



APROB
DIRECTOR EXECUTIV
Dr. Cristinel MIHAI

INSTRUCTIUNI

pentru verificarea și actualizarea modalității de accesare și/sau furnizare a serviciilor publice, în vederea respectării prevederilor Legii nr. 9/2023

În temeiul pct. 19 din Legea nr. 9/2023, Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Vrancea emite următoarele Instrucțiuni.

Ținând cont că Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Vrancea, are statutul de instituție publică deconcentrată, autorizată să presteze un serviciu public, în regim de putere publică, va îndeplini următoarele obligații cu privire la:

I. Măsurile privind simplificarea procedurilor administrative:

- va publica în format electronic, atât pe pagina de internet proprie, **informații și modele de formulare sau cereri** aferente tuturor serviciilor publice furnizate persoanelor fizice și persoanelor juridice, în varianta actualizată și într-un format tehnic care să permită descărcarea și editarea lor în scopul completării în format electronic de către beneficiar;
- va publica **o adresă oficială de e-mail** pentru primirea în format electronic a copiei de pe cartea de identitate - pe punctul de contact unic electronic și pe pagina proprie de internet;
- va accepta **copia în format electronic de pe cartea de identitate**, transmisă prin e-mail, respectând reglementările legale privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
- va elimina cerința de depunere a **copiilor legalizate** de pe documente la furnizarea serviciilor publice, înlocuindu-le cu certificarea conformității cu originalul de către funcționarul competent;
- va accepta copia legalizată de pe document în cazul în care persoana prezintă un astfel de document;
- se interzice ca acestea să solicite persoanelor fizice sau persoanelor juridice, în vederea soluționării cererilor pentru furnizarea unui serviciu public, **copii de pe avize sau alte documente care au fost emise** de către alte instituții publice, organe de specialitate ale administrației publice centrale sau autorități, instituții și servicii publice de la nivelul administrației publice locale.
Acestea vor solicita, în format electronic, entităților care au emis astfel de documente, copii sau extrase ale acestora, în baza consimțământului expres al beneficiarului serviciului public;
- nu se vor solicita persoanelor fizice sau persoanelor juridice, în vederea soluționării cererilor pentru furnizarea unui serviciu public, **dosare, dosare cu șină, precum și niciun alt articol sau**

pg. 1





obiect de birotică sau papetărie, bunuri materiale ce vor fi puse la dispoziție gratuit; aceste măsuri sunt obligatorii și în cazul depunerii actelor necesare pentru participarea la concursurile pentru ocuparea unei funcții publice, precum și în situația depunerii actelor necesare pentru participarea la procedurile de achiziții publice;

- să accepte documentele eliberate de către persoanele juridice de drept public sau de drept privat **în format electronic**, care au o semnătură electronică calificată sau avansată, în scopul furnizării serviciilor publice către beneficiar;

- să asigure, în mod gratuit, **fotocopierea de pe diverse acte, cereri sau formulare** în cazul solicitării unor copii în format fizic pe hârtie. Această măsură nu se aplică pentru actele, cererile sau formularele emise de autoritățile și instituțiile publice centrale;

- să își **informatizeze procesele și procedurile** proprii;

- să specifice pe formularele proprii durata de completare a fiecăruia și motivul colectării informației. Astfel, Fiecare entitate își va întocmi o metodologie de calcul al duratei de completare a unui formular, ce va publicată pe pagina proprie de internet și aprobată prin act administrativ al conducătorului entității respective;

- să ofere **metode alternative de plată** a serviciilor publice furnizate contra cost, fie prin plata cu cardul, fie prin intermediul altor sisteme de plată;

- să folosească cu precădere **mijloacele electronice pentru comunicarea cu beneficiarii** serviciilor publice, acolo unde beneficiarul are și este de acord să furnizeze o adresă de poștă electronică;

- să își dezvolte capacitatea de furnizare a serviciilor publice electronice;

- să publice seturi de date de interes public pe portalul www.data.gov.ro și să încarce pe portalul www.data.gov.ro denumirea, descrierea și durata de timp în care este recomandată actualizarea setului de date;

- să prevadă, în mod explicit, în caietele de sarcini și în contractele aferente procedurilor de achiziție publică demarate, care includ dezvoltări de programe informatice la solicitarea instituției sau autorității, faptul că toate drepturile patrimoniale de autor asupra tuturor operelor create de către contractant sau membrii asocierii, aferente produsului sau serviciului livrat, se transferă către autoritatea contractantă;

- să analizeze taxele aferente serviciilor publice furnizate sau, după caz, serviciilor publice pentru care monitorizează sau controlează furnizarea, precum și procedurile de furnizare și numărul de documente solicitate beneficiarului pentru furnizarea serviciilor publice respective.

II. Pașii procedurali ce pot fi întreprinși dacă un funcționar public refuză să aplice măsurile de simplificare stabilite de OUG 41/2016 modificata prin Legea nr. 9/2023 :





Atunci când la nivelul DSVSA VRANCEA, se refuză aplicarea măsurilor de debirocratizare, în condițiile în care dispozițiile Legii 9/2023, cât și prevederile OUG 41/2016 **nu reglementează aplicarea unor sancțiuni contravenționale** în cazul nerespectării acestor acte normative, ca o regulă generală, în ipoteza în care o **persoană fizică sau juridică este nemulțumită** de nerespectarea unei legi, atunci aceasta **poate depune o sesizare împotriva funcționarului public** care nu a aplicat actul normativ respectiv, invocând reglementările articolelor 430, 490 și 492 din Codul administrativ.

Astfel, în exercitarea funcției publice deținute, funcționarii publici au obligația ca, prin actele și faptele lor, să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu institutia publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege **constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară** a acestora.

Sesizarea poate fi formulată în scris, de către persoana lezată într-un drept al său, împotriva funcționarului public care a refuzat să aplice una dintre măsurile de simplificare administrativă prevăzute de lege și poate fi **depusă** atât la registratura instituției, cât și prin intermediul poștei sau, în format electronic, la adresa oficială de e-mail a instituției respective, cu asumarea datelor personale, respectiv nume, prenume, adresa de domiciliu și eventual aratarea unei adrese de comunicare a răspunsului, dacă aceasta este alta decât cea de domiciliu. Plângerea neasumata cu datele personale aratate, nu va fi luata in considerare.

Deși nu există un tipizat standard, sesizarea trebuie să cuprindă următoarele **elemente**: numele, prenumele, domiciliul/reședința, numărul de telefon și adresa de poștă electronică sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, numărul de telefon și adresa de poștă electronică ale acesteia, precum și numele, prenumele și funcția reprezentantului legal; numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea autorității sau a instituției publice în care acesta își desfășoară activitatea; descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia; prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea; adresa de corespondență, dacă este alta decât cea de domiciliu/reședință; data; semnătura.

Procedura de cercetare administrativă constă în: audierea persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului; administrarea probelor propuse de părți, precum și, dacă este cazul, a celor solicitate de comisia de disciplină; dezbaterea cazului.

Persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată pot participa la cercetarea administrativă personal sau pot fi asistate ori reprezentate, la cerere, de un avocat sau de un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, după caz, în condițiile legii.

Persoana care a formulat sesizarea, se audiază separat de funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară. La solicitarea uneia dintre părți și cu acordul celeilalte, audierea se poate realiza în prezența persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă





a fost sesizată.

În ceea ce privește audierea, un aspect important de reținut este acela că aceasta se consemnează într-un proces-verbal de audiere, care conține atât întrebările formulate de membrii comisiei de disciplină, cât și răspunsurile persoanei audiate. Astfel, în timpul audierii, persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă este cercetată au obligația de a propune mijloacele de probă pe care le consideră necesare.

De asemenea, în procesul-verbal de audiere se stabilește, obligatoriu, termenul până la care mijloacele de probă care nu au fost solicitate în timpul audierii vor mai putea fi invocate în fața comisiei de disciplină sau a membrilor comisiei de disciplină desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv a persoanelor din cadrul compartimentului de control din autoritatea ori instituția publică care efectuează cercetarea administrativă, dar nu mai târziu de termenul-limită la care comisia de disciplină administrează probele.

Procesul-verbal de audiere se semnează, pe fiecare pagină, de toate persoanele prezente la audieri.

În cazul în care, persoana care a făcut sesizarea, a primit **un răspuns negativ** referitor la aplicarea măsurilor de simplificare administrativă prevăzute în Legea 9/2023, atunci aceasta **poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului** în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul instituției publice. Plângerea se poate face în termen de **30 de zile** de la data expirării termenului de soluționare al sesizării propriu-zise.

Prevederile prezentei Instrucțiuni se vor aplica de către cei responsabili, în funcție de dotările institutiei (serviciului/biroului/comp.), capacitatea de implementare a prevederilor Legii nr. 9/2023 și în funcție de baza materială și fondurile alocate de către ordonatorul principal de credite, cu aceasta destinație.

Prezenta instrucțiune se va publica pe site-ul institutiei și se va aduce la cunostinta sefilor de servicii și birouri (cu atributii în acest sens), electronic/ e-mail, prin registratura institutiei.

SE VA TRANSMITE ELECTRONIC :

- Dr. Calistru Doru Sava – director executiv adjunct în cadrul DSVSA Vrancea;
- Dr. Mancas Loredana- șef birou - Biroul Identificarea și Inregistrarea Animalelor;
- Dr. Potop Teodor – șef Serviciul Catagrafie, Autorizare, Înregistrare și Evidență Informatizată
- Ec. Popescu Ionica – șef serviciu în cadrul Biroului Economic și Administrativ;
- Dr. Iosif Alexandru – șef serviciu în cadrul Serviciului Control Oficial Sanatate și Bunastarea Animalelor
- Dr. Mocanu Stanica– șef serviciu în cadrul Serviciului LSVSA;
- Dr. Savescu Mariana – șef birou - Biroul Siguranța Alimentelor de Origine Nonanimala
- Dr. Radulescu Adrian – șef serviciu – Serviciul Control Oficial Siguranța Alimentelor ;
- Ec. Balan Iorgu Comp. audit Public Intern.
- Ec. Buca Simona –Comp. R.U

Comp. Juridic
Jr. Costel PATRASCANU

pg. 4

