



**REGISTRUL DE STAT AL
CONTROALELOR**

MANUALUL UTILIZATORULUI

[Abstract](#)

Registrul de Stat al Controalelor v2

Cancelaria de Stat

CONTENTS

1. Scopul documentului	2
2. Termeni, definiții și acronime.....	3
3. Descrierea generală a soluției software RSC.....	5
4. Publicul Țintă.....	6
5. Utilizatorii sistemului	7
6. Principii generale	8
7. Procesarea controalelor.....	9
7.1 Controale planificate.....	9
7.1.1 Inițiere control	9
7.1.2 Generare delegație	13
7.1.3 Aprobare delegație.....	13
7.1.4 Adăugarea documentelor aferente procesului de control	14
7.1.5 Generare și prelucrare Proces-Verbal de control.....	17
7.1.6 Finalizare Control.....	20
7.2 Controale inopinate.....	21
7.2.1 Inițiere control	21
7.2.2 Generare delegație	25
7.2.3 Aprobare delegație.....	25
7.2.4 Adăugarea documentelor aferente procesului de control	26
7.2.5 Generare și prelucrare Proces-Verbal de control.....	29
7.2.6 Finalizare Control.....	32
8. Configurare Sistem.....	34
8.1 Înregistrarea instituțiilor cu funcții de control.....	34
8.2 Înregistrarea instituțiilor care dețin sisteme informatice privind evidența controalelor pentru a stabili schimbul de date electronic cu RSC.....	35
8.3 Înregistrarea domeniilor de control	37
8.4 Atribuirea criteriilor de risc și a listei de verificare pentru domeniile de control	38
8.5 Adăugarea listelor de verificare.....	38
8.6 Adăugarea criteriilor de risc	40
8.7 Înregistrarea utilizatorilor în RSC	42
8.8 Elaborarea graficelor de control.....	44
8.9 Aprobarea planului de control (Conducere).....	52

1. Scopul documentului

Prezentul document este destinat în calitate de suport pentru instruirea utilizatorilor și ghidarea acestora privind funcționalitățile sistemului informațional automatizat "Registrul de Stat al Controalelor" versiunea 2.

DRAFT

2. Termeni, definiții și acronime

Termen	Semnificație
Control	Totalitatea acțiunilor de verificare a respectării de către persoanele supuse controlului a prevederilor legislației, realizate de un organ public abilitat cu funcții de control sau de un grup de astfel de instituții
Control Comun	Control la care participa simultan funcționari din partea a doua sau mai multe organe de control
Control Planificat	Control care nu este interzis de Legea privind controlul de stat asupra activității de întreprinzător, fiind validat în cadrul Registrului de stat al controalelor de Autoritatea competentă în domeniul controalelor și despre care persoana supusa controlului este notificată. Toate controalele care nu corespund noțiunii de control planificat se considera controale inopinate
Control Inopinat	Control care nu este planificat din timp și care se efectuează în baza unei argumentări (petiție, etc), în scopul constatării efective a proceselor activității persoanei supuse controlului, pentru neadmiterea încălcării legislației
Delegație de control	Act prin care se certifica dreptul controlorului de a exercita un control asupra unei persoane supuse controlului, având mențiunile stabilite de prezenta lege
Proces-verbal	Act administrativ întocmit în forma scrisă de controlor după exercitarea controlului, care îndeplinește cerințele impuse de lege
Inspector	Persoana împuternicită prin delegație de control să exercite în mod efectiv un control asupra unei persoane supuse controlului
Dosar de control	ansamblul tuturor datelor și documentelor electronice care au atribuție la un caz de control efectuat unei persoane supuse controlului
Document	Informație în forma electronică, creată, structurată, prelucrată, păstrată, transmisă cu ajutorul computerului, altor dispozitive electronice sau mijloacelor software și hardware.
Metadata	Modalitate de atribuire de valoare semantică datelor stocate în baza de date (date despre date)
Organ abilitat cu funcție de control	Autoritate a administrației publice, instituită prin lege, care este investită cu funcții de control, care acționează în regim de putere

Termen	Semnificație
(organ de control)	publica în scopul realizării unui interes public și care are abilitatea de a iniția controlul și/sau de a elibera delegație de control.

DRAFT

3. Descrierea generală a soluției software RSC

Registrul de Stat al Controalelor (RSC) reprezintă un instrument informatic pentru automatizarea înregistrărilor și gestionării informațiilor aferente controalelor, în scopul ținerii evidenței controalelor în conformitate cu prevederile Legii nr.131. Implementarea unui registru unic electronic, Guvernul a redus costurile necesare privind dezvoltarea și menținerea registrelor individuale de inspecție pentru fiecare dintre autoritățile de abilitate cu funcții de control.

Pentru a pune în aplicare Legea nr. 131 din 8 iunie 2012 și pentru a pune în aplicare utilizarea RSC de către autoritățile publice, a fost aprobat Regulamentul de funcționare a Registrului de Inspecție de Stat prin Hotărârea Guvernului nr. 464 din 23.05.2018. Potrivit Regulamentului, Cancelaria de Stat este proprietarul Registrului de Stat al Inspectoratelor, iar Instituția publică "Serviciul Tehnologii Informaționale și Securitate Cibernetică" (STISC) este Operatorul tehnic și tehnologic al Registrului. Organele de control indicate în anexa la Legea nr. 131 din 8 iunie 2012 privind controlul de stat asupra activității de întreprinzător, în calitate de furnizori, registratori și destinatari ai datelor RSC.

Procesul de planificare a inspecțiilor se bazează pe metodologiile de evaluare a riscurilor, astfel încât numai entitățile economice ce reprezintă un grad de risc ridicat se includ în planurile anuale de inspecție. Conform Legii nr.131, toate autoritățile publice au fost obligate să dezvolte metodologiile de evaluare a riscurilor, care au fost aprobate de către Guvern. Pe baza noilor metodologii de evaluare a riscurilor, fiecare autoritate abilitată cu funcții de control, inclusiv oficiile sale teritoriale, trebuie să elaboreze planurile de control anuale. În plus, datorită diversității activităților economice și a domeniilor de inspecție, RSC a fost configurat în conformitate cu metodologiile, business-procesele și structura fiecărei autorități de control.

4. Publicul Țintă

Principalul public țintă pentru acest document sunt organele de control care vor utiliza sistemul în scopul planificării și executării controalelor prin prisma instrucțiunilor prezentate, dar și Cancelaria de Stat a Republicii Moldova.

Cerințe pentru abilitățile utilizatorilor:

Înainte de a începe să lucrați cu SIA Registrul Controalelor, utilizatorul trebuie să aibă abilități de bază în lucrul cu calculatorul și să se documenteze cu interfața sistemului de operare utilizat.

Înainte de a începe să lucreze cu sistemul, utilizatorul este obligat să se familiarizeze cu acest manual.

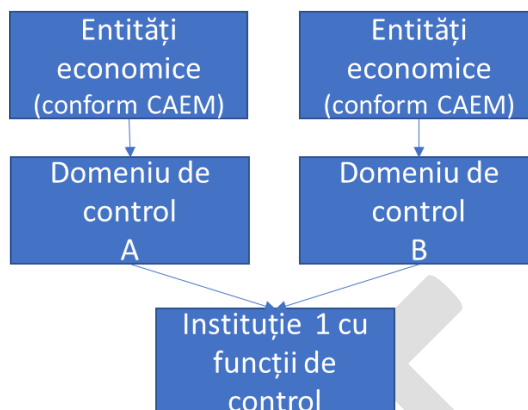
DRAFT

5. Utilizatorii sistemului

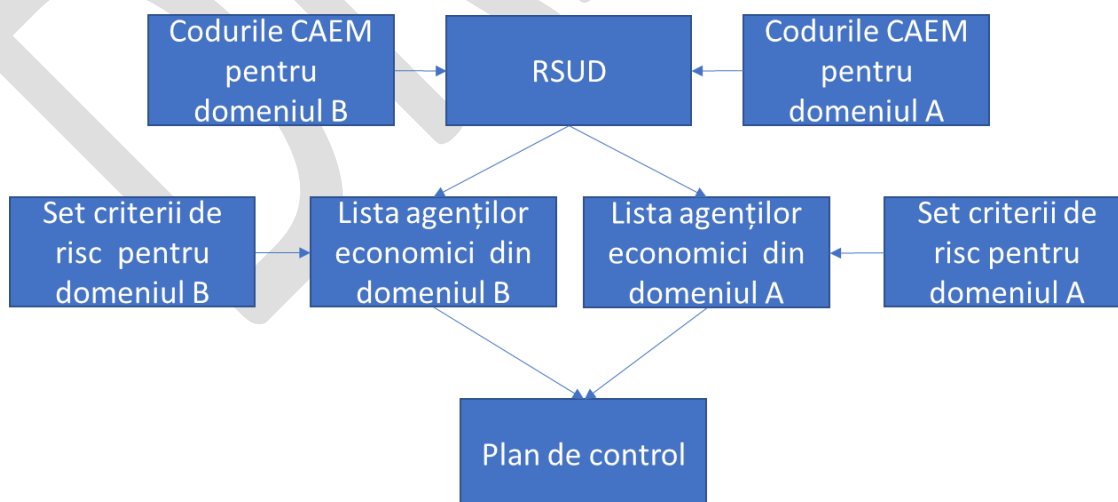
Denumire	Descriere
Responsabil Planificare	Utilizator din cadrul organului de control responsabil de planificarea controlului
Conducere	Conducătorul organului de control responsabil de aprobarea Planului/Delegației de control etc.
Inspector	Utilizatori din cadrul organului de control responsabili de executarea controlului la agentul economic.
Cancelarie	Utilizatori din cadrul Cancelariei de Stat cu rol de supraveghere în cadrul sistemului.
Administrator	Utilizatori cu acces la funcțiile de administrare a sistemului.

6. Principii generale

Pentru a înțelege funcționalitățile destinate administratorului de sistem trebuie luate în considerare următoarele aspecte:



- Fiecare instituție cu funcții de control din Republica Moldova este responsabilă de unul sau mai multe domenii de control. Un domeniu de control nu poate fi atribuit mai multor instituții.
- Fiecare domeniu de control include activități economice conform Nomenclatorului Activităților din Economia Moldovei reprezentate de coduri numerice (Ex. 22.22 - Fabricarea articolelor de ambalaj din material plastic)
- Prin utilizarea codurilor CAEM pentru un domeniu de control, din Registrul de Stat al Unităților de Drept (RSUD) se extrag entitățile economice pentru acest domeniu. O entitate economică poate avea mai multe genuri de activitate, respectiv mai multe coduri CAEM, și poate cădea sub incidența mai multor domenii de control ale mai multor instituții de control.
- Pentru fiecare domeniu de control, pentru elaborarea planurilor de control se aplică metodologii de evaluare a riscurilor care conține criteriile de risc. Criteriile de risc pot avea pondere diferită care depinde de impactul și gravitatea riscurilor.



7. Procesarea controalelor

7.1 Controale planificate

7.1.1 Inițiere control

Pentru inițierea unui control planificat este necesar ca utilizatorul să fie autentificat în sistem în calitate de inspector. Pentru a verifica acest fapt este necesar să vedeți mențiunea din partea dreaptă-sus a ecranului – inscripția din paranteze, lângă numele de utilizator.

Ecranul generic de *dashboard* al rolului de inspector este prezentat în figura nr. 7.1.1, care conține lista dosarelor active atribuite utilizatorului dat, compartimentul "controale comune" și butoanele "începe control inopinat" și "începe control planificat".

The screenshot displays the dashboard interface. At the top, the user is logged in as 'AST Inspector 1(Inspector)'. The main navigation includes 'Principala', 'Grafice', and 'Dosare'. Two buttons are visible: 'Incepe control planificat' and 'Incepe control inopinat'. The 'Dosarele Mele' section contains a table with the following data:

Nume Dosar	Nume Obiect	Adresa Obiect	Domenii
DOSAR-AST-2019-00018	SPRIN AGRO S.R.L.#Constructie-5	s.Hirtopul Mic,r-nul Criuleni	Siguranța obiectelor industriale periculoase Supravegherea pieței privind materialele de construcție și utilajele / obiectele industriale periculoase
DOSAR-AST-2019-00019	Î.C.S. GOLD-AS-PLUS S.R.L.#SEDIU, OFICIU	N/A	Siguranța obiectelor industriale periculoase Supravegherea pieței privind materialele de construcție și utilajele / obiectele industriale periculoase
DOSAR-AST-2019-00023	MADECO-PRIM S.R.L.#TEREN	DUBASARI,S.USTIA	Siguranța obiectelor industriale periculoase Siguranța antincendiară

Below the table, there is a 'Controale comune' section with an 'Incepe' button and an 'Actualizeaza' button.

Figura 7.1.1 Dashboard-ul rolului de inspector

Pentru inițierea unui control planificat este necesar să fie tastat butonul



La tastarea butonului menționat, sistemul va afișa ecranul de inițiere a unui nou control planificat, conform figurii 7.1.2. Sistemul va alege conform algoritmului automatizat următoarea entitate din planul de control aprobat și stocat în sistem, care urmează a fi supusă controlului.

The screenshot shows the 'Inizia control planificat' screen. It features a 'Detalii obiect' section with 'Anulare' and 'Înainte' buttons. Below this is the 'Detalii controale comune' section, which includes a text input field for 'Institutiile cu controale pe obiect:'. The 'Detalii Obiect De Control' section contains the following information:

Denumire:	NICOSTRAT S.R.L.	Adresa:	Sadoveanu M.
Responsabil:	STRATAN NICOLAE	Raion:	MUN.CHISINAU
Telefon:		Localitate:	SEC.CIOCANA

Fig. 7. 1.2 Inițierea controlului planificat

Datele generale ale entității economice vor fi precompletate de către sistem și prezentate în interfața utilizatorului.

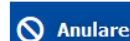
În cazul în care obiectul controlului se regăsește în planurile de control ale altor organe de control, sistemul va afișa mențiunile respective în compartimentul "Detalii controale comune".

Odată ce datele prezentate în interfața menționată sunt vizualizate și verificată de către utilizator,

este necesar să fie tastat butonul



În cazul în care se dorește renunțarea la inițierea controlului se va accesa butonul



La tastarea butonului "Înainte", sistemul va afișa interfața următorului pas de inițiere a controlului care constă în completarea datelor detaliate despre controlul nou, conform fig. 7.1.3.

Figura 7. 1.3 Completarea datelor privind controlul planificat

În interfața de utilizator afișată urmează a fi completate următoarele câmpuri obligatorii și opționale:

- **Număr de înregistrare.** Poate fi generat și de către sistem prin accesarea butonului .
- **Tip control.** Preselectat de sistem în regim read-only;
- **Începutul perioadei de control;**
- **Sfârșitul perioadei de control.** Se va indica data din calendar-ul pus la dispoziție utilizatorului.
- **Începutul controlului.** Se va indica data din calendar-ul pus la dispoziție utilizatorului.
- **Durata controlului.** Se va indica data din calendar-ul pus la dispoziție utilizatorului.
- **Argumentare.** Se va completa textual de către utilizator.
- **Scopul controlului.** Se va completa textual de către utilizator;
- **Metoda.**
- **Aspecte.**
- **Domenii.**

- **Domenii neacoperite de listele de verificare**
- **Liste de verificare.** Se vor selecta din elementul *dropdown list* pus la dispoziția utilizatorului.
- **Echipa**
- **Observații.** Se va completa textual de către utilizator;

În cazul completării incorecte a unor câmpuri, sistemul va alerta utilizatorul prin mesaje corespunzătoare marcate ca în figura de mai jos.

Fig. 7. 1.4 Completarea câmpurilor

Listele de verificare sunt puse la dispoziția utilizatorului de către sistem prin intermediul unui element de tip *dropdown list*. A se vedea ecranul prezentat în figura de mai jos.

Figura. 7. 1.5 Selectarea listelor de verificare

Pentru completarea echipei de inspectori care participă în procesul de control, se va accesa butonul **Modifica** din dreptul câmpului **Echipa**. La tastarea butonului dat, sistemul va afișa următorul ecran, conform figurii după cum urmează:

Selectează Utilizator

Domenii de competența: Cauta

Nume Prenume:

Funcție	Nume Prenume
Inspector	AST Inspector 2

Funcție	Nume Prenume
Inspector	AST Inspector 1

Domenii de competența:

Finish Renunta

Figura 7. 1.6. Completarea echipei

Interfața dată va permite utilizatorului să selecteze inspectorii ce participă în cadrul procesului de control, în corespundere cu domeniile.

După completarea tuturor câmpurilor de date obligatorii din fișa dosarului, se va accesa butonul + **Crează dosar**. Sistemul va crea dosarul electronic al controlului și va afișa fișa electronică care conține datele sumare despre controlul inițiat, așa cum este prezentat în figura de mai jos.

Registrul de Stat al Controalelor AST Inspector 1(Inspector) Logout

Principala Grafice Dosare HELP

Draft Trmite la aprobare Inchide

Informatii Dosar Control

Nume document:	DOSAR-AST-2019-00025	Data Initiere Control:	08/04/2019	Tip Control:	Planificat
Creat La:	07/04/2019	Data Sfarsit Control:	08/04/2019	Argumentare:	ordinul nr 19 din 14.02.2019
Creat De:	ast_insp1	Inceput Perioada Control:	07/04/2019	Scop Control:	Control planificat, conform planului aprobat din data 00.00.2018
		Sfarsit Perioada Control:	07/04/2019	Obiect de control:	NI D O T R . T S R L L
				Domenii:	Siguranța obiectelor industriale periculoase

Documente Comentarii Istoric

Editeaza Adauga Document Detalii Obiect De Control

Name	Tip Document
DL-AST-2019-00016	Delegatie de Control

Figura 7. 1.7. Fișa electronică a dosarului

7.1.2 Generare delegație

În cazul creării cu succes a dosarului electronic privind inițierea controlului, delegația se va genera de către sistem. Aceasta poate fi vizualizată în format *read-only* prin selectarea acesteia din compartimentul "Documente" din fișa electronică.

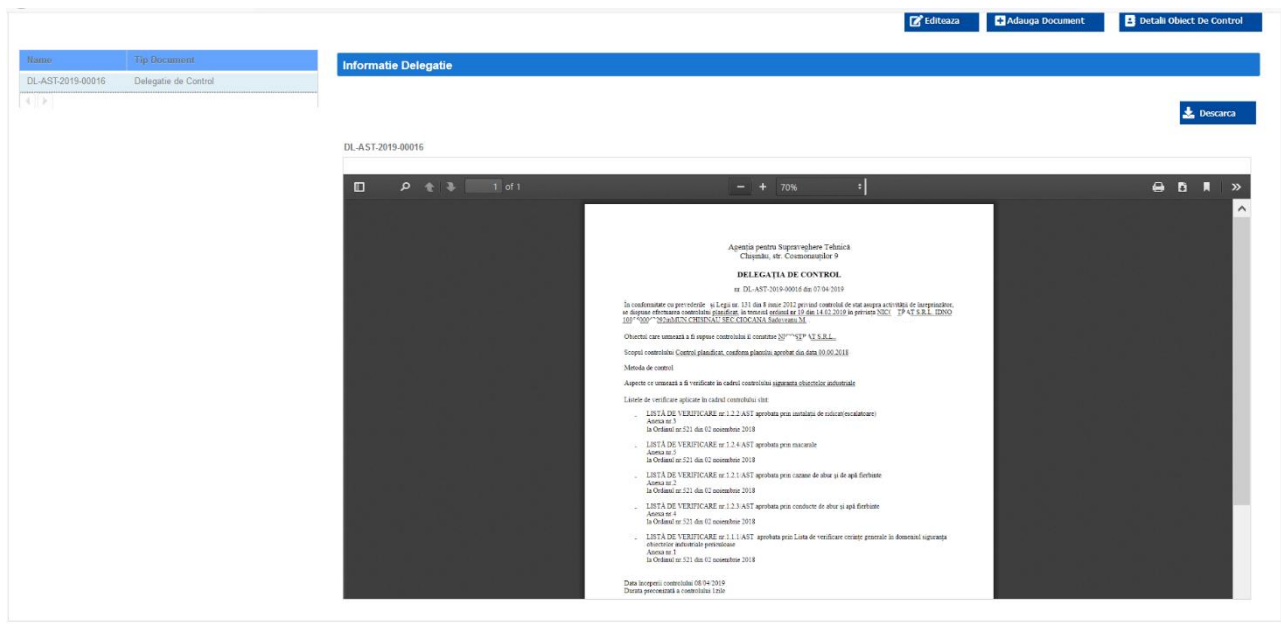



Figura 7. 1.8. Vizualizare delegație



Pentru aprobarea delegației se va accesa butonul . Odată cu activarea butonului respectiv, sistemul va schimba statutul dosarului ca fiind în proces de aprobare și va asigura o sarcină nouă rolului conducător.

7.1.3 Aprobare delegație

Aprobarea se realizează doar de către rolul Conducător. După trecerea cu succes a procesului de autentificare în sistem, RSC va afișa ecranul general al dashboard-ului conducătorului care conține compartimentul "Sarcini în așteptare". Din lista sarcinilor în așteptare conducătorul va selecta dosarul controlului nou inițiat și care urmează a fi aprobat.

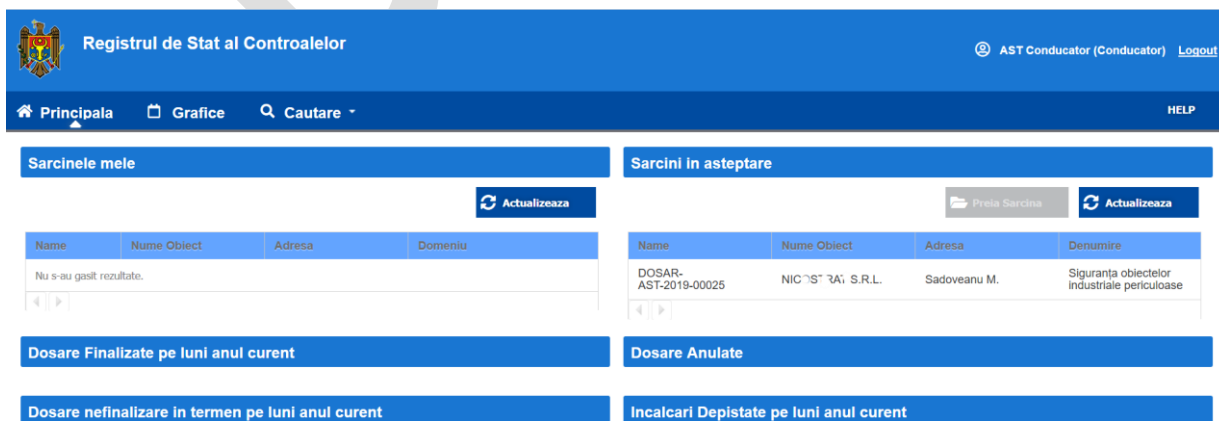


Figura 7. 1.9. Vizualizare dashboard Conducător

La selectarea dosarului sistemul va afișa fișa electronică a dosarului conform ecranului prezentat mai jos:

Figura 7. 1.10. Vizualizare dashboard Conducător

Conducătorul are posibilitatea de a vizualiza toate compartimentele fișei dosarului în regim read-only. După verificarea informației privind controlul solicitat, inclusiv și a delegației, conducătorul are posibilitatea de a aproba sau respinge.

Operațiunea de aprobare se efectuează prin activarea butonului



Operațiunea de respingere se efectuează prin activarea butonului



În dependență de activarea unui buton din cele menționate mai sus, sistemul va modifica statutul dosarului ca fiind "În lucru" sau "Respins".

7.1.4 Adăugarea documentelor aferente procesului de control

În cazul în care delegația a fost aprobată de către conducător, inspectorul va vizualiza dosarul care va avea statutul "În Lucru".

Informatii Dosar Control					
Nume document:	DOSAR-AST-2019-00023	Data Initiere Control:	26/04/2019	Tip Control:	Inopinat
Creat La:	05/04/2019	Data Sfarsit Control:	15/04/2019	Argumentare:	Argumentare
Creat De:	ast_insp1	Inceput Perioada Control:	05/04/2019	Scop Control:	Scop
		Sfarsit Perioada Control:	03/04/2019	Obiect de control:	LACTEC S.R.L.#TEREN
				Domenii:	Siguranța obiectelor industriale periculoase, Siguranța antincendiară

Name	Tip Document
DJ .pdf	Document Justificativ
DL-AST-2019-00015	Delegatie de Control
Lista de verificare nr.1.2.1/AST.pdf	Lista De Verificare

Figura 7. 1.11. Delegație aprobată și dosar în lucru



Odată ce dosarului îi este asignat statutul "În lucru" inspectorul poate adăuga orice document aferent procesului de control. Acest lucru poate fi realizat prin activarea , care va afișa următorul panou ce permite încărcarea unui document în sistem.

Figura 7. 1.12. Încărcarea unui document aferent procesului de control

Prin activarea pictogramei  sistemul va oferi utilizatorului posibilitatea de a selecta documentul care urmează a fi încărcat, conform figurii ce urmează.

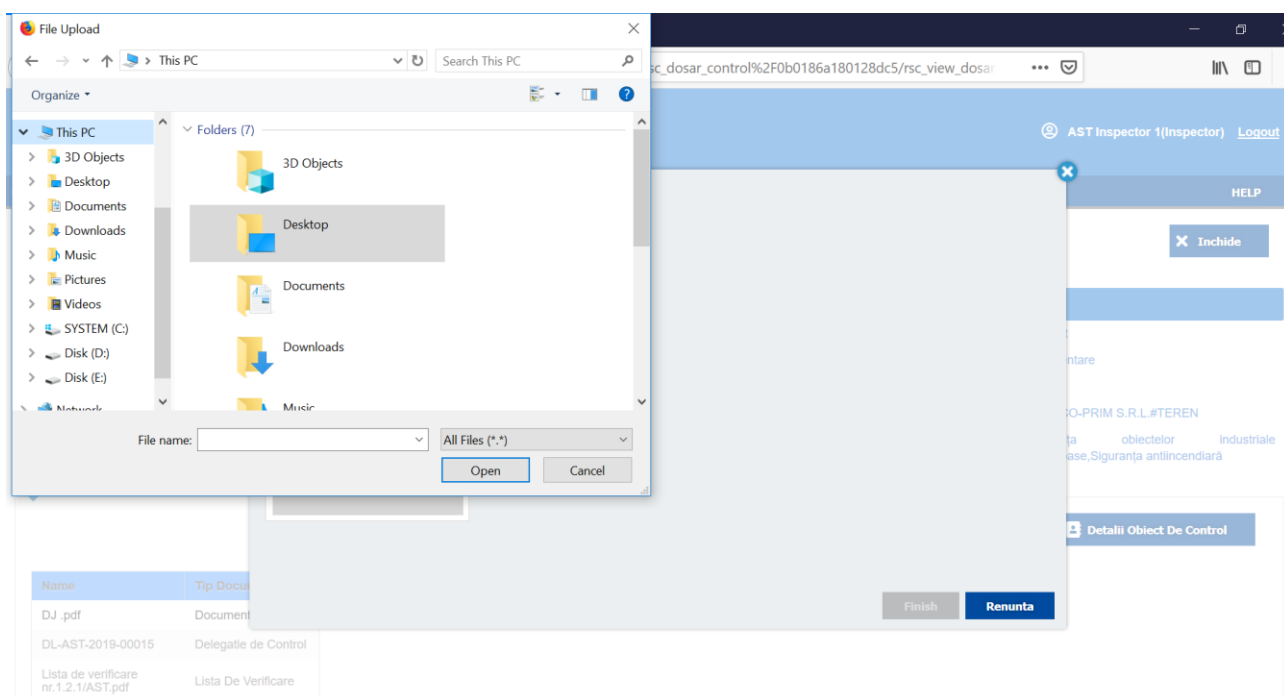


Figura 7. 1.13. Selectarea unui document pentru a fi încărcat

După indicarea documentului, utilizatorul urmează să completeze anumite date despre fișierul încărcat:

- Tipul documentului;
- Formatul;
- Denumirea;
- Data înregistrării;
- Număr de înregistrare;
- Explicații.

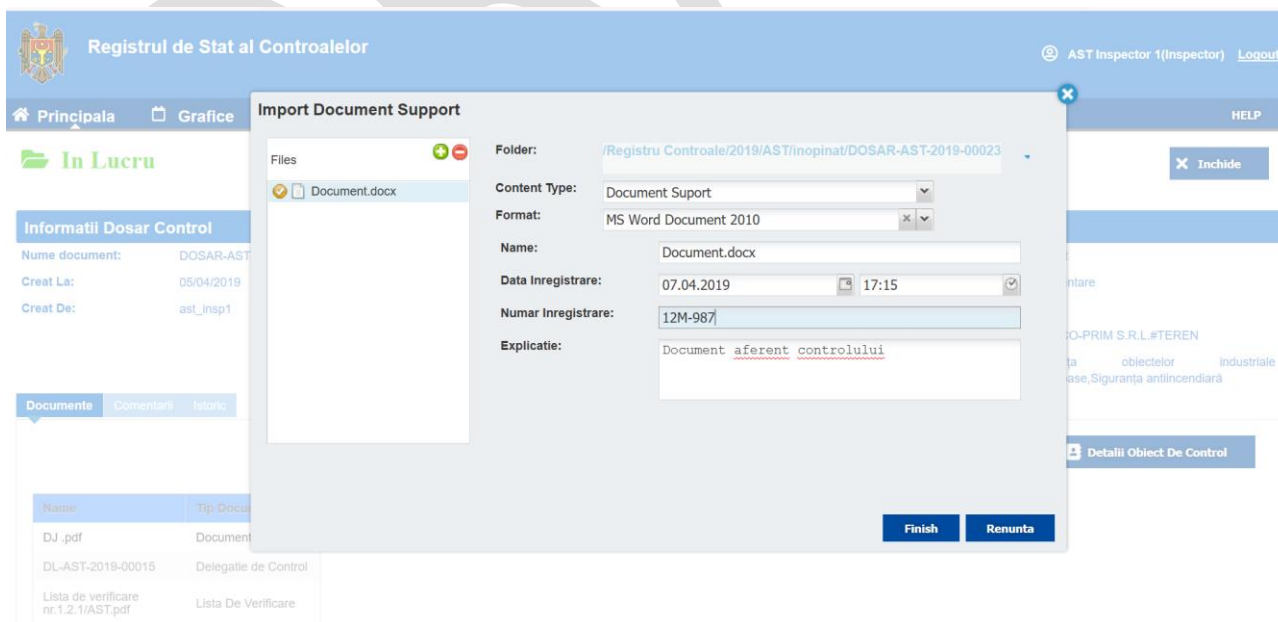






Figura 7.1.14. Completarea datelor privind documentul ce se încarcă

După completarea datelor menționate mai sus, utilizatorul urmează să activeze butonul .


Pe lângă operațiunea de adăugare unui document la dosar, utilizatorul are posibilitatea de a mai adăuga liste de verificare prin intermediul butonului .

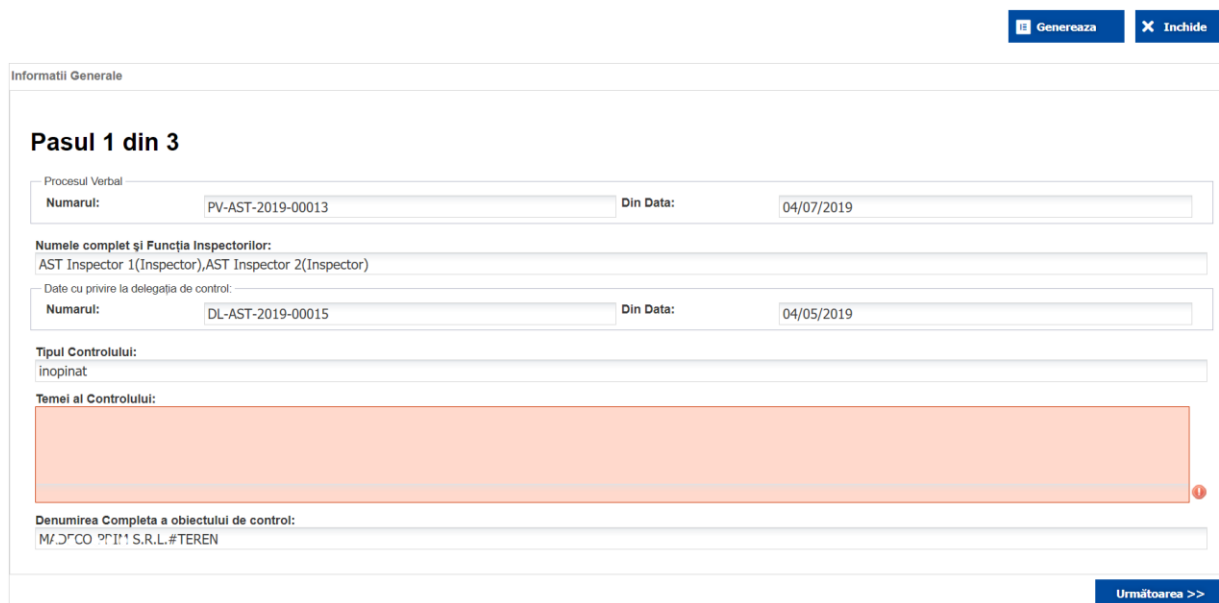
Pentru vizualizarea altor detalii privind obiectul de control, utilizatorul poate activa butonul .

7.1.5 Generare și prelucrare Proces-Verbal de control

Este de menționat faptul că procesul-verbal de control se generează de către sistem. Pentru a efectua operațiunea dată este necesar ca inspectorul să activeze butonul  din fișa electronica dosarului.

La activarea butonului menționat sistemul va afișa formularul electronic al procesului-verbal de control cu date precompletate. Procesul de completare este realizat sub formă de wizard, așa cum este prezentat în imaginea ce urmează.

După completarea datelor pe ecranul curent se va activa butonul  pentru a purcede la ecranul următor. Sistemul va efectua trecerea doar în cazul în care toate câmpurile obligatorii au fost completate corect.



Informatii Generale

Pasul 1 din 3

Procesul Verbal

Numarul: PV-AST-2019-00013 Din Data: 04/07/2019

Numele complet și Funcția Inspectorilor:
AST Inspector 1(Inspector),AST Inspector 2(Inspector)

Date cu privire la delegația de control:

Numarul: DL-AST-2019-00015 Din Data: 04/05/2019

Tipul Controlului:
inopinat

Temei al Controlului:

Denumirea Completa a obiectului de control:
M.C.T.C.O. P.P.I. S.R.L.#TEREN

Următoarea >>

Figura 7. 1.15. Completare Proces-Verbal de control: Pasul 1 din 3

La pasul 2 al procesului-verbal se vor completa după caz următoarele compartimente;

- Datele privind aspectele, bunurile, încăperile, produsele, utilajele și obiectele de altă natură care au fost supuse verificării suplimentare și după caz ridicate, relevante scopului verificării suplimentare;
- Constatările și rezultatele controlului;

- Referința expresă la actele legislative și normative pe care le-a încălcat persoana supusă controlului;
- Copiile documentelor examinate care confirmă încălcarea legii, altor documente întocmite în cadrul controlului;
- Durata controlului (cu indicarea datelor în diapazonul cărora a avut loc controlul și numărul de zile);
- Explicațiile în scris ale persoanei supuse controlului și/sau angajaților acesteia.

Figura 7. 1.16. Completare Proces-Verbal de control: Pasul 2 din 3

La pasul 3 de completare al procesului-verbal se va selecta checkbox-ul "se indică prescripție", dacă este cazul.

În continuare se vor completa după caz următoarele compartimente:

- Recomandări (indicații) privind înlăturarea încălcărilor stabilite în partea prescriptivă;
- Prevederi normative în al căror temei au fost emise recomandările;
- Termenul în care urmează a fi înlăturate încălcările;
- Măsuri restrictive aplicate;
- Contravenții constatate sau alte tipuri de încălcări prevăzute de lege, cu indicarea sancțiunii prevăzute de lege.

Prescriptii

Pasul 3 din 3

Se indică prescripție:

Recomandări (indicați) privind înlăturarea încălcărilor stabilite în partea prescriptivă, după caz:

Prevederile normative în al căror temei au fost emise recomandările:

Termenul în care urmează a fi înlăturate încălcările:

Măsuri restrictive aplicate, după caz:

Contravenție(ile) constatată(e) sau altor tipuri de încălcări prevăzute de lege, cu indicarea sancțiuni prevăzute de lege, după caz:

Figura 7. 1.17. Completare Proces-Verbal de control: Pasul 3 din 3

După completarea compartimentelor procesului-verbal de control se va activa butonul



, iar sistemul trebuie să afișeze următorul mesaj:

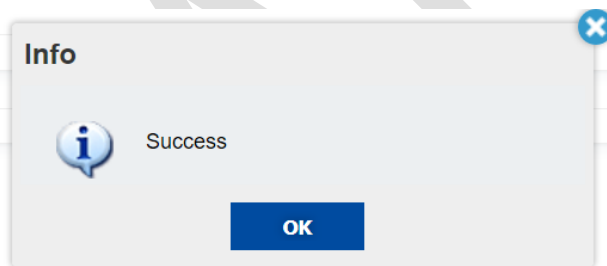


Figura 7. 1.18. Proces-verbal salvat

Procesul-verbal de control poate fi vizualizat în format read-only selectându-l cu ajutorul cursorului din lista de documente asociate dosarului electronic.

Procesul-verbal poate fi editat prin activarea butonului



sau descărcat

prin activarea opțiunii



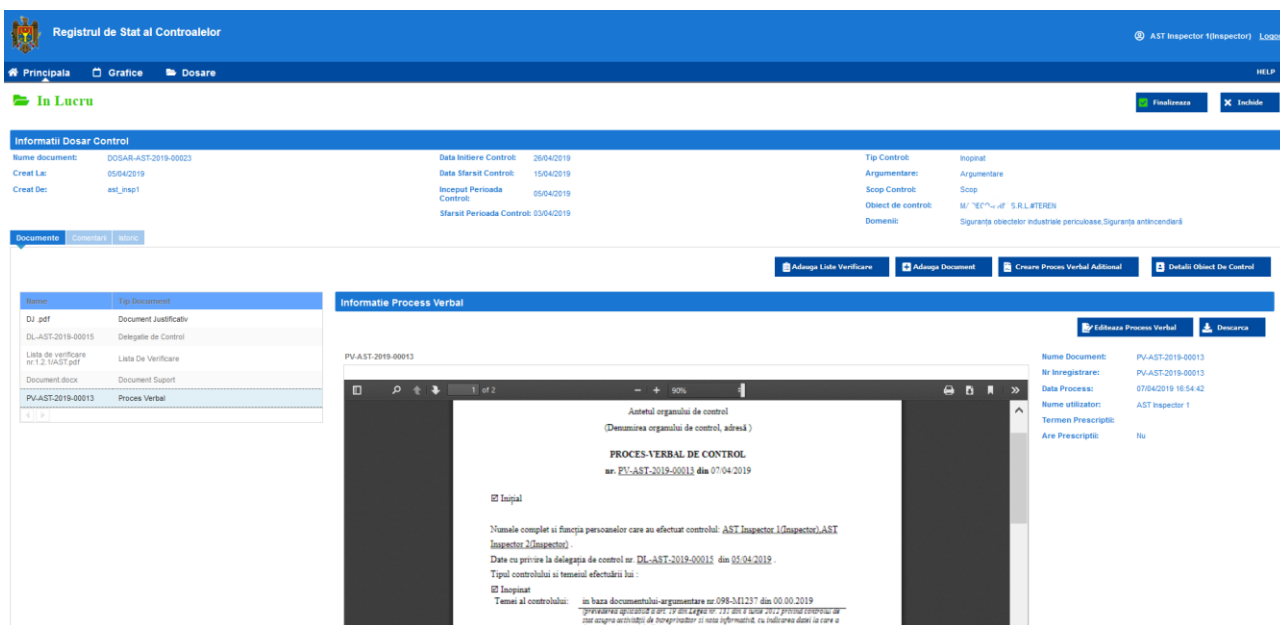
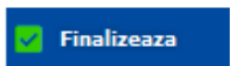


Figura 7. 1.19. Vizualizare Proces-verbal

7.1.6 Finalizare Control

După finalizarea activităților de control, generarea și întocmirea procesului-verbal de control, inspectorul va efectua operațiunea de finalizare a controlului prin activarea butonului



. La activarea opțiunii menționate sistemul va afișa următorul ecran:

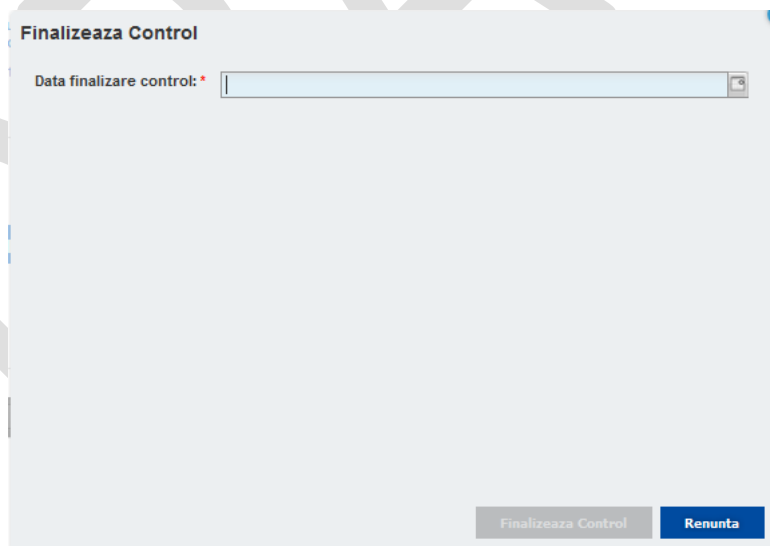


Figura 7. 1.20. Finalizare control

Utilizatorul va trebui să indice data finalizării controlului și va activa butonul





iar sistemul va schimba statutul dosarului în "finalizat".

7.2 Controale inopinate

7.2.1 Inițiere control

Pentru inițierea unui control inopinat este necesar ca utilizatorul să fie autentificat în sistem în calitate de inspector. Pentru a verifica acest fapt este necesar să vedeți mențiunea din partea dreaptă-sus a ecranului – inscripția din paranteze, lângă numele de utilizator.

Ecranul generic de dashboard al rolului de inspector, care conține lista dosarelor active atribuite utilizatorului dat, compartimentul "controale comune" și butoanele "începe control inopinat" și "începe control planificat".

Pentru a iniția controlul inopinat se va activa butonul , iar sistemul va afișa ecranul din figura de mai jos, care va permite utilizatorului să caute entitatea care urmează a fi supusă controlului inopinat. Utilizatorul are posibilitatea de a efectua căutări prin indicarea codului IDNO și/sau a denumirii entității. Adicional, pentru cazurile când utilizatorul nu regăsește entitatea dorită – acesta va folosi opțiunea , pentru a efectua căutarea entității prin intermediul schimbului de date electronic cu Registrul de Stat al Unităților de drept, în baza codului IDNO.

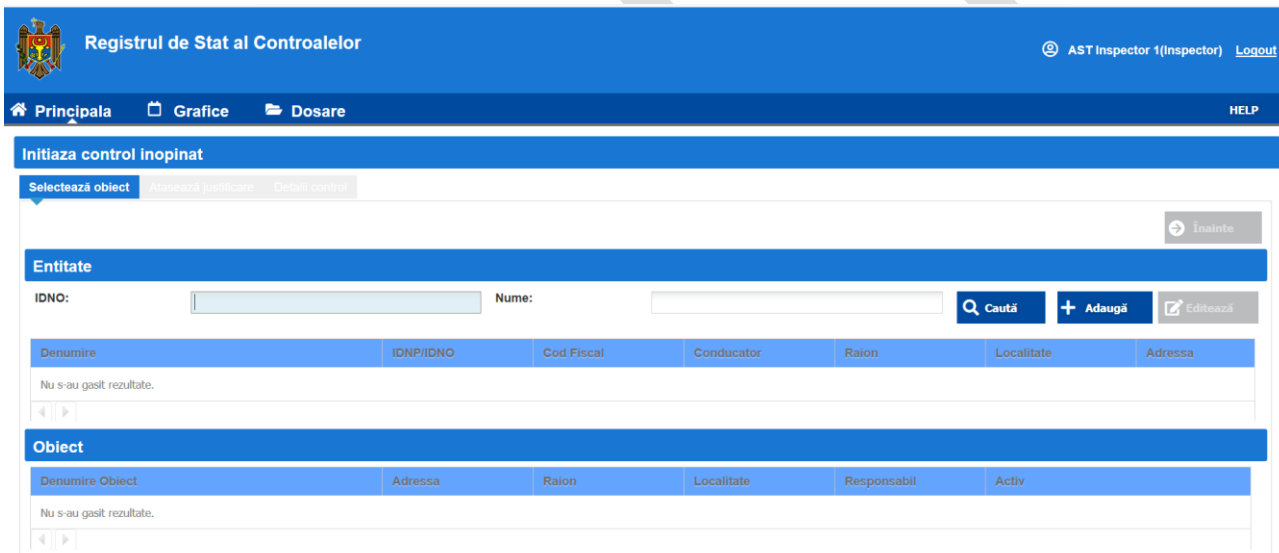


Figura 7.2.1. Inițiere control inopinat

După selectarea entității care urmează a fi supusă controlului, sistemul va solicita utilizatorului să încarce documentul justificativ. Niciun control inopinat nu poate fi inițiat fără indicarea documentului justificativ.

Încărcarea documentului justificativ se va efectua conform ecranului de mai jos și similar cu funcționalitatea de încărcare a oricărui document asignat unui dosar de control.

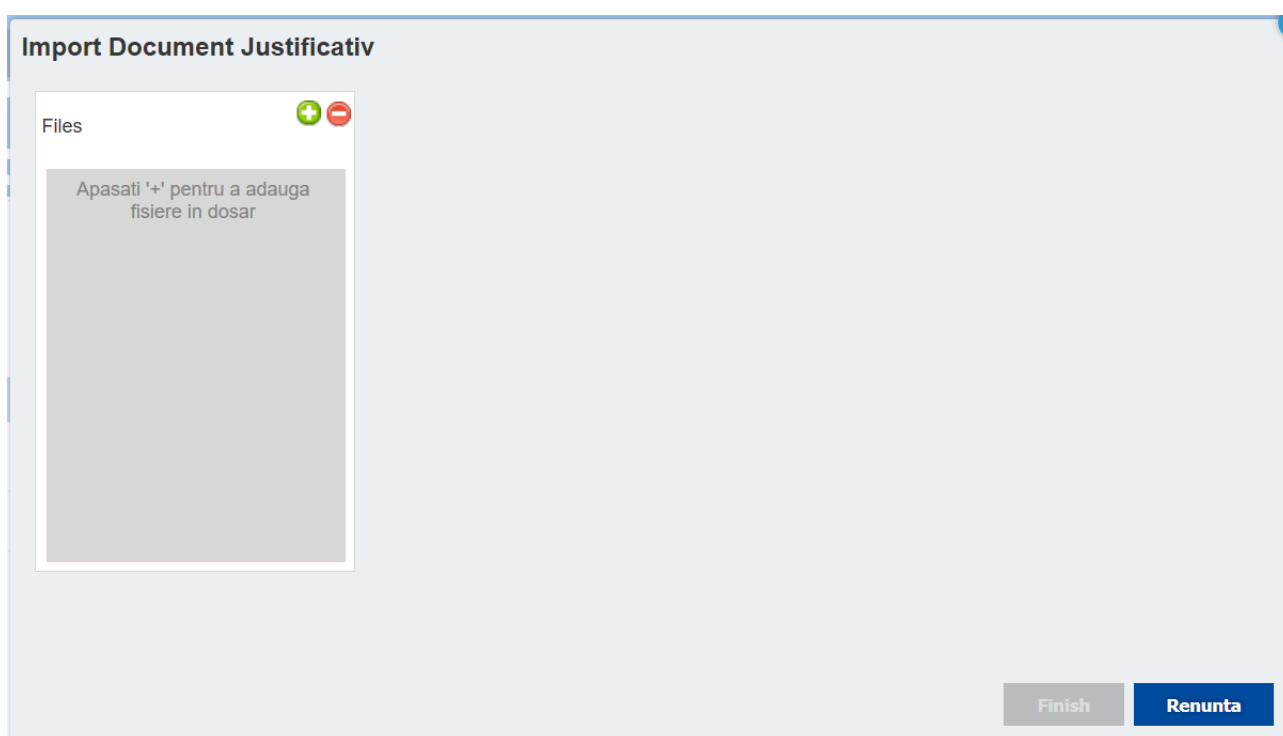
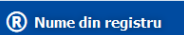


Figura 7.2.2. Inițiere control inopinat

La tastarea butonului "Înainte", sistemul va afișa interfața următorului pas de inițiere a controlului care constă în completarea datelor detaliate despre controlul nou, conform fig. 7.2.3.

Figura 7. 2.3 Completarea datelor privind controlul inopinat

În interfața de utilizator afișată urmează a fi completate următoarele câmpuri obligatorii și opționale:

- **Număr de înregistrare.** Poate fi generat și de către sistem prin accesarea butonului 
- **Tip control.** Preselectat de sistem în regim read-only;
- **Începutul perioadei de control;**

- **Sfârșitul perioadei de control.** Se va indica data din calendar-ul pus la dispoziție utilizatorului.
- **Începutul controlului.** Se va indica data din calendar-ul pus la dispoziție utilizatorului.
- **Durata controlului.** Se va indica data din calendar-ul pus la dispoziție utilizatorului.
- **Argumentare.** Se va completa textual de către utilizator.
- **Scopul controlului.** Se va completa textual de către utilizator;
- **Metoda.**
- **Aspecte.**
- **Domenii.**
- **Domenii neacoperite de listele de verificare**
- **Liste de verificare.** Se vor selecta din elementul *dropdown list* pus la dispoziția utilizatorului.
- **Echipa**
- **Observații.** Se va completa textual de către utilizator;

În cazul completării incorecte a unor câmpuri, sistemul va alerta utilizatorul prin mesaje corespunzătoare marcate ca în figura de mai jos.

The screenshot shows a web form titled "Inițiază control planificat". It has two tabs: "Detalii obiect" and "Detalii control". The "Detalii control" tab is active. At the top right, there are buttons for "Înapoi" and "Crează dosar". Below the tabs, there is a red error message box: "Inceputul perioadei de control - Perioada de control invalida". The form fields include: "Numar de inregistrare:" with value "DOSAR-AST-2019-00025"; "Tip control:" with value "Planificat"; "Inceputul perioadei de control:" with value "01/01/2019" (highlighted in orange); "Sfarsitul perioadei de control:" with an empty field; "Inceputul controlului:" with value "08/04/2019"; "Durata controlului:" with value "1"; "Argumentare:" with value "ordinul nr 19 din 14.02.2019"; and "Scop control:" with value "Control planificat, conform planului aprobat din data 00.00.2018".

Fig. 7. 2.4 Completarea câmpurilor

Listele de verificare sunt puse la dispoziția utilizatorului de către sistem prin intermediul unui element de tip *dropdown list*. A se vedea ecranul prezentat în figura de mai jos.

The screenshot shows the "Domenii neacoperite de liste verificare" section of the form. It includes fields for "Metoda:", "Aspecte:" (value: "siguranta obiectelor industriale"), and "Domenii:" (value: "Siguranța obiectelor industriale periculoase"). Below this, there is a red error message: "Domenii neacoperite de liste verificare: Siguranța obiectelor industriale periculoase". A dropdown menu titled "Selectati Listele De Verificare:" is open, showing a list of verification lists: "LISTĂ DE VERIFICARE nr.1.2.2/AST(Siguranța obiectelor industriale periculoase)", "LISTĂ DE VERIFICARE nr.1.2.4/AST(Siguranța obiectelor industriale periculoase)", "LISTĂ DE VERIFICARE nr.1.2.1/AST(Siguranța obiectelor industriale periculoase)", "LISTĂ DE VERIFICARE nr.1.2.3/AST(Siguranța obiectelor industriale periculoase)", and "LISTĂ DE VERIFICARE nr.1.1/AST (Siguranța obiectelor industriale periculoase)". There is a "Modifica" button at the bottom right of the dropdown.

Figura. 7. 2.5 Selectarea listelor de verificare

Pentru completarea echipei de inspectori care participă în procesul de control, se va accesa butonul **Modifica** din dreptul câmpului **Echipea**. La tastarea butonului dat, sistemul va afișa următorul ecran, conform figurii după cum urmează:

Selectează Utilizator

Domenii de competenta: Cauta

Nume Prenume:

Funcție	Nume Prenume
Inspector	AST Inspector 2

Funcție	Nume Prenume
Inspector	AST Inspector 1

Domenii de competenta:

Finish Renunta

Figura 7. 2.6. Completarea echipei

Interfața dată va permite utilizatorului să selecteze inspectorii ce participă în cadrul procesului de control, în corespundere cu domeniile.

După completarea tuturor câmpurilor de date obligatorii din fișa dosarului, se va accesa butonul **Crează dosar**. Sistemul va crea dosarul electronic al controlului și va afișa fișa electronică care conține datele sumare despre controlul inițiat, așa cum este prezentat în figura de mai jos.

Principala Grafice Dosare HELP

In Lucru Finalizeaza Inchide

Informatii Dosar Control

Nume document: DOSAR-AST-2019-00018 Data Initiere Control: 01/04/2019 Tip Control: Inopinat

Creat La: 18/03/2019 Data Sfarsit Control: 28/03/2019 Argumentare: Argumentare

Creat De: ast_insp1 Inceput Perioada Control: 18/03/2019 Scop Control: Scop verificari

Sfarsit Perioada Control: 25/02/2019 Obiect de control: SPK.N AC T J S.R.L.#Constructie-5

Domenii: Siguranța obiectelor Industriale periculoase, Supravegherea pietei privind materialele de construcție și utilajele /

Documente Comentarii Istoric

Adauga Liste Verificare Adauga Document Creare Proces Verbal Aditional Detalii Obiect De Control

Figura 7. 2.7. Fișa electronică a dosarului

7.2.2 Generare delegație

În cazul creării cu succes a dosarului electronic privind inițierea controlului, delegația se va genera de către sistem. Aceasta poate fi vizualizată în format *read-only* prin selectarea acesteia din compartimentul "Documente" din fișa electronică.

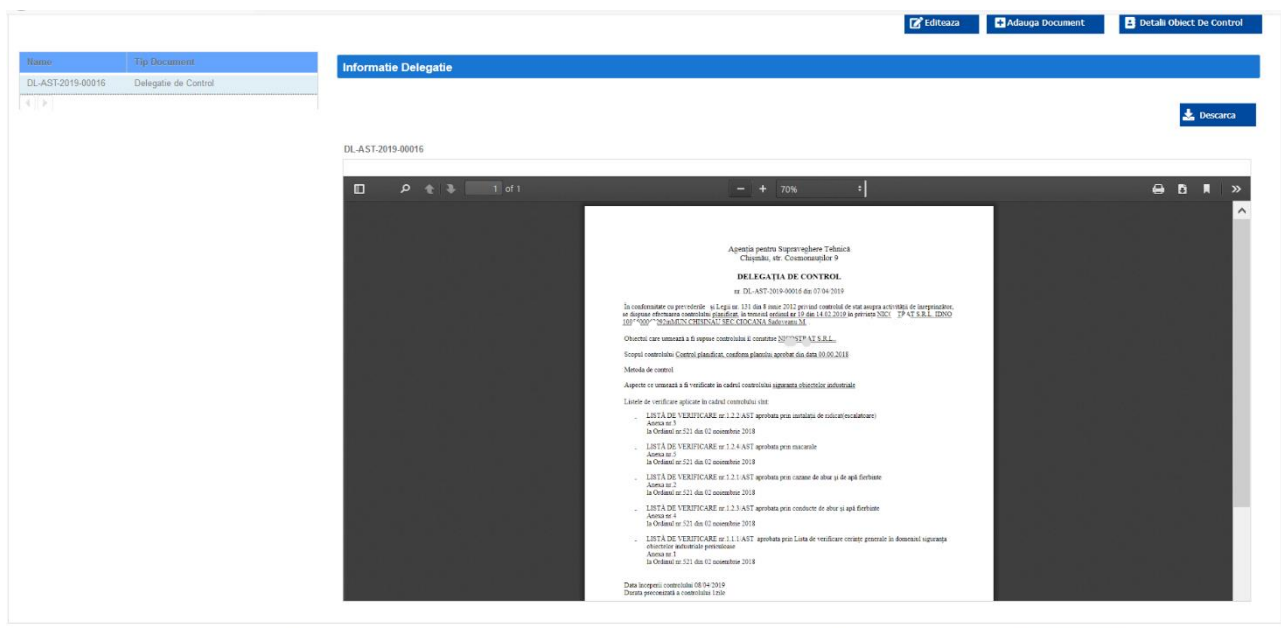
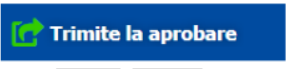


Figura 7.2.8. Vizualizare delegație

Pentru aprobarea delegației se va accesa butonul . Odată cu activarea butonului respectiv, sistemul va schimba statutul dosarului ca fiind în proces de aprobare și va asigna o sarcină nouă rolului conducător.

7.2.3 Aprobare delegație

Aprobarea se realizează doar de către rolul Conducător. După trecerea cu succes a procesului de autentificare în sistem, RSC va afișa ecranul general al dashboard-ului conducătorului care conține compartimentul "Sarcini în așteptare". Din lista sarcinilor în așteptare conducătorul va selecta dosarul controlului nou inițiat și care urmează a fi aprobat.

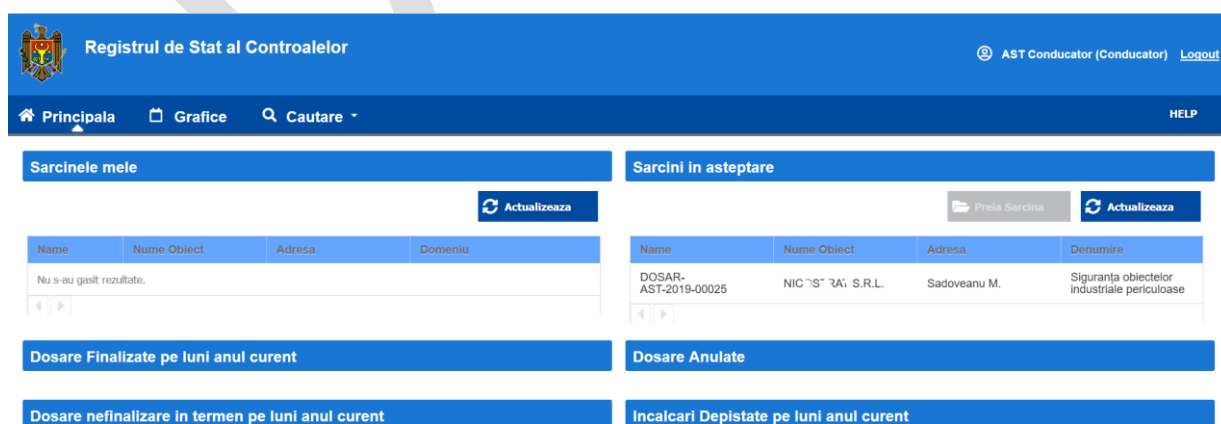


Figura 7.2.9. Vizualizare dashboard Conducător

La selectarea dosarului sistemul va afișa fișa electronică a dosarului conform ecranului prezentat mai jos:

The screenshot displays the 'Registrul de Stat al Controalelor' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Principala', 'Grafice', and 'Cautare' options. Below this, a status bar shows 'In Aprobare' with 'Respinge', 'Aproba', and 'Inchide' buttons. The main content area is titled 'Informatii Dosar Control' and contains a table of control details:

Nume document:	DOSAR-AST-2019-00025	Data Initiere Control:	08/04/2019	Tip Control:	Planificat
Creat La:	07/04/2019	Data Sfasit Control:	08/04/2019	Argumentare:	ordinul nr 19 din 14.02.2019
Creat De:	ast_insp1	Inceput Perioada Control:	07/04/2019	Scop Control:	Control planificat, conform planului aprobat din data 00.00.2018
		Sfasit Perioada Control:	07/04/2019	Obiect de control:	NILCETRY T S.R.L.
				Domenii:	Siguranța obiectelor industriale periculoase

Below the table, there are tabs for 'Documente', 'Comentarii', and 'Istoric'. A 'Documente' table shows one entry:

Name	Tip Document
DL-AST-2019-00016	Delegatie de Control

Buttons for 'Adauga Document' and 'Detalii Obiect De Control' are also visible.

Figura 7.2.10. Vizualizare dashboard Conducător

Conducătorul are posibilitatea de a vizualiza toate compartimentele fișei dosarului în regim read-only. După verificarea informației privind controlul solicitat, inclusiv și a delegației, conducătorul are posibilitatea de a aproba sau respinge.

Operațiunea de aprobare se efectuează prin activarea butonului



Operațiunea de respingere se efectuează prin activarea butonului



În dependență de activarea unui buton din cele menționate mai sus, sistemul va modifica statutul dosarului ca fiind "În lucru" sau "Respins".

7.2.4 Adăugarea documentelor aferente procesului de control

În cazul în care delegația a fost aprobată de către conducător, inspectorul va vizualiza dosarul care va avea statutul "În Lucru".

Figura 7.2.11. Delegație aprobată și dosar în lucru



Odată ce dosarului îi este asignat statutul "În lucru" inspectorul poate adăuga orice document aferent procesului de control. Acest lucru poate fi realizat prin activarea , care va afișa următorul panou ce permite încărcarea unui document în sistem.

Figura 7.2.12. Încărcarea unui document aferent procesului de control

Prin activarea pictogramei  sistemul va oferi utilizatorului posibilitatea de a selecta documentul care urmează a fi încărcat, conform figurii ce urmează.

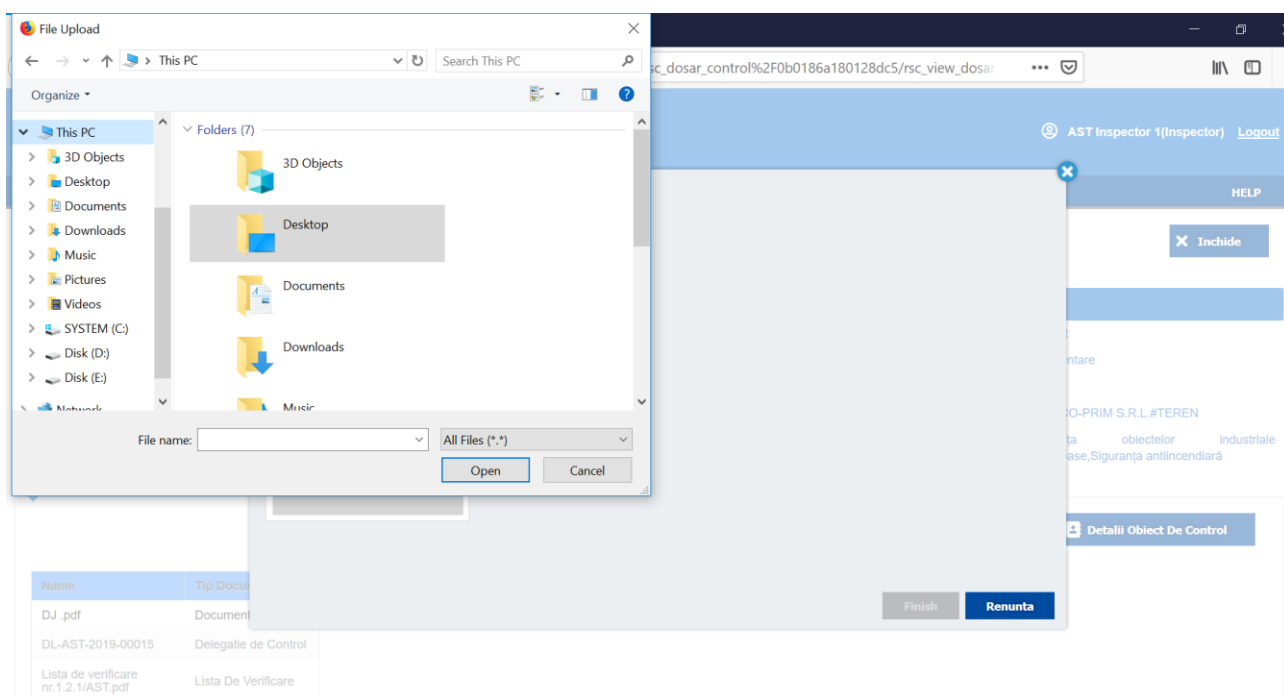


Figura 7.2.13. Selectarea unui document pentru a fi încărcat

După indicarea documentului, utilizatorul urmează să completeze anumite date despre fișierul încărcat:

- Tipul documentului;
- Formatul;
- Denumirea;
- Data înregistrării;
- Număr de înregistrare;
- Explicații.

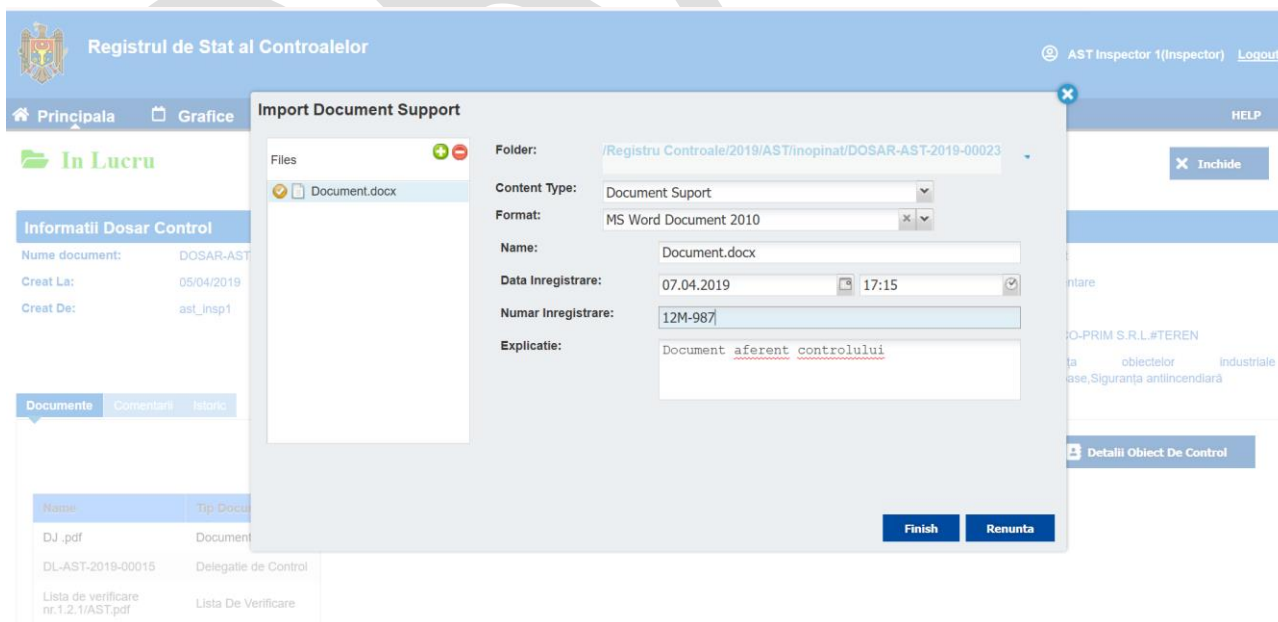






Figura 7.2.14. Completarea datelor privind documentul ce se încarcă

După completarea datelor menționate mai sus, utilizatorul urmează să activeze butonul .


Pe lângă operațiunea de adăugare unui document la dosar, utilizatorul are posibilitatea de a mai adăuga liste de verificare prin intermediul butonului 

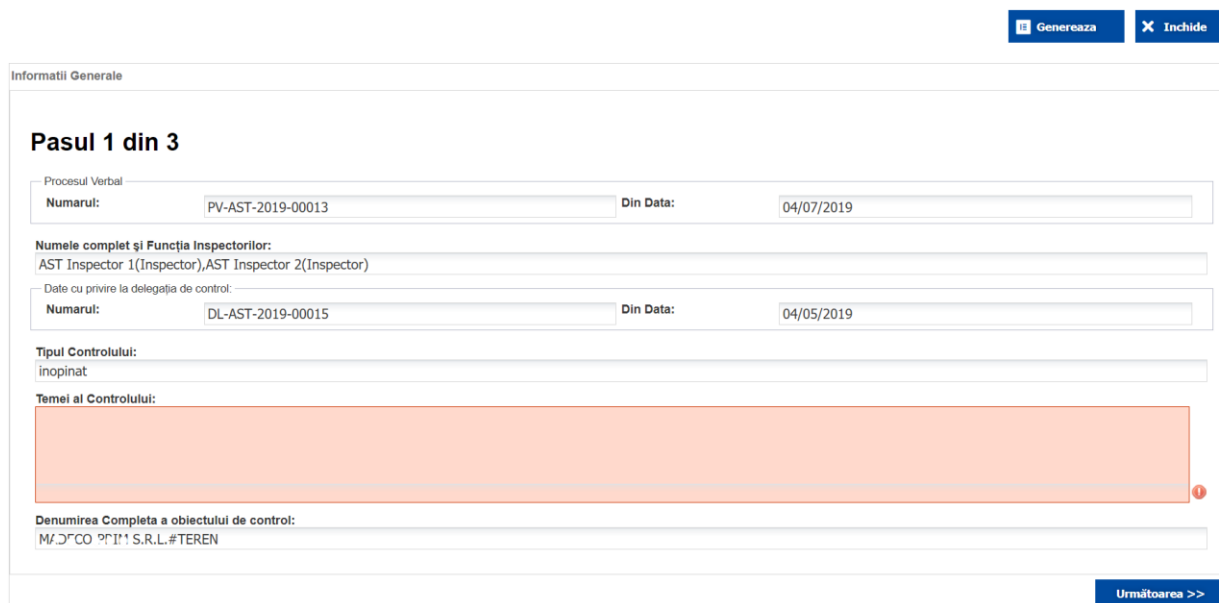
Pentru vizualizarea altor detalii privind obiectul de control, utilizatorul poate activa butonul 

7.2.5 Generare și prelucrare Proces-Verbal de control

Este de menționat faptul că procesul-verbal de control se generează de către sistem. Pentru a efectua operațiunea dată este necesar ca inspectorul să activeze butonul  din fișa electronica dosarului.

La activarea butonului menționat sistemul va afișa formularul electronic al procesului-verbal de control cu date precompletate. Procesul de completare este realizat sub formă de wizard, așa cum este prezentat în imaginea ce urmează.

După completarea datelor pe ecranul curent se va activa butonul  pentru a purcede la ecranul următor. Sistemul va efectua trecerea doar în cazul în care toate câmpurile obligatorii au fost completate corect.



Informatii Generale

Pasul 1 din 3

Procesul Verbal

Numarul: PV-AST-2019-00013 Din Data: 04/07/2019

Numele complet și Funcția Inspectorilor:
AST Inspector 1(Inspector),AST Inspector 2(Inspector)

Date cu privire la delegația de control:

Numarul: DL-AST-2019-00015 Din Data: 04/05/2019

Tipul Controlului:
inopinat

Temei al Controlului:

Denumirea Completa a obiectului de control:
M.C.T.C.O. P.P.I. S.R.L.#TEREN

Genereaza X Inchide

Următoarea >>

Figura 7.2.15. Completare Proces-Verbal de control: Pasul 1 din 3

La pasul 2 al procesului-verbal se vor completa după caz următoarele compartimente;

- Datele privind aspectele, bunurile, încăperile, produsele, utilajele și obiectele de altă natură care au fost supuse verificării suplimentare și după caz ridicate, relevante scopului verificării suplimentare;
- Constatările și rezultatele controlului;

- Referința expresă la actele legislative și normative pe care le-a încălcat persoana supusă controlului;
- Copiile documentelor examinate care confirmă încălcarea legii, altor documente întocmite în cadrul controlului;
- Durata controlului (cu indicarea datelor în diapazonul cărora a avut loc controlul și numărul de zile);
- Explicațiile în scris ale persoanei supuse controlului și/sau angajaților acesteia.

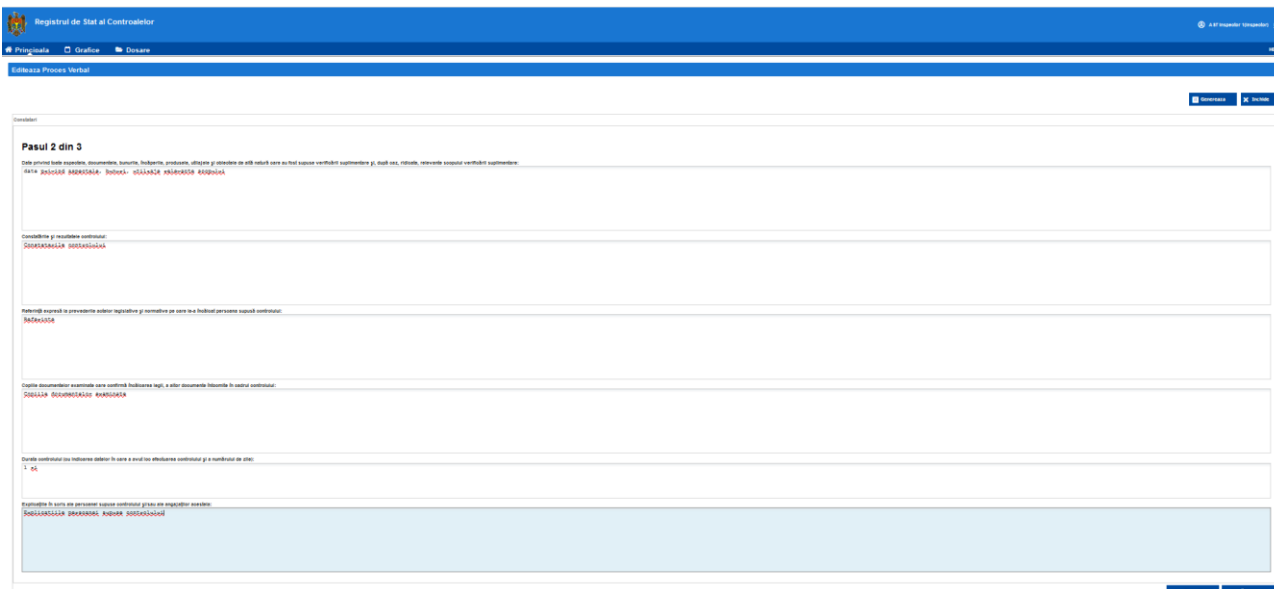



Figura 7.2.16. Completare Proces-Verbal de control: Pasul 2 din 3

La pasul 3 de completare al procesului-verbal se va selecta checkbox-ul "se indică prescripție", dacă este cazul.

În continuare se vor completa după caz următoarele compartimente:

- Recomandări (indicații) privind înlăturarea încălcărilor stabilite în partea prescriptivă;
- Prevederi normative în al căror temei au fost emise recomandările;
- Termenul în care urmează a fi înlăturate încălcările;
- Măsuri restrictive aplicate;
- Contravenții constatate sau alte tipuri de încălcări prevăzute de lege, cu indicarea sancțiunii prevăzute de lege.

Figura 7.2.17. Completare Proces-Verbal de control: Pasul 3 din 3

După completarea compartimentelor procesului-verbal de control se va activa butonul , iar sistemul trebuie să afișeze următorul mesaj:

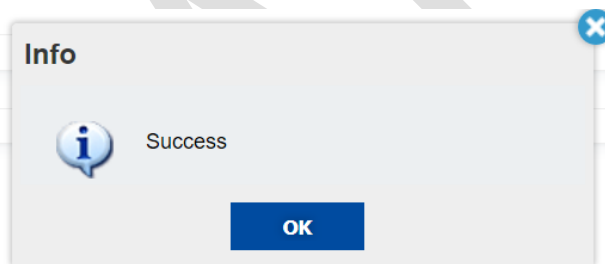




Figura 7.2.18. Proces-verbal salvat

Procesul-verbal de control poate fi vizualizat în format read-only selectându-l cu ajutorul cursorului din lista de documente asociate dosarului electronic.

Procesul-verbal poate fi editat prin activarea butonului  sau descărcat prin activarea opțiunii .

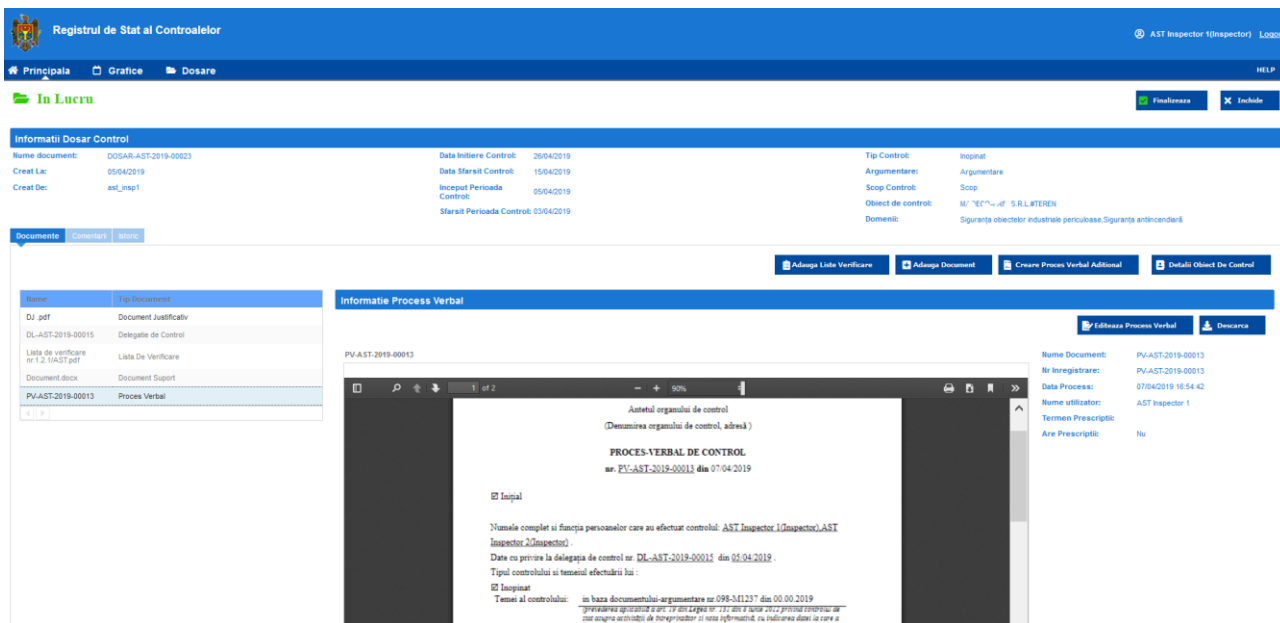
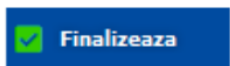


Figura 7.2.19. Vizualizare Proces-verbal

7.2.6 Finalizare Control

După finalizarea activităților de control, generarea și întocmirea procesului-verbal de control, inspectorul va efectua operațiunea de finalizare a controlului prin activarea butonului



. La activarea opțiunii menționată sistemul va afișa următorul ecran:

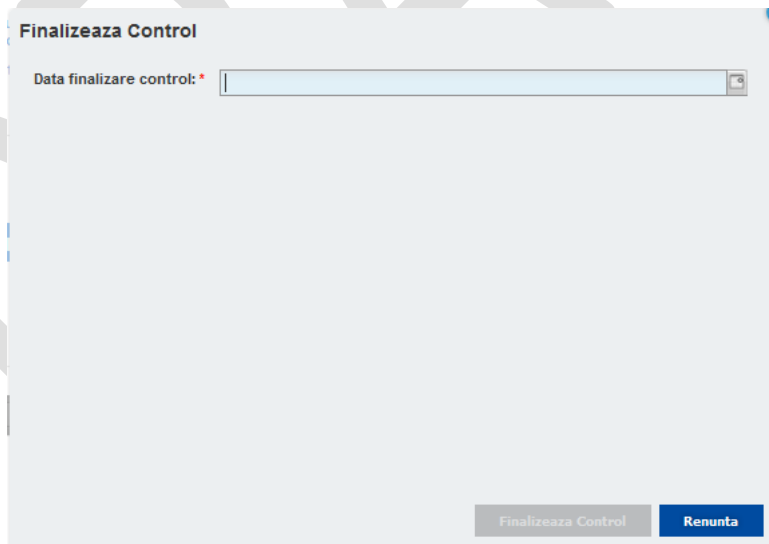


Figura 7.2.20. Finalizare control

Utilizatorul va trebui să indice data finalizării controlului și va activa butonul



iar sistemul va schimba statutul dosarului în "finalizat".

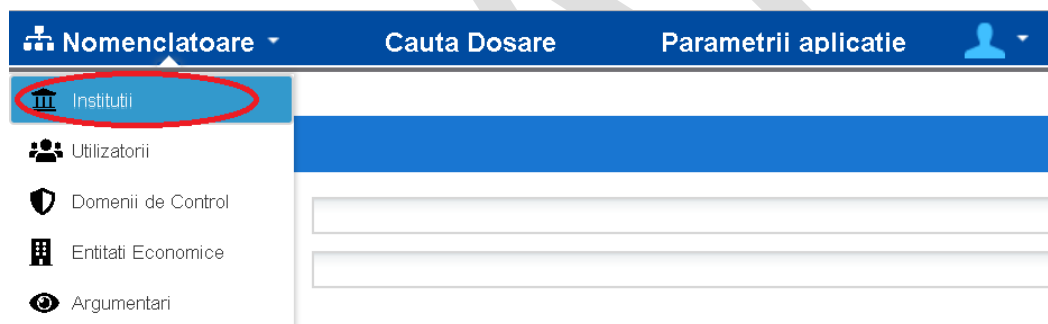
DRAFT

8. Configurare Sistem

8.1 Înregistrarea instituțiilor cu funcții de control

Utilizatorul se autentifică în sistem prin nume și parolă sau prin intermediul serviciului *MPass*

În meniul principal, în compartimentul NOMENCLATOARE, accesați INSTITUȚII.



Se va deschide următoarea pagină în care accesați butonul ADAUGĂ.

Denumire	Cod	Director	Adresa
Inspectoratul de Stat al Muncii	ITM	Stavilă Dumitru	mun. Chișinău, str. Miron Costin 17/2
Agenția pentru Supraveghere Tehnica	AST	Ghenadie Săjin	Chișinău, str. Cosmonauților 9
Agenția Națională Transport Auto	ANTA		Aleea Gării 6, Chișinău

Se va completa informația despre instituția cu funcții de control care trebuie introdusă în sistem și apăsați butonul CREEAZĂ. Câmpurile marcate cu asterisc (*) sunt obligatorii.

Activează instituția: Se bifează pentru a activa instituția în RSC imediat după crearea acesteia. Instituțiile ne-active sunt înregistrate în sistem însă nu sunt disponibile altor utilizatori și nu sunt incluse în fluxurile de lucru ale RSC.

- Cod: Denumirea prescurtată a instituției. (Ex. ANTA)
- Denumirea: Denumirea deplină a instituției (Ex. Agenția Națională Transport Auto)
- Adresa: Adresa juridică a instituției
- Email: Adresa poștei electronice de contact al persoanei responsabile de utilizarea RSC din cadrul instituției respective.
- Telefon: Numărul de telefon de contact al persoanei responsabile de utilizarea RSC din cadrul instituției respective.
- Director: Numele directorului sau șefului instituției
- Minister: Ministerul sau autoritatea publică centrală care reglementează domeniul sau domeniile instituției.
- Tip instituție;
- Nr. Angajați: Numărul mediu de angajați în cadrul instituției
- Prevederi legale: Actul normativ care reglementează activitatea instituției (ex. lege, regulament)

The screenshot shows the 'Creaza Institutie Principala' form in the SIA RSC application. The form is titled 'Creaza Institutie Principala' and contains the following fields and controls:

- Activeaza Institutia:
- Cod: *
- Denumire: *
- Adresa: *
- Email:
- Telefon:
- Director:
- Minister:
- Tip Institutie:
- Nr Angajati:
- Prevederi Legale:
- Permite Sincronizare:

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Inainte >', 'Creaza' (circled in red), and 'Renunta'.

8.2 Înregistrarea instituțiilor care dețin sisteme informatice privind evidența controalelor pentru a stabili schimbul de date electronic cu RSC.

Unele instituții (ex. Serviciul Fiscal, Serviciul Vamal) dețin sisteme informatice pentru planificarea și evidența controalelor. Conform [Regulamentului privind ținerea Registrului de stat al controalelor](#) aprobat prin HOTĂRÎRE Nr. 464 din 23.05.2018, aceste instituții asigură interconexiunea sistemelor informaționale proprii, în care înregistrează informații privind planificarea și efectuarea controalelor,

cu Registrul de stat al controalelor, pentru asigurarea schimbului de date în vederea furnizării electronice în acesta a datelor necesare efectuării și evidenței controalelor.

În RSC este prevăzută înregistrarea acestor instituții care se efectuează în felul următor:

1. În meniul de înregistrare a instituțiilor, se bifează **PERMITE SINCRONIZAREA** și se apasă pe butonul **INAINTE**.

The screenshot shows the 'Creaza Institutie Principala' form. The 'Permite Sincronizare' checkbox is checked and circled in red. The 'Inainte >' button is also circled in red. Other fields include 'Activeaza Institutia', 'Cod', 'Denumire', 'Adresa', 'Email', 'Telefon', 'Director', 'Minister', 'Tip Institutie', and 'Nr Angajati'.

2. Pe următoarea pagină introduceți adresa poștei electronice al persoanei responsabile de schimbul de date dintre RSC și sistemul extern.

The screenshot shows the 'Creaza Institutie Principala' form with the 'Email Reprezentat Sistem Extern' field filled with 'info@institutie.md' and the 'Generated Secret Key' field filled with '1616f240-6701-4740-9c0d-70a1b6f5cd49'. The 'Inapoi' button is highlighted.

3. Va fi generat o cheie unica și va fi expediată persoanei responsabile din instituție pentru a stabili schimbul de date cu RSC.

8.3 Înregistrarea domeniilor de control

Pentru atribuirea domeniilor de control instituțiilor create, în primul rând este nevoie de creat în RSC domeniile respective. Înregistrarea domeniilor de control în RSC constă din pașii următori:

1. În meniul principal , în compartimentul NOMENCLATOARE, accesați DOMENII DE CONTROL.

The screenshot shows the application's main menu. The 'Nomenclatoare' dropdown is open, and 'Domenii de Control' is highlighted with a red circle. Below the menu, there are search and action buttons: '+ Adauga', 'Editetaza', and 'Cauta'. A table below shows a list of institutions.

Denumire	Cod	Director	Adresa
Inspectoratul de Stat al Muncii	ITM	Stăvilă Dumitru	mun. Chișinău, str. Miron Costin 17/2
Agenția pentru Supraveghere Tehnică	AST	Ghenadie Sajin	Chișinău, str. Cosmonauților 9

2. Se va deschide următoarea pagină în care accesați butonul ADAUGĂ.

The screenshot shows the 'Domenii' page. The '+ Adauga' button is highlighted with a red circle. Below the button, there is a table listing existing domains.

Denumire	Created by	Created on
Invățămînt (P), Activități profesionale științifice și tehnice (M), Intermedieri financiare și asigurări (K), Sănătate și asistența socială (Q)	app_admin	11.10.2018 14:31
Informații și comunicații (J)	app_admin	11.10.2018 15:14
Industria extractivă (B), Alte activități de servicii (S), Tranzacții imobiliare (L), Producția și furnizarea de energie electrică și termică, gaze, apă caldă și aer condiționat (D)	app_admin	11.10.2018 15:15

3. Pe pagina care se deschide după accesarea butonului ADAUGĂ, introduceți următoarea informație:

- **Nume domeniu:** Se introduce denumirea domeniului de control. Domeniile de control al instituțiilor sunt indicate în metodologiile de evaluare a riscurilor pentru fiecare instituție aprobate prin hotărâri de Guvern.
- **Coduri CAEM:** Se introduc codurile CAEM pentru fiecare domeniu de control. Aceste coduri sunt indicate în metodologiile de evaluare a riscurilor pentru fiecare instituție. Utilizând codurile CAEM, RSC va selecta automatizat din Registrul de Stat al Unităților de Drept (RSUD) doar entitățile economice supuse controlului de stat pentru domeniul respectiv. Ulterior, aceste entități vor fi analizate conform criteriilor de risc și vor fi create planurile de control.

Pentru un domeniu pot fi unul sau mai multe coduri CAEM.

Creaza domeniu

• Coduri caem - Campul este obligatoriu

Nume Domeniu: *

Coduri caem: *

+ Adauga - Elimina Muta mai sus Muta mai jos

Notificabil in prealabil:

Creaza Renunta

Într-un câmp poate fi adăugat doar un cod CAEM. Pentru introducerea unui cod adițional, accesați butonul ADAUGA, iar butonul Elimină pentru eliminarea codului.

4. După introducerea denumirii domeniului și a codurilor CAEM, apăsați butonul CREEZĂ. Astfel, domeniul respectiv va fi introdus în RSC.

8.4 Atribuirea criteriilor de risc și a listei de verificare pentru domeniile de control

Pentru fiecare domeniu de control se atribuie un set de riscuri conform metodologiei de evaluare a riscurilor. În urma aplicării criteriilor de risc, va fi evaluat gradul de risc pentru fiecare entitate economică obținută din RSUD în baza codurilor CAEM.

8.5 Adăugarea listelor de verificare

Pentru fiecare domeniu de control se atribuie o listă de verificare în baza căreia se va efectua controlul. În urma efectuării fiecărui control, listele de verificare vor fi anexate la procesul-verbal de control.

Pentru atribuirea listei de verificare și a criteriilor de risc pentru un domeniu, accesați domeniul respectiv din lista domeniilor create.







Nomenclatoare ▾ Cauta Dosare Parametrii aplicatie 

IDNP: app_admin

Domenii


Nume domeniu:

[+ Adauga](#) [Editeaza](#) [Search](#)

Denumire	Created by	Created on
 Geodezie și cartografie 	app_admin	11.10.2018 15:21
 test 	app_admin	07.04.2019 00:26
 Domeniu de test 	app_admin	07.04.2019 15:13
 domeniul de testare 2 	app_admin	07.04.2019 15:18

Afișare înregistrările 11 - 14 din 14

Pe pagina afișată, pentru introducerea listei de verificare, selectați LISTA DE VERIFICARE iar apoi apăsați butonul CREEAZA LISTA.

Nomenclatoare ▾ Cauta Dosare Parametrii aplicatie 

IDNP: app_admin

Domeniu de test

Coduri CAEM: 2333, 2335, 4234, 4256, Creat La: 07.04.2019 15:13:56

Creat De: app_admin Acoperire a Riscurilor: 0%

[X Inhide](#)

1

[Lista de Verificare](#) [Criteriile de Risc](#)

Denumire:

2

[+ Creaza Lista](#) [Editeaza Info Lista](#) [Actualizeaza](#)

Denumire	Referinte Legale	Creat La	Creat De	Modificat La	Modificat De
Nu s-au gasit rezultate.					

Se vor completa următoarele câmpurile de pe pagina afișată.

- Denumire: Denumirea listei de verificare
- Referințe Legale: Actul normativ prin care este aprobată lista de verificare.
- Clasificarea Inceput Grave: Scorul numeric pentru încălcările grave
- Clasificarea Inceput Foarte Grave: Scorul numeric pentru încălcările foarte grave
- Nr Intrebari Totale: Numărul total de întrebări sau cerințe incluse în lista de verificare
- **Ponderea Valorica Totala: Scorul numeric**

Editeaza Lista Verificare

Denumire: * LISTĂ DE VERIFICARE nr.1.2.3/AST

Referinte Legale: * conducte de abur și apă fierbinte
 Anexa nr.4
 la Ordinul nr.521 din 02 noiembrie 2018

Clasificarea Inceput Grave: * 7

Clasificarea Inceput Foarte Grave: * 15

Nr Intrebari Totale: * 26

Ponderea Valorica Toala: * 347

Salveaza **Renunta**

După completarea tuturor câmpurilor, apăsați butonul SALVEAZA.

Pentru un domeniu de control pot fi create mai multe liste de verificare. Pentru a adăuga o listă de verificare adițională, repetați pașii descriși anterior.

8.6 Adăugarea criteriilor de risc

Pentru introducerea criteriilor de risc, pe pagina afișată, selectați CRITERIILE DE RISC iar apoi apăsați butonul ADAUGĂ

Nomenclatoare Cauta Dosare Parametrii aplicatie

IDNP: app_admin

Siguranța obiectelor industriale periculoase

Coduri CAEM: 06.10, 06.20, 08.11, 08.12, 09.90, 10.41, 10.61, 10.81, 11.01, 19.20, 20.11, 20.14, 20.30, 20.53, 23.99, 25.21, 25.29, 25.30, 25.61, 25.91, 28.22, 31.09, 35.22, 35.30, 36.00, 37.00, 43.22, 47.30, 49.50, 52.10 **Creat La:** 11.10.2018 15:19:58

Creat De: app_admin **Acoperire a Riscurilor:** 60%

1

2

+ Adauga Editeaza Elimina Actualizati

Lista Criteriilor de Risc

Denumire	Ponderea	Bussines Rule Id
Criteriu 1	0,30	
Criteriu1	0,30	

În pagina afișată aveți posibilitatea să adăugați un criteriu existent din RSC sau să creați un criteriu nou. Pentru adăugarea unui criteriu existent, apăsați butonul câmpului SELECTEAZA CRITERIUL și selectați criteriul din lista afișată.

Adauga Criterii de Risc

Criteriu Nou:

Selecteaza Criteriu: *

Pondere: *

Id Regula:

- Durata de activitate
- Numarul de angajati
- Incalcari anterioare
- Criteriu 1
- Criteriu 2
- Durata De Activitate
- Criteriu 4
- Criteriu2
- Criteriu1

Adauga Renunta

După selectarea criteriului din listă, completați câmpurile cu informația despre criteriul de risc și apăsați butonul ADAUGA.

- **Pondere:** Ponderea criteriului de risc se indică în baza metodologiei de evaluare a riscului pentru domeniul dat. Ponderea poate avea o valoare între 0 și 1 (ex. 0.2; 0.5; etc.)
- **Id Regulă:** Reprezintă codul de identitate a regulii de aplicare a criteriul de risc.

Adauga Criterii de Risc

Criteriu Nou:

Selecteaza Criteriu: * Durata de activitate

Pondere: * 0.3

Id Regula: ast_regula_angajati

Adauga Renunta

Pentru includerea unui criteriu nou, bifați în câmpul CRITERIU NOU, introduceți informația despre criteriu și apăsați butonul ADAUGĂ

- Denumire: Denumirea criteriului de risc conform metodologiei de evaluare a riscurilor
- Descriere: Descrierea riscului.
- Pondere: Ponderea riscului de la 0 până la 1
- Id Regulă: Reprezintă codul de identitate a regulii de aplicare a criteriului de risc.

Adauga Criterii de Risc

Criteriu Nou:

Denumire: * Numărul scriptic de personal

Descriere: * Numărul scriptic de personal angajat în filialele cu obiecte industrial periculoase

Pondere: * 0.4

Id Regula: AST_numar_personal_teritoriu

Adauga **Renunta**

Pentru un domeniu de control pot fi adăugate mai multe criterii de risc. Pentru adăugarea unui criteriu nou, repetați pașii 1-4.

Pentru a modifica sau elimina un criteriu existent, selectați criteriul din listă și apăsați butonul EDITEAZĂ sau ELIMINĂ.

Nomenclatoare Cauta Dosare Parametrii aplicatie

Instituti
Utilizatorii
Domenii de Control
Entitati Economice
Argumentari

Activitate (B), Alte activități de servicii (S), Tranzacții imobiliare (L), Producția și furnizarea de energie electrică și termică, gaze, apă caldă și aer condiționat (D)

05.10, 05.20, 06.10, 07.10, 07.21, 07.29, 08.11, 08.12, 08.91, 08.92, 08.93, 08.99, 09.10, 09.09, 35.11, 35.12, 35.13, 35.14, 35.21, 35.22, 35.23, 35.30, 68.10, 68.20, 68.32, 94.11, 94.12, 94.20, 94.91, 94.92, 94.99, 95.11, 95.12, 95.21, 95.22, 95.23, 95.24, 95.25, 95.29, 96.01, 96.02, 96.03, 96.04, 96.09

Creat La: 11.10.2018 15:15:08
Acoperire a Riscurilor: 70%

Creat De: app_admin

Inchide

Lista de Verificare **Criteriile de Risc**

+ Adauga **Editeaza** **Elimina** **Actualizați**

Lista Criteriilor de Risc

Denumire	Ponderea	Bussines Rule Id
Incercari anterioare	0.20	
Durata De Activitate	0.50	

8.7 Înregistrarea utilizatorilor în RSC

1. În meniul principal, în compartimentul NOMENCLATOARE, accesați UTILIZATORI.

Nomenclatoare Cauta Dosare Parametrii aplicatie

- Instituti
- Utilizatorii**
- Domenii de Control
- Entitati Economice
- Argumentari

Funcție:
 Rol Aplicatie:

2. Se va deschide următoarea pagină în care accesați butonul ADAUGA

Utilizatori

IDNP: app_admin

Nume Prenume: Funcție:
 IDNP: Rol Aplicatie:
 Instructie:

+ Adauga Editeaza Sterge Search

Nume si prenume	Telefon	Cod Instructie	Funcție	User Email	IDNP	Rol Apl
Ast Responsabil Planificare		AST	Responsabile Planificare		ast_resp	Res... Pla...
AST Conducator		AST	Conducator		ast_cond	Con...
AST Inspector 1		AST	Inspector		ast_insp1	Insp...
ITM Responsabil Planificare		ITM	Responsabil Planificare		ism_resp	Res...

3. Pe următoarea pagină completați câmpurile cu date despre utilizatorul care urmează a fi creat și apăsați butonul ADAUGĂ.

Adauga Utilizator

Nume Prenume: *

IDNP: *

Instructie:

Funcție:

Rol aplicatie: *

Adresa:

Telefon:

Email:

Domenii de competenta:

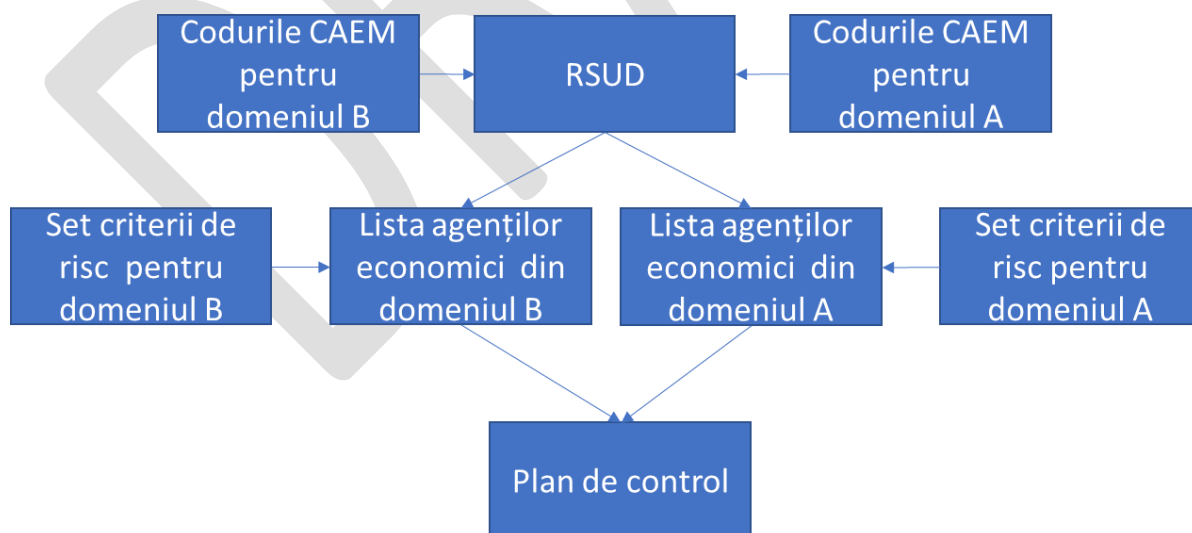
Adauga Renunta

- Nume Prenume: Numele și prenumele utilizatorului

- IDNP: Numărul unic de identificare IDNP al utilizatorului
- Instituție: Instituția în care activează utilizatorul care este creat. Din lista instituțiilor introduse în RSC, selectați instituția. Nu puteți adăuga utilizatori pentru instituțiile care lipsesc în RSC.
- Funcție: Funcția utilizatorului în cadrul instituției pe care o reprezintă.
- Rol aplicație: Selectarea rolului de utilizator din cadrul RSC. În RSC există următoarele roluri de utilizator:
 - Administrator: înregistrează instituții, domenii de control, criterii, fișe de verificare, utilizatori și efectuează configurări de sistem
 - Responsabil de planificare: generează planurile de control, trimite planuri spre verificare, coordonează controalele comune.
 - Conducerea instituției cu funcții de control: aprobă planurile de control, aprobă delegațiile de control,
 - Inspector: Generează și solicită aprobarea delegației de control, creează dosarul de control, completează procesul-verbal de control e control
 - Cancelarie de Stat: Vizualizează planurile de control
- Adresa: Adresa sediului utilizatorului înregistrat
- Telefon: Telefon de contact
- Email: Adresa poștei electronice de contact al utilizatorului înregistrat
- Domenii de competență: Domeniul de competență al utilizatorului înregistrat. Selectați domeniul din lista afișată. Domeniile sunt afișate în listă doar după înregistrarea acestora în RSC.

8.8 Elaborarea graficelor de control

Utilizatorii cu rolul "Responsabilii de planificare" din cadrul instituțiilor cu funcții de control au dreptul sa elaboreze graficele de control. Graficele de control sunt generate în baza criteriilor de risc atribuite pentru domeniile de control al instituției. Criteriile de risc se aplică entităților economice care practică genurile de activitate economică atribuite domeniilor de control.



Pentru a genera graficul de control, efectuați următorii pași:

1. După intrarea în sistem, pe pagina principală, apăsați pe butonul GRAFIC NOU.

Registrul de Stat al Controalelor ITM Responsabil Planificare(Responsabil Planificare) Logout

Principala Cautare HELP

Grafice de control Controale Comune

Grafice De Control

An: Status:

+ Grafic Nou Deschide Grafic Cauta

Pentru Anul	Statut	Aprobat De	Cod Institutie	Responsabil Planificare	Numar	Creat La
2019	PUBLICAT	ITM Conducator	ITM	ITM Responsabil Planificare	3606-ITM/17122018	17.12.2018 11:35:27

Afișare înregistrările 1 - 1 din 1

- După apăsarea butonului GRAGFIC NOU se va deschide pagina pentru generarea graficului de control. Graficul de control se generează pentru întreaga instituție și din această cauză graficul de control include entitățile economice din toate domeniile supravegheate de această instituție.
- Deoarece numărul de entități economice în graficul de control este fix, pentru fiecare domeniu de control definiți numărul de entități economice. Pentru a stabili numărul de entități per domeniu care vor fi incluse în graficul de control, selectați domeniul și apăsați butonul MODIFICA NR ENTITATI.

Principala Cautare HELP

Generare Plan

Generarea Grafic Inhide

Denumire Institutie: Inspectoratul de Stat al Muncii Cod Institutie: ITM

Pentru Anul: 2020

Pe domeniile de control

Modifica Nr Entitati Actualizeaza

Denumire	Nr Entitati In Plan
Învățământ (P), Activități profesionale științifice și tehnice (M), Intermedieri financiare și asigurări (K), Sănătate și asistență socială (Q)	10
Informații și comunicații (J)	10
Industria extractivă (B), Alte activități de servicii (S), Tranzacții imobiliare (L), Producția și furnizarea de energie electrică și termică, gaze, apă caldă și aer condiționat (D)	10
Industria prelucrătoare (C), Distribuția apei, salubritate, gestionarea deșeurilor, activități de decontaminare (E), Activități culturale și de agrement (R), Comerț cu ridicata și cu amănuntul (G)	10
Transport și depozitare (H), Construcții (F), Agricultură, silvicultură și pescuit (A), Hoteluri și restaurante (I)	10

- Pe pagina deschisă, modificați numărul de entități din domeniul respectiv care urmează a fi incluse în graficul de control și apăsați butonul SALVEAZĂ.

Modifica Nr Entitati in Plan

Specificati Nr de Entitati: * 10

Pentru Institutie: Inspectoratul de Stat al Muncii

Pe Domeniul: Învățământ (P), Activități profesionale științifice și tehnice (M), Intermedieri financiare și asigurări (K), Sănătate și asistență socială (Q)

Salveaza Renunta

5. După stabilirea numărului de entități pentru fiecare domeniu care urmează a fi incluse în graficul de control, pe pagina de generare a planului apăsați butonul **GENEREAZĂ GRAFIC**.

Generare Plan

Generareza Grafic Inchiide

Denumire Institutie: Inspectoratul de Stat al Muncii Cod Institutie: ITM

Pentru Anul: 2020

Pe domeniile de control

Modifica Nr Entitati Actualizeaza

Denumire	Nr Entitati In Plan
Învățământ (P), Activități profesionale științifice și tehnice (M), Intermedieri financiare și asigurări (K), Sănătate și asistență socială (Q)	10
Informații și comunicații (J)	10
Industria extractivă (B), Alte activități de servicii (S), Tranzacții imobiliare (L), Producția și furnizarea de energie electrică și termică, gaze, apă caldă și aer condiționat (D)	10
Industria prelucrătoare (C), Distribuția apei, salubritate, gestionarea deșeurilor, activități de decontaminare (E), Activități culturale și de agrement (R), Comerț cu ridicata și cu amănuntul (G)	10
Transport și depozitare (H), Construcții (F), Agricultură, silvicultură și pescuit (A), Hoteluri și restaurante (I)	10

6. Pe pagina următoare apăsați butonul **CONFIRMARE**.

Genereaza Grafic de Control

⚠️ Nu veti putea elimina graficul creat!

Denumire Institutie: Inspectoratul de Stat al Muncii

Pentru Anul: 2020

Confirm **Renunta**

7. Se va deschide meniul de generarea a graficului de control. Lista entităților economice va fi generată conform criteriilor de risc pentru fiecare domeniu. Pe această pagina, puteți face următoarele operațiuni:
- modificarea numărului de ordine a entităților economice din grafic prin apăsarea butonului MODIFICA NR DE ORDINE. Pe pagina următoare puteți defini un număr nou de ordine al entității selectate. După indicarea unui număr nou de ordine apăsați butonul MODIFICA.

Modifica Numarul De Ordine

Trimite Spre Aprobare

Obiectul de control: SPRIN AGRO S.R.L.#BRUTARIE

In Planul Pentru anul: 2020

Nr de ordine actual: 2

Nr ordin nou: * 7

Modifică **Renunta**

- Modificarea informației despre obiectul de control prin accesarea butonului MODIFICA OBIECT. Pe pagina modificării obiectului de control, puteți modifica datele despre obiectul de control și apăsați butonul SALVEAZA.

Modifica Obiect Control Plan

Denumire Obiect Control: * SPRIN AGRO S.R. **Adresa:** * CRIULENI,SAT.HIF

Responsabil: * N/A **Raion:** *

Telefon: **Localitate:** *

Salvează **Renunta**

- Vizualizarea informației detaliate despre entitatea economică prin apăsarea butonului DETALII.

Detalii Obiect De Control Grafic

Obiectul de control: SPRIN AGRO S.R.L.#BRUTARIE **Data ultimei actualizari:** 07.04.2019 22:33:44

Domeniul: Industria prelucrătoare (C), Distribuția apei, salubritate, gestionarea deșeurilor, activități de decontaminare (E), Activități culturale și de agrement (R), Comerț cu ridicata și cu amănuntul (G) **Responsabil:** N/A

Riscul: 800 **Adresa obiect:** CRIULENI,SAT.HIRTOPUL MIC

Trimestru: 1 **Localitate obiect:**

Utilizatorul: ITM Responsabil Planificare **Raion Obiect:**

Entitate Economica

INDO/IDNP: 1008600057533 **Raion:** R-UL CRIULENI

Denumire: SPRIN AGRO S.R.L. **Localitate:** S.HIRTOPUL MIC

Conducator: SPRINCEAN ION **Adresa:** Hirtopu Mic

Cod Fiscal: 1008600057533

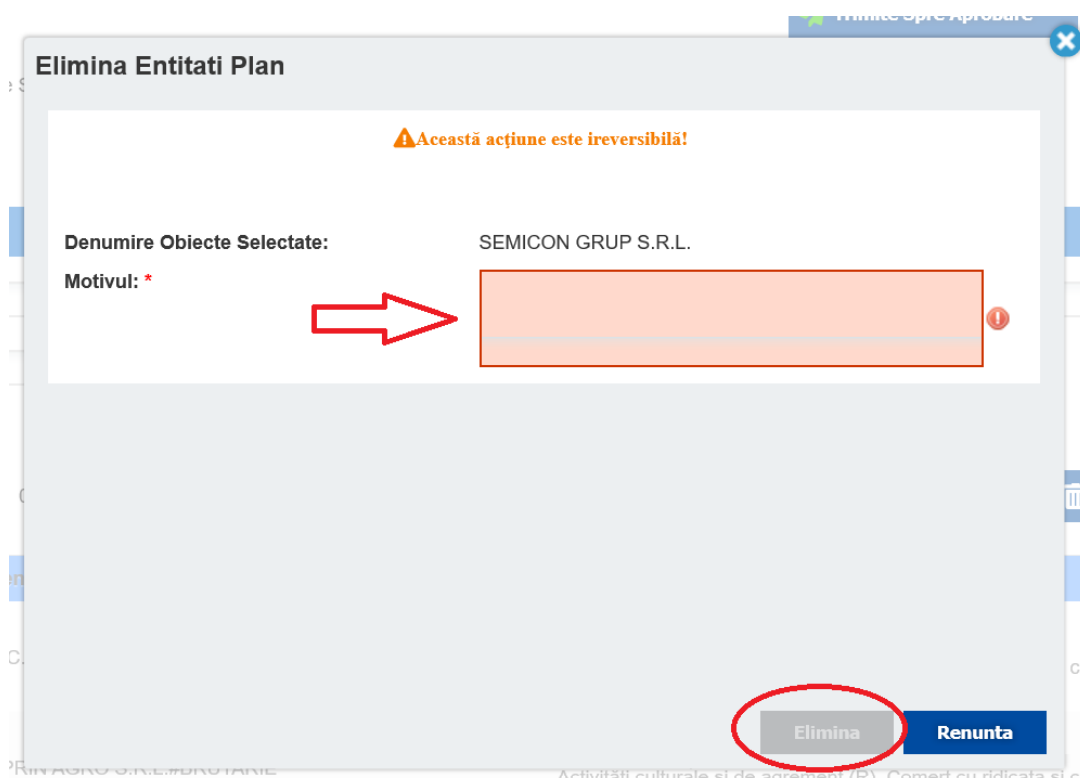
Informatii De Contact

Telefon: **Fax:**

Telefon Mobil: **Email:**

Finish **Renunta**

- Eliminarea entităților economice din graficul generat prin selectarea entității economice și apăsarea butonului ELIMINĂ. Pe pagina eliminării entității din plan, indicați motivul eliminării și apăsați butonul ELIMINĂ.



- Selectarea entităților economice dintr-un anumit domeniu de activitate utilizând filtrele per domenii. Selectați din câmpul "Filtru Domeniu" domeniul care doriți să-l selectați și dacă aveți nevoie selectați "Filtru Eliminate" sau/și "Filtru Respinse" pentru a vizualiza entitățile respinse sau eliminate și apăsați butonul FILTREAZA.

Grafic Control

DRAFT Trimite Spre Aprobare Discutii Inchide

Denumire Instructie: Inspectoratul de Stat al Muncii An: 2020
 Cod Instructie: ITM Responsabil Planificare: ITM Responsabil Planificare
 Id Instructie: 1 Nr Inregistrare:

Obiecte De Control

Filtru IDNP/DNO: Filtru Denumire:

Filtru Domeniu: Filtru Eliminate:

Filtru Respinse:

Total: 17 Eliminate: 0 Respinse: Completeaza Plan Modifica Obiect Modifica Nr Ordine Detalii Elimina Filtreaza

Nr.	INDO/DNP	Denumire	Domeniu	Trimestru	Risk Value	Rat
1	1005600063281	S.C. COMPUTER MARKET S.R.L.#CLADIRE	Industria prelucrătoare (C), Distribuția apei, salubritate, gestionarea deșeurilor, activități de decontaminare (E), Activități culturale și de agrement (R), Comerț cu ridicata și cu amănuntul (G)	1	900	
2	1008600057533	SPRIN AGRO S.R.L.#BRUTARIE	Industria prelucrătoare (C), Distribuția apei, salubritate, gestionarea deșeurilor, activități de decontaminare (E), Activități culturale și de agrement (R), Comerț cu ridicata și cu amănuntul (G)	1	800	

8. După modificarea entităților din planul generat precum eliminarea sau modificarea ordinii acestora, pentru a vizualiza Graficul generat în urma modificărilor efectuate, apăsați butonul REGENEREAZĂ PLAN.

Grafic Control

DRAFT

Inspectoratul de Stat al Muncii An: 2020

Cod Instructiune: ITM Responsabil Planificare: ITM Responsabil Planificare

Id Instructiune: 1 Nr Inregistrare:

Obiecte De Control

Filtru IDNP/IDNO: Filtru Denumire:

Filtru Domeniu: Filtru Eliminate:

Filtru Raspunde:

Total: 17 Eliminate: 0 Raspunde: 0

Completeaza Plan Modifica Obiect Modifica Nr Ordine Detalii Elimina Filtreaza

Nr.	INDO/IDNP	Denumire	Domeniu	Trimestru	Risk Value	Rat
1	1005600063281	S.C. COMPUTER MARKET S.R.L.#CLADIRE	Industria prelucrătoare (C), Distribuția apei, salubritate, gestionarea deșeurilor, activități de decontaminare (E), Activități culturale și de agrement (R), Comerț cu ridicata și cu amănuntul (G)	1	900	
			Industria prelucrătoare (C), Distribuția apei, salubritate, gestionarea deșeurilor, activități de decontaminare (E).			

9. După generarea planului final, pentru a trimite planul spre aprobare conducerii instituției, apăsați butonul TRIMITE SPRE APROBARE. După ce planul este trimis spre aprobare, responsabilul de planificare nu poate face modificări în el.

Grafic Control

DRAFT

Inspectoratul de Stat al Muncii An: 2020

Cod Instructiune: ITM Responsabil Planificare: ITM Responsabil Planificare

Id Instructiune: 1 Nr Inregistrare:

Obiecte De Control

Filtru IDNP/IDNO: Filtru Denumire:

Filtru Domeniu: Filtru Eliminate:

Filtru Raspunde:

Total: 17 Eliminate: 0 Raspunde: 0

Trimite Spre Aprobare Modifica Obiect Modifica Nr Ordine Detalii Elimina Filtreaza

Nr.	INDO/IDNP	Denumire	Domeniu	Trimestru	Risk Value	Rat
1	1005600063281	S.C. COMPUTER MARKET S.R.L.#CLADIRE	Industria prelucrătoare (C), Distribuția apei, salubritate, gestionarea deșeurilor, activități de decontaminare (E), Activități culturale și de agrement (R), Comerț cu ridicata și cu amănuntul (G)	1	900	
			Industria prelucrătoare (C), Distribuția apei, salubritate, gestionarea deșeurilor, activități de decontaminare (E).			

După trimiterea planului spre aprobare, acesta apare în meniul principal al responsabilului de planificare cu statut de "IN APROBARE"

The screenshot shows the 'Registrul de Stat al Controalelor' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Principala', 'Cautare', and 'HELP'. Below this, there are tabs for 'Grafice de control' and 'Entitati Economice'. The main content area is titled 'Grafice De Control' and features a search filter for 'An:' (Year) and 'Status:'. Below the search area is a table with the following data:

Pentru Anul	Statut	Aprobat De	Cod Institutie	Responsabil Planificare	Numar	Creat La
2019	PUBLICAT	ITM Conducator	ITM	ITM Responsabil Planificare	3606-ITM/17122018	17.12.2018 11:35:27
2020	IN APROBARE	ITM Conducator	ITM	ITM Responsabil Planificare	3606-ITM/742019	07.04.2019 22:18:26

Red arrows point to the year 2020 and the 'IN APROBARE' status, which is circled in red. The bottom right corner of the table area indicates 'Afișare înregistrările 1 - 2 din 2'.

Dacă nu vor fi obiecții din partea conducerii instituției, planul va fi aprobat iar dacă vor fi obiecții, planul va fi respins de către conducere pentru a fi modificat.

10. După aprobarea planului de control de către conducerea instituției, Responsabilul de planificare poate vizualiza planul de control aprobat în meniul principal cu statut "APROBAT".

The screenshot shows the 'Registrul de Stat al Controalelor' interface with the 'Controlare Comune' tab selected. The main content area is titled 'Grafice De Control' and features a search filter for 'An:' (Year) and 'Status:'. Below the search area is a table with the following data:

Pentru Anul	Statut	Aprobat De	Cod Institutie	Responsabil Planificare	Numar	Creat La
2019	PUBLICAT	ITM Conducator	ITM	ITM Responsabil Planificare	3606-ITM/17122018	17.12.2018 11:35:27
2020	APROBAT	ITM Conducator	ITM	ITM Responsabil Planificare	3606-ITM/742019	07.04.2019 22:18:26

Red arrows point to the year 2020 and the 'APROBAT' status, which is circled in red. The bottom right corner of the table area indicates 'Afișare înregistrările 1 - 2 din 2'.

11. Pentru vizualizarea planului de control, accesați planul din meniul principal și veți avea acces la următoarele funcționalități:

- Vizualizarea detaliilor despre entitățile incluse în plan prin selectarea entității și apăsarea butonului DETALII.
- Descărcarea versiunii PDF a planului de control prin apăsarea butonului DOWNLOAD
- Selectarea entităților din plan prin selectarea filtrelor și apăsarea butonului FILTREAZA

PLANUL APROBAT NU POATE FI MODIFICAT!

Principala Cautare HELP

Grafic Control

APROBAT Download Discutii Inhide

Denumire Institutie: Inspectoratul de Stat al Muncii An: 2020
 Cod Institutie: ITM Responsabil Planificare: ITM Responsabil Planificare
 Id Institutie: 1 Nr Inregistrare: 3606-ITM/742019

Obiecte De Control

Filtru IDNP/IDNO: Filtru Denumire:
 Filtru Domeniu: Filtru Eliminate:
 Filtru Raspunde:

Total: 17 Eliminate: 0 Raspunde: Detalii Filtreaza

Nr.	INDO/IDNP	Denumire	Domeniu	Trimestru	Risk Value	Rai
1	1005600063281	S.C. COMPUTER MARKET S.R.L.#CLADIRE	Industria prelucrătoare (C), Distribuția apei, salubritate, gestionarea deșeurilor, activități de decontaminare (E), Activități culturale și de agrement (R), Comerț cu ridicata și cu amănuntul (G)	1	900	
2	1008600057533	SPRIN AGRO S.R.L.#BRUTARIE	Industria prelucrătoare (C), Distribuția apei, salubritate, gestionarea deșeurilor, activități de decontaminare (E), Activități culturale și de agrement (R), Comerț cu ridicata și cu amănuntul (G)	1	800	

8.9 Aprobarea planului de control (Conducere)

Planul de control poate fi aprobat doar de către utilizatorii RSC care au rolul "Conducerea instituției" în sistem.

- După accesarea sistemului cu rolul "Conducerea instituției", în bara meniului de sus, apăsați butonul **GRAFICE**. Pe pagină graficelor de control veți vedea graficul de control trimis spre aprobare care are statutul "IN APROBARE".

Registrul de Stat al Controalelor ITM Conducator(Conducator) Logout

Principala **Grafice** Cautare HELP

Grafice De Control

In Aprobare Toate Actualizeaza

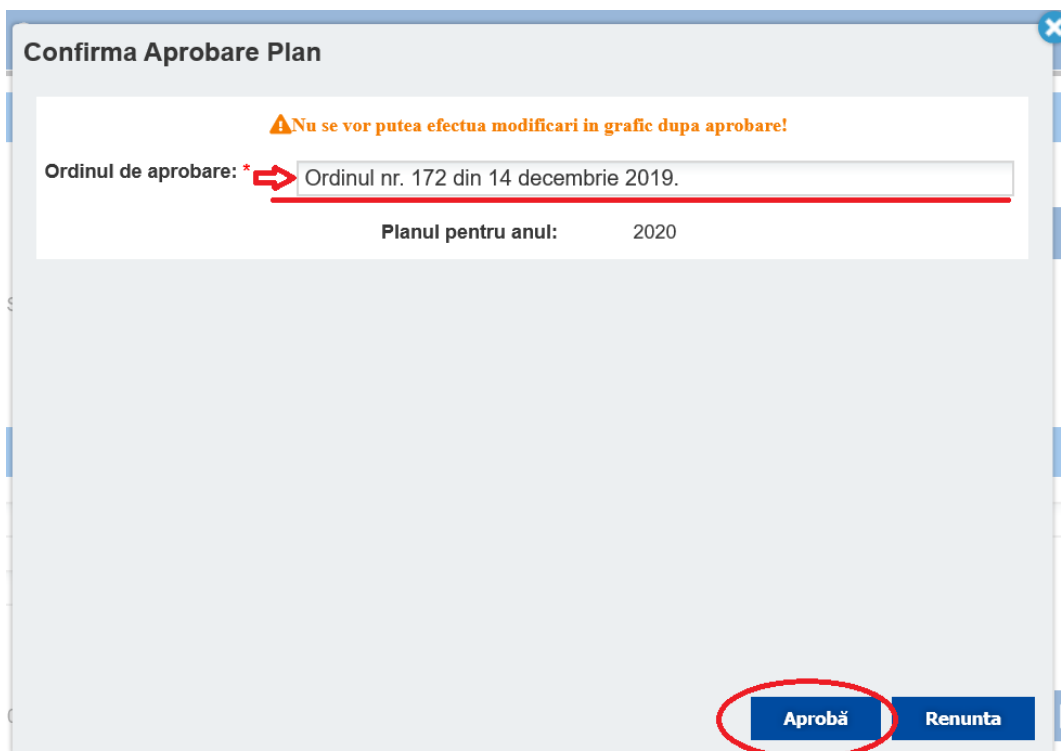
Pentru Anul	Statut	Responsabil Planificare	Created on	Numar Inregistrare
2020	IN APROBARE	ITM Responsabil Planificare	07.04.2019 22:18	

- Pentru a vizualiza graficul de control și ulterior pentru a-l aproba sau respinge, apăsați pe denumirea graficului care este reprezentată prin cifra anului pentru care este elaborat planul

2020

- Pe pagina graficului accesat puteți utiliza următoarele funcționalități:

- aprobarea planului prin apăsarea butonului APROBĂ. După aprobarea planului, modificarea acestuia nu este posibilă. După apăsarea butonului APROBARE, introduceți datele despre ordinul în baza căruia acest plan a fost aprobat și apăsați butonul APROBĂ.



- respingerea întregului grafic de control prin apăsarea pe butonul RESPINGE din compartimentul Graficului de Control. Pentru a finaliza respingerea planului, este nevoie de indicat comentariul pentru persoana responsabilă de planificare privind respingerea graficului. După respingerea planului, persoana responsabilă pentru planificare are, în baza comentariilor Conducerii, are posibilitatea să efectueze modificări în plan și ulterior să trimită din nou planul spre aprobare conducerii.

Principală Grafice Cautare HELP

Grafic Control

IN APROBARE Aprobă Respinge Discuții Închide

Denumire Institutie: Inspectoratul de Stat al Muncii An: 2020
 Cod Institutie: ITM Responsabil Planificare: ITM Responsabil Planificare
 Id Institutie: 1 Nr Inregistrare:

Obiecte De Control

Filtru IDNP/IDNO: Filtru Denumire:
 Filtru Domeniu: Filtru Eliminate:
 Filtru Respinse:

Total: 17 Eliminate: 0 Respinse: Respinge Anuleaza Respingere Detalii Filtreaza

Nr:	INDO/IDNP	Denumire	Domeniu	Trimestru	Risk Value	Rai
Industria prelucrătoare (C), Distribuția apei, salubritate,						

Comentariu Pentru Responsabil:

Respinge
Renunta

- Respingerea unuia sau mai multor entități din plan prin selectarea entității din listă și apăsarea butonului RESPINGE din compartimentul "Obiecte de Control" . Pentru fiecare entitate respinsă introduceți comentariu ce indică cauza respingerii. Dacă unul sau mai multe obiecte de control au fost respinse, graficul de control nu poate fi aprobat.

Grafic Control

IN APROBARE

Aproba
Respinge
Discutii
Inchide

Denumire Institutie: Inspectoratul de Stat al Muncii
Cod Institutie: ITM
Id Institutie: 1

An: 2020
Responsabil Planificare: ITM Responsabil Planificare
Nr Inregistrare:

Obiecte De Control

Filtru IDNP/IDNO: **Filtru Denumire:**
Filtru Domeniu: **Filtru Eliminate:**
Filtru Respinse:

Total: 17 Eliminate: 0 Respinse:

Respinge
Anuleaza Respingere
Detalii
Filtreaza

Nr.	INDO/IDNP	Denumire	Domeniu	Trimestru	Risk Value	Rat
1	1005600063281	S.C. COMPUTER MARKET S.R.L.#CLADIRE	Industria prelucrătoare (C), Distribuția apei, salubritate, gestionarea deșeurilor, activități de decontaminare (E), Activități culturale și de agrement (R), Comerț cu ridicata și cu amănuntul (G)	1	900	
2	1008600057533	SPRIN AGRO S.R.L.#BRUTARIE	Industria prelucrătoare (C), Distribuția apei, salubritate, gestionarea deșeurilor, activități de decontaminare (E), Activități culturale și de agrement (R), Comerț cu ridicata și cu amănuntul (G)	1	800	

- anularea respingerii entității respinse. Selectați entitatea respinsă și apăsați butonul ANULEAZA RESPINGEREA. Entitățile respinse sunt marcate în lista entităților cu iconiță de culoarea roșie.

Grafic Control

IN APROBARE

Aprobă Respinge Discuții Închide

Denumire Institutie: Inspectoratul de Stat al Muncii An: 2020
 Cod Institutie: ITM Responsabil Planificare: ITM Responsabil Planificare
 Id Institutie: 1 Nr Inregistrare:

Obiecte De Control

Filtru IDNP/IDNO: Filtru Denumire:
 Filtru Domeniu: Filtru Eliminate:
 Filtru Respinse:

Total: 17 Eliminate: 0 Respinse: Respinge Anuleaza Respingere Detalii Filtreaza

Nr:	INDO/IDNP	Denumire	Domeniu	Trimestru	Risk Value	Rai
1	1005600063281	S.C. COMPUTER MARKET S.R.L.#CLADIRE	Industria prelucrătoare (C), Distribuția apei, salubritate, gestionarea deșeurilor, activități de decontaminare (E), Activități culturale și de agrement (R), Comerț cu ridicata și cu amănuntul (G)	1	900	
2	1008600057533	SPRIN AGRO S.R.L.#BRUTARIE	Industria prelucrătoare (C), Distribuția apei, salubritate, gestionarea deșeurilor, activități de decontaminare (E), Activități culturale și de agrement (R), Comerț cu ridicata și cu amănuntul (G)	1	800	

- Vizualizarea informației detaliate despre entitățile din graficul de control. Selectați entitatea din plan și apăsați butonul DETALII.

Grafic Control

Grafic Control

IN APROBARE

Aprobă Respinge Discuții Închide

Denumire Institutie: Inspectoratul de Stat al Muncii An: 2020
 Cod Institutie: ITM Responsabil Planificare: ITM Responsabil Planificare
 Id Institutie: 1 Nr Inregistrare:

Obiecte De Control

Filtru IDNP/IDNO: Filtru Denumire:
 Filtru Domeniu: Filtru Eliminate:
 Filtru Respinse:

Total: 17 Eliminate: 0 Respinse: Respinge Anuleaza Respingere Detalii Filtreaza

Nr:	INDO/IDNP	Denumire	Domeniu	Trimestru	Risk Value	Rai
1	1005600063281	S.C. COMPUTER MARKET S.R.L.#CLADIRE	Industria prelucrătoare (C), Distribuția apei, salubritate, gestionarea deșeurilor, activități de decontaminare (E), Activități culturale și de agrement (R), Comerț cu ridicata și cu amănuntul (G)	1	900	
			Industria prelucrătoare (C), Distribuția apei, salubritate, gestionarea deșeurilor, activități de decontaminare (E), Activități culturale și de agrement (R), Comerț cu ridicata și cu amănuntul (G)			

Detalii Obiect De Control Grafic

Obiectul de control: SPRIN AGRO S.R.L.#BRUTARIE **Data ultimei actualizari:** 07.04.2019 22:33:44

Domeniul: Industria prelucrătoare (C), Distribuția apei, salubritate, gestionarea deșeurilor, activități de decontaminare (E), Activități culturale și de agrement (R), Comerț cu ridicata și cu amănuntul (G) **Responsabil:** N/A

Riscul: 800 **Adresa obiect:** CRIULENI,SAT.HIRTOPUL MIC

Trimestru: 1 **Localitate obiect:**

Utilizatorul: ITM Responsabil Planificare **Raion Obiect:**

Entitate Economica

INDO/IDNP: 1008600057533 **Raion:** R-UL CRIULENI

Denumire: SPRIN AGRO S.R.L. **Localitate:** S.HIRTOPUL MIC

Conducator: SPRINCEAN ION **Adresa:** Hirtopu Mic

Cod Fiscal: 1008600057533

Informatii De Contact

Telefon: **Fax:**

Telefon Mobil: **Email:**

[Finish](#) [Renunta](#)

- Selectarea entităților economice dintr-un anumit domeniu de activitate utilizând filtrele per domenii . Selectați din câmpul "Filtru Domeniu" domeniul care doriți să-l selectați si daca aveți nevoie selectați "Filtru Eliminate" sau/și "Filtru Respinse" pentru a vizualiza entitățile respinse sau eliminate și apăsați butonul **FILTREAZA**.

Grafic Control

DRAFT [Trimite Spre Aprobare](#) [Discutii](#) [Inchide](#)

Denumire Instructie: Inspectoratul de Stat al Muncii **An:** 2020

Cod Instructie: ITM **Responsabil Planificare:** ITM Responsabil Planificare

Id Instructie: 1 **Nr Inregistrare:**

Obiecte De Control

Filtru IDNP/IDNO: **Filtru Denumire:**

Filtru Domeniu: **Filtru Eliminate:**

Filtru Respinse:

Total: 17 Eliminate: 0 Respinse: 0 [completeaza Plan](#) [Modifica Obiect](#) [Modifica Nr Ordine](#) [Detalii](#) [Elimina](#) **[Filtreaza](#)**

Nr:	INDO/IDNP	Denumire	Domeniu	Trimestru	Risk Value	Raion
1	1005600063281	S.C. COMPUTER MARKET S.R.L.#CLADIRE	Industria prelucrătoare (C), Distribuția apei, salubritate, gestionarea deșeurilor, activități de decontaminare (E), Activități culturale și de agrement (R), Comerț cu ridicata și cu amănuntul (G)	1	900	
2	1008600057533	SPRIN AGRO S.R.L.#BRUTARIE	Industria prelucrătoare (C), Distribuția apei, salubritate, gestionarea deșeurilor, activități de decontaminare (E), Activități culturale și de agrement (R), Comerț cu ridicata și cu amănuntul (G)	1	800	