



Anexă la Hotărârea nr. 133/26.09.2024

## Procedură de lucru

### Privind stabilirea domeniilor serviciilor publice și locul în care contravenienții vor presta activități în folosul comunității

#### 1. Cadru legal aplicabil:

- Prevederile Ordonanței de Guvern nr. 55/2002 privind regimul juridic al sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității
- Prevederile art. 51, art. 61, art. 104-106 din Legea nr. 252/2013 privind organizarea și funcționarea sistemului de probațiune
- Potrivit art. 51 alin. (9) din Legea nr. 253/2013 privind executarea pedepselor, a măsurilor educative și a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal
- Conform art. 93 alin. (3) din Codul penal din 2009.

#### 2. Scopul procedurii de lucru:

Prezenta procedură are ca scop stabilirea modelului de lucru privind prestarea de către contravenienți a unor activități în folosul comunității, în baza mandatelor de executare emise de instanțele de judecată. Procedura se aplică în vederea prestării de muncă în folosul comunității în domeniul serviciilor publice de comunitate locală.

#### 3. Modul de lucru

În situația în care instanța de judecată a stabilit în sarcina unei persoane executarea pedepsei amenzii prin prestarea unei munci neremunerate în folosul comunității, după primirea copiei de pe hotărârea judecătorească, consilierul de probațiune din cadrul serviciului de probațiune procedează potrivit prevederilor art. 51 și ale art. 61 din Legea nr. 252/2013 privind organizarea și funcționarea sistemului de probațiune. Consilierul de probațiune desemnat întocmește un dosar de executare a muncii neremunerate în folosul comunității, care cuprinde:

- a) copia de pe hotărârea judecătorească prin care s-a dispus executarea amenzii prin prestarea unei munci neremunerate în folosul comunității;
- b) documentele referitoare la contactarea și informarea persoanei;
- c) documentele referitoare la evaluarea persoanei în vederea stabilirii activității care urmează a fi prestată;
- d) documentele referitoare la colaborarea cu instituții din comunitate;
- e) documentele referitoare la planificarea și derularea activității de prestare a muncii neremunerate în folosul comunității;
- f) documentele justificative privind situația persoanei;
- g) documentele referitoare la modul de executare a obligației;
- h) înștiințările adresate instanței de executare sau judecătorului delegat cu executarea, după caz;



- i) documente referitoare la starea de sănătate;
- j) orice alte documente relevante.

În termen de 5 zile de la primirea copiei de pe hotărârea judecătorească, consilierul de probațiune manager de caz convoacă persoana supravegheată la serviciul de probațiune, stabilind data la care aceasta este obligată să se prezinte la sediul serviciului. Convocarea se face prin: scrisoare recomandată cu confirmare de primire, agenți procedurali, personal al serviciului de probațiune, notă telefonică, prin intermediul poștei electronice sau prin orice alt mijloc ce asigură dovada primirii convocării.

În cazul în care persoana convocată nu se prezintă la sediul serviciului de probațiune la data stabilită consilierul de probațiune manager de caz reia procedura de convocare. În caz de neprezentare a persoanei convocate, consilierul de probațiune solicită organelor de poliție sprijin pentru identificarea și contactarea acesteia.

În situația în care persoana nu este găsită sau locuiește într-un alt stat și întrevăderea de evaluare nu poate fi realizată, consilierul de probațiune încunoștințează organul judiciar despre imposibilitatea punerii în executare a hotărârii judecătorești.

În situația în care persoana a primit convocarea, dar nu se prezintă la serviciul de probațiune, consilierul de probațiune verifică motivele neprezentării, putând solicita sprijinul organelor de poliție în acest sens.

Consilierul de probațiune poate solicita organelor de poliție date și informații despre persoana în cauză.

În vederea punerii în executare a obligației de prestare a unei munci neremunerate în folosul comunității, consilierul de probațiune manager de caz, în funcție de situația și nevoile persoanei și în funcție de utilitatea activităților pentru comunitate, stabilește în care din cele două instituții din comunitate menționate în hotărârea judecătorească urmează a se executa obligația.

În urma stabilirii activității pe care urmează să o presteze persoana și a instituției din comunitate determinate ca loc de executare, consilierul de probațiune emite o decizie prin care referă cazul către instituția stabilită pentru executarea obligației.

Decizia și o copie de pe dispozitivul hotărârii prin care a fost dispusă executarea obligației se comunică instituției din comunitate stabilite. Decizia se comunică și persoanei supravegheate. Mandatul de executare se întocmește în 4 exemplare și cuprinde: denumirea instanței care l-a emis, data emiterii, numărul și data hotărârii care se execută, datele privitoare la persoana contravenientului: numele, prenumele, data și locul nașterii, domiciliul și reședința, dacă este cazul, și codul numeric personal, precum și durata și natura activității ce urmează să fie prestată de contravenient.

Sanctiunea prestării unei activități în folosul comunității se execută în raza unității administrativ-teritoriale în care contravenientul își are domiciliul sau reședința.

Primarul Comunei Mogoșoaia împuternicește Serviciul Asistență Socială cu ducerea la îndeplinire a mandatului de executare și anume cu privire la stabilirea conținutului activității ce urmează să fie prestată de contravenient, condițiile în care acesta execută sancțiunea,



programul de lucru cu publicul, întocmirea programului de supraveghere și control. și încunoștințarea despre măsurile luate a unității la care se va presta activitatea.

Sanctiunea prestării unei activități în folosul comunității poate fi aplicată și minorilor, dacă la data săvârșirii faptei au împlinit vârsta de 16 ani. Activitatea se prestează pe o durată cuprinsă între 25 de ore și 150 de ore.

Supravegherea executării sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității se asigură prin împuternicirea unei persoane de către primarul comunei Mogoșoaia prin dispoziție, cu asigurarea sprijinului Poliției Locale, sau de către un reprezentant desemnat din cadrul unității unde își desfășoară activitatea contravenientul cu sprijinul Poliției Locale Mogoșoaia.

Contravenientul are obligația să se prezinte de îndată, dar nu mai târziu de 3 zile de la primirea deciziei, la Serviciul Asistență Socială pentru luarea în evidență și executarea sancțiunii.

Începerea executării sancțiunii constând în prestarea unei activități în folosul comunității se face în cel mult 5 zile de la primirea mandatului de executare.

În cazul în care contravenientul, cu reavoință, nu se prezintă la Serviciul Asistență Socială pentru luarea în evidență și executarea sancțiunii, se sustrage de la executarea sancțiunii după începerea activității sau nu își îndeplinește îndatoririle ce îi revin la locul de muncă, judecătoria, la sesizarea scrisă a Serviciului Asistență Socială, a unității de poliție sau a conducerii unității la care contravenientul avea obligația să se prezinte și să presteze activitatea în folosul comunității, poate înlocui această sancțiune cu sancțiunea amenzii.

Domeniile în care își vor desfășura activitatea contravenienții sunt următoarele: activități de arhivare, asistenta sociala si registratură în cadrul Primăriei comunei Mogoșoaia, întreținerea spațiilor verzi în parcurile și locurile de joacă aflate pe domeniul public al comunei Mogoșoaia, salubritatea străzilor, a școlii și a parcurilor.

Evidența sancțiunilor aplicate contravenienților, precum și executarea sancțiunilor, se vor consemna într-un registru ținut în evidențele Serviciului de Asistență Socială.

Programul de lucru al contravenientului, precum și activitatea ce urmează a fi prestată se stabilesc de Serviciul Asistență Socială ținându-se cont de prevederile O.G. 55/2002 cu privire la numărul maxim zilnic de ore și sănătate a contravenientului, în raport cu activitatea ce urmează a fi desfășurată și pregătirea sa profesională.

Pe parcursul executării obligației, consilierul de probațiune manager de caz monitorizează derularea activității de prestare a muncii neremunerate în folosul comunității.

La finalizarea activității, documentul eliberat de către instituția din comunitate care atestă prestarea muncii este atașat, în copie, dosarului de probațiune.