

REGULAMENTUL
privind organizarea și desfășurarea activității de acordare a audiențelor
în cadrul Consiliului Superior al Procurorilor

Capitolul I. Dispoziții generale

1. Regulamentul privind organizarea și desfășurarea activității de acordare a audiențelor în cadrul Consiliului Superior al Procurorilor (*în continuare Regulament*) este elaborat în scopul implementării prevederilor:

- art.73 alin.(6) din Codul administrativ;
- art.70 alin.(1) lit.n) din legea nr.3/2016 cu privire la Consiliul Superior al Procurorilor;
- art.10 alin.(1) lit.i) din Legea nr.148/2023 privind accesul la informația de interes public;
- pct.15 subpct. 9) din la site-urile web oficiale ale autorităților și instituțiilor publice și la cerințele minime privind profilurile de socializare ale acestora, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.728 din 26.09.2023;
- Regulamentul Consiliului Superior al Procurorilor, aprobat prin Hotărârea nr. 12-225/16 din 14.09.2016;
- Regulamentului Aparatului Consiliului Superior al Procurorilor, aprobat prin Hotărârea nr. 12-75/18 din 04.05.2018.

2. Prezentul Regulament stabilește reguli unitare privind modul de organizare și desfășurare a activității de acordare a audiențelor în cadrul Consiliului Superior al Procurorilor.

3. Prevederile Regulamentului nu se extind asupra organizării și desfășurării audiențelor protocolare.

4. Procedura de solicitare și acordare a audiențelor cuprinde următoarele etape:

- a) înaintarea și recepționarea cererii de audiență;
- b) examinarea cererii de audiență;
- c) desfășurarea audienței.

5. Activitatea de audiență în cadrul Consiliului Superior al Procurorilor se realizează în condiții nediscriminatorii, cu respectarea dreptului de acces la informațiile publice.

6. Organizarea și desfășurarea activității de audiență a persoanelor în cadrul Consiliului Superior al Procurorilor se desfășoară în limba română.

7. În cazul în care persoana nu cunoaște/posedă limba română, audiența este realizată, respectându-se prevederile art.13 alin.(2) din Constituția Republicii Moldova, prin asigurarea unui interpret/traducător, conform cadrului normativ în vigoare.

Capitolul II. Înaintarea și recepționarea cererilor de audiență

8. Orice persoană interesată poate solicita instituției Consiliului Superior al Procurorilor în mod direct (prin prezentare la sediu) sau în scris (prin poștă/poștă electronică) acordarea unei audiențe.

9. Funcționarul responsabil de recepționarea, înregistrarea și evidența cererilor de audiență (*în continuare funcționarul desemnat*) este desemnat prin dispoziția șefului Aparatului Consiliului Superior al Procurorilor.

10. Solicitățile de audiență înaintate în formă scrisă urmează să corespundă condițiilor de formă și conținut, potrivit unui formular – tip (*Anexa nr.1*), iar în cazul celor transmise prin poșta electronică vor corespunde inclusiv condițiilor de formă stabilite pentru un document electronic, cu aplicarea semnăturii electronice pe solicitările respective.

11. Dacă solicitantul de audiență se prezintă în mod direct la sediul instituției, funcționarul desemnat va propune acestuia completarea cererii de audiență, conform formularului-tip. În cazul existenței unor motive temeinice, funcționarul responsabil va ghida solicitantul de audiență în completarea formularului-tip sau, cu acordul acestuia, va completa formularul-tip de solicitare a audienței (cu mențiunea respectivă în cerere completată).

12. Constituie motive temeinice orice cauză de natură să împiedice solicitantul de audiență să urmeze procedura obișnuită (de ex. solicitantul este persoană cu dizabilități vizuale/locomotorii, este neștiutor de carte, are o vârstă înaintată sau alte cauze asemănătoare).

13. În cazul în care solicitantul de audiență nu posedă limba română, completarea cererii de audiență se va efectua în condițiile prevăzute de pct.7 din prezentul Regulament.

14. Informația cu privire la modul de recepționare a cererilor de audiență se plasează atât pe pagina web a Consiliului Superior al Procurorilor, cât și la avizierul de la intrarea în instituție.

15. Recepționarea cererilor de audiență se realizează în interiorul programului de lucru al instituției (8⁰⁰ - 17⁰⁰).

16. În cazul situațiilor excepționale, pe perioada declarării stării de urgență, inclusiv în sănătate publică, modul de recepționare a cererilor de audiență va fi ajustat la programul special de activitate al instituției.

17. Funcționarul desemnat va identifica persoana care solicită audiență în temeiul buletinului de identitate sau unui alt act care confirmă identitatea acestei persoane (*pașaport, permis de conducere, legitimație etc.*).

18. Refuzul neîntemeiat al solicitantului de audiență de a depune cererea potrivit formularului - tip, constituie motiv pentru a nu desfășura procedura de organizare a audienței persoanei.

19. În cazul apariției situațiilor de conflict sau de natură să periclitizeze integritatea sediului Consiliului Superior al Procurorilor sau securitatea angajaților, se va face apel la serviciul pază al instituției.

20. Solicitanților de audiență cu comportament ce ridică suspiciuni rezonabile că s-ar afla sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe interzise, precum și persoanelor care se manifestă violent în exprimare sau comportament, nu li se va permite accesul în sala de audiență.

21. Pe parcursul audienței, participanții vor manifesta o atitudine politicoasă, o conduită demnă și o solitudine profesională.

22. Cererea de audiență completată și semnată de solicitant, se înregistrează de către funcționarul desemnat în *Registrul de evidență a cererilor de audiență*, conform *anexei nr.2* la prezentul Regulament, precum și în Sistemul informațional automatizat de gestiune electronică a documentelor „e-Management”.

23. Solicitantul de audiență poate anexa la cererea respectivă materiale (*documente, înscrisuri, suport electronic etc.*), pe care le consideră relevante cazului, despre aceasta menționându-se în conținutul cererii.

24. După înregistrarea cererii de audiență, funcționarul desemnat va confirma data și numărul de înregistrare a cererii pe copia sau pe exemplarul cererii depuse de solicitantul de audiență.

25. În cazul parvenirii cererii de audiență în format electronic, solicitantul este informat de către funcționarul desemnat despre recepționarea și înregistrarea acesteia prin mijloacele de comunicare indicate în rechizitele de contact.

26. Cererea de audiență înregistrată, împreună cu materialele anexate de solicitantul audienței, se transmite în aceeași zi, conform procedurii prevăzute de Instrucțiunea privind ținerea lucrărilor de secretariat și arhivă în cadrul Consiliului Superior al Procurorilor, Președintelui Consiliului Superior al Procurorilor. Concomitent, la cererea de audiență vor fi anexate materialele cu privire la audiențele anterioare ale solicitantului.

27. În cazurile ce nu suferă amânare, când solicitantul de audiență declară despre existența unui pericol eminent pentru viața și sănătatea persoanelor, securitatea națională, ordinea publică ș.a., funcționarul desemnat care a recepționat cererea de audiență, va informa imediat Președintele Consiliului Superior al Procurorilor sau, după caz, șeful/ șefa Aparatului Consiliului, pentru a decide în regim prioritar și de urgență asupra audierii solicitantului.

28. Durata unei audiențe este de maxim 30 de minute, acest aspect fiind cunoscut publicului prin afișare pe pagina web și la avizierul instituției și comunicându-i-se persoanelor înaintea începerii audienței.

Capitolul III. Examinarea cererii de audiență

29. La examinarea cererii de audiență, Președintele Consiliului Superior al Procurorilor va întreprinde următoarele acțiuni:

a) va analiza motivele solicitării audienței, raportat la cadrul legal și la competențele instituției și va propune acordarea audienței;

b) va primi personal solicitantul în audiență, cu stabilirea locului, zilei și orei de audiență, coroborat cu calendarul activităților;

c) va repartiza cererea altui membru al Consiliului Superior al Procurorilor pentru organizarea audienței;

Notă: ziua și ora de audiență va fi stabilită prin coroborarea prealabilă cu calendarul activităților prestabilite ale Consiliului.

d) va respinge motivat solicitării de audiență, în cazurile în care solicitarea de audiență este repetată cu privire la același subiect, obiectul audienței nu ține de competența Consiliului Superior al Procurorilor, există alte circumstanțe prevăzute

de lege, care exclud examinarea adresării persoanei.

30. În situația prevăzută de pct.29 lit.b) din prezentul Regulament, Președintele Consiliului Superior al Procurorilor va transmite cererea de audiență și materialele anexate funcționarului desemnat, în vederea organizării procedurii de audiență, inclusiv informarea solicitantului despre locul, ziua și ora desfășurării audienței.

31. În situații excepționale și în cazul în care solicitantul dispune de semnătură electronică și/sau o cer împerejurările, audiența poate fi desfășurată și prin teleconferință cu înregistrarea audio/video a acestei reuniuni, fapt despre care audientul va fi informat, cu solicitarea de a-și exprima acordul de efectuare a audienței în acest mod.

32. În situația prevăzută de pct.29 lit.c) din prezentul Regulament, Președintele Consiliului Superior al Procurorilor va transmite cererea de audiență și materialele anexe, unui alt membru al Consiliului pentru organizarea audienței persoanei. Procedura de informare a solicitantului de audiență va fi realizată potrivit ordinii prevăzute la pct.30.

33. Dacă rezoluția Președintelui Consiliului Superior al Procurorilor cu privire la solicitarea audienței este una de respingere, solicitantului i se va transmite un răspuns în scris, în care vor indicate motivele deciziei respective.

34. Dovada de informare a solicitantului despre locul, ziua și ora audienței, sau după caz, despre respingerea solicitării de audiență, se anexează la materialele de examinare a cererii de audiență.

Capitolul IV. Desfășurarea audienței

35. Solicitantul se prezintă la audiență, în ziua și ora stabilită, cu actul de identitate sau alt act care confirmă identitatea acestuia (*pașaport, permis de conducere, legitimație etc.*), pe care îl prezintă pentru înregistrarea accesului.

36. Obiectul audienței se consemnează în Procesul-verbal de audiență, corespunzător modelului din *Anexa nr.2* la prezentul Regulament.

37. Procesul-verbal de audiență se completează de către funcționarul desemnat, care asistă Președintele Consiliului Superior al Procurorilor sau, după caz, membrul Consiliului desemnat să acorde audiență.

38. La indicația Președintelui Consiliului Superior al Procurorilor sau, după caz, a membrului Consiliului desemnat să acorde audiență în cadrul procedurii respective, pot asista sau participa și alți membri sau funcționari.

39. Persoanele cu dizabilități, din grupurile vulnerabile sau minorități naționale pot fi asistate în timpul audienței de către un reprezentant sau interpret.

40. Materialele (*documente, înscrisuri, suport electronic etc.*) prezentate în timpul audienței de către solicitant și considerate ca fiind relevante obiectului audienței se vor indica în Procesul-verbal de audiență, iar apoi se vor anexa la materialele de organizare a audienței persoanei.

41. Imediat după terminarea audienței, în Procesul-verbal de audiență vor fi consemnate concluziile cu privire la rezultatul audienței și se va dispune (imediat sau printr-o comunicare ulterioară) cu privire la măsurile necesare de a fi întreprinse în raport cu obiectul și rezultatul audienței.

42. Petițiile formulate verbal în cadrul programului de audiență se consemnează în procesul-verbal de audiență și se înregistrează în registrele corespunzătoare în ordinea prevăzută de Instrucțiunea privind ținerea lucrărilor de secretariat și arhivă în cadrul Consiliului Superior al Procurorilor.

43. Procesul-verbal de audiență completat cu materialele anexate, se transmite pentru evidență și păstrare în Serviciul relații cu publicul, secretariat și arhivă din cadrul Aparatului Consiliului Superior al Procurorilor, responsabil pentru ținerea lucrărilor de secretariat.

44. Funcționarul desemnat va face mențiuni despre rezultatele cu privire la examinarea cererii de audiență în *Registrul de evidență a cererilor de audiență* și în Sistemul informațional automatizat de gestiune electronică a documentelor „e-Management”.

Capitolul V. Dispoziții finale

44. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării și este obligatoriu pentru personalul Consiliului Superior al Procurorilor.

Anexă nr. 1
la Regulamentul privind organizarea și desfășurarea activității de
acordare a audiențelor în cadrul Consiliului Superior al Procurorilor,
aprobat prin Ordinul Președintelui Consiliului Superior al Procurorilor
nr. _____ din _____

CONSILIULUI SUPERIOR AL PROCURORILOR
numele, prenumele funcția
persoanei căreia se adresează

Numele, prenumele, patronimic,
adresa de domiciliu a solicitantului,
adresa de e-mail și numărul de telefon

CERERE DE AUDIENȚĂ

Prin prezenta, subsemnatul/a _____
(numele, prenumele)

solicit acordarea unei audiențe de către (numele prenumele sau funcția persoanei)

Motivele și scopul înscrierii în audiență (*sumar*) _____

În sprijinul celor afirmate, atașez în copie, următoarele acte:
Anexe:

Primirea în audiență solicit să fie desfășurată în limba _____

(se indică limba, necesitatea de interpret)

Solicit să fiu informat cu privire la aprobarea cererii mele și data primirii în audiență pe următoarele coordonate de contact *(numărul de telefon sau adresă de e-mail sau domiciliu)*:

Concomitent, îmi exprim acordul pentru prelucrarea datelor mele cu caracter personal, în legătură cu examinarea cererii de audiență.

Mențiuni:

(numele, prenumele solicitantului)

(semnătura)

(data, luna, anul)

Anexă nr.2
la Regulamentul privind organizarea și desfășurarea activității de
acordare a audiențelor în cadrul Consiliului Superior al Procurorilor,
aprobat prin Ordinul Președintelui Consiliului Superior al Procurorilor
nr. _____ din _____

PROCES-VERBAL DE AUDIENȚĂ

Ora inițierii audierii _____

1. Datele persoanei primite în audiență și a persoanelor care le însoțesc sau le reprezintă (*nume, prenume, alte date relevante cu privire la persoană*):

2. Persoanele care asigura interpretarea sau translarea

3. Expunerea succintă a obiectului audienței, motivele și solicitările invocate:

4. Informație despre audiențele anterioare și măsurile luate (după caz, se indică dacă au fost):

5. Alte mențiuni în legătură cu cererea de audiență:

6. Materiale recepționate în timpul audienței:

7. Date despre desfășurarea audienței:

8. Rezoluția /concluzia Președintelui CSP/membrului CSP, care a primit persoana în audiență:

9. Persoana care a întocmit Procesul-verbal de audiență (*nume, prenume, funcția, semnătura*):

Data: _____

Ora : _____

Semnătura solicitantului audienței: _____

Semnătura funcționarului responsabil: _____