



Agencia Națională pentru
Sănătate Publică

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EFECTUAREA
CONTROLULUI ÎN CADRUL PROCESULUI DE ELIBERARE A
ACTELOR PERMISIVE

Ediția: I
Nr.de
ex.:
Revizia: -
Nr.de ex.
:-

Exemplar nr.: 1

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND EFECTUAREA CONTROLULUI ÎN CADRUL PROCESULUI DE ELIBERARE
A ACTELOR PERMISIVE

1. LISTA RESPONSABILILOR DE ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA
EDIȚIEI SAU, DUPA CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII
OPERATIONALE.

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele și Prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Stavenschi Victoria	Sef secție managementul și metodologia controlului in sănătate publică		
1.2.	Verificat	Croboanu Cristina	Sef direcție juridică		
1.3.	Coordonat	Cibuceni Andree	Șef direcție control de stat în sănătate		
1.4.	Aprobat	Yustice Vasile	Director adjunct ANSP, inspector șef sanitar de stat		

2. SITUAȚIA EDIȚILOR ȘI A REVIZIILOR IN CADRUL EDIȚILOR
PROCEDURII OPERAȚIONALE.

Nr. crt.	Ediția/revizia in cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1			
2.2.	Revizia 1			

3. LISTA PERSOANELOR LA CARE SE DIFUZEAZA EDIȚIA SAU, DUPA CAZ,
REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE.

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare		CSP Chișinău	Șef direcție, șef adjunct direcție, inspector principal/superior, ghișeu			
3.2	Aplicare		CSP Bălți	Șef			



Agencia Națională pentru
Sănătate Publică

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EFECTUAREA
CONTROLULUI ÎN CADRUL PROCESULUI DE ELIBERARE A
ACTELOR PERMISIVE**

Ediția: I

Nr. de
ex.:

Revizia: -

Nr. de ex.

: -

Exemplar nr.: 1

				<i>direcție, șef adjunct direcție, inspector principal/s uperior, ghișeu</i>			
3.3	Aplicare		CSP Edineți	<i>Șef direcție, șef adjunct direcție, inspector principal/s uperior, ghișeu</i>			
3.4	Aplicare		CSP Soroca	<i>Șef direcție, șef adjunct direcție, inspector principal/s uperior, ghișeu</i>			
3.5	Aplicare		CSP Ungheni	<i>Șef direcție, șef adjunct direcție, inspector principal/s uperior, ghișeu</i>			
3.6	Aplicare		CSP Orhei	<i>Șef direcție, șef adjunct direcție, inspector principal/s uperior, ghișeu</i>			
3.7	Aplicare		CSP Hâncești	<i>Șef direcție, șef adjunct direcție, inspector principal/s uperior, ghișeu</i>			
3.8	Aplicare		CSP	<i>Șef</i>			



Agencia Națională pentru
Sănătate Publică

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EFECTUAREA
CONTROLULUI ÎN CADRUL PROCESULUI DE ELIBERARE A
ACTELOR PERMISIVE**

Ediția: I

Nr.de
ex.:

Revizia: -

Nr.de ex.

: -

Exemplar nr.: 1

			Căușeni	<i>direcție, șef adjunct direcție, inspector principal/s uperior, ghișeu</i>			
3.9	Aplicare		CSP Comrat	<i>Șef direcție, șef adjunct direcție, inspector principal/s uperior, ghișeu</i>			
3.10	Aplicare		CSP Cahul	<i>Șef direcție, șef adjunct direcție, inspector principal/s uperior, ghișeu</i>			
3.11	Informare		Presa				
3.12	Evidenta						
3.13	Arhivare		MD				
3.14	Alte scopuri						

4. SCOPUL PROCEDURII


Prezenta procedură operațională are drept scop asigurarea desfășurării în mod clar și echivoc a controlului în cadrul procesului de eliberare a actelor permise la persoanele juridice și persoanele fizice care desfășoară activitate de întreprinzător de către inspectorii din cadrul ANSP la nivel teritorial în conformitate cu domeniile de competență indicate în Anexa nr.2 din Legea nr. 10/2009 privind supravegherea de stat a sănătății publice și Regulamente sanitare. Prevederile prezentei proceduri descriu etapele de desfășurare a controlului, în condiții de obiectivitate, transparență și eficiență, în vederea constatării respectării de către persoanele fizice și juridice care desfășoară activitate de întreprinzător a legislației sanitare în vigoare în Republica Moldova și emiterea autorizației sanitare pentru funcționare..

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prevederile prezentei proceduri se aplica de către șefii secțiilor și inspectorii secțiilor de profil din cadrul CSP teritoriale la realizarea controlului de stat în sănătate a persoanelor fizice și juridice care desfășoară activitate de întreprinzător în conformitate cu domeniile de competență ale ANSP, la etapele eliberarea autorizației sanitare pentru funcționare.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE PROCEDURII OPERAȚIONALE

– Legea nr.10 din 03.02.2009 privind supravegherea de stat a sănătății publice;

 Agenția Națională pentru Sănătate Publică	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EFECTUAREA CONTROLULUI ÎN CADRUL PROCESULUI DE ELIBERARE A ACTELOR PERMISIVE	Ediția: I
		Nr.de ex.:
		Revizia: -
		Nr.de ex. : -
Exemplar nr.: 1		

- Legea nr.160 din 22.07.2011 privind reglementarea prin autorizare a activității de întreprinzător;
- Legea nr.131 din 08.06.2012 privind controlul de stat asupra activității de întreprinzător;
- Hotărârea Guvernului nr. 1090 din 18.12.2017 cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Sănătate Publică;
- Hotărârea Guvernului nr. 464 din 23.05.2018 pentru aprobarea Regulamentului privind ținerea Registrului de stat al controalelor;
- Hotărârea Guvernului nr. 1014 din 17.10.2018 Metodologia controlului de stat asupra activității de întreprinzător în baza analizei riscurilor efectuat de către Agenția Națională pentru Sănătate Publică;
- Hotărârea Guvernului Nr. 550 din 13-06-2018 cu privire la aprobarea Conceptului tehnic al 1 Sistemului informațional automatizat de gestionare și eliberare a actelor permise;
- Ordinul MS nr. 1346 din 26.11.2018 cu privire la aprobarea listelor de verificare aplicate în cadrul controlului de stat asupra activității de întreprinzător de către Agenția Națională pentru Sănătate Publică;
- Ordinul ANSP nr 415 din 16.08.2019 cu privire la aprobarea politicii de securitate și protecția datelor cu caracter personal a ANSP;
- Ordinul ANSP nr. 187 din 26.08.2022 cu privire la aprobarea regulamentului de activitate a ghișeului unic al ANSP

7. DEFINIȚII ȘI PRESCURTARI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA.

7.1 Definiții ale termenilor:

Organ abilitat cu funcții de control (organ de control) – autoritate a administrației publice, instituită prin lege, care acționează în regim de putere publică în scopul realizării unui interes public, este investită cu funcții de control și este abilitată cu dreptul de a iniția controlul;

Autorizare sanitară – procedură de evaluare oficială a produselor, serviciilor și activităților din punctul de vedere al acțiunii lor asupra sănătății;

Autorizație sanitară de funcționare – act emis în condițiile legii de către autoritatea competentă pentru supravegherea sănătății publice, care confirmă corespunderea uneia sau mai multor activități desfășurate de agentul economic cu legislația sanitară;

Inspector - persona abilitată cu drept de control de stat, care exercită controlul asupra persoanei supuse controlului cu scopul verificării respectării cerințelor stabilite de legislație.


Persoană supusă controlului (persoană controlată) - orice persoană fizică și/sau juridică care practică activitate de întreprinzător și este pasibilă controlului. O subdiviziune a persoanei poate fi considerată persoană separată în cazul în care este identificată în calitate de obiect deplin al controlului într-un domeniu de control și este situată în locație separată de sediul persoanei juridice din care face parte;

Ghișeu unic – mecanism care permite părților implicate în activitatea de afaceri să acorde informație și documente printr-un singur punct de recepționare, ceea ce va permite îndeplinirea tuturor cerințelor legislației privind reglementarea activității de întreprinzător și obținerea actelor permise;

Sistemul informațional automatizat de gestionare și eliberare a actelor permise (în continuare – SIA GEAP) – totalitatea mijloacelor software, hardware și a infrastructurii utilizatorului, destinate pentru procesarea informației și formarea resursei informaționale privind eliberarea actelor permise.

Control - totalitatea acțiunilor de verificare a respectării de către persoanele supuse controlului a prevederilor legislației, realizate de un organ abilitat cu funcții de control sau de un grup de instituții similare;

Control inopinat - control care nu este inclus în planul anual al controalelor și care se

 Agenția Națională pentru Sănătate Publică	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EFECTUAREA CONTROLULUI ÎN CADRUL PROCESULUI DE ELIBERARE A ACTELOR PERMISIVE	Ediția: I
		Nr. de ex.:
		Revizia: -
		Nr. de ex. : -
Exemplar nr.: 1		

efectuează cu scopul verificării respectării cerințelor stabilite de legislație;

Documente aferente controalelor - toate documentele ce țin de realizarea controlului, inclusiv: proces-verbal de control, lista de verificare, deciziile și alte acte administrative ale organului de control referitoare la controale, explicațiile persoanelor supuse controlului, contestațiile acestor persoane, deciziile instanțelor de judecată în privința controalelor;

Listă de verificare - document procedural, aprobat prin act normativ, în care se indică, în ordine prestabilită, faptele, bunurile, însușirile, sursele informaționale, procedurile și acțiunile care urmează a fi verificate și/sau executate în limitele rigorilor procedurale pentru tipul și metoda de control de stat aferentă;

Proces-verbal de control - act întocmit în urma controlului inopinat sau planificat, în care se înregistrează constatările/rezultatele controlului (în partea de constatare), după caz se prescriu modalități de înlăturare a încălcărilor și/sau măsuri restrictive (în partea prescriptivă) și, după caz, se constată contravenții și se prescriu sancțiuni (în partea sancționatorie);

Prescripție - măsură prescrisă în condițiile legii, prin care se stabilesc cerințe de remediere a încălcărilor legislației sanitare și/sau efectuare a măsurilor de sănătate publică;

Neconformitate cu legislația - abaterea unei caracteristici a unui produs sau serviciu față de cerința specificată în legislație (actelor normative) în vigoare.

7.2. Abrevieri ale termenilor: de ridicat sus după cuprins

ANSP	Agenția Națională pentru Sănătate Publică
CSP	Centrul de sănătate publică teritorial
SIA RSC	Sistemul Informațional Automatizat Registrul de stat al controalelor
DCSS	Direcția control de stat în sănătate (Inspectorat)
SMMCSP	Secția managementul și metodologia controlului în sănătate publică
SMD	Secția managementul documentelor
SIAGEAP	Sistemul informațional automatizat de gestionare și eliberare a actelor permise


8. RESPONSABILITĂȚI

8.1 Responsabilitățile la nivel central ANSP


- 1) Conducerea ANSP (Director adjunct, Inspector-șef sanitar de stat) este responsabilă de aprobarea rapoartelor generalizate privind activitatea de control al CSP în scopul eliberării autorizațiilor sanitare de funcționare.
- 2) DCSS la nivel central este responsabilă de coordonarea activității subdiviziunilor teritoriale privind efectuarea controalelor inopinate în scopul eliberării autorizațiilor sanitare pentru funcționare conform domeniilor de competență ale ANSP, generalizarea rapoartelor despre activitatea de control al CSP la capitolul dat.
- 3) SMMCSP din cadrul DCSS la nivel central (administrator local) este responsabilă de:
 - a) stabilirea nivelului și dreptului de acces la informațiile cu privire la actele permise eliberate de CSP;
 - b) monitorizarea stocării informațiile cu privire la actele permise eliberate;
 - c) mentenanței funcționalităților SIA GEAP la nivel de ANSP și comunicarea referitor la deficiențe cu Agenția de Guvernare Electronică

8.2 Responsabilitățile la nivelul CSP

- 1) Șef adjunct al CSP , Inspector sanitar de stat (sau în lipsa acestuia șef CSP) este responsabil de:
 - a) organizarea și executarea controalelor inopinate cu scop de eliberare a autorizației sanitare

 Agenția Națională pentru Sănătate Publică	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EFECTUAREA CONTROLULUI ÎN CADRUL PROCESULUI DE ELIBERARE A ACTELOR PERMISIVE	Ediția: I
		Nr. de ex.:
		Revizia: -
		Nr. de ex. : -
Exemplar nr.: 1		

- pentru funcționare conform principiului prezentului regulament în teritoriu la unitățile supuse autorizării sanitare, indiferent de forma de proprietate:
- b) instruirea la locul de muncă a inspectorilor;
 - c) desemnarea și delegarea inspectorilor pentru efectuarea controalelor inopinate în teritoriul deservit, prin repartizarea uniformă a dosarelor în SIAGEAP;
 - d) coordonarea activității ghișeului din serviciului managementul documentelor la nivel de CSP referitor la SIAGEAP și verificarea corespunderii datelor declarate de solicitant și introduse în cererea completată fizic de către responsabilii din cadrul secției managementul documentelor;
 - e) monitorizarea executării controalelor în termenii stabiliți;
 - f) coordonarea activității inspectorilor în teritoriu deservit;
 - g) colectarea rapoartelor despre activitatea de control al inspectorilor conform periodicității stabilite;
 - h) monitorizarea corectitudinii executării controalelor de către inspectorii;
 - i) monitorizarea strictă a inițierii și finalizării controalelor la etapa de autorizare sanitară în RSC;
 - j) în cazul în care, din motive tehnice, întocmirea în regim on-line în RSC a procesului-verbal de control nu este posibilă coordonarea întocmirii acestuia cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 28 din Legea nr. 131 din 8 iunie 2012 privind controlul de stat asupra activității de întreprinzător;
 - k) verificarea conformității întocmirii procesului verbal de control, conform prezentei proceduri;
 - l) monitorizarea introducerii tuturor documentelor ce țin de realizarea controlului, inclusiv, procesele-verbale de control, copiile documentelor anexate și alte acte în SIAGEAP;
 - m) monitorizarea îndeplinirii obligațiilor inspectorilor din prezenta procedură;
 - n) monitorizarea respectării drepturilor persoanelor supuse controlului.
- 2) Inspectorii CSP sînt responsabili de:
- a) efectuarea/realizarea controalelor într-un mod obiectiv, imparțial și eficient la unitățile supuse autorizării sanitare pentru funcționare de către ANSP pentru activitățile stipulate în Anexa din prezenta procedură;
 - 3) În procesul efectuării controlului inopinat cu scop de eliberare a autorizației sanitare pentru funcționare, inspectorul **este obligat:**
 - a) să examineze dosarul de solicitare a autorizației sanitare pentru funcționare parvenit prin SIAGEAP pentru a determina întrunirea tuturor aspectelor reglementate în prezenta procedură pentru a iniția control inopinat;
 - b) să informeze persoana supusă controlului despre drepturile și obligațiile acesteia;
 - c) să pună la dispoziția persoanei supuse controlului, în formă electronică ori pe suport de hîrtie, toate actele normative ce vor fi utilizate în cadrul controlului și în a căror bază se efectuează controlul;
 - d) să acorde suportul necesar persoanei supuse controlului pentru înțelegerea deplină a prevederilor actelor normative în a căror bază se efectuează controlul;
 - e) să aprecieze obiectiv și echidistant toate aspectele ce țin de efectuarea controlului;
 - f) să asigure integritatea bunurilor și a documentației persoanei supuse controlului;
 - g) să prezinte legitimația de serviciu persoanei supuse controlului și să-i permită să ia cunoștință de aceasta;
 - h) să nu divulge conținutul documentelor și al informațiilor de care a luat cunoștință în procesul efectuării controlului, decât în cadrul colaborării cu alte organe de control;
 - i) să anexeze la procesul-verbal de control orice documente sau copii ale acestora și explicații în scris ale persoanei supuse controlului și/sau ale angajaților acesteia;
 - j) să întocmească procesul-verbal de control și să înmâneze persoanei supuse controlului un exemplar al acestuia;

 Agenția Națională pentru Sănătate Publică	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EFECTUAREA CONTROLULUI ÎN CADRUL PROCESULUI DE ELIBERARE A ACTELOR PERMISIVE	Ediția: I
		Nr. de ex.:
		Revizia: -
		Nr. de ex. : -
Exemplar nr.: 1		

- k) introducerea în format electronic în SIAGEAP a documentelor perfectate în urma controlului și a tuturor documentelor prezentate de către persoana supusă controlului
- 3) În procesul efectuării controlului, inspectorul **nu este în drept:**
- să solicite și să examineze documente și informații ce nu țin de competența sa și nu sînt relevante obiectului controlului;
 - să verifice aspecte care, conform legii, sînt obiectul controlului altor organe de control sau nu sînt indicate în procesul-verbal;
 - să efectueze controale în lipsa reprezentanților persoanei supuse controlului, dacă există temeiuri de a considera că absența acestora este nejustificată;
 - să solicite persoanei supuse controlului resurse (încăperi, transport, tehnică de calcul, copiatoare, rechizite de birou etc.) și să se folosească de acestea fără acordul persoanei în cauză;
 - să ridice bunuri, utilaje, documente, dispozitive de stocare a datelor, tehnica de calcul sau alte obiecte purtătoare de informații;
 - să solicite de la persoana supusă controlului informații care au fost prezentate anterior de către aceasta organului de control și care nu au legătură cu obiectul și aspectele supuse controlului;
 - să aplice măsuri restrictive și/sau sancțiuni contravenționale pentru încălcările depistate în cadrul controlului cu încălcarea limitelor stabilite de legislația în vigoare în Republica Moldova.
 - să comunice cu persoana supusă controlului în afara etapei de evaluare la fața locului (fie la telefon, mesaje, scrisori sau întâlniri cu prezența fizică)


9. DESCRIEREA PROCEDURII

9.1 Generalități

- În desfășurarea activității sale conform atribuțiilor stabilite de lege, ANSP prin intermediul CSP teritoriale, efectuează controale inopinate în toate unitățile menționate în Anexa la prezenta procedură, Anexa nr 2 din Legea nr. 10/2009 și Regulamente sanitare:
 - privind comercializarea tutunului nefermentat și tutunului fermentat, produselor din tutun și produselor conexe, aprobat prin HG 1065/2016;
 - privind sistemele mici de alimentare cu apă potabilă, aprobat prin HG 1466/2016.
- Se consideră control orice formă de verificare, revizie, audit, evaluare și/sau analiză exercitată de către ANSP, cu scopul de a constata respectarea legislației și de a verifica unele fapte relevante pentru domeniile de competență, la fața locului și/sau prin solicitare directă de la persoana controlată a documentației și a altei informații prin poștă, inclusiv prin poșta electronică, sau prin telefon.
- În procesul de pregătire și efectuare a controlului inopinat inspectorii CSP sunt obligați să aplice și să respecte următoarele principii fundamentale de siguranță:
 - analiza riscurilor;
 - acțiunea preventivă;
 - transparența;
 - integritatea;
 - conflict de interese.

9.2 Respectarea de CSP a principiilor de bază de reglementare prin autorizare a activităților din Anexa nr 2 Legea 10/2009

- Asigurarea egalității în drepturi și egalitatea intereselor legitime ale tuturor persoanelor fizice și persoanelor juridice care au solicitat eliberarea autorizației sanitare.
- Asigurarea transparenței și previzibilității actelor permise necesare inițierii, desfășurării și/sau încetării activității supuse autorizării sanitare.
- Asigurarea transparenței decizionale la etapa autorizării sanitare.


 Agenția Națională pentru Sănătate Publică	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EFECTUAREA CONTROLULUI ÎN CADRUL PROCESULUI DE ELIBERARE A ACTELOR PERMISIVE	Ediția: I
		Nr. de ex.:
		Revizia: -
		Nr. de ex. : -
Exemplar nr.: 1		

- 4) Declararea de către solicitantul de act permisiv pe propria răspundere a respectării condițiilor prevăzute de legea nr. 160/2012 de cadrul normativ privind ghișeul unic.
- 5) Asigurarea echitabilității (proportionalității) dintre interesele societății și drepturile solicitanților la efectuarea controlului asupra respectării condițiilor de autorizare, precum și la suspendarea/retragerea actelor permise.
- 6) Utilizarea ghișeului unic. CSP, în cooperare cu alte autorități cu funcții publice, sânt obligate să instituie, să gestioneze și să mențină funcționalitatea ghișeelor unice necesare pentru eliberarea actelor permise, conform cadrului normativ privind ghișeul unic.

10. Procedura de control

10.1 Desemnarea și delegarea inspectorilor (echipei de control) pentru a efectua controlul.

- 1) Ca rezultat al examinării cererii de solicitare a autorizației sanitare pentru funcționare depusă prin intermediul SIA GEAP și stabilirii necesității efectuării controlului de stat cu scop de verificare a respectării cerințelor și condițiilor de autorizare sanitară pentru funcționare, acesta se efectuează și se înregistrează în conformitate cu prevederile Legii nr. 131/2012 privind controlul de stat asupra activității de întreprinzător.
- 2) Pentru efectuarea controlului de stat, în baza cererii și doar pentru activitățile menționate în Anexa din prezenta procedură, are loc desemnarea și delegarea inspectorilor (echipei de control) pentru a efectua controlul la unitățile supuse controlului, indiferent de forma de proprietate.
- 3) Desemnarea inspectorilor din cadrul secțiilor de profil la nivel de CSP pentru efectuarea controlului are loc aleatoriu, luându-se în considerare domeniul de control aferent, decizia aparține șefilor adjuncți ai CSP, inspectorii sanitari de stat sau în lipsa acestora de către șefii CSP.
- 4) Inspectorii creează dosar în SIA RSC și inițiază control inopinat pentru eliberarea actului permisiv, la dosar nu se întocmește delegația de control, dar temei pentru inițierea controlului servește cererea generată în format electronic în SIA GEAP, care va conține informație prevăzută în fișa cererii de solicitare a autorizației sanitare, suplimentar se completează câmpurile obligatorii în RSC precum:
 - a) date despre inspectorii (nume, prenume, funcția deținută și nr. legitimației de serviciu);
 - b) date despre persoana supusă controlului (denumirea/numele persoanei; codul fiscal; sediul/adresa subdiviziunii controlate și codul acesteia, adresa electronică și după caz, alte date de contact);
 - c) obiectul/obiectele care urmează a fi supuse controlului;
 - d) scopul, metoda de control și aspectele ce urmează a fi verificate, trimitere expresă la lista de verificare aplicabilă și actul normativ prin care aceasta este aprobată;
 - e) data începerii controlului și durata preconizată a acestuia.
- 5) Controlul poate fi efectuat doar de inspectorii delegați de către șeful adjunct al CSP, inspector sanitar de stat unul desemnat expres în SIA GEAP și al doilea desemnat de a participa în echipă la control și doar în timpul programului de activitate al persoanei controlate sau al subdiviziunii acesteia. Pentru efectuarea controlului nu pot fi desemnate persoane a căror desemnare este susceptibilă să genereze situații de conflict de interese în sensul Legii nr.16/2008 cu privire la conflictul de interese.
- 6) În cazul în care este necesar de a înlocui inspectorul sau de a desemna inspectorii suplimentari, se inițiază un nou dosar în RSC cu specificarea noii echipe, iar dosarul inițiat anterior și nerealizat se închide fără generarea actelor eferente controlului (listei de verificare și procesului verbal de control), și doar în baza justificării din numele inspectorilor și deciziei șefului adjunct al CSP, inspector sanitar de stat.
- 7) În cadrul fiecărui control, de către inspectorii se va exercita activ consultarea persoanei supuse controlului, pentru evitarea încălcării prevederilor legislației.

 Agenția Națională pentru Sănătate Publică	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EFECTUAREA CONTROLULUI ÎN CADRUL PROCESULUI DE ELIBERARE A ACTELOR PERMISIVE	Ediția: I
		Nr. de ex.:
		Revizia: -
		Nr. de ex. : -
Exemplar nr.: 1		


- 8) Controlul în cadrul procedurii de eliberare autorizației sanitare de funcționare are exclusiv aspect consultativ și constatator, astfel încât în cadrul sau în urma acestui control nu pot fi aplicate măsuri restrictive ori sancțiuni.
- 9) Orice formă de comunicare a inspectorilor și persoanei supuse controlului în afara controlului cu vizita la fața locului este interzisă.

10.1 Pregătirea inspectorilor (echipei de control) pentru a efectua controlul.

- 1) Controlul poate fi desfășurat de minimum doi inspectorii, delegați din aceeași Subdiviziune.
- 2) După aprobarea dosarului controlului inopinat în RSC, inspectorii vor efectua un control la fața locului în decurs de 5 zile lucrătoare din data înregistrării cererii și în decurs de cel mult 10 zile lucrătoare de la data depunerii cererii, în cazul în care la etapa de control se constată nerespectarea regulamentelor sanitare sau actelor legislative se emite o prescripție cu termeni expres de înlăturare a neajunsurilor depistate și se suspendă termenul stabilit pentru eliberarea autorizației de funcționare la dosarul în SIA GEAP cu argumentarea temeiului juridic în rubrica de "Motivare" a suspendării și introducerea procesului verbal de control și listei de verificare în rubrica de "Revizuire". În cazul necorespunderii grave cu normele sanitare și al imposibilității înlăturării neconformităților depistate, se emite Decizii de refuz de autorizare sanitară. În cazul în care solicitantul nu primește răspuns în termenul stabilit de prezentul alineat, se consideră că obiectivul/activitatea a fost autorizat/ autorizată tacit.
- 3) Inspectorii pregătesc misiunea de control după cum urmează:
 - a) se asigură că deține echipamentul necesar, în dependență de obiectul ce urmează a fi verificat;
 - b) pregătesc documentația necesară aferentă controlului (Cererea de solicitare și lista serviciilor anexată, Lista de verificare conform domeniului aferent controlului, Proces-verbal de control);
 - c) se asigură că deține toate actele normative ce vor fi utilizate în cadrul controlului și în a căror bază se efectuează controlul, în formă electronică ori pe suport de hârtie, care să fie puse la dispoziția persoanei supuse controlului. Niciun inspector nu poate invoca, pentru justificarea competenței sale, a dreptului de a exercita controlul, de a constata o încălcare, un act normativ care nu a fost publicat în Monitorul Oficial al Republicii Moldova și nu a intrat în vigoare în modul corespunzător;
 - d) se asigură că este dotat cu toate resursele materiale legate de deplasarea la fața locului, inclusiv (rechizite de birou, transport, combustibil, etc.).


10.2 Începerea controlului

- 1) Controlul se începe prin prezentarea legitimațiilor de serviciu de către inspectorii, informarea solicitantului despre drepturile și obligațiile persoanei supuse controlului prevăzute în prezenta procedură.
- 2) Inspectorii se înregistrează în registrul controalelor al persoanei supuse controlului.
- 3) Echipa de control informează despre scopul controlului.
- 4) Atât persoana supusă controlului, cât și inspectorii trebuie să-și cunoască drepturile și obligațiile stabilite în actele normative în vigoare.
- 5) Indiferent de temeiul invocat și de tipul controlului, acesta nu poate fi efectuat și nu mai este valabil la expirarea a 5 zile calendaristice de la data inițierii controlului. În cazul controalelor inopinate, termenul de 5 zile poate fi prelungit cu încă 5 zile de către conducătorul organului de control în baza unei decizii motivate, care poate fi contestată de către persoana supusă controlului.
- 6) Controlul care nu a fost început la data indicată în RSC, indiferent de temeiul invocat, nu mai poate fi efectuat și cererea își pierde valabilitatea după expirarea acestui termen. La apariția a astfel de situații controlul se finalizează în RSC cu mențiunea despre expirarea valabilității fără a iniția lista de verificare și proces verbal de control. Controlul respectiv este înregistrat ca neefectuat.

 Agenția Națională pentru Sănătate Publică	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EFECTUAREA CONTROLULUI ÎN CADRUL PROCESULUI DE ELIBERARE A ACTELOR PERMISIVE	Ediția: I
		Nr.de ex.:
		Revizia: -
		Nr.de ex. : -
Exemplar nr.: 1		

10.3 Efectuarea controlului

- 1) Se consideră control orice formă de verificare, revizie, audit, evaluare și/sau analiză exercitată de către un organ de control, cu scopul de a constata respectarea legislației și de a verifica unele fapte relevante pentru domeniul de control, la fața locului.
- 2) Controlul se va desfășura în baza Listelor de verificare conform domeniului și tipului activității unităților supuse autorizării sanitare, aprobate prin ordinul MS nr. 1346/2018. Lista de verificare respectivă este selectată la etapa de creare a dosarului în SIA RSC.
- 3) La etapa de control inspectorii inițial completează lista de verificare, fie în format electronic sau pe suport de hârtie conform indicației conducerii, după completarea tuturor câmpurilor se reevaluează riscul global, respectiv se semnează de inspectorii care au participat la control. În cazul completării listei de verificare pe suport de hârtie la fața locului, ulterior inspectorul la dosar de control din SIA RSC creează lista de verificare respectivă, selectează răspunsul la fiecare întrebare în conformitate cu datele completate la fața locului, generează lista de verificare în document final și aplică semnătura electronică. După finalizarea listei de verificare inspectorii inițiază procesul verbal de control iar în cazul constatării neconformităților și încălcărilor, fac copii, înregistrări foto sau video, alte dovezi ale documentelor sau ale altor obiecte ce denotă constatările efectuate, pe care le va anexa la procesul-verbal de control, cu mențiunile respective în rubrica de constatare.
- 4) Inspectorii trebuie să aprecieze obiectiv și echidistant toate aspectele ce țin de efectuarea controlului.
- 5) Inspectorii au obligația de a efectua atât controlul documentar (informații, certificate, licențe autorizări, contracte, etc.) al desfășurării activității, la fel anexarea acestora la procesul verbal de control și introducerea în RSC și SIA GEAP.
- 6) În cadrul controlului inopinat cu scop de eliberare a autorizației sanitare pentru funcționare se controlează doar unitățile care prestează activitățile expres prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 10/2009.
- 7) Durata controlului nu poate depăși 5 zile de la data inițierii controlului, acest fapt se înscrie în rubrica respectivă din procesul verbal de control în formă de (zz.ll.aa-zz.ll.aa (...zile)).
- 8) Procedura de control se încheie prin întocmirea de către inspectorii a procesului-verbal de control:
 - a) Procesul verbal de control completat pe suport de hârtie, se întocmește și se semnează olograf la locul efectuării controlului pe fiecare pagină de toți inspectorii indicați în delegația de control și de persoana supusă controlului;
 - b) Procesul-verbal de control întocmit în regim on-line în SIA RSC se semnează cu semnătură electronică avansată calificată de către toți inspectorii și de persoana supusă controlului. O versiune electronică identică a procesului-verbal de control se transmite persoanei supuse controlului, direct din SIA RSC, la poșta sa electronică. Procesul-verbal de control în format electronic care nu a fost semnat de persoana supusă controlului se transmite acesteia prin orice modalitate care permite organului de control confirmarea recepționării procesului-verbal de către persoana controlată. Comunicarea și recepționarea procesului-verbal semnat cu semnătură electronică avansată calificată la adresa electronică indicată de persoana supusă controlului se consideră comunicare la sediul acesteia.
- 9) Procesul-verbal de control este documentul prin care se confirmă faptul desfășurării controlului și în care se conține toată informația cu privire la controlul desfășurat, la procedurile aplicate și constatările în urma acestuia, prescripțiile și recomandările înaintate în baza constatărilor. Procesul-verbal de control se generează obligatoriu în sistemul <http://rsc.gov.md> după posibilitate la locul efectuării controlului, sau la oficiu după efectuarea controlului propriu-zis, dar nu mai târziu de 5 zile de la efectuarea controlului și se semnează cu semnătură electronică de către toți inspectorii

 Agenția Națională pentru Sănătate Publică	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EFECTUAREA CONTROLULUI ÎN CADRUL PROCESULUI DE ELIBERARE A ACTELOR PERMISIVE	Ediția: I
		Nr.de ex.:
		Revizia: -
		Nr.de ex. : -
Exemplar nr.: 1		

participanți în control, iar după posibilitate și de către persoana supusă controlului.

10) Forma de prezentare a procesului-verbal de control este stabilită conform SIA RSC și anexei la HG nr.464 din 23.05.2018, fiind alcătuit din partea constatatoare, partea prescriptivă și partea sancționatorie și conține în mod obligatoriu:

- a) denumirea completă a subdiviziunii din cadrul ANSP, numele complet și funcția inspectorilor;
- b) temeiul efectuării controlului;
- c) denumirea completă/numele persoanei supuse controlului și identificarea obiectului de control;
- d) tipul controlului;
- e) lista(ele) de verificare aplicată(e);
- f) date privind toate aspectele, documentele, bunurile, încăperile, produsele, utilajele și obiectele de altă natură care au fost supuse controlului, relevante în scopul controlului;
- g) constatările și rezultatele controlului;
- h) referința expresă la prevederile actelor legislative și normative pe care le-a încălcat persoana supusă controlului;
- i) copiile documentelor examinate care confirmă încălcarea legii, ale altor documente întocmite în cadrul controlului;
- j) date despre investigații de laborator, cu indicarea numărului și a tipului investigațiilor;
- k) date privind durata controlului;
- l) explicațiile în scris ale persoanei supuse controlului și/sau ale reprezentanților acesteia;
- m) în partea prescriptivă - recomandările și indicațiile pentru înlăturarea încălcărilor stabilite, după caz;
- n) prescripția de aplicare a măsurilor restrictive, după caz;
- o) termenul în care urmează să fie înlăturate încălcările;
- p) date despre verificarea executării prescripției.

11) Procesul-verbal de control se întocmește în două exemplare,

12) Un exemplar al procesului-verbal de control se înmânează persoanei supuse controlului, cu efectuarea unei mențiuni scrise despre aceasta pe al doilea exemplar, confirmat prin semnătura persoanei ce recepționează procesul-verbal.

13) În cazul în care persoana supusă controlului refuză să semneze și/sau să primească procesul-verbal de control, sub semnătura inspectorilor se face mențiunea respectivă.

14) Al doilea exemplar al procesului-verbal de control se prezintă conducătorului organului de control spre examinare, și ulterior se păstrează în Subdiviziunea din care fac parte inspectorii care au efectuat controlul.


15) Persoana supusă controlului are dreptul, în termen de 10 zile lucrătoare de la semnarea procesului-verbal de control, să prezinte dezacordul cu actul în cauză, aducând probe suplimentare ce confirmă poziția sa. Inspectorul examinează materialele prezentate și, după caz, întocmește un proces-verbal de control adițional, fără a opera rectificări în actul de bază. În procesul-verbal de control adițional se indică procesul-verbal de bază, iar în partea constatatoare se reflectă pozițiile modificate, cu respectarea procedurii de întocmire a procesului-verbal de control, inclusiv a celei de anexare a documentelor. Dreptul de a prezenta dezacordul nu afectează și nici nu limitează posibilitatea contestării procesului-verbal de control în modul stabilit de lege.

16) Procesul-verbal de control intră în vigoare la data comunicării lui persoanei vizate dacă nu a fost contestat conform prezentei legi.

17) Se interzice persoanelor autorizate cu drept de control să facă publice constatările cuprinse în procesul-verbal de control până la intrarea în vigoare a acestuia.

18) Toate câmpurile procesului verbal de control, după caz se completează cu informație.

19) Completarea părții constatatoare a procesului verbal. Orice constatare a unui fapt, care ulterior nu poate fi probat stabilit de inspector în procesul efectuării controlului, va fi consemnat în

 Agenția Națională pentru Sănătate Publică	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EFECTUAREA CONTROLULUI ÎN CADRUL PROCESULUI DE ELIBERARE A ACTELOR PERMISIVE	Ediția: I
		Nr. de ex.:
		Revizia: -
		Nr. de ex. : -
Exemplar nr.: 1		

procesul-verbal de control.

20) În cadrul controlului, după caz descrierea în partea constatatoare a procesului verbal a aspectelor supuse controlului conform Regulamentelor sanitare /Listelor de verificare, și anume

- a) amplasare instituției;
- b) amenajarea, dotarea și menținerea teritoriului;
- c) cerințe igienice pentru edificiu (Norme sanitare pentru clădirile și încăperile de bază);
- d) cerințe față de finisarea interioară a încăperilor;
- e) dotarea și întreținerea încăperilor;
- f) aprovizionarea cu apă potabilă, canalizare și sanitație;
- g) iluminarea naturală și artificială;
- h) cerințe privind sistemul de încălzire, ventilare, microclimatul și calitatea aerului din încăperi;
- i) regimul sanitar și de dezinfecție (întreținerea sanitară a încăperilor, a utilajului și a inventarului);
- j) cerințe privind inventarul și utilajul tehnic;
- k) starea sanitară și funcțională a obiectelor din dotare și/sau echipamente/ dispozitive.
- l) igiena și sănătatea personalului (cerințe igienice privind condițiile de lucru și de prestare a serviciilor, supravegherea sănătății persoanelor expuse acțiunii factorilor profesionali de risc, instruirea igienică);
- m) rezultatele investigațiilor de laborator necesare conform actelor legislative
- n) prezența documentelor necesare prevăzute de acte legislative (fișe medicale, planuri coordonate, meniuri, programe aprobate, ordine interne emise de persoana supusă controlului, certificate, avize, autorizații, registre statistice, etc)
- o) respectarea prevederilor legislației în domeniul controlului tutunului.

21) Întocmirea procesului-verbal de control adițional, se motivează prin necesitatea verificării prescripțiilor emise anterior, acesta se înregistrează cu respectarea procedurii de întocmire a procesului-verbal de control, inclusiv a celor de semnare și de anexare a documentelor. În procesul-verbal adițional se indică numărul inițial și data procesului-verbal, iar în partea constatatoare se reflectă pozițiile modificate. Pozițiile care nu au suportat modificări se completează cu o linie continuă.

22) Întocmirea și înregistrarea unui proces-verbal suplimentar, conex procesului-verbal de control inițial, se realizează cu respectarea procedurii de întocmire a procesului-verbal de control, inclusiv a celor de semnare și de anexare a documentelor.

În procesul-verbal suplimentar se indică informațiile cu privire la faptul verificării, cu date despre procesul-verbal de control inițial, constatările în urma verificării și măsurile aplicate (întocmirea acestuia poate fi motivată de către conducătorul nemijlocit).

10.4 Încheierea controlului


1) La încheierea controlului, inspectorii sunt obligați să includă în SIA RSC și SIA GEAP procesul-verbal de control, lista de verificare și documente aferente controlului prevăzute de actele legislative.

2) În cazul întocmirii pe suport de hârtie a procesului-verbal de control și a listei de verificare, copiile electronice ale acestora se includ în SIA RSC și SIA GEAP în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data emiterii acestora.

10.5 Măsuri aplicate pentru încălcările depistate în cadrul controlului:

Prescripția și măsurile restrictive

1) În cadrul controlului inopinat cu scop de eliberare a autorizației sanitare pentru funcționare este interzis de întocmire și aplicare a măsurilor restrictive sau a procesului verbal cu privire la

 Agenția Națională pentru Sănătate Publică	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EFECTUAREA CONTROLULUI ÎN CADRUL PROCESULUI DE ELIBERARE A ACTELOR PERMISIVE	Ediția: I
		Nr. de ex.:
		Revizia: -
		Nr. de ex. : -
Exemplar nr.: 1		

contravenție.

2) În partea prescriptivă, ca parte componentă a procesului verbal de control, sunt stabilite prescripțiile și recomandările de înlăturare a încălcărilor și neconformităților stabilite în partea constatatoare a procesului verbal de control, unde sunt specificate clar prevederile actelor normative pe care le-a încălcat persoana supusă controlului și este stabilit un termen limită de înlăturare a lor, ce nu poate depăși perioada de suspendare a cererii de eliberare a autorizației sanitare de 30 zile calendaristice de la data înregistrării cererii.

3) Prescripția va stabili:

- a) expres și clar, încălcările comise de persoana supusă controlului cu referințe directe la prevederile legale încălcate;
- b) recomandări (indicații) privind înlăturarea încălcărilor și natura recomandărilor;
- c) prevederile normative în al căror temei au fost emise recomandările;
- d) termenul în care urmează a fie înlăturate încălcările;
- e) măsuri restrictive, după caz.

4) Inspectorii supraveghează și verifică executarea în termen a prescripțiilor emise pe fiecare persoană supusă controlului, iar în cazul confirmărilor de rigoare privind înlăturarea încălcărilor prescrise, se face mențiunea corespunzătoare în procesul-verbal de control, introduce în SIA RSC dovada executării prescripțiilor emise, închide dosarul de control și introduce procesul verbal de control adițional care întemeiază înlăturarea sau neînlăturarea neajunsurilor constatate la etapa de control în SIA GEAP și emite decizia de eliberare a autorizației sanitare sau deciziei de refuz întemeiat juridic.

5) Persoana supusă controlului are dreptul de a include în procesul-verbal de control explicații și/sau obiecții în privința măsurilor restrictive prescrise, care vor fi examinate în mod obligatoriu de conducătorul subdiviziunii din care fac parte inspectorii care au efectuat controlul.

6) Dacă persoana supusă controlului își exprimă dezacordul în termen de 10 zile de la semnarea procesului verbal de control întocmit și aduce probe suplimentare în favoarea sa, inspectorul în urma examinării materialelor prezentate, întocmește un proces verbal suplimentar unde se indică în partea constatatoare modificările operate.

7) În cazul obținerii rezultatelor de laborator, ce constată neconformitatea probelor prelevate în cadrul controlului inițial, de asemenea se întocmește un proces verbal suplimentar și se emite decizia de refuz.

8) Procesul verbal de control suplimentar se semnează conform aceleiași proceduri cu anexarea documentelor confirmative și se înregistrează în SIA RSC ca anexă la procesul verbal de control inițial.


10.6 Finalizarea procedurii de control

1) După finalizarea etapelor de control, echipa de inspectorii participanți în controlul, semnează și prezintă reprezentantului agentului economic câte un exemplar al procesului verbal de control.

2) La prezentarea de către reprezentantul persoanei supuse controlului a probelor de înlăturare a neconformităților indicate în partea prescriptivă a procesului verbal de control, inspectorii fac consemnarea în procesul verbal de control cu indicarea datei, a semnăturii inspectorilor și cu închiderea procesului verbal de control.

3) Probele de înlăturare a neconformităților se încarcă în SIA RSC și SIA GEAP, iar doar după obținerea rezultatelor încercărilor de laborator, prin care se constată conformitatea acestora, se finalizează procedura de control și poate fi urmată de închiderea dosarului de control și emiterea autorizației sanitare.

10.7 Imposibilitatea efectuării controlului

 Agenția Națională pentru Sănătate Publică	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EFECTUAREA CONTROLULUI ÎN CADRUL PROCESULUI DE ELIBERARE A ACTELOR PERMISIVE	Ediția: I
		Nr. de ex.:
		Revizia: -
		Nr. de ex. : -
Exemplar nr.: 1		

- 1) În cazul când controlul inopinat nu a fost posibil de efectuat din diferite circumstanțe, în adresa conducătorului se întocmește o notă informativă/raport, prin care se aduce la cunoștință cauză neefectuării controlului:
- a) obiectul supus controlului și-a suspendat activitatea;
 - b) solicitantul autorizației sanitare nu asigură acces la obiectiv
 - c) necoresponderea adresei menționate în cerere cu adresa amplasării obiectului;
 - d) lipsa la adresa menționată a obiectului supus controlului;
- 2) De asemenea orice constatare a unui fapt, care ulterior nu poate fi probat sau care împiedică efectuarea controlului (lipsa persoanei la adresa indicată, îngrădirea accesului, refuzul de a prezenta documentația solicitată), stabilit de inspector în procesul efectuării controlului, va fi consemnat în procesul-verbal de control, semnat de inspector și de reprezentantul persoanei supuse controlului sau, în caz de refuz ori de imposibilitate a prezenței acestuia, de cel puțin 2 martori.
- 3) Ca urmare la dosarul din SIA RSC și SIA GEAP se va adăuga ca „document justificativ” nota de motivare/raport semnată de conducător, procesul-verbal de control și alte documente confirmative, în baza cărora ulterior dosarul poate fi finalizat în consecință se emite decizia refuz motivată legislativ.



Agencia Națională pentru
Sănătate Publică

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EFECTUAREA
CONTROLULUI ÎN CADRUL PROCESULUI DE ELIBERARE A
ACTELOR PERMISIVE**

Ediția: I

Nr.de

ex.:

Revizia: -

Nr.de ex.

: -

Exemplar nr.: 1

**LISTA
obiectivelor pentru
care se eliberează autorizații sanitare de funcționare**

Clasa conform CAEM Rev. 2	Denumirea activității conform Anexei nr. 2 din Legea 10/2009	Activitățile conform CAEM Rev.2
46.12	Intermedieri în comerțul cu combustibili, minereuri, metale și produse chimice pentru industrie	Această clasă include agenți implicați în vânzarea de: minereuri, metale și produse chimice pentru industrie, inclusiv îngrășăminte.
46.46	Instituțiile medico-sanitare, balneosanatoriale și unitățile care desfășoară activitate farmaceutică de comerț	Această clasă include: comerțul cu ridicata al produselor farmaceutice și medicale.
47.73		Această clasă include: vânzarea cu amănuntul a produselor farmaceutice.
86		Activități de asistență spitalicească Această clasă include: activități ale spitalelor pe termen lung sau scurt, adică activități medicale, de diagnostic și de tratament, ale spitalelor generale (de exemplu, spitale raionale și orașenești, spitale ale organizațiilor non-profit, spitale universitare, spitale militare și spitale din penitenciare) și spitalelor specializate (de exemplu, spitale psihiatrice și de dezintoxicare, spitale pentru boli infecțioase, maternități, sanatorii specializate) etc. Activitățile sunt orientate în special către pacienții internați și sunt efectuate sub directă supraveghere a medicilor și includ: -servicii ale personalului medical și paramedical -servicii ale laboratoarelor și facilităților tehnice, inclusiv servicii de radiologie și anestezie -servicii ale camerelor de urgență asigurarea de servicii în sălile de operații, servicii farmaceutice, servicii de asigurare



Agencia Națională pentru
Sănătate Publică

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EFECTUAREA
CONTROLULUI ÎN CADRUL PROCESULUI DE ELIBERARE A
ACTELOR PERMISIVE**

Ediția: I

Nr.de

ex.:

Revizia: -

Nr.de ex.

: -

Exemplar nr.: 1

			a hranei și alte servicii de asistență spitalicească servicii ale centrelor de planificare familială care asigură tratamente medicale cum ar fi sterilizare și întreruperi de sarcină, cu cazare
		86.2	Activități de asistență medicală ambulatorie și stomatologică Această grupă include consultații și tratamente medicale efectuate de personal medical de medicină generală sau de specialitate, inclusiv chirurgi, stomatologi etc. Aceste activități de asistență medicală pot fi efectuate individual sau colectiv și în clinici spitalicești ambulatorii ori în clinici de tipul celor anexate întreprinderilor, școlilor, azilelor de bătrâni, sindicatelor și confederațiilor sindicale, dar și la domiciliul pacienților. Această grupă include de asemenea: servicii de consultații particulare pentru pacienți
		86.21	Activități de asistență medicală generală Această clasă include: Consultații și tratamente medicale în domeniul medicinei generale, efectuate de către medicii generaliști
		86.22	Activități de asistență medicală specializată Această clasă include: Consultații și tratamente medicale de specialitate în diverse domenii, acordate de către medici specialiști și chirurgi, centre de planificare familială care oferă tratamente medicale cum ar fi sterilizarea și întreruperea de sarcină, fără cazare
87.1 87.2		86.23	Activități de asistență stomatologică Această clasă include: Activități de asistență stomatologică de natură generală sau specializată, de exemplu, stomatologie, endodontică și pediatrică, patologie orală activități ortodontice, activități de chirurgie stomatologică
		86.90	Alte activități referitoare la sănătatea umană Această clasă include: -activități referitoare la sănătatea umană, ce nu sunt efectuate în spitale sau de către medici sau dentiști cum sunt:



Agencia Națională pentru
Sănătate Publică

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EFECTUAREA
CONTROLULUI ÎN CADRUL PROCESULUI DE ELIBERARE A
ACTELOR PERMISIVE**

Ediția: I

Nr.de

ex.:

Revizia: -

Nr.de ex.

: -

Exemplar nr.: 1

-activități ale infirmierelor, moașelor, fizioterapeuților sau a altor paramedici în domeniul optometriei, hidroterapiei, masajului medical, ergoterapiei, logopediei, homeopatiei, chiropracticii, acupuncturii etc.

Aceste activități pot fi efectuate în clinici medicale, de tipul celor atașate întreprinderilor, școlilor, azilelor de bătrâni, sindicatelor și confederațiilor sindicale și în centre de sănătate, altele decât spitalele, precum și în cabinete particulare sau la domiciliul pacienților.

-activități ale personalului paramedical stomatologic cum sunt specialiștii în terapie dentară, infirmiere dentare din școli și personalul paramedical de igienă dentară, care pot activa independent de medicul stomatolog, dar sunt periodic supravegheați de către acesta

Activități ale laboratoarelor medicale cum ar fi:

-laboratoare de radiologie și alte centre de diagnostic similare

-laboratoare de analiza sângelui

-activități ale băncilor de sânge, băncilor de spermă, băncilor de organe pentru transplant etc.

-transportul pacienților, cu ambulanța, inclusiv avioane. Aceste servicii sunt asigurate adesea în timpul urgențelor medicale.

87.1

Activități ale centrelor de îngrijire medicală

Această clasă include activități ale:

-căminelor de bătrâni cu îngrijire medicală

-caselor de convalescență

-caselor de odihnă cu îngrijire medicală

-centrelor de îngrijire medicală

-căminelor-spital

87.2

Activități ale centrelor de recuperare psihică și de dezintoxicare, exclusiv spitale

Această clasă include asigurarea de îngrijire medicală (dar nu asistența spitalicească autorizată) acordată persoanelor retardate mintal, boli mintale sau dependente de droguri. Centrele oferă cazare, pensiune, supraveghere de protecție și consiliere și, într-o oarecare măsură, asistență medicală.



Agentia Națională pentru
Sănătate Publică

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EFECTUAREA
CONTROLULUI ÎN CADRUL PROCESULUI DE ELIBERARE A
ACTELOR PERMISIVE**

Ediția: I

Nr.de

ex.:

Revizia: -

Nr.de ex.

: -

Exemplar nr.: 1

			<p>Această clasă include activități ale:</p> <ul style="list-style-type: none">-unităților pentru tratarea alcoolismului și a dependenței de droguri-sanatoriilor pentru convalescenți care au suferit boli psihice-centrelor-cămin pentru pacienții cu tulburări emoționale-așezămintelor pentru pacienții retardați mintal-centrelor de reabilitare a sănătății mintale <p>Această clasă include de asemenea:</p> <ul style="list-style-type: none">-asigurarea de îngrijire medicală și lecuire cu cazare persoanelor cu boli mintale sau dependente de droguri
85.1	Instituțiile de educație antepreșcolară, instituțiile de învățământ preșcolar, primar, secundar, special, extrașcolar și alternativele educaționale, precum și taberele de odihnă pentru copii	85.1	Învățământul preșcolar Această clasă include: -învățământul preșcolar (învățământul ce precede primul nivel)
85.2		85.2	Învățământ primar Această clasă include învățământul primar: furnizarea de cursuri școlare și lucrări conexe cursurilor care le oferă elevilor o educație de bază solidă, constând în scris, citit și matematici și o înțelegere elementară a altor subiecte cum sunt istoria, geografia, științele naturale, științele sociale, arta și muzica. Acest tip de învățământ este oferit în general copiilor, dar este inclusă și asigurarea programelor de alfabetizare, în interiorul sau în afara sistemului școlar, care sunt similare în conținut cu programele din învățământul primar, dar sunt destinate pentru acele persoane considerate prea în vârstă pentru a intra în școlile elementare (programe de alfabetizare pentru adulți).
85.5		85.31	Învățământ secundar general Această clasă include asigurarea tipului de învățământ care realizează fundamentul studiului și al dezvoltării umane pentru toată durata vieții și este capabil să continue oportunitățile de învățământ. Aceste unități asigură programe care sunt de obicei modele orientate pe unul sau mai multe subiecte, utilizând cadre didactice



Agencia Națională pentru
Sănătate Publică

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EFECTUAREA
CONTROLULUI ÎN CADRUL PROCESULUI DE ELIBERARE A
ACTELOR PERMISIVE**

Ediția: I

Nr.de

ex.:

Revizia: -

Nr.de ex.

: -

Exemplar nr.: 1

mai specializate și de cele mai multe ori angajează mai mulți profesori care predau cursuri în domeniul lor de specializare.

Specializarea pe un anumit obiect de studiu la acest nivel are, adesea, influență chiar și asupra experienței educaționale a celor ce urmează un program general. Astfel de programe pregătesc elevii, fie pentru învățământul tehnic și profesional, fie pentru admiterea în învățământul superior, fără a fi necesară alegerea unei discipline anume.

Această clasă include:

învățământul secundar general în primul stadiu care corespunde mai mult sau mai puțin perioadei de frecvență școlară obligatorie

învățământul secundar general în stadiu secundar care oferă, în principiu, accesul la învățământul superior

Învățământ secundar, tehnic sau profesional

Această clasă include asigurarea învățământul specific ce pune accentul pe specializarea și instruirea pe obiecte de studiu, care combină cunoștințele teoretice de bază cu abilitățile practice necesare în actuala sau viitoarea meserie. -Scopul unui program poate varia de la pregătirea elevului pentru un domeniu general de activitate, până la pregătirea lui pentru un domeniu specific.

Această clasă include:

învățământ tehnic și profesional inferior învățământului superior, așa cum este definit în 85.4

Această clasă include de asemenea:

-învățământ pentru ghid turistic

-învățământ pentru bucătari, hotelieri și restauratori (proprietari și administratori de restaurante)

-școli de cosmetică și frizerie

-cursuri pentru reparare de computere

-școli de conducere pentru șoferi profesioniști, de exemplu șoferi de camioane, autobuze, autocare



Agencia Națională pentru
Sănătate Publică

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EFECTUAREA
CONTROLULUI ÎN CADRUL PROCESULUI DE ELIBERARE A
ACTELOR PERMISIVE**

Ediția: I

Nr.de

ex.:

Revizia: -

Nr.de ex.

: -

Exemplar nr.: 1

Învățământ în domeniul sportiv și recreațional

Aceasta include furnizarea de învățământ în activități sportive pentru grupuri sau persoane prin intermediul taberelor sau școlilor. Sunt incluse de asemenea taberele de pregătire sportivă, serale și de zi. Nu include școli, colegii și universități. Pregătirea poate fi asigurată în diverse amplasamente, cum sunt facilități ale unității sau facilități de instruire ale clientului, instituții de învățământ sau prin alte mijloace. Pregătirea oferită în această clasă este organizată formal.

Această clasă include:

- pregătire sportivă (baseball, basket, cricket, fotbal etc.)
- tabere, pregătire sportivă
- pregătirea gimnaștilor
- pregătirea pentru călărie, academii sau școli de călărie
- pregătirea în domeniul natației
- pregătirea de instructori sportivi profesioniști, antrenori de sport
- pregătirea în arte marțiale
- pregătirea în domeniul jocurilor de cărți (cum ar fi bridge)
- pregătirea în domeniul yoga

85.51

Învățământ artistic (muzică, teatru, coreografie, arte plastice și altele)

Această clasă include pregătirea în domeniul artelor, teatrului și muzicii. Unitățile care oferă acest tip de pregătire pot fi denumite "școli", "studiouri", "clase" etc. Ele oferă învățământ organizat formal, în scopuri recreaționale sau pentru dezvoltarea personală, dar această pregătire nu conduce la obținerea unei diplome profesionale.

Această clasă include:

- lecții de pian și alte tipuri de pregătire în domeniul muzical
- pregătire în domeniul artelor
- predarea lecțiilor de dans și activitatea studiourilor de dans
- școli de teatru (cu excepția celor academice)
- școli de arte frumoase (cu excepția celor academice)
- școli de artă interpretativă (cu excepția celor academice)
- școli pentru fotografii amatori

85.52



Agencia Națională pentru
Sănătate Publică

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EFECTUAREA
CONTROLULUI ÎN CADRUL PROCESULUI DE ELIBERARE A
ACTELOR PERMISIVE**

Ediția: I

Nr.de

ex.:

Revizia: -

Nr.de ex.

: -

Exemplar nr.: 1

		85.53	Școli de conducere (pilotaj) Această clasă include de asemenea: -școli de pilotaj și de navigație aeriană și navală, în vederea obținerii de certificate și permise altele decât cele profesionale
		85.59	Alte forme de învățământ n.c.a. Această clasă include: -învățământul care nu poate fi încadrat într-unul din clasele CAEM 85.10-85.53 -servicii ale conducătorilor academici -centre de învățământ ce oferă cursuri terapeutice -cursuri de verificare a cunoștințelor profesionale -pregătirea în domeniul limbilor străine și al dobândirii abilităților de conversație -instruirea în domeniul calculatoarelor -instruire de religie Această clasă include de asemenea: -pregătirea salvamarilor și a salvamontiștilor -instruirea în metode de supraviețuire -instruirea în oratorie -instruirea în citire rapidă etc.
		85.60	Activități de servicii suport pentru învățământ Această clasă include asigurarea de activități altele decât cele de învățământ, care sunt destinate susținerii proceselor sau sistemelor de învățământ: -consultanță în probleme de învățământ -activități de consiliere și îndrumare în învățământ -activități de evaluare a testelor -activități de testare în învățământ -organizarea programelor privind schimbul de studenți
		55.20	Facilități de cazare pentru vacanțe și perioade de scurtă durată Această clasă include asigurarea cazării de scurtă durată, de obicei zilnică sau săptămânală, pentru vizitatori, în locuințe separate (independente) constând în camere complet mobilate sau spații pentru servirea mesei și dormit, cu facilități



Agencia Națională pentru
Sănătate Publică

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EFECTUAREA
CONTROLULUI ÎN CADRUL PROCESULUI DE ELIBERARE A
ACTELOR PERMISIVE**

Ediția: I

Nr.de

ex.:

Revizia: -

Nr.de ex.

: -

Exemplar nr.: 1

			<p>pentru gătit sau bucătării complet echipate. Aceste servicii se asigură în apartamente sau în clădiri multi-locuință independente, cu mai multe etaje, sau în complexe de clădiri, în bungalow-uri, sau în cabane, case țărănești și căsuțe. Uneori se asigură și servicii complementare de minim nivel.</p> <p>Această clasă include servicii de cazare asigurate de:</p> <ul style="list-style-type: none">-tabere de copii și alte case de vacanțe-case de oaspeți și bungalow-uri-case țărănești și căsuțe fără servicii de menaj-tabere de tineret și refugii montane
96.01	Spălarea și curățarea (uscată) a articolelor textile și a produselor din blană		<p>Această clasă include:</p> <p>spălarea și curățarea uscată, călcarea etc., a tuturor tipurilor de articole de îmbrăcăminte (inclusiv din blană) și textile, utilizând echipamente mecanice, manuale sau mașini cu auto-servire ce funcționează cu monede, pentru publicul larg sau pentru clienți industriali sau comerciali</p> <p>colectarea și livrarea lenjeriei</p> <p>șamponarea carpetelor și covoarelor, curățarea draperiilor și a perdelelor, la domiciliul clienților sau nu</p> <p>curățarea rufăriei, uniformelor de lucru și altor articole similare, de către spălătorii</p>
96.02	Coafură și alte activități de înfrumusețare		<p>Această clasă include:</p> <p>activități de spălare a părului, aranjare și tuns, coafat, vopsit, nuanțat, ondulat, îndreptat și activități similare, pentru bărbați și femei</p> <p>bărbierit și aranjarea bărbii</p> <p>masaj facial, manichiură și pedichiură, machiaj etc.</p>
96.04	Activități de întreținere corporală		<p>Această clasă include:</p> <p>activitățile băilor (comunale) turcești, saunelor și băilor de abur, solarelor, saloanelor de slăbit, saloanelor de masaj etc.</p>
96.09	Activități ale studiourilor de tatuaj și piercing		<p>activități ale studiourilor de tatuaj și piercing</p>
46.35	Comerț cu ridicata al produselor din tutun		<p>Comerț cu ridicata al produselor din tutun</p>
47.11	Comerț cu amănuntul în magazine		<p>Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse alimentare,</p>



Agencia Națională pentru
Sănătate Publică

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EFECTUAREA
CONTROLULUI ÎN CADRUL PROCESULUI DE ELIBERARE A
ACTELOR PERMISIVE**

Ediția: I

Nr.de

ex.:

Revizia: -

Nr.de ex.

: -

Exemplar nr.: 1

	nespecializate, cu vânzare predominantă de produse alimentare, băuturi și tutun	băuturi și tutun Această clasă include: - vânzarea cu amănuntul a unei largi palete de produse, din care predominante sunt produsele alimentare, băuturile sau tutunul:
47.26	Comerț cu amănuntul al produselor din tutun, în magazine specializate	Comerț cu amănuntul al produselor din tutun, în magazine specializate Această clasă include: - vânzarea cu amănuntul de tutun - vânzarea cu amănuntul de produse din tutun.
36.00	Captarea, tratarea și distribuția apei	Captarea, tratarea și distribuția apei