



**PROCEDURA SPECIFICĂ
DESFĂȘURAREA MISIUNII DE CONTROL
LA FAȚA LOCULUI**

COD: PS-02-DICO

Ediția: 1

Revizia: 1

Pag. 1 din 17

PROCEDURĂ SPECIFICĂ

**Desfășurarea misiunii de control la
fața locului**

Cod: PS – 02 – DICO



**PROCEDURA SPECIFICĂ
DESFĂȘURAREA MIȘIUNII DE CONTROL
LA FAȚA LOCULUI**

COD: PS-02-DICO

Ediția: 1

Revizia: 1

Pag. 2 din 17

Indicatorul edițiilor și reviziilor

Nr crt	Pag.	Capitol/ Subcap.	Descrierea modificării	Data/Revizia	Obs.
1.	11, 12	5.2/5.2.2	Modificare termene, modificare formulare	11.03.2016 / rev. 1	
2.					

	Elaborat	Verificat					Aprobat
Nume :	Gheorghe Antigona Diana	Bănățeanu Florin	Pesel Sonia	Moraru Anca	Mitrea Sorin Ion	Niculescu Mihai	Butaru Andrei
Funcția :	Consilier	Șef serviciu SCSA	Șef serviciu SCSgA	Șef serviciu SCPMNL	Director DICO	Director general DGCO	Președinte ANSVSA
Data :	11.03.2016						
Semnătura:							

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentei documentații fără acordul scris al ANSVSA constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.



**PROCEDURA SPECIFICĂ
DESFĂȘURAREA MIȘIUNII DE CONTROL
LA FAȚA LOCULUI**

COD: PS-02-DICO

Ediția: 1

Revizia: 1

Pag. 3 din 17

LISTA DE DIFUZARE A DOCUMENTULUI

Ex. nr.	Compartiment	Scopul difuzării	Responsabil - funcție -	Nume, prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Semnătura
1	Președinte ANSVSA	Aplicare/informare/aprobare	Președinte	Butaru Andrei				
2	Secretar General/Comisia SCIM	verificare conformitate	Secretar General	Caramitru Stelian				
3	DGCO	Aplicare/informare	Director General	Niculescu Mihai				
4	DICO	Aplicare	Director	Mitrea Sorin Ion				
5	DICO	Aplicare	Șefi servicii	Transmis în format electronic (conform anexa 1)				
6	DICO	Aplicare	Personalul de execuție*	Transmis în format electronic (conform anexa 1)				
9	DICO/SCSA	aplicare/evidență/arhivare	Consilier	Gheorghe Antigona Diana				

* - cu excepția persoanei de la poziția 9

(1) Responsabilul cu evidența procedurii va aduce la cunoștința angajaților din cadrul DICO conținutul prezentei proceduri în termen de 5 zile de la aprobarea acesteia.

(2) Persoanelor care din motive legale nu sunt prezente la locul de muncă și persoanele nou angajate vor fi informate de conținutul prezentei proceduri, împreună cu anexele sale, în conformitate cu prevederile alin. (1), în termen de 5 zile de la începerea/reînceperea activității.



**PROCEDURA SPECIFICĂ
DESFĂȘURAREA MISIUNII DE CONTROL
LA FAȚA LOCULUI
COD: PS-02-DICO**

Ediția: 1

Revizia: 1

Pag. 4 din 17

1. SCOP

1.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;

Procedura stabilește modul în care echipa de control formată din consilierii Direcției Inspecției și Control Oficial din cadrul ANSVSA realizează misiunile de control planificate sau ad-hoc la fața locului.

1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

Echipa de control formată elaborează/emite următoarele documente:

- solicitări scrise de documente
- note/note de relații privind soluționarea unor aspecte constatate
- chestionare

Când verificările întreprinse includ controale la persoanele fizice sau juridice care desfășoară activități în domeniul sanitar veterinar și pentru siguranța alimentelor, echipa de control împreună cu reprezentantul abilitat al DSVSA pentru realizarea de controale oficiale, elaborează/emite nota de inspecție.

1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

Directorul general al DGCO/directorul DICO și președintele ANSVSA asigură continuitatea activității, cu respectarea legislației în vigoare, în situațiile privind incapacitatea temporară de muncă a membrilor echipei de control desemnați.

1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

Personalul responsabil al DICO, asigură păstrarea în siguranță ale documentelor validate precum și disponibilitatea acestora, și pentru toate organismele de control și audit abilitate;

De asemenea personalul responsabil al DICO asigură actualizarea regulată a procedurilor specifice, informând Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentei documentații fără acordul scris al ANSVSA constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.



**PROCEDURA SPECIFICĂ
DESFĂȘURAREA MIȘIUNII DE CONTROL
LA FAȚA LOCULUI
COD: PS-02-DICO**

Ediția: 1

Revizia: 1

Pag. 5 din 17

sistemului de control managerial a ANSVSA, despre reviziile făcute în vederea informării și verificării pentru conformitate.

2. DOMENIU DE APLICARE

2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura specifică:

Prezenta procedură se referă la metodologia de desfășurare a misiunilor de control dispuse de conducerea ANSVSA.

Sunt exceptate de la prevederile prezentei proceduri activitățile de control comune ale DICO cu alte structuri ale ANSVSA, precum și activitățile de control cu caracter confidențial (secret de serviciu) și care sunt procedurate de structurile care răspund de metodologia de gestionare a documentelor cu caracter special, clasificate ca secrete de serviciu.

2.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Realizarea activității de control a aplicării normelor sanitar-veterinare și a activităților publice sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor se realizează în conformitate cu prevederile art. 5 lit. a) și art. 10 lit. c) și m) din Ordonanța Guvernului nr. 42/2004 privind organizarea activității sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor, cu modificările și completările ulterioare.

2.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

Activitatea procedurată depinde de activitatea de pregătire a misiunii de control (PS-01-DICO) și de activitatea de planificare a controalelor la nivelul structurilor subordonate ANSVSA.

Corectitudinea realizării activităților specifice privind realizarea programelor și strategiilor ANSVSA de către instituțiile subordonate depind de activitatea procedurată.

De activitatea de desfășurare a misiunii de control la fața locului depind activitățile de elaborare a notei de control (PO-03- DICO) și de urmărirea implementării măsurilor dispuse de control (PS-04-DICO).

De activitatea procedurată depind activitățile de sesizare a altor instituții ale statului cu competențe specifice pentru soluționarea unor situații de nelegalitate constatate, care depășesc sfera de atribuții/mandatul echipei de control desemnate sau ale ANSVSA.

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentei documentații fără acordul scris al ANSVSA constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.



**PROCEDURA SPECIFICĂ
DESFĂȘURAREA MISIUNII DE CONTROL
LA FAȚA LOCULUI**

COD: PS-02-DICO

Ediția: 1

Revizia: 1

Pag. 6 din 17

2.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

- instituțiile subordonate ANSVSA, precum și persoanele fizice sau juridice care desfășoară activități în domeniul sanitar veterinar și pentru siguranța alimentelor, furnizează date și informații care sunt necesare realizării activității procedurate
- Serviciile din cadrul DICO (SCSA, SCSgA, SCPMNL) realizează activitatea procedurată.
- ANSVSA și instituțiile subordonate acesteia beneficiază de rezultatele prezentei proceduri.
- compartimentul responsabil cu sarcina evidenței personalului este Direcția Juridică și Resurse Umane;
- compartimentul responsabil cu sarcina stabilirii drepturilor salariale este Direcția Economică.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

- ❖ Regulamentul (CE) nr. 882/2004 privind controalele oficiale efectuate pentru a asigura verificarea conformității cu legislația privind hrana pentru animale și produsele alimentare și cu normele de sănătate animală și de bunăstare a animalelor, cu modificările și completările ulterioare
- ❖ Regulamentul (CE) nr. 852/2004 privind igiena produselor alimentare, cu modificările și completările ulterioare
- ❖ Regulamentul (CE) nr. 853/2004 de stabilire a unor norme specifice de igienă care se aplică alimentelor de origine animală, cu modificările și completările ulterioare
- ❖ Regulamentul (CE) nr. 854/2004 de stabilire a normelor specifice de organizare a controalelor oficiale privind produsele de origine animală destinate consumului uman, cu modificările și completările ulterioare
- ❖ Regulamentul (CE) nr. 178/2002 de stabilire a principiilor și a cerințelor generale ale legislației alimentare, de instituire a Autorității Europene pentru Siguranța Alimentară și de stabilire a procedurilor în domeniul siguranței produselor alimentare, cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare
- ❖ Regulamentul (CE) nr. 1069/2009 de stabilire a unor norme sanitare privind subprodusele de origine animală și produsele derivate care nu sunt destinate consumului uman și de abrogare a



**PROCEDURA SPECIFICĂ
DESFĂȘURAREA MISIUNII DE CONTROL
LA FAȚA LOCULUI**

COD: PS-02-DICO

Ediția: 1

Revizia: 1

Pag. 7 din 17

Regulamentului (CE) nr. 1774/2002 (Regulament privind subprodusele de origine animală), cu modificările și completările ulterioare

- ❖ Alte regulamente, directive și decizii în vigoare, ale CE care reglementează activitățile specifice de control în domeniul sanitar veterinar și pentru siguranța alimentelor.

3.2. Legislație primară

- ❖ Ordonanța Guvernului nr. 42/2004 privind organizarea activității sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.215/2004, cu modificările și completările ulterioare.
- ❖ Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor.

3.3. Legislație secundară

- ❖ Hotărârea Guvernului nr. 1415/2009 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor și a unităților din subordinea acesteia, cu modificările și completările ulterioare.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- ❖ Ordine ale președintelui ANSVSA care reglementează norme/reguli sanitare veterinare și pentru siguranța alimentelor pe teritoriul României.
- ❖ Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 - pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.
- ❖ Regulamentul de Organizare și Funcționare al ANSVSA aprobat.
- ❖ Ordinul președintelui ANSVSA nr. 58 din 31 august 2009 privind constituirea și stabilirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor cu modificările și completările ulterioare.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

Prezenta procedură utilizează termenii definiți de documentele de referință indicate, legislația aplicabilă domeniului de activitate a Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor.

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentei documentații fără acordul scris al ANSVSA constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.



**PROCEDURA SPECIFICĂ
DESFĂȘURAREA MIȘIUNII DE CONTROL
LA FAȚA LOCULUI**

COD: PS-02-DICO

Ediția: 1

Revizia: 1

Pag. 8 din 17

În înțelesul prezentei proceduri, se mai definesc următorii termeni :

Inspector = consilier angajat al ANSVSA numit, în condițiile legii, într-o funcție publică în cadrul DICO, desemnat ca membru al echipei de control.

Echipa de control = grup de consilieri în cadrul DICO desemnați prin tematica aprobată pentru derularea unei misiuni de control. Echipa de control poate cuprinde și alți specialiști atrași conform prevederilor interne ale instituției..

Dosarul misiunii de control = dosar întocmit în urma misiunii de control, care conține: tematica misiunii, sesizarea/reclamația în temeiul căreia s-a realizat controlul (dacă este cazul), nota de control, calendarele de implementare a măsurilor dispuse, adresele de solicitare specialiști în cadrul misiunii de control (dacă este cazul) și alte documente relevante cu privire la realizarea misiunii (ordin de deplasare pentru misiunile unde nu au fost decontate cheltuieli etc.).

Dosarul cu documentele primare ale misiunii = dosar întocmit la sfârșitul misiunii de control, care cuprinde documentele justificative care stau la baza constatărilor din cadrul misiunii, precum și alte documente relevante.

4.2. Abrevieri și acronime

ANSVSA – Autoritatea Națională Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor

CMCIMDSCM – Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al ANSVSA

DE – Direcția Economică

DGCO – Direcția Generală de Control Oficial

DICO – Direcția de Inspectii și Control Oficial

DSVSA – Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor

SCI/M – sistem de control intern/manAGERIAL

SCPMNL - Serviciul Control Produse Medicinale, Nutriție și Laboratoare

SCSA – Serviciul Control Sănătate Animală

SCSgA - Serviciul Control Siguranța Alimentelor

E - Elaborare

V - Verificare

Ap. - Aplicare

I. - Informare

Ah. - Arhivare

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentei documentații fără acordul scris al ANSVSA constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.



**PROCEDURA SPECIFICĂ
DESFĂȘURAREA MISIUNII DE CONTROL
LA FAȚA LOCULUI**

COD: PS-02-DICO

Ediția: 1

Revizia: 1

Pag. 9 din 17

PS - Procedură specifică

PF/PJ – persoană fizică/persoană juridică

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Generalități

În desfășurarea activității sale conform atribuțiilor stabilite, DICO efectuează misiuni de control pentru a evalua activitatea de control oficial la nivel național, activitate desfășurată în toate obiectivele supuse autorizării/înregistrării și controlului sanitar – veterinar și pentru siguranța alimentelor, indiferent de forma lor de organizare, inclusiv în gospodăriile populației, precum și evaluarea privind îndeplinirea programelor/politicilor și măsurilor puse în aplicare de către DSVSA, în domeniul sănătății animalelor și siguranța alimentelor.

Misiunile de control pot fi planificate – cu caracter ordinar (cuprinse în planul anual) sau ad-hoc – cu caracter excepțional (dispuse de președintele ANSVSA).

În acest sens:

(1) SCSA efectuează misiuni de control pentru a evalua activitatea de control oficial în domeniul sănătății animalelor, desfășurată de DSVSA, în obiectivele autorizate/înregistrate și/sau supuse controlului sanitar veterinar, indiferent de forma lor de organizare, inclusiv gospodăriile populației, pentru verificarea aplicării și respectării prevederilor legislației sanitare veterinare.

(2) SCSgA efectuează misiuni de control pentru a evalua activitatea de inspecție/control oficial în domeniul siguranței alimentelor de origine animală și nonanimală, desfășurată de DSVSA, în toate obiectivele autorizate/înregistrate și supuse controlului sanitar veterinar și pentru siguranța alimentelor, indiferent de forma de organizare, pentru verificarea aplicării și respectării prevederilor legislației sanitare veterinare și pentru siguranța alimentelor, inclusiv în cadrul activităților organizate de A.N.S.V.S.A. de tipul comandamentelor tematice.

(3) SCPMNL efectuează misiuni de control pentru a evalua activitatea de inspecție/control oficial în domeniul activității de laborator precum și a hranei pentru animale, produselor medicinale de uz veterinar și a altor produse de uz veterinar, desfășurată de institutele centrale, DSVSA, precum și în toate obiectivele autorizate/înregistrate și supuse controlului sanitar veterinar și pentru siguranța alimentelor, indiferent de forma de organizare, pentru verificarea aplicării și respectării prevederilor legislației sanitare veterinare și pentru siguranța alimentelor.



**PROCEDURA SPECIFICĂ
DESFĂȘURAREA MISIUNII DE CONTROL
LA FAȚA LOCULUI**

COD: PS-02-DICO

Ediția: 1

Revizia: 1

Pag. 10 din 17

Desfășurarea misiunii de control la fața locului succede etapei de pregătire a misiunii de control (care se desfășoară conform PS-01-DICO *Pregătirea misiunii de control*) și cuprinde următoarele activități:

1. Ședința de deschidere a misiunii de control la fața locului
2. Colectarea dovezilor
3. Constatarea deficiențelor
4. Ședința de închidere a misiunii de control la fața locului.

5.2. Documente utilizate

5.2.1. Lista și proveniența documentelor

Documentele întocmite de echipa de control

- documentație aferentă colectării de dovezi (solicitări scrise de documente, note/note de relații privind soluționarea unor aspecte constatate, chestionare)

Documentele întocmite de echipa de control împreună cu reprezentantul abilitat al DSVSA pentru realizarea de controale oficiale

- notă de constatare/fisa de inspectie

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor

❖ Documentația aferentă colectării de dovezi

Conținut:

- baza legală a controlului (număr de înregistrare tematica aprobată și dovada comunicării acesteia)
- documentele/informațiile solicitate (cu mențiunea „în copie ștampilată și semnată – conform cu originalul”)
- termenul de transmitere al răspunsului către echipa de control
- numele și semnătura persoanelor desemnate în echipa de control
- număr de înregistrare din Registrul de corespondență intrări-ieșiri al DSVSA, dacă este cazul.

Rol: reprezintă documentația justificativă activității de colectare a dovezilor în cadrul misiunii de control.



**PROCEDURA SPECIFICĂ
DESFĂȘURAREA MISIUNII DE CONTROL
LA FAȚA LOCULUI
COD: PS-02-DICO**

Ediția: 1

Revizia: 1

Pag. 11 din 17

❖ **Nota de constatare/Fișa de inspecție**

Conținut:

- numele, calitatea și instituția de unde provin inspectorii care realizează controlul
- numărul și data de înregistrare (număr de serie pentru exemplarele tipizate sau număr de înregistrare din Registrul DSVSA)
- datele de identificare ale persoanei fizice/juridice controlate
- datele de identificare ale reprezentantului persoanei fizice/juridice care participă la control
- profilul obiectivului controlat
- neconformitățile constatate
- măsurile propuse și termenele de remediere, dacă este cazul
- semnătura și parafă (dacă este cazul) inspectorilor
- semnătura și ștampila (după caz) pentru luarea la cunoștință a reprezentantului persoanei fizice/juridice care participă la control

Rol:

Reprezintă documentul oficial care atestă realizarea controlului și documentul justificativ cu privire la măsurile și termenele de remediere dispuse de echipa de control.

	PROCEDURA SPECIFICĂ DESFĂȘURAREA MISIUNII DE CONTROL LA FAȚA LOCULUI	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 12 din 17
COD: PS-02-DICO		

5.2.3. Circuitul documentelor

Nr. crt	Denumire document	Cod	Momentul întocmirii	Număr exemplare	De către cine este întocmit	Verificat/ Aprobat/ Semnat	Vizat	Înregistrare	Destinație/ Mod de transmitere	Mod de păstrare
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Nota de control		La fața locului/În termen de maxim 5 zile lucrătoare de la finalizarea controlului la fata locului.	2 originale 1 fotocopie după aprobare	Echipe de control	<u>Verificare:</u> 1) Membrii echipei de control 2) Reprezentantul/ reprezentanții entității controlate <u>pentru conformitate constatări</u> <u>Avizare:</u> Directorul DICO Directorul general DGCO	Da	Da În Registrul de corespondență intrări-ieșiri al DICO și Registrul de corespondență al Cabinetului Președintelui	<i>Exemplarul 1 și 2 nu se comunică</i> <i>Fotocopia (după nota de control aprobată) se comunică entității controlate</i>	<i>Exemplarul 1 este păstrat de către unul din membrii echipei de control la Dosarul misiunii de control</i> <i>Exemplarul 2 se păstrează la nivelul DICO.</i>



**PROCEDURA SPECIFICĂ
DESFĂȘURAREA MISIUNII DE CONTROL
LA FAȚA LOCULUI**

COD: PS-02-DICO

Ediția: 1

Revizia: 1

Pag. 13 din 17

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale

Logistice:

- rechizite: hârtie format A4, pixuri, marker permanent, agrafe, capsator, capse, stick notes, dosare cu șină, folie plastic protectoare format A4, cartușe imprimantă
- calculatoare tip laptop cu software de operare și aplicație documente text cu suport grafic
- legislație actualizată

În conformitate cu prevederile legale, entitatea controlată va pune la dispoziția echipei de control resursele materiale aferente necesare realizării controlului, respectiv spațiu adecvat, imprimantă alb-negru și calculator personal cu software de operare și aplicație documente text cu suport grafic (dacă este necesar).

5.3.2. Resurse umane

Activitatea de desfășurare a misiunii de control (întocmirea și comunicarea documentației) este realizată de către echipa de control desemnată. În echipa de control pot face parte și specialiști desemnați din alte structuri ale A.N.S.V.S.A., cooptați potrivit prevederilor PS-01-DICO.

Activitatea de control oficial al PF/PJ, precum și întocmirea documentației aferente, se realizează de echipa de control împreună cu reprezentatul cu atribuții specifice al DSVSA.

Desemnarea altor membri în cadrul echipei de control se realizează în conformitate cu pct. 1.3. din prezenta procedură.

5.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare alocate conform prevederilor legale, sub forma drepturilor salariale.

Cheltuielile financiare aferente desfășurării misiunii de control la fața locului, respectiv plată diurnă, deplasare etc. se realizează în conformitate cu prevederile legale în materie.

Resursele financiare aferente desfășurării misiunii de control la fața locului vor fi asigurate, la solicitarea membrilor echipei de control, de către DE cu aprobarea ordonatorului de credite.

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Desfășurarea misiunii la fața locului este a doua etapă a misiunii de control și presupune parcurgerea următoarelor activități:

1. Ședința de deschidere a misiunii de control la fața locului

- echipa de control comunică reprezentatului legal al instituției (sau persoanei care exercită atribuțiile de reprezentare) componența echipei de control, tematica controlului și necesarul de resurse materiale pentru realizarea misiunii.
- echipa de control are obligația de a se legitima în fața reprezentatului legal al instituției pe care o controlează, precum și de a prezenta mandatul de control, respectiv tematica de control aprobată de presedintele ANSVSA



**PROCEDURA SPECIFICĂ
DESFĂȘURAREA MISIUNII DE CONTROL
LA FAȚA LOCULUI**

COD: PS-02-DICO

Ediția: 1

Revizia: 1

Pag. 14 din 17

• reprezentatul legal al instituției (sau persoana care exercită atribuțiile de reprezentare) pune la dispoziția echipei de control resursele solicitate și va indica persoana/persoanele responsabilă/responsabile care exercită atribuțiile delegate necesare a fi consultate în realizarea obiectivelor aprobate din tematica de control.

2. Colectarea dovezilor

- echipa de control întocmește documentația aferentă colectării de dovezi (solicitări scrise de documente, note/note de relații privind soluționarea unor aspecte constatate, chestionare) și o comunică persoanei/persoanelor responsabilă/responsabile
- solicitările pot fi verbale sau scrise. În situația în care persoana responsabilă nu furnizează informațiile solicitate verbal, echipa de control va întocmi o solicitare scrisă.
- solicitările scrise se comunică personal sau prin registratura instituției.
- destinatarii documentației aferente colectării de dovezi întocmite de echipa de control pot solicita prelungirea termenului acordat pentru răspuns dacă circumstanțele sau complexitatea răspunsului o impun, cu condiția ca acest nou termen să nu depășească perioada aferentă desfășurării misiunii la fața locului
- destinatarii documentației aferente colectării de dovezi întocmesc răspunsul la solicitare și îl comunică echipei de control în termenul acordat (cu excepția situației de prelungire a acestuia, prevăzute mai sus), împreună cu documentația justificativă aferentă.
- documentația justificativă este comunicată echipei de control în original (cu semnătură olograf pentru declarații sau răspuns la note de relații etc.) sau copie certificată conform cu originalul.
- la solicitarea echipei de control, persoana/persoanele responsabilă/responsabile prezintă spre consultare documentele originale care au stat la baza întocmirii răspunsului.
- în situația în care pentru îndeplinirea unuia sau mai multor obiective, din tematica de control aprobată, este necesară realizarea unui control oficial al unei PF/PJ, echipa de control solicită persoanei/persoanelor responsabilă/responsabile desemnarea unei persoane cu atribuții specifice de control oficial pentru a participa la acest control.

3. Constatarea deficiențelor

- echipa de control constată deficiențele aferente obiectivelor aprobate în tematica de control.
- în situația în care este constată o posibilă deficiență, echipa de control poate solicita informații suplimentare
- atunci când sunt constatate deficiențe grave care nu pot fi soluționate de echipa de control în baza tematicii de control aprobate, membrii desemnați ai echipei vor întreprinde măsurile necesare de conservare și sesizare prevăzute de lege.
- în urma realizării de controale oficiale la PF/PJ, echipa de control împreună cu persoana cu atribuții specifice de control oficial desemnată de DSVSA întocmesc Nota de constatare/Fișa de inspecție aferentă derulării controlului oficial.
- în situația constatării unor fapte prevăzute de legislație ca fiind contravenții, membrii echipei de control vor semna Procesul verbal de constatare și sancționare contravenții



**PROCEDURA SPECIFICĂ
DESFĂȘURAREA MIȘIUNII DE CONTROL
LA FAȚA LOCULUI**

COD: PS-02-DICO

Ediția: 1

Revizia: 1

Pag. 15 din 17

• Procesul verbal de constatare și sancționare contravenției este un document specific al DSVSA și este întocmit de persoana cu atribuții specifice de control oficial, în conformitate cu prevederile legale privind gestionarea acestora.

4. Ședința de închidere a misiunii de control la fața locului.

• după finalizarea etapelor de desfășurare a misiunii la fața locului, echipa de control realizează o ședință cu reprezentatul legal al instituției (sau persoana care exercită atribuțiile de reprezentare) prin care sunt comunicate principalele deficiențe constatate precum și limitările acțiunii de control, dacă este cazul.

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor

Desfășurarea misiunii de control la fața locului

Echipa de control	1. stabilește ședința de deschidere a misiunii de control la fața locului 2. comunică tematica de control conducerii instituției controlate 3. solicită resursele necesare pentru realizarea misiunii
Reprezentatul legal al instituției controlate	4. participă la ședința de deschidere 5. pune la dispoziția echipei de control resursele solicitate 6. indică persoana/persoanele responsabilă/ responsabile care exercită atribuțiile delegate necesare a fi consultate în realizarea obiectivelor aprobate din tematica de control.
Echipa de control	7. întocmește documentația aferentă colectării de dovezi (solicitări scrise de documente, note/note de relații privind soluționarea unor aspecte constatate, chestionare) 8. comunică persoanei/persoanelor responsabilă/responsabile documentația întocmită
Persoanele desemnate responsabile cu furnizarea dovezilor	9. Răspund solicitărilor echipei de control și furnizează documentația cerută 10. participă împreună cu echipa de control la realizarea unui control oficial al unei PF/PJ, atunci când este cazul
Echipa de control	11. Constată deficiențele aferente obiectivelor aprobate în tematica de control 12. participă la întocmirea Nota de constatare/Fișa de inspecții aferentă derulării controlului oficial, împreună cu persoana cu atribuții specifice de control oficial, dacă este cazul 13. stabilește ședința de închidere a misiunii de control la fața locului 14. comunică conducerii instituției controlate principalele deficiențe constatate precum și limitările acțiunii de control, dacă este cazul. 15. păstrează documentele justificative aferente colectării de dovezi și le includ în dosarul misiunii de control

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Indicatorii de performanță/rezultat asociați activității de pregătire a misiunii de control sunt reprezentați de:

IR - numărul de controale/ inspecții realizate la fața locului conform procedurii

IP – numărul de sesizări/petiții soluționate conform procedurii din numărul total de solicitări



**PROCEDURA SPECIFICĂ
DESFĂȘURAREA MISIUNII DE CONTROL
LA FAȚA LOCULUI**

COD: PS-02-DICO

Ediția: 1

Revizia: 1

Pag. 16 din 17

6. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV
		1	2	3	4
1.	DICO (consilieri desemnați în echipa de control) /participă la ședințe /întocmesc și comunică documentație aferentă colectării de dovezi /întocmesc Dosarul misiunii de control	E	V	Ap.	Ah.
2.	Reprezentant legal al instituției controlate /participă la ședințe /asigură primirea documentației solicitate de echipa de control /pune la dispoziția echipei de control resursele solicitate		V	Ap.	
3.	Personal responsabil desemnat al instituției controlate /întocmește documentație răspuns la solicitările echipei de control /transmite echipei de control documentația solicitată	E	V	Ap.	



**PROCEDURA SPECIFICĂ
DESFĂȘURAREA MISIUNII DE CONTROL
LA FAȚA LOCULUI**

COD: PS-02-DICO

Ediția: 1

Revizia: 1

Pag. 17 din 17

7. ANEXE ȘI ÎNREGISTRĂRI

7.1. *Anexe*

Anexa nr. 1 – Lista de difuzare detaliată pentru structurile DICO

Nr.	Denumirea anexe	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Lista de difuzare detaliată pentru structurile DICO	Responsabil cu atribuții specifice	Director general DGCO	1 (afereță exemplarului nr. 8)	Nu se difuzează	DICO cfm. pct. 1.4.	5 ani de la înlocuire cfm Nomenclator arhivistic ANSVSA	

Personalul responsabil al DICO deține evidența modificărilor și arhiva reviziilor prezentei proceduri. DICO arhivează și păstrează pe termen de 10 ani documentele menționate în procedură.

8 . Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii specifice	Denumirea componentei din cadrul procedurii specifice	Pagina
	Coperta	1
	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
	Indicatorul edițiilor și reviziilor	2
	Lista de difuzare a documentului	3
1.	Scopul procedurii	4
2.	Domaniul de aplicare a procedurii	5
3.	Documentele de referință	6
4.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura specifică	8
5.	Descrierea procedurii specifice	9
6.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	16
7.	Anexe, înregistrări, arhivări	17
8.	Cuprins	17