



**PROCEDURA SPECIFICĂ
ELABORAREA NOTEI DE CONTROL
COD: PS-03-DICO**

Ediția: 1

Revizia: 1

Pag. 1 din 17

PROCEDURĂ SPECIFICĂ
Elaborarea notei de control

Cod: PS – 03 – DICO



**PROCEDURA SPECIFICĂ
ELABORAREA NOTEI DE CONTROL
COD: PS-03-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, 13	5.4.1.	Modificare termene, modificare formulare	28.03.2016 / rev. 1	
2.	1	Anexa 2	Modificare aprobare nota de control	28 .03.2016 / rev. 1	

	Elaborat	Verificat					Aprobat
Nume :	Gheorghe Antigona Diana	Bănățeanu Florin	Peșel 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 :	28.03.2016						
Semnătura:							



**PROCEDURA SPECIFICĂ
ELABORAREA NOTEI DE CONTROL
COD: PS-03-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
ELABORAREA NOTEI DE CONTROL
COD: PS-03-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 (DICO) din cadrul ANSVSA realizează activitățile de elaborare a notei de control în cadrul misiunilor de control planificate și ad-hoc, precum și metodologia de întocmire a răspunsurilor la sesizările care fac obiectul controlului.

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

Echipa de control formată elaborează/emite următoarele documente:

- Notă de control
- Adresă privind soluționarea sesizării

Cu referire la corespondența DICO se întocmește și păstrează:

- Registrul de intrare-ieșire corespondență

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

Directorul general al DGCO/directorul DICO 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 sistemului de control managerial a ANSVSA, despre reviziile făcute în vederea informării și verificării pentru conformitate.



**PROCEDURA SPECIFICĂ
ELABORAREA NOTEI DE CONTROL
COD: PS-03-DICO**

Ediția: 1

Revizia: 1

Pag. 5 din 17

2. DOMENIU DE APLICARE

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

Prezenta procedură se referă la metodologia de elaborare a notei de control, în cadrul misiunilor de audit planificate și ad-hoc - dispuse de conducerea ANSVSA, aprobarea și difuzarea acesteia, precum și metodologia de întocmire a răspunsurilor la sesizările care fac obiectul controlului.

Sunt exceptate de la prevederile prezentei proceduri 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 realizare a misiunii de control la fața locului (PS-02-DICO).

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

De activitatea de elaborare a notei de control depinde activitatea de urmărire a implementării măsurilor dispuse de control (PS-04- DICO).

De activitatea procedurată depinde și activitatea de răspuns la sesizările care fac obiectul controlului.



**PROCEDURA SPECIFICĂ
ELABORAREA NOTEI DE CONTROL
COD: PS-03-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.

- 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 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.



**PROCEDURA SPECIFICĂ
ELABORAREA NOTEI DE CONTROL
COD: PS-03-DICO**

Ediția: 1

Revizia: 1

Pag. 7 din 17

3.2. Legislație primară

- ❖ Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 - pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice.
- ❖ 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.
- ❖ Hotărârea Guvernului nr. 94/2005 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele sanitare veterinare și pentru siguranța alimentelor, 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 MFP nr. 946/2005 - pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu completările și modificările ulterioare.
- ❖ 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.

În înțelesul prezentei proceduri, se mai definesc următorii termeni :



**PROCEDURA SPECIFICĂ
ELABORAREA NOTEI DE CONTROL
COD: PS-03-DICO**

Ediția: 1

Revizia: 1

Pag. 8 din 17

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.

Control oficial = orice formă de control efectuat de A.N.S.V.S.A. în vederea verificării conformității cu legislația privind hrana pentru animale și produsele alimentare, precum și dispozițiile privind sănătatea animală și bunăstarea animalelor; [\(preluat din Regulamentul \(CE\) nr. 882/2004\)](#)

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.

Nota de control = Document de raportare final elaborat de echipa de control și adus la cunoștința Președintelui ANSVSA, care conține opiniile scrise ale echipei de control și alte constatări, care se bazează pe un ansamblu de date certe sau deducții, precum și măsuri privind remedierea/sanționarea deficiențelor constatate în cadrul misiunii de control.

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

DGCO – Direcția Generală de Control Oficial

DICO – Direcția de Inspecții și Control Oficial

DSVSA – Direcții Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor

PF/PJ – persoană fizică/persoană juridică care, conform legii, este supusă controlului oficial

SCI/M – sistem de control intern/managerial

SCPMNL - Serviciul Control Produse Medicinale, Nutriție și Laboratoare

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
ELABORAREA NOTEI DE CONTROL
COD: PS-03-DICO**

Ediția: 1

Revizia: 1

Pag. 9 din 17

SCSA – Serviciul Control Sănătate Animală

SCSgA - Serviciul Control Siguranța Alimentelor

E - Elaborare

V - Verificare

Ap. - Aplicare

I. - Informare

Ah. - Arhivare

PS - Procedură specifică

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Generalități

În urma desfășurării misiunii la fața locului, echipa de control elaborează nota de control care cuprinde constatările realizate în cadrul controlului, precum și măsurile corective propuse pentru tratarea deficiențelor identificate.

Măsurile propuse în nota de control devin mandatorii pentru implementare de către structura controlată după aprobarea notei de control de către președintele A.N.S.V.S.A.

Membrii echipei de control sunt responsabili cu transmiterea notei de control spre avizare și aprobare și pentru comunicarea notei de control aprobate către structura controlată.


Dacă misiunea de control a fost dispusă urmare unei sesizări, echipa de control va elabora adresa privind soluționarea sesizării, în care va prezenta succint rezultatele controlului realizat.

5.2. Documente utilizate

5.2.1. Lista și proveniența documentelor

Documentele întocmite de echipa de control

- Nota de control
- Adresă privind soluționarea sesizării

	PROCEDURA SPECIFICĂ ELABORAREA NOTEI DE CONTROL COD: PS-03-DICO	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pag. 10 din 17

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor

❖ Nota de control > cod: F-01-PS-03-DICO

Conținut:

- numele, calitatea și instituția de unde provin membrii echipei de control
- numărul și data de înregistrare din Registrul de intrări-ieșiri al DICO
- datele de identificare ale entității controlate
- modul de organizare/desfășurare a controlului la fața locului
- constatările echipei de control
- măsurile corective și termenele de implementare propuse de echipa de control
- concluziile controlului
- semnătura membrilor echipei de control
- numele, funcția și semnătura pentru conformitatea constatărilor a reprezentanților entității controlate (când nota este întocmită la fața locului)
- semnătura de avizare a directorului DICO și a directorului general DGCO
- semnătura de aprobare a Presedintelui A.N.S.V.S.A.

Rol:

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


❖ Adresă privind soluționarea sesizării

Conținut:

- numărul și data de înregistrare ale sesizării
- destinatarul adresei
- constatările echipei de control
- concluziile controlului
- semnătura membrilor echipei de control (pe exemplarul 2)
- semnătura directorului DICO și a directorului general DGCO


Rol:

Reprezintă documentul justificativ de clasare a sesizării primite.

	PROCEDURA SPECIFICĂ ELABORAREA NOTEI DE CONTROL COD: PS-03-DICO	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pag. 11 din 17

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	F-01-PS-01-DICO	La fața locului / în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la finalizarea controlului la fața 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> Șef serviciu 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 avizată) se comunică entității controlate împreună cu calendarul de implementare a măsurilor aprobate</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>
2	Adresă privind soluționarea sesizării		În termen maxim de 3 zile lucrătoare de la aprobarea notei de control dar cu respectarea termenului de 20 zile calendaristice de la înregistrarea sesizării în cadrul instituției	2 originale	Echipe de control	<u>Verificare:</u> Membrii echipei de control <u>Avizare:</u> Directorul DICO Directorul general DGCO <u>Aprobare:</u> Președintele A.N.S.V.S.A.	Da	Da În Registrul de corespondență intrări-ieșiri al DICO	<i>Exemplarul 1 se comunică celui care a sesizat deficiența/ a solicitat soluționarea</i> <i>Exemplarul 2 nu se comunică</i>	<i>Exemplarul 2 se păstrează la nivelul DICO.</i>

	PROCEDURA SPECIFICĂ ELABORAREA NOTEI DE CONTROL COD: PS-03-DICO	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pag. 12 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
- ștampila rotundă a A.N.S.V.S.A.

5.3.2. Resurse umane

Activitatea de elaborare a notei de control (întocmirea și comunicarea documentației) și activitatea de elaborare a documentației de răspuns la sesizări, urmare a misiunii de control, este realizată de către membrii echipei de control desemnate. 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.

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.

Activitatea de elaborare a notei de control și a documentației de răspuns la sesizări nu implică cheltuieli financiare suplimentare.

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

A. Elaborarea notei de control

1. Întocmirea/redactarea și înregistrarea notei de control

După finalizarea etapei de desfășurare a misiunii de control la fața locului, echipa de control întocmește Nota de control în două exemplare originale.

În întocmirea Notei de control (formularul F-01-PS-03-DICO) trebuie respectate următoarele cerințe:

- a) nota de control se elaborează în baza dovezilor colectate de echipa de control, precum și a celorlalte documente de lucru (note, note de relații, teste, chestionare, etc.).
- b) constatările trebuie să corespundă obiectivelor menționate în tematica de control aprobată și să fie susținute prin documente justificative corespunzătoare;
- c) măsurile propuse trebuie să fie în concordanță cu constatările și să fie în corelație directă cu motivele care au dus la apariția disfuncționalităților/neconformităților identificate;
- d) toate măsurile vor avea termene propuse pentru remediere. Pentru alocarea termenelor de remediere, membrii echipei de control vor lua în considerare complexitatea activităților ce urmează a fi realizate dar și gravitatea/urgența remedierii constatărilor.



PROCEDURA SPECIFICĂ
ELABORAREA NOTEI DE CONTROL
COD: PS-03-DICO

Ediția: 1
Revizia: 1
Pag. 13 din 17

Pentru fiecare deficiență constatată, membrii echipei de control au obligația de a formula măsuri corespunzătoare în nota de control, în conformitate cu prevederile legale.

Nota de control exprimă opinia echipei de control, bazată pe constatările efectuate.

În redactarea Notei de control trebuie respectate următoarele principii:

- a) constatările să fie prezentate într-o manieră pertinentă și incontestabilă;
- b) evitarea utilizării expresiilor imprecise (ex: „se pare”, „în general”, „uneori”, „evident” etc.), a stilului evaziv de exprimare și a limbajului abstract;
- c) promovarea unui limbaj cât mai uzual și a unui stil de exprimare concret;
- d) să nu se utilizeze un ton polemic, jignitor, tendențios;
- e) ierarhizarea constatărilor;

Nota de control este întocmită de echipa de control desemnată, în baza modelului din formularul F-01-PS-03-DICO, ulterior întocmirii Notei de constatare/Fișei de inspecție menționată în PS-02-DICO.

Membrii echipei de control sunt responsabili cu întocmirea notei de control la fața locului sau în termen de 5 zile lucrătoare de la finalizarea controlului la fața locului, în situația în care complexitatea documentației prezentate justifică acest lucru. Orice prelungire a acestui termen se poate realiza numai cu aprobarea scrisă a președintelui A.N.S.V.S.A.

Înregistrarea notei de control se realizează în Registrul de intrări-ieșiri al DICO de către persoana responsabilă cu gestionarea acestuia.

2. Avizarea notei de control

Nota de control împreună cu anexele sale este transmisă spre avizare.

În situația în care nota de control se întocmește la fața locului, aceasta este avizată și aprobată printr-o notă de înaintare.

Funcțiile avizatoare sunt: șeful de serviciu, directorului DICO și directorului general DGCO.

Funcțiile avizatoare ale notei de control analizează nota de control și pot formula propuneri de modificare (dacă este cazul), urmărind remedierea deficiențelor de formă/exprimare utilizate și nu cu privire la aspectele constatate și la tipul măsurii propuse.

În situația formulării unor propuneri de modificare pentru remedierea deficiențelor de formă/exprimare de către funcțiile avizatoare, membrii echipei de control sunt responsabili cu realizarea modificărilor necesare.

3. Aprobarea și comunicarea notei de control aprobate

După avizarea notei de control, aceasta împreună cu anexele sale, se depune spre aprobare la președintele A.N.S.V.S.A.

La Nota de control aprobată se anexează calendarul de implementare a măsurilor, care se depune spre aprobare la președintele A.N.S.V.S.A. Calendarul de implementare a măsurilor se întocmește în conformitate cu PS-04-DICO.

Ulterior aprobării, membrii echipei de control vor comunica în fotocopie nota de control aprobată către entitatea controlată, împreună cu calendarul de implementare a măsurilor aprobat.

În funcție de mijlocul de comunicare ales, echipa de control trebuie să respecte următoarele reguli de transmitere:



PROCEDURA SPECIFICĂ
ELABORAREA NOTEI DE CONTROL
COD: PS-03-DICO

Ediția: 1
Revizia: 1
Pag. 14 din 17

- a) Pentru transmiterea prin poștă civilă/militară sau curierat, documentele vor fi sigilate în plic sau containere inviolabile și vor fi transmise cu solicitarea confirmării de primire;
- b) Pentru transmiterea prin poștă electronică (e-mail):
- documentele vor fi scanate și atașate mesajului electronic;
 - mesajele electronice se transmit cu solicitarea confirmării de primire;
- c) Pentru transmiterea prin fax se va păstra raportul de transmitere al documentului generat de echipament; În situația în care raportul de transmitere consemnează o eroare de transmitere, documentul va fi retransmis până când raportul emis nu mai conține erori.

Dovada comunicării va fi păstrată la dosarul misiunii de control.

B. Elaborarea adresei privind soluționarea sesizării, în urma controlului

În situația în care controlul a fost dispus ca urmare a unei sesizări, după aprobarea notei de control, membrii desemnați din echipa de control întocmesc adresa privind soluționarea sesizării ce urmează a fi comunicată celui care a întocmit sesizarea.

Adresa se întocmește în două exemplare originale, înregistrarea, avizarea, aprobarea și comunicarea acesteia se realizează în mod similar cu cel prezentat la lit. A.

Membrii echipei de control au obligația de a întocmi adresa privind soluționarea sesizării în termen maxim de 3 zile lucrătoare de la aprobarea notei de control dar cu respectarea termenului de 20 zile calendaristice de la înregistrarea sesizării în cadrul instituției.

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor

Elaborarea notei de control/adresei privind soluționarea sesizării

Echipa de control	1. Întocmește documentația
Angajat responsabil cu secretariatul DICO	2. Înregistrează nota de control în Registrul intrări –ieșiri al DICO 3. Înaintează documentația spre avizare la directorul DICO
Director DICO	4. Avizează documentația
Angajat responsabil cu secretariatul DICO	5. Transmite documentația avizată de directorul DICO către responsabilul cu secretariatul DGCO
Angajat responsabil cu secretariatul DGCO	6. Înregistrează nota de control în Registrul de corespondență al DGCO 7. Înaintează documentația spre avizare la directorul DGCO
Director general DGCO	8. Avizează documentația
Angajat responsabil cu secretariatul DGCO	9. Transmite documentația avizată de directorul DGCO către Cabinet Președinte
Cabinet Președinte	10. Asigură primirea documentației, înregistrarea în Registrul de corespondență propriu și transmiterea Președintelui



**PROCEDURA SPECIFICĂ
ELABORAREA NOTEI DE CONTROL
COD: PS-03-DICO**

Ediția: 1
Revizia: 1
Pag. 15 din 17

Președinte	11. Aprobă documentația.
Cabinet Președinte	12. Asigură remiterea documentației aprobate/șampilate cu ștampila rotundă a ANSVSA către DICO.
Angajat responsabil cu secretariatul DICO	13. Asigură remiterea documentației aprobate/șampilate către membrii echipei de control.
Echipe de control	14. Comunică documentația aprobată. 15. Asigură conform atribuțiilor din fișa de post păstrarea și pregătirea pentru arhivare a documentelor

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

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


IP – numărul de note de control elaborate din numărul de controale dispuse

IP – numărul de note de control elaborate în termenul prevăzut de procedură din numărul de note de control elaborate

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

6. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV
		1	2	3	4
1.	DICO (consilieri desemnați în echipa de control) /întocmesc și comunică documentație /întocmesc Dosarul misiunii de control	E	V	Ap.	Ah.
2.	DICO (director) /primește și avizează documentație		V	Ap.	
3.	SCSA, SCSgA, SCPMNL (șefi de structuri) /primire și avizare documentație		V	Ap.	
4.	DGCO (director general) /primește și avizează documentație		V	Ap.	
5.	DGCO/DICO (angajat responsabil cu secretariatul) / primire, înregistrare documentație/ transmite documentația			Ap.	
6.	Cabinet președinte (secretariat) /primire, înregistrare, ștampilare, remitere documentație			Ap.	
7.	Președinte ANSVSA /primire și aprobare documentație			Ap.	

	PROCEDURA SPECIFICĂ ELABORAREA NOTEI DE CONTROL COD: PS-03-DICO	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pag. 16 din 17

7. ANEXE ȘI ÎNREGISTRĂRI

7.1. *Anexe*

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

Anexa nr. 2 – Nota de control

Nr.	Denumirea anexei	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	
2.	Nota de control cod: F-01-PS-03-DICO.	Responsabil cu atribuții specifice	Director general DGCO	9 Scris și electronic (conform Listei de difuzare)	Difuzare scris și electronic împreună cu exemplarele procedurii	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.

Registrul de corespondență intrări-ieșiri al DICO este păstrat un termen de 10 ani

Registrul de corespondență intrări-ieșiri al DGCO este păstrat un termen de 10 ani

Registrul de corespondență intrare-ieșire al Cabinetului președintelui este păstrat un termen de 10 ani.



PROCEDURA SPECIFICĂ
ELABORAREA NOTEI DE CONTROL
COD: PS-03-DICO

Ediția: 1

Revizia: 1

Pag. 17 din 17

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.	Domeniul 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	15
7.	Anexe, înregistrări, arhivări	16
8.	Cuprins	17



**Se aprobă măsurile propuse,
PREȘEDINTE- SECRETAR DE STAT**

**Propun a se aproba,
DIRECTOR GENERAL DGCO**

**Avizat,
DIRECTOR DICO**

NOTA DE CONTROL

Structură standard

1. DATE GENERALE:

Cuprinde:

- a)- antet DICO-A.N.S.V.S.A.;*
- b)- titlul notei;*
- c)- locul întocmirii și data;*
- d)- scopul și obiectivele misiunii: sunt prezentate scopul și obiectivele misiunii de control;*
- e)- datele de identificare ale misiunii de control (tematică de control, echipa de control, entitatea/structura controlată, durata acțiunii de control la fața locului, perioada controlată – dacă este cazul);*
- f)- cadrul de referință (legi, norme, etc.) după care a fost controlată entitatea/structura.*

2. MODUL DE ORGANIZARE A ACTIUNII:

- stabilește corelația cu baza legală aferentă derulării misiunii de control și explică tehnicile și metodele control utilizate pentru a îndeplini obiectivele misiunii inclusiv documentele și materialele examinate și descrierea esanționului utilizat;*
- descrie modul de planificare al intervenției la fața locului.*

3. DESFĂȘURAREA ACȚIUNII:

- cuprinde constatările misiunii de control pentru fiecare obiectiv stabilit în tematica de control;
- constatările sunt prezentate succesiv pentru fiecare obiectiv stabilit al misiunii de control
- pentru fiecare constatare identificată se prezintă distinct cauza/cauzele (respectiv persoanele/functiile) care au determinat acea disfuncționalitate/neconformitate și actul normativ încălcat
- constatările vor fi susținute cu trimiteri în documentația colectată (dovezile) în timpul misiunii de control.
- la redactarea constatărilor se vor respecta următoarele condiții:

a) **Corectitudinea.** Este obligatorie respectarea normelor gramaticale, ortografice și de punctuație;

b) **Claritatea.** Nu sunt permise cuvintele cu mai multe înțelesuri, termenii neclari, sau expresiile confuze. Textul va fi redactat clar astfel încât să rezulte limpede care sunt drepturile, obligațiile, termenele și eventualele clauze ale raporturilor cu instituția. Nu se vor folosi abrevieri și acronime tehnice/specifice nedefinite în cadrul documentelor;

c) **Concizia.** În documentele oficiale vor fi folosite construcții de fraze scurte și termeni de specialitate pentru a face economie de spațiu și timp;

d) **Precizia.** Este obligatorie utilizarea unor termeni oficiali, a unităților de măsură, a literelor alături de cifre etc.;

e) **Oficialitatea.** Este obligatorie folosirea unor expresii ponderate, politicoase, concrete. În cadrul notei de control este interzisă utilizarea expresiilor triviale și a sintagmelor care exprimă amenințări, violente, șantaj etc.

4. CONCLUZII:

a)- *Concluziile echipei de control sunt elaborate pe baza constatărilor făcute, având un caracter fundamentat. Trebuie să fie pertinente și să nu fie disproporționate comparativ cu constatările pe care se bazează.*

b)- *Măsurile dispuse în timpul controlului se prezintă distinct pentru fiecare deficiență constatată.*

5. MĂSURI PROPUSE:

- *în redactarea măsurilor se vor lua în considerare cauza/cauzele care au determinat acea disfuncționalitate/neconformitate, precum și efectele implementării acestora.*

- în stabilirea măsurilor propuse se va tine cont de prevederea legislativă încălcată, respectiv respectarea sancțiunii prevăzută de actul normativ în vigoare la momentul elaborării notei de control.

- pentru fiecare măsură, echipa de control va propune termene de implementare. În acordarea termenelor de implementare, echipa de control va lua în considerare complexitatea activităților ce urmează a fi realizate dar și gravitatea/urgenta remedierii constatărilor.

Instructiuni generale de oficializare a notei de control

- nota de control va fi semnată de toți membrii echipei de control pe fiecare pagină (cu precizarea numelui în clar pe ultima pagină);

- nota de control poate fi semnată pentru conformitate cu privire la constatările echipei de control și de către reprezentatul/reprezentantii structurii/entității controlate (în situația în care este întocmită la fața locului);

- numărul de înregistrare aferent notei de control va fi înscris pe prima pagină a documentului