

**Anexă**

la ordinul șefului Direcției Generale  
pentru Protecția Drepturilor Copilului,  
nr. 53 din 14. 04. 2026

**APROBAT:**  
Dorina LAMBARACHI  
Șefă interimară a Direcției Generale  
L.Ș.



(semnătura/ștampila)

**REGULAMENTUL**  
**DE ACTIVITATE AL COMISIEI PENTRU**  
**PROTECȚIA COPILULUI**

# **REGULAMENTUL DE ACTIVITATE AL COMISIEI PENTRU PROTECȚIA COPILULUI**

## **Capitolul I. Dispoziții generale**

1. Comisia pentru protecția copilului (în continuare - Comisie) este un organ colegial, consultativ fără personalitate juridică, care examinează, conform competențelor legale ale autorității tutelare, situațiile/litigiile care vizează copiii, precum și problemele copiilor aflați în situații de risc și a celor separați de părinți, asigurând coordonarea și monitorizarea activităților în domeniul implementării politicilor de protecție și de promovare a drepturilor copilului.
2. Comisia activează în cadrul direcțiilor pentru protecția drepturilor copilului de sector (în continuare - DPDC) din sectoarele municipiului Chișinău.
3. În activitatea sa, Comisia se călăuzește de prevederile Convenției ONU cu privire la drepturile copilului din 20 noiembrie 1989, la care Republica Moldova este parte, ale Convenției asupra relațiilor personale care privesc copiii, adoptată la Strasbourg la 15 mai 2003, ale Codului familiei al Republicii Moldova, aprobat prin Legea nr. 1316-XIV din 26 octombrie 2000, ale Codului civil al Republicii Moldova nr. 1107 din 6 iunie 2002, ale Codului administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018 din 19 iulie 2018, ale Legii nr. 140 din 14 iunie 2013 privind protecția specială a copiilor aflați în situații de risc și a copiilor separați de părinți, ale Legii nr. 370 din 30 noiembrie 2023 privind drepturile copilului, ale altor acte normative din domeniul protecției drepturilor copilului, precum și de prevederile prezentului Regulament.

## **Capitolul II. Scopul, obiectivele și principiile de activitate ale Comisiei**

4. Scopul de bază al Comisiei este promovarea, asigurarea protecției și respectării drepturilor copilului.
5. Obiectivele de bază ale Comisiei:
  - a) Asigurarea protecției drepturilor copilului și prevenirea riscurilor asupra acestuia;
  - b) Asigurarea respectării și promovării interesului superior al copilului în toate situațiile, acțiunile și activitățile ce îl vizează;
  - c) Asigurarea exprimării opiniei copilului în procesul soluționării problemelor care îi ating drepturile și interesele legitime, în conformitate cu vârsta și

gradul său de maturitate;

6. Activitatea Comisiei este ghidată de următoarele principii:

- a) Legalitate;
- b) Respectarea și promovarea interesului superior al copilului;
- c) Respectarea drepturilor copilului de a crește și de a fi educat în familie;
- d) Respectarea demnității și opiniei copilului, în conformitate cu vârsta și gradul său de maturitate, dacă aceasta nu contravine intereselor copilului;
- e) Abordarea individualizată a copilului;
- f) Abordarea non-discriminatorie și multidisciplinară a cazului;
- g) Respectarea dreptului prioritar al părinților de a-și educa copiii conform propriilor convingeri și responsabilitatea primordială a părinților pentru creșterea, educarea și protecția lor;
- h) Celeritatea în luarea oricărei decizii cu privire la copil;
- i) Asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal.

### **Capitolul III. Activitatea Comisiei**

#### **I. Organizarea activității Comisiei**

- 7. Componenta nominală a comisiei este constituită prin ordinul șefului DPDC din sectoare și este formată din cinci membri, inclusiv președintele și secretarul Comisiei.
- 8. Președintele Comisiei poartă răspundere pentru organizarea și funcționarea acesteia și exercită următoarele atribuții:
  - a) coordonează activitatea Comisiei în conformitate cu prevederile prezentului Regulament;
  - b) convoacă și conduce ședințele Comisiei;
  - c) stabilește responsabilitățile membrilor Comisiei;
  - d) semnează deciziile, procesele-verbale și alte documente ce vizează activitatea Comisiei de sector.
- 9. Președintele Comisiei conduce ședințele, iar în lipsa lui, acestea sunt prezidate de un membru desemnat de acesta sau, după caz, de un membru ales la ședință.
- 10. Secretarul Comisiei:
  - a) asigură respectarea procedurii de organizare și desfășurare a ședințelor Comisiei;
  - b) comunică tuturor membrilor Comisiei data, locul și ora desfășurării ședințelor, precum și ordinea de zi;

- c) întocmește procesele-verbale ale ședințelor Comisiei, cu anexarea la acestea a înregistrărilor audio;
- d) asigură întocmirea documentelor privind activitatea Comisiei;
- e) îndeplinește alte sarcini pentru asigurarea bunei desfășurări a activității Comisiei.
- f) expediază deciziile Comisiei privind dreptul copilului de a comunica cu părinții și alte rude care locuiesc separat de acesta, precum și cu privire la alte chestiuni corespunzătoare atribuțiilor acesteia, persoanelor vizate în aceste acte, sub semnătura sau după caz expediate în adresa persoanelor vizate și instituțiilor abilitate, în cel mult 7 zile lucrătoare. În caz de neridicare, în termenul stabilit, a deciziei, aceasta va fi expediată părților.

**11.** Comisia își desfășoară activitatea în vederea realizării scopului, obiectivelor și a prevederilor prezentului Regulament.

**12.** Comisia examinează cazurile copiilor conform competențelor sale teritoriale, ținând cont de domiciliul copilului și locul aflării acestuia.

**13.** Ședințele Comisiei se desfășoară în limba de stat, se înregistrează audio, iar înregistrările se stochează pe suport electronic.

**14.** În cazul în care unul dintre membrii titulari ai Comisiei se află în concediu de odihnă anual, concediu medical sau în altă situație de imposibilitate obiectivă de participare, acesta va fi înlocuit de unul dintre membrii supleanți, desemnat prin ordinul intern al DPDC de sector.

**15.** În cazul existenței unui interes personal sau al unui grad de rudenie între unul dintre membrii Comisiei și oricare dintre părțile implicate în procedura examinării, membrul respectiv este obligat să informeze președintele Comisiei și să se abțină de la participarea la examinare, fiind înlocuit de unul dintre membrii supleanți.

**16.** Recuzarea unui membru al Comisiei la cererea unui participant se examinează în conformitate cu prevederile art.52 din Codul administrativ al Republicii Moldova.

**17.** Ședințele Comisiei sunt deliberative, dacă la ele participă mai mult de jumătate din membri.

**18.** Persoanele interesate în soluționarea cauzei, care nu posedă sau nu vorbesc limba de stat, vor fi însoțiți de un interpret, care și-l asigură personal în cadrul ședinței Comisiei și informează în prealabil DPDC de sector despre necesitatea participării acestuia.

**19.** Comisia din cadrul DPDC de sector are următoarele atribuții:

- a) Examinarea litigiilor privind dreptul copilului de a comunica cu părinții, cu bunicii, cu frații, surorile copilului, la solicitarea persoanei care locuiește separat de copil.
- b) Examinarea și aprobarea proiectelor avizelor cu privire la evaluarea condițiilor de trai ale copilului și ale părinților privind stabilirea domiciliului copilului.
- c) Examinarea și aprobarea proiectelor avizelor cu privire la evaluarea condițiilor de

- traie ale copilului și ale părinților în vederea decăderii din drepturile părintești.
- d) Examinarea și aprobarea proiectelor avizelor cu privire la evaluarea condițiilor de trai ale copilului și ale părinților în vederea restabilirii în drepturile părintești.
  - e) Examinarea cererilor/litigiilor privind schimbarea numelui de familie și/sau prenumelui copilului;
  - f) Examinarea cazurilor privind oportunitatea plasamentului planificat/transferul în alt serviciu/dezinstituționalizare a copilului din serviciul de îngrijire alternativă;
  - g) Examinarea posibilităților de reintegrare a copilului în familia biologică sau în familia extinsă.
  - h) Examinarea litigiilor dintre părinți privind educația și instruirea copiilor.
  - i) Examinarea cazurilor ce vizează respectarea drepturilor patrimoniale ale copiilor rămași fără ocrotire părintească sau temporar rămași fără ocrotire părintească.
  - j) Instituirea și aprobarea, la necesitate, a consiliului de familie;
  - k) Examinarea solicitărilor privind eliberarea deciziei de autorizare a actelor juridice încheiate în numele copilului.

## **II. Desfășurarea activității Comisiei**

**20.** La examinarea cererilor privind dreptul copilului de a comunica cu părinții și alte rude care locuiesc separat de acesta este obligatorie invitarea părinților și a altor persoane relevante.

**21.** Părinții, persoanele în grija cărora se află copilul, sunt anunțați în prealabil, prin comunicare și notificare, de către specialistul responsabil de caz, despre: data, ora și locul desfășurării ședinței, dar nu mai târziu de 3 zile până la ședință.

**22.** Dacă petiționarul/petiționara, fiind invitat/ă în ședința Comisiei, nu s-a prezentat la aceasta și nu a comunicat despre motivul neprezentării sale, cazul este scos de pe rol.

**23.** În cazul neprezentării a unei părți interesate, cu excepția petiționarului la două ședințe consecutive, Comisia poate examina cazul și adopta decizia finală în absența acesteia.

**24.** Comisia are dreptul să invite la ședință reprezentanții instituțiilor ce au tangență cu cazul examinat.

**25.** Comisia, la necesitate, poate solicita de la persoanele și/sau instituțiile implicate în caz prezentarea unor acte, informații sau confirmări necesare examinării cazului.

**26.** Comisia audiază părțile implicate în litigiu împreună. Se admite audierea separată a părților doar în cazul existenței ordinului de restricție sau a ordonanței de protecție.

27. Examinarea fiecărei probleme/litigiu presupune întocmirea din timp, de către specialistul responsabil de acest caz, a unei note informative sau a proiectului avizului pentru cazurile prevăzute de legislație care este prezentat secretarului, cu cel puțin 3 zile până la ședință.

28. În cazul consultării opiniei copilului psihologul/specialistul responsabil de caz, va prezenta separat Comisiei o notă informativă privind rezultatele discuției cu copilul, precum și recomandările propuse. La necesitate, Comisia poate consulta opinia copilului, cu participarea psihologului/pedagogului.

29. Deciziile Comisiei pot fi contestate în conformitate cu art. 164 și art. 165 din Codul administrativ al Republicii Moldova, prin depunerea unei cereri prealabile la autoritatea publică emitentă sau la autoritatea publică ierarhic superioară – Direcția Generală pentru protecția drepturilor copilului în termen de 30 de zile. Contestațiile se examinează de către Comisie în lipsa părților.

30. Ședințele Comisiei nu sunt publice, accesul persoanelor terțe în cadrul ședinței are loc după necesitate și cu acordul membrilor Comisiei, iar înregistrarea audio, video sau prin alte mijloace fără acordul prealabil al membrilor Comisiei este interzisă.

#### **Capitolul IV. Dispoziții finale**

31. Prezentul Regulament intră în vigoare din momentul aprobării lui de către șeful Direcției Generale pentru Protecția Drepturilor Copilului din municipiul Chișinău.

**Anexa nr. 1**  
la Regulamentul de activitate al  
Comisiei pentru Protecția Copilului

**Componenta**  
**Comisiei pentru protecția copilului**  
**din cadrul Direcției pentru protecția drepturilor copilului de sector**

1. Președinte al Comisiei - șeful direcției de sector;
2. Secretar al Comisiei - specialist din cadrul Direcției;
3. Membrii Comisiei:
  - specialist principal în prevenirea separării de familie și reintegrare;
  - specialist principal în serviciul îngrijire alternativă și adopție;
  - specialist principal jurist;
  - specialist în protecția copilului aflat în situație de risc.

**Notă:** Componenta nominală a Comisiei pentru protecția drepturilor copilului din sectoarele municipiului Chișinău se aprobă prin ordin intern emis de către șeful DPDC de sector.

**Actele necesare pentru stabilirea  
programului de întrevederi a copilului cu părintele sau membrii familiei extinse  
care locuiesc separat de acesta**

1. Cererea motivată a părintelui, bunelilor, fraților, surorilor, alte rude, care locuiesc separat de copil (cu indicarea datelor de contact ale părintelui care locuiește împreună cu copilul: numărul de telefon, adresa de domiciliu), însoțită de anexele corespunzătoare, în numărul necesar pentru fiecare parte participantă la procedura administrativă;
2. Copia certificatului de naștere al copilului;
3. După caz, Direcția poate solicita și alte acte relevante la caz (actul de examinare a condițiilor de trai, certificatul medical (F-027/E), caracteristica de la poliție, etc.);
4. În cadrul ședinței părțile vor prezenta un act care certifică identitatea (buletin, pașaport străin, etc.).

**Actele necesare pentru autorizarea înstrăinării bunului imobil care aparține copilului sau în care copilul deține cotă parte**

1. Cererea părinților sau reprezentantului legal al copilului;
2. Declarația copilului care a împlinit vârsta de 14 ani;
3. Copia certificatului de naștere a copilului (după caz: certificatul de căsătorie/divorț a părinților, certificatul de deces a părintelui/părinților, dispoziția cu privire la instituirea tutelei, etc.);
4. Extrasul din registrul bunurilor imobile;
5. Raportul de evaluare a prețului de piață a bunului imobil;
6. Acte doveditoare despre viitorul loc de trai unde va fi păstrată cota-parte a copilului/copia contului bancar deschis pe numele copilului;
7. Declarația/opinia/acordul reprezentanților legali ai copilului privind înstrăinarea sau partajarea bunului imobil, după caz.

**Anexa nr. 4**  
la Regulamentul de activitate a  
Comisiei pentru Protecția Copilului

**Actele necesare pentru autorizarea înstrăinării bunului mobil care aparține  
copilului sau în care copilul deține cotă parte**

1. Cererea părinților sau reprezentantului legal al copilului;
2. Declarația copilului care a împlinit vârsta de 14 ani;
3. Copia certificatului de naștere a copilului (după caz: certificatul de căsătorie/divorț a părinților, certificatul de deces a părintelui/părinților, dispoziția cu privire la instituirea tutelei, etc.);
4. Raportul de evaluare a prețului de piață a bunului mobil;
5. Copia contului bancar deschis pe numele copilului;
6. Alte acte după caz.

**Anexa nr. 5**  
la Regulamentul de activitate a  
Comisiei pentru Protecția Copilului

**Actele necesare pentru autorizarea acceptării moștenirii  
în cazul în care printre moștenitori se regăsește și copilul**

1. Cererea reprezentantului legal al copilului (după caz: declarația celui alt părinte);
2. Declarația copilului care a împlinit vârsta de 14 ani;
3. Copia buletinului de identitate a părinților;
4. Copia certificatului, după caz: (căsătorie, divorț, deces, decădere din drepturile părintești, dispărut fără veste, hotărârea privind declararea incapacității, dispoziția despre instituirea tutelei etc.);
5. Copia certificatului de naștere a copilului/copiilor;

**Anexa nr. 6**  
la Regulamentul de activitate a  
Comisiei pentru Protecția Copilului

Actele necesare pentru autorizarea încheierii contractului de partaj în numele copilului

1. Cererea părinților sau reprezentantului legal al copilului;
2. Declarația copilului care a împlinit vârsta de 14 ani;
3. Copia certificatului de naștere a copilului (după caz: certificatul de căsătorie/divorț a părinților, certificatul de deces a părintelui/părinților, dispoziția cu privire la instituirea tutelei, etc.);
4. Extrasul din registrul bunurilor imobile;
5. Rapoartele de evaluare a bunurilor supuse partajării;
6. Alte acte după caz.

**Actele necesare pentru autorizarea extragerii surselor financiare de pe contul  
bancar deschis pe numele copilului**

1. Cererea părinților sau reprezentantului legal al copilului;
2. Declarația copilului care a împlinit vârsta de 14 ani;
3. Copia certificatului de naștere a copilului (după caz: certificatul de căsătorie/divorț a părinților, certificatul de deces a părintelui/părinților, dispoziția cu privire la instituirea tutelei, etc.);
4. Copia contului bancar deschis pe numele copilului care certifică suma existentă pe cont;
5. Raportul de evaluare a prețului de piață a bunului imobil/mobil din care copilul va deține cotă parte sau care va fi procurat în numele copilului;
6. Extrasul din registrul bunurilor imobile;
7. Alte acte după caz.