



Agencia Națională
pentru Sănătate Publică

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA
CONTROLULUI DE STAT ASUPRA ACTIVITĂȚII DE
ÎNȚREPRINZĂTOR PE DOMENIILE DE COMPETENȚĂ AGENȚIEI
NAȚIONALE PENTRU SĂNĂTATE PUBLICĂ

Ediția: I

Nr.de ex.:

Revizia: -

Nr.de ex. : -

Exemplar nr.: 1

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND DESFĂȘURAREA CONTROLULUI DE STAT ASUPRA ACTIVITĂȚII DE
ÎNȚREPRINZĂTOR PE DOMENIILE DE COMPETENȚĂ ALE AGENȚIEI NAȚIONALE
PENTRU SĂNĂTATE PUBLICĂ

1. LISTA RESPONSABILILOR DE ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA
EDITIEII SAU, DUPA CAZ, A REVIZIEI IN CADRUL EDITIEI PROCEDURII
OPERAFIONALE.

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și Prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Magu Cristina	Sef secție managementul și metodologia controlului in sănătate publică	26.09. 2022	
1.2.	Verificat	Ciobanu Cristina	Sef direcție juridică	28.09.22	
1.3.	Coordonat	Cibuciu Andreea	Șef direcție control de stat în sănătate	26.09. 2022	
1.4.	Aprobat	Vasile Justine	Director adjunct ANSP, inspector șef sanitar de stat	29.09.22	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR IN CADRUL EDIȚIILOR
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 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	Sef direcție, sef adjunct direcție			
3.2	Aplicare		CSP Bălți	Sef direcție, sef adjunct direcție			
3.3	Aplicare		CSP Edineți	Sef direcție, sef adjunct direcție			
3.4	Aplicare		CSP Soroca	Sef direcție,			



Agentia Națională
pentru Sănătate Publică

**PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA
CONTROLULUI DE STAT ASUPRA ACTIVITĂȚII DE
ÎNȚREPRINZĂTOR PE DOMENIILE DE COMPETENȚĂ AGENȚIEI
NAȚIONALE PENTRU SĂNĂTATE PUBLICĂ**

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

**PROCEDURA OPERATIONALĂ
PRIVIND DESFĂȘURAREA CONTROLULUI DE STAT-ASUPRA ACTIVITĂȚII DE
ÎNȚREPRINZĂTOR 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/ operațiunea	Numele și Prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat		Sef secție managementul și metodologia controlului in sănătate publică		
1.2.	Verificat		Sef direcție juridică		
1.3.	Coordonat		Șef direcție control de stat în sănătate		
1.4.	Aprobat		Director adjunct ANSP, inspector șef sanitar de stat		

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

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	Sef direcție, sef adjunct direcție			
3.2	Aplicare		CSP Bălți	Sef direcție, sef adjunct direcție			
3.3	Aplicare		CSP Edineți	Sef direcție, sef adjunct direcție			
3.4	Aplicare		CSP Soroca	Sef direcție,			



Agentia Națională
pentru Sănătate Publică

**PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA
CONTROLULUI DE STAT ASUPRA ACTIVITĂȚII DE
ÎNTEPRINZĂTOR PE DOMENIILE DE COMPETENȚĂ AGENȚIEI
NAȚIONALE PENTRU SĂNĂTATE PUBLICĂ**

Ediția: I

Nr. de ex.:

Revizia: -

Nr. de ex. : -

Exemplar nr.: 1

				<i>sef adjunct directie</i>			
3.5	Aplicare		CSP Ungheni	<i>Sef directie, sef adjunct directie</i>			
3.6	Aplicare		CSP Orhei	<i>Sef directie, sef adjunct directie</i>			
3.7	Aplicare		CSP Hâncești	<i>Sef directie, sef adjunct directie</i>			
3.8	Aplicare		CSP Căușeni	<i>Sef directie, sef adjunct directie</i>			
3.9	Aplicare		CSP Comrat	<i>Sef directie, sef adjunct directie</i>			
3.10	Aplicare		CSP Cahul	<i>Sef directie, sef adjunct directie</i>			
3.11	Aplicare		DCSS	<i>Sef directie,</i>			
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 uniform a controlului de stat în sănătate a persoanelor fizice și juridice care desfășoară activitate de întreprinzător de către inspectorii DCSS din cadrul ANSP la nivel central și teritorial în conformitate cu domeniile de competență indicate în Metodologia controlului de stat asupra activității de întreprinzător în baza analizei riscurilor efectuat de către Agenția Națională pentru Sănătate Publică, aprobată prin HG nr.1014/2018. 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.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prevederile prezentei proceduri se aplica de către șefii secțiilor și inspectorii secțiilor de profil din cadrul DCSS la nivel central și teritorial 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 de planificare, organizare, desfășurare a controlului și finalizarea acestuia cu emiterea deciziei, după caz.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE PROCEDURII OPERAȚIONALE

- Cod nr. 218 din 24.10.2008, Codul Contravențional al Republicii Moldova;
- Cod nr. 116 din 19.07.2018 Codul Administrativ al Republicii Moldova;
- Legea nr.131 din 08.06.2012 privind controlul de stat asupra activității de întreprinzător;
- Legea nr.160 din 22.07.2011 privind reglementarea prin autorizare a activității de întreprinzător;
- Legea nr.10 din 03.02.2009 privind supravegherea de stat a sănătății publice;



Agencia Națională
pentru Sănătate Publică

**PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA
CONTROLULUI DE STAT ASUPRA ACTIVITĂȚII DE
ÎNTEPRINZĂTOR PE DOMENIILE DE COMPETENȚĂ AGENȚIEI
NAȚIONALE PENTRU SĂNĂTATE PUBLICĂ**

Ediția: I

Nr. de ex.:

Revizia: -

Nr. de ex. : -

Exemplar nr.: 1

- Hotărârea Guvernului nr. 1090 din 18.12.2017 cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Sănătate Publică;
- Hotărârea Guvernului nr. 379 din 25.04.2018 cu privire la controlul de stat asupra activității de întreprinzător în baza analizei riscurilor;
- 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;
- 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. 95 din 09.06.2021 cu privire la aprobarea Regulamentului privind procedurile de acordare a suportului consultativ persoanelor fizice și juridice ce practică activitatea de întreprinzător;
- 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 învestită 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 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 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 comun - control la care participă simultan controlori din partea a două sau mai multe



Agentia Națională
pentru Sănătate Publică

**PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA
CONTROLULUI DE STAT ASUPRA ACTIVITĂȚII DE
ÎNTEPRINZĂTOR PE DOMENIILE DE COMPETENȚĂ AGENȚIEI
NAȚIONALE PENTRU SĂNĂTATE PUBLICĂ**

Ediția: I

Nr. de ex.:

Revizia: -

Nr. de ex. : -

Exemplar nr.: 1

organe de control;

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

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

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 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 cadrul notei 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;

Registrul de stat al controalelor - registru public consolidat de evidență a controalelor, completat de organele de control și ținut în mod obligatoriu de către autoritatea administrației publice centrale de supraveghere a controalelor;

Supravegherea organelor abilitate cu funcții de control - totalitatea acțiunilor întreprinse de autoritatea administrației publice centrale de supraveghere a controalelor, prin analiza neîntreruptă sau periodică a unor informații sau probe ce caracterizează cu probabilitate abaterile de la prevederile legislației, fără a interveni în activitatea organelor abilitate cu funcții de control.

Înregistrare a controalelor - totalitatea acțiunilor de generare și salvare în sistem (www.rsc.gov.md) a documentelor aferente controalelor: delegației de control, note de motivare, completare a listei/listelor de verificare, întocmire a procesului verbal de control și finalizarea acțiunilor de control.

Neconformitate cu legislația - abaterea unei caracteristici a unui produs sau serviciu față de



Agencia Națională
pentru Sănătate Publică

**PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA
CONTROLULUI DE STAT ASUPRA ACTIVITĂȚII DE
ÎNȚREPRINZĂTOR PE DOMENIILE DE COMPETENȚĂ AGENȚIEI
NAȚIONALE PENTRU SĂNĂTATE PUBLICĂ**

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

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 constatat 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 constatat 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	Agencia 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)
SMMCS	Secția managementul și metodologia controlului în sănătate publică
SMD	Secția managementul documentelor

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 în toate unitățile care desfășoară activități de întreprinzător în domeniile:

- supravegherea sănătății publice;
- circulației medicamentelor, produselor parafarmaceutice, controlul dispozitivelor medicale, inclusiv al siguranței radiologice și nucleare a acestora, și al serviciilor prestate de instituțiile medicale, activitatea farmaceutică, activitatea în domeniul transplantului;
- protecția consumatorilor în domeniul produselor medicamentoase, farmaceutice și parafarmaceutice, al serviciilor prestate de instituțiile farmaceutice și medicale, precum și în domeniul altor produse și servicii puse la dispoziția consumatorului de întreprinderile și instituțiile farmaceutice și medicale;
- circulația substanțelor stupefiante, psihotrope și a precursorilor;
- supravegherea pieței privind produsele nealimentare din domeniile reglementate, inclusiv materialele care vin în contact cu produsele alimentare introduse pe piață, cu excepția celor aflate în uz pe întreg lanțul alimentar.

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

- analiza riscurilor;
- acțiunea preventivă;
- transparența;
- integritatea;
- conflict de interese.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1 Responsabilitățile ANSP la nivel central:

- 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.
- DCSS la nivel central este responsabilă de elaborarea planului anual general al controalelor pe domeniile de competență ANSP, precum și monitorizarea executării acestuia, coordonarea



Agentia Națională
pentru Sănătate Publică

**PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA
CONTROLULUI DE STAT ASUPRA ACTIVITĂȚII DE
ÎNȚEPRINZĂTOR PE DOMENIILE DE COMPETENȚĂ AGENȚIEI
NAȚIONALE PENTRU SĂNĂTATE PUBLICĂ**

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

activității subdiviziunilor teritoriale, colectarea rapoartelor despre activitatea de control al CSP pe domeniul de competență, prin monitorizarea corectitudinii executării acestora de către inspectori 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:
- elaborarea și coordonarea planului anual al controalelor pe domeniile de competență:
 - circulația medicamentelor, produselor parafarmaceutice, controlul dispozitivelor medicale, inclusiv al siguranței radiologice și nucleare a acestora, și al serviciilor prestate de instituțiile medicale, activitatea farmaceutică, activitatea în domeniul transplantului;
 - circulația substanțelor stupefiante, psihotrope și a precursorilor.
 - protecția consumatorilor în domeniul produselor medicamentoase, farmaceutice și parafarmaceutice, al serviciilor prestate de instituțiile farmaceutice și medicale, precum și în domeniul altor produse și servicii puse la dispoziția consumatorului de întreprinderile și instituțiile farmaceutice și medicale;
 - executarea controalelor la unitățile supuse controlului ANSP, indiferent de forma de proprietate, pentru domeniile supuse controlului;
 - elaborarea rapoartelor privind activitățile realizate.

9.2 Responsabilitățile CSP-ilor la nivel teritorial:

- 1) Șef adjunct, Inspector sanitar de stat al CSP (sau în lipsa acestora șef CSP) sunt responsabil de:
- elaborarea planurilor anuale și lunare a controalelor la nivel de subdiviziune, organizarea și executarea controalelor în teritoriu la unitățile supuse controlului, indiferent de forma de proprietate pentru domeniile:
 - supravegherea sănătății publice;*
 - supravegherea pieței privind produsele nealimentare din domeniile reglementate, inclusiv materialele care vin în contact cu produsele alimentare introduse pe piață, cu excepția celor aflate în uz pe întreg lanțul alimentar;*
 - instruirea la locul de muncă a inspectorilor;
 - desemnarea și delegarea inspectorilor pentru efectuarea controalelor în teritoriul deservit, prin aprobarea delegațiilor de control;
 - verificarea dosarelor și documentelor aferente controlului de stat;
 - monitorizarea executării controalelor în termenii stabiliți;
 - coordonarea activității inspectorilor în teritoriu deservit;
 - colectarea rapoartelor despre activitatea de control al inspectorilor conform periodicității stabilite;
 - monitorizarea corectitudinii executării controalelor de către inspectori;
 - verificarea conformității întocmirii procesului verbal de control, conform prezentei proceduri;
 - 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;
- 2) Inspectorii CSP 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**:
- să informeze persoana supusă controlului despre drepturile și obligațiile acesteia;
 - 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;
 - să acorde suportul necesar persoanei supuse controlului pentru înțelegerea deplină a prevederilor documentelor normative și actelor normative în a căror bază se efectuează



Agentia Națională
pentru Sănătate Publică

**PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA
CONTROLULUI DE STAT ASUPRA ACTIVITĂȚII DE
ÎNTEPRINZĂTOR PE DOMENIILE DE COMPETENȚĂ AGENȚIEI
NAȚIONALE PENTRU SĂNĂTATE PUBLICĂ**

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

- 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 înmâneze persoanei supuse controlului un exemplar al acestuia.
- 4) În procesul efectuării controlului, inspectorul **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 temeiuri 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 Republica Moldova.

10. DESCRIEREA PROCEDURII

10.1 Clasificarea controalelor:

- 1) *Controlul Planificat* – se va efectua în baza Planului anual al controalelor aprobat de conducerea ANSP. Totodată, în cadrul controlator planificate se efectuează controalele comune.
- 2) *Controlul Comun* – se va exercita la data stabilită în comun cu două sau mai multe organe de control. Informațiile cu privire la data stabilită pentru efectuarea controalelor comune și organul/organele împreună cu care acestea urmează să se efectueze se introduc în SIA RSC. Fiecare organ de control întocmește o delegație de control și un proces-verbal de control proprii, pe care le introduce în Registrul conform procedurii stabilite de Legea nr. 131/2012. Procesele-verbale de control emise în cadrul controlului comun se întocmesc prin coordonare reciprocă între organele de control care au participat la efectuarea controlului comun, și conțin următoarele: organul de control în comun cu care s-a desfășurat controlul; numele, prenumele inspectorilor care au participat din partea fiecărui organ de control; numărul și data procesului-verbal de control emis de organul de control în comun cu care s-a desfășurat controlul.
- 3) *Controlul Inopinat* – se va efectua în baza evaluării riscurilor în următoarele cazuri:
 - a) la solicitarea directă din partea persoanei care urmează a fi supusă controlului de a fi inițiat controlul, în cadrul procedurii de eliberarea actului permisiv;
 - b) 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



Agentia Națională
pentru Sănătate Publică

**PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA
CONTROLULUI DE STAT ASUPRA ACTIVITĂȚII DE
ÎNTEPRINZĂTOR PE DOMENIILE DE COMPETENȚĂ AGENȚIEI
NAȚIONALE PENTRU SĂNĂTATE PUBLICĂ**

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

- iminent provoacă prejudicii și dacă aceste circumstanțe și informații sînt probate în vreun fel;
- 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.
 - 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.

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

- Planul anual al controalelor, pentru anul următor, se elaborează conform Metodologiei privind controlul de stat asupra activității de întreprinzător în baza analizei riscurilor, aprobată prin HG 1014/2018.
- Planul controalelor identifică persoanele care vor fi controlate, prioritatea acestora și ordinea în 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.
- 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. Ulterior, Planul este aprobat de către conducerea ANSP și înregistrat în SIA RSC până la data de 20 noiembrie a anului în curs și plasat pe pagina web a ANSP.
- Controalele planificate la agenții economici rezidenți ai zonelor economice libere pentru anul următor se efectuează în baza unui plan consolidat al ANSP, înaintat spre aprobare Ministerului Economiei, până la 1 noiembrie al anului în curs, cu efectuarea analizei riscurilor conform metodologiei aprobată prin HG 1014/2018.
- Planul controalelor în zonele economice libere și în parcurile industriale se înregistrează în Registrul doar după aprobarea acestuia de către Guvern.

10.3 Procedura de control

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

- Controlul se efectuează în baza Delegației de control, care reprezintă actul, prin care are loc desemnarea și delegarea inspectorilor (echipei de control) pentru a efectua controlul la unitățile supuse controlului ANSP, indiferent de forma de proprietate.
- Desemnarea inspectorilor din cadrul secțiilor de profil la nivel central și CSP pentru efectuarea controlului are loc aleatoriu, luându-se în considerare domeniul de control aferent, decizia aparține șefilor DCSS și CSP (după caz).
- Delegația de control se întocmește în Registrul de stat al controalelor, și va conține următoarea informație:
 - numărul și data emiterii (se atribuie automatizat prin intermediul SIA RSC);
 - 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 se indică inclusiv



Agentia Națională
pentru Sănătate Publică

**PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA
CONTROLULUI DE STAT ASUPRA ACTIVITĂȚII DE
ÎNTEPRINZĂTOR PE DOMENIILE DE COMPETENȚĂ AGENȚIEI
NAȚIONALE PENTRU SĂNĂTATE PUBLICĂ**

Ediția: I

Nr. de ex.:

Revizia: -

Nr. de ex. : -

Exemplar nr.: 1

- prevederea aplicabilă a art. 19 din Legea nr. 131 din 8 iunie 2012 privind controlul de stat asupra activității de întreprinzător 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);
- e) date despre inspectorii (nume, prenume, funcția deținută și nr. legitimației de serviciu);
 - f) 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);
 - g) obiectul/obiectele care urmează a fi supuse controlului;
 - h) 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;
 - i) data începerii controlului și durata preconizată a acestuia.
- 4) Controlul poate fi efectuat doar de inspectorii specificați expres în delegația de 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.
- 5) În cazul în care este necesar de a înlocui inspectorul sau de a desemna inspectorii suplimentari, se emite o nouă delegație de control.
- 6) Dacă se constată că este necesar de a efectua, la o singură persoană, controale în mai multe domenii ce țin de competența subdiviziunii, acesta are obligația de a reduce la maximum numărul de vizite prin combinarea și comasarea domeniilor de control. Se efectuează un singur control pentru mai multe domenii relevante pentru persoana supusă controlului dacă acest lucru este justificat în baza analizei și evaluării riscurilor.
- 7) Controalele planificate efectuate pe parcursul primilor 3 ani de activitate de la data înregistrării de stat a persoanei care practică activitate de întreprinzător au caracter consultativ și nu se vor solda cu sancțiuni sau măsuri restrictive, cu excepția cazurilor când în cadrul controlului se depistează încălcări foarte grave.
- 8) În cadrul fiecărui control, de către inspectorii se va exercita activ consultarea persoanei supuse controlului, pentru evitarea încălcării prevederilor legislației.
- 9) Orice formă de comunicare a inspectorilor și persoanei supuse controlului în afara controlului cu vizita la fața locului este interzisă.

10.3.2 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 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.
- 3) 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.
- 4) Termenul prevăzut supra nu se aplică în cazul în care există temeiuri pentru efectuarea unui control inopinat. În acest caz, delegația de control se perfectează doar după evaluarea riscului și completarea notei de motivare semnate corespunzător de conducătorul împuternicit, documentele respective (un exemplar al delegației de control însoțită de nota de motivare), se înmânează contra semnăturii persoanei care urmează a fi supusă controlului la începutul controlului.
- 5) Inspectorii pregătesc misiunea de control după cum urmează:



Agencia Națională
pentru Sănătate Publică

**PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA
CONTROLULUI DE STAT ASUPRA ACTIVITĂȚII DE
ÎNTEPRINZĂTOR PE DOMENIILE DE COMPETENȚĂ AGENȚIEI
NAȚIONALE PENTRU SĂNĂTATE PUBLICĂ**

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

- 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 documentele normative și actele legislative 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 și de a aplica o sancțiune, 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.).

10.3.3 Începerea controlului

- 1) În conformitate cu legislația națională controalele de stat planificate se efectuează cu informare prealabilă a agenților economici, 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 inspectori, înmânarea originalului delegației de control și informarea agentului economic despre drepturile și obligațiile persoanei supuse controlului prevăzute în Art.25-26 din Legea 131/2012.
- 4) Pe o copie a delegației de control, persoana supusă controlului face consemnarea „Am primit un exemplar” cu notarea datei și semnătura reprezentantului agentului economic controlat.
- 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 inspectorii 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 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 conducătorul organului de control în baza unei decizii motivate, care poate fi contestată de către persoana supusă controlului. Valabilitatea delegației de control începe cu aplicarea semnăturii electronice al conducătorului.
- 8) Controlul planificat care nu a fost început în termenul de valabilitate a 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. 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.
- 9) În cazul refuzului persoanei supuse controlului de a semna delegația de control și notei de motivare, acestea se remit prin intermediul oficiului poștal (scrisoare recomandată).

10.3.4 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 controlului, aprobate prin ordinul MS nr. 1346/2018. Lista de verificare respectivă este selectată la etapa de creare a dosarului în SIA RSC și respectiv creării delegației de control.



Agentia Națională
pentru Sănătate Publică

**PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA
CONTROLULUI DE STAT ASUPRA ACTIVITĂȚII DE
ÎNTEPRINZĂTOR PE DOMENIILE DE COMPETENȚĂ AGENȚIEI
NAȚIONALE PENTRU SĂNĂTATE PUBLICĂ**

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

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 menționați în delegația de 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) Inspectorul trebuie să aprecieze obiectiv și echidistant toate aspectele ce țin de efectuarea controlului.

5) Inspectorul are obligația de a efectua atât controlul documentar (informații, certificate, licențe autorizări, contracte, etc.) al desfășurării activității de întreprinzător, la fel anexarea acestora la procesul verbal de control.

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

7) Durata controlului nu poate depăși 5 zile de la data indicată în delegația de control, 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, măsurile restrictive aplicate și sancțiunile stabilite în urma controlului. 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 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) 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,



Agentia Națională
pentru Sănătate Publică

**PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA
CONTROLULUI DE STAT ASUPRA ACTIVITĂȚII DE
ÎNTEPRINZĂTOR PE DOMENIILE DE COMPETENȚĂ AGENȚIEI
NAȚIONALE PENTRU SĂNĂTATE PUBLICĂ**

Ediția: I

Nr. de ex.:

Revizia: -

Nr. de ex. : -

Exemplar nr.: 1

- 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 prelevarea mostrelor, cu indicarea numărului și a tipului de produs prelevat;
 - 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) constatarea contravențiilor sau altor tipuri de încălcări prevăzute de lege, cu indicarea sancțiunii prevăzute de lege, după caz;
 - q) date despre verificarea executării prescripției.
- 11) 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.
- 12) 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.
- 13) 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.
- 14) 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.
- 15) Procesul-verbal de control intră în vigoare la data comunicării lui persoanei vizate dacă nu a fost contestat conform prezentei legi.
- 16) 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.
- 17) În cazul în care în procesul-verbal de control se constată o contravenție, acesta substituie procesul-verbal de constatare a contravenției, având regim juridic și forță juridică similare. Constatarea contravențiilor identificate în timpul efectuării controlului și cu emiterea planului de remediere cu aplicarea cerințelor stabilite de Codul contravențional.
- 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 procesul-verbal de control.
- 20) În cadrul controlului, după caz descrierea în partea constatatoare a procesului verbal a



Agentia Națională
pentru Sănătate Publică

**PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA
CONTROLULUI DE STAT ASUPRA ACTIVITĂȚII DE
ÎNTEPRINZĂTOR PE DOMENIILE DE COMPETENȚĂ AGENȚIEI
NAȚIONALE PENTRU SĂNĂTATE PUBLICĂ**

Ediția: I

Nr. de ex.:

Revizia: -

Nr. de ex. : -

Exemplar nr.: 1

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 inventar-ul 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).

10.3.5 Încheierea controlului

- 1) La încheierea controlului, inspectorii sunt obligați să includă în SIA RSC procesul-verbal de control și nota de motivare în cazurile controlului inopinat.
- 2) În cazul întocmirii pe suport de hârtie a procesului-verbal de control și a notei de motivare a controlului inopinat, copiile electronice ale acestora se includ în SIA RSC în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data emiterii acestora.
- 3) În cazul în care, la întocmirea procesului-verbal de control prin care se constată o contravenție, este întocmit și un plan de remediere conform prevederilor capitolului V¹ din Codul contravențional nr. 218/2008, inspectorii includ în SIA RSC și informația despre planul respectiv în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data întocmirii planului.

10.3.6 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



Agentia Națională
pentru Sănătate Publică

**PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA
CONTROLULUI DE STAT ASUPRA ACTIVITĂȚII DE
ÎNTEPRINZĂTOR PE DOMENIILE DE COMPETENȚĂ AGENȚIEI
NAȚIONALE PENTRU SĂNĂTATE PUBLICĂ**

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

pe care le-a încălcat persoana supusă controlului și este stabilit un termen limită de înlăturare a lor, ce nu poate fi mai mic de 30 zile calendaristice de la data semnării procesului verbal de control.

2) Prescripția va stabili:

- expres și clar, încălcările comise de persoana supusă controlului cu referințe directe la prevederile legale încălcate;
- recomandări (indicații) privind înlăturarea încălcărilor și natura recomandărilor;
- prevederile normative în al căror temei au fost emise recomandările;
- termenul în care urmează a fie înlăturate încălcările;
- 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, introduce în SIA RSC dovada executării prescripțiilor emise și închide dosarul 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 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 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 în SIA RSC 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 inspectorii, 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 prevederilor capitolului V¹ din Codul contravențional nr. 218/2008, care se include în SIA RSC în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data întocmirii. 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.



Agencia Națională
pentru Sănătate Publică

**PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA
CONTROLULUI DE STAT ASUPRA ACTIVITĂȚII DE
ÎNTEPRINZĂTOR PE DOMENIILE DE COMPETENȚĂ AGENȚIEI
NAȚIONALE PENTRU SĂNĂTATE PUBLICĂ**

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

- 5) Termenul de remediere stabilit de inspectori (echipa de control) nu poate fi modificat.
- 6) Informația despre Planul de remediere se va include în RSC în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data întocmirii acestuia.
- 7) În termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de remediere, inspectorii (echipa de control) 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.
- 8) În cazul în care, în urma verificării repetate, se constată neconformarea contravenientului cu cerințele legale și nerealizarea măsurilor de remediere în termenul stabilit, inspectorii (echipa de control) întocmește un alt proces-verbal cu privire la contravenție, prin care persoanei responsabile i se aplică sancțiunile contravenționale respective.

10.3.7 Finalizarea procedurii de control

- 1) După finalizarea etapelor de control, echipa de inspectori participanți în controlul de stat, semnează și prezintă reprezentantului agentului economic câte un exemplar al procesului verbal de control, după caz, procesul verbal cu privire la contravenție.
- 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, iar doar după obținerea rezultatelor încercărilor de laborator, prin care se constată conformitatea produselor prelevate, se finalizează procedura de control și poate fi urmată de închiderea dosarului de control.
- 4) În cazul sancționării agentului economic, prin aplicarea amenzii în conformitate cu prevederile Codului Contravențional nr. 218/2008, în SIA RSC sunt încărcate și procesul verbal de contravenție, decizia de aplicare a amenzii, precum și dovada de achitare a ei, după care se finalizează controlul și se închide dosarul de control.

10.3.8. Imposibilitatea efectuării controlului

- 1) În cazul când controlul planificat nu a fost posibil de efectuat din diferite circumstanțe, în adresa conducătorului se întocmește o notă informativă/raport, prin care se aduce la cunoștință cauza neefectuării controlului:
 - a) obiectul supus controlului și-a suspendat activitatea ;
 - b) necorespunderea adresei menționate în delegație cu adresa amplasării obiectului;
 - c) lipsa la adresa menționată a obiectului agentului economic supus controlului;
 - d) la adresa menționată în delegație, activează alt agent economic;
 - e) efectuarea unui control inopinat pentru eliberarea actului permisiv cu ceva timp în urmă, precum și alte circumstanțe.
- 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, pe lângă delegația de control, 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.