



Ministerul Justiției al Republicii Moldova

INSPECTORATUL NAȚIONAL DE PROBAȚIUNE

ORDIN  
mun. Chișinău

"20" noiembrie 2025

Nr. 237

**Cu privire la aprobarea Instrucțiunii  
privind organizarea și desfășurarea audienței  
în cadrul organelor de probațiune**

Întru executarea prevederilor Hotărârii Guvernului Nr. 250/2024 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea audienței, art. 33, art. 66, al Codului Administrativ al Republicii Moldova, pct. 13 al Regulamentului privind organizarea și funcționarea organelor de probațiune, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 827/2010, precum și necesitatea stabilirii unui set de orientări moderne și flexibile pentru stimularea participării active a societății în procesul de luare a deciziilor prin stabilirea mecanismului de interacțiune dintre cetățeni, conform Ordinului Inspectoratului Național de Probațiune, nr. 212 din 29 octombrie 2025 "Cu privire la organizarea și desfășurarea audienței în cadrul organelor de probațiune",

**ORDON:**

1. Se aprobă *Instrucțiunea privind organizarea și desfășurarea audienței în cadrul organelor de probațiune*, conform anexei.
2. Conducătorii subdiviziunilor interioare și teritoriale ale Inspectoratului Național de Probațiune vor asigura executarea, respectarea prevederilor prezentului ordin și aducerea la cunoștința efectivului subordonat a prevederilor prezentului ordin.
3. Nerespectarea prevederilor prezentului ordin atrage la răspundere disciplinară, civilă sau penală, după caz.
4. Prezentul ordin se publică pe pagina web a Inspectoratului Național de Probațiune [www.probatune.gov.md](http://www.probatune.gov.md), la compartimentul Acte normative care reglementează activitatea internă (*responsabilă Crețu M.*).
5. Controlul asupra respectării prevederilor prezentului Ordin se pune în sarcina domnului Mahu Iurie, director adjunct al Inspectoratului Național de Probațiune.
6. Prevederile prezentului ordin se aduc la cunoștința personalului Inspectoratului Național de Probațiune, de către Secția management documente, comunicare și relații externe (*responsabilă Șveț D.*), prin intermediul poștelor electronice de serviciu.

Director

Viorel SOCHIRĂ

## INSTRUCȚIUNE

priyind organizarea și desfășurarea audienței în cadrul  
organelor de probațiune

### I. Dispoziții generale

1.1. Instrucțiunea privind organizarea și desfășurarea audienței în cadrul organelor de probațiune (în continuare - Instrucțiune) reglementează procedura de organizare și desfășurare a audienței în cadrul Inspectoratului Național de Probațiune (în continuare - INP) și are drept scop de a asigura respectarea drepturilor persoanelor la informare, libertatea de exprimare, libertatea de opinie și libertatea de a primi sau de a transmite informații, precum și pentru soluționarea subiectului invocat de persoanele ale căror drepturi se pretind a fi lezate.

1.2. Audiența include următoarele etape:

- a) întocmirea și aprobarea programului de audiență a persoanelor;
- b) evidența și actualizarea informației privind programul de audiență;
- c) recepționarea și înregistrarea cererilor de audiență;
- d) examinarea cererilor de audiență;
- e) planificarea și organizarea audienței;
- f) desfășurarea audienței;
- g) înregistrarea petițiilor depuse în cadrul audienței;
- h) repartizarea sarcinilor și întreprinderea măsurilor de soluționare a subiectelor invocate în cadrul audienței;
- i) monitorizarea procesului de audiență a persoanelor;

1.3. Secția management documente, comunicare și relații externe (în continuare SMDCRE) este responsabilă de gestionarea (înscrierea, planificarea, organizarea, evidența) și monitorizarea procesului de audiență a persoanelor.

1.4. Audiența se efectuează de către persoanele responsabile, în conformitate cu programul aprobat prin ordinul directorului INP, și anume:

- 1) Director;
- 2) Directoare adjunctă;
- 3) Director adjunct;
- 4) Șeful/șefa subdiviziunilor interioare;
- 5) Șeful/Șefa subdiviziunii teritoriale.

1.5. Audiența în cadrul subdiviziunilor teritoriale se realizează în conformitate cu prevederile ordinului directorului INP.

1.6. Ordinul cu privire la organizarea audienței se afișează pe panoul informativ al Inspectoratului Național de Probațiune și a subdiviziunilor teritoriale, și se plasează pe pagina web oficială a instituției - *probatune.gov.md*.

## II. Recepționarea și înregistrarea cererilor de audiență

- 2.1. Înregistrarea persoanelor în audiență se efectuează în baza cererii scrise sau apelului telefonic.
- 2.2. Cererea, elaborată conform anexei nr. 1, se depune la sediul instituției, prin poștă sau prin poșta electronică, conform datelor de contact indicate pe pagina web a INP.
- 2.3. În situația în care solicitantul audienței, din motive obiective (probleme de sănătate, incapacitate de a scrie etc.), nu poate completa personal cererea de audiență, aceasta va fi completată de către reprezentantul său sau, după caz, de un angajat al SMDCRE, cu efectuarea unei mențiuni corespunzătoare în cerere.
- 2.4. În cazul în care solicitantul de audiență nu posedă limba de stat, completarea cererii de audiență se va efectua în limba cunoscută de acesta.
- 2.5. Recepționarea și înregistrarea cererilor de audiență, completate și semnate, se efectuează de către SMDCRE — în cazul depunerii acestora la Inspectoratul Național de Probațiune — sau de către șeful Biroului, în cazul depunerii la sediul subdiviziunilor teritoriale, în cadrul programului de lucru.
- 2.6. Cererile de audiență sunt înregistrate în Registrul de evidență a cetățenilor înregistrați la audiență (în continuare – Registru).
- 2.7. După înregistrarea cererii de audiență, persoana responsabilă indică pe copia cererii data și numărul de înregistrare.
- 2.8. În cazul recepționării cererii de audiență prin poșta electronică, solicitantul se informează despre recepționarea și înregistrarea acesteia prin același e-mail sau, după caz, la adresa indicată în solicitare.
- 2.9. În cazul declarării situațiilor excepționale, recepționarea cererii de audiență se efectuează conform programului special, aprobat de director sau persoana împuternicită în acest sens.

## III Examinarea cererilor de audiență

- 3.1. În cererea de audiență se indică:
  - a) numele, prenumele solicitantului sau, după caz, denumirea persoanei juridice;
  - b) adresa completă, numărul de telefon și e-mail a solicitantului;
  - c) obiectul și motivarea cererii;
  - d) lista documentelor anexate;
  - e) numele, prenumele conducătorului la care se solicită audiență;
  - f) modalitatea de informare a solicitantului cu referire la aprobarea cererii;
  - g) data depunerii cererii și semnătura olografă sau electronică.
- 3.2. Cererea de audiență înregistrată, împreună cu materialele anexate, inclusiv și solicitările/petițiile examinate anterior, se transmit pentru examinare persoanei responsabile de desfășurarea audienței.
- 3.3. Despre aprobarea cererii de audiență solicitantul este informat.
- 3.4. În cazul în care aspectul invocat în cererea de audiență nu ține de competența instituției, aceasta se respinge, iar solicitantul este informat despre autoritatea

competență în soluționarea problemei respective sau, după caz, cererea se transmite autorității competente, conform atribuțiilor legale.

3.5 În cazul în care cererea de audiență se referă la același subiect, pe marginea căruia persoana a fost audiată anterior, aceasta se respinge, cu informarea solicitantului.

#### IV. Desfășurarea audienței

4.1. Pentru audiență sunt acceptate persoanele care invocă subiecte ce țin de misiunea, domeniile de activitate, funcțiile de bază și drepturile INP stabilite în Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea organelor de probațiune, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 287/2010.

4.2. Audiența persoanelor se desfășoară în conformitate cu programul de audiență.

4.3. În ziua planificată pentru audiență, persoanele prezintă un act care confirmă identitatea acestuia.

4.4. Persoanele se invită în sala de audiență la ora stabilită.

4.5. În timpul audierii, persoanele pot depune petiție.

4.6. Persoanele se pot prezenta în audiență însoțite de un reprezentant împuternicit/însoțitor sau, după caz, cu un interpret.

4.7. Audiența persoanelor se desfășoară în limba română.

4.8. Persoana responsabilă de desfășurarea audienței gestionează timpul pentru audiență și alege soluția optimă de soluționare a problemei invocate.

4.9. Explicațiile sunt oferite verbal, făcând posibilă identificarea soluțiilor în limitele prevederilor legale.

4.10. Dacă în cadrul audienței se constată că subiectul invocat nu ține de competența INP, persoana care desfășoară audiența comunică persoanei denumirea autorității competente de soluționare a problemelor invocate.

4.11. Materialele prezentate în cadrul audienței se anexează la cererea de audiență.

4.12. În cazul în care subiectul discutat în audiență necesită o examinare mai detaliată, petiționarului i se recomandă depunerea unei petiții în scris, fie persoana responsabilă va consemna petiția verbală în Procesul-verbal, conform anexei nr. 2.

4.13. Dacă, pe durata audienței, persoana se manifestă violent, fizic sau verbal, audiența încetează, iar pentru remedierea situației se iau măsuri corespunzătoare.

#### V. Înregistrarea și examinarea petițiilor depuse în cadrul audienței

5.1. Ca urmare a audienței, se înregistrează:

- petițiile depuse în cadrul audienței;
- indicațiile rezultate din aspectele discutate;
- petițiile depuse verbal, consemnate într-un proces verbal.

5.2. Petițiile depuse în cadrul audienței se înregistrează și se examinează conform prevederilor Codului administrativ al Republicii Moldova și prezentei instrucțiuni.

5.3. Coducătorul care desfășoară audiența face mențiuni cu privire la rezultatele audienței și indicațiile în Registru.

## VI. Monitorizarea procesului de audiență a persoanelor

6.1. SMDCRE și șefii subdiviziunilor teritoriale analizează semestrial rezultatele examinării cererilor de audiență și audiențelor desfășurate, informând, în scris, conducerea Inspectoratului.

6.2. SMDCRE și șefii subdiviziunilor teritoriale analizează subiectele abordate în cadrul audienței și înaintează, după caz, propuneri pentru îmbunătățirea proceselor și a actelor normative.



\_\_\_\_\_  
(denumirea subdiviziunii)

### Proces-verbal

de consemnare a petiției depuse verbal în cadrul audienței realizate de:

\_\_\_\_\_  
(nume, prenume / denumirea)

Petiționarul sau reprezentantul: \_\_\_\_\_  
(nume, prenume / denumirea)

Domiciliul sau sediul: \_\_\_\_\_

Adresa de e-mail (dacă se solicită răspuns pe această cale): \_\_\_\_\_

Alte adrese de corespondență (după caz): \_\_\_\_\_

Sala de ședință / biroul: \_\_\_\_\_

Ora început: \_\_\_\_\_

Ora finalizării: \_\_\_\_\_

Locul / formatul: \_\_\_\_\_

#### I. Au participat:

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

#### II. Subiecte discutate:

- 1.
- 2.
- 3.

...

**III. Obiectul petiției:**

---

---

**IV. Motivarea petiției. Circumstanțe de fapt:**

---

---

**V. Ca urmare a discuțiilor, s-a decis / constatat:**

- 1.
  - 2.
  - 3.
- ...

**VI. Documente / acte depuse în cadrul audienței:**

- 1.
  - 2.
  - 3.
- ...

**VII. Alte informații:**

---

---

**Persoana cu funcție de conducere care a realizat audiența:**

\_\_\_\_\_

(nume, prenume, semnătură)

**Persoana care a întocmit procesul-verbal de audiență:**

\_\_\_\_\_

(nume, prenume, semnătură)