



Agencia Națională
pentru Sănătate Publică

**PROCEDURA OPERATIONALĂ
PRIVIND DESFĂȘURAREA CONTROLULUI DE STAT ÎN SĂNĂTATE
ASUPRA ACTIVITĂȚII PERSOANELOR FIZICE ȘI JURIDICE CARE
NU PRACTICĂ ACTIVITATE DE ÎNTREPRINZĂTOR PE DOMENIILE
DE COMPETENȚĂ ALE AGENȚIEI NAȚIONALE PENTRU
SĂNĂTATE PUBLICĂ**

Ediția: I

Nr.de ex.:

Revizia: -

Nr.de ex. : -

Exemplar nr.: 1

**PROCEDURA OPERATIONALĂ
PRIVIND DESFĂȘURAREA CONTROLULUI DE STAT ÎN SĂNĂTATE
ASUPRA ACTIVITĂȚII PERSOANELOR FIZICE ȘI JURIDICE CARE NU PRACTICĂ
ATIVITATE DE ÎNTREPRINZĂTOR PE DOMENIILE DE COMPETENȚĂ ALE
AGENȚIEI NAȚIONALE PENTRU SĂNĂTATE PUBLICĂ**

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele și Prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	<i>Măgari Cristina</i>	Sef secție managementul și metodologia controlului în sănătate publică		<i>[Signature]</i>
1.2.	Verificat	<i>Cristina Cioba</i>	Sef direcție juridică		<i>[Signature]</i>
1.3.	Coordonat	<i>Cibuzeni Aurelia</i>	Șef direcție control de stat în sănătate		<i>[Signature]</i>
1.4.	Aprobat	<i>Măgari Cristina</i>	Director adjunct ANSP, inspector șef sanitar de stat		<i>[Signature]</i>

**2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR
PROCEDURII OPERAFIONALE.**

Nr. crt.	Ediția/revizia în 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 OPERAFIONALE.**

	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 DESFĂȘURAREA CONTROLULUI DE STAT ÎN SĂNĂTATE
ASUPRA ACTIVITĂȚII PERSOANELOR FIZICE ȘI JURIDICE CARE
NU PRACTICĂ ACTIVITATE DE ÎNȚEPRINZĂTOR PE DOMENIILE
DE COMPETENȚĂ ALE AGENȚIEI NAȚIONALE PENTRU
SĂNĂTATE PUBLICĂ**

Ediția: I

Nr. de ex.:

Revizia: -

Nr. de ex. : -

Exemplar nr.: 1

3.4	Aplicare		CSP Soroca	Sef direcție, sef adjunct direcție			
3.5	Aplicare		CSP Ungheni	Sef direcție, sef adjunct direcție			
3.6	Aplicare		CSP Orhei	Sef direcție, sef adjunct direcție			
3.7	Aplicare		CSP Hâncești	Sef direcție, sef adjunct direcție			
3.8	Aplicare		CSP Căușeni	Sef direcție, sef adjunct direcție			
3.9	Aplicare		CSP Comrat	Sef direcție, sef adjunct direcție			
3.10	Aplicare		CSP Cahul	Sef direcție, sef adjunct direcție			
3.11	Aplicare		DCSS	Sef direcție			
3.12	Informare		Presa				
3.13	Evidenta						
3.14	Arhivare		MD				
3.15	Alte scopuri						

4. SCOPUL PROCEDURII


Prezenta procedură operațională are drept scop asigurarea desfășurării în mod clar și univoc a controlului de stat a persoanelor fizice și juridice care nu practică activitate de întreprinzător (în continuare persoane) pe domeniile de competență ale ANSP. Controlul de stat a persoanelor se desfășoară de către minim doi inspectori, după caz unul din inspectori poate fi înlocuit prin cooptarea medicilor igienisti și epidemiologi (în continuare specialiști) din alte secții, doar în cazul lipsei inspectorilor sau altor necesități argumentate. Prevederile prezentei proceduri descriu etapele de desfășurare a controlului, în condiții de obiectivitate, transparență și eficiență, în vederea constatării respectării legislației sanitare în vigoare în Republica Moldova în activitatea instituțiilor și obiectivelor publice.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE CADRU

Prevederile prezentei proceduri se aplica de către inspectorii DCSS din cadrul ANSP la nivel central și teritorial la realizarea controlului de stat a persoanelor în conformitate cu domeniile de competență ale ANSP, la etapele de planificare, organizare, desfășurare a controlului și finalizarea acestuia cu emiterea deciziei (după caz).

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE PROCEDURII OPERAȚIONALE

- Legea nr.10 din 03.02.2009 privind supravegherea de stat a sănătății publice;
- Legea nr.160 din 22.07.2011 privind reglementarea prin autorizare a activității de întreprinzător;
- Cod nr. 218 din 24.10.2008, Codul Contravențional al Republicii Moldova;

 Agenția Națională pentru Sănătate Publică	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA CONTROLULUI DE STAT ÎN SĂNĂTATE ASUPRA ACTIVITĂȚII PERSOANELOR FIZICE ȘI JURIDICE CARE NU PRACTICĂ ACTIVITATE DE ÎNTREPRINZĂTOR PE DOMENIILE DE COMPETENȚĂ ALE AGENȚIEI NAȚIONALE PENTRU SĂNĂTATE PUBLICĂ	Ediția: I
		Nr. de ex.:
		Revizia: -
		Nr. de ex. : -
		Exemplar nr.: 1

- Cod nr. 116 din 19.07.2018 Codul Administrativ al Republicii Moldova;
- Hotărârea Guvernului nr. 1090 din 18.12.2017 cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Sănătate Publică;
- 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. 430 din 14.12.2018 cu privire la aprobarea instrucțiunii privind modul de atragere la răspundere contravențională pentru încălcările legislației sanitare.
- 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;

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

Persoană supusă controlului (persoană controlată)- orice persoană fizică și/sau juridică care nu 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;

Obiect al controlului - unitate structurală/funcțională a persoanei care nu practică activitate de întreprinzător, care înglobează un set distinct de aspecte ce necesită a fi supuse controlului într-un domeniu de control (bunuri, procese, servicii, documente, purtători de informație), asupra cărora poate fi aplicat întregul spectru de criterii de risc la planificarea controlului și în urma analizei cărora poate fi constatată respectarea cerințelor cadrului legislativ;

Plan al controalelor (plan) - rezultat al analizei riscurilor, în baza criteriilor de risc, prin care se identifică persoanele care vor fi controlate, prioritatea acestora și ordinea în care vor fi controlate, în dependență de riscul aferent fiecărei persoane în parte, și document în temeiul căruia este luată decizia unui organ de control de a desfășura un număr exact de controale planificate asupra unui număr prestabilit de persoane pe parcursul unui an calendaristic;

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 planificat - control efectuat conform planului anual al controalelor, în baza analizei și evaluării conform criteriilor de risc;

Control inopinat - control care nu este inclus în planul anual al controalelor și care se efectuează cu scopul verificării respectării cerințelor stabilite de legislație;

Documente aferente controalelor - toate documentele ce țin de realizarea controlului, inclusiv: plan, delegație, proces-verbal de control, 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;

Delegație de control - act în baza căruia se inițiază controlul planificat și/sau inopinat;

Nota de motivare - pentru inițierea controlului inopinat în cazurile deținerii

 Agenția Națională pentru Sănătate Publică	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND DESFĂȘURAREA CONTROLULUI DE STAT ÎN SĂNĂTATE ASUPRA ACTIVITĂȚII PERSOANELOR FIZICE ȘI JURIDICE CARE NU PRACTICĂ ACTIVITATE DE ÎNTRERINZĂTOR PE DOMENIILE DE COMPETENȚĂ ALE AGENȚIEI NAȚIONALE PENTRU SĂNĂTATE PUBLICĂ	Nr. de ex.:
		Revizia: -
		Nr. de ex. : -
		Exemplar nr.: 1

informațiilor/indiciilor, susținute prin probe aflate în posesia organelor de control, despre existența situațiilor de avarie, incident sau încălcare gravă a regulilor de securitate ori siguranță care prezintă un pericol iminent și imediat pentru mediu, viața, sănătatea și proprietatea persoanelor, conține analiza și argumentarea necesară privind întrunirea condițiilor stabilite la punctul în cauză. În Nota de motivare se va argumenta necesitatea intervenției prin expunerea în detaliu a circumstanțelor și informației ce stau la baza concluziilor și acțiunilor organului de control, posibilele încălcări ce rezultă din informația și probele deținute până la inițierea controlului și estimarea rezonabilă a pericolului și consecințelor în cazul neintervenției organului de control.

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;

Petiție (reclamație) - orice cerere, sesizare sau propunere adresată unei autorități publice de către o persoană fizică sau juridică;

Sesizare - adresare prin care se informează autoritatea publică cu privire la o problemă de interes personal sau public;

Risc - probabilitatea cauzării de daune și/sau survenirii unui pericol în urma activității persoanei fizice sau juridice și gradul acestor daune;

Monitorizarea persoanelor supuse controlului - totalitatea acțiunilor, întreprinse de organele abilitate cu funcții de control, de colectare și analiză (periodică sau continuă) a informației sau probelor prin orice altă modalitate decât controlul de stat;

Înregistrarea și evidența controalelor - acțiuni de înregistrare și emiterea numărului unic pentru documentele aferente controalelor: delegației de control, procesului verbal de control, în registre (pe suport de hârtie sau electronic) aflate în posesia CSP.

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

Procesul-verbal cu privire la contravenție - este un act prin care se individualizează fapta ilicită și se identifică făptuitorul. Procesul-verbal se încheie de agentul constator pe baza constatărilor personale și a probelor acumulate, în prezența făptuitorului sau în absența lui.

Planul de remediere - reprezintă o anexă la procesul-verbal cu privire la contravenție, întocmită în condițiile prezentului capitol, în care agentul constator stabilește, cu titlu de recomandare, măsuri de remediere și termenul realizării acestora în vederea conformării contravenientului cu cerințele legislației.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

ANSP	Agenția Națională pentru Sănătate Publică
CSP	Centrul de sănătate publică
DCSS	Direcția control de stat în sănătate (Inspectorat)
SMMCS	Secția managementul și metodologia controlului în sănătate publică
SMD	Secția managementul documentelor
SCS al CSP	Secția control de stat al Centrului de Sănătate Publică



Agencia Națională
pentru Sănătate Publică

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND DESFĂȘURAREA CONTROLULUI DE STAT ÎN SĂNĂTATE
ASUPRA ACTIVITĂȚII PERSOANELOR FIZICE ȘI JURIDICE CARE
NU PRACTICĂ ACTIVITATE DE ÎNȚREPRINZĂTOR PE DOMENIILE
DE COMPETENȚĂ ALE AGENȚIEI NAȚIONALE PENTRU
SĂNĂTATE PUBLICĂ**

Ediția: I
Nr. de ex.:
Revizia: -
Nr. de ex. : -
Exemplar nr.: 1

8. GENERALITĂȚI

ANSP în desfășurarea activității sale, conform atribuțiilor stabilite de lege și prin intermediul secțiilor de profil la nivel central și teritorial efectuează controale la persoanele fizice și juridice care nu desfășoară activități de întreprinzător în domeniile:

- a) supravegherea sănătății publice (Centrele de Sănătate Publică teritoriale);
- b) protecția consumatorilor în domeniul serviciilor prestate de instituțiile medicale publice, precum și în domeniul altor produse și servicii puse la dispoziția consumatorului de întreprinderile și instituțiile medicale publice (secția de profil din cadrul Direcției control de stat).

În procesul de pregătire și efectuare a controlului inspectorii ANSP sunt obligați să aplice și să respecte următoarele principii fundamentale de siguranță:

- a) analiza riscurilor;
- b) acționarea preventivă;
- c) transparența;
- d) integritatea;
- e) conflict de interese.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1 Responsabilitățile la nivel central ANSP

- 1) Conducerea ANSP (Director adjunct, Inspector-șef sanitar de stat) este responsabilă de aprobarea planului anual al controalelor pe domeniile de competență ANSP și a rapoartelor de realizare a controalelor.
- 2) DCSS este responsabilă de elaborarea planului anual general al controalelor a persoanelor pe domeniile de competență ale ANSP, precum și monitorizarea executării acestuia, coordonarea activității subdiviziunilor teritoriale, colectarea rapoartelor despre activitatea de control al CSP pe domeniul de competență, prin monitorizarea corectitudinii executării acestora de către inspectorii și instruirea lor pe domeniile de competență, inclusiv aprobarea delegațiilor de control pentru secțiile de profil din cadrul DCSS.
- 3) Secțiile de profil din cadrul DCSS la nivel central sunt responsabile de:
 - a) elaborarea și coordonarea planului anual al controalelor pe domeniile de competență:
 - controlul serviciilor prestate de instituțiile medicale publice;
 - protecția consumatorilor în domeniul serviciilor prestate de instituțiile medicale publice, precum și în domeniul altor produse și servicii puse la dispoziția consumatorului de întreprinderile și instituțiile medicale publice;
 - b) elaborarea rapoartelor privind activitățile realizate.

9.2 Responsabilitățile CSP-ilor la nivel teritorial

- 1) Șef adjunct, Inspector sanitar de stat al CSP teritorial (sau în lipsa acestora șef CSP) responsabil de:
 - a) elaborarea planurilor anuale și lunare a controalelor la nivel de subdiviziune, organizarea și executarea controalelor în teritoriu la persoanele supuse controlului pe domeniile de competență ale ANSP;
 - b) instruirea la locul de muncă a inspectorilor/specialiștilor;
 - c) desemnarea și delegarea echipei de control pentru efectuarea controalelor în teritoriul deservit, prin aprobarea delegațiilor de control;
 - d) verificarea dosarelor și documentelor aferente controlului de stat;
 - 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



Agencia Națională
pentru Sănătate Publică

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND DESFĂȘURAREA CONTROLULUI DE STAT ÎN SĂNĂTATE
ASUPRA ACTIVITĂȚII PERSOANELOR FIZICE ȘI JURIDICE CARE
NU PRACTICĂ ACTIVITATE DE ÎNTREPRINZĂTOR PE DOMENIILE
DE COMPETENȚĂ ALE AGENȚIEI NAȚIONALE PENTRU
SĂNĂTATE PUBLICĂ**

Ediția: I

Nr. de ex.:

Revizia: -

Nr. de ex. : -

Exemplar nr.: 1

stabilite;

- h) monitorizarea corectitudinii executării controalelor de către inspectorii și specialiștii cooptați;
 - i) verificarea conformității întocmirii procesului verbal de control, conform prezentei proceduri;
 - j) organizarea păstrării timp de 7 ani a tuturor documentelor ce țin de realizarea controlului, inclusiv delegația de control, procesele-verbale de control, copiile documentelor anexate și alte acte. Ulterior acestea vor fi transmise autorităților competente în conformitate cu legislația cu privire la Fondul Arhivistic al Republicii Moldova;
 - k) ținerea registrelor de evidență a delegațiilor de control și a proceselor-verbale de control (de sine stătător sau prin desemnarea persoanei responsabile) conform anexei nr. 1 și nr.2 la prezenta procedură operațională;
- 2) Inspectorii ANSP pentru domeniile de competență stabilite sînt responsabili de efectuarea controalelor într-un mod obiectiv, imparțial și eficient.
- 3) În procesul efectuării controlului, inspectorul **este obligat**:
- a. să informeze persoana supusă controlului despre drepturile și obligațiile acesteia;
 - b. să pună la dispoziția persoanei supuse controlului, în formă electronică ori pe suport de hîrtie, toate documentele normative și actele normative ce vor fi utilizate în cadrul controlului și în a căror bază se efectuează controlul;
 - c. să acorde suportul necesar persoanei supuse controlului pentru înțelegerea deplină a prevederilor documentelor normative și actelor normative în a căror bază se efectuează controlul;
 - d. să aprecieze obiectiv și echidistant toate aspectele ce țin de efectuarea controlului;
 - e. să asigure integritatea bunurilor și a documentației persoanei supuse controlului;
 - f. să prezinte legitimația de serviciu persoanei supuse controlului și să-i permită să ia cunoștință de aceasta;
 - g. 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;
 - h. 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;
 - i. să întocmească procesul-verbal de control și să înmăneze persoanei supuse controlului un exemplar al acestuia.
- 4) În procesul efectuării controlului, echipa de control **nu este în drept**:
- a. să solicite și să examineze documente și informații ce nu țin de competența sa și nu sînt relevante obiectului controlului;
 - b. să verifice aspecte care, conform legii, sînt obiectul controlului altor organe de control sau nu sînt indicate în procesul-verbal și delegația de control;
 - c. să efectueze, în cazul controlului inopinat, controale în lipsa reprezentanților persoanei supuse controlului, dacă există temeuri de a considera că absența acestora este nejustificată;
 - d. 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;
 - e. să ridice bunuri, utilaje, documente, dispozitive de stocare a datelor, tehnica de calcul sau alte obiecte purtătoare de informații;
 - f. 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;
 - g. să aplice măsuri restrictive și/sau sancțiuni contravenționale pentru încălcările depistate în cadrul controlului cu încălcarea limitelor stabilite de legislația în vigoare în RM.

10. DECRIEREA PROCEDURII

10.1 Clasificarea controalelor:



Agencia Națională
pentru Sănătate Publică

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND DESFĂȘURAREA CONTROLULUI DE STAT ÎN SĂNĂTATE
ASUPRA ACTIVITĂȚII PERSOANELOR FIZICE ȘI JURIDICE CARE
NU PRACTICĂ ACTIVITATE DE ÎNȚREPRINZĂTOR PE DOMENIILE
DE COMPETENȚĂ ALE AGENȚIEI NAȚIONALE PENTRU
SĂNĂTATE PUBLICĂ**

Ediția: I
Nr. de ex.:
Revizia: -
Nr. de ex. : -
Exemplar nr.: 1

1) *Controlul Planificat* – se va efectua în baza Planului anual al controalelor aprobat de conducerea ANSP.

2) *Controlul Inopinat* – se va efectua în baza evaluării riscurilor în următoarele cazuri:

- a) în temeiul petițiilor, reclamațiilor, sesizărilor sau solicitărilor ale organelor de drept sau altor organe de stat, dacă circumstanțele sau informațiile pe care acestea le conțin, fiind analizate în baza evaluării riscurilor, indică în mod rezonabil asupra unei posibile încălcări care în mod iminent provoacă prejudicii și dacă aceste circumstanțe și informații sînt probate în vreun fel;
- b) prin autosesizare la deținerea informațiilor/indiciilor, susținute prin probe aflate în posesia ANSP, despre existența situațiilor de avarie, incident sau încălcare gravă a regulilor de securitate ori siguranță care prezintă un pericol iminent și imediat pentru mediu, viața, sănătatea și proprietatea persoanelor și întemeiate prin Dispoziții ANSP.
- c) în scopul verificării informației obținute în cadrul altui control la persoana supusă controlului cu care persoana controlată a avut anterior relații economice, dacă sînt întrunite următoarele condiții:
 - persoana supusă controlului refuză să prezinte informațiile în cauză;
 - nu există altă modalitate de obținere a informației în cauză;
 - informația dată este decisivă și indispensabilă pentru atingerea scopului controlului inițiat anterior.
- d) la solicitarea directă din partea persoanei; care urmează a fi supusă controlului de a fi inițiat controlul, în cadrul procedurii de eliberare a actului permisiv

3) Plîngerile, petițiile sau alte sesizări care nu motivează inițierea imediată a unui control inopinat, în baza analizei riscurilor, pot fi luate în considerare la următoarea planificare anuală a controalelor.

10.2 Elaborarea planului anual al controalelor

- 1) Planul anual al controalelor, pentru anul următor, se elaborează conform domeniilor de competență ale ANSP în baza analizei riscurilor.
- 2) Planul controalelor identifică persoanele care vor fi controlate, în dependență de riscul prezentat, de particularitățile sezoniere într-un domeniu de control, în dependență de resursele disponibile. Numărul persoanelor incluse în plan se raportează obligatoriu la suma controalelor posibile și la durata totală a acestora pe parcursul întregului an, precum și la resursele umane și tehnologice disponibile ale organului de control.
- 3) La finele anului de gestiune CSP și secțiile de profil la nivel central elaborează planul anual al controalelor pentru anul următor la nivel de subdiviziune, coordonat cu DCSS și conducerea ANSP. Ulterior, Planul este aprobat de către conducerea ANSP și plasat pe pagina web a ANSP.

10.3 Întocmirea Registrului persoanelor pasibile controlului

- 1) Sunt incluse persoanele pasibile controlului conform domeniilor de competență ale ANSP.
- 2) Identificarea persoanelor care necesită a fi supuse controlului pe parcursul anului, în rezultatul analizei gradului de risc acumulat.
- 3) Conform prevederilor actelor normative în vigoare, pentru evaluarea gradului de risc sunt următoarele criterii de risc pentru domeniul de competență ale Agenției:
 - a) domeniul de activitate desfășurat de către persoana supusă controlului;
 - b) numărul de angajați la întreprindere/instituție, care reflectă mărimea subiectului controlat;
 - c) istoricul conformității sau neconformității cu prevederile legislației, precum și cu prescripțiile ANSP;
 - d) data ultimului control;
 - e) perioada de activitate a întreprinderii/instituției.



Agencia Națională
pentru Sănătate Publică

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND DESFĂȘURAREA CONTROLULUI DE STAT ÎN SĂNĂTATE
ASUPRA ACTIVITĂȚII PERSOANELOR FIZICE ȘI JURIDICE CARE
NU PRACTICĂ ACTIVITATE DE ÎNȚEPRINZĂTOR PE DOMENIILE
DE COMPETENȚĂ ALE AGENȚIEI NAȚIONALE PENTRU
SĂNĂTATE PUBLICĂ**

Ediția: I
Nr. de ex.:
Revizia: -
Nr. de ex. : -
Exemplar nr.: 1

4) Persoanele pasibile controlului sunt selectate în funcție de punctajul obținut în rezultatul calculării gradului de risc, în fruntea clasamentului fiind plasate persoanele care au acumulat punctajul maxim. Acestea sânt asociate cu un risc mai înalt și urmează a fi supuse controlului în mod prioritar.

5) Numărul persoanelor supuse controlului preluate din clasament se raportează la capacitățile CSP, în dependență de resursele disponibile (resursele umane și tehnologice), de asemenea reieșind din particularitățile sezoniere a obiectivelor supuse controlului (apeducte, zone de agrement, instituții de întremare a sănătății copiilor, etc.).

10.4 Procedura de control

10.4.1 Desemnarea și delegarea specialistilor (echipei de control) pentru a efectua controlul.

1) Controlul se efectuează în baza Delegației de control, care reprezintă actul, prin care are loc desemnarea și delegarea în echipa de control a minim 2 inspectori (în lipsa inspectorilor unul din inspectori poate fi înlocuit de specialiști din alte secții), pentru a efectua controlul la persoanele supuse controlului de ANSP.

2) Desemnarea echipei de control 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 șefilor CSP.

3) Delegația de control se întocmește pe suport de hârtie, și va conține următoarea informație:

- numărul și data emiterii, atribuit din Registrul de evidență a delegațiilor de control conform anexei nr. 1 (care este ținut pe suport de hârtie, cusut și numerotat);
- datele de identificare a subdiviziunii care emite Delegația de control;
- trimitere la prevederile legale, care în mod expres, acordă subdiviziunii atribuția de control în cazul pentru care se emite delegația;
- tipul controlului și temeiul inițierii lui (pentru controale inopinate și nota de motivare, cu indicarea datei la care a fost întocmită și nr. de file, iar pentru controalele planificate se indică numărul planului controalelor, data aprobării și locul publicării);
- date despre echipa de control (nume, prenume, funcția deținută, și nr. legitimației de serviciu);
- date despre persoana/obiectul supus controlului (denumirea/numele obiectului; codul fiscal; sediul/adresa subdiviziunii controlate și codul acesteia, poșta electronică, după caz, alte date de contact);
- obiectul care urmează a fi supuse controlului;
- 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;
- data începerii controlului și durata preconizată a acestuia.
- semnătura șefului adjunct al CSP, inspector sanitar de stat, sau în lipsa acestuia șefului CSP.

4) Delegațiile de control după semnare de către conducătorul împuternicit, se înregistrează în registrul de evidență a Delegațiilor de control din care este atribuit număr unic acesteia. Registrul va conține următoarele date:

- numărul delegației de control și data emiterii;
- tipul controlului;
- obiectul supus controlului, adresa amplasării;
- data începerii controlului;
- echipa desemnată pentru efectuarea controlului ,

5) Registrul este în gestiunea șefului adjunct al CSP, inspector sanitar de stat, sau în lipsa acestuia șefului CSP, care este ținut pe suport de hârtie, cusut și numerotat (conform anexei nr. 1 la prezenta procedură).

6) Controlul poate fi efectuat doar de echipa de control desemnată în delegația de control și doar în timpul programului de activitate al persoanei controlate sau al subdiviziunii acesteia. Pentru



Agencia Națională
pentru Sănătate Publică

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND DESFĂȘURAREA CONTROLULUI DE STAT ÎN SĂNĂTATE
ASUPRA ACTIVITĂȚII PERSOANELOR FIZICE ȘI JURIDICE CARE
NU PRACTICĂ ACTIVITATE DE ÎNTREPRINZĂTOR PE DOMENIILE
DE COMPETENȚĂ ALE AGENȚIEI NAȚIONALE PENTRU
SĂNĂTATE PUBLICĂ**

Ediția: I
Nr. de ex.:
Revizia: -
Nr. de ex. : -
Exemplar nr.: 1

efectuarea controlului nu pot fi desemnate persoane a căror desemnare este susceptibilă să genereze situații de conflict de interese în sensul Legii nr.16-XVI din 15 februarie 2008 cu privire la conflictul de interese.

7) În cazul în care este necesar de a înlocui echipa de control sau un membru al echipei de control, se emite o nouă delegație de control.

8) În cadrul fiecărui control, de către inspectorii se va exercita consultarea persoanei supuse controlului, pentru evitarea încălcării prevederilor legislației (prin familiarizarea cu cerințele actelor normative în vigoare, listele de verificare aplicate domeniului de control ș.a.).

10.4.2 Pregătirea echipei de control pentru a efectua controlul.

1) După aprobarea delegației de control, inspectorii vor expedia persoanei supuse controlului un exemplar al delegației de control, astfel încât între momentul primirii efective a exemplarului și momentul începerii controlului să treacă cel puțin 5 zile lucrătoare, dar nu mai mult de 15 zile lucrătoare.

2) Delegația de control se comunică persoanei supuse controlului prin orice modalitate care permite organului de control confirmarea recepționării de către persoana respectivă, și anume:

- a) remiterea delegației de control la adresa electronică a persoanei supuse controlului;
- b) remiterea prin intermediu oficiului poștal (scrisoare recomandată);
- c) comunicarea verbală prin intermediul apelului telefonic instituționalizat efectuat de către persoana desemnată de conducător și înregistrarea apelului în registru intern al instituției.

3) Termenul prevăzut supra nu se aplică în cazul în care există temeiuri pentru efectuarea unui control inopinat. În acest caz, un exemplar al delegației de control, semnată de persoana responsabilă a organului de control, se înmânează, contra semnătură, persoanei care urmează a fi supusă controlului la începutul controlului.

4) 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) pregătește documentația necesară aferentă controlului (Delegația de control, Lista de verificare conform domeniului aferent controlului, Proces-verbal de control, Nota de motivare în cazul controlului inopinat, Proces-verbal cu privire la contravenție administrativă și Plan de Remediere ș.a.);
- 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;
- d) se asigură că este dotat cu toate resursele materiale legate de deplasarea la fața locului, inclusiv rechizite de birou, transport, combustibile, etc..

10.4.3 Începerea controlului

1) În conformitate cu legislația națională controalele de stat planificate se efectuează cu informare prealabilă a persoanei supuse controlului, cu excepția cazurilor controalelor inopinate.

2) Atât controlul planificat cât și cel inopinat vor succeda aceleași etape de desfășurare.

3) Controlul de stat începe prin prezentarea legitimațiilor de serviciu de către membrii echipei de control și cu înmânarea persoanei supuse controlului a delegației de control.

4) Pe o copie a delegației de control, persoana supusă controlului face consemnarea „Am primit un exemplar” cu notarea datei și semnăturii.

5) Echipa de control informează despre scopul controlului, tipul și temeiul controlului, iar în cazul controlului inopinat înmânează nota de motivare.

6) Atât persoana supusă controlului, cât și membrii echipei de control trebuie să-și cunoască drepturile și obligațiile stabilite în actele normative în vigoare.

7) Indiferent de temeiul invocat și de tipul controlului, acesta nu poate fi efectuat și delegația de



Agencia Națională
pentru Sănătate Publică

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND DESFĂȘURAREA CONTROLULUI DE STAT ÎN SĂNĂTATE
ASUPRA ACTIVITĂȚII PERSOANELOR FIZICE ȘI JURIDICE CARE
NU PRACTICĂ ACTIVITATE DE ÎNȚEPRINZĂTOR PE DOMENIILE
DE COMPETENȚĂ ALE AGENȚIEI NAȚIONALE PENTRU
SĂNĂTATE PUBLICĂ**

Ediția: I
Nr. de ex.:
Revizia: -
Nr. de ex. : -
Exemplar nr.: 1

control nu mai este valabilă la expirarea a 5 zile calendaristice de la data începerii controlului. În cazul controalelor inopinate, termenul de 5 zile poate fi prelungit cu încă 5 zile de către conducător în baza unei decizii motivate, care poate fi contestată de către persoana supusă controlului.

8) Controlul planificat care nu a fost început în termenul de valabilitate delegației de control și controlul inopinat care nu a fost început la data indicată în delegația de control, indiferent de temeiul invocat, nu mai pot fi efectuate și delegația de control își pierde valabilitatea după expirarea acestui termen pentru controlul planificat, și respectiv după data începerii controlului, stabilită în delegație pentru controlul inopinat.

10.4.4 Efectuarea controlului

1) Controlul se va desfășura în baza Listelor de verificare conform domeniului și tipului activității unităților supuse controlului, aprobate prin ordinul MS nr. 1346/2018.

2) La etapa de control inițial se completează lista de verificare, după completarea tuturor câmpurilor se reevaluează riscul global, respectiv se semnează de către membrii echipei de control care au participat la control menționați în delegația de control. După finalizarea listei de verificare se întocmește 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.

3) Membrii echipei de control trebuie să aprecieze obiectiv și echidistant toate aspectele ce țin de efectuarea controlului.

4) Membrii echipei de control 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.

5) În cadrul controlului inopinat pot fi supuse controlului doar aspectele care au servit ca temei pentru inițierea controlului.

6) Durata controlului nu poate depăși 5 zile de la data indicată în delegația de control.

7) Procedura de control se încheie prin întocmirea de către echipa de control a procesului verbal de control, în cazul întocmirii pe suport de hârtie, acesta se semnează olograf la locul efectuării controlului pe fiecare pagină de toți inspectorii și specialiștii indicați în delegația de control și de persoana supusă controlului.

8) În cazul întocmirii procesului-verbal de control în format electronic, acesta la rândul său 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, la poșta sa electronică.

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, măsurile restrictive aplicate și sancțiunile stabilite în urma controlului.

10) Forma de prezentare a procesului-verbal de control, fiind alcătuit din partea constatatoare, partea prescriptivă și partea sancționatorie și conține în mod obligatoriu:

- a) numărul și data procesului verbal de control (numărul este atribuit conform registrului de evidența a proceselor verbale de control, conform anexei nr. 2 care este ținut pe suport de hârtie, cusut și numerotat.
- b) denumirea completă a subdiviziunii din cadrul ANSP, numele complet și funcția membrilor echipei de control;
- c) date cu privire la delegația de control, numărul și data prin care a fost aprobat planul de control, iar în cazul controlului inopinat și nota de motivare și temeiul efectuării controlului;
- d) denumirea completă/numele persoanei supuse controlului și identificarea obiectului de



Agencia Națională
pentru Sănătate Publică

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND DESFĂȘURAREA CONTROLULUI DE STAT ÎN SĂNĂTATE
ASUPRA ACTIVITĂȚII PERSOANELOR FIZICE ȘI JURIDICE CARE
NU PRACTICĂ ACTIVITATE DE ÎNTREPRINZĂTOR PE DOMENIILE
DE COMPETENȚĂ ALE AGENȚIEI NAȚIONALE PENTRU
SĂNĂTATE PUBLICĂ**

Ediția: I


Nr. de ex.:

Revizia: -

Nr. de ex. : -

Exemplar nr.: 1

- control;
- e) tipul controlului;
 - f) lista(ele) de verificare aplicată(e);
 - g) date privind toate aspectele, documentele, bunurile, încăperile, produsele, utilajele și obiectele de altă natură care au fost supuse controlului, relevante în scopul controlului;
 - h) constatările și rezultatele controlului;
 - i) referința expresă la prevederile actelor normative pe care le-a încălcat persoana supusă controlului;
 - j) copiile documentelor examinate care confirmă încălcarea legii, ale altor documente întocmite în cadrul controlului;
 - k) date despre prelevarea mostrelor, cu indicarea numărului și a tipului de produs prelevat;
 - l) date privind durata controlului;
 - m) explicațiile în scris ale persoanei supuse controlului și/sau ale reprezentanților acesteia;
 - n) în partea prescriptivă - recomandările și indicațiile pentru înlăturarea încălcărilor stabilite, după caz;
 - o) prescripția de aplicare a măsurilor restrictive, după caz;
 - p) termenul în care urmează să fie înlăturate încălcările;
 - q) constatarea contravențiilor sau altor tipuri de încălcări prevăzute de lege, cu indicarea sancțiunii prevăzute de lege, după caz;
 - r) 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 membrilor echipei de control se face mențiunea respectivă.
- 14) 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
- 15) 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.
- 16) 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. Echipa de control 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.
- 17) Procesul-verbal de control intră în vigoare la data comunicării lui persoanei vizate dacă nu a fost contestat conform legislației în vigoare.
- 18) 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.
- 19) Toate câmpurile procesului verbal de control, după caz se completează cu informație.
- 20) Completarea părții constatatoare a procesului verbal. Orice constatare a unui fapt, care ulterior nu poate fi probat stabilit de echipa de control în procesul efectuării controlului, va fi consemnat în

 Agenția Națională pentru Sănătate Publică	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA CONTROLULUI DE STAT ÎN SĂNĂTATE ASUPRA ACTIVITĂȚII PERSOANELOR FIZICE ȘI JURIDICE CARE NU PRACTICĂ ACTIVITATE DE ÎNȚEPRINZĂTOR PE DOMENIILE DE COMPETENȚĂ ALE AGENȚIEI NAȚIONALE PENTRU SĂNĂTATE PUBLICĂ	Ediția: I
		Nr. de ex.:
		Revizia: -
		Nr. de ex. : -
		Exemplar nr.: 1

procesul-verbal de control.

21) 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) amplasarea instituției/obiectivului;
- 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 normative;
- n) prezența documentelor necesare prevăzute de actele normative (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.

22) 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.

23) 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).

10.4.5 Măsuri aplicate pentru încălcările depistate în cadrul controlului:

Prescripția și măsurile restrictive

1) 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, termenul de executare a prescripției nu poate fi mai mic de 30 de zile lucrătoare și mai mare de 90 de zile lucrătoare, de la data semnării procesului verbal de control.

2) 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;



Agencia Națională
pentru Sănătate Publică

**PROCEDURA OPERATIONALĂ
PRIVIND DESFĂȘURAREA CONTROLULUI DE STAT ÎN SĂNĂTATE
ASUPRA ACTIVITĂȚII PERSOANELOR FIZICE ȘI JURIDICE CARE
NU PRACTICĂ ACTIVITATE DE ÎNTREPRINZĂTOR PE DOMENIILE
DE COMPETENȚĂ ALE AGENȚIEI NAȚIONALE PENTRU
SĂNĂTATE PUBLICĂ**

Ediția: I
Nr. de ex.:
Revizia: -
Nr. de ex. : -
Exemplar nr.: 1

- d) termenul în care urmează a fie înlăturate încălcările;
- e) măsuri restrictive, după caz.
- 3) 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.
- 4) În cazul în care persoana supusă controlului nu înlătură încălcările legislației în termenul stabilit în procesul verbal de control, inspectorul în funcție de gradul de pericol și neconformități constatate, poate emite altă prescripție, cu sau fără aplicarea măsurilor restrictive, sau poate aplica sancțiuni prevăzute de lege.
- 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 procesul 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 cu aplicarea măsurilor restrictive sau de sancționare.
- 8) Procesul verbal de control suplimentar se semnează conform aceleiași proceduri cu anexarea documentelor confirmative și se înregistrează ca anexă la procesul verbal de control inițial.
- 9) Indiferent de termenul indicat, orice măsură restrictivă încetează odată cu executarea prescripției prin înlăturarea încălcărilor indicate și prezentarea în termen a confirmărilor de rigoare de către persoana supusă controlului.

Procesul verbal cu privire la contravenție și Planul de remediere

- 1) În cazul când echipa de control, în cadrul efectuării controalelor de stat în domeniu, constată încălcări ce cad sub incidența Codului contravențional, se întocmește procesul verbal cu privire la contravenție conform Ordinului ANSP nr.430 din 14.12.2018 cu privire la aprobarea Instrucțiunii privind modul de atragere la răspunde contravențională pentru încălcările legislației sanitare. și se semnează în original pe ambele exemplare.
- 2) Primul exemplar rămâne la subdiviziunea din care fac parte inspectorii care au efectuat controlul, iar al doilea exemplar se înmânează reprezentantului persoanei controlate.
- 3) Totodată, se v-a întocmi și un Plan de remediere, conform prevederilor capitolului V¹ din Codul contravențional nr. 218/2008. Dacă s-a întocmit Plan de remediere, nu se aplică sancțiuni contravenționale, inclusiv sancțiuni complementare, până la expirarea termenului de remediere.
- 4) Termenul de remediere reprezintă o perioadă între 30 și 90 de zile lucrătoare de la data comunicării procesului-verbal cu privire la contravenție, în decursul căreia contravenientul are posibilitatea remedierii încălcărilor constatate și conformării cu cerințele legislației. Termenul de remediere se stabilește luând în considerare circumstanțele săvârșirii faptei și complexitatea acțiunilor ce urmează a fi întreprinse de către contravenient.
- 5) Termenul de remediere stabilit de echipa de control nu poate fi modificat.
- 6) În termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de remediere, inspectorii verifică acțiunile întreprinse de contravenient și completează partea a II-a a planului de remediere, în care menționează în ce proporție au fost realizate măsurile de remediere stabilite.
- 7) În cazul în care, în urma verificării repetate, se constată neconformarea contravenientului cu cerințele legale și nerealizarea măsurilor de remediere în termenul stabilit, echipa de control întocmește un alt proces-verbal cu privire la contravenție, prin care persoanei responsabile i se aplică sancțiunile contravenționale respective.
- 8) Nu întocmește un plan de remediere în cazul în care:

