

APROBAT

prin Ordinul Directorului *nr. 263*
Inspectoratului Național de Probațiune
nr. 24 din decembrie 2024

REGULAMENTUL

de organizare și funcționare a Direcției cercetare și dezvoltare probațiune

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament reglementează misiunea, funcțiile de bază, drepturile, structura, atribuțiile, precum și modul de organizare și funcționare a Direcției cercetare și dezvoltare probațiune.

2. Direcția cercetare și dezvoltare probațiune (*în continuare Direcția*) este o subdiviziune structurală a Inspectoratului Național de Probațiune (*în continuare INP*) care se subordonează Directorului INP.

3. În activitatea sa, angajații Direcției se conduc de Constituția Republicii Moldova, de legi, de ordonanțele, hotărârile și dispozițiile Guvernului, precum și de prezentul Regulament.

**CAPITOLUL II. MISIUNEA, FUNCȚIILE DE BAZĂ ȘI DREPTURILE
DIRECȚIEI**

4. Direcția are misiunea de asigurarea a unui management al calității în activitatea de probațiune, ancorarea metodologiilor de lucru și formărilor în cercetări și evidențe științifice, analiza și evaluarea activității de probațiune pe dimensiuni de activitate, evaluarea impactului programelor probaționale, analiza recidivei, analiza și evaluarea proceselor de dezvoltare a probațiunii, implementarea bunelor practici.

5. Funcțiile principale ale Direcției sunt:

1) Elaborarea standardelor de performanță, a metodologiilor, instrucțiunilor și instrumentelor de lucru în scopul îmbunătățirii și uniformizării activității de probațiune;

2) Pregătirea personalului implicat în activitatea de probațiune;

3) Evaluarea activității de punere în executarea a hotărârilor judecătorești/ordonanțelor

- 4) Analiza referatelor prezentințiale de evaluare psihosocială a personalității;
- 5) Monitorizarea aplicării programelor de corecție a comportamentului social;
- 6) Monitorizarea activității privind controlul asupra persoanelor condamnate cu suspendarea condiționată a executării pedepsei, a persoanelor liberate condiționat de pedeapsă penală înainte de termen, a persoanelor condamnate cu amânarea executării pedepsei, a persoanelor liberate de răspundere penală, aplicării măsurilor de constrângere cu caracter educativ;
- 7) Asigurarea cooperării cu autoritățile publice centrale și autorităților publice locale, organizațiilor neguvernamentale a căror activitate are legătură directă sau tangențială cu probațiunea;
- 8) Analiza impactului programelor probaționale;
- 9) Asigurarea implementării tehnologiilor informaționale în procesul de executare a pedepselor neprivative de libertate specifice domeniului probațiunii.
- 10) Asigurare a securității informației și a infrastructurii tehnologiilor informaționale în cadrul Inspectoratului Național de Probațiune;
- 11) Elaborarea proiectelor de concepte și regulamente de funcționare a sistemelor informaționale în probațiune.

6. Direcția este investită cu următoarele drepturi:

- 1) Să solicite, în condițiile legii, de la Inspectoratele regionale și Birourile de probațiune teritoriale rapoarte și alte documente necesare pentru exercitarea atribuțiilor;
- 2) Să solicite din subdiviziunile teritoriale rapoarte statistice în domeniul probațiunii;
- 3) Să solicite din subdiviziunile structurale și teritoriale rapoarte de activitate privind gradul de realizare al Planului de acțiuni;
- 4) Să solicite din subdiviziunile teritoriale propuneri în domeniul de activitate;
- 5) Să propună conducerii INP crearea unor grupuri de lucru pe anumite sarcini sau domenii de activitate;
- 6) Să propună conducerii delegarea la instruire profesională a unor angajați ai Direcției;
- 7) Să participe la activități de instruire organizate în țară sau peste hotare.
- 8) Să colaboreze cu alte autorități publice în scopul implementării activităților de probațiune și execuționale, cât și a schimbului de experiență în domeniu;
- 9) Să acorde ajutor metodico-practic necesar subdiviziunilor INP în depășirea impedimentelor și implementarea bunelor practici în activitate;

10) Să propună conducerii INP și Inspectoratelor regionale efectuarea unor inspectări în Birourile de probațiune.

CAPITOLUL III. STRUCTURA DIRECȚIEI

7. Direcția este constituită din următoarele subdiviziuni structurale:

- 1) Secția metodologii și dezvoltare profesională;
- 2) Secția cercetare și analiză date;
- 3) Serviciul tehnologii informaționale și digitalizare.

8. Conform statului de personal în cadrul Direcției activează funcționari publici de conducere și funcționari publici de execuție.

9. Direcția este compusă din șeful Direcției, șeful adjunct al Direcției care este și șeful Secției cercetare și analiză date, șeful Secției metodologii și dezvoltare profesională, șeful Serviciului tehnologii informaționale și digitalizare, șase specialiști principali și doi specialiști superiori.

CAPITOLUL IV. ATRIBUȚIILE SUBDIVIZIUNILOR STRUCTURALE ALE DIRECȚIEI

Secțiunea 1. Atribuțiile Secției metodologii și dezvoltare profesională

10. În activitatea sa, Secției metodologii și dezvoltare profesională are următoarele atribuții:

1) Elaborează standarde de profesionalism, definite prin indicatori cantitativi și calitativi, aplicabile consilierilor de probațiune în activitatea desfășurată cu persoanele aflate în evidență;

2) Elaborează norme metodologice pentru implementarea programelor probaționale cu subiecții probațiunii;

3) Elaborează/adaptează/actualizează instrumente de lucru: planul de probațiune, fișă de evaluarea a nevoilor și riscurilor, alte instrumente, aplicate în activitatea de control și asistență de către consilierii de probațiune, în vederea îmbunătățirii și uniformizării practicii de lucru în subdiviziunile teritoriale;

4) Elaborează ghiduri, instrucțiuni sau a alte materiale în domeniul probațiunii, participă la elaborarea/adaptarea de programe probaționale;

5) Identifică nevoile de pregătire profesională a consilierilor de probațiune, pe baza analizei informațiilor obținute în rezultatul monitorizării mecanismului, procedurilor și instrumentelor de lucru la punerea în executare a măsurilor și pedepselor penale neprivative de libertate, specifice domeniului probațiunii;

- 6) Elaborează lista subiectelor pentru formarea profesională de specialitate a consilierilor de probațiune;
- 7) Colaborează cu serviciul resurse umane pentru elaborarea planului de formare și perfecționare profesională a consilierilor de probațiune;
- 8) Participă ca formator în procesul de pregătire profesională inițială și continuă a consilierilor de probațiune;
- 9) Analizează rezultatele pregătirii profesionale a consilierilor de probațiune, pentru a se putea planifica judicios și cu cheltuieli optime cursurile de formare,
- 10) Colaborează cu instituții acreditate de formare profesională, parteneri de dezvoltare în vederea organizării cursurilor de formare pentru consilierii de probațiune.
- 11) Analizează, evaluează mecanismul de implementare a programelor probaționale: cognitiv - comportamentale, de reintegrare aplicate subiecților probațiunii;
- 12) Monitorizează și evaluează elaborarea referatelor prezentențiale;
- 13) Evaluează aplicarea metodelor, instrumentelor de lucru, procedurilor de lucru utilizate de către consilierii de probațiune în exercitarea activității de probațiune;
- 14) Evaluează modalitatea de punere în executare a hotărârilor judecătorești/ordonanțelor;
- 15) Întinde către subdiviziunile teritoriale recomandări, instrucțiuni privind îmbunătățirea mecanismului, procedurilor, instrumentelor de lucru, precum și eficientizării intervențiilor;
- 16) Întinde, în limitele competenței sale, propuneri de perfecționare a cadrului normativ privind reglementarea aplicării programelor probaționale
- 18) Analizează rapoartele de inspecții în vederea evaluării și uniformizării practicii de lucru în cadrul birourilor de probațiune;
- 19) Acordă suport și ghidare metodică subdiviziunilor teritoriale în contextul asigurării executării hotărârilor judecătorești cu caracter penal privind subiecții probațiunii liberați de pedeapsă penală și de răspundere penală;
- 20) Acordă suport și ghidare metodică subdiviziunilor teritoriale în contextul asigurării executării executării hotărârilor judecătorești cu caracter penal și contravențional privind executarea muncii neremunerate în folosul comunității și privarea de dreptul de a ocupa o anumită funcție, de a exercita o anumită activitate, privarea de dreptul de a conduce mijloace de transport sau anularea acestui drept;
- 21) Acordă suport și ghidare metodică în contextul implementării programelor probaționale;

22) Acordă suport și ghidare metodică în contextul elaborării referatelor prezentențiale;

23) Acordă suport și ghidare metodică în contextul acordării asistenței în exercitarea activităților de probațiune penitenciară și post penitenciară.

24) Conlucrează cu subdiviziunile teritoriale în vederea organizării și planificării activității de probațiune.

25) Alte atribuții prescrise de lege și de actele normative interne.

Secțiunea 2. Atribuțiile Secției cercetare și analiză date

11. În activitatea sa, Secția cercetare și analiză date are următoarele atribuții:

1) Monitorizarea, evaluarea activității de probațiune pe dimensiuni de activitate: supraveghere, muncă neremunerată în folosul comunității, programe probaționale, minori;

2) Asigurarea procesului de analiză a datelor statistice și rapoartelor de activitate lunare/trimestriale/semestriale în vederea identificării bunelor practici naționale și internaționale, cât și a lacunelor în activitate.

3) Asigurarea elaborării și prezentării rapoartelor de analiză a activității potrivit criteriilor și indicatorilor stabiliți;

4) Participarea la procesul de planificare strategică și implementare a documentelor de politici, pe segmentul probațiunii, precum și inițierea unor politici publice noi;

5) Participarea la elaborarea legislației în domeniul probațiunii;

6) Analizarea și evaluarea procesului de resocializare a persoanelor eliberate de pedeapsă penală și răspundere penală și persoanelor eliberate din locurile de detenție;

7) Analizarea și evaluarea procesului de pregătire către eliberare a persoanelor aflate în locurile de detenție;

8) Analizarea și evaluarea impactului programelor probaționale;

9) Analizarea cazurilor de recidivă;

10) Colectarea, generalizarea și analiza datelor statistice privind evidența subiecților probațiunii pe categorii de măsuri și pedepse penale neprivative de libertate;

11) Colectarea, analiza, elaborarea rapoartelor statistice pe domenii specifice: violență, drog.

12) Analiza propunerilor din subdiviziunile teritoriale și sistematizarea datelor statistice, pregătirea dărilor de seamă, altei informații despre activitatea probațiunii;

13) Organizarea ședințelor de bilanț privind activitatea sistemului de probațiune;

14) Analiza activității probațiunii și stabilirea perspectivelor de dezvoltare a sistemului de probațiune;

15) Coordonarea procesului de control asupra realizării planurilor de acțiuni instituționale și guvernamentale din domeniul de activitate al probațiunii;

16) Asigurarea procesului de realizare în termen a documentelor de planificare și de politici publice;

17) Monitorizarea implementării de către Inspectoratele regionale și Birourile de probațiune teritoriale a planurilor și documentelor de politici în domeniul probațiunii;

18) Elaborarea rapoartelor privind gradul de implementare a documentelor de politici și a planurilor de acțiuni/ activitate;

19) Analizarea și evaluarea impactului obiectivelor realizate din cadrul planurilor de acțiuni instituționale și guvernamentale;

20) Prezentarea de propuneri cu privire la măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității INP;

21) Sprijinirea subdiviziunilor interioare și teritoriale ale INP în stabilirea acțiunilor/priorităților lor în planurile de activitate, în conformitate cu documentele de politici publice naționale;

22) alte activități prescrise de lege și de actele normative interne.

Secțiunea 3. Atribuțiile Serviciului tehnologii informaționale și digitalizare

12. Serviciului tehnologii informaționale și digitalizare desfășoară următoarele atribuții:

1) asigurarea funcționalității și interoperabilității registrelor electronice, bazelor de date și sistemelor în cadrul Inspectoratului Național de Probațiune

2) asigurarea prelucrării automatizate a informației și a sistemelor informaționale în cadrul Inspectoratului Național de Probațiune;

3) elaborarea propunerilor/caietelor de sarcini/cerințelor specifice în procesul de achiziționare a tehnicii de calcul, softurilor și dispozitivelor IT pentru necesitățile Inspectoratului Național de Probațiune;

4) elaborarea proiectelor de concepte și regulamente de funcționare a sistemelor informaționale în probațiune.

5) asigurare a securității informației și a infrastructurii tehnologiilor informaționale în cadrul Inspectoratului Național de Probațiune;

6) asigurarea funcționalității mijloacelor de monitorizare video și control în cadrul Inspectoratului Național de Probațiune;

- 7) asigurarea schimbului de date și interoperabilitate cu sistemele și resursele informaționale ale altor autorități publice;
- 8) organizarea procesului de consolidare a capacităților angajaților din cadrul INP în domeniul securității cibernetice;
- 9) elaborarea metodologiilor și standardelor de securitate cibernetică;
- 10) asigurarea cooperării cu furnizorii externi ai serviciilor legate de tehnologia informației și comunicațiilor.
- 11) asigurarea executării atribuțiilor administratorului bazelor de date și sistemelor informaționale aflate în gestiunea Inspectoratului;
- 12) planificarea resurselor, investițiilor și achizițiilor TI (tehnologiilor informaționale), în vederea realizării procesului de digitalizare a Inspectoratului;
- 13) menținerea arhitecturii infrastructurii informaționale și tehnologice;
- 14) gestionarea tehnologică și evaluarea resurselor TI;
- 15) participarea la realizarea managementului achizițiilor TI și asigurarea managementului contractelor TI;
- 16) realizarea managementului proiectelor TI (e-servicii, sisteme informaționale interne în cadrul Inspectoratului, etc.);
- 17) asigurarea protecției drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal ce fac parte din sistemele de evidență înregistrate în cadrul Inspectoratului, efectuate prin mijloace automatizate.
- 18) asigură activitatea de control intern managerial în cadrul Serviciului;
- 19) alte activități prescrise de lege și de actele normative interne.

CAPITOLUL V. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIRECȚIEI

13. Direcția este condusă de Șef, iar în lipsa acestuia de Șeful adjunct, care se numesc în și se eliberează din funcție prin ordinul directorului Inspectoratului Național de Probațiune, în condițiile legislației în vigoare.

14. Șeful direcției:

- 1) Asigură planificarea strategică a documentelor de politici pe segmentul probațiunii;
- 2) Asigură inițierea unor politici publice noi în domeniul probațiunii;
- 3) Coordonează propunerile la documentele de politici sau de planificare prezentate de alte autorități publice;
- 4) Asigură avizarea documentelor de politici înaintate de alte autorități publice pe segmentul probațiunii;

5) Asigură evaluarea acțiunilor și măsurilor stabilite în documentele de politici și de planificare.

6) Asigură controlul realizării acțiunilor din documentele de politici și de planificare cu referire la domeniul probațiunii;

7) Asigură evaluarea acțiunilor și măsurilor stabilite în documentele de politici și de planificare;

8) Asigură prezentarea informației în termen privind gradul de realizare a obiectivelor stabilite în documentele de politici și de planificare în domeniul probațiunii;

9) Analizează impactul obiectivelor realizate din documentele de politici;

10) Monitorizează implementarea documentelor de politici și generalizează rezultatele realizării acțiunilor.

11) Coordonează modul de asistență și consiliere a persoanelor liberate de pedeapsă penală și din locurile de detenție în vederea resocializării lor;

12) Asigură supravegherea procesului de punerea în aplicare de către subdiviziunile teritoriale a bazei normative ce reglementează activitatea de probațiune sentințială și postpenitenciară;

13) Asigură monitorizarea implementării Programelor probaționale pentru minori și adulți;

14) Asigură elaborarea rapoartelor de evaluare a activității de probațiune realizată în subdiviziunile teritoriale pe control, asistență, consiliere.

15) Asigură încheierea protocoalelor de colaborare cu organele guvernamentale și neguvernamentale la nivel național și internațional;

16) Identifică parteneri naționali și internaționali care pot acorda asistență tehnică și financiară în realizarea unor acțiuni strategice sau organizarea unor evenimente în domeniul probațiunii;

17) Identifică și atrage organizații naționale și internaționale pentru efectuarea schimbului de experiență în domeniul probațiunii;

18) Asigură colaborarea cu organele publice la nivel național în vederea modificării legislației, uniformizării practicii judiciare și execuționale și consolidării probațiunii;

19) Analizează propunerile de elaborare a standardelor de performanță și recomandărilor metodologice a INP;

20) Participă la grupurile de lucru privind elaborarea regulamentelor, metodologiilor și instrucțiunilor în domeniul probațiunii;

21) Analizează respectarea regulamentelor interne, recomandărilor metodologice și instrucțiunilor în activitatea de probațiune;

22) Monitorizează procesul de aplicare uniformă a legislației în domeniul probațiunii în subdiviziunile teritoriale;

23) Participă la grupurile de lucru privind dezvoltarea sistemelor informaționale în probațiune și evaluarea infrastructurii tehnologiilor informaționale;

24) Asigură elaborarea regulamentelor interne, metodologiilor privind descrierea proceselor de lucru în domeniul probațiunii;

25) Asigură activitatea de control intern managerial în cadrul Direcției;

26) Înaintează propuneri privind actualizarea/dezvoltarea registrelor electronice și sistemelor informaționale;

27) Stabilește sarcini subalternilor și verifică realizarea acestora;

28) Vizează, coordonează și aprobă documentele angajaților Direcției;

29) Planifică și coordonează activitatea Direcției;

30) Asigură îndeplinirea de către angajații Direcției a obligațiilor de serviciu și respectarea disciplinei muncii;

31) Organizează ședințe de lucru în cadrul Secției în vederea stabilirii și planificării activităților;

32) Prezintă rapoarte de activitate conducerii INP.

15. Șefii subdiviziunilor structurale se subordonează șefului Direcției.

16. Șeful subdiviziunii structurale din cadrul Direcției:

1) conduce și asigură activitatea organizatorică a subdiviziunii structurale;

2) execută indicațiile și dispozițiile conducerii INP și șefului Direcției și este responsabil pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea tardivă a acestora;

3) determină atribuțiile angajaților din subordine și evaluează activitatea acestora;

4) efectuează controlul îndeplinirii sarcinilor și obligațiilor de către angajații din subordine;

5) examinează și elaborează documente, care prezintă un grad sporit de complexitate, precum și documentele date de către conducerea INP sau a Direcției spre executare personală;

6) prezintă șefului Direcției propuneri de optimizare a activității subdiviziunii structurale;

7) identifică și evaluează riscurile asociate obiectivelor/activităților sale de bază;

8) întocmește descrieri grafice și narrative ale proceselor de bază ale subdiviziunii;

9) stabilește și implementează activitățile de control necesare pentru a determina cel mai eficient și eficace mod de a gestiona riscurile identificate și de a atinge obiectivele stabilite.

17. Angajații Direcției își exercită atribuțiile în conformitatea cu fișele de post elaborate în modul stabilit de legislația în vigoare. Șeful Direcției și/sau

subdiviziunii poate delega salariaților exercitarea și altor atribuții date în competența Direcției, care nu sunt reglementate de prezentul Regulament.

18. În cazul absenței unui angajat șeful Direcției și/sau subdiviziunii structurale asigură exercitarea atribuțiilor angajatului absent de către un alt angajat conform fișei de post.

19. Angajații Direcției sunt obligați să examineze documentele repartizate spre executare în termenii stabiliți de legislație sau indicați în solicitările parvenite, precum și poartă răspundere solidară cu conducerea subdiviziunii pentru neexecutarea în termen a însărcinărilor ce le revin.

20. Șeful Direcției organizează periodic ședințe de lucru în vederea examinării unor probleme apărute în procesul de realizare a atribuțiilor de serviciu de către angajați.

21. Direcția participă la activitatea comisiilor și grupurilor de lucru cu atribuții în domeniu, exercită și alte atribuții prevăzute de lege sau delegate de conducerea INP, în conformitate cu legislația în vigoare.

22. În cazul absenței șefului Direcției, atribuțiile acestuia, conform fișei postului, sunt preluate de către șeful adjunct al Direcției.

23. Conform ponderii ierarhice, șeful Direcției este substituit de șeful adjunct al Direcției, în lipsa acestuia. Specialistul principal este substituit de specialistul principal sau superior al aceleiași subdiviziuni. Specialistul superior este substituit de specialistul principal al aceleiași subdiviziuni.

24. Corespondența Direcției poate fi realizată, atât în formă scrisă, cât și prin intermediul mijloacelor electronice.

25. Activitatea Direcției se desfășoară în colaborare cu alte Direcții/Secții/Servicii ale INP, precum și cu Inspectoratele regionale de probațiune și Birourile de probațiune teritoriale.

Capitolul VI. DISPOZIȚII FINALE

26. Punerea în sarcina Direcția cercetare și dezvoltare probațiune a funcțiilor, ce nu se referă la activitatea secției este interzisă.

27. Modificarea prezentului Regulament poate fi efectuată prin ordinul directorului Inspectoratului Național de Probațiune.