



**COMISIA DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ  
A DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL AL  
AUTORITĂȚII NAȚIONALE SANITARE VETERINARE ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR**

# **PLAN DE ACȚIUNI**

**2014**

## CUPRINS

<b>7</b>	<b>Obiectivele generale ale Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor</b>
	<b>Obiectivele generale și specifice ale structurilor organizatorice din cadrul Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor</b>
	<b>1. DIRECȚIA GENERALĂ SANITARĂ VETERINARĂ ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR</b>
<b>8</b>	Direcția Sănătate și Bunăstare a Animalelor
<b>21</b>	Direcția Produse Medicinale Veterinare și Nutriție Animală
<b>27</b>	Direcția Siguranța Alimentelor de Origine Animală
<b>34</b>	Direcția Siguranța Alimentelor de Origine Nonanimală
	<b>2. DIRECȚIA GENERALĂ CONTROL OFICIAL</b>
<b>37</b>	Direcția Inspecții și Control Oficial
<b>47</b>	Direcția Evidență Informatizată, Identificare și Înregistrare Animale
<b>53</b>	Direcția Comerț, Import-Export, Posturi de Inspecție la Frontieră
<b>58</b>	Serviciul Antifraudă
<b>59</b>	<b>3. DIRECȚIA GENERALĂ AFACERI INTERNE ȘI ADMINISTRAȚIE</b>
<b>59</b>	Direcția Economică
<b>67</b>	Direcția Juridică și Resurse Umane
<b>77</b>	Compartiment Arhivă
<b>78</b>	4. Direcția de Audit
<b>82</b>	5. Serviciul Comunicare
<b>89</b>	6. Serviciul Implementare programe
<b>91</b>	7. Compartiment Audit Public Intern
<b>94</b>	8. Compartimentul Consilieri Afaceri Europene

### Lista abrevieri/definiții

ADNS	Animal Disease Notification System (Sistemul de Notificare a Bolilor la Animale)
ANFP	Agenția Națională a Funcționarilor Publici
ANRMAP	Autoritatea Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice
ANSVSA	Autoritatea Națională Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor
BLC	Biroul Litigii și Contencios
CA	Compartiment Arhivă
CAPI	Compartiment de Audit Public Intern
CCAE	Compartiment Consilieri Afaceri Europene
CCDE	Compartiment Coordonare Deplasări Externe
CDC	Compartimentul Documente Clasificate
CE	Comisia Europeană
CER	Compartimentul Evaluare Risc
CFP	Controlul Financiar Preventiv
CIM	contract individual de muncă
CLCB	Centrul Local de Combatere a Bolilor
CNCB	Centrul Național de Combatere a Bolilor
Comisia SCI/M	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al ANSVSA
COREPER	Comitetul Reprezentanților Permanenți
CP	Cabinet Președinte
CRE	Compartimentul Relații Externe
DA	Direcția de Audit
DCEPIF	Direcția Comerț, Import - Export, Posturi de Inspecție la Frontieră
DE	Direcția Economică
DEIIIA	Direcția Evidență Informatizată, Identificare și Înregistrare Animalelor
Departament	Structură organizatorică din cadrul ANSVSA (compartiment/birou/serviciu/direcție/direcție generală)
DG SANCO	Direcția Generală Sănătate Și Consumatori
DGAIA	Direcția Generală Afaceri Interne și Administrație

DICO	Direcția Inspecției și Control Oficial
DJRU	Direcția Juridică și Resurse Umane
DPMVNA	Direcția Produse Medicinale Veterinare și Nutriție Animală
DSAOA	Direcția Siguranța Alimentelor de Origine Animală
DSAON	Direcția Siguranța Alimentelor de Origine Nonanimală
DSBA	Direcția de Sănătate și Bunăstare Animală
DSVSA	Direcții Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor
EFSA	European Food Safety Authority (Autoritatea Europeană pentru Siguranța Alimentelor)
EMA	Agenția Europeană a Medicamentului
FVO	Oficiul Veterinar și pentru Alimente
ICBMV	Institutul pentru Controlul Produselor Biologice și Medicamentelor de uz Veterinar
IISPV	Institutul de Igienă și Sănătate Publică Veterinară
INS	Institutul Național de Statistică
IP	Indicator de performanță
IR	Indicator de rezultat
LSVSA	Laborator sanitar veterinar si pentru siguranța alimentelor
MAEur	Ministerul Afacerilor Europene
MFP	Ministerul Finanțelor Publice
MO	Monitorul Oficial al României
NIRCD	Notă de intrare-recepție și constatare de diferențe
NS	Note de Serviciu
OIE	World Organisation for Animal Health (Organizația Internațională pentru Sănătatea Animalelor)
PAAP	Programul Anual al Achizițiilor Publice
PAAPI	Plan anual de audit public intern
PID	Punct de inspecție desemnat
PIF	Punct de inspecție la frontieră
PMAPI	Plan multianual de audit public intern
PMPSI	Plan de măsuri privind Prevenirea și Stingerea Incendiilor
PNCI	Programul Național Cadru de Inspecție
PS	Programul acțiunilor de supraveghere, prevenire, control și eradicare a bolilor la animale, a celor transmisibile de la animale la om, protecția animalelor și protecția mediului, de identificare și înregistrare a bovinelor, suinelor, ovinelor și caprinelor și ecvideelor

PSC	Program de Supraveghere și Control
ROI	regulament de ordine interioară
RPRO	Reprezentanța Permanentă a României la Uniunea Europeană
SA	Serviciul Antifraudă
SAON	Siguranța alimentelor de origine nonanimală
SAT	Serviciul Audit tehnic
SBA	Serviciul Bunăstare Animală
SBFP	Serviciul Buget , Finanțe, Patrimoniu
SC	Serviciul Comunicare
SC	Serviciu Control
SCB	Serviciul Controlul Bolilor
SCF	Serviciul Contabilitate - Financiar
SCI/M	Sistem de control intern/managerial
SCOFAH	Standing Committee on the Food Chain and Animal Health (Comitetul Permanent pentru Lanțul Alimentar și Sănătatea Animalelor)
SCPMNL	Serviciul Control Produse Medicinale, Nutriție și Laboratoare
SCSA	Serviciul Control Siguranța Alimentelor
SCSBA	Serviciul Control Sănătate și Bunăstare Animală
SCt	Serviciul Contencios
SEAP	Serviciul Electronic de Achiziții Publice
SIAA	Serviciul Achiziții, Investiții și Administrativ
SIAPM	Serviciul Igiena Alimentelor provenite de la Mamifere
SIAT	Serviciul Identificare, Înregistrare Animale și TRACES
SIMED	Sistemul Intern de Management Electronic al Documentelor
SIP	Serviciul Implementare Programe
SJ	Serviciul Juridic
SMNB	Serviciul Monitorizare și Notificare Boli
SNA	Serviciul Nutriție Animală
SNIIA	Sistemul Național de Identificare și Înregistrare a Animalelor
SPIF	Serviciul P.I.F.
SPMV	Serviciul Produse Medicinale de uz Veterinar

SRAAF	Sistemul Rapid de Alertă pentru Alimente și Furaje
SRUS	Serviciul Resurse Umane și Salarizare
SSAD	Serviciul Statistică și Analiză Date
STS	Serviciul de Telecomunicații Speciale
SV	sanitar veterinar
SVSA	sanitară veterinară și pentru siguranța alimentelor
TRACES	Trade Control and Expert System (Sistemul de Control și Expertizare a Comerțului)
UCAAPI	Unitatea Centrală de Armonizare a Auditului Public Intern
WAHIS	World Animal Health Information System (Sistemul Internațional Informatic de Sănătatea Animalelor)

## **OBIECTIVELE GENERALE ALE AUTORITĂȚII NAȚIONALE SANITARE VETERINARE ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR**

**(Sursa:** Ordonanța Guvernului nr. 42/2004 privind organizarea activității sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor, aprobată prin Legea nr. 215/2004, cu completările și modificările ulterioare, Legea nr. 150/2004 (\*republicată\*) privind siguranța alimentelor și a hranei pentru animale, cu completările și modificările ulterioare și Hotărârea Guvernului nr. 1415/2009 – privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor și a unităților din subordinea acesteia, cu modificările și completările ulterioare)

1. Realizarea cadrului juridic și elaborarea reglementărilor specifice activităților din domeniul sanitar-veterinar și al siguranței alimentelor, cu respectarea legislației naționale și europene; asigurarea supravegherii și controlului aplicării și respectării reglementărilor în domeniul său de activitate.
2. Organizarea activităților sanitar-veterinare publice pe întregul teritoriul țării, după o concepție unitară, pentru realizarea obiectivelor propuse.
3. Asigurarea siguranței alimentelor, de la producerea materiilor prime până la distribuirea alimentelor către consumator și asigurarea unui nivel înalt de protecție a vieții și sănătății umane bazat pe analiza riscului.
4. Protejarea intereselor consumatorilor incluzând practici corecte în comerțul cu alimente, ținând cont, atunci când este cazul, de protecția sănătății și bunăstării animalelor, a sănătății plantelor și a mediului înconjurător; realizarea liberei circulații a alimentelor și a hranei pentru animale, fabricate sau puse pe piață în conformitate cu principiile și cerințele generale prevăzute în legislația aplicabilă.
5. Apărarea sănătății animalelor, protecția animalelor, prevenirea transmiterii de boli de la animale la om, siguranța alimentelor destinate consumului uman, salubritatea furajelor pentru animale și protecția mediului, în raport cu creșterea animalelor, identificarea și înregistrarea animalelor, cu excepția ecvinelor.
6. Dezvoltarea cooperării cu instituțiile similare europene și din celelalte state.
7. Organizarea activității în domeniul siguranței și calității alimentelor, în colaborare cu alte autorități abilitate implicate, conform limitelor de competență legale.

**OBIECTIVELE GENERALE ȘI SPECIFICE ALE STRUCTURILOR ORGANIZATORICE  
DIN CADRUL AUTORITĂȚII NAȚIONALE SANITARE VETERINARE ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR**

**DIRECȚIA GENERALĂ SANITARĂ VETERINARĂ ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR**

**Direcția Sănătate și Bunăstare a Animalelor**

**Obiective generale:**

1. Asigurarea unui cadru normativ specific performant prin implicarea permanentă în elaborarea, actualizarea cadrului legal și operațional în domeniul specific de activitate, respectiv al sănătății și bunăstării animalelor, monitorizării, notificării și controlul bolilor;
2. Coordonarea, monitorizarea și îmbunătățirea, permanentă, a activității desfășurate de structurile tehnice specifice de la nivelul DSVSA județene, după o concepție unitară, în domeniul sănătății și bunăstării animalelor, monitorizării, notificării și controlul bolilor.
3. Îndeplinirea eficientă a responsabilităților și atribuțiilor aferente calității ANSVSA de reprezentant al României, în relația cu instituțiile europene, inclusiv atribuțiile ANSVSA din poziția de punct național de contact, în domeniul sănătății și bunăstării animalelor, monitorizării, notificării și controlul bolilor.
4. Îndeplinirea eficientă a responsabilităților și atribuțiilor calității de Unitate Epidemiologică Centrală pentru bolile majore ale animalelor, ca structură în Unitatea Operațională Centrală din cadrul Centrului Național de Combatere a Bolilor.
5. Implicarea în evaluarea și avizarea demersurilor necesare pentru îmbunătățirea activității analitice în ceea ce privește activitatea LSVSA și IDSA cu privire la domeniul sănătății și bunăstării animalelor, monitorizării, notificării și controlul bolilor, prin avizarea documentației aferente achiziționării de logistică, a instruirilor necesare, uniformizarea și simplificarea modelelor de raportare a datelor, precum și întocmirea și actualizarea listei cu metodele acreditate

Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
<b>Serviciul Bunăstare Animală</b>								
1.	Asigurarea unui cadru legal specific performant, prin implicarea în elaborarea și actualizarea sau inițierea unor modificări/completări ale cadrului legal în domeniul bunăstării și protecției animalelor, combaterea bolilor la animale și a subproduselor nedestinate consumului uman, în limita competențelor SBA, la solicitarea conducerii instituției sau a altor direcții tehnice ale ANSVSA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificare necesități specifice</li> <li>- elaborarea de proiecte de acte normative specifice domeniului</li> <li>- transmiterea lor spre avizare de către SJ</li> <li>- transmiterea proiectelor de acte normative la SC în vederea asigurării transparenței decizionale prin publicare pe</li> </ul>	<p><i>Asigurarea unui cadru legal specific performant.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- proiecte de acte normative</li> <li>- documentație conexă</li> <li>- transmiterii pentru postare pe website</li> <li>- documentație conexă</li> <li>- transmiterii spre aprobare a</li> </ul>	IR – numărul de proiecte de acte normative transmise spre aprobare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tot personalul angajat al SBA</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale</li> </ul>	Personalul angajat al SBA cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea SBA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Șef Serviciu SBA</li> <li>Director DSBA</li> <li>Director General al DGSVSA</li> </ul>	Ori de câte ori este cazul la solicitarea conducerii ANSVSA sau direcțiilor tehnice



		<p>website-ul instituției</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- transmiterea spre aprobare a proiectelor de acte normative elaborate avizate.</li> <li>- participarea la grupurile de lucru, ședințe etc. pentru realizarea următoarelor documente (conf. prev. legale):</li> <li>- proiecte de acte normative (altele decât cele proprii SBA)</li> <li>- convenții, parteneriate, protocoale și acorduri interguvernamentale cu autoritățile centrale similare din alte state privind colaborarea cu ANSVSA</li> </ul>	<p>proiectelor de acte normative</p>					
2.	<p>Asigurarea desfășurării unei activități coerente și unitare pe întreg teritoriul țării, prin elaborarea, actualizarea și transmiterea documentației tehnice/operationale specifice necesare pentru asigurarea desfășurării unei activități coerente și unitare pe întreg teritoriul țării, în domeniul bunăstării și protecției animalelor, combaterea bolilor la animale și a subproduselor nedestinate consumului uman, a structurilor specifice din DSVSA județene și/sau IDSA, ori de câte ori este cazul.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificare necesități specifice</li> <li>- elaborare documentație tehnică specifică</li> <li>- transmitere spre aprobare a documentației</li> <li>- transmiterea documentației aprobate către DSVSA și /sau IDSA</li> </ul>	<p><i>Asigurarea DSVSA și IDSA cu un cadru tehnic/ operațional specific adecvat.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- documentație specifică tehnică sau operațională (NS, proceduri, ghiduri, note interne, instrucțiuni etc.)</li> <li>- documentație conexă transmisei spre aprobare sau transmisei documentației aprobate.</li> </ul>	<p>IR – numărul de documente tehnice/ operaționale transmise</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tot personalul angajat al SBA</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale</li> </ul>	<p>Personalul angajat al SBA cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea SBA</p>	<p>Șef Serviciu SBA</p> <p>Director DSBA</p> <p>Director General al DGSVSA</p>	<p>Ori de câte ori este cazul sau la solicitarea DSVSA..</p>
3.	<p>Asigurarea monitorizării permanente a activității</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- primire rapoarte, centralizare, analiză</li> </ul>	<p><i>Coordonarea și monitorizarea</i></p>	<p>IR – nr. de centralizări</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tot personalul angajat al SBA</li> </ul>	<p>Personalul angajat al SBA</p>	<p>Șef Serviciu SBA</p>	<p>Semestrial</p>

	structurilor tehnice specifice de la nivelul DSVSA județene, prin primirea/centralizarea periodică a rezultatelor obținute în urma activităților specifice desfășurate de acestea.	date. - utilizarea datelor obținute ca date de intrare în activități specifice ulterioare.	<i>eficientă a structurilor tehnice specifice de la nivelul DSVSA județene.</i> - centralizări de date specifice rapoartelor DSVSA. - documentații specifice obținute prin integrarea datelor din centralizări.	date rezultate	- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea SBA	Director DSBA Director General al DGSVSA	
4.	Asigurarea unei metodologii unitare eficiente și coerente de desfășurare a activităților specifice de prevenire și combatere a bolilor și îmbunătățirea activității desfășurate de structurile tehnice specifice de la nivelul DSVSA județene, prin organizarea de instruiți, în limitele competențelor SBA și exerciții de simulare periodice, cu reprezentanții acestora.	- identificare necesități specifice - elaborarea documentației aferente planificării instruirilor și avizarea acestora - transmiterea planului avizat către DJRU - întocmire documentație de testare, dacă este cazul - întocmire documentație aferentă realizării de exerciții de simulare - întocmire documentație conexă exercițiilor de simulare pentru structurile din subordine și pentru alte instituții și autorități publice.	<i>Asigurarea unei metodologii unitare eficiente și coerente de desfășurare a activităților specifice de prevenire și combatere a bolilor și îmbunătățirea activității desfășurate de structurile tehnice specifice de la nivelul DSVSA județene.</i> - documentație premergătoare/d e organizare a instruirilor (NS, referate de aprobare, ordine deplasare etc.) - documentația de instruire (program, tematică, prezentări etc.) - procese verbale de	IR1 – numărul de instruiți  IR2 – numărul de exerciții de simulare  IP – plan de instruiți realizat 100%	- tot personalul angajat al SBA  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul angajat al SBA cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea SBA	Șef Serviciu SBA  Director DSBA Director General al DGSVSA	Instruirile se realizează conform planului sau ori de câte ori este necesar  Exercițiile de simulare se realizează ori de câte ori este cazul la dispoziția conducerii ANSVSA  Evaluarea realizării planului de instruiți se face anual

			participare - certificate de participare - documentație de testare - documentație specifică exercițiilor de simulare (scenarii, formulare etc.) - documentație conexă exercițiilor de simulare (NS, invitații de participare, protocoale, raport final etc.)					
5.	Asigurarea îndeplinirii eficiente a atribuțiilor și responsabilităților ANSVSA, în relația cu instituțiile europene din poziția de punct național de contact în domeniul bunăstării și protecției animalelor și al subproduselor nedestinate consumului uman, prin participarea la reuniuni tehnice, formularea de răspunsuri scrise la solicitarea acestor structuri și notificarea nerespectării cerințelor legislative specifice, ori de câte ori este cazul.	- identificare necesități specifice - formulare puncte de vedere /răspunsuri la documentele transmise de către instituțiile/grupurile de lucru - elaborare mandate de poziție - transmitere mandate spre avizare - întocmire documentație aferentă deplasărilor și participării la reuniuni - elaborare documentație ulterioară deplasărilor (rapoarte de deplasare) și transmiterea acestora la CRE	<i>Asigurarea responsabilităților specifice ANSVSA în calitate de reprezentant al României în domeniul specific de activitate.</i> - documentație specifică (puncte de vedere, răspunsuri) - mandate de poziție - documentație premergătoare a deplasărilor (referate, ordine etc.) - rapoarte de deplasare	IR – numărul de participări la reuniuni	- tot personalul angajat al SBA  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul angajat al SBA cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea SBA	Șef Serviciu SBA  Director DSBA  Director General al DGSVSA	Ori de câte ori este cazul, la solicitare
6.	Asigurarea conformității sistemului de certificare/autorizare a transportatorilor de animale, a	- primire solicitări de certificare - analiză dosarului de competență	<i>Asigurarea conformității sistemului de certificare/autorizare</i>	IR – număr de certificate eliberate	- tot personalul angajat al SBA  - resursele	Personalul angajat al SBA cu atribuții specifice	Șef Serviciu SBA  Director DSBA	Certificarea se realizează ori de câte ori este cazul, la

	mijloacelor de transport și exploatațiilor autorizate pentru găini ouătoare, prin gestionarea permanentă a bazelor de date specifice și eliberarea certificatelor de competență pentru șoferii transporturilor de animale.	- întocmire documentație, avizare și aprobare de către directorul general DGSVSA - eliberare certificate de competență - transmitere la SC pentru publicare pe website-ul instituției a informațiilor privind transportatorii de animale - monitorizare bază de date exploatații pentru găini ouătoare autorizate de către DSVSA	<i>are a transportatorilor de animale, a mijloacelor de transport și exploatațiilor autorizate pentru găini ouătoare.</i> - baza de date cu transportatorii de animale vii - baza de date cu exploatații pentru găini ouătoare autorizate - documentație conexă transmiterii pentru postare pe website		materiale și financiare alocate conform prev. legale		Director General al DGSVSA	solicitare
7.	Asigurarea monitorizării activităților dispuse de CLCB, în situații de focar, prin verificarea și avizarea, respectiv validarea documentației specifice emise de CLCB, ori de câte ori se impune acest lucru.	- primire și analiză documentație specifică - solicitare modificări documentație, dacă este cazul - aprobare documentație, după caz - retransmitere documentație aprobată - elaborare documentație de notificare pentru structurile europene responsabile, dacă este cazul	<i>Asigurarea monitorizării activităților dispuse CLCB, în situații de focar</i> - documentație conexă solicitărilor de modificare a planului de măsuri, dacă este cazul - documentație conexă retransmiterii - documentație de notificare a structurilor europene	IP – numărul total de documente avizate din numărul total de documente transmise spre avizare	- tot personalul angajat al SBA  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul angajat al SBA cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea SBA	Șef Serviciu SBA  Director DSBA  Director General al DGSVSA	Ori de câte ori este cazul, la solicitare
8.	Asigurarea, ori de câte ori se impune acest lucru, a îndeplinirii responsabilităților ANSVSA în cadrul CNCB, prin participarea la ședințe/grupuri de lucru, precum și întocmirea documentațiilor specifice sau rapoartelor solicitate.	- participarea la ședințe/grupuri de lucru ale CNCB - întocmire documentație specifică activității CNCB - primire documentație	<i>Realizarea eficientă a activităților specifice ANSVSA în cadrul CNCB.</i> - documentație specifică activității CNCB	IP – zero neparticipări la ședințele CNCB  IP – Zero neconformări cu deciziile CNCB	- tot personalul angajat al SBA  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul angajat al SBA cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea SBA	Șef Serviciu SBA  Director DSBA  Director General al DGSVSA	Ori de câte ori este cazul, la solicitare

		specifică de la institutele de referință naționale sau europene - transmitere documentație - elaborare și transmitere documentație de mobilizare/notificare către structurile implicate.	- documentație conexă transmiterii					
<b>Serviciul Controlul Bolilor</b>								
9.	Asigurarea unui cadru legal specific performant, prin implicarea în elaborarea și actualizarea sau inițierea unor modificări/completări ale cadrului legal în domeniul sănătății și bolilor la animale, în limita competențelor SCB, la solicitarea conducerii instituției sau a altor direcții tehnice ale ANSVSA.	- identificare necesități specifice - elaborarea de proiecte de acte normative specifice domeniului - transmiterea lor spre avizare de către SJ - transmiterea proiectelor de acte normative la SC în vederea asigurării transparenței decizionale prin publicare pe website-ul instituției - transmiterea spre aprobare a proiectelor de acte normative elaborate avizate. - participarea la grupurile de lucru, ședințe etc. pentru realizarea următoarelor documente (conf. prev. legale): - proiecte de acte normative (altele decât cele proprii SCB) - convenții, parteneriate, protocoale și acorduri	<i>Asigurarea unui cadru legal specific performant.</i>  - proiecte de acte normative - documentație conexă transmiterii pentru postare pe website - documentație conexă transmiterii spre aprobare a proiectelor de acte normative	IR – numărul de proiecte de acte normative transmise spre aprobare.	- tot personalul angajat al SCB  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul angajat al SCB cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea SCB	Șef Serviciu SCB  Director DSBA  Director General al DGSVSA	Ori de câte ori este cazul la solicitarea conducerii ANSVSA sau direcțiilor tehnice

		interguvernamentale cu autoritățile centrale similare din alte state privind colaborarea cu ANSVSA						
10.	Asigurarea desfășurării unei activități coerente și unitare pe întreg teritoriul țării, prin elaborarea, actualizarea și transmiterea documentației tehnice/operationale specifice necesare pentru asigurarea desfășurării unei activități coerente și unitare pe întreg teritoriul țării, în domeniul sănătății și bolilor la animale, a structurilor specifice din DSVSA județene și/sau IDSA, ori de câte ori este cazul.	- identificare necesități specifice - elaborare documentație tehnică specifică - transmitere spre aprobare a documentației - transmiterea documentației aprobate către DSVSA și /sau IDSA	<i>Asigurarea DSVSA și IDSA cu un cadru tehnic/ operațional specific adecvat.</i>  - documentație specifică tehnică sau operațională (NS, proceduri, ghiduri, note interne, instrucțiuni etc.) - documentație conexă transmiterii spre aprobare sau transmiterii documentației aprobate.	IR – numărul de documente tehnice/ operaționale transmise	- tot personalul angajat al SCB  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul angajat al SCB cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea SCB	Șef Serviciu SCB  Director DSBA  Director General al DGSVSA	Ori de câte ori este cazul sau la solicitarea DSVSA..
11.	Asigurarea coordonării, respectiv organizarea activității anuale desfășurate de structurile specifice din cadrul DSVSA județene, prin participarea la elaborarea capitolelor specifice din PS .	- identificare necesități specifice - elaborarea documentației aferente capitolelor specifice din PS - transmiterea documentației spre avizare la structurile ANSVSA implicate în elaborarea PS - transmiterea spre avizare către SJ - transmitere spre aprobare a documentației avizate	<i>Asigurarea coordonării activității DSVSA pe domeniul specific de activitate .</i>  - proiectul de PS cu capitolele specifice. - documentație conexă transmiterii spre aprobare (referat de aprobare, notă de fundamentare etc.).	IP – transmiterea spre aprobare a proiectului de PS la termenul stabilit.	- tot personalul angajat al SCB  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul angajat al SCB cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea SCB	Șef Serviciu SCB  Director DSBA  Director General al DGSVSA	Anual
12.	Asigurarea unei metodologii unitare și coerente de desfășurare a activității și îmbunătățirea activității desfășurate de structurile	- identificare necesități specifice - elaborarea documentației aferente planificării	<i>Asigurarea unei metodologii unitare și coerente de desfășurare a</i>	IR – numărul de instruiți  IP – plan de	- tot personalul angajat al SCB  - resursele materiale și	Personalul angajat al SCB cu atribuții specifice sau desemnat de	Șef Serviciu SCB  Director DSBA	Instruirile se realizează conform planului sau ori de câte ori

	tehnice specifice de la nivelul DSVSA județene, prin organizarea de instruiți periodice sau ori de câte ori este necesar, cu reprezentanții acestora, în limita competențelor SCB.	instruirilor și avizarea acestora - transmiterea planului avizat către DJRU - întocmire documentație de testare, dacă este cazul	<i>activității și îmbunătățirea activității desfășurate de structurile tehnice specifice de la nivelul DSVSA.</i> - documentație premergătoare/d e organizare a instruirilor (NS, referate de aprobare, ordine deplasare etc.) - documentația de instruire (program, tematică, prezentări etc.) - procese verbale de participare - certificate de participare - documentație de testare	instruiri realizat 100%	financiare alocate conform prev. legale	conducerea SCB	Director General al DGSVSA	este necesar  Evaluarea realizării planului de instruiți se face anual
13.	Asigurarea responsabilităților de identificare și monitorizare permanentă a implementării acțiunilor și măsurilor stabilite în programele tehnice ale ANSVSA în domeniul eradicării, controlului și monitorizării bolilor animalelor și zoonozelor, cofinanțate de UE, prin elaborarea documentației necesare, verificarea și avizarea documentației specifice transmise de DSVSA județene, precum și elaborarea documentației tehnice specifice necesare aprobării de programe de cofinanțare pentru alte boli aprobate de UE, ori de câte ori este cazul.	- identificare necesități specifice - elaborare documentație tehnică și financiară - primire documentație tehnică și financiară de la DSVSA județene - avizare documentației tehnice - transmitere spre avizare a documentației financiare la DE - transmitere spre aprobare a documentației avizate - raportare la CE a documentației	<i>Asigurarea responsabilităților de raportare a acțiunilor și măsurilor în cadrul programelor cofinanțate de UE.</i> - documentație tehnică și financiară - documentație conexă transmisei spre avizare - documentație justificativă aferentă raportării - documentație necesară aprobării de noi	IP – Raportarea la termen  IP – zero sesizări de neraportare	- tot personalul angajat al SCB  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul angajat al SCB cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea SCB	Șef Serviciu SCB  Director DSBA  Director General al DGSVSA	Raportarea pentru programele cofinanțate se face semestrial (intermediare) și anual (final)  Elaborarea de documentație specifică aprobării de noi programe se face ori de câte ori este cazul, în concordanță cu legislația comunitară.

		aprobate - elaborare documentație necesară aprobării de noi programe - avizare documentație și transmitere spre aprobare - transmiterea documentației aprobate	programe - documentație conexă transmiterii spre avizare și aprobare - documentație justificativă aferentă transmiterii					
14.	Asigurarea, ori de câte ori este necesar, a îndeplinirii eficiente a responsabilităților și atribuțiilor aferente calității ANSVSA de reprezentant al României, prin participarea în cadrul reuniunilor SCOFCAH, grupul Task Force pentru combatere boli, OIE sau alte instituții europene, în domeniul sănătății animalelor, zoonozelor, monitorizării bolilor și supravegherii sanitare veterinare.	- identificare necesități specifice - formulare puncte de vedere /răspunsuri la documentele transmise de către instituțiile/grupurile de lucru - elaborare mandate de poziție - transmitere mandate spre avizare - întocmire documentație aferentă deplasărilor și participării la reuniuni - elaborare documentație ulterioară deplasărilor (rapoarte de deplasare) și transmiterea acestora la CRE	<i>Asigurarea responsabilităților specifice ANSVSA în calitate de reprezentant al României în domeniul specific de activitate.</i> - documentație specifică (puncte de vedere, răspunsuri) - mandate de poziție - documentație premergătoare a deplasărilor (referate, ordine etc.) - rapoarte de deplasare	IR – numărul de participări la reuniuni	- tot personalul angajat al SCB  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul angajat al SCB cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea SCB	Șef Serviciu SCB  Director DSBA  Director General al DGSVSA	Ori de câte ori este cazul, la solicitare
15.	Asigurarea, ori de câte ori este necesar, a îndeplinirii eficiente a responsabilităților și atribuțiilor aferente calității ANSVSA, în relația cu instituțiile europene, prin implicarea în elaborarea și asigurarea transmiterii anuale a raportului de țară al României privind zoonozele, agenții zoonotici și rezistența antimicrobiană asociată	- primire rapoarte de la IDSA și IISPV - centralizare rapoarte, după caz - întocmire documentație de raportare pentru EFSA și documentație de însoțire (referate, note de	<i>Asigurarea îndeplinirii obligațiilor specifice de raportare ale ANSVSA către EFSA.</i> - centralizare rapoarte - documentație specifică de	IP – Zero sesizări de neraportare	- tot personalul angajat al SCB  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul angajat al SCB cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea SCB	Șef Serviciu SCB  Director DSBA  Director General al DGSVSA	Anual



	acestora, în unitățile de creștere a animalelor și în unități care produc, procesează, depozitează, transportă și/sau distribuie produse de origine animală, precum și a toxiiinfecțiilor alimentare produse în urma consumului de produse de origine animală, către EFSA.	fundamentare etc.) - transmitere spre avizare/aprobare, după caz - transmitere documentație de raportare către structurile europene responsabile (EFSA).	raportare - documentație aferentă transmiterii rapoartelor					
16.	Asigurarea informării publice privind subiectele din domeniul specific de activitate, prin elaborarea și transmiterea documentației specifice pentru campanii de informare publică, ghiduri și alte asemenea, ori de câte ori este cazul.	- identificare necesități specifice - elaborare documentație specifică de informare și documentație de însoțire - transmiterea documentației spre aprobare - transmiterea documentației aprobate către SC pentru postare pe website-ul instituției, dacă este cazul - transmiterea documentației aprobate către structurile subordonate (DSVSA, institute) în vederea demarării procedurilor proprii de informare publică.	<i>Informarea cetățenilor cu privire la unele aspecte de interes public din domeniul specific de activitate.</i> - documentație specifică de informare (ghiduri, postere, flyere etc.) - documentație de însoțire - documentație aferentă transmiterii	IR – numărul de campanii de informare / documentații similare	- tot personalul angajat al SCB  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul angajat al SCB cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea SCB	Șef Serviciu SCB  Director DSBA  Director General al DGSVSA	Ori de câte ori este cazul, la solicitarea conducerii ANSVSA sau în cadrul programelor aprobate.
17.	Asigurarea dotării cu aparate și echipamente din cadrul IDSA și a LSVSA din cadrul DSVSA județene prin avizarea solicitărilor privind necesitatea achizițiilor, ori de câte ori este cazul, precum și întocmirea permanentă a evidenței cu privire la dotările existente.	- identificarea necesităților specifice primite din teritoriu privind necesitatea achizițiilor - analiza documentației specifice - avizarea, după caz, a documentației specifice privind necesitatea achizițiilor	<i>Eficientizarea activității LSVSA prin implementarea unor metode de analiză în vederea respectării cerințelor UE în domeniu.</i>  - evidență permanentă a achizițiilor și a	IR – număr de achiziții avizate	- tot personalul angajat al SCB  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul angajat al SCB cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea SCB	Șef Serviciu SCB  Director DSBA  Director General al DGSVSA	Ori de câte ori este cazul, la solicitare

		- solicitarea de documentație justificativă suplimentară, după caz	dotărilor - documentație conexă solicitărilor de informații de la LSVSA/IDSA					
18.	Asigurarea funcționalității IDSA și LSVSA județene, precum și asigurarea conformității acestora cu cerințele comunitare, prin întocmirea și actualizarea listei cu metodele acreditate, precum și avizarea planului de instruire al IDSA.	- primire documentație de la IDSA - avizare și retransmitere a planului de instruire - întocmirea și actualizarea listei cu metodele acreditate	<i>Asigurarea funcționalității IDSA și a LSVSA, asigurarea conformității acestora cu cerințele comunitare</i>  - documentație specifică validată - lista cu metodele acreditate	IP- listă cu metode acreditate completată la zi	- tot personalul angajat al SCB  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul angajat al SCB cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea SCB	Șef Serviciu SCB  Director DSBA  Director General al DGSVSA	Ori de câte ori este necesar
<b>Serviciul Monitorizare și Notificare Boli</b>								
19.	Asigurarea unui cadru legal specific performant, prin implicarea în elaborarea și actualizarea sau inițierea unor modificări/completări ale cadrului legal în domeniul sănătății și bolilor la animale, în limita competențelor SMNB, la solicitarea conducerii instituției sau a altor direcții tehnice ale ANSVSA.	- identificare necesități specifice - elaborarea de proiecte de acte normative specifice domeniului - transmiterea lor spre avizare de către SJ - transmiterea proiectelor de acte normative la SC în vederea asigurării transparenței decizionale prin publicare pe website-ul instituției - transmiterea spre aprobare a proiectelor de acte normative elaborate avizate. - participarea la grupurile de lucru, ședințe etc. pentru realizarea	<i>Asigurarea unui cadru legal specific performant.</i>  - proiecte de acte normative - documentație conexă - transmiterea proiectelor de acte normative pe website - documentație conexă - transmiterea spre aprobare a proiectelor de acte normative	IR – numărul de proiecte de acte normative transmise spre aprobare.	- tot personalul angajat al SMNB  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul angajat al SMNB cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea SMNB	Șef Serviciu SMNB  Director DSBA  Director General al DGSVSA	Ori de câte ori este cazul la solicitarea conducerii ANSVSA sau direcțiilor tehnice

		următoarelor documente (conf. prev. legale): - proiecte de acte normative (altele decât cele proprii SBA) - convenții, parteneriate, protocoale și acorduri interguvernamentale cu autoritățile centrale similare din alte state privind colaborarea cu ANSVSA						
20.	Asigurarea coordonării, respectiv organizarea activității anuale desfășurate de structurile specifice din cadrul DSVSA județene, prin participarea la elaborarea capitolelor specifice din PS .	- identificare necesități specifice - elaborarea documentației aferente capitolelor specifice din PS - transmiterea documentației spre avizare la structurile ANSVSA implicate în elaborarea PS - transmiterea spre avizare către SJ - transmitere spre aprobare a documentației avizate	<i>Asigurarea coordonării activității DSVSA pe domeniul specific de activitate .</i> - proiectul de PS cu capitolele specifice. - documentație conexă transmisei spre aprobare (referat de aprobare, notă de fundamentare etc.).	IP – transmiterea spre aprobare a proiectului de PS la termenul stabilit.	- tot personalul angajat al SMNB  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul angajat al SMNB cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea SMNB	Șef Serviciu SMNB  Director DSBA  Director General al DGSVSA	Anual
21.	Asigurarea monitorizării periodice a activității structurilor tehnice specifice de la nivelul DSVSA județene, prin primirea/centralizarea/analiza ori de câte ori este necesar, a rezultatelor obținute, în domeniul eradicării, controlului și monitorizării bolilor animalelor.	- primire rapoarte, centralizare, analiză date. - utilizarea datelor obținute ca date de intrare în activități specifice ulterioare.	<i>Coordonarea și monitorizarea eficientă a structurilor tehnice specifice de la nivelul DSVSA județene.</i> - centralizări de date specifice rapoartelor DSVSA. - documentații specifice	IR – nr. de centralizări date rezultate	- tot personalul angajat al SMNB  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul angajat al SMNB cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea SMNB	Șef Serviciu SMNB  Director DSBA  Director General al DGSVSA	Ori de câte ori este necesar

			obținute prin integrarea datelor din centralizări.					
22.	Asigurarea unei metodologii unitare și coerente de desfășurare a activității și îmbunătățirea activității desfășurate de structurile tehnice specifice de la nivelul DSVSA județene, prin organizarea de instruiți periodice sau ori de câte ori este necesar, cu reprezentanții acestora, în limita competențelor SMNB.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificare necesități specifice</li> <li>- elaborarea documentației aferente planificării instruirilor și avizarea acestora</li> <li>- transmiterea planului avizat către DJRU</li> <li>- întocmire documentație de testare, dacă este cazul</li> </ul>	<i>Asigurarea unei metodologii unitare și coerente de desfășurare a activității și îmbunătățirea activității desfășurate de structurile tehnice specifice de la nivelul DSVSA.</i> - documentație premergătoare/d e organizare a instruirilor (NS, referate de aprobare, ordine deplasare etc.) - documentația de instruire (program, tematică, prezentări etc.) - procese verbale de participare - certificate de participare - documentație de testare	IR1 – numărul de instruiți  IP – plan de instruiți realizat 100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tot personalul angajat al SMNB</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale</li> </ul>	Personalul angajat al SMNB cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea SMNB	<p>Șef Serviciu SMNB</p> <p>Director DSBA</p> <p>Director General al DGSVSA</p>	<p>Instruirile se realizează conform planului sau ori de câte ori este necesar</p> <p>Evaluarea realizării planului de instruiți se face anual</p>
23.	Asigurarea, ori de câte ori este necesar, a îndeplinirii eficiente a responsabilităților și atribuțiilor aferente calității ANSVSA de reprezentant al României, prin întocmirea, verificarea, supunerea spre aprobare și transmiterea notificărilor focarelor de boli care evoluează pe teritoriul României către CE prin sistemul ADNS și întocmirea, verificarea, supunerea spre aprobare și transmiterea rapoartelor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- primire documentație de notificare</li> <li>- centralizare/analiza documentare notificare</li> <li>- întocmire documentație de notificare</li> <li>- avizarea documentației</li> <li>- transmitere către CE, OIE</li> </ul>	<i>Îndeplinirea atribuțiilor specifice de punct național de contact ADNS (CE) și OIE (WAHIS).</i> - documentație specifică de notificare - documentație conexă transmiterii notificărilor	IP – Numărul de notificări transmise către instituțiile europene responsabile din numărul total de notificări primite de la nivelul DSVSA județene.  IP – Zero	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tot personalul angajat al SMNB</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale</li> </ul>	Personalul angajat al SMNB cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea SMNB	<p>Șef Serviciu SMNB</p> <p>Director DSBA</p> <p>Director General al DGSVSA</p>	<p>Ori de câte ori este cazul pentru notificările de boli (ADNS)</p> <p>Semestrial și anual pentru raportările WAHIS.</p>

	semestriale și anuale privind situația bolilor la animale la OIE (WAHIS).			sesizări de neraportare la termenele stabilite.				
24.	Asigurarea responsabilităților specifice ale ANSVSA ca reprezentant al României în domeniul comerțului intracomunitar cu animale vii, prin elaborarea, verificarea, supunerea spre aprobare și transmiterea raportului anual privind prezența anumitor boli la animale, către DG SANCO din cadrul Comisiei Europene.	- elaborare documentație de raportare - verificare și avizare documentație - transmitere spre aprobare la președintele ANSVSA - transmiterea raportului aprobat la DG SANCO	<i>Asigurarea responsabilităților specifice ale ANSVSA ca reprezentant al României în domeniul comerțului intracomunitar cu animale vii.</i> - raport anual - documentație conexă transmisei spre aprobare	IP – Raport aprobat transmis în termenul stabilit	- tot personalul angajat al SMNB  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul angajat al SMNB cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea SMNB	Șef Serviciu SMNB  Director DSBA  Director General al DGSVSA	Anual

## Direcția Produse Medicinale Veterinare și Nutriție Animală

### Obiective Generale

1. Asigurarea unui cadru normativ specific performant prin implicarea permanentă la elaborarea, actualizarea cadrului legal și operațional în domeniul farmaceutic veterinar și al reziduurilor de produse medicinale veterinare și nutriției animalelor, în limitele competențelor DPMVNA;
2. Realizează permanent organizarea, coordonarea, monitorizarea activităților specifice de evaluare, autorizare și supraveghere în domeniul farmaceutic veterinar și al reziduurilor de produse medicinale veterinare și nutriției animalelor, desfășurate de structurile specifice de la nivelul DSVSA județene, ICBMV și IISPV;
3. Asigurarea responsabilităților specifice ANSVSA, prevăzute de legislația în vigoare, cu privire la autorizarea și certificarea din domeniul produselor medicinale veterinare, seturi de diagnostic și reagenți, prin realizarea de activități specifice de evaluare în vederea eliberării actelor de autorizare/certificare și de control în vederea verificării respectării condițiilor ce au stat la baza emiterii certificatului de bună practică de fabricație a produselor medicinale veterinare;
4. Asigurarea responsabilităților specifice ANSVSA, în limita competențelor DPMVNA, în domeniul de reglementare al produselor biocide, prin elaborarea de documentații specifice și participarea la ședințele Comisiei Naționale pentru Produse Biocide;
5. Îndeplinirea eficientă a responsabilităților și atribuțiilor aferente calității ANSVSA de reprezentant al României, în relația cu instituțiile europene, în domeniul farmaceutic veterinar, al reziduurilor de produse medicinale veterinare și nutriției animalelor, inclusiv responsabilitățile asumate prin semnarea Convenției privind interzicerea dezvoltării, producției, stocării armelor bacteriologice și cu toxine și distrugerea acestora.

Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
25.	Asigurarea unui cadru legal specific performant, prin implicarea în elaborarea și actualizarea sau	- identificare necesități specifice - elaborarea de	<i>Asigurarea unui cadru legislativ specific performant.</i>	IR – numărul de proiecte de acte normative	- tot personalul angajat al DPMVNA	Personalul angajat al SPMV și SNA cu	Șefi Serviciu SPMV și SNA	Ori de câte ori este cazul la solicitarea

	inițierea unor modificări/completări ale documentelor legislative în domeniul farmaceutic veterinar și al reziduurilor de produse medicinale veterinare și nutriției animalelor, în limitele competențelor DPMVNA, la solicitarea conducerii instituției, ori de câte ori este cazul	proiecte de acte normative specifice domeniului și transmiterea lor spre avizare de către S.J. - transmiterea spre aprobare a proiectelor de acte normative elaborate - participarea la grupurile de lucru, ședințe etc. pentru realizarea următoarelor documente (conf. prev. legale): - proiecte de acte normative (altele decât cele proprii DPMVNA); - convenții, parteneriate, protocoale și acorduri interguvernamentale cu autoritățile centrale similare din alte state privind colaborarea cu ANSVSA	- proiecte de acte normative - documentație conexă transmiterii spre aprobare a proiectelor de acte normative	transmise spre aprobare	- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	atribuții specifice sau desemnat de conducerea SPMV și SNA	Director DPMVNA  Director General al DGSVSA	conducerii ANSVSA sau direcțiilor tehnice
26.	Asigurarea desfășurării unei activități coerente și unitare pe întreg teritoriul țării, prin elaborarea/actualizarea și transmiterea, ori de câte ori este cazul, a documentației tehnice/operationale specifice necesare, în domeniul farmaceutic veterinar și al reziduurilor de produse medicinale veterinare și nutriției animalelor, către structurile specifice din cadrul DSVSA județene, ICBMV și IISPV	- identificare necesități specifice - elaborare și verificare documentație tehnică specifică - aprobarea documentației - transmiterea documentației aprobate către DSVSA și /sau institutele naționale veterinare	<i>Asigurarea DSVSA și a institutelor de referință cu un cadru tehnic/operational specific adecvat</i>  - documentație specifică tehnică sau operațională (NS, proceduri, ghiduri, note interne, instrucțiuni etc.) - documentație conexă transmiterii spre aprobare sau transmiterii documentației aprobate	IP – Zero sesizări de netransmitere a documentației tehnice/operationale necesare desfășurării activităților specifice din partea DSVSA și/sau a institutele naționale veterinare	- tot personalul angajat al DPMVNA  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul angajat al SPMV și SNA cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea SPMV și SNA	Șefi Serviciu SPMV și SNA  Director DPMVNA  Director General al DGSVSA	Ori de câte ori este cazul sau la solicitarea DSVSA și/sau institutelor naționale veterinare
27.	Asigurarea coordonării activității de supraveghere derulate de structurile specifice din cadrul DSVSA județene, prin elaborarea anuală a capitolelor specifice din PS în domeniul farmaceutic veterinar și al reziduurilor de produse medicinale	- identificare necesități specifice - elaborarea documentației aferente capitolelor specifice din PS - transmiterea	<i>Asigurarea coordonării activității DSVSA pe domeniul specific de activitate</i>  - proiectul de PS cu capitolele specifice.	IP – transmiterea spre aprobare a proiectului de PS la termenul stabilit	- tot personalul angajat al DPMVNA  - resursele materiale și financiare	Personalul angajat al SPMV și SNA cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea SPMV și SNA	Șefi Serviciu SPMV și SNA  Director DPMVNA  Director General	Anual

	veterinare și nutriției animalelor	documentației spre avizare la structurile ANSVSA implicate în elaborarea PS - transmiterea spre avizare către SJ	- documentație conexă transmiterii spre aprobare (referat de aprobare, notă de fundamentare etc.)		alocate conform prev. legale		al DGSVSA	
28.	Asigurarea monitorizării periodice a activității de evaluare și autorizare desfășurate de structurile tehnice specifice de la nivelul DSVSA județene, prin primirea/centralizarea/analiza rezultatelor obținute, în domeniul farmaceutic veterinar și nutriției animalelor	- primire rapoarte, centralizare, analiză date - actualizare bază de date cu unitățile autorizate/care și-au încetat activitatea - transmiterea documentației aprobate către SC pentru postare pe website-ul instituției - utilizarea datelor obținute ca date de intrare în activități specifice ulterioare - notificarea electronică a CE cu privire la unitățile autorizate în domeniul nutriției animalelor	<i>Monitorizarea eficientă a activității de evaluare și autorizare desfășurate de structurile tehnice de la nivelul DSVSA județene</i>  - baze de date (catagrafie unități farmaceutice veterinare, catagrafie unități din domeniul nutriției animalelor) - documentație aferentă transmiterii pentru postare pe website - aprobare a documentației - documentații specifice obținute prin integrarea datelor din centralizări. - confirmări de primire notificări	IP – baze de date actualizate la zi cu unitățile raportate de structurile tehnice de la nivelul DSVSA județene	- tot personalul angajat al DPMVNA  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul angajat al SPMV și SNA cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea SPMV și SNA	Șefi Serviciu SPMV și SNA  Director DPMVNA  Director General al DGSVSA	Rapoartele se primesc și baza de date se actualizează trimestrial  Notificările la CE se transmit anual
29.	Asigurarea unei metodologii unitare și îmbunătățirea activității de evaluare, autorizare și supraveghere desfășurate de structurile specifice de la nivelul DSVSA județene în domeniul farmaceutic veterinar și al reziduurilor de produse medicinale veterinare și nutriției animalelor, prin organizarea de instruirii planificate sau ori de câte ori este necesar, cu reprezentanții acestora	- identificare necesități specifice de instruire - elaborare documentație de planificare a instruirilor) - elaborarea documentației necesare instruirii și avizarea acesteia - întocmire documentație de testare, dacă este cazul	<i>Asigurarea unei metodologii unitare și coerente de desfășurare a activității și îmbunătățirea activității desfășurate de structurile tehnice specifice de la nivelul DSVSA.</i>  - plan de instruire - documentație premergătoare/de organizare a instruirilor (NS, referate de aprobare, ordine deplasare etc.) - documentația de instruire (program,	IR – numărul de instruirii  IP – realizarea 100% a planului de instruirii	- tot personalul angajat al DPMVNA  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul angajat al SPMV și SNA cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea SPMV și SNA	Șefi Serviciu SPMV și SNA  Director DPMVNA  Director General al DGSVSA	Ori de câte ori este cazul  Realizarea planului de instruire se evaluează anual

			tematică, prezentări etc.) - procese verbale de participare - certificate de participare - documentație de testare					
30.	Asigurarea conformității sistemului de autorizare/certificare din domeniul produselor medicinale veterinare, cu normele europene, prin realizarea de activități specifice de evaluare a unităților în vederea emiterii actelor de autorizare pentru fabricația, importul de produselor medicinale veterinare și certificare a bunelor practici de fabricație, la solicitarea operatorilor, inclusiv controlarea modul de respectare a condițiilor ce au stat la baza emiterii certificatului	- primire solicitări și documentație în vederea certificării/autorizării - verificare documentație - solicitare documentație suplimentară dacă este cazul - întocmire documentație premergătoare deplasării - deplasarea și evaluarea unități - întocmirea documentației specifice - transmiterea recomandărilor pentru întocmirea planului de măsuri - primire și analiză documentație ref. la implementarea recomandărilor - solicitare de modificări, dacă este cazul - întocmirea documentației de certificare/autorizare/ respingere - avizare și aprobare documentație - transmiterea documentației aprobate la operator - elaborare plan de evaluare - avizare și aprobare plan	<i>Asigurarea conformității sistemului de autorizare/certificare din domeniul produselor medicinale veterinare, cu normele europene</i>  - documentație conexă solicitărilor de informații suplimentare - documentație premergătoare deplasării (ordine de deplasare) - documentație specifică evaluării /controlului (raport de evaluare) - documentație conexă comunicării raportului de evaluare - registru eliberare autorizații/certificate - documentație de certificare/autorizare/re spingere - plan de evaluare - documentație specifică retragerii certificatului - documentație conexă comunicării retragerii certificatului	IP – numărul de evaluări realizate din numărul total de solicitări primite  IP – realizarea 100% a planului de evaluare	- tot personalul angajat al SPMV  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul angajat al SPMV cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea SPMV	Șef Serviciu SPMV  Director DPMVNA  Director General al DGSVSA	Ori de câte ori este cazul  Realizarea planului de evaluare se raportează anual



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- întocmire documentație premergătoare deplasării cfm. planului</li> <li>- deplasarea și controlul unități</li> <li>- întocmirea documentației specifice de control</li> <li>- transmiterea recomandărilor pentru întocmirea planului de măsuri</li> <li>- primire și analiză documentație ref. la implementarea recomandărilor</li> <li>- solicitare de modificări, dacă este cazul</li> <li>- întocmire documentație specifică retragerii certificatului dacă este cazul</li> <li>- avizare și aprobare documentație specifică retragerii certificatului</li> <li>- comunicarea măsurilor operatorului</li> </ul>						
31.	Asigurarea conformității sistemului de autorizare/certificare din domeniul produselor medicinale veterinare și alte produse de uz veterinar, cu normele europene și naționale, prin realizarea de activități specifice de evaluare a documentației, în vederea emiterii actelor de certificare pentru export, autorizare provizorie de utilizare și autorizare de fabricație pentru reagenți și seturi de diagnostic de uz veterinar, la solicitarea operatorilor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- primire solicitări și documentație în vederea certificării/autorizării</li> <li>- verificare documentație</li> <li>- solicitare documentație suplimentară dacă este cazul</li> <li>- întocmirea documentației de certificare/autorizare/ respingere</li> <li>- avizare și aprobare documentație</li> <li>- transmiterea documentației aprobate la operator</li> </ul>	<p><i>Asigurarea conformității sistemului de autorizare/certificare din domeniul produselor medicinale veterinare și alte produse de uz veterinar, cu normele europene și naționale</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- documentație conexă solicitărilor de informații suplimentare</li> <li>- documentație de certificare/autorizare/re spingere</li> <li>- registru eliberare autorizații/certificate</li> </ul>	IR – numărul de autorizații/certificate emise	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tot personalul angajat al SPMV</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale</li> </ul>	Personalul angajat al SPMV cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea SPMV	<p>Șef Serviciu SPMV</p> <p>Director DPMVNA</p> <p>Director General al DGSVSA</p>	Ori de câte ori este cazul, la solicitarea operatorilor
32.	Asigurarea, ori de câte ori este necesar, a îndeplinirii eficiente a	- identificare necesități specifice	<i>Asigurarea, ori de câte ori este necesar, a</i>	IR – numărul de participări la	- tot personalul angajat al SPMV	Personalul angajat al SPMV	Șef Serviciu SPMV	Ori de câte ori este cazul, la

	responsabilităților ANSVSA în domeniul de reglementare al produselor biocide, prin participarea la elaborarea de documentații specifice, în limita competențelor DPMVNA și participarea la ședințele Comisiei Naționale pentru Produse Biocide	- formulare puncte de vedere /răspunsuri la documentele transmise de către instituțiile/ grupurile de lucru - colaborarea cu alte structuri ale ANSVSA, dacă este cazul - avizare și supunere spre aprobare a documentației	<i>îndeplinirii eficiente a responsabilităților ANSVSA în domeniul de reglementare al produselor biocide</i>  - documentație specifică (puncte de vedere, răspunsuri)	ședințe	- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	cu atribuții specifice.	Director DPMVNA  Director General al DGSVSA	solicitare.
33.	Asigurarea, ori de câte ori este necesar, a îndeplinirii eficiente a responsabilităților și atribuțiilor aferente calității ANSVSA, în relația cu instituțiile europene, în domeniul farmaceutic veterinar, al reziduurilor de produse medicinale veterinare și nutriției animalelor, prin participarea în cadrul reuniunilor EMA și CE și prin elaborarea de documente specifice solicitate	- identificare necesități specifice - formulare puncte de vedere /răspunsuri la documentele transmise de către instituțiile/ grupurile de lucru - elaborare mandate de poziție - avizare mandate - transmitere spre aprobare a mandatelor avizate - transmitere mandate aprobate - întocmire documentație aferentă deplasărilor și participării la reuniuni - elaborare documentație ulterioară deplasărilor (rapoarte de deplasare) și transmiterea acestora la CRE	<i>Asigurarea responsabilităților specifice ANSVSA în calitate de reprezentant al României în domeniul specific de activitate</i>  - documentație specifică (puncte de vedere, răspunsuri) - mandate de poziție - documentație premergătoare a deplasărilor (referate, ordine etc.) - rapoarte de deplasare	IR – numărul de participări la reuniuni  IR – număr mandate transmise	- tot personalul angajat al DPMVNA  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul angajat al SPMV și SNA cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea SPMV și SNA	Șefi Serviciu SPMV și SNA  Director DPMVNA  Director General al DGSVSA	Ori de câte ori este cazul
34.	Asigurarea responsabilităților specifice ale României, ca stat semnatar al Convenției privind interzicerea dezvoltării, producției, stocării armelor bacteriologice și cu toxine și distrugerea acestora, prin elaborarea și transmiterea capitoului specific din raportul anual al României privind implementarea măsurilor de creștere a încrederii (Confidence-Building Measures - CBMs) către Unitatea de Sprijin pentru implementarea Convenției	- identificare necesități specifice de raportare - elaborare și verificare documentație de raportare - transmitere spre aprobare a raportului - transmiterea raportului aprobat către Unitatea de Sprijin pentru implementarea Convenției	<i>Asigurarea responsabilităților specifice ale României, ca stat semnatar al Convenției privind interzicerea dezvoltării, producției, stocării armelor bacteriologice și cu toxine și distrugerea acestora</i>  - capitol de raport - documentație conexă	IP – transmiterea raportului la termenul stabilit	- Personal angajat al DPMVNA cu atribuții specifice  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul angajat al DPMVNA cu atribuții specifice	Director General al DGSVSA  Președintele ANSVSA	Anual

privind Armele Biologice din cadrul Biroului Națiunilor Unite pe probleme de dezarmare		transmiterii spre aprobare - documentație conexă comunicării raportului					
--	--	--	--	--	--	--	--

## Direcția Siguranța Alimentelor de Origine Animală

### Obiective generale:

1. Realizează coordonarea, monitorizarea, verificarea și îmbunătățirea activității desfășurate de structurile tehnice specifice de la nivelul DSVSA județene, inclusiv a IISPV și a LSVSA, în domeniul siguranței alimentelor, igienei și expertizei produselor de origine animală.
2. Asigurarea sănătății publice și siguranței alimentelor, în limitele de competență stabilite, prin implicarea în elaborarea, actualizarea cadrului operațional și de reglementare, inclusiv organizarea de instruiți cu persoanele responsabile din cadrul DSVSA județene, în domeniul siguranței alimentelor, igienei și expertizei produselor de origine animală.
3. Asigurarea conformității României cu cerințele comunitare cu privire la funcționarea și autorizarea/înregistrarea SVSA a unităților care produc, procesează, depozitează, transportă și/sau distribuie produse de origine animală, precum și a laboratoarelor care efectuează analize asupra produselor de origine animală de pe teritoriul României.
- 4'. Implicarea în evaluarea și avizarea demersurilor necesare pentru îmbunătățirea activității analitice în ceea ce privește activitatea LSVSA cu privire la siguranța alimentelor de origine animală, prin achiziționarea echipamentelor de laborator, planurile de instruire, validarea metodelor de analiză, uniformizarea și simplificarea modelelor de raportare a datelor, organizarea de teste interlaboratoare, întocmirea și actualizarea listei cu metodele acreditate, elaborarea și implementarea procedurilor, instrucțiunilor și manualelor de lucru precum și toate documentele specifice pentru domeniul analitic.
5. Îndeplinirea eficientă a responsabilităților și atribuțiilor aferente calității ANSVSA de reprezentant al României, în relația cu instituțiile europene, în domeniul siguranței alimentelor de origine animală, inclusiv atribuțiile ANSVSA din poziția de Punct Național de Contact al României privind rețeaua de colectare a zoonozelor transmisibile prin consumul de alimente de origine animală.

Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
1.	Coordonarea eficientă, respectiv organizarea periodică a activității, în domeniul siguranței alimentelor, igienei și expertizei produselor de origine animală, desfășurate de structurile specifice din DSVSA județene, LSVSA și IISPV, prin elaborarea și transmiterea Programului acțiunilor de supraveghere, prevenire și control al bolilor transmisibile de la animale la om prin intermediul alimentelor, pentru produsele de origine animală.	- identificare necesități - elaborare Program - verificare și avizare Program - transmitere spre aprobare a Programului	<b>1. Coordonarea eficientă a activității specifice desfășurate de structurile specifice din DSVSA județene, LSVSA și IISPV</b> <b>2. Organizarea acțiunilor specifice la nivelul structurilor teritoriale</b> - proiect de Program avizat - documentație conexă transmiterii spre aprobare	IP – Realizarea proiectului de program la termenul stabilit.	- personalul cu atribuții specifice din cadrul DSAOA  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul angajat al DSAOA cu atribuții specifice	Șef serviciu SIAPM  Director DSAOA	Anual
2.	Monitorizarea periodică a activității desfășurate de	- întocmire și transmitere	<b>Monitorizarea eficientă a structurilor</b>	IP – număr de rapoarte	- personalul cu atribuții specifice	Personalul angajat al	Șef serviciu SIAPM	Semestrial

	structurile specifice din DSVSA județene prin primirea și centralizarea datelor tehnice transmise cu privire la controlul oficial, rezultatele acțiunilor de supraveghere în domeniul siguranței, igienei și expertizei produselor de origine animală, monitorizării zoonozelor, parametrilor fizico-chimici, microbiologici, reziduuri și contaminanți din produsele de origine animală.	documentație solicitare rapoarte - primire rapoarte - analiză și centralizare rapoarte - utilizarea datelor obținute ca date de intrare în activități specifice ulterioare	<i>tehnice specifice.</i>  - documentație conexă solicitării rapoartelor (Notă de serviciu). - centralizări de date - documentație specifică obținută prin integrarea datelor din centralizări.	centralizate din numărul total de județe	din cadrul DSAOA  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	DSAOA cu atribuții specifice	Director DSAOA	
3.	Evaluarea anuală a activității specifice desfășurate de IISPV prin primirea și avizarea raportului anual de activitate al acesteia, inclusiv a datelor cu privire la activitatea LSVSA.	- întocmire și transmitere documentație solicitare raportare - primire raport - analiză și avizare raport - utilizarea datelor obținute ca date de intrare în activități specifice ulterioare	<i>Monitorizarea eficientă a activității IISPV.</i>  - documentație conexă solicitării raportării (Notă de serviciu). - documentație specifică obținută prin integrarea datelor din rapoarte.	IP – Avizarea raportului la termenul stabilit	- personalul cu atribuții specifice din cadrul DSAOA  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul angajat al DSAOA cu atribuții specifice	Director DSAOA	Anual
4.	Elaborarea, actualizarea și transmiterea documentației operaționale specifice necesare pentru asigurarea desfășurării activității de control oficial în domeniul siguranței alimentelor, igienei și expertizei produselor de origine animală, după un model coerent și unitar pe tot teritoriul țării, ori de câte ori este cazul.	- evaluarea necesității specifice - elaborarea documentației operaționale - avizarea documentației de către Directorul DSAOA - transmiterea documentației	<i>Îndrumarea metodologică a acțiunilor specifice de la nivelul structurilor teritoriale</i>  - documentația specifică (proceduri, fișe de evaluare, ghiduri, note de serviciu, etc)	IR- numărul documentelor elaborate	- personalul cu atribuții specifice din cadrul DSAOA  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul angajat al DSAOA cu atribuții specifice	Șef serviciu SIAPM (pentru documentele elaborate în cadrul SIAPM)  Director DSAOA	Ori de câte ori este necesar
5.	Implicarea în elaborarea și actualizarea sau inițierea unor modificări/completări ale cadrului legal în domeniul siguranței alimentelor, igienei și expertizei produselor de origine animală, în limita competențelor DSAOA, la solicitarea conducerii instituției sau a altor direcții tehnice ale ANSVSA.	- identificare necesități specifice - elaborarea de proiecte de acte normative specifice domeniului și transmiterea lor spre avizare de către SJ din cadrul DJRU - transmiterea spre	<i>Asigurarea unui cadru legislativ specific adecvat.</i>  - proiecte de acte normative - documentație conexă transmiterii spre aprobare a proiectelor de acte	IR – numărul de proiecte de acte normative transmise spre aprobare.	- personalul cu atribuții specifice din cadrul DSAOA  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul angajat al DSAOA cu atribuții specifice	Șef serviciu SIAPM (pentru documentele elaborate în cadrul SIAPM)  Director DSAOA	Ori de câte ori este necesar

		<p>aprobare a proiectelor de acte normative elaborate.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- participarea la grupurile de lucru, ședințe etc. pentru realizarea următoarelor documente (conf. prev. legale):</li> <li>- proiecte de acte normative (altele decât cele proprii DSAOA)</li> <li>- convenții, parteneriate, protocoale și acorduri interguvernamentale cu autoritățile centrale similare din alte state privind colaborarea cu ANSVSA</li> </ul>	normative					
6.	<p>Asigurarea unei metodologii unitare și coerente de desfășurare a activității în domeniul siguranței alimentelor, igienei și expertizei produselor de origine animală, prin planificarea anuală și organizarea de instruire periodice sau ori de câte ori este necesar cu personalul cu atribuții specifice din cadrul structurilor subordonate ANSVSA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificare necesități specifice</li> <li>- elaborarea documentației aferente planificării instruirilor și avizarea acesteia</li> <li>- transmiterea planului avizat către DJRU</li> <li>- întocmire documentație de testare, dacă este cazul</li> </ul>	<p><i>Asigurarea unei metodologii unitare și coerente de desfășurare a activității și îmbunătățirea activității desfășurate de structurile tehnice specifice de la nivelul DSVSA, inclusiv ale LSVSA.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- documentație premergătoare/de organizare a instruirilor (NS, referate de aprobare, ordine deplasare etc.)</li> <li>- documentația de planificare (plan anual)</li> <li>- documentația de instruire (program, tematică, prezentări etc.)</li> <li>- procese verbale de participare</li> </ul>	IR – numărul de instruire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- personalul cu atribuții specifice din cadrul DSAOA</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.</li> </ul>	Personalul angajat al DSAOA cu atribuții specifice	<p>Șef serviciu SIAPM (pentru documentele elaborate în cadrul SIAPM)</p> <p>Director DSAOA</p>	<p>Instruirile se realizează conform planului sau ori de câte ori este necesar, minim odată pe an</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- certificate de participare</li> <li>- documentație de testare</li> </ul>					
7.	<p>Asigurarea conformității României cu cerințele comunitare cu privire la funcționarea și autorizarea SVSA a unităților care produc, procesează, depozitează, transportă și/sau distribuie produse de origine animală aprobate pentru export în țări terțe, prin întocmirea și actualizarea permanentă a evidenței acestora, prin stabilirea și verificarea periodică a condițiilor de acordare a autorizației.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificare necesități specifice</li> <li>- elaborare documentație specifică privind stabilirea condițiilor de autorizare export țări terțe</li> <li>- comunicarea documentației specifice prin transmiterea la SC pentru publicarea pe website-ul instituției</li> <li>- primire solicitări de autorizare/delistare</li> <li>- dispunere verificare</li> <li>- participare la verificarea unităților</li> <li>- întocmire notă de control împreună cu reprezentanții DSVSA</li> <li>- eliberare certificate sanitar veterinar</li> <li>- înregistrare certificate</li> <li>- actualizare registru</li> <li>- dispunere și participare la verificări periodică</li> </ul>	<p><i>Asigurarea conformității României cu cerințele comunitare cu privire la funcționarea și autorizarea SVSA</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- documentație specifică comunicării cu structurile europene implicate</li> <li>- documentație specifică privind stabilirea condițiilor de autorizare export țări terțe (norme SV, modele de certificate)</li> <li>- documentație conexă transmiterii spre postare pe website</li> <li>- documentație conexă deplasării pentru verificări</li> <li>- documentație conexă verificărilor (nota de control)</li> <li>- registru evidență certificate actualizat</li> </ul>	<p>IR – numărul de verificări realizate</p> <p>IP – numărul de verificări dispuse și realizate raportat la numărul de solicitări</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- personalul cu atribuții specifice din cadrul DSAOA</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.</li> </ul>	<p>Personalul angajat al DSAOA cu atribuții specifice</p>	<p>Șef serviciu SIAPM (pentru documentele elaborate în cadrul SIAPM)</p> <p>Director DSAOA</p>	<p>Permanent pentru evidența înregistrărilor</p> <p>Minim 5 verificări pe an pentru unitățile autorizate.</p>
8.	<p>Asigurarea conformității României cu cerințele comunitare cu privire la funcționarea și autorizarea SVSA a unităților care produc, procesează, depozitează, transportă și/sau distribuie produse de origine animală pentru schimb intracomunitar, prin întocmirea și actualizarea permanentă a evidenței unităților autorizate.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificare necesități specifice</li> <li>- elaborare documentație specifică privind stabilirea condițiilor de autorizare SV pentru schimb intracomunitar</li> <li>- primire solicitări de emisie nr. de autorizare/ delistare</li> <li>- înregistrare număr autorizație</li> <li>- comunicarea</li> </ul>	<p><i>Asigurarea conformității României cu cerințele comunitare cu privire la funcționarea și autorizarea SVSA</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- documentație specifică privind stabilirea condițiilor de autorizare SV pentru schimb intracomunitar (norme SV)</li> <li>- registru evidență autorizații</li> </ul>	<p>IP – numere de autorizații emise raportat la numărul de solicitări primite</p> <p>IP – actualizarea unităților autorizate la termenul stabilit</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- personalul cu atribuții specifice din cadrul DSAOA</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.</li> </ul>	<p>Personalul angajat al DSAOA cu atribuții specifice</p>	<p>Șef serviciu SIAPM (pentru documentele elaborate în cadrul SIAPM)</p> <p>Director DSAOA</p>	<p>Permanent pentru evidența înregistrărilor</p> <p>Actualizarea listei de unități se face săptămânal</p>

		documentației specifice de evidență a unităților prin transmiterea la SC pentru publicarea pe website-ul instituției	- documentație conexă transmisei spre postare pe website a evidenței unităților autorizate					
9.	Asigurarea conformității României cu cerințele comunitare cu privire la funcționarea și autorizarea LSVSA, laboratoarelor din cadrul facultăților și institutelor de cercetare și a laboratoarelor private care efectuează analize asupra produselor de origine animală, prin stabilirea ori de câte ori este necesar a condițiilor de acordare a autorizației și prin întocmirea și actualizarea permanentă a evidenței acestora.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificare necesități specifice</li> <li>- elaborare documentație specifică privind stabilirea condițiilor de autorizare laboratoare</li> <li>- primire solicitări de autorizare/ retragere/ suspendare autorizație</li> <li>- dispunere verificare</li> <li>- participare la verificarea laboratoarelor</li> <li>- întocmire notă de constatare împreună cu echipa de verificare</li> <li>- eliberare și înregistrare autorizație</li> <li>- actualizare registru</li> <li>- dispunere și participare la verificări periodică</li> <li>- comunicarea documentației specifice de evidență a laboratoarelor autorizate prin transmiterea la SC pentru publicarea pe website-ul instituției</li> </ul>	<p><i>Asigurarea conformității României cu cerințele comunitare cu privire la funcționarea și autorizarea laboratoarelor care efectuează analize asupra produselor de origine animală.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- documentație specifică privind stabilirea condițiilor de autorizare a laboratoarelor</li> <li>- documentație conexă deplasării pentru verificări</li> <li>- documentație conexă verificărilor (notă de constatare)</li> <li>- registru evidență laboratoare autorizate actualizat</li> <li>- documentație conexă transmisei spre postare pe website a evidenței laboratoarelor autorizate</li> </ul>	IR – numărul de verificări realizate IP – numărul de verificări dispuse și realizate raportat la numărul de solicitări	<ul style="list-style-type: none"> <li>- personalul cu atribuții specifice din cadrul DSAOA</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.</li> </ul>	Personalul angajat al DSAOA cu atribuții specifice	Director DSAOA	<p>Permanent pentru evidența înregistrărilor</p> <p>Minim 5 verificări pe an pentru laboratoare.</p>
10.	Asigurarea dotării cu aparate și echipamente din cadrul institutelor veterinare și a laboratoarelor sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor din cadrul DSVSA județene și a municipiului București prin avizarea solicitărilor privind necesitatea achizițiilor, ori de	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificarea necesităților specifice primite din teritoriu privind necesitatea achizițiilor</li> <li>- analiza documentației specifice</li> </ul>	<p><i>Eficientizarea activității LSVSA prin implementarea unor metode de analiză în vederea respectării cerințelor UE în domeniu.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- identificarea</li> </ul>	IR – număr de achiziții	<ul style="list-style-type: none"> <li>- personalul cu atribuții specifice din cadrul DSAOA</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.</li> </ul>	Personalul angajat al DSAOA cu atribuții specifice	Director DSAOA	Ori de câte ori este necesar

	câte ori este cazul, precum și întocmirea permanentă a evidenței cu privire la dotările existente.	- avizarea, după caz, a documentației specifice privind necesitatea achizițiilor - solicitarea de documentație justificativă suplimentară, după caz	necesităților specifice privind necesitatea achizițiilor - evidență permanentă a achizițiilor și a dotărilor - efectuarea de achiziții în cadrul LSVSA-urilor					
11.	Asigurarea funcționalității institutelor veterinare și LSVSA județene, precum și asigurarea conformității acestora cu cerințele comunitare, prin întocmirea și actualizarea permanentă a listei metodelor de analiză utilizate, validarea metodelor de analiză și avizarea metodologiei de elaborare și implementare a procedurilor, a instrucțiunilor și manualelor de lucru precum și a tuturor documentelor specifice pentru domeniul analitic.	- identificare necesități specifice - întocmire de documentație specifică în vederea implementării și validării metodelor de analiză, precum și elaborare proceduri/instrucțiuni /manuale de lucru - solicitare, după caz, de logistică necesară pentru implementare.	<i>Asigurarea funcționalității institutelor veterinare și a LSVSA, asigurarea conformității acestora cu cerințele comunitare</i>  - identificare necesități specifice - metode de analiză validate, - proceduri /instrucțiuni/ manuale de lucru redactate - implementarea cerințelor legislative comunitare/naționale	IR- asigurarea capacității analitice naționale	- personalul cu atribuții specifice din cadrul DSAOA  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul angajat al DSAOA cu atribuții specifice	Director DSAOA	Ori de câte ori este necesar
12.	Îndeplinirea eficientă a responsabilităților și atribuțiilor aferente calității ANSVSA de Punct național de contact pentru rețeaua de colectare a datelor cu privire la zoonozele transmisibile prin consumul de alimente de origine animală din cadrul EFSA prin transmiterea anuală a informațiilor către ofițerul raportor din cadrul ANSVSA privind zoonozele, agenții zoonotici identificați în unitățile care produc, procesează, depozitează, transportă și/sau distribuie produse de origine animală, precum și a cazurilor de toxinfecții alimentare produse	- primire rapoarte de la DSVSA - centralizare rapoarte, după caz - transmitere documentație către ofițerul raportor pentru EFSA și documentație de însoțire (referate, note de fundamentare etc.)	<i>Asigurarea îndeplinirii obligațiilor specifice de raportare a datelor cu privire la zoonozele transmisibile prin consumul de alimente de origine animală către ofițerul raportor al ANSVSA către EFSA.</i> - centralizare rapoarte - documentație specifică de informare	IP - transmiterea informărilor la termenul stabilit	- personalul cu atribuții specifice din cadrul DSAOA  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul angajat al DSAOA cu atribuții specifice	Director DSAOA	Anual – în primul semestru



	în urma consumului de produse de origine animală.							
13.	Asigurarea, ori de câte ori se impune acest lucru, a îndeplinirii responsabilităților ANSVSA ca Punct național de contact pentru rețeaua de colectare a datelor cu privire la zoonozele transmisibile prin consumul de alimente de origine animală, prin participarea la programele de instruire și reuniunile grupurilor de experți organizate de către CE și EFSA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificare necesități specifice</li> <li>- formulare puncte de vedere</li> <li>/răspunsuri la documentele transmise de către instituțiile/grupurile de lucru</li> <li>- elaborare mandate de poziție</li> <li>- transmitere mandate spre avizare</li> <li>- întocmire documentație aferentă deplasărilor și participării la reuniuni/instruiri</li> <li>- elaborare documentație ulterioară deplasărilor (rapoarte de deplasare) și transmiterea acestora la CRE</li> </ul>	<i>Asigurarea responsabilităților specifice ANSVSA în calitate de reprezentant al României în domeniul specific de activitate.</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- documentație specifică (puncte de vedere, răspunsuri)</li> <li>- mandate de poziție</li> <li>- documentație premergătoare a deplasărilor (referate, ordine etc.)</li> <li>- rapoarte de deplasare</li> </ul>	IR – numărul de participări la reuniuni/instruiri	<ul style="list-style-type: none"> <li>- personalul cu atribuții specifice din cadrul DSAOA</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.</li> </ul>	Personalul angajat al DSAOA cu atribuții specifice	Șef serviciu SIAPM (pentru documentele elaborate în cadrul SIAPM)  Director DSAOA	Ori de câte ori este cazul

## Direcția Siguranța Alimentelor de Origine Nonanimală

### Obiective Generale

1. Asigurarea permanentă a coordonării, monitorizării și îmbunătățirii activității desfășurate de structurile tehnice specifice de la nivelul DSVSA județene, după o concepție unitară, în domeniul siguranței alimentelor de origine nonanimală
2. Creșterea eficienței și îmbunătățirea activităților direcției, prin implicarea permanentă la elaborarea și actualizarea cadrului legal specific acesteia și prin utilizarea instrumentelor structurale disponibile.
3. Îndeplinirea eficientă a responsabilităților și atribuțiilor aferente calitatii ANSVSA de reprezentant al României, în relația cu instituțiile europene, inclusiv atribuțiile ANSVSA din poziția de coordonator național al activității privind SA, SRAAF și punct focal EFSA.

Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
1.	Coordonarea și monitorizarea permanentă a activității structurilor	- elaborare proiect PSC în domeniul SAON, avizare de către directorul DSAON	<i>Coordonarea și monitorizarea eficientă a structurilor tehnice</i>	IP – nr. de planuri cifrice avizate din numărul total de	- tot personalul angajat	Personalul desemnat al DSAON	Șefii departamentelor din cadrul	Proiectul de PSC în domeniul SAON și

	tehnice specifice de la nivelul DSVSA județene, prin avizarea Planurilor cifrice județene întocmite în conformitate cu PSC în domeniul SAON aprobat, și primirea/centralizarea/analiza rezultatelor obținute în urma activității de control oficial desfășurată de acestea.	și transmiterea spre aprobare - primire proiecte planuri cifrice, analiza lor, solicitare de modificari (când este cazul), avizare și retransmitere planuri avizate - primire rapoarte, centralizare, analiză date - utilizarea datelor obținute ca date de intrare în activități specifice ulterioare.	<i>specifice de la nivelul DSVSA județene</i>  - documentație PSC în domeniul SAON - planuri cifrice avizate și retransmise - centralizări de date specifice rapoartelor privind implementarea acțiunilor de control oficial. - documentații specifice obținute prin integrarea datelor din centralizări	DSVSA județene.  <b>IR</b> – nr. de centralizări date rezultate din activitatea de control oficial	DSAON  - resursele materiale și financiare alocate conform prevederilor legale.		DSAON  Director DSAON	avizarea planurilor cifrice se realizează anual  Monitorizarea activității de control oficial se realizează lunar, trimestrial, semestrial, anual și ori de câte ori este cazul.
2.	Eficientizarea permanentă a activității structurilor tehnice specifice de la nivelul DSVSA județene prin elaborarea și transmiterea documentației tehnice și operationale cu privire la realizarea controlului oficial, a raportărilor către ANSVSA și alte activități de realizare a Planurilor cifrice județene.	- identificare necesități specifice - elaborare documentație specifică - aprobarea de către directorul DSAON și transmiterea documentației	<i>Activitate specifică la nivelul DSVSA județene desfășurată în mod eficient</i>  - documentație tehnică și operațională specifică aprobată și transmisă	<b>IR</b> – nr. de proceduri/ghiduri/manuale/fişse/formulare raportare etc. transmise	- tot personalul angajat DSAON  - resursele materiale și financiare alocate conform prevederilor legale	Personalul desemnat al DSAON	Șefii departamentelor din cadrul DSAON  Director DSAON	Ori de câte ori este cazul
3.	Asigurarea implicării/participării în/la elaborarea și actualizarea sau inițierea unor modificări/completări ale cadrului legal și de colaborare/cooperare interinstituțională, în domeniul SAON, în limita competențelor DSAON, la solicitarea conducerii instituției sau a direcțiilor tehnice ale ANSVSA.	- desemnarea de către directorul DSAON a persoanei/persoanelor cu responsabilități în domeniul respectiv - participarea la grupurile de lucru, ședințe etc. pentru realizarea de documente specifice ale ANSVSA, potrivit competențelor DSAON - implicarea în elaborarea/negocierea de documente tip convenții, parteneriate, protocoale și acorduri interguvernamentale cu autoritățile centrale similare din alte state privind colaborarea cu ANSVSA	<i>Cadru legislativ adecvat</i>  - rapoarte și documentații conexe, dacă este cazul	<b>IP</b> – nr. de participări din nr. total de solicitări	- tot personalul angajat DSAON  - resursele materiale și financiare alocate conform prevederilor legale	Personalul desemnat al DSAON	Șefii departamentelor din cadrul DSAON  Director DSAON	Ori de câte ori este cazul
4.	Creșterea permanentă a	- <i>brainstorming</i> pentru	<i>Creșterea eficienței și</i>	<b>IR</b> – nr. de dosare	- tot	Personalul	Director	Depunerea de

	eficienței și îmbunătățirea activităților specifice DSAON prin identificarea de instrumente structurale disponibile, precum și de utilizare a acestora în cadrul programelor aflate în derulare.	identificarea unor idei de proiecte conforme programelor europene și liniilor deschise - elaborarea cererilor de idei/finanțare a proiectelor - aprobare documentație de către directorul DSAON - depunerea documentației - desfășurarea activităților programate în cadrul proiectelor aflate în derulare. - depunerea documentațiilor justificative ale proiectelor în derulare, la termenele asumate	<i>îmbunătățirea activităților specifice DSAON</i>  - documentație depusă pentru utilizarea de noi instrumente structurale - documentație depusă la termen pentru proiectele în derulare.	depusă pentru utilizarea de noi instrumente structurale  <b>IP</b> – nr. de rapoartă pentru proiectele în derulare transmise în termen.	personalul angajat DSAON  - resursele materiale și financiare alocate conform prevederilor legale	desemnat al DSAON	DSAON	dosare pentru noi instrumente structurale se face ori de câte ori este cazul  Raportările pentru proiectele în derulare se fac periodic (conf. termenelor stabilite)
5.	Realizarea eficientă a responsabilităților și atribuțiilor specifice, prin reprezentarea, ori de câte ori este cazul, a ANSVSA în relația cu instituțiile europene.	- identificare necesități specifice - asigurarea participării la ședințe/grupuri de lucru/elaborare, aprobare de către directorul DSAON și transmitere documentații specifice, după caz	<i>Realizarea responsabilităților și atribuțiilor specifice ANSVSA, în limita competențelor DSAON</i>  - documentații justificative privind participarea - documentații specifice (puncte de vedere, mandate, luări de poziție și alte documente solicitate)	<b>IP</b> – zero sesizări de neparticipare/nereprezentare a ANSVSA (implicit a României) pe tematicile specifice DSAON în relația cu instituțiile europene.	- personalul cu atribuții specifice DSAON  - resursele materiale și financiare alocate conform prevederilor legale	Personalul desemnat al DSAON	Director DSAON	Ori de câte ori este cazul
6.	Asigurarea permanentă a îndeplinirii eficiente a responsabilităților ANSVSA în calitate de coordonator național al activității privind SAON, SRAAF și Punctul Focal EFSA, prin întocmirea documentațiilor tehnice specifice și raportarea către structurile europene coordonatoare.	- identificare necesități specifice - asigurarea participării la ședințe/grupuri de lucru - elaborare PNMCRP, raport Punct Focal, notificări, aprobare/avizare, după caz, de către directorul DSAON - derularea activităților specifice SRAAF la nivel național - elaborare și transmitere documentații specifice, după caz	<i>Îndeplinirea responsabilităților ANSVSA din poziția de coordonator național al activității privind SA, SRAAF și punct focal EFSA</i>  - Proiect PNMCRP + Raport Punct Focal EFSA - documentații specifice necesare	<b>IP</b> – zero sesizări de neîndeplinire a responsabilităților ANSVSA în calitate de coordonator național al activității privind SAON, SRAAF și punct focal EFSA	- personalul cu atribuții specifice DSAON  - resursele materiale și financiare alocate conform prevederilor legale	Personalul desemnat al DSAON	Personalul desemnat responsabil al DSAON  Șef birou pentru activitatea specifică SRAAF  Director DSAON	Permanent

## Compartiment Relații Externe

### Obiective generale:

1. Reprezentarea permanentă a ANSVSA în relația cu serviciile veterinare din alte state, ambasadele/reprezentanțele României în străinătate și ambasadele/reprezentanțele altor state în România, precum și în cadrul vizitelor oficiale de nivel înalt ale reprezentanților instituțiilor europene, prin realizarea demersurilor diplomatice și de organizare necesare.

2. Asigurarea permanentă a îndeplinirii obligațiilor ANSVSA, ce decurg din deplasările personalului în străinătate, prin asigurarea respectării legislației specifice.

Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
1.	Întocmirea, ori de câte ori este cazul, a corespondenței ANSVSA cu serviciile veterinare din statele membre ale Uniunii Europene și din țările terțe, precum și cu ambasadele/reprezentanțele României în străinătate și ambasadele/reprezentanțele altor state în România, prin realizarea demersurilor diplomatice necesare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificare necesități</li> <li>- elaborare documentație de corespondență</li> <li>- transmitere spre aprobare a documentației</li> <li>- transmiterea documentației aprobate</li> </ul>	<p><i>Îmbunătățirea reprezentării României în relațiile bilaterale în domeniul sanitar-veterinar și pentru siguranța alimentelor</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- documentație de corespondență înaintată spre aprobare</li> </ul>	IR – numărul de documente aferente corespondenței	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tot personalul angajat al CRE</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.</li> </ul>	Personalul desemnat al CRE	Director general DGSVSA	Ori de câte ori este cazul
2.	Organizarea, ori de câte ori este cazul, a vizitelor oficiale de nivel înalt ale instituțiilor europene, prin realizarea demersurilor necesare cu privire la asigurarea logisticii necesare și întocmirea programului vizitelor/ședințelor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificare necesități</li> <li>- corespondența cu reprezentanții instituțiilor în cauză</li> <li>- elaborare programe</li> <li>- întocmire documentație aferentă asigurării logisticii necesare, dacă este cazul</li> <li>- transmitere documentație și program spre aprobare</li> <li>- transmiterea documentației aprobate la SIAA</li> <li>- preluarea de la SIAA și asigurarea transportului logisticii la locația vizitei oficiale</li> <li>- realizarea demersurilor necesare organizării, după caz</li> </ul>	<p><i>Asigurarea logisticii necesare vizitelor oficiale</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- corespondență scrisă</li> <li>- programe vizite aprobate</li> <li>- documentație conexă solicitării de sprijin logistic</li> </ul>	IP – zero sesizări de neasigurare a logisticii necesare în cadrul vizitelor oficiale de nivel înalt organizate de ANSVSA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tot personalul angajat al CRE</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.</li> </ul>	Personalul desemnat al CRE	Director general DGSVSA	Ori de câte ori este cazul
3.	Îndeplinirea, ori de câte ori este cazul, a obligațiilor specifice ANSVSA privind deplasările personalului în străinătate, prin avizarea documentelor de deplasare, potrivit competențelor specifice CRE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- primire, analiză și avizare mandate pentru personalul structurii centrale</li> <li>- contactarea personalului implicat în vederea reformulării mandatului, dacă este cazul</li> <li>- remiterea mandatului avizat</li> </ul>	<p><i>Asigurarea respectării prevederilor legale cu privire la deplasarea personalului în străinătate</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mandate avizate</li> </ul>	IP – numărul de mandate avizate din numărul total de deplasări în străinătate pentru personalul din structura centrală	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tot personalul angajat al CRE</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.</li> </ul>	Personalul desemnat al CRE	Director general DGSVSA	Ori de câte ori este cazul

Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- primire și analiză documente de deplasare în străinătate ale directorilor și directorilor executivi ai structurilor subordonate</li> <li>- contactarea structurilor subordonate în vederea reformulării documentației</li> <li>- transmitere documentație de deplasare a directorilor și directorilor executivi ai structurilor subordonate spre avizare</li> <li>- înregistrarea ordinelor de deplasare pentru personalul din structura centrală și pentru directorii/directorii executivi ai structurilor subordonate</li> </ul>						
4.	Asigurarea permanentă a responsabilităților specifice ale ANSVSA privind deplasările personalului în străinătate, prin organizarea evidenței documentației de deplasare, inclusiv a rapoartelor de deplasare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- primire documentație de deplasare și rapoarte de deplasare pentru personalul structurii centrale</li> <li>- informarea structurilor responsabile pentru netransmiterea raportului, dacă este cazul</li> <li>- înregistrare rapoarte de deplasare pentru personalul structurii centrale</li> <li>- întocmirea situației electronice centralizatoare cu privire la deplasările în străinătate</li> </ul>	<p><i>Asigurarea evidenței deplasărilor personalului ANSVSA în străinătate</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- situația electronică centralizatoare cu privire la deplasările în străinătate</li> </ul>	IP – numărul de rapoarte de deplasare înregistrate din numărul total de deplasări	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tot personalul angajat al CRE</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.</li> </ul>	Personalul desemnat al CRE	Director general DGSVSA	Permanent

## DIRECȚIA GENERALĂ CONTROL OFICIAL

### Diracția Inspecției și Control Oficial

#### Obiective generale:

1. Asigură anual desfășurarea activității de control oficial după o concepție unitară, în sensul asigurării sănătății animalelor, a sănătății publice, protecției animalelor, protecției mediului și siguranței alimentelor, activității de laborator precum și a furajelor, produselor medicinale de uz veterinar, produselor biologice și a altor produse de uz veterinar, inclusiv produse destinate nutriției animalelor;

2. Realizează permanent organizarea, monitorizarea și controlul activității de control oficial desfășurată de structurile specifice de la nivelul DSVSA județene, activitate coordonată de directorul executiv al instituției;

3. Asigurarea unui cadru normativ specific performant prin implicarea permanentă la elaborarea, actualizarea cadrului legal și operațional în domeniul sănătății animalelor, a sănătății publice, protecției animalelor, protecției mediului și siguranței alimentelor, activității de laborator precum și a furajelor, produselor medicinale de uz veterinar, produselor biologice și a altor produse de uz veterinar, inclusiv produse destinate nutriției animalelor;

4. Asigurarea conformității sistemului sanitar-veterinar și pentru siguranța alimentelor cu cerințele europene și naționale, prin realizarea periodică sau ori de câte ori este cazul, a acțiunilor de control cu scopul asigurării sănătății animalelor, a sănătății publice, protecției animalelor, protecției mediului și siguranței alimentelor, a furajelor, produselor medicinale de uz veterinar, produselor biologice și a altor produse de uz veterinar, inclusiv produse destinate nutriției animalelor, în toate domeniile și sectoarele de activitate, indiferent de forma lor de organizare, inclusiv în gospodăriile populației;

Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
<b>Serviciul Control Sănătate și Bunăstare Animală</b>								
1.	Asigurarea planificării activității și a raportărilor lunare pentru desfășurarea unei activități de control oficial coerente și unitare pe tot teritoriul țării, prin elaborarea anuală a capitolului specific privind bunăstarea și sănătatea animalelor, sănătatea publică, protecția animalelor și protecția mediului din Programul Național Cadru de Inspecție și a documentației tehnice aferente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- evaluarea necesității specifice</li> <li>- întocmire capitol specific din PNCI</li> <li>- verificare și avizare documentație</li> <li>- transmitere spre aprobare a proiectului de PNCI</li> </ul>	<i>Planificarea activității și a raportărilor lunare pentru desfășurarea unei activități de control oficial coerente și unitare pe tot teritoriul țării</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- documentație aferentă capitolului specific din PNCI</li> <li>-</li> </ul>	IP – Transmitere documentație PNCI la termenul stabilit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tot personalul angajat SCSBA</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.</li> </ul>	Personalul angajat al SCSBA cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea SCSBA	Șef serviciu SCSBA  Director DICO  Director general DGCO	Anual
2.	Asigurarea unei metodologii unitare și coerente de desfășurare a activității de control oficial în domeniul bunăstării și sănătății animalelor, sănătatea publică, protecția animalelor și protecția mediului realizată de Serviciile/Birourile Control Oficial Sănătate Animală din DSVSA județene, prin organizarea de instruiți anuale sau ori de câte ori este necesar, cu reprezentanții acestora.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- evaluarea necesității specifice</li> <li>- elaborare documentație specifică instruirilor</li> <li>- realizarea instruirii și testarea participanților, după caz</li> </ul>	<i>Personal instruit în domeniul activității de control oficial în domeniul bunăstării și sănătății animalelor, sănătatea publică, protecția animalelor și protecția mediului</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- documentație premergătoare/de organizare a instruirilor (NS, referate de aprobare, ordine deplasare etc.)</li> <li>- documentația de instruire (program, tematică etc.)</li> <li>- procese verbale de participare</li> <li>- teste</li> </ul>	IR – numărul de instruiți	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tot personalul angajat SCSBA</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale</li> </ul>	Personalul angajat al SCSBA cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea SCSBA	Șef serviciu SCSBA  Director DICO  Director general DGCO	Ori de câte ori este cazul, cel puțin odată anual

3.	Realizarea de controale/inspecții periodic sau ori de câte ori este cazul, asupra activității de control oficial, definită de legislația comunitară, desfășurată de personalul cu atribuții specifice în domeniul bunăstării și sănătății animalelor, a sănătății publice, protecției animalelor și protecției mediului, din cadrul DSVSA județene	<ul style="list-style-type: none"> <li>- întocmire documentație premergătoare necesară</li> <li>- deplasare</li> <li>- efectuare control/inspecție, inclusiv întocmirea documentației justificative</li> <li>- întocmire documentație de finalizare</li> </ul>	<i>Asigurarea conformității cu prevederile legale în vigoare a activității de control oficial</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- documentație premergătoare (tematici, ordine delegație, deplasare etc.)</li> <li>- note de constatare/rapoarte inspecție etc.</li> <li>- sesizări/informări dir. tehnice/ conducerii DSVSA și ANSVSA</li> </ul>	IR - numărul de controale/ inspecții  IP – realizarea 100% a planului de controale propus	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tot personalul angajat SCSBA</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.</li> </ul>	Personalul angajat al SCSBA cu atribuții specifice	Șef serviciu SCSBA  Director DICO  Director general DGCO	Periodic (conform planului aprobat) sau ori de câte ori este cazul
4.	Asigurarea monitorizării gradului de realizare a politicilor și strategiilor ANSVSA în domeniul bunăstării și sănătății animalelor, a sănătății publice, protecției animalelor și protecției mediului desfășurate de DSVSA județene, prin centralizarea și analiza rapoartelor de activitate transmise lunar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- primire rapoarte</li> <li>- centralizare</li> <li>- analiză</li> <li>- întocmire documentație aferentă când este necesar</li> </ul>	<i>Asigurarea monitorizării gradului de realizare a politicilor și strategiilor ANSVSA în domeniul bunăstării și sănătății animalelor, a sănătății publice, protecției animalelor și protecției mediului</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- centralizatoare</li> <li>- sesizări/informări dir. tehnice/conducerii ANSVSA cu nereguli constatate</li> </ul>	IP – numărul de centralizări raportat la numărul de semestre calendaristice	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tot personalul angajat SCSBA</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.</li> </ul>	Personalul angajat al SCSBA cu atribuții specifice	Șef serviciu SCSBA  Director DICO  Director general DGCO	Lunar
5.	Coordonarea, respectiv organizarea activității anuale de control oficial în domeniul bunăstării și sănătății animalelor, a sănătății publice, protecției animalelor și protecției mediului, desfășurată de Serviciile/Birourile Control Oficial Sănătate Animală din cadrul DSVSA județene, prin transmiterea Programul Național Cadru de Inspecție aprobat de conducerea ANSVSA și avizarea, respectiv retransmiterea Planurilor cifrice elaborate de acestea.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- transmitere PNCI</li> <li>- primire propuneri Plan cifric</li> <li>- analiză și propunere modificări când este cazul</li> <li>- avizare Planuri cifrice</li> <li>- retransmiterea Planurilor Cifrice după avizare</li> </ul>	<i>Coordonarea, respectiv organizarea activității anuale de control oficial pe întreg teritoriul țării</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- confirmări de transmitere program</li> <li>- planuri cifrice avizate și retransmise</li> </ul>	IP - Numărul de Planuri cifrice avizate din numărul total de DSVSA județene	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tot personalul angajat SCSBA</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.</li> </ul>	Personalul angajat al SCSBA cu atribuții specifice	Șef serviciu SCSBA  Director DICO  Director general DGCO	Anual
6.	Asigurarea desfășurării unei activități de control oficial coerente și unitare pe întreg teritoriul țării, prin elaborarea/actualizarea și	<ul style="list-style-type: none"> <li>- evaluarea necesității specifice</li> <li>- elaborare documentație</li> </ul>	<i>Asigurarea desfășurării unei activități de control oficial coerente și unitare pe întreg teritoriul țării</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- note (proceduri) de</li> </ul>	IR – numărul de documente aferente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tot personalul angajat SCSBA</li> <li>- resursele materiale și</li> </ul>	Personalul angajat al SCSBA cu atribuții specifice	Șef serviciu SCSBA  Director DICO	Ori de câte ori este cazul sau la solicitarea conducerii ANSVSA

	transmiterea, ori de câte ori este cazul, a documentației tehnice/operationale specifice necesare, în domeniul asigurării sănătății animalelor, a sănătății publice, protecției animalelor și protecției mediului, de către structurile specifice din cadrul DSVSA județene.	- transmitere documentație	inspecție - Note de Serviciu		financiare alocate conform prev. legale.		Director general DGCO	
7.	Asigurarea unui cadru normativ specific performant, prin implicarea în elaborarea și actualizarea sau inițierea unor modificări/completări ale documentelor legislative privind controlul oficial în domeniul asigurării sănătății animalelor, a sănătății publice, protecției animalelor și protecției mediului, la solicitarea conducerii instituției sau a altor direcții tehnice ale ANSVSA, ori de câte ori este cazul.	- participarea la grupurile de lucru, ședințe etc. pentru realizarea următoarelor documente (conf. prev. legale): - plan strategic - planuri de contingență - proiecte de acte normative /note de serviciu (altele decât cele proprii DICO) - instrucțiuni tehnice din domeniul sanitar – veterinar și pentru siguranța alimentelor - convenții, parteneriate, protocoale și acorduri interguvernamentale cu autoritățile centrale similare din alte state privind colaborarea cu ANSVSA	<i>Asigurarea unui cadru normativ specific performant</i> - proiecte de acte normative - documentație conexă transmisei spre aprobare a proiectelor de acte normative - rapoarte, dacă este cazul	IP – nr. de participări din nr. total de solicitări	- tot personalul angajat SCSBA  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul angajat al SCSBA cu atribuții specifice	Șef serviciu SCSBA  Director DICO  Director general DGCO	Ori de câte ori este cazul la solicitarea conducerii ANSVSA sau direcțiilor tehnice
8.	Asigurarea conformității sistemului sanitar-veterinar și pentru siguranța alimentelor cu cerințele europene și naționale, în domeniul asigurării sănătății animalelor, a sănătății publice, protecției animalelor și protecției mediului, prin realizarea periodică de controale/inspecții a	- evaluarea necesități specifice - elaborare documentație premergătoare - deplasarea - realizarea inspecției	<i>Asigurarea conformității sistemului sanitar-veterinar și pentru siguranța alimentelor cu cerințele europene și naționale, în domeniul asigurării sănătății animalelor, a sănătății publice, protecției</i>	IR – numărul de inspecții	- tot personalul angajat SCSBA  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul angajat al SCSBA cu atribuții specifice	Șef serviciu SCSBA  Director DICO  Director general DGCO	Ori de câte ori este cazul sau la solicitarea conducerii ANSVSA sau direcțiilor tehnice



	operatorilor din sistemul sanitar-veterinar și pentru siguranța alimentelor împreună cu reprezentanții DSVSA județene.	- întocmirea documentației de inspecție și a raportului final - informare structuri tehnice și conducere ANSVSA, când este necesar	<i>animalelor și protecției mediului</i> - documentație premergătoare (tematici, ordine delegație, deplasare etc.) - note de inspecție - raport (notă) final - sesizări/informări dir. tehnice/conducerii ANSVSA cu nereguli constatate, când este necesar					
9.	Furnizarea de măsuri preventive și corective eficiente, în domeniul activității de control oficial realizată de structurile specifice din cadrul DSVSA județene, prin primirea, analiza participarea la soluționare sau/și soluționarea sesizărilor și petițiilor din domeniul sanitar - veterinar și pentru siguranța alimentelor, adresate de persoane fizice, juridice sau instituții ale statului, ori de câte ori este cazul;	- primire și analiză sesizare/petiție - elaborare documentație de dispunere a soluționării - elaborare documentație premergătoare deplasării - deplasarea - realizarea inspecției - întocmirea documentației de inspecție și a raportului final - întocmire răspuns solicitant/petent și transmitere spre aprobare conducerii ANSVSA.	<i>Furnizarea de măsuri preventive și corective eficiente, în domeniul activității de control oficial realizată de structurile specifice din cadrul DSVSA județene</i> - documentație premergătoare (adrese, ordine delegație, deplasare etc.) - note de inspecție - raport (note) - informare președinte ANSVSA când este necesar - răspunsuri către petent/solicitant	IP – numărul de sesizări/petiții soluționate din numărul total de solicitări	- tot personalul angajat SCSBA  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul angajat al SCSBA cu atribuții specifice	Șef serviciu SCSBA  Director DICO  Director general DGCO	Ori de câte ori este cazul
<b>Serviciul Control Siguranța Alimentelor</b>								
10.	Asigurarea planificării activității și a raportărilor lunare pentru desfășurarea unei activități de control oficial coerente și unitare pe tot teritoriul țării, prin elaborarea anuală a capitolului specific privind siguranța alimentelor din Programul Național Cadru de Inspecție și a documentației tehnice aferente.	- evaluarea necesității specifice - întocmire capitol specific din PNCI - verificare și avizare documentație - transmitere spre aprobare a proiectului de	<i>Planificarea activității și a raportărilor lunare pentru desfășurarea unei activități de control oficial coerente și unitare pe tot teritoriul țării</i> - documentație aferentă capitolului specific din PNCI	IP – Transmitere documentație PNCI la termenul stabilit	- tot personalul angajat SCSA  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul angajat al SCSA cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea SCSA	Șef serviciu SCSA  Director DICO  Director general DGCO	Anual

11.	Asigurarea unei metodologii unitare și coerente de desfășurare a activității de control oficial în domeniul siguranței alimentelor, realizată de Serviciile/Birourile Control Oficial Siguranța Alimentelor din DSVSA județene, prin organizarea de instruirii anuale sau ori de câte ori este necesar, cu reprezentanții acestora.	PNCI - evaluarea necesității specifice - elaborare documentație specifică instruirilor - realizarea instruirii și testarea participanților, după caz	<i>Personal instruit în domeniul activității de control oficial în domeniul siguranței alimentelor</i> - documentație premergătoare/de organizare a instruirilor (NS, referate de aprobare, ordine deplasare etc.) - documentația de instruire (program, tematică etc.) - procese verbale de participare - teste	IR – numărul de instruirii	- tot personalul angajat SCSCA  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul angajat al SCSCA cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea SCSCA	Șef serviciu SCSCA  Director DICO  Director general DGCO	Ori de câte ori este cazul, cel puțin odată anual
12.	Realizarea de controale/inspecții periodice sau ori de câte ori este cazul, asupra activității de control oficial, definită de legislația comunitară, desfășurată de personalul cu atribuții specifice în domeniul siguranței alimentelor, din cadrul DSVSA județene.	- întocmire documentație premergătoare necesară - deplasare - efectuare control/inspecție, inclusiv întocmirea documentației justificative - întocmire documentație de finalizare	<i>Asigurarea conformității cu prevederile legale în vigoare a activității de control oficial</i> - documentație premergătoare (tematici, ordine delegație, deplasare etc.) - note de constatare/rapoarte inspecție etc. - sesizări/informări dir. tehnice/ conducerii DSVSA și ANSVSA	IR - numărul de controale/ inspecții  IP – realizarea 100% a planului de controale propus	- tot personalul angajat SCSCA  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul angajat al SCSCA cu atribuții specifice	Șef serviciu SCSCA  Director DICO  Director general DGCO	Periodic (conform planului aprobat) sau ori de câte ori este cazul
13.	Asigurarea monitorizării gradului de realizare a politicilor și strategiilor ANSVSA în domeniul siguranței alimentelor, desfășurate de DSVSA județene, prin centralizarea și analiza rapoartelor de activitate transmise lunar.	- primire rapoarte - centralizare - analiză - întocmire documentație aferentă când este necesar	<i>Asigurarea monitorizării gradului de realizare a politicilor și strategiilor ANSVSA în domeniul siguranței alimentelor</i> - centralizatoare - sesizări/informări dir. tehnice/ conducerii ANSVSA cu nereguli constatate	IP – numărul de centralizări raportat la numărul de semestre calendaristice	- tot personalul angajat SCSCA  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul angajat al SCSCA cu atribuții specifice	Șef serviciu SCSCA  Director DICO  Director general DGCO	Lunar
14.	Coordonarea, respectiv organizarea activității anuale de control oficial desfășurată de Serviciile/Birourile Control Oficial Siguranța Alimentelor din cadrul DSVSA județene, prin transmiterea Programul Național Cadru de Inspecție aprobat de conducerea ANSVSA și	- transmitere PNCI - primire propuneri Plan cifric - analiză și propunere modificări când este cazul - avizare Planuri cifrice	<i>Coordonarea, respectiv organizarea activității anuale de control oficial pe întreg teritoriul țării</i> - confirmări de transmitere program - planuri cifrice avizate și retransmise	IP - Numărul de Planuri cifrice avizate din numărul total de DSVSA județene	- tot personalul angajat SCSCA  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul angajat al SCSCA cu atribuții specifice	Șef serviciu SCSCA  Director DICO  Director general DGCO	Anual

	avizarea, respectiv retransmiterea Planurilor cifrice elaborate de acestea.	- retransmiterea Planurilor Cifrice după avizare						
15.	Asigurarea desfășurării unei activități de control oficial coerente și unitare pe întreg teritoriul țării, prin elaborarea/actualizarea și transmiterea, ori de câte ori este cazul, a documentației tehnice/operationale specifice necesare, în domeniul siguranței alimentelor, de către structurile specifice din cadrul DSVSA județene.	- evaluarea necesități specifice - elaborare documentație - transmitere documentație	<i>Asigurarea desfășurării unei activități de control oficial coerente și unitare pe întreg teritoriul țării</i> - note (proceduri) de inspecție - Note de Serviciu	IR – numărul de documente aferente	- tot personalul angajat SCESA  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul angajat al SCESA cu atribuții specifice	Șef serviciu SCESA  Director DICO  Director general DGCO	Ori de câte ori este cazul sau la solicitarea conducerii ANSVSA
16.	Asigurarea unui cadru normativ specific performant, prin implicarea în elaborarea și actualizarea sau inițierea unor modificări/completări ale documentelor legislative privind controlul oficial în domeniul siguranței alimentelor, la solicitarea conducerii instituției sau a altor direcții tehnice ale ANSVSA, ori de câte ori este cazul.	- participarea la grupurile de lucru, ședințe etc. pentru realizarea următoarelor documente (conf. prev. legale): - plan strategic - planuri de contingență - proiecte de acte normative /note de serviciu (altele decât cele proprii DICO) - instrucțiuni tehnice din domeniul sanitar – veterinar și pentru siguranța alimentelor - convenții, parteneriate, protocoale și acorduri interguvernamentale cu autoritățile centrale similare din alte state privind colaborarea cu ANSVSA	<i>Asigurarea unui cadru normativ specific performant</i> - proiecte de acte normative - documentație conexă transmisei spre aprobare a proiectelor de acte normative - rapoarte, dacă este cazul	IP – nr. de participări din nr. total de solicitări	- tot personalul angajat SCESA  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul angajat al SCESA cu atribuții specifice	Șef serviciu SCESA  Director DICO  Director general DGCO	Ori de câte ori este cazul la solicitarea conducerii ANSVSA sau direcțiilor tehnice
17.	Asigurarea conformității sistemului sanitar-veterinar și	- evaluarea necesități	<i>Asigurarea conformității sistemului sanitar-</i>	IR – numărul de inspecții	- tot personalul angajat SCESA	Personalul angajat al SCESA	Șef serviciu SCESA	Ori de câte ori este cazul sau

	pentru siguranța alimentelor cu cerințele europene și naționale, în domeniul siguranței alimentelor, prin realizarea periodică de controale/inspecții a operatorilor din sistemul sanitar-veterinar și pentru siguranța alimentelor împreună cu reprezentanții DSVSA județene.	specifice - elaborare documentație premergătoare - deplasarea - realizarea inspecției - întocmirea documentației de inspecție și a raportului final - informare structuri tehnice și conducere ANSVSA, când este necesar	<i>veterinar și pentru siguranța alimentelor cu cerințele europene și naționale, în domeniul siguranței alimentelor</i> - documentație premergătoare (tematici, ordine delegație, deplasare etc.) - note de inspecție - raport (notă) final - sesizări/informări dir. tehnice/conducerii ANSVSA cu nereguli constatate, când este necesar		- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	cu atribuții specifice	Director DICO  Director general DGCO	la solicitarea conducerii ANSVSA sau direcțiilor tehnice
18.	Furnizarea de măsuri preventive și corective eficiente, în domeniul activității de control oficial realizată de structurile specifice din cadrul DSVSA județene, prin primirea, analiza participarea la soluționare sau/și soluționarea sesizărilor și petițiilor din domeniul sanitar-veterinar și pentru siguranța alimentelor, adresate de persoane fizice, juridice sau instituții ale statului, ori de câte ori este cazul;	- primire și analiză sesizare/petiție - elaborare documentație de dispunere a soluționării - elaborare documentație premergătoare deplasării - deplasarea - realizarea inspecției - întocmirea documentației de inspecție și a raportului final - întocmire răspuns solicitant/petent și transmitere spre aprobare conducerii ANSVSA.	<i>Furnizarea de măsuri preventive și corective eficiente, în domeniul activității de control oficial realizată de structurile specifice din cadrul DSVSA județene</i> - documentație premergătoare (adrese, ordine delegație, deplasare etc.) - note de inspecție - raport (note) - informare președinte ANSVSA când este necesar - răspunsuri către petent/solicitant	IP – numărul de sesizări/petiții soluționate din numărul total de solicitări	- tot personalul angajat SCSCA  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul angajat al SCSCA cu atribuții specifice	Șef serviciu SCSCA  Director DICO  Director general DGCO	Ori de câte ori este cazul
<b>Serviciul Control Produse Medicinale, Nutriție și Laboratoare</b>								
19.	Asigurarea planificării activității de control oficial coerente și unitare, prin elaborarea anuală a capitolului specific privind controlul activității de laborator, precum și a furajelor, produselor medicinale veterinare și a altor produse de uz veterinar din	- evaluarea necesități specifice - întocmire capitol specific din PNCI - verificare și avizare documentație	<i>Planificarea activității și a raportărilor lunare pentru desfășurarea unei activități de control oficial coerente și unitare pe tot teritoriul țării</i> - documentație aferentă capitolului specific din	IP – Transmitere documentație PNCI la termenul stabilit	- tot personalul angajat SCPMNL  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul angajat al SCPMNL cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea SCPMNL	Șef serviciu SCPMNL  Director DICO  Director general DGCO	Anual

	Programul Național Cadru de Inspecție și a documentației tehnice aferente.	- transmitere spre aprobare a proiectului de PNCI	PNCI					
20.	Asigurarea unei metodologii unitare și coerente de desfășurare a activității de control oficial realizată de Serviciile/Birourile Control Oficial Sănătate Animală din DSVSA județene, prin organizarea de instruirii anuale sau ori de câte ori este necesar, cu reprezentanții acestora.	- evaluarea necesității specifice - elaborare documentație specifică instruirilor - realizarea instruirii și testarea participanților, după caz	<i>Personal instruit în domeniul activității de control oficial în domeniul bunăstării și sănătății animalelor, sănătatea publică, protecția animalelor și protecția mediului</i>  - documentație premergătoare/de organizare a instruirilor (NS, referate de aprobare, ordine deplasare etc.) - documentația de instruire (program, tematică etc.) - procese verbale de participare - teste	IR – numărul de instruirii	- tot personalul angajat SCPMNL  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul angajat al SCPMNL cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea SCPMNL	Șef serviciu SCPMNL  Director DICO  Director general DGCO	Ori de câte ori este cazul, cel puțin odată anual
21.	Realizarea de controale/inspecții periodice sau ori de câte ori este cazul, asupra activității de control oficial desfășurate de Serviciile/Birourile Control Oficial Sănătate Animală din DSVSA pe domeniul furajelor, produselor medicinale de uz veterinar, produselor medicinale veterinare și a altor produse de uz veterinar, precum și asupra activității analitice și de control desfășurată de institutele de referință și a laboratoarelor sanitare veterinare și pentru siguranța alimentelor autorizate, conform legislației în vigoare.	- întocmire documentație premergătoare necesară - deplasare - efectuare control/inspecție, inclusiv întocmirea documentației justificative - întocmire documentație de finalizare	<i>Asigurarea conformității cu prevederile legale în vigoare a activității de control oficial</i> - documentație premergătoare (tematici, ordine delegație, deplasare etc.) - note de constatare/rapoarte inspecție etc. - sesizări/informări dir. tehnice/ conducerii DSVSA și ANSVSA	IR - numărul de controale/ inspecții  IP – realizarea 100% a planului de controale propus	- tot personalul angajat SCPMNL  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul angajat al SCPMNL cu atribuții specifice	Șef serviciu SCPMNL  Director DICO  Director general DGCO	Periodic (conform planului aprobat) sau ori de câte ori este cazul
22.	Asigurarea monitorizării gradului de realizare a politicilor și strategiilor ANSVSA în domeniul furajelor, produselor medicinale veterinare și a altor produse de uz veterinar, desfășurată de Serviciile/Birourile Control Oficial Sănătate Animală din cadrul	- primire rapoarte - centralizare - analiză - întocmire documentație aferentă când este necesar	<i>Asigurarea monitorizării gradului de realizare a politicilor și strategiilor ANSVSA în domeniul bunăstării și sănătății animalelor, a sănătății publice, protecției animalelor și protecției</i>	IP – numărul de centralizări raportat la numărul de semestre calendaristice	- tot personalul angajat SCPMNL  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul angajat al SCPMNL cu atribuții specifice	Șef serviciu SCPMNL  Director DICO  Director general DGCO	Trimestrial

	DSVSA județene, prin centralizarea și analiza rapoartelor de activitate transmise trimestrial și prin monitorizarea activității în sistemul LIMS.		<i>mediului</i> - centralizatoare - sesizări/informări direcții tehnice/ conducerii ANSVSA cu nereguli constatate					
23.	Coordonarea, respectiv organizarea activității anuale de control oficial în domeniul furajelor, produselor medicinale veterinare și a altor produse de uz veterinar, desfășurată de Serviciile/Birourile Control Oficial Sănătate Animală din cadrul DSVSA județene, prin transmiterea Programul Național Cadru de Inspecție aprobat de conducerea ANSVSA și avizarea, respectiv retransmiterea Planurilor cifrice elaborate de acestea.	- transmitere PNCI - primire propuneri Plan cifric - analiză și propunere modificări când este cazul - avizare Planuri cifrice - retransmiterea Planurilor Cifrice după avizare	<i>Coordonarea, respectiv organizarea activității anuale de control oficial pe întreg teritoriul țării</i> - confirmări de transmitere program - planuri cifrice avizate și retransmise	IP - Numărul de Planuri cifrice avizate din numărul total de DSVSA județene	- tot personalul angajat SCPMNL  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul angajat al SCPMNL cu atribuții specifice	Șef serviciu SCPMNL  Director DICO  Director general DGCO	Anual
24.	Asigurarea desfășurării unei activități de control oficial coerente și unitare pe întreg teritoriul țării, prin elaborarea/actualizarea și transmiterea, ori de câte ori este cazul, a documentației tehnice/operationale specifice necesare, în domeniul furajelor, produselor medicinale veterinare și a altor produse de uz veterinar, de către structurile specifice din cadrul DSVSA județene.	- evaluarea necesități specifice - elaborare documentație - transmitere documentație	<i>Asigurarea desfășurării unei activități de control oficial coerente și unitare pe întreg teritoriul țării</i> - note (proceduri) de inspecție - Note de Serviciu	IR – numărul de documente aferente	- tot personalul angajat SCPMNL  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul angajat al SCPMNL cu atribuții specifice	Șef serviciu SCPMNL  Director DICO  Director general DGCO	Ori de câte ori este cazul sau la solicitarea conducerii ANSVSA
25.	Asigurarea unui cadru normativ specific performant, prin implicarea în elaborarea și actualizarea sau inițierea unor modificări/completări ale documentelor legislative privind controlul oficial în domeniul activității de laborator, furajelor, produselor medicinale veterinare și a altor produse de uz veterinar, la solicitarea conducerii instituției sau a altor direcții tehnice ale ANSVSA, ori de câte ori este cazul.	- participarea la grupurile de lucru, ședințe etc. pentru realizarea următoarelor documente (conf. prev. legale): - plan strategic - planuri de contingentă - proiecte de acte normative /note de serviciu (altele decât cele proprii	<i>Asigurarea unui cadru normativ specific performant</i> - proiecte de acte normative - documentație conexă transmiserii spre aprobare a proiectelor de acte normative - rapoarte, dacă este cazul	IP – nr. de participări din nr. total de solicitări	- tot personalul angajat SCPMNL  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul angajat al SCPMNL cu atribuții specifice	Șef serviciu SCPMNL  Director DICO  Director general DGCO	Ori de câte ori este cazul la solicitarea conducerii ANSVSA sau direcțiilor tehnice

		DICO) - instrucțiuni tehnice din domeniul sanitar – veterinar și pentru siguranța alimentelor - convenții, parteneriate, protocoale și acorduri interguvernamentale cu autoritățile centrale similare din alte state privind colaborarea cu ANSVSA						
26.	Asigurarea conformității sistemului sanitar-veterinar și pentru siguranța alimentelor cu cerințele europene și naționale, în domeniul activității de laborator, furajelor, produselor medicinale veterinare și a altor produse de uz veterinar, prin realizarea periodică de controale/inspecții a operatorilor din sistemul sanitar-veterinar și pentru siguranța alimentelor, inclusiv a laboratoarelor private, uzinale și laboratoarele organizate în cadrul asociațiilor și fundațiilor profesionale din sectorul agro-alimentar, împreună cu reprezentanții DSVSA județene și institutului de profil.	- evaluarea necesității specifice - elaborare documentație premergătoare - deplasarea - realizarea inspecției - întocmirea documentației de inspecție și a raportului final - informare structuri tehnice și conducere ANSVSA, când este necesar	<i>Asigurarea conformității sistemului sanitar-veterinar și pentru siguranța alimentelor cu cerințele europene și naționale, în domeniul asigurării sănătății animalelor, a sănătății publice, protecției animalelor și protecției mediului</i> - documentație premergătoare (tematici, ordine delegație, deplasare etc.) - note de inspecție - raport (notă) final - sesizări/informări dir. tehnice/conducerii ANSVSA cu nereguli constatate, când este necesar	IR – numărul de inspecții	- tot personalul angajat SCPMNL  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul angajat al SCPMNL cu atribuții specifice	Șef serviciu SCPMNL  Director DICO  Director general DGCO	Ori de câte ori este cazul sau la solicitarea conducerii ANSVSA sau direcțiilor tehnice
27.	Furnizarea de măsuri preventive și corective eficiente, în domeniul activității de control oficial realizată de structurile specifice din cadrul DSVSA județene, prin primirea, analiza participarea la soluționare sau/și soluționarea sesizărilor și petițiilor din domeniul sanitar - veterinar și pentru siguranța	- primire și analiză sesizare/petiție - elaborare documentație de dispunere a soluționării - elaborare documentație premergătoare deplasării	<i>Furnizarea de măsuri preventive și corective eficiente, în domeniul activității de control oficial realizată de structurile specifice din cadrul DSVSA județene</i> - documentație premergătoare (adrese, ordine delegație,	IP – numărul de sesizări/petiții soluționate din numărul total de solicitări	- tot personalul angajat SCPMNL  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul angajat al SCPMNL cu atribuții specifice	Șef serviciu SCPMNL  Director DICO  Director general DGCO	Ori de câte ori este cazul

alimentelor, adresate de persoane fizice, juridice sau instituții ale statului, ori de câte ori este cazul.	- deplasarea - realizarea inspecției - întocmirea documentației de inspecție și a raportului final - întocmire răspuns solicitant/petent și transmitere spre aprobare conducerii ANSVSA.	deplasare etc.) - note de inspecție - raport (note) - informare președinte ANSVSA când este necesar - răspunsuri către petent/solicitant					
---	---	--	--	--	--	--	--

## Direcția Evidență Informatizată, Identificare și Înregistrare Animale

### Obiective generale:

1. Asigurarea suportului tehnic necesar structurilor ANSVSA pentru îndeplinirea obiectivelor propuse, prin crearea și menținerea unei baze de date centralizate cu informațiile relevante specifice activităților instituției, vehiculate în cadrul sistemelor și subsistemelor informatice utilizate.
2. Furnizarea de soluții competente structurilor ANSVSA pentru îndeplinirea obiectivelor propuse, prin analiza riscurilor informatice asociate sistemelor și subsistemelor informatice utilizate de acestea și formularea de propuneri privind eficientizarea și îmbunătățirea activităților specifice utilizării acestor sisteme/subsisteme.
3. Implicarea permanentă în elaborarea, actualizarea cadrului legal și operațional în domeniul specific de activitate, respectiv identificarea, înregistrarea animalelor și TRACES.
4. Coordonarea, monitorizarea și îmbunătățirea activității desfășurate de structurile tehnice specifice ANSVSA și de la nivelul DSVSA județene, după o concepție unitară, în domeniul identificării, înregistrării animalelor și utilizarea TRACES.
5. Îndeplinirea eficientă a responsabilităților și atribuțiilor aferente calității ANSVSA de reprezentant al României, în relația cu instituțiile europene, inclusiv atribuțiile ANSVSA din poziția de punct național de contact, în domeniul identificării, înregistrării animalelor și gestionarea și utilizarea TRACES.

Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
1.	Asigurarea suportului tehnic necesar structurilor ANSVSA pentru îndeplinirea obiectivelor propuse, prin identificarea și furnizarea de soluții cu privire la centralizarea informațiilor colectate în cadrul bazelor de date independente din	- identificare necesități - identificare soluții logistice pentru centralizare informații - elaborare documentație specifică privind colectarea de informații de la alte structuri ale ANSVSA - colectare date din SNIIA, LIMS, INTRANET și TRACES cu privire la	<i>Asigurarea suportului tehnic necesar structurilor ANSVSA pentru îndeplinirea obiectivelor propuse</i> - documentație specifică privind colectarea de informații de la alte structuri ale ANSVSA - bază de date cu	IP – realizarea bazei de date la termenul stabilit	- tot personalul angajat al SSAD  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul angajat al SSAD cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea SSAD	Șef Serviciu SSAD  Director DEIIIA  Director General al DGCO	Decembrie 2014



	cadrul SNIIA, LIMS, INTRANET și TRACES cu privire la activitățile sanitare veterinare specifice derulate de către ANSVSA și structurile subordonate acesteia, până în decembrie 2014.	activitățile sanitare veterinare stabilite prioritare - centralizare și analiză date	informațiile centralizate din SNIIA, LIMS, INTRANET și TRACES cu privire la activitățile sanitare veterinare					
2.	Asigurarea funcționalității bazei de date centralizate cu informațiile relevante specifice activităților instituției, vehiculate în cadrul sistemelor și subsistemelor informatice utilizate, prin elaborarea și actualizarea documentației tehnice și operaționale specifice, până în decembrie 2014.	- identificare necesități - elaborare documentație tehnică și operațională specifică - verificare și aprobarea documentației - comunicarea documentației structurilor implicate	<i>Asigurarea funcționalității bazei de date centralizate cu informațiile relevante specifice activităților instituției, vehiculate în cadrul sistemelor și subsistemelor informatice utilizate</i> - documentație tehnică și operațională - documentație conexă comunicării cu structurile implicate	IP– comunicarea documentației tehnice și operaționale aprobate până la termenul stabilit	- tot personalul angajat al SSAD  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul angajat al SSAD cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea SSAD	Șef Serviciu SSAD  Director DEIIIA  Director General al DGCO	Decembrie 2014
3.	Asigurarea monitorizării metodologiei de stocare și calității datelor stocate în bazele de date independente din cadrul SNIIA, LIMS, INTRANET, SRAAF și TRACES cu privire la activitățile sanitare veterinare specifice derulate de către ANSVSA și structurile subordonate acesteia, prin elaborarea și actualizarea analizei riscurilor informatice asociate acestor sisteme, până în decembrie 2014.	- colectare informații de la structurile ANSVSA și structurile subordonate acesteia care operează sistemele/subsistemele informatice - identificare metodologie și algoritmi de lucru - elaborarea documentației specifice analizei riscurilor - clasarea riscurilor și stabilirea priorităților - elaborarea de rapoarte și statistici specifice - comunicarea rezultatelor și măsurile propuse conducerii ANSVSA	<i>Asigurarea monitorizării metodologiei de stocare și calității datelor stocate în bazele de date independente din cadrul SNIIA, LIMS, INTRANET, SRAAF și TRACES cu privire la activitățile sanitare veterinare specifice derulate de către ANSVSA și structurile subordonate acesteia</i> - analiza riscurilor - rapoarte și statistici specifice - documentație conexă comunicării cu conducerea ANSVSA	IR – număr de rapoarte și statistici elaborate	- tot personalul angajat al SSAD  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul angajat al SSAD cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea SSAD	Șef Serviciu SSAD  Director DEIIIA  Director General al DGCO	Decembrie 2014
4.	Furnizarea de măsuri preventive și corective structurilor ANSVSA pentru îndeplinirea	- analiză date specifice (analiză riscuri, rapoarte și statistici) - identificarea măsurilor	<i>Asigurarea structurilor ANSVSA cu măsuri corective și preventive cu privire la</i>	IR – numărul de propuneri elaborate și transmise spre	- tot personalul angajat al SSAD  - resursele	Personalul angajat al SSAD cu atribuții specifice sau	Șef Serviciu SSAD  Director DEIIIA	Ori de câte ori este cazul

	obiectivelor specifice, prin formularea și avizarea propunerilor privind eficientizarea și îmbunătățirea activităților specifice utilizării sistemelor/subsistemelor utilizate de acestea, ori de câte ori este cazul.	corective și preventive pentru eficientizarea activităților în cadrul sistemelor/ subsistemelor informatice ale ANSVSA - elaborarea documentației de aprobare a propunerilor și transmiterea către conducerea ANSVSA - transmiterea documentației aprobate la structurile ANSVSA implicate	<i>îndeplinirea obiectivelor specifice acestora.</i> - documentație specifică conexă propunerilor de eficientizare și îmbunătățire a activităților - documentație conexă comunicării cu conducerea ANSVSA	aprobare	materiale și financiare alocate conform prev. legale	desemnat de conducerea SSAD	Director General al DGCO	
5.	Asigurarea unui cadru normativ specific performant, prin implicarea în elaborarea și actualizarea sau inițierea unor modificări/completări ale documentelor legislative în domeniul identificării, înregistrării animalelor și TRACES, la solicitarea conducerii instituției sau a altor direcții tehnice ale ANSVSA, ori de câte ori este cazul.	- identificare necesități specifice - elaborarea de proiecte de acte normative specifice domeniului și transmiterea lor spre avizare de către SJ - transmiterea spre aprobare a proiectelor de acte normative elaborate. - participarea la grupurile de lucru, ședințe etc. pentru realizarea următoarelor documente (conf. prev. legale): - proiecte de acte normative (altele decât cele proprii SIIAT) - acte normative comune cu alte instituții, convenții, parteneriate, protocoale și acorduri interguvernamentale cu autoritățile centrale similare din alte state privind colaborarea cu ANSVSA	<i>Asigurarea unui cadru legislativ specific adecvat.</i>  - proiecte de acte normative - documentație conexă transmise spre aprobare a proiectelor de acte normative	IR – numărul de proiecte de acte normative transmise spre aprobare.	- tot personalul angajat al SIIAT  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul angajat al SIIAT cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea SIIAT	Șef Serviciu SIIAT  Director DEIIIA  Director General al DGCO	Ori de câte ori este cazul la solicitarea conducerii ANSVSA sau direcțiilor tehnice
6.	Asigurarea desfășurării unei activități coerente și unitare pe întreg teritoriul țării, prin elaborarea/actualizarea și transmiterea, ori de câte ori este cazul, a documentației tehnice/operationale specifice necesare, în domeniul identificării și	- identificare necesități specifice - elaborare documentație tehnică specifică - transmitere spre aprobare a documentației - transmiterea documentației aprobate către DSVSA.	<i>Asigurarea DSVSA și a institutelor de referință cu un cadru tehnic/operational specific adecvat.</i>  - documentație specifică tehnică sau operațională (NS, proceduri, ghiduri, note interne, instrucțiuni etc.)	IP – Zero sesizări de netransmitere a documentației tehnice/operational necesare desfășurării activităților specifice din partea DSVSA  IR – numărul de documente	- tot personalul angajat al SIIAT  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul angajat al SIIAT cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea SIIAT	Șef Serviciu SIIAT  Director DEIIIA  Director General al DGCO	Ori de câte ori este cazul sau la solicitarea DSVSA sau dispoziția conducerii ANSVSA

	înregistrării animalelor și utilizarea TRACES, de către structurile specifice din cadrul DSVSA județene.		- documentație conexă transmiterii spre aprobare sau transmiterii documentației aprobate.	tehnice/operaționale elaborate și transmise				
7.	Asigurarea coordonării activității derulate de structurile specifice din cadrul DSVSA județene, prin elaborarea anuală a capitolelor specifice din PS în domeniul identificării și înregistrării animalelor.	- identificare necesități specifice - elaborarea documentației aferente capitolelor specifice din PS - transmiterea documentației spre avizare la structurile ANSVSA implicate în elaborarea PS - transmiterea spre avizare către SJ - transmitere spre aprobare a documentației avizate	<i>Asigurarea coordonării activității DSVSA pe domeniul specific de activitate.</i>  - proiectul de PS cu capitolele specifice. - documentație conexă transmiterii spre aprobare (referat de aprobare, notă de fundamentare etc.).	IP – transmiterea spre aprobare a proiectului de PS la termenul stabilit.	- tot personalul angajat al SIIAT  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul angajat al SIIAT cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea SIIAT	Șef Serviciu SIIAT  Director DEIIIA  Director General al DGCO	Anual la termenul dispus de conducerea ANSVSA
8.	Asigurarea monitorizării periodice a activității structurilor tehnice specifice de la nivelul DSVSA județene, prin primirea/centralizarea/analiza rezultatelor obținute în urma activităților desfășurate de acestea, în conformitate cu PS în domeniul identificării și înregistrării animalelor, precum și monitorizarea activității din cadrul SNIIA și TRACES.	- primire rapoarte, centralizare, analiză date. - utilizarea datelor obținute ca date de intrare în activități specifice ulterioare.	<i>Coordonarea și monitorizarea eficientă a structurilor tehnice specifice de la nivelul DSVSA județene.</i> - centralizări de date specifice rapoartelor DSVSA și datelor din SNIIA și TRACES. - documentații specifice obținute prin integrarea datelor din centralizări (răspunsuri la diverse solicitări, rapoarte etc.).	IR – nr. de centralizări date rezultate  IR – numărul de documente specifice elaborate prin integrarea datelor din centralizări	- tot personalul angajat al SIIAT  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul angajat al SIIAT cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea SIIAT	Șef Serviciu SIIAT  Director DEIIIA	Lunar
9.	Asigurarea unei metodologii unitare și îmbunătățirea activității desfășurate de structurile specifice de la nivelul DSVSA județene în domeniul identificării și înregistrării animalelor și utilizarea TRACES, prin organizarea de instruirii periodice sau	- identificare necesități specifice - elaborarea documentației necesare instruirii, avizarea acesteia - întocmire documentație de testare, dacă este cazul	<i>Asigurarea unei metodologii unitare și coerente de desfășurare a activității și îmbunătățirea activității desfășurate de structurile tehnice specifice de la nivelul DSVSA.</i> - documentație premergătoare de	IR – numărul de instruirii	- tot personalul angajat al SIIAT  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul angajat al SIIAT cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea SIIAT	Șef Serviciu SIIAT  Director DEIIIA  Director General al DGCO	Instruirile se realizează periodic sau ori de câte ori este necesar, minim odată pe an

	ori de câte ori este necesar, cu reprezentanții acestora.		organizare a instruirilor (plan instruire, NS, referate de aprobare, ordine deplasare etc.) - documentația de instruire (program, tematică, prezentări etc.) - procese verbale de participare - certificate de participare, când este cazul - documentație de testare					
10.	Asigurarea îndeplinirii eficiente a atribuțiilor și responsabilităților ANSVSA, în relația cu instituțiile europene din poziția de punct național de contact în domeniul identificării și înregistrării animalelor și utilizator TRACES, prin participarea la reuniuni tehnice sau formularea de răspunsuri scrise la solicitarea acestor structuri și elaborarea și transmiterea rapoartelor de activitate, ori de câte ori este cazul.	- identificare necesități specifice - formulare puncte de vedere /răspunsuri la documentele transmise de către instituțiile/grupurile de lucru - elaborare rapoarte și transmitere spre aprobare - transmiterea rapoartelor aprobate - elaborare mandate de poziție - transmitere mandate spre avizare - întocmire documentație aferentă deplasărilor și participării la reuniuni - elaborare documentație ulterioară deplasărilor (rapoarte de deplasare) și transmiterea acestora la CP.	<i>Asigurarea responsabilităților specifice ANSVSA în calitate de reprezentant al României în domeniul specific de activitate.</i> - documentație specifică (puncte de vedere, răspunsuri) - documentație conexă raportărilor (rapoarte, note înaintare, etc.) - mandate de poziție - documentație premergătoare a deplasărilor (referate, ordine etc.) - rapoarte de deplasare	IR – numărul de participări la reuniuni  IP – numărul de puncte de vedere /răspunsuri/rapoarte elaborate numărul total de solicitări	- tot personalul angajat al SIIAT  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul angajat al SIIAT cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea SIIAT	Șef Serviciu SIIAT  Director DEIIIA  Director General al DGCO	Ori de câte ori este cazul
11.	Asigurarea conformității sistemului de înregistrare a animalelor cu normele europene prin întocmirea și gestionarea permanentă a bazei de date cu privire la crotaliile pentru animale și lista	- identificare necesități și soluționare dosare depuse pentru aprobarea crotaliilor ca si mijloace oficiale de identificare.	<i>Asigurarea conformității sistemului de înregistrare a animalelor cu normele europene.</i> - documentație conexă corespondenței cu operatorul economic (inclusiv solicitări de	IP – baza de date actualizată la zi cu operatorii pentru care s-au eliberat certificatele aprobate	- tot personalul angajat al SIIAT  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul angajat al SIIAT cu atribuții specifice	Șef Serviciu SIIAT  Director DEIIIA  Director General al DGCO	Activitate permanentă, ori de câte ori se aprobă certificate.

	furnizorilor agreați, inclusiv alocarea numerelor acestora.		completări dosar) - certificate de aprobare și documente însoțitoare - baza de date actualizată - documentație necesară postării de website-ul instituției					
12.	Asigurarea conformității activității de mișcare a animalelor cu normele europene prin întocmirea și gestionarea permanentă a Nomenclatorul Național al Centrelor de Colectare/ Exploatațiilor autorizate sanitar - veterinar pentru comerț intracomunitar/ export în țări terțe de animale vii și eliberarea codului național pentru acestea.	- analiză și soluționare dosare depuse pentru obtinerea codului national din Nomenclatorul Național al Centrelor de Colectare/ Exploatațiilor autorizate sanitar - veterinar pentru comerț intracomunitar/ export în țări terțe de animale vii	<i>Asigurarea conformității activității de mișcare a animalelor cu normele europene</i>  - documente justificative transmise de DSVSA împreună cu solicitarea - documentație de atribuire cod național - documentație conexă corespondenței cu DSVSA (inclusiv solicitări de completări documente) - Nomenclatorul Național al Centrelor de Colectare/Exploatațiilor autorizate sanitar - veterinar pentru comerț intracomunitar/ export în țări terțe de animale vii actualizat (în format electronic)	IP – Nomenclator actualizat la zi cu toate numerele acordate	- tot personalul angajat al SIIAT  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul angajat al SIIAT cu atribuții specifice	Șef Serviciu SIIAT  Director DEIIIA  Director General al DGCO	Activitate permanentă, ori de câte ori se înregistrează solicitări.

## Direcția Comerț, Import-Export, Posturi de Inspecție la Frontieră

### Obiective generale

1. Coordonarea permanentă, monitorizarea și controlul periodic al activității derulate de PIF/PID și analiza activității în sensul verificării respectării legislației în vigoare;
2. Elaborarea și asigurarea implementării documentației operaționale la nivelul structurilor subordonate, ori de câte ori este cazul, în conformitate cu cerințele SCM, proiectat și implementat la nivel ANSVSA;
3. Asigură anual desfășurarea activității specifice după o concepție unitară, în sensul asigurării efectuării controlului sanitar - veterinar și pentru siguranța alimentelor la frontieră în conformitate cu prevederile legale;

4. Implicarea permanentă la elaborarea, actualizarea cadrului legal în domeniul specific de activitate al ANSVSA, în sensul asigurării sănătății animalelor, a sănătății publice, protecției animalelor și a siguranței alimentelor;

5. Asigură anual raportarea ANSVSA către organismele responsabile europene cu privire la activitatea de colectare, transport și distrugere a produselor de origine animală interzise a fi introduse pe teritoriul UE depistate în bagajele călătorilor, desfășurată de PIF și DSVSA județene, conform competențelor legale.

Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
1.	Asigurarea respectării prevederilor legale în vigoare de către angajații PIF/PID, prin planificarea anuală și transmiterea de cerințe în sensul respectării legislației în vigoare ori de câte ori este cazul.	- evaluarea necesității specifice - întocmire documentație specifică - transmiterea documentație aprobată la PIF/PID	Transmitere la termen a documentației: - Note de serviciu , note interne sau alte dispoziții - Planul anual de monitorizare a reziduurilor, contaminanților și a altor substanțe periculoase pentru sănătatea oamenilor, animalelor și mediului înconjurător.	IP- transmiterea documentației în termen, conform cerințelor legislative în vigoare	- tot personalul angajat DCIEPIF  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	- directorul DCIEPIF pentru planul anual de monitorizare  - personalul DCIEPIF desemnat pentru restul de documentație	- directorul general al DCIEPIF pentru planul de monitorizare - directorul DCIEPIF și șeful SPIF pentru restul de documentație	Anual pentru planul de monitorizare până în luna martie  Ori de câte ori este cazul pentru restul de documentație
2.	Asigurarea monitorizării și a controlului periodic al PIF/PID, prin planificarea și realizarea de controale a activității realizate, pentru verificarea respectării condițiilor impuse de legislația în vigoare.	- evaluare necesități - întocmire plan de control și transmitere spre aprobare - deplasare la sediul PIF/PID pentru verificarea activității, conform planului de control sau ori de câte ori este cazul - identificare neconformități și raportare la conducerea ANSVSA atunci când este cazul.	Conformitatea activității PIF/PID cu prevederile legale specifice.  Întocmirea următoarelor documente: - Planul de control al activității PIF/PID - documentație conexasă activității de control/verificare activitate PIF/PID - documentație aferentă raportării/sesizării de neconformități	IR – numărul de controale/verificări PIF/PID  IP – realizarea planului de control 100%	- tot personalul angajat DCIEPIF  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	- personalul DCIEPIF desemnat	- directorul DCIEPIF și șeful SPIF	Planul de control se întocmește anual până în luna martie

3.	Asigurarea coordonării activității derulare de PIF/PID prin elaborarea/actualizarea și transmiterea, ori de câte ori este cazul, de proceduri specifice/ manuale/ ghiduri operaționale privitoare la activitățile derulate de acestea în conformitate cu cerințele SCM, în sensul implementării de noi cerințe legislative sau implementarea recomandărilor.	- evaluarea necesități specifice - elaborare/ avizare/ aprobare documentație specifică - transmitere documentație aprobată	Conformitatea activității PIF/PID cu prevederile legale specifice.  Întocmirea următoarelor documente: - proceduri, manuale, ghiduri operaționale - documentație conexă activității de aprobare și transmitere	IR- numărul de proceduri, manuale, ghiduri operaționale elaborate și transmise.	- tot personalul angajat DCIEPIF  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	- personalul DCIEPIF desemnat	- directorul DCIEPIF și șeful SPIF	Ori de câte ori este cazul
4.	Asigurarea unei metodologii unitare și coerente de desfășurare a activității specifice PIF/PID, prin organizarea de instruiți periodice sau ori de câte ori este necesar, cu reprezentanții acestora sau reprezentanții DSVSA implicați în activitatea specifică.	- evaluarea necesități specifice - elaborare documentație (de planificare a instruirilor și de instruire) - realizarea instruirii și testarea participanților	- documentație premergătoare/d e organizare a întâlnirilor (NS, referate de aprobare, ordine deplasare etc.) - documentația de instruire (program, tematică etc.) - procese verbale de participare - teste	IR – numărul de instruiți  IP – realizarea 100% a planului de instruiți	- tot personalul angajat DCIEPIF  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul angajat al DCIEPIF cu atribuții specifice	- directorul DCIEPIF și șeful SPIF	Ori de câte ori este cazul  Realizarea planului de instruiți se evaluează anual
5.	Asigurarea unui cadru normativ specific performant prin implicarea în elaborarea și actualizarea de acte normative aparținând cadrului legal, ori de câte ori este necesar.	- evaluarea necesități specifice - elaborare documentație (inclusiv capitolele specifice din plan strategic al ANSVSA) - transmitere documentație spre aprobare	- proiecte de acte normative	IR – numărul de documente	- tot personalul angajat DCIEPIF  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul angajat al DCIEPIF cu atribuții specifice	- directorul DCIEPIF și șeful SPIF	Ori de câte ori este cazul sau la solicitarea conducerii ANSVSA  Planul strategic se întocmește anual.
6.	Realizarea de consiliere în domeniul de competență în actualizarea cadrului legal specific altor structuri ale ANSVSA, la solicitarea conducerii instituției sau a direcțiilor tehnice ale ANSVSA.	- participarea la grupurile de lucru, ședințe etc. pentru realizarea următoarelor documente (conf. prev. legale):	- rapoarte, dacă este cazul	IP – nr. de participări din nr. total de solicitări	- tot personalul angajat DCIEPIF - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul angajat al DCIEPIF cu atribuții specifice	- directorul DCIEPIF și șeful SPIF	Ori de câte ori este cazul sau la solicitarea conducerii ANSVSA sau a direcțiilor tehnice

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- proiecte de acte normative /note de serviciu (altele decat cele proprii DCIEPIF)</li> <li>- convenții, parteneriate, protocoale și acorduri interguvernamentale cu autoritățile centrale similare din alte state privind colaborarea cu ANSVSA</li> </ul>						
7.	Asigurarea respectării cerințelor comunitare cu privire la întocmirea și transmiterea raportului anual referitor la activitatea de colectare, de transport și de distrugere a produselor de origine animală interzise a fi introduse pe teritoriul UE depistate în bagajele călătorilor, prin colectarea și centralizarea datelor transmise de PIF și DSVSA județene.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- primire rapoarte</li> <li>- centralizare și analiză date</li> <li>- întocmire/elaborare raport anual</li> <li>- identificare neconformități și raportare la conducerea ANSVSA atunci când este cazul.</li> <li>- transmitere raport</li> </ul>	<p>Raportarea în termen.</p> <p>Întocmirea următoarelor documente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- centralizator date</li> <li>- proiect de raport anual</li> <li>- documentație aferentă raportării/sesizării de neconformități</li> </ul>	IP- transmiterea documentației în termen, conform cerințelor legislative în vigoare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tot personalul angajat DCIEPIF</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.</li> </ul>	- personalul DCIEPIF desemnat	- directorul DCIEPIF și șeful SPIF	Anual până în prima zi a lunii mai
8.	Asigurarea conformității sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor cu prevederile legislației comunitare și naționale, pentru produsele sau animalele ce se supun controlului sanitar veterinar și pentru siguranța alimentelor în PIF/PID, prin realizarea permanentă a activităților specifice de control documentar, de identitate și fizic.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- primire și analiza documente la PIF</li> <li>- realizarea controalelor documentare</li> <li>- solicitare documente suplimentare, dacă este cazul</li> <li>- realizarea controalelor de identitate</li> <li>- realizarea controalelor fizice ale transporturilor</li> <li>- evaluarea conformității transportului</li> <li>- prelevare probe și</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- intrari TRACES</li> <li>- alte documente printate (DVCI)</li> </ul>	IR - numarul de controale realizate IP - zero sesizari intemeiate de nerespectare a prevederilor legale cu privire la realizarea controlului in PIF/PID	Personalul din PIF/PID	- inspectorii din Posturile de Inspecție la Frontieră	- directorul general al DCIEPIF - directorul DCIEPIF - șeful SPIF	Permanent



		transmitere spre analiza - finalizarea controlului, respectiv operarea TRACES - centralizare controale efectuate si transmitere raportare la SPIF						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

## Serviciul Antifraudă

### Obiective generale:

- Asigurarea managementului ANSVSA de desfășurarea optimă a activităților specifice sectorului sanitar veterinar și pentru siguranța alimentelor, precum și realizarea obiectivelor strategice, prin realizarea de controale, la solicitarea conducerii instituției, la structurile ANSVSA.
- Asigurarea coordonării, monitorizării și controlului activității desfășurate de Serviciile/Birourile Antifraudă de la nivelul DSVSA județene, inclusiv organizarea de instruiți cu persoanele responsabile;

Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
1.	Asigurarea managementului ANSVSA de desfășurarea optimă a activităților specifice structurilor instituției, precum și de realizarea obiectivelor strategice, conform responsabilităților, prin realizarea de controale și supracontroale, la solicitarea conducerii instituției.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- primire și a analiză solicitare</li> <li>- realizarea activităților necesare controlului/supracontrolului</li> <li>- întocmire și transmitere documentație aferentă activității de control/supracontrol (solicitări note de relații, solicitări documentație etc.) după caz;</li> <li>- întocmire notă de control /supracontrol</li> <li>- transmiterea spre aprobare a notei</li> <li>- informarea structurilor controlate conform propunerilor aprobate cu privire la neconformitățile identificate conform propunerilor aprobate;</li> </ul>	<p><i>Asigurarea managementului ANSVSA de desfășurarea optimă a activităților specifice structurilor instituției.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- documentație primară a activității de control/supracontrol</li> <li>- note de control/supracontrol</li> <li>- documentație conexă informării structurii controlate</li> <li>- documentație conexă notificărilor de neimplementare a propunerilor/măsurilor</li> <li>- documentație conexă sesizării comisiei de disciplină și/sau dispunerea altor măsuri legale</li> </ul>	IP – numărul de controale/suprac controale din numărul total de solicitări	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tot personalul angajat al SA</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.</li> </ul>	Personalul angajat al SA desemnat	Șef serviciu SA	La solicitarea conducerii ANSVSA

Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- urmărirea implementării propunerilor/măsurilor aprobate</li> <li>- notificarea conducerii ANSVSA cu privire la neimplementarea măsurilor/propunerilor, dacă este cazul</li> <li>- propune sesizarea comisiei de disciplină și/sau dispunerea altor măsuri legale, dacă este cazul</li> </ul>						
2.	Asigurarea desfășurării unei activități specifice de control antifraudă coerente și unitare pe întreg teritoriul țării, respectiv coordonarea și monitorizarea activității desfășurate de Serviciile/Birourile Antifraudă de la nivelul DSVSA județene, prin elaborarea și transmiterea de dispoziții cu privire la planificarea anuală a activității desfășurate de acestea, raportarea periodică și organizarea de instruiți cu persoanele responsabile, ori de câte ori este necesar;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificare necesități specifice de coordonare</li> <li>- întocmire documentație specifică de coordonare</li> <li>- avizare documentație și transmitere spre aprobare</li> <li>- transmiterea documentației de coordonare aprobate la DSVSA județene</li> <li>- analiză rapoarte</li> <li>- identificare nereguli din rapoarte și raportare la conducerea ANSVSA atunci când este cazul.</li> <li>- evaluarea necesității specifice de instruire</li> <li>- elaborare documentație (de instruire)</li> <li>- realizarea instruirii și testarea participanților</li> </ul>	<p><i>Asigurarea desfășurării unei activități specifice de control antifraudă coerente și unitare pe întreg teritoriul țării</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- documentație specifică de coordonare (NS, instrucțiuni și alte dispoziții scrise)</li> <li>- documentație conexă supunerii spre aprobare</li> <li>- documentație premergătoare/de organizare a întâlnirilor (NS, referate de aprobare, ordine deplasare etc.)</li> <li>- documentația de instruire (program, tematică etc.)</li> <li>- procese verbale de participare</li> <li>- teste</li> </ul>	<p>IR – număr de dispoziții aprobate transmise</p> <p>IR – numărul de instruiți</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tot personalul angajat al SA</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.</li> </ul>	Personalul angajat al SA desemnat	Șef serviciu SA	<p>Dispozițiile pentru planificarea activității se întocmesc ori de câte ori este cazul</p> <p>Rapoartele se primesc și se analizează semestrial</p>
3.	Asigurarea conformității cu prevederile legale în vigoare a activității de control antifraudă, definită de legislația națională și comunitară, prin realizarea de controale și supracontroale sau ori de câte ori este cazul, a	<ul style="list-style-type: none"> <li>- primire și a analiză solicitare</li> <li>- realizarea activităților necesare controlului/supracontrolului</li> <li>- întocmire și transmitere</li> </ul>	<p><i>Asigurarea managementului ANSVSA de desfășurarea optimă a activităților specifice structurilor instituției.</i></p>	IP – numărul de controale/suprac controale din numărul total de solicitări	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tot personalul angajat al SA</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform</li> </ul>	Personalul angajat al SA desemnat	Șef serviciu SA	La solicitarea conducerii ANSVSA

Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
	personalul ui cu atribuții specifice din Serviciile/Birourile Antifraudă de la nivelul DSVSA județene, la solicitarea conducerii instituției.	documentație aferentă activității de control/supracontrol (solicitări note de relații, solicitări documentație etc.) după caz; - întocmire notă de control /supracontrol - transmiterea spre aprobare a notei - informarea structurilor controlate conform propunerilor aprobate cu privire la neconformitățile identificate conform propunerilor aprobate; - urmărirea sau delegarea urmării implementării propunerilor/ măsurilor aprobate, după caz - notificarea conducerii ANSVSA cu privire la neimplementarea măsurilor/propunerilor, dacă este cazul - propune sesizarea comisiei de disciplină și/sau dispunerea altor măsuri legale, dacă este cazul	- documentație primară a activității de control/ supracontrol - note de control/ supracontrol - documentație conexă informării structurii controlate - documentație conexă notificărilor de neimplementare a propunerilor/măsurilor - documentație conexă sesizării comisiei de disciplină și/sau dispunerea altor măsuri legale		prev. legale.			

## DIRECȚIA GENERALĂ AFACERI INTERNE ȘI ADMINISTRAȚIE

### Direcția Economică

#### Obiective generale:

1. Asigurarea permanentă a operațiunilor specifice cu privire la constituirea veniturilor proprii și execuției bugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și în limita sumelor aprobate.
2. Organizarea activităților specifice evidenței contabile proprii a instituției, de inventariere și controlul gestiunii proprii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
3. Raportarea activităților specifice la termenul legal sau în baza solicitărilor conducerii ANSVSA și MFP.

4. Realizarea proiectului de buget anual, întocmirea și rectificarea bugetului aprobat, precum și urmărirea permanentă a execuției bugetare pe programe, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
5. Asigurarea permanentă a îndeplinirii obligațiilor prevăzute de lege cu privire la darea în administrare, concesiunea, închirierea și schimbarea destinației imobilelor în care funcționează unitățile subordonate Autorității, la evidența bunurilor imobile ce alcătuiesc patrimoniul ANSVSA, bunuri aflate în domeniul public al statului și în administrarea ANSVSA și în administrarea structurilor aflate în subordinea Autorității și la aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului.
6. Asigurarea îndeplinirii prevederilor legale cu privire la instrumentele de plată prin acordarea semnăturilor aprobate de ordonatorul de credite.
7. Asigurarea îndeplinirii prevederilor legale cu privire la achizițiile publice realizate de ANSVSA, în limita competențelor specifice.
8. Asigurarea îndeplinirii prevederilor legale cu privire la investițiile publice realizate de ANSVSA și coordonarea procesului specific derulat de structurile subordonate.
9. Asigurarea și alocarea necesarului de resurse materiale specifice activităților proprii ale ANSVSA, în baza solicitărilor structurilor acesteia.
10. Îndeplinirea responsabilităților specifice în cadrul Consiliului Tehnico-Economic al ANSVSA, în conformitate cu prevederile legale și administrative în vigoare.
11. Asigurarea administrării eficiente și alocarea rațională a necesarului de resurse materiale pentru parcul auto propriu al ANSVSA.
12. Asigurarea responsabilităților specifice aferente administrării spațiilor și incintelor ANSVSA, cu privire la măsurile de prevenire și stingere a incendiilor.

Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
Serviciul Contabilitate - Financiar								
1.	Constituirea veniturilor proprii ale instituției prin încasarea debitorilor și clienților, ori de câte ori este cazul, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.	- identificare necesități specifice - întocmire documentație specifică încasării și calculului de penalități, după caz - comunicarea către BLC a documentației specifice cu privire la debitele neîncasate pentru acționarea în instanță.	<i>Încasarea sumelor datorate de persoane fizice si juridice.</i>  - documentație specifică încasării și calculului de penalități. - documentație specifică comunicării către BLC	IP – încasarea sumelor restante fără a acționa în instanță debitorii și clienții	- personalul cu atribuții specifice din cadrul SCF  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul angajat al SCF cu atribuții specifice	Șef serviciu SCF	Ori de câte ori este cazul.
2.	Verificarea permanentă a execuției bugetare, prin întocmirea, verificarea, avizarea și controlul documentelor specifice angajării, lichidării, ordonanțării și plăților conform prevederilor legale în vigoare .	- elaborare documentație specifică - controlul și avizarea CFP a documentației - întocmirea și expedierea extraselor de cont pentru punctarea sumelor - introducere date în aplicația specifică	<i>Asigurarea conformității documentației de angajare, lichidare, ordonanțare și plată, cu prevederile legale în vigoare.</i>  - documentație specifică - baza de date specifică	IP – Zero documente înaintate către Ordonatorul de credite, de angajare, lichidare, ordonanțare și plată fără viză CFP	- personalul cu atribuții specifice din cadrul SCF  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul angajat al SCF cu atribuții specifice	Șef serviciu SCF	Permanent
3.	Realizarea zilnică a activității de înregistrare a evidenței contabile proprii	- evaluare necesități specifice - elaborare documentație specifică	<i>Asigurarea conformității documentației cu</i>	IP – Zero documente neînregistrate în	- personalul cu atribuții specifice din cadrul SCF	Personalul angajat al SCF cu atribuții	Șef serviciu SCF	Zilnic

	instituției, în conformitate cu Planul de Conturi elaborat de Ministerul Finanțelor Publice și cu normele metodologice de aplicare a acestuia.	- verificare documentație - introducerea date în aplicația specifică	<i>Planul de Conturi elaborat de Ministerul Finanțelor Publice și cu normele metodologice de aplicare a acestuia</i> - documentație specifică - baza de date specifică	evidența contabilă propriei instituției	- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	specifice		
4.	Asigurarea respectării prevederilor legale prin inventarierea la termen a valorilor materiale și bănești, precum și controlul lunar al gestiunii proprii instituției.	- evaluare necesități specifice - întocmire documentație specifică - realizarea documentației și activităților specifice verificării specifice inventarierii - realizarea documentației și activităților specifice operațiunilor de casare. - punctarea lunară a fișelor de magazie cantitativă și valoric cu documentele rezultate din înregistrările contabile	<i>Asigurarea conformității cu prevederile legale în vigoare.</i> - documentație specifică	IP – Zero valori materiale și bănești neînregistrate în gestiunea proprie ANSVSA.	- personalul cu atribuții specifice din cadrul SCF  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul angajat al ANSVSA cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea ANSVSA.	Șef serviciu SCF  Director DE	Controlul gestiunii proprii se realizează LUNAR  Inventarierea bunurilor materiale se realizează ANUAL sau ori de câte ori este cazul.
5.	Asigurarea respectării prevederilor legale prin transmiterea lunară către MFP a declarațiilor privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate.	- evaluare necesități specifice - întocmire documentație specifică - transmitere documentație specifică aprobată	<i>Asigurarea conformității cu prevederile legale în vigoare.</i> - documentație specifică	IP – Zero sesizări de neraportare la MFP în termenele legale.	- personalul cu atribuții specifice din cadrul SCF  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul angajat al SCF cu atribuții specifice	Șef serviciu SCF  Director DE	Lunar
Serviciul Buget , Finanțe, Patrimoniu								
6.	Planificarea resurselor financiare ale instituției prin întocmirea proiectului de buget anual până la data de 15 iulie în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind finanțele publice, cu modificările ulterioare.	- evaluare necesități specifice - întocmire documentație specifică - transmitere documentație specifică aprobată	<i>Asigurarea conformității cu prevederile legale în vigoare.</i> - documentație specifică	IP - Zero sesizări de neraportare la MFP în termenul legal.	- personalul cu atribuții specifice din cadrul SBFP  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul angajat al SBFP cu atribuții specifice	Șef serviciu SBFP  Director DE	Anual până la data de 15 iulie
7.	Asigurarea necesarului de resurse financiare instituției prin realizarea documentației specifice de rectificare bugetară și deschiderea de credite	- centralizarea solicitărilor transmise de unitățile subordonate - întocmirea necesarului de fonduri bugetare pe	<i>Deschiderea ritmică și la timp de credite bugetare pentru buna desfășurare a activității</i>	IP – Numărul total de solicitări transmise din numărul total de solicitări aprobate de	- personalul cu atribuții specifice din cadrul SBFP  - resursele materiale și	Personalul angajat al SBFP cu atribuții specifice	Șef serviciu SBFP  Director DE	Solicitările de rectificare se transmit ori de câte ori este cazul

	bugetare, ori de câte ori este necesar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.	programe - întocmirea documentației pentru deschiderea de credite bugetare - înaintarea documentației la MFP și repartizarea către unitățile subordonate și activitate proprie	<i>proprie și a unităților subordonate.</i> - documentație specifică	conducerea ANSVSA..	finanțare alocate conform prev. legale.			Deschiderea de credite se realizează lunar
8.	Asigurarea îndeplinirii obligațiilor prevăzute de lege cu privire la evidența bunurilor imobile ce alcătuiesc patrimoniul ANSVSA, bunuri aflate în domeniul public al statului și în administrarea ANSVSA și în administrarea structurilor aflate în subordinea Autorității, prin elaborarea și actualizarea permanentă a inventarului centralizat a imobilelor din domeniul public al statului și a proiectelor de acte normative de modificare a acestuia.	- identificare necesități - primirea, verificarea și centralizarea documentației specifice de la structurile subordonate ANSVSA - elaborarea și verificarea inventarului bunurilor imobile din domeniul public al statului ale ANSVSA - primire solicitări de modificare a Anexei nr. 26 din HG nr. 1705/2006 privind aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, cu modificările și completările ulterioare - elaborare proiecte de acte normative pentru modificarea Anexei 26 - transmitere proiecte de acte normative la SJ pentru avizare - actualizarea (operarea modificărilor) inventarului, când este cazul - transmiterea de informații referitoare la patrimoniul, dacă este cazul.	<i>Asigurarea îndeplinirii obligațiilor prevăzute de lege cu privire la evidența bunurilor imobile ce alcătuiesc patrimoniul ANSVSA și în administrarea structurilor aflate în subordinea Autorității</i> - inventarul bunurilor imobile din domeniul public al statului - proiecte de acte normative pentru modificarea Anexei 26 - documentație conexă transmiterii spre avizare și aprobare - documentație conexă transmiterii de informații în urma solicitărilor	IP – Lista inventar actualizată la zi	- personalul cu atribuții specifice din cadrul SBFP  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul angajat al SBFP cu atribuții specifice	Șef serviciu SBFP  Director DE  Director general DGAIA	Permanent (ori de câte ori apar modificări legislative)
9.	Prevenirea atragerii răspunderii ANSVSA pentru neîndeplinirea obligațiilor de plată, prin acordarea semnăturii I-a și a II-a pe instrumentele de plată, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, ori de câte ori este cazul.	- primire și analiză a documentației aferente plăților - returnarea documentației, dacă este necorespunzătoare - acordarea semnăturii I-a și a II-a și ștampilarea instrumentelor de plată - asigurarea transmiterii instrumentelor de plată	<i>Prevenirea atragerii răspunderii ANSVSA pentru neîndeplinirea obligațiilor de plată.</i> - instrumentelor de plată și ștampilate	IP – Zero instrumente de plată transmise pentru efectuarea plăților din numărul total de instrumente de plată semnate.  IP – Zero instrumente de plată	- personalul cu atribuții specifice din cadrul SBFP și SCF  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul angajat al SBFP și SCF cu atribuții specifice	Șef serviciu SBFP  Director DE	Ori de câte ori este cazul

				nesoluționate legal.				
Serviciul Investiții, Achiziții, Administrativ								
10.	Asigurarea îndeplinirii prevederilor legale cu privire la PAAP și raportarea achizițiilor publice realizate în anul anterior de ANSVSA, prin întocmirea anuală și actualizarea, ori de câte ori este cazul, a PAAP, precum și întocmirea și transmiterea raportului anual către ANRMAP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- solicitare necesar de achiziționat pentru anul următor de la structurile ANSVSA</li> <li>- centralizare documentație primită și întocmire proiect de PAAP</li> <li>- revizuire proiect PAAP după aprobarea bugetului ANSVSA, după caz</li> <li>- întocmire documentație conexasă transmisei spre avizare/aprobare</li> <li>- avizarea proiectului de PAAP</li> <li>- transmitere spre aprobare a proiectului PAAP avizat către ordonator</li> <li>- actualizarea /modificare PAAP, când este cazul</li> <li>- centralizarea achizițiilor realizate în anul anterior (din SEAP sau realizate offline)</li> <li>- întocmirea și verificarea raportului anual privind achizițiile</li> <li>- transmitere raportului online către ANRMAP</li> <li>- informarea ordonatorului despre raportarea către ANRMAP</li> </ul>	<i>Asigurarea îndeplinirii prevederilor legale cu privire la PAAP și raportarea achizițiilor publice realizate în anul anterior de ANSVSA.</i> - documentație conexasă solicitărilor de necesare. - PAAP - centralizare achiziții	IR – elaborarea proiectului de PAAP  IR – elaborarea PAAP final	<ul style="list-style-type: none"> <li>- personalul cu atribuții specifice din cadrul SIAA</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.</li> </ul>	Personalul angajat al SIAA cu atribuții specifice	Șef serviciu SIAA  Director DE  Director General DGAIA	Proiectul de PAAP se întocmește anual până la 31 decembrie  PAAP final după aprobarea bugetului propriu al ANSVSA
11.	Asigurarea îndeplinirii prevederilor legale specifice cu privire la achizițiile publice realizate de către ANSVSA, prin elaborarea documentației specifice și respectarea etapelor distincte pe toată durata de timp aferentă procesului de achiziție publică, inclusiv verificarea și supunerea spre aprobare a acordurilor cadru și a contractelor specifice, ori de câte ori este necesar, precum și urmărirea, în limita	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificare necesități specifice (întocmire referat)/ primire solicitări (referate de necesitate)</li> <li>- verificarea concordanței cu PAAP</li> <li>- estimarea costurilor și identificarea tipului de achiziție oportun</li> <li>- întocmirea documentației specifice pentru declanșarea procesului de achiziție</li> <li>- vizarea documentației de către directorul DE</li> <li>- transmitere spre avizare la DJRU, după caz</li> <li>- avizarea documentației de</li> </ul>	<i>Asigurarea îndeplinirii prevederilor legale specifice cu privire la achizițiile publice realizate de către ANSVSA</i> Dosare achiziție: - referate de necesitate - nota de estimare, note justificative: alegerea procedurii după caz, criteriile de atribuire, cerințe minime de calificare - documentație de	IR – numărul de dosare de achiziție finalizate	<ul style="list-style-type: none"> <li>- personalul cu atribuții specifice din cadrul SIAA</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.</li> </ul>	Personalul angajat al SIAA cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea ANSVSA.	Șef serviciu SIAA  Director DE  Director general DGAIA	Anual

	<p>competențelor specifice, a derulării acestor contracte până la finalizarea acestora.</p>	<p>către directorul general DGAIA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- transmiterea spre aprobare a documentației ordonatorului principal de credite</li> <li>- derulare activități specifice achiziției directe, cerere de ofertă, licitație, negociere, după caz</li> <li>- întocmire contract de achiziție, după caz</li> <li>- avizarea contractului sau comandă (șef SIAA, director DE)</li> <li>- transmitere spre avizare contract la DJRU</li> <li>- avizare contract sau comandă la director general DGAIA</li> <li>- transmitere contract spre avizare la direcția tehnică solicitantă, după caz</li> <li>- solicitare SCF de întocmire documentație de angajare credite bugetare</li> <li>- transmiterea spre vizare CFPD și după caz CFPD</li> <li>- transmitere spre aprobare a contractului avizat</li> <li>- notificarea prin SEAP a achizițiilor directe, dacă este cazul</li> <li>- notificare prin ANRMAP a procedurii de cerere de ofertă, licitație, negociere</li> <li>- transmitere contract aprobat la structura tehnică solicitantă pentru urmărirea derulării, după caz</li> <li>- urmărirea derulare contract, după caz</li> <li>- înaintarea documentației specifice achiziției în vederea efectuării recepției de produse/servicii/lucrării, după caz</li> <li>- certificarea facturii (legalitate, regularitate, realitatea), după caz</li> <li>- transmiterea facturii certificate la SCF și semnarea ordonanțării de plată, după caz</li> </ul>	<p>atribuire necesară derulării procedurilor de achiziție publică</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- anunțurile de intenție, după caz, și dovada transmiterii spre publicare a acestuia,</li> <li>- anunțul /invitațiile de participare și dovada transmiterii spre publicare a acestuia /scrisorii de intenție, după caz,</li> <li>- proces verbal al sedinței de deschidere a ofertelor,</li> <li>- formulare de oferta depuse în cadrul procedurii de atribuire;</li> <li>- clarificarile transmise,</li> <li>- raportul procedurii de atribuire,</li> <li>- comunicări rezultat procedura,</li> <li>- contracte de achiziție</li> <li>- comenzi, după caz</li> <li>- proces verbal recepție</li> <li>- documentație conexă comunicărilor /notificărilor</li> <li>- anunțuri de atribuire</li> <li>- document constatator</li> <li>-etc.,</li> </ul>				
--	---	--	---	--	--	--	--



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- primirea și transmiterea către SCF a procesului verbal de recepție</li> <li>- anunțul de atribuire, după caz</li> <li>- întocmire și transmitere document constatator către ANRMAP, operator economic</li> <li>- supunere spre avizare și aprobare document constatator</li> <li>- întocmire opis dosar achiziție publică</li> </ul>						
12.	<p>Asigurarea îndeplinirii prevederilor legale cu privire la investițiile publice realizate de ANSVSA și coordonarea procesului specific derulat de structurile subordonate, prin elaborarea, verificarea și transmiterea spre aprobare și urmărirea realizării Programului Anual de Investiții Publice și a listelor de investiții necesare, ori de câte ori este necesar, precum și monitorizarea și raportarea lunară la MFP a cheltuielilor de capital.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificare necesități specifice</li> <li>- elaborare solicitări de investiții și note de fundamentare pentru ANSVSA</li> <li>- primire/centralizare solicitări și note de fundamentare de la structurile subordonate</li> <li>- analiza solicitărilor și notelor de fundamentare de la structurile subordonate</li> <li>- supunerea spre avizare la CTE a documentației</li> <li>- întocmirea și supunerea spre aprobare a avizului CTE</li> <li>- transmiterea avizului la structurile subordonate</li> <li>- întocmire formulare specifice MFP pentru ANSVSA</li> <li>- primire formulare specifice MFP completate de structurile subordonate</li> <li>- întocmirea Programului anual de investiții</li> <li>- transmiterea spre aprobare a programului, după aprobarea bugetului</li> <li>- primire solicitări întocmire liste de investiții de la structurile subordonate</li> <li>- întocmire liste investiții</li> <li>- avizare liste investiții</li> <li>- transmitere spre aprobare a listelor de investiții avizate</li> <li>- primire raportări structuri subordonate priv. cheltuieli de capital</li> <li>- întocmirea situației "Monitorizarea cheltuieli de capital ANSVSA și structuri</li> </ul>	<p><i>Asigurarea îndeplinirii prevederilor legale cu privire la investițiile publice realizate de ANSVSA și coordonarea procesului specific derulat de structurile subordonate.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- program anual de investiții</li> <li>- documentație specifică derulării investițiilor (solicitări de investiții, note de fundamentare formulare, liste investiții pentru ANSVSA și structuri subordonate)</li> <li>- situația "Monitorizarea cheltuieli de capital ANSVSA și structuri subordonate"</li> </ul>	<p>IR – întocmirea Programului de Investiții</p> <p>IP – transmiterea situației la MFP la termenul stabilit</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- personalul cu atribuții specifice din cadrul SIAA</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.</li> </ul>	<p>Personalul angajat al SIAA cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea SIAA.</p>	<p>Șef serviciu SIAA</p> <p>Director DE</p> <p>Director general DGAIA</p>	<p>Planul de investiții se întocmește anual</p> <p>Listele de investiții se întocmesc ori de câte ori este necesar</p> <p>Raportarea la MFP se realizează lunar în primele 10 zile lucrătoare</p>

		<p>subordonate”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- avizarea situației privind “Monitorizarea cheltuieli de capital ANSVSA și structuri subordonate”</li> <li>- transmiterea spre aprobare a situației privind “Monitorizarea cheltuieli de capital ANSVSA și structuri subordonate”</li> <li>- transmiterea spre MFP a situației privind “Monitorizarea cheltuieli de capital ANSVSA și structuri subordonate”, aprobate</li> </ul>						
13.	<p>Asigurarea necesarului de resurse materiale specifice activităților proprii ale ANSVSA, prin gestionarea permanentă a acestora, precum și întocmirea documentelor specifice aferente solicitărilor și alocarea resurselor materiale aprobate, ori de câte ori este necesar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- întocmire documentație specifică gestiunii resurselor materiale</li> <li>- eliberare documentație și eliberare resurse materiale</li> <li>- activități specifice urmăririi gestiunii obiectelor de inventar și mijloacelor fixe ale ANSVSA</li> </ul>	<p><i>Asigurarea necesarului de resurse materiale specifice activităților proprii ale ANSVSA.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- documentație specifică de gestiune (fișe de magazie, NIR, NIRCD, bonuri de consum)</li> <li>- documentație specifică de alocare a resurselor materiale (procese verbale primire-predare)</li> </ul>	<p>IP – zero sesizări de nerespectare a legislației în vigoare cu privire la documentele specifice gestiunii obiecte de inventar și mijloace fixe ale ANSVSA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- personalul cu atribuții specifice din cadrul SIAA</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.</li> </ul>	<p>Personalul angajat al SIAA cu atribuții specifice</p>	<p>Șef serviciu SIAA</p>	<p>Activitatea de gestionare se realizează permanent</p> <p>Alocarea resurselor se face în baza solicitărilor aprobate și a resurselor disponibile</p>
14.	<p>Asigurarea responsabilităților specifice referitoare la administrarea și creșterea eficienței exploatarei parcului auto al ANSVSA, prin planificarea reviziilor periodice, asigurarea reparațiilor pentru autovehiculele care prezintă probleme în exploatare, ori de câte ori este cazul, asigurarea respectării prevederilor legale specifice circulației autovehiculelor, precum și întocmirea documentației specifice alocării și consumului de carburant;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- planificarea și realizarea reviziilor periodice</li> <li>- întocmire documentație premergătoare necesară realizării de reparații auto și revizii/inspecții</li> <li>- întocmirea foilor de parcurs</li> <li>- verificarea și evidența foilor de parcurs</li> <li>- întocmirea și avizarea raportării lunare privitoare la consumul de carburant</li> <li>- transmiterea raportării spre avizare la SCF</li> <li>- urmărirea consumului de carburant aferent parcului auto</li> </ul>	<p><i>Asigurarea responsabilităților specifice referitoare la administrarea și creșterea eficienței exploatarei parcului auto al ANSVSA.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- documentație premergătoare necesară realizării de reparații și revizii/inspecții tehnice</li> <li>- foi de parcurs</li> <li>- Foaie de activitate zilnică (FAZ)</li> <li>- raportare consum carburant</li> </ul>	<p>IR – întocmirea documentației specifice pentru justificarea consumului de carburant</p> <p>IP - gradul de acoperire a consumului de carburant raportat la exploatarea parcului auto (km parcurși)</p> <p>IP – zero suspendări de talon pentru nerealizarea inspecții tehnice</p> <p>IP – zero pierderi de garanție a</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- personalul cu atribuții specifice din cadrul SIAA</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.</li> </ul>	<p>Personalul angajat al SIAA cu atribuții specifice</p>	<p>Șef serviciu SIAA</p> <p>Director DE</p>	<p>Reviziile și inspecțiile tehnice se realizează periodic conform prevederilor legale</p> <p>Reparațiile se realizează ori de cât este cazul</p> <p>Raportarea consumului de carburant se realizează lunar</p>

				autovehiculelor ANSVSA pentru nerealizarea reviziilor tehnice				
15.	Asigurarea responsabilităților specifice aferente administrării spațiilor și incintelor ANSVSA, cu privire la măsurile de prevenire și stingere a incendiilor, prin întocmirea Planurilor de protecție împotriva incendiilor la nivelul ANSVSA și asigurarea resurselor materiale necesare pentru realizarea acestuia, ori de câte ori este cazul.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificare necesități specifice</li> <li>- întocmire Planuri de protecție împotriva incendiilor;</li> <li>- avizarea planurilor de protecție împotriva incendiilor conform legislației în vigoare;</li> <li>- întocmire documentație de solicitare necesități materiale (referat de necesitate)</li> <li>- avizare documentație</li> <li>- verificare periodică a echipamentelor de PSI</li> </ul>	<i>Asigurarea responsabilităților specifice aferente administrării spațiilor și incintelor ANSVSA, cu privire la măsurile de prevenire și stingere a incendiilor.</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- planurile de protecție împotriva incendiilor avizate</li> <li>- documentație conexasă solicitărilor de resurse materiale</li> </ul>	IP – Zero sanționări de nerespectare a legislației PSI pentru ANSVSA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- personalul cu atribuții specifice din cadrul SIAA</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.</li> </ul>	Personalul angajat al SIAA cu atribuții specifice	Șef serviciu SIAA  Director DE	<ul style="list-style-type: none"> <li>planurile de protecție împotriva incendiilor se întocmesc la schimbarea sediului instituției</li> <li>Asigurarea de resurse materiale se realizează ori de câte ori este cazul, în baza dispozițiilor conducerii</li> <li>Verificarea echipamentelor se face cu respectarea legislației în vigoare</li> </ul>

## Direcția Juridică și Resurse Umane

### Obiective generale:

1. Gestionarea și organizarea permanentă a cadrului legal necesar pentru asigurarea resursei umane pentru desfășurarea activităților specifice ANSVSA prin elaborare documentație specifică și implicare în elaborarea documentației cadru de asigurare a condițiilor de muncă;
2. Asigurarea periodică sau ori de câte ori este cazul a unei documentații unitare în domeniul specific de competență cu privire la organizarea activității resursei umane în cadrul ANSVSA, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
3. Planificarea anuală și asigurarea permanentă, în conformitate cu dispozițiile legale, a cadrului general necesar derulării procesului de îmbunătățire continuă a pregătirii profesionale, abilităților și competențelor necesare exercitării activităților specifice ANSVSA prin dezvoltarea unui serviciu stabil, profesionist, transparent, eficient și imparțial;
4. Întocmirea și actualizarea permanentă a bazelor de date specifice cu privire la evidența angajaților ANSVSA, în conformitate cu prevederile legislației din domeniul de activitate;
5. Întocmirea și actualizarea lunară a bazelor de date specifice cu privire la evidența posturilor ANSVSA și a structurilor subordonate acestuia, în vederea realizării de rapoarte specifice;

6. Încadrarea în funcții și stabilirea drepturilor salariale aferente personalului angajat al ANSVSA, ori de câte ori este cazul;
7. Asigurarea permanentă a evidenței dosarelor personale și profesionale a personalului angajat al ANSVSA;
8. Elaborarea anuală a "Planului de ocupare a funcționarilor publici" pentru ANSVSA și structurile subordonate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și asigurarea transmiterii planului către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
9. Analizarea și avizarea tuturor proiectelor de acte administrative normative și individuale elaborate de structurile ANSVSA, anterior supunerii acestora spre aprobare președintelui, pentru verificarea conformității cu prevederile legale în vigoare.
10. Asigurarea consilierii juridice a structurilor tehnice ANSVSA și formularea unor puncte de vedere cu privire la dispozițiile/actele normative emise de ANSVSA, în sensul respectării și aplicării unitare a acestora.
11. Implicarea permanentă la elaborarea și actualizarea de acte normative comune, convenții, parteneriate, protocoale și acorduri ale ANSVSA cu alte instituții, pentru verificarea conformității acestora cu prevederile legale în vigoare.
12. Monitorizarea permanentă a legislației specifice și implicarea, la cerere, în procesul legislativ al Parlamentului, prin reprezentarea intereselor ANSVSA în elaborarea cadrului legal specific acesteia;
13. Reprezentarea permanentă a ANSVSA, ca parte procesuală în fața instanțelor judecătorești de orice grad, a organelor de cercetare penală și a altor organe de jurisdicție, în baza delegației de împuternicire
14. Inițierea de acțiuni juridice, în sensul reprezentării intereselor ANSVSA, prin întocmirea actelor de procedură necesare, ori de câte ori este cazul.
15. Elaborarea răspunsurilor către petenți și notificarea conducerii ANSVSA, potrivit prevederilor legislației de contencios administrativ, ori de câte ori este cazul.
16. Asigurarea primirii, evidenței, înregistrării și distribuirea corespondenței cu caracter de secret de serviciu între ANSVSA și structurile subordonate.

Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
1.	Organizarea concursurilor de recrutare și promovare a personalului din cadrul ANSVSA/personalului de conducere numit în funcția de director, director adjunct, director executiv și director executiv adjunct din cadrul unităților subordonate și asigurarea constituirii comisiilor de concurs/de soluționare a contestațiilor, prin întocmirea documentației specifice necesare, ori de câte ori este necesar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificare necesități</li> <li>- întocmire documentație organizare concurs</li> <li>- solicitarea avizului/informarea ANFP cu privire la organizarea concursului</li> <li>- asigurarea prevederilor legale privind cerințele referitoare la publicitatea concursului/afișarea documentației</li> <li>- asigurarea demersurilor necesare pentru publicarea pe website-ul instituției</li> <li>- organizarea concursului</li> <li>- întocmire proiecte de acte administrative</li> <li>- comunicarea ANFP a rezultatelor concursului</li> </ul>	<i>Asigurarea resursei umane în cadrul ANSVSA și a funcțiilor de conducere pentru structurile subordonate</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- note de aprobare pentru demararea procedurilor</li> <li>- anunț de organizare a concursului</li> <li>- documentație conexă afișării anunțului.</li> <li>- proiect de ordin privind constituirea comisiei de concurs și de soluționare contestații</li> </ul>	IR – numărul de concursuri organizate	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tot personalul angajat al SRUS</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.</li> </ul>	Personalul angajat al SRUS cu atribuții specifice	Șef serviciu SRUS  Director DJRU  Director General DGAIA	Ori de câte ori este necesar.

			- corespondență conexă cu ANFP					
2.	Asigurarea respectării legislației în vigoare cu privire la raporturile de serviciu/muncă, prin întocmirea, ori de câte ori este necesar, a documentației aferente identificării raporturilor de serviciu/muncă ale personalului din ANSVSA, precum și a personalului de conducere numit în funcția de director, director adjunct, director executiv și director executiv adjunct din cadrul unităților subordonate.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificare necesități</li> <li>- întocmire proiecte de acte administrative privind încadrarea, reîncadrarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă/serviciu</li> <li>- întocmire contracte individuale de muncă/acte adiționale</li> <li>- încadrarea personalului în funcții definite pe categorii, clase, grade profesionale</li> <li>- solicitare către organele abilitate a expertizei condițiilor de muncă pentru acordarea sporurilor corespunzătoare</li> <li>- avizare documentație</li> <li>- transmiterea spre avizare persoanei desemnate cu aplicarea vizei de CFP , directorului DE, Secretarului General</li> <li>- transmitere spre aprobare președintelui ANSVSA</li> <li>- operare modificări în statul de personal și de funcții aferente reîncadrării, după emiterea ordinului</li> <li>- comunicarea actelor aprobate la DE</li> <li>- comunicarea actelor persoanelor în cauză</li> <li>- actualizarea dosarelor personale/profesionale și a documentației specifice</li> </ul>	<i>Respectarea prevederilor legale cu privire la încadrarea, reîncadrarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă/de serviciu.</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- proiecte de acte administrative</li> <li>- note/referate de aprobare</li> <li>- dovada comunicării actelor</li> <li>- documentație conexă transmiterii spre avizare/aprobare</li> </ul>	IP – numărul de acte administrative comunicate din numărul total de acte aprobate.	- tot personalul angajat al SRUS - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul angajat al SRUS cu atribuții specifice	Șef serviciu SRUS  Director DJRU  Director General DGAIA	Ori de câte ori este necesar.
3.	Asigurarea respectării prevederilor legale cu privire la drepturile și obligațiile angajaților prin participarea la negocierea cu reprezentanții sindicatului, ori de câte ori este cazul, în elaborarea contractului colectiv de muncă la nivel de instituție.	- participarea la ședințe la solicitarea conducerii ANSVSA	- note către conducerea DJRU și DGAIA, dacă este cazul	IP – nr. de participări din nr. total de solicitări	- personalul desemnat al SRUS  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul desemnat al SRUS cu atribuții specifice	Șef serviciu SRUS  Director DJRU  Director General DGAIA	Ori de câte ori este necesar.
4.	Asigurarea respectării prevederilor legale din	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificare necesități</li> <li>- elaborare/actualizare</li> </ul>	- model Cerere concediu de odihnă	IR – număr de documente	- tot personalul angajat al SRUS	Personalul desemnat al SRUS	Șef serviciu SRUS	Ori de câte ori este

	domeniul de activitate prin elaborarea/actualizarea modelelor documentației specifice și transmiterea acestora structurilor ANSVSA, ori de câte ori este necesar.	documentație - transmiterea documentației spre aprobare, dacă este cazul - comunicarea documentației angajaților sau persoanelor implicate. - asigurarea demersurilor necesare pentru publicarea pe website-ul instituției, dacă este cazul	- model Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale - model legitimație de serviciu - model Fișă de post - model declarații avere/interese - model Adeverință care atestă vechimea în muncă/specialitate - adrese de transmitere a documentației	elaborate	- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	cu atribuții specifice	Director DJRU Director General DGAIA	necesar.  Pentru rapoartele de evaluare transmitere a documentației se realizează anual în luna <b>decembrie</b> .
5.	Asigurarea necesităților de instruire/perfecționare a personalului angajat al ANSVSA prin întocmirea documentației necesare de identificare și planificare anuală, conform prevederilor legale în vigoare.	- solicitare către structurile ANSVSA în sensul identificării necesităților de formare profesională - centralizare solicitări și elaborare proiect Program Anual de Formare profesională	<i>Personal ANSVSA instruit corespunzător.</i> - adrese către structurile ANSVSA - proiect Program Anual de Formare profesională	IR – elaborarea anuală a PAFP	- tot personalul angajat al SRUS  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul desemnat al SRUS cu atribuții specifice	Șef serviciu SRUS  Director DJRU Director General DGAIA	Anual <b>până la sfârșitul lunii februarie</b>
6.	Asigurarea respectării legislației în vigoare cu privire la întocmirea și actualizarea permanentă a REVISAL și RGEFP ale ANSVSA, în baza ordinelor emise de președintele Autorității.	- identificare necesități - operare modificări în REVISAL - operare modificări în RGEFP - comunicare modificări REVISAL la Inspectoratul Teritorial de Muncă - comunicare modificări RGEFP la ANFP	<i>Menținerea bazei de date actualizate a angajaților ANSVSA.</i>  - RGEFP actualizat. - REVISAL actualizat	IP – registre completate la zi	- personalul desemnat al SRUS  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul desemnat al SRUS cu atribuții specifice	Șef serviciu SRUS	Permanent
7.	Asigurarea respectării legislației în vigoare cu privire la întocmirea și actualizarea ori de câte ori este cazul, a structurii organizatorice, statului de personal, statului nominal de funcții și statului de funcții al ANSVSA, în baza ordinelor emise și a notelor aprobate de președintele Autorității.	- identificare necesități - operare modificări - avizare documentație - transmitere spre aprobare președintelui ANSVSA - comunicarea statului de personal aprobat către DE	- stat de personal, stat nominal de funcții și stat de funcții actualizat  - documentație conexă transmiterii spre aprobare	IP – state actualizate la zi	- personalul desemnat al SRUS  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul desemnat al SRUS cu atribuții specifice	Șef serviciu SRUS Director DJRU Director General DGAIA	Ori de câte ori este cazul
8.	Asigurarea respectării legislației în vigoare cu privire la demersurile de aprobare a structurii organizatorice și a	- identificare necesități - primirea documentației de la structurile subordonate - verificarea și solicitarea de	- documentație verificată și depusă spre aprobare	IR – numărul de documente transmise spre aprobare	- personalul desemnat al SRUS	Personalul desemnat al SRUS cu atribuții specifice	Șef serviciu SRUS Director DJRU	Ori de câte ori este cazul

	statelor de funcții ale unităților subordonate ANSVSA, ori de câte ori este cazul, prin corelarea cu structura - cadru și numărul de posturi aprobate de președintele ANSVSA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>rectificări</li> <li>- avizare documentație</li> <li>- transmitere spre aprobare a statelor și a structurii organizatorice către președintele ANSVSA</li> <li>- comunicarea documentației aprobate, spre avizarea funcțiilor publice, către ANFP</li> </ul>	- documentație conexă transmiterii spre aprobare/avizare	IP – numărul de documente transmise spre avizare din numărul total de documente aprobate.	- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.		Director General DGAIA	
9.	Asigurarea respectării legislației în vigoare cu privire la întocmirea anuală a situației "Detalierea în structură, pe funcții a numărului maxim de posturi finanțate și a salariului mediu de bază pe funcții", prin elaborarea, verificarea și centralizarea datelor specifice și asigură raportarea situației către MFP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- primirea documentației de la structurile subordonate</li> <li>- întocmire documentație pentru aparat central</li> <li>- centralizare documentație și elaborare raport</li> <li>- avizare documentație</li> <li>- transmitere spre aprobare președintelui ANSVSA</li> <li>- comunicarea raportului aprobat către MFP.</li> </ul>	<i>Raportarea în termen</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- raport anual</li> <li>- documentație conexă centralizării și transmiterii documentației pentru avizare/aprobare</li> </ul>	IP – numărul de raportări din numărul de termene pentru raportare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- personalul desemnat al SRUS</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.</li> </ul>	Personalul desemnat al SRUS cu atribuții specifice	Șef serviciu SRUS  Director-DJRU  Director General DGAIA	<b>Anual</b>
10.	Menținerea evidenței lunare privind situația numărului de posturi la nivelul ANSVSA și structurilor subordonate acestea, prin elaborarea, verificarea și centralizarea datelor specifice și asigură raportarea situației către DE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- primirea documentației de la structurile subordonate</li> <li>- întocmire documentație pentru aparat central</li> <li>- centralizare documentație și elaborare raport</li> <li>- aprobarea documentației</li> <li>- comunicare documentație aprobată către DE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- raport lunar</li> <li>- documentație conexă centralizării și transmiterii documentației</li> </ul>	IP – numărul de raportări din numărul de termene pentru raportare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- personalul desemnat al SRUS</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.</li> </ul>	Personalul desemnat al SRUS cu atribuții specifice	Șef serviciu SRUS  Director DJRU	<b>Lunar</b>
11.	Asigurarea respectării legislației în vigoare cu privire la raportarea către INS a machetei „Ancheta locurilor de muncă vacante”, efectivul salariaților și numărul locurilor de muncă vacante pe grupe majore de ocupații la nivelul ANSVSA (trimestrial), prin elaborarea și centralizarea datelor specifice.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificare necesități</li> <li>- întocmire documentație/proiect de raport</li> <li>- avizarea documentației</li> <li>- transmitere spre aprobare președintelui ANSVSA</li> <li>- comunicare raport aprobat către INS</li> </ul>	<i>Raportarea în termen.</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- raport trimestrial</li> <li>- documentație conexă transmiterii documentației pentru avizare/aprobare</li> </ul>	IP – numărul de raportări din numărul de termene pentru raportare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- personalul desemnat al SRUS</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.</li> </ul>	Personalul desemnat al SRUS cu atribuții specifice	Șef serviciu SRUS  Director DJRU  Director General DGAIA	<b>Trimestrial</b> - până pe data de 19 a ultimei luni a trimestrului, raportarea făcându-se pentru luna de mijloc a acestuia.
12.	Asigurarea respectării legislației în vigoare cu privire la raportarea semestrială către MFP a situației cu datele și informațiile privind numărul de personal al ANSVSA, conform prevederilor H.G. nr.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificare necesități</li> <li>- întocmire documentație/proiect de raport</li> <li>- avizarea documentației</li> <li>- transmitere spre aprobare președintelui ANSVSA</li> <li>- comunicare situație aprobată</li> </ul>	<i>Raportarea în termen.</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- situație semestrială</li> <li>- documentație conexă transmiterii documentației pentru</li> </ul>	IP – numărul de raportări din numărul de termene pentru raportare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- personalul desemnat al SRUS</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.</li> </ul>	Personalul desemnat al SRUS cu atribuții specifice	Șef serviciu SRUS  Director DJRU  Director General DGAIA	<b>Semestrial</b> - în termen de 15 zile de la data expirării fiecărui semestru

	186/1995 privind constituirea sistemului informațional referitor la situația numerică a personalului din instituțiile publice.	către MFP	avizare/aprobare					
13.	Asigurarea respectării legislației în vigoare cu privire la întocmirea și actualizarea, ori de câte ori este necesar, a proiectului de ordin privind aplicarea Regulamentului pentru acordarea sporurilor condiții deosebit de periculoase, condiții periculoase și condiții periculoase sau vătămătoare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și transmiterea spre aprobare președintelui ANSVSA.;	- identificare necesități - întocmire referat de aprobare în colaborare cu SJ - întocmire proiect de ordin privind criteriile specifice de aplicare a Regulamentului în colaborare cu SJ - avizare documentație de către directorul DJRU - transmiterea spre avizare persoanei desemnate cu aplicarea vizei de CFP, directorului DE, Secretarului General - transmitere spre aprobare președintelui ANSVSA	<i>Aplicarea criteriilor specifice instituției cu privire la acordarea sporurilor pentru condițiile de muncă.</i> - regulament pentru acordarea sporurilor condiții deosebit de periculoase, condiții periculoase și condiții periculoase sau vătămătoare - documentație conexă transmiterii spre aprobare	IR – numărul de actualizări ale Regulamentului	- personalul desemnat al SRUS  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul desemnat al SRUS cu atribuții specifice	Șef serviciu SRUS  Director-DJRU  Directorul general DGAIA	Ori de câte ori este cazul.
14.	Asigurarea respectării legislației în vigoare cu privire la evidența și actualizarea permanentă a dosarelor personale ale angajaților contractuali și a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu al ANSVSA.	- identificare necesități - elaborarea/actualizarea dosarelor - închiderea dosarului atunci când este cazul (încheierea raporturilor de serviciu/de muncă și înmânarea dosarului titularului de drept) - verificarea/avizarea dosarelor	<i>Dosare actualizate la zi.</i>  - dosare personale și profesionale actualizate	IP – numărul de actualizări dosare din numărul total de documente justificative transmise	- personalul desemnat al SRUS  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul desemnat al SRUS cu atribuții specifice	Șef serviciu SRUS  Director DJRU	Ori de câte ori este cazul pentru verificarea dosarului în vederea înmânării dosarului titularului de drept.
15.	Asigurarea respectării legislației în vigoare cu privire la raportarea către ANFP a "Planului de ocupare a funcționarilor publici" pentru ANSVSA și structurile subordonate, prin întocmirea anuală a situației la nivelul aparatului propriu și centralizarea propunerilor primite de la instituțiile subordonate Autorității.	- identificare necesități - întocmire documentație pentru aparat central în baza politicii de personal promovate de SRUS - primire documentație de la structuri subordonate - centralizare documentație și elaborare raport - avizare documentație - transmitere spre aprobare președintelui ANSVSA - comunicarea raportului aprobat către ANFP.	<i>Raportarea în termen.</i>  - raport anual  - documentație conexă centralizării și transmiterii documentației pentru avizare/aprobare	IP – transmiterea raportului în termenul prevăzut de actele normative în vigoare.	- personalul desemnat al SRUS  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul desemnat al SRUS cu atribuții specifice	Șef serviciu SRUS  Director DJRU  Director General DGAIA	<b>Anual</b>
16.	Asigurarea respectării tehnicii legislative în cadrul actelor administrative normative	- primirea documentației elaborate de structurile tehnice (proiecte ordin ANSVSA)	<i>Asigurarea respectării normelor de tehnică</i>	IP – Numărul de acte normative avizate din	- personalul desemnat al SJ	Personalul desemnat al SJ cu atribuții specifice	Șef serviciu SJ  Director DJRU	Ori de câte ori este cazul



	emise de conducerea ANSVSA, prin analiza, avizarea, înregistrarea și evidența actelor, ori de câte ori este cazul;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- modificarea documentației dpdv al tehnicii legislative</li> <li>- monitorizarea legislației specifice, respectiv consultarea MO</li> <li>- avizarea documentelor</li> <li>- transmiterea formei finale către structurile tehnice în vederea asigurării măsurilor de transparență decizională și înaintare spre aprobare.</li> <li>- primirea și înregistrarea actelor normative aprobate</li> <li>- transmiterea actelor normative spre publicare la MO</li> <li>- întocmirea evidenței actelor în forma scrisă și electronic.</li> </ul>	<i>legislativă pentru toate actele administrative normative ale ANSVSA</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- documentație avizată</li> <li>- documentație conexă transmiterii spre structurile tehnice ANSVSA</li> <li>- documentație conexă transmiterii spre publicare în MO</li> <li>- evidența actelor normative</li> </ul>	numărul total de acte administrative normative emise de ANSVSA  IP – Nici un act inițiat de ANSVSA nu prezintă nulitate de drept.	- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.		Director General DGAIA	
17.	Asigurarea respectării tehnicii legislative în cadrul actelor administrative individuale, prin analiza și avizarea pentru verificarea conformității cu prevederile legale în vigoare, elaborate de structurile specifice ale ANSVSA, ori de câte ori este cazul;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- primirea documentației elaborate de structurile specifice (ordine de modificare raporturi de serviciu, deplasare străinătate, imputare etc.)</li> <li>- monitorizarea legislației specifice, respectiv consultarea MO</li> <li>- modificarea documentației dpdv al tehnicii legislative</li> <li>- avizarea documentelor</li> <li>- transmiterea formei finale către structurile specifice în vederea înaintării spre aprobare.</li> </ul>	<i>Asigurarea respectării normelor de tehnică legislativă pentru toate actele administrative individuale ale ANSVSA</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- documentație avizată</li> </ul>	IP – Numărul de acte administrative individuale avizate din numărul total de acte administrative transmise spre avizare  IP – Nici un act inițiat de ANSVSA nu prezintă nulitate de drept.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- personalul desemnat al SJ</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.</li> </ul>	Personalul desemnat al SJ cu atribuții specifice	Șef serviciu SJ Director DJRU Director General DGAIA	Ori de câte ori este cazul
18.	Asigurarea consilierii juridice, la cerere, a structurilor tehnice ANSVSA cu privire la cadrul legal specific;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- primire solicitări</li> <li>- analiza și întocmire răspuns</li> <li>- solicitare informații suplimentare, când este necesar</li> <li>- avizarea răspunsului de către directorul DJRU</li> <li>- transmitere răspuns structurilor tehnice</li> </ul>	<i>Asigurarea respectării prevederilor legale de către structurile ANSVSA</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- documentație conexă activității de consiliere.</li> </ul>	IP – Numărul de documente conexe consilierii din numărul total de solicitări de consiliere primite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- personalul desemnat al SJ</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.</li> </ul>	Personalul desemnat al SJ cu atribuții specifice	Șef serviciu SJ Director DJRU	Ori de câte ori este cazul
19.	Asigurarea interpretării corecte și aplicarea unitară a dispozițiilor/actelor administrative normative emise de ANSVSA, prin formularea către instituțiile	<ul style="list-style-type: none"> <li>- primire solicitări</li> <li>- analiza și întocmire răspuns</li> <li>- solicitare informații suplimentare de la structurile tehnice, când este necesar</li> <li>- avizarea răspunsului de către</li> </ul>	<i>Asigurarea interpretării corecte și aplicarea unitară a dispozițiilor/ actelor administrative normative emise de</i>	IP – Numărul de documente conexe activității de formulare puncte de vedere din	<ul style="list-style-type: none"> <li>- personalul desemnat al SJ</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev.</li> </ul>	Personalul desemnat al SJ cu atribuții specifice	Șef serviciu SJ Director DJRU Director General DGAIA	Ori de câte ori este cazul

	subordonate și către terți a punctelor de vedere cu privire la aceste dispoziții/ acte, ori de câte ori este cazul;	directorul DJRU - transmitere răspuns	ANSVSA - documentație conexă activității de formulare puncte de vedere	numărul total de solicitări primite.	legale.			
20.	Asigurarea respectării normelor de tehnică legislativă pentru actele normative comune ale ANSVSA cu alte instituții ale statului prin elaborarea/actualizarea și avizarea de proiectelor de acte, inclusiv contactarea structurilor omoloage ale acestor instituții în vederea stabilirii formei finale a actelor, ori de câte ori este cazul;	- identificare necesități/ primire solicitări - solicitarea/primirea documentației elaborate de structurile tehnice ale ANSVSA - modificarea documentației dpdv al tehnicii legislative - implicare în stabilirea formei finale a documentației prin contactarea structurilor omoloage , atunci când este cazul - avizarea documentelor și transmiterea spre aprobare către președintele ANSVSA. - transmiterea spre avizare/aprobare instituțiilor implicate în elaborarea actului normativ comun, când este cazul. - transmiterea spre publicare la MO după aprobarea actelor, când este cazul.	<i>Asigurarea respectării normelor de tehnică legislativă pentru actele normative comune ale ANSVSA cu alte instituții ale statului</i> - acte normative comune	IP – Numărul de acte normative comune avizate din numărul total de acte emise.	- personalul desemnat al SJ  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul desemnat al SJ cu atribuții specifice	Șef serviciu SJ Director DJRU  Director General DGAIA	Ori de câte ori este cazul
21.	Asigurarea suportului tehnic legislativ în încheierea de convenții, parteneriate, protocoale și acorduri ale ANSVSA, cu alte instituții, prin implicarea, ori de câte ori este cazul, în elaborarea și avizarea actelor necesare, în sensul respectării prerogativelor legale;	- participarea la grupurile de lucru, ședințe etc. pentru realizarea următoarelor documente (conf. prev. legale): - convenții, parteneriate, protocoale și acorduri interguvernamentale cu autoritățile centrale similare din alte state privind colaborarea cu ANSVSA - avizarea formei finale a documentelor cu privire la respectarea normelor de tehnică legislativă/ în sensul respectării prerogativelor legale - primirea și evidența documentelor aprobate	<i>Avizarea și evidența tuturor convențiilor, parteneriatelor, protocoalelor și acordurilor ale ANSVSA cu alte instituții.</i> - convenții, parteneriate, protocoale și acorduri avizate	IP – Numărul de documente avizate din numărul total de documente aprobate.	- personalul desemnat al SJ  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul desemnat al SJ cu atribuții specifice	Șef serviciu SJ Director DJRU  Director General DGAIA	Ori de câte ori este cazul
22.	Reprezentarea intereselor	- primire solicitări	<i>Reprezentarea</i>	IR – Numărul de	- personalul	Personalul	Șef serviciu SJ	Ori de câte

	ANSVSA în elaborarea cadrului legal specific acesteia, prin implicarea, la cerere, în procesul legislativ al Parlamentului, inclusiv prin participarea la ședințele Comisiilor de specialitate.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- solicitare informații de la structurile tehnice ale ANSVSA</li> <li>- întocmire documentație necesară pentru transmiterea punctului de vedere al ANSVSA</li> <li>- avizare de către directorul DJRU</li> <li>- transmitere punct de vedere către persoanele desemnate să participe la ședințe</li> <li>- participarea la ședințe, atunci când este cazul (la solicitare)</li> </ul>	<i>intereselor ANSVSA în elaborarea cadrului legal specific acesteia de către Parlamentul României.</i> - documentație conexă solicitării de informații și transmiterii punctelor de vedere.	documente emise și avizate	desemnat al SJ  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	desemnat al SJ cu atribuții specifice	Director DJRU  Director General DGAIA	ori este cazul (la cerere/ dispoziție)
23.	Reprezentarea permanentă a ANSVSA, în baza delegației de împuternicire, ca parte procesuală în fața instanțelor de contencios administrativ;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificare necesități</li> <li>- întocmire documentație de delegare</li> <li>- transmiterea documentației spre aprobare președintelui ANSVSA</li> <li>- solicitare documente necesare de la structurile ANSVSA, dacă este cazul</li> <li>- întocmire documentație conexă dosarului pentru instanță</li> <li>- reprezentarea în instanțele de contencios administrativ</li> </ul>	Reprezentarea intereselor ANSVSA în fața instanțelor de contencios administrativ - delegații de împuternicire - documentație conexă dosarului pentru instanță	IP – numărul de reprezentări din numărul total de delegări de împuternicire aprobate	<ul style="list-style-type: none"> <li>- personalul desemnat al SCT</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.</li> </ul>	Personalul desemnat al SCT cu atribuții specifice	Șef birou SCT	Permanent
24.	Reprezentarea permanentă a ANSVSA, în baza delegației de împuternicire ca parte procesuală în fața instanțelor judecătorești de altă natură, a organelor de cercetare penală și a altor organe de jurisdicție;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificare necesități</li> <li>- întocmire documentație de delegare</li> <li>- transmiterea documentației spre aprobare președintelui ANSVSA</li> <li>- solicitare documente necesare de la structurile ANSVSA, dacă este cazul</li> <li>- întocmire documentație conexă dosarului pentru instanță</li> <li>- reprezentarea în instanțele judecătorești</li> </ul>	Reprezentarea intereselor ANSVSA în fața instanțelor judecătorești de altă natură, a organelor de cercetare penală și a altor organe de jurisdicție - delegații de împuternicire - documentație conexă dosarului pentru instanță	IP – numărul de reprezentări din numărul total de delegări de împuternicire aprobate	<ul style="list-style-type: none"> <li>- personalul desemnat al SCT</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.</li> </ul>	Personalul desemnat al SCT cu atribuții specifice	Șef birou SCT	Permanent
25.	Asigurarea activității de întocmire a cererilor de chemare în judecată, întâmpinărilor, apelurilor, recursurilor pentru litigiile în care Autoritatea este parte, ori de câte ori este cazul;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificare necesități</li> <li>- întocmire documentație</li> <li>- transmitere documentație pentru aprobare</li> <li>- depunere documentație aprobată în termenul prevăzut de legislația în vigoare</li> </ul>	Reprezentarea intereselor ANSVSA în litigiile în care aceasta este parte	IP – Nr. de documente aprobate depuse în termenele legale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- personalul desemnat al SCT</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.</li> </ul>	Personalul desemnat al SCT cu atribuții specifice	Șef birou SCT	Ori de câte ori este cazul

26.	Inițiază acțiuni de recuperare a creanțelor ANSVSA și alte acte de procedură în care este implicată Autoritatea, inclusiv prin forme de executare silită și lichidare judiciară a debitului la solicitarea direcțiilor de specialitate, ori de câte ori este cazul.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificare necesități</li> <li>- întocmire documentație</li> <li>- transmitere documentație pentru aprobare</li> <li>- depunere documentație aprobată în termenul prevăzut de legislația în vigoare</li> </ul>	Reprezentarea intereselor patrimoniale ANSVSA	IP – Nr. de documente aprobate depuse în termenele legale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- personalul desemnat al SCT</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.</li> </ul>	Personalul desemnat al SCT cu atribuții specifice	Șef birou SCT	Ori de câte ori este cazul
27.	Întocmirea documentației de răspuns la plângerile prealabile formulate în baza prevederilor legale de contencios administrativ și notificarea conducerii ANSVSA, ori de câte ori este cazul	<ul style="list-style-type: none"> <li>- primire solicitări</li> <li>- întocmire documentație de răspuns</li> <li>- avizare răspuns de către directorul DJLRU</li> <li>- transmitere răspuns</li> <li>- notificare președintelui în sensul revocării actului administrativ, ori de câte ori este cazul</li> </ul>	Dovada transmiterii răspunsurilor în termenul legal și informarea conducerii ANSVSA cu privire la necesitatea revocării unui act administrativ	IP – Transmiterea răspunsurilor la plângerile prealabile și inițierea măsurilor de revocare a actelor administrative, după caz, în termenul legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- personalul desemnat al SCT</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.</li> </ul>	Personalul desemnat al SCT cu atribuții specifice	Șef birou SCT	Ori de câte ori este cazul
28.	Crearea unei rețele informatice criptate dedicată gestiunii, procesării și transmiterii de informații cu caracter de secret de serviciu între ANSVSA și structurile subordonate prin întocmirea documentației necesare și asigurarea suportului logistic, până în decembrie 2014.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificare necesități</li> <li>- identificare posibilități tehnice de implementare</li> <li>- realizarea demersurilor de achiziție a logisticii necesare</li> <li>- identificarea și realizarea documentației specifice necesare</li> <li>- realizarea instruirilor specifice necesare</li> <li>- asigurarea mentenanței rețelei</li> <li>- verificarea modului de implementare și asigurarea îndeplinirii măsurilor corective, după caz.</li> </ul>	<i>Transmiterea de date cu caracter secret de serviciu în condiții agreeate de clasificare către și de la structurile subordonate.</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- documentație specifică</li> <li>- documentație conexă corespondenței cu STS</li> <li>- documentație conexă instruirilor</li> <li>- documentație conexă asigurării mentenanței</li> <li>- documentație conexă verificărilor și impunerii de măsuri corective.</li> </ul>	IP – Realizarea unei rețele funcționale la termenul stabilit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- personalul CDC</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.</li> </ul>	Personalul CDC.	Director DJRU	Decembrie 2014

## Compartiment Arhivă

### Obiective generale:

1. Îndeplinirea responsabilităților legale de arhivare a documentelor ANSVSA, cu privire la întocmirea Nomenclatorului Arhivistic și stabilirea condițiilor metodologice de arhivare.

Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
1.	Asigurarea permanentă a respectării legislației în vigoare cu privire la procesul de arhivare a documentelor, prin întocmirea Nomenclatorului Arhivistic și stabilirea criteriilor și a metodologiei de organizare a documentelor pentru arhivare, la nivelul ANSVSA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- solicitare propuneri pentru nomenclator de la structurile ANSVSA</li> <li>- primire și analiză propuneri</li> <li>- elaborarea proiectului de Nomenclator Arhivistic al ANSVSA</li> <li>- transmiterea spre aprobare a Proiectului de Nomenclator Arhivistic</li> <li>- transmiterea spre avizare a Nomenclatorului aprobat la Arhivele Naționale</li> <li>- comunicarea Nomenclatorului avizat structurilor ANSVSA</li> <li>- elaborarea/ actualizarea metodologiei de organizare a documentelor pentru arhivare</li> <li>- transmiterea documentației metodologice, pentru aplicare, la structurile ANSVSA</li> </ul>	<p><i>Asigurarea permanentă a respectării legislației în vigoare cu privire la procesul de arhivare a documentelor.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nomenclator arhivistic</li> <li>- documentație operațională de organizare a documentelor pentru arhivare</li> <li>- documentație conexă corespondenței cu structurile ANSVSA</li> </ul>	<p>IP – Actualizarea nomenclatorului i arhivistic la termenul stabilit</p> <p>IR – număr de documente elaborate și transmise</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tot personalul angajat al CA</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale</li> </ul>	Personalul angajat al CA cu atribuții specifice	Director General al DGAIA	<p>Actualizarea Nomenclatorului se va face până în decembrie 2014</p> <p>Documentația operațională se va întocmi până în decembrie 2014</p>
2.	Asigurarea funcționalității arhivei ANSVSA prin întocmirea și actualizarea permanentă a evidenței specifice, precum și prin inițierea demersurilor necesare cu privire la distrugerea documentelor cu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- întocmirea evidenței</li> <li>- stabilirea metodologiei de acces la depozit de arhivă</li> <li>- solicitarea numirii</li> </ul>	<p><i>Asigurarea funcționalității arhivei ANSVSA.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- evidență arhivă</li> <li>- documente specifice activității</li> </ul>	IR – numărul de documente întocmite	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tot personalul angajat al CA</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev.</li> </ul>	Personalul angajat al CA cu atribuții specifice	Director General al DGAIA	<p>Evidența arhivei se realizează permanent</p> <p>Comisia de Selecționare se întrunește ori de</p>

	termenul expirat, ori de câte ori este necesar.	Comisiei de Selecționare a documentelor - exercitarea atribuțiilor de secretar al Comisiei	Comisiei de Selecționare (proces verbal, registru ședințe etc.)		legale			câte ori este necesar.
3.	Asigurarea condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei ANSVSA, prin amenajarea și dotarea depozitului de arhivă, în conformitate cu criteriile stabilite de legislația specifică a arhivelor naționale, până în decembrie 2014.	- identificare necesități - întocmire documentație de solicitare necesități (referat de necesitate) și documentație tehnică de achiziție (caiet sarcini) - avizare documentație - transmitere documentației avizate la DE	<i>Asigurarea condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei ANSVSA.</i> - documentație conexă solicitării de necesități	IP – amenajarea depozitului de arhivă la termenul stabilit	- tot personalul angajat al CA  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul angajat al CA cu atribuții specifice	Director General al DGAIA	Decembrie 2014

## Direcția de Audit

### Obiective generale:

1. Planificarea activității de audit tehnic privind controalele oficiale, efectuate pentru a asigura verificarea conformității cu legislația, privind hrana pentru animale și produsele alimentare și cu normele de sănătate și bunăstare a animalelor, desfășurate de ANSVSA.
2. Verificarea eficienței activității de control oficial, în sensul stabilirii respectării dispozițiilor legale și dacă aceste dispoziții sunt puse efectiv în aplicare și permit atingerea obiectivelor, prin efectuarea de misiuni de audit tehnic, periodic și ori de câte ori este cazul, la nivelul structurilor tehnice de la toate nivelele ierarhice.
3. Îmbunătățirea perspectivei și modalității de abordare a problemelor din domeniul sanitar veterinar și pentru siguranța alimentelor, în contextul specific național și raportat la modelele europene existente.
4. Îndeplinirea eficientă a responsabilităților și atribuțiilor calității ANSVSA de Punct Național de Contact al României pentru rețeaua europeană SRAAF, inclusiv asigurarea schimbului rapid de informații între Comisia Europeană și structurile tehnice de la nivel central.

Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
1.	Planificarea activității de audit tehnic, prin elaborarea anuală a "Programului de audit privind sistemul de control oficial din domeniul sanitar veterinar și pentru siguranța alimentelor" și a	- evaluarea necesități specifice - întocmirea proiectului de program de audit al SAT și a notei de fundamentare - întocmirea documentației conexe transmisei spre	<i>Programarea activității de audit la nivel național</i> - program la nivel central - notă fundamentare - documentație conexă transmisei spre	IP – întocmirea și transmiterea spre aprobare a proiectului	- tot personalul angajat al SAT  - resursele materiale și financiare alocate conform prevederilor	Personalul angajat al SAT desemnat	Șef serviciu SAT  Director DA	Anual, până la data de 30 ianuarie

	documentației conexe pentru asigurarea desfășurării auditului tehnic la nivel național.	aprobare - avizarea proiectelor de program de către directorul DA - transmiterea spre aprobare	aprobare	de program de audit la termenul stabilit	legale			
2.	Asigurarea unui cadru operațional specific performant prin elaborarea și actualizarea ori de câte ori este cazul documentației operaționale specifice necesare pentru asigurarea desfășurării activității de audit tehnic.	- evaluarea necesității specifice - elaborarea documentației operaționale - verificarea și aprobarea documentației - codificarea documentației	<i>Asigurarea unui cadru operațional specific performant.</i> - documentația specifică (proceduri, fișe de audit, chestionare, ghiduri etc.)	IR- numărul documentelor elaborate	- tot personalul angajat al SAT  - resursele materiale și financiare alocate conform prevederilor legale	Personalul angajat al SAT desemnat	Șef serviciu SAT  Director DA	Permanent
3.	Asigurarea îndeplinirii eficiente a obiectivelor privind activitatea de control oficial desfășurată de structurile tehnice de la nivel central și teritorial prin realizarea de misiuni de audit tehnic, pentru evaluarea activității acestora, în domeniul sanitar veterinar și pentru siguranța alimentelor.	- întocmirea documentației premergătoare misiunii - avizarea documentației de către directorul DA - transmiterea documentației avizate spre aprobare - efectuarea misiunilor aprobate la fața locului - elaborarea proiectului de raport de audit - aducerea proiectului la cunoștința structurilor auditate în scopul însușirii și realizării planului de măsuri - concilierea cu structurile auditate, după caz, respectiv elaborarea raportului final - avizarea rapoartelor de audit de către directorul DA și Președintele ANSVSA - aducerea la cunoștință conducerii ANSVSA și DSVSA, după caz, a raportului final - transmiterea rapoartelor de audit avizate către structurile auditate	<i>Asigurarea îndeplinirii eficiente a obiectivelor privind activitatea de control oficial desfășurată de structurile tehnice de la nivel central și teritorial.</i> - documentația premergătoare misiunii (notă de aprobare) - documentația specifică desfășurării misiunii (planul de desfășurare al misiunii) - proiect de raport și raportul final al misiunii de audit tehnic - documentație conexasă informării structurilor ANSVSA și respectiv DSVSA	IP- Realizarea integrală a planului anual de misiuni IR – Numărul de misiuni de audit tehnic	- tot personalul angajat al SAT și experții tehnici  - resursele materiale și financiare alocate conform prevederilor legale	Personalul angajat al SAT desemnat	Șef serviciu SAT  Director DA	Conform planului anual și din dispoziția conducerii ANSVSA ori de câte ori este cazul.
4.	Monitorizarea și verificarea modului de implementare, de către structurile auditate, a planurilor de măsuri elaborate de către acestea, potrivit recomandărilor formulate, prin realizarea de misiuni de <i>follow-up</i> sau introducerea de obiective distincte în misiuni de audit ulterioare cu aceeași tematică.	- întocmirea documentației premergătoare misiunii de <i>follow-up</i> - avizarea documentației de către directorul DA - transmiterea documentației avizate spre aprobare - efectuarea misiunilor de <i>follow-up</i> aprobate la fața locului - elaborarea proiectului de raport de audit	<i>Monitorizarea și verificarea modului de implementare, de către structurile auditate, a planurilor de măsuri elaborate de către acestea.</i> - documentația premergătoare misiunii (notă de aprobare) - documentația specifică desfășurării misiunii	IR – Numărul de rapoarte de audit care cuprind capitolul de urmărire a modului de implementare a recomandărilor din	- tot personalul angajat al SAT  - resursele materiale și financiare alocate conform prevederilor legale	Personalul angajat al SAT desemnat	Șef serviciu SAT  Director DA	Misiunile de <i>follow-up</i> se realizează din dispoziția conducerii ANSVSA ori de câte ori este cazul.  În cadrul misiunilor de audit cu

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- aducerea proiectului la cunoștința structurilor auditate în scopul însușirii și realizării planului de măsuri</li> <li>- analiza planului de măsuri adoptat de structurile auditate</li> <li>- verificarea modului de implementare a măsurilor propuse, respectiv realizarea planului de măsuri.</li> <li>- integrarea capitolului de urmărire a modului de implementare a recomandărilor în raportul de audit în situația în care au existat misiuni anterioare pe aceeași tematică</li> <li>- avizarea rapoartelor de audit de către directorul DA și Președintele ANSVSA</li> </ul>	<p>(planul de desfășurare al misiunii)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- proiect de raport și raportul final al misiunii de audit tehnic</li> <li>- integrarea capitolului de urmărire a modului de implementare a recomandărilor în raportul misiunii de audit</li> </ul>	<p>numărul total de misiuni cu tematică similară cu cele desfășurate anterior</p> <p>IR – numărul de misiuni de <i>follow-up</i> realizate</p>				tematică similară cu cele desfășurate anterior
5.	Îmbunătățirea perspectivei și modalității de abordare a problemelor din domeniul sanitar veterinar și pentru siguranța alimentelor, prin elaborarea unui model metodologic național de evaluare a riscurilor specifice activităților derulate de structurile subordonate pentru prevenția și tratarea bolilor cu impact epidemiologic crescut și pentru asigurarea siguranței alimentelor și hranei pentru animale, în conformitate cu specificul național și raportat la modelele comunitare existente, până în decembrie 2014.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificare necesități specifice</li> <li>- stabilirea cadrului funcțional (termeni, principii, etape)</li> <li>- colectare informații</li> <li>- înființarea grupului de lucru cu părțile implicate</li> <li>- elaborarea propunerii de model metodologic național</li> <li>- obținerea consensului în grupul de lucru</li> <li>- transmiterea modelului agreat spre aprobare la președintele ANSVSA</li> <li>- transmiterea modelului metodologic aprobat părților implicate</li> </ul>	<p><i>Îmbunătățirea perspectivei și modalității de abordare a problemelor din domeniul sanitar veterinar și pentru siguranța alimentelor.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- baze de date aferente colectării de informații (activități identificate, rezultate, responsabili, date științifice, experți etc.)</li> <li>- documente conexe constituirii grupurilor de lucru</li> <li>- modelul metodologic</li> <li>- documentație conexasă transmisei spre aprobare</li> </ul>	IP – elaborarea modelului metodologic la termenul stabilit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tot personalul angajat CER</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prevederilor legale</li> </ul>	Personalul angajat al CER cu atribuții specifice	Director DA	31 decembrie 2014
6.	Furnizarea permanentă de soluții pentru îmbunătățirea activităților specifice din domeniul sanitar veterinar și pentru siguranța alimentelor, prin constituirea unei rețele de specialiști de profil și coordonarea activității în sensul dezvoltării unei baze de date pentru evaluarea riscurilor asociate domeniilor prioritare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificare necesități specifice</li> <li>- întocmirea documentației aferente identificării rețelei de specialiști din domeniul sanitar veterinar și siguranța alimentelor aflați în cadrul institutelor de cercetare, învățământ, medii academice etc</li> <li>- colectare informații</li> </ul>	<p><i>Furnizarea permanentă de soluții pentru îmbunătățirea activităților specifice din domeniul sanitar veterinar și pentru siguranța alimentelor.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- documentația conexasă constituirii rețelei de specialiști</li> </ul>	IR – Baza de date pentru evaluarea riscurilor asociate domeniilor prioritare întocmită	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tot personalul angajat CER</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prevederilor legale</li> </ul>	Personalul angajat al CER cu atribuții specifice	Director DA	Permanent



		- crearea bazei de date specifice - întocmirea documentației specifice aferente propunerilor pentru îmbunătățirea activităților - transmitere documentație	- baza de date - documentație conexă propunerilor - documentație conexă transmiterii de propuneri	IR – Rețea de specialiști constituită				
7.	Îndeplinirea eficientă a responsabilităților și atribuțiilor calității ANSVSA de Punct Național de Contact al României pentru rețeaua europeană SRAAF, prin asigurarea permanentă a comunicării cu CE și statele membre cu privire la alertele în care România este implicată sau pe care le inițiază, inclusiv realizarea schimbului rapid de informații între Comisia Europeană și structurile tehnice de la nivel central.	- primire notificări de la CE - transmitere notificări la structurile centrale ANSVSA - primire rezultate activitate de gestionare a alertei de la structurile centrale ANSVSA - întocmire documentație de raportare, dacă este cazul - transmitere documentație la CE și alte state membre, după caz - întocmire și transmitere notificări la CE și alte state membre, după caz (pentru alertele inițiate de România) - primire și comunicare rezultate activitate de gestionare a alertei de la CE sau statele membre implicate - transmitere informații către structurile implicate	<i>Îndeplinirea eficientă a responsabilităților și atribuțiilor calității ANSVSA de Punct Național de Contact al României pentru rețeaua europeană SRAAF.</i> - documentație specifică de notificare - documentație specifică de raportare	IR – număr de alerte europene finalizate din numărul de alerte recepționate	- tot personalul angajat CER  - resursele materiale și financiare alocate conform prevederilor legale	Personalul angajat al CER cu atribuții specifice	Director DA	Permanent

## Serviciul Comunicare

### Obiective generale

1. Creșterea nivelului de vizibilitate publică a ANSVSA prin dezvoltarea continuă a activităților de informare și educare publică.
2. Asigurarea transparenței decizionale a ANSVSA prin postarea pe website-ul instituției, ori de câte ori este cazul, a proiectelor de acte normative
3. Realizarea și păstrarea în condiții optime a comunicării electronice în sistemul sanitar veterinar și pentru siguranța alimentelor
4. Administrarea permanentă și eficientă a website-ului ANSVSA.
5. Gestionarea și eficientizarea permanentă a activității de registratură a ANSVSA.
6. Asigurarea permanentă a fluxului documentelor, a evidenței și a raportărilor privind activitatea de soluționare solicitărilor de informații de interes public, a petițiilor și reclamațiilor, în conformitate cu prevederile legilor 544/2001 și 233/2002.
7. Asigurarea responsabilităților specifice de secretariat și a transparenței ședințelor Consiliului Consultativ constituit la nivelul ANSVSA

Obiectiv General 1: Creșterea nivelului de vizibilitate publică a ANSVSA prin dezvoltarea continuă a activităților de informare și educare publică.									
Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsa	Responsabil	Termen de realizare	

						<b>bil implementare</b>	<b>verificare</b>	
<b>1.1</b>	Informare asupra activității ANSVSA, prin aducerea la cunoștința publicului, a informațiilor despre activitatea specifică a instituției.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificare necesități</li> <li>- elaborarea și postarea pe pagina website și Facebook a comunicatelor de presă</li> <li>- transmiterea către mass-media de informări/comunicate de presă</li> <li>- colaborarea cu publicații de specialitate pentru includerea de materiale informative sau educaționale elaborate de către reprezentanții ANSVSA</li> <li>- participarea la elaborarea de materiale informative alături de structurile de specialitate privind domeniile specifice de activitate.</li> <li>- colaborarea cu angajații din DSVSA județene și ai INR cu atribuții de comunicare în vederea coordonării comunicării la nivel național pentru transmiterea unui mesaj unitar</li> </ul>	<p><i>1. Îmbunătățirea imaginii instituției</i></p> <p><i>2. Creșterea gradului de vizibilitate a activităților specifice autorității</i></p> <p><i>3. Educarea și informarea publicului</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- documentație conexă postării pe website și Facebook</li> <li>- documentație conexă colaborării cu structurile tehnice ale ANSVSA</li> </ul>	<p>IR – nr. de comunicate de presă elaborate și transmise către mass-media (minim 2 (două) comunicate de presă, în medie, pe săptămână, postate și transmise către mass-media )</p> <p>IP – creșterea dinamică a numărului de vizite pe website la modulul "Comunicate de presă", raportat la anul anterior</p> <p>IR – nr. de apariții sau interviuri acordate de reprezentanții ANSVSA de la nivel central sau local. (minim 4 (patru) de apariții sau interviuri pe lună)</p> <p>IP – creșterea dinamică a numărului de vizite pe pagina de Facebook, raportat la anul anterior</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tot personalul angajat al SC</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prevederilor legale</li> </ul>	Șef SC	Președinte ANSVSA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- săptămânal</li> <li>- anual</li> <li>- lunar</li> <li>- semestrial</li> </ul>
<b>1.2</b>	Monitorizarea imaginii ANSVSA prin întocmirea zilnică a revistei presei, respectiv identificarea feedback-ului mass-media asupra activității specifice instituției și transmiterea acesteia către managementul instituției în vederea luării la cunoștință și a elaborării unei eventuale poziții/strategii de răspuns public.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- primirea monitorizării de presă specializate</li> <li>- analiza și selectarea subiectelor de interes</li> <li>- întocmirea și transmiterea revistei presei zilnice.</li> <li>- primire feedback de la conducerea instituției, când este cazul</li> <li>- implicare la elaborarea de eventuale poziții etc., la solicitarea conducerii.</li> </ul>	<p><i>1. Identificarea feedback-ului mass-media asupra activității ANSVSA</i></p> <p><i>2. Asigurarea activităților premergătoare elaborării de eventuale poziții/strategii de răspuns public</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- revista presei transmisă în format electronic</li> <li>- documentație conexă unei eventuale poziții/strategii de răspuns public</li> </ul>	<p>IP – numărul de documente specifice (Revista presei) întocmite din numărul total de zile lucrătoare.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tot personalul angajat al SC</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prevederilor legale</li> </ul>	Personalul desemnat cu atribuții specifice al SC	Șef SC	Zilnic
<b>1.3</b>	Cooperarea, ori de câte ori este cazul,	- contactarea reprezentanților mass-media	<i>1. Îmbunătățirea relației cu</i>	IP – zero sesizări din partea reprezentanților mass-media de	tot personalul angajat al SC	Personalul desemnat	Șef SC	Ori de câte ori este

	cu reprezentanții mass-media prin oferirea imediată a răspunsurilor sau informațiilor solicitate, din domeniul de activitate al ANSVSA și prin organizarea de conferințe de presă sau briefing-uri, la solicitarea conducerii instituției.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contactarea structurilor tehnice în vederea formulării de răspunsuri la solicitări</li> <li>- transmiterea răspunsurilor către reprezentanții mass-media</li> <li>- demersuri de convocare a reprezentanților ANSVSA</li> <li>- organizarea de conferințe mese rotunde sau briefing-uri.</li> <li>- întocmire tematică (mape de presă), după caz</li> <li>- asigurarea logisticii necesare</li> </ul>	<p><i>reprezentanții mass-media</i></p> <p><i>2. Îmbunătățirea imaginii instituției</i></p> <p><i>3. Creșterea gradului de vizibilitate a activității autorității</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- documentație conexă comunicării cu structurile tehnice</li> <li>- documentație de răspuns către reprezentanții mass-media</li> <li>- documentație tematică (mape de presă)</li> </ul>	neoferește răspunsuri la informațiile solicitate IP – numărul de conferințe de presă sau briefing-uri organizate, din numărul total dispus de Președintele ANSVSA	- resursele materiale și financiare alocate conform prevederilor legale	cu atribuții specifice al SC		cazul
1.4	Asigurarea unui înalt grad de vizibilitate și transparență a activității desfășurate prin afișarea, ori de câte ori este cazul, cu aprobarea președintelui ANSVSA, a informațiilor de interes public pe website-ul Autorității, link-uri către alte website-uri utile vizitatorilor, documente și alte materiale informative întocmite de structurile din subordine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificare necesități</li> <li>- transmitere documentație în vederea aprobării</li> <li>- editarea paginilor web ale ANSVSA și DSVSA (după caz), în conformitate cu modificările aprobate</li> </ul>	<p><i>1. Creșterea gradului de vizibilitate a activității autorității</i></p> <p><i>2. Informarea publicului</i></p> <p><i>3. Accesarea rapidă a informațiilor de interes pentru vizitatorii website-ului</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- documentație conexă aprobării de modificări pentru structura website-ului</li> </ul>	IR – numărul de vizite al website-ului ANSVSA	tot personalul angajat al SC  - resursele materiale și financiare alocate conform prevederilor legale	Personalul desemnat cu atribuții specifice al SC	Șef SC	Zilnic
1.5	Sprrijinirea, ori de câte ori este necesar, a campaniilor de informare, educare și promovare a cetățenilor privind	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificarea, împreună cu structurile de specialitate din cadrul ANSVSA a necesităților și tematicilor</li> <li>- avizează conținutul materialelor care urmează a fi difuzate în cadrul acestor campanii, inclusiv</li> </ul>	<p><i>1. Creșterea gradului de conștientizare al cetățenilor.</i></p> <p><i>2. Dezvoltarea și extinderea activităților cu caracter preventiv</i></p>	IR – numărul campaniilor de informare, educare sau promovare realizate	- personalul cu atribuții specifice al SC  - resursele materiale și financiare	Personalul desemnat cu atribuții specifice al SC	Șef SC	Ori de câte ori este cazul

	activitatea desfășurată de ANSVSA prin asigurarea logisticii necesare cu privire la conținutul materialelor publicistice și postarea acestora pe website-ul instituției	editarea grafică a acestora, în corelație cu imaginea instituției și cu grupul țintă al campaniei, - coordonarea angajaților din DSVSA județene cu atribuții de comunicare pentru promovarea campaniilor - postarea pe pagina website și Facebook a documentației specifice campaniilor de informare.	- materiale informative utilizate în campanii, în format electronic și formă printată aprobate		alocate conform prevederilor legale			
<b>Obiectiv General 2: Asigurarea transparenței decizionale a ANSVSA prin postarea pe website-ul instituției, ori de câte ori este cazul, a proiectelor de acte normative</b>								
2.1	Asigurarea respectării prevederilor legale privind transparența decizională în administrația publică în sensul creșterii gradului de implicare a cetățenilor în procesul de luare a deciziilor, prin postarea pe website, ori de câte ori este cazul, a proiectelor de acte normative și prin recepționarea și transmiterea propunerilor primite electronic de la cetățeni.	- primire solicitări - postarea proiectelor de acte normative pe website - verificarea contului de e-mail comentariu.legislatie@ansvsa.ro. - preluarea comentariilor și opiniilor persoanelor interesate și transmiterea acestora către structurile tehnice care au fost implicate la elaborarea conținutului proiectelor de acte normative și către DJRU - primire răspunsuri și transmiterea acestora la persoana care a formulat propunerile, cfm. legislației în vigoare	<i>1. Creșterea gradului de implicare a cetățenilor în procesul de luare a deciziilor</i> <i>2. Asigurarea transparenței decizionale a ANSVSA</i>  - documentație aprobată, conexă postării de proiecte de acte normative pe website - documentație, în format electronic, cu privire la primirea de propuneri, transmitere către structurile ANSVSA și transmitere răspunsuri	IR – numărul de propuneri primite la proiectele de acte normative ale ANSVSA  IP – numărul de răspunsuri transmise din numărul total de propuneri primite	-personalul cu atribuții specifice al SC  - resursele materiale și financiare alocate conform prevederilor legale	Personalul desemnat cu atribuții specifice al SC	Șef SC	Ori de câte ori este cazul
<b>Obiectiv General 3: Realizarea și păstrarea în condiții optime a comunicării electronice în sistemul sanitar veterinar și pentru siguranța alimentelor</b>								
3.	Asigurarea permanentă a unui mod eficient de funcționare a sistemului de poștă electronică prin exercitarea atribuțiilor de administrator de sistem pentru conturile de serviciu ale Autorității și DSVSA județene.	- identificare necesității (inclusiv primire solicitări) - asigurarea funcțiilor de suport / HelpDesk; - crearea/ ștergerea conturilor de e-mail de serviciu, conform solicitărilor în acest sens - asigurarea managementului conturilor existente, în vederea asigurării funcționalității corecte a acestora - configurarea și asigurarea	<i>1. Funcționarea în parametri optimi a comunicării electronice în interes de serviciu, prin intermediul poștei electronice @ansvsa.ro.</i> <i>2. Comunicarea facilă și rapidă prin utilizarea de către angajații ANSVSA</i>	IP – numărul de intervenții din numărul total de solicitări	personalul cu atribuții specifice al SC  - resursele materiale și financiare alocate conform prevederilor legale	Personalul desemnat cu atribuții specifice al SC	Șef SC	Ori de câte ori este cazul

1		<p>training-ului primar în ceea ce privește utilizarea conturilor de e-mail prin întocmirea de tutoriale /ghiduri</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- depanarea problemelor tehnice și oferirea de soluții viabile și inteligibile către utilizatorul final, în funcție de necesitățile acestuia;</li> <li>- intermedierea legăturii interinstituționale între ANSVSA și STS, legată de buna funcționare a platformei de e-mail;</li> <li>- întocmire solicitări către STS în sensul vizualizării fișierelor generate automat de către serverul de e-mail (log-uri), în legătură cu activitatea de transmitere/ recepționare a mesajelor electronice, la solicitare</li> <li>- remedierea/informarea STS, în vederea remedierii, a posibilelor erori de funcționare (bug-uri) sau a eventualelor situații de blocaj la nivel de comunicare electronică (spam, phishing, etc).</li> </ul>	<p><i>(nivel central și teritorial) a adreselor de e-mail @ansvsa.ro.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- documentație conexă creării / ștergerii de conturi de e-mail</li> <li>- ghiduri /tutoriale de utilizare a serviciului de e-mail</li> <li>- documentație de comunicare cu STS</li> </ul>					
<b>Obiectiv General 4: Administrarea permanentă și eficientă a website-ului ANSVSA</b>								
4.1	<p>Administrarea eficientă a website-ului ANSVSA - www.ansvsa.ro - prin postarea și actualizarea de informații, modificarea/îmbunătățirea structurii site-ului și remedierea posibilelor probleme tehnice, ori de câte ori este cazul.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificare necesități</li> <li>- întocmire documentație cu privire la crearea de secțiuni și butoane noi, postarea de informații noi, înlocuirea celor existente, ștergerea celor învechite și transmitere spre aprobare conducerii ANSVSA</li> <li>- operare modificări pentru îmbunătățirea interfeței în sensul <i>user-friendly</i>.</li> <li>- crearea de tutoriale pentru administratorii paginilor web ale DSVSA.</li> <li>- asigurarea asistentei tehnice imediate, în timpul orelor de program.</li> </ul>	<p><i>1.Pagina web mai atractiva din punct de vedere estetic, funcțional și al conținutului de informații.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- documentație conexă solicitării de operare modificări pe website-ul ANSVSA</li> <li>- ghiduri /tutoriale pentru administratorii paginilor web ale DSVSA</li> </ul>	<p>IR – numărul de intervenții asupra paginilor web ale ANSVSA</p> <p>IR – numărul de ghiduri /tutoriale pentru administratorii paginilor web ale DSVSA</p>	<p>personalul cu atribuții specifice al SC</p> <p>- resursele materiale și financiare alocate conform prevederilor legale</p>	<p>Personalul desemnat cu atribuții specifice al SC</p>	<p>Șef SC</p>	<p>lunar</p>
<b>Obiectiv General 5: Gestionarea și eficientizarea permanentă a activității de registratură a ANSVSA</b>								

5.1	Gestionarea și eficientizarea permanentă a activității de registratură, prin asigurarea fluxului distinct în cadrul instituției al documentelor pe suport de hartie adresate sau emise de ANSVSA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verificarea documentelor intrate</li> <li>- înregistrarea documentelor adresate sau emise de ANSVSA</li> <li>- sortarea și repartizarea în mape distincte a documentelor destinate diferitelor structuri ale ANSVSA, în conformitate cu procedura generală privind circuitul documentelor</li> <li>- expedierea prin serviciile poștale a documentelor emise de ANSVSA</li> </ul>	<p><i>1. Înregistrarea în timp util a documentelor primite sau emise de ANSVSA</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- registru corespondență</li> </ul>	IP – numărul de documente înregistrate în aceeași dată a primirii sau emiterii	<p>personalul cu atribuții specifice al SC</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prevederilor legale</li> </ul>	Personalul desemnat cu atribuții specifice al SC	Șef SC	Permanent
5.2	Gestionarea și eficientizarea permanentă a activității de registratură, prin asigurarea fluxului distinct în cadrul instituției al documentelor în format electronic adresate sau emise de ANSVSA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verificarea documentelor intrate</li> <li>- sortarea, scanarea și introducerea documentelor în SIMED în conformitate cu procedura generală privind circuitul documentelor</li> <li>- expedierea documentelor în format electronic către diferitele structuri ale ANSVSA</li> </ul>	<p><i>1. Înregistrarea în timp util în sistemul intern de management electronic al documentelor a documentelor primite</i></p> <p><i>2. Repartizarea electronică în timp util a documentelor.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- intrări electronice în SIMED</li> </ul>	IP– înregistrarea electronică a documentelor ANSVSA în SIMED în aceeași dată a primirii	<p>personalul cu atribuții specifice al SC</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prevederilor legale</li> </ul>	Personalul desemnat cu atribuții specifice al SC	Șef SC	Permanent
<b>Obiectiv General 6:</b> Asigurarea permanentă a fluxului documentelor, a evidenței și a raportărilor privind activitatea de soluționare solicitărilor de informații de interes public, a petițiilor și reclamațiilor, în conformitate cu prevederile legilor 544/2001 și 233/2002.								
6.1	Asigurarea permanentă a respectării prevederilor legale cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor adresate instituției, prin evaluarea primară și transmiterea către structurile tehnice responsabile de soluționare și prin transmiterea răspunsurilor către petent.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- primirea, înregistrarea și evaluarea primară a petițiilor</li> <li>- transmiterea către structurile tehnice ale ANSVSA sau DSVSA, după caz, în vederea elaborării răspunsului</li> <li>- primirea răspunsurilor de structurile tehnice ale ANSVSA și formularea răspunsurilor către petenți</li> <li>- transmitere spre aprobare a documentației de răspuns</li> <li>- transmitere răspuns aprobat către petent</li> <li>- întocmirea raportării semestriale și afișarea pe pagina web</li> </ul>	<p><i>1. Soluționarea petițiilor în termenul prevăzut de legislația specifică în vigoare.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- documentație conexă comunicării cu structurile tehnice</li> <li>- documentație aferentă răspunsurilor către petenți</li> <li>- documentație aferentă raportării</li> </ul>	IP - Zero petiții nesoluționate în termenul legal	<p>tot personalul angajat al SC</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prevederilor legale</li> </ul>	Personalul desemnat cu atribuții specifice al SC	Șef SC	Permanent
	Asigurarea permanentă a respectării	<ul style="list-style-type: none"> <li>- primirea, înregistrarea și evaluarea primară a solicitărilor</li> <li>- transmiterea către structurile</li> </ul>	<p><i>1. Soluționarea solicitărilor în termenul prevăzut de</i></p>	IP - Zero solicitări nesoluționate în termenul legal	tot personalul angajat al SC	Personalul desemnat cu atribuții	Șef SC	Permanent

6.2	prevederilor legale cu privire la activitatea de soluționare a solicitărilor de informații de interes public adresate instituției, prin evaluarea primară și transmiterea către structurile tehnice responsabile de soluționare și prin transmiterea răspunsurilor către solicitant.	tehnice ale ANSVSA sau structurilor subordonate, după caz, în vederea elaborării răspunsului - primirea răspunsurilor de structurile tehnice/ structurile subordonate și formularea răspunsurilor către solicitanți - transmitere spre aprobare a documentației de răspuns - transmitere răspuns aprobat către solicitant - întocmirea raportării anuale și afișarea pe pagina web	<i>legislația specifică în vigoare.</i>  - documentație conexă comunicării cu structurile tehnice - documentație aferentă răspunsurilor către solicitări - documentație aferentă raportării		- resursele materiale și financiare alocate conform prevederilor legale	specifice al SC		
6.3	Asigurarea permanentă a respectării prevederilor legale cu privire la activitatea de soluționare a reclamațiilor adresate instituției, prin coordonarea activității de Call-Center al ANSVSA, prin evaluarea primară și transmiterea către structurile tehnice responsabile de soluționare și prin transmiterea răspunsurilor către reclamant.	- primirea, înregistrarea și evaluarea primară a reclamațiilor în scris, prin e-mail (call-center@ansvsa.ro) sau telefonic prin Call-Center - întocmirea Fișelor de apel telefonic pentru reclamațiile telefonice și înregistrarea lor - transmiterea către structurile tehnice ale ANSVSA sau structurilor subordonate, după caz, în vederea soluționării reclamației - primirea confirmărilor de răspuns de la structurile tehnice/ structurile subordonate pentru reclamațiile prin Call-Center sau prin e-mail - formularea răspunsurilor pentru reclamațiile primite în scris - transmitere spre aprobare a documentației de răspuns - transmitere răspuns aprobat către reclamant - întocmirea raportării anuale și afișarea pe pagina web	<i>1. Soluționarea reclamațiilor în termenul prevăzut de documentația specifică</i>  - documentație conexă preluării reclamației prin Call-Center (fișe de apel telefonic) - documentație conexă comunicării cu structurile tehnice - documentație aferentă răspunsurilor către solicitări - documentație aferentă raportării	IP - Zero reclamații nesoluționate în termenele prevăzute de documentația specifică	tot personalul angajat al SC  - resursele materiale și financiare alocate conform prevederilor legale	Personalul desemnat cu atribuții specifice al SC	Șef SC	Permanent
<b>Obiectiv General 7: Asigurarea responsabilităților specifice de secretariat și a transparenței ședințelor Consiliului Consultativ constituit la nivelul ANSVSA</b>								
7.1	Asigurarea responsabilităților specifice de secretariat ale Consiliului Consultativ	- primire solicitări/disponere de convocare a ședințelor - întocmire și transmitere spre aprobarea invitațiilor - transmiterea invitațiilor	<i>1. Asigurarea convocării membrilor Consiliului Consultativ la toate ședințele de lucru sau plenary.</i>	IR – numărul ședințelor de plen și ale Grupurilor de lucru ale Consiliului consultativ	- personalul cu atribuții specifice al SC  - resursele	Personalul desemnat cu atribuții specifice al SC	Șef SC	Ori de câte ori se solicită de către președintele

	al ANSVSA, prin anunțarea ședințelor de plen și ale grupurilor de lucru, ori de câte ori este cazul.	aprobate către membrii Consiliului - convocarea membrilor prin e-mail, cât și prin postare pe site-ul instituției, la modulul special dedicat activității Consiliului consultativ, cu precizarea subiectelor care vor fi dezbătute.	- confirmările de primire a invitațiilor - convocări transmise prin e-mail		materiale și financiare alocate conform prevederilor legale			e ANSVSA
7.2	Asigurarea transparenței decizionale a activității Consiliului Consultativ al ANSVSA, prin publicarea pe website-ul instituției a minutilor ședințelor, ori de câte ori este cazul.	- primire minute ședințe - postarea pe pagina website documentației primite	<i>1. Asigurarea transparenței decizionale a Consiliului Consultativ</i>  concluziile grupurilor de lucru, transmise de către structurile tehnice de specialitate, postate pe pagina de web a ANSVSA la modulul dedicat	IP – numărul de minute publicate din numărul total de minute primite	- personalul cu atribuții specifice al SC  - resursele materiale și financiare alocate conform prevederilor legale	Personalul desemnat cu atribuții specifice al SC	Șef SC	Ori de câte ori este cazul

## Serviciul Implementare programe

### Obiective generale:

Identifică și elaborează propuneri de proiecte de finanțare din fonduri europene pe baza priorităților de sector, în conformitate cu strategia de dezvoltare pe termen mediu și lung a sistemului sanitar veterinar și pentru siguranța alimentelor după consultarea și aprobarea conducerii instituției, precum și a celorlalte direcții/structuri de specialitate din instituție, potențiali beneficiari ai asistenței.

Nr. crt.	Obiectiv	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
<b>Obiective generale:</b>								
1	Identifică și elaborează propuneri de proiecte de finanțare din fonduri europene pe baza priorităților de sector, în conformitate cu strategia de dezvoltare pe termen mediu și lung a sistemului sanitar veterinar și pentru siguranța alimentelor după consultarea și aprobarea conducerii instituției, precum și a celorlalte direcții/structuri de	Coordonarea și monitorizarea programării, implementării tehnice, raportării și evaluării asistenței financiare nerambursabile, de care beneficiază ANSVSA și unitățile subordonate	Propuneri de proiecte finanțate din fonduri europene elaborate în baza strategiei de dezvoltare sanitară veterinară	Propuneri de proiect depuse în termen la autoritățile de Management/finanțator.	Resurse umane: 5 persoane	Personal desemnat, cu atribuții specifice	Șef serviciu	Permanent



	specialitate din instituție, potențialii beneficiari ai asistenței;							
<b>Obiective specifice:</b>								
1	Identificarea sursei de finanțare	Urmărirea și selectarea surselor de finanțare	Propuneri tehnice de la beneficiari încadrate în condițiile de eligibilitate ale finanțatorului		Resurse umane: 5 persoane	Personal desemnat, cu atribuții specifice	Șef serviciu SIP	Permanent
2	Proiectare programe	Pregătire fișă program și documente necesare contractării	Cerere de finanțare/ Caiete de sarcini/Contracte semnate	100% documentație elaborată în conformitate cu cerințele finanțatorului	5 persoane	Personal desemnat, cu atribuții specifice	Șef serviciu SIP	Permanent
3	Implementare și control tehnic	Respectarea prevederilor legislative și a condițiilor prevăzute în contract; asigurarea eligibilității activităților și cheltuielilor aprobate în cererea de finanțare/ caietul de sarcini; respectarea termenelor; monitorizare și evaluare;	Activități eligibile, cheltuieli eligibile; termene respectate; Rapoarte de monitorizare și evaluare;	100% respectarea condițiilor de eligibilitate impuse de finanțator	3 persoane	Personal desemnat, cu atribuții specifice	Șef serviciu SIP	Permanent
4	Raportare tehnică și financiară a proiectelor și programelor contractate prin finanțarea externă nerambursabilă a Programului PHARE și alte fonduri europene post-aderare	Întocmire rapoarte tehnice și financiare	Rapoarte aprobate de către conducere și comunicate finanțatorului	Întocmirea numărului de rapoarte stabilit de finanțator pentru raportările lunare, trimestriale și semestriale	3 persoane	Personal desemnat, cu atribuții specifice	Șef serviciu SIP	Lunar, trimestrial, semestrial
5	Evaluarea financiară a proiectelor și programelor contractate din fonduri nerambursabile ale Programului Phare și alte fonduri europene post-aderare	Management financiar și înregistrarea în contabilitate	Efectuarea la termen a platilor aferente contractelor și înregistrarea în contabilitate în conformitate cu prevederile legale	Întocmirea numărului de rapoarte financiare cerute de finanțator/rapoarte centralizate de înregistrare în contabilitate pentru fiecare contract	2 persoane	Personal desemnat, cu atribuții specifice	Șef serviciu SIP	Permanent
6	Utilizarea eficientă și protejarea sistemului informatic	Securitatea/protejarea sistemului informatic aferent UIP	Stabilirea unor reguli, activități, tehnologii, acțiuni pentru a putea securiza/proteja sistemul informatic împotriva		5 persoane	Personal desemnat, cu atribuții specifice	Șef serviciu SIP	Permanent

			atacurilor externe si folosirii neautorizate din mediul intern					
7	Identificarea posibilelor nereguli din cadrul programelor	Tratarea neregulilor	Prevenirea, detectarea si raportarea posibilelor nereguli inregistrate in cadrul programelor PHARE	Intocmirea trimestriala a raportului de nereguli	2 persoane	Personal desemnat, cu atribuții specifice	Şef serviciu SIP	Permanent
8	Managementul riscurilor care afecteaza buna derulare a programelor cu finantare UE	Intocmirea de catre membrii UIP a unui tabel ce face parte din procesul de gestiune a riscurilor si completarea unui chestionar privind identificarea riscurilor interne si externe	Identificarea factorilor/cauzelor de risc precum si a riscurilor care afecteaza activitatea UIP din ANSVSA, intr-un mod sistematic	O analiza de risc dezvoltata pentru activitatea UIP identificand si evaluand riscurile si planificand raspunsul la fiecare risc	5 persoane	Personal desemnat, cu atribuții specifice	Şef serviciu SIP	Permanent
9	Informarea si publicitatea	Publicitatea programelor	Identificarea activitatilor necesare pentru asigurarea transparenței si publicitatii proiectelor aflate in derulare	Un comunicat de presa pentru fiecare program finantat din fonduri europene.	2 persoane	Personal desemnat, cu atribuții specifice	Şef serviciu SIP	Cand este cazul

## Compartiment Audit Public Intern

### Obiective generale:

- Asigurarea obiectivă și consilierea permanentă a conducerii ANSVSA pentru îmbunătățirea sistemelor de conducere și control intern, precum și pentru activitățile desfășurate în cadrul departamentelor instituției, prin realizarea planificării, monitorizării, raportărilor specifice, elaborarea și actualizarea cadrului operațional, în domeniul auditului public intern;
- Îmbunătățirea permanentă a sistemului de conducere al ANSVSA, respectiv sprijinirea îndeplinirii obiectivelor propuse de acesta, prin evaluarea eficienței și eficacității tuturor activităților desfășurate în cadrul instituției, inclusiv asupra activităților entităților subordonate.

Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
1.	Planificarea activității anuale și strategice a activității de audit public intern prin elaborarea anuală a PAAPI și odată la trei ani a PMAPI și a documentației tehnice aferente planificării activității și monitorizarea desfășurării auditului public intern coerent și unitar pe întreg teritoriul țării;	- actualizare program de asigurare a calității de audit public intern. - întocmire analiza riscurilor - elaborare plan anual și multianual de audit public intern. - transmitere spre aprobare a documentației elaborate - transmitere	<i>Îmbunătățirea calității activității de audit public intern la nivelul ANSVSA și asigurarea unei activități de audit</i> - program de asigurare și îmbunătățire a calității - documentație conexasă	IP – Realizarea obiectivelor programului de asigurare a calității la termenul stabilit  IP – Realizarea planului la termenul stabilit	- tot personalul angajat CAPI  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul angajat al CAPI cu atribuții specifice	Coordonator CAPI	Anual, la 20.12.2014

		recomandări pentru planurile de audit ale structurilor subordonate ANSVSA în conformitate cu planul anual aprobat	<p>justificativă</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- documentație aferentă transmiterii spre aprobare</li> <li><i>Planificarea auditului public intern la nivelul ANSVSA și asigurarea unei activități de audit coerente și unitare la nivelul unităților subordonate.</i></li> <li>- analiza riscurilor</li> <li>- proiecte de plan anual/multianual de audit public intern</li> <li>- documentație conexă justificativă</li> <li>- documentație aferentă transmiterii spre aprobare</li> </ul>					
2.	Asigurarea unei metodologii unitare și coerente de desfășurare a activității de audit prin organizarea de activități de formare profesională, anual, a auditorilor publici interni ai ANSVSA și unităților subordonate	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificare necesități</li> <li>- elaborare documentație tehnică</li> <li>- transmitere documentație spre aprobare președintelui ANSVSA</li> <li>- documentație conexă justificativă</li> <li>- documentația aferentă transmiterii spre aprobare</li> </ul>	<p><i>Dobândirea de competențe profesionale specifice, conform prevederilor legale.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- documentație premergătoare/de organizare a instruirilor (NS, referate de aprobare, ordine deplasare etc.)</li> <li>- documentația de instruire (program, tematică, prezentări etc.)</li> <li>- procese verbale de participare</li> <li>- documentație de testare</li> </ul>	<p>IR – numărul de instruirii realizate</p> <p>IR – Număr de cursuri și zile de pregătire profesională</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tot personalul angajat CAPI</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale</li> </ul>	Personalul angajat al CAPI cu atribuții specifice	Coordonator CAPI	31.12.2014
3.	Respectarea prevederilor legale	- identificare	<i>Documentație</i>	IR – Numărul de	- tot personalul	Personalul	Coordonator	Ori de câte ori

	specifice privind desfășurarea activității de audit public intern prin elaborarea și actualizarea normelor specifice privind auditul public intern, inclusiv a cartei de audit public intern, a procedurilor și manualului de audit public intern, în sensul asigurării desfășurării unei activități de audit public intern coerente, ori de câte ori este cazul;	necesități specifice - elaborarea documentației aferente - transmitere spre aprobare a documentației	<i>tehnică elaborată/actualizată</i>  - norme specifice de audit public intern - cartă auditului public intern - manual de audit public intern - proceduri operaționale specifice	documente elaborate	angajat CAPI  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	angajat al CAPI cu atribuții specifice	CAPI	este cazul
4.	Îndeplinirea obligațiilor specifice de raportare a activității CAPI către UCAAPI și către Curtea de Conturi, cu privire la activitatea anuală de audit public intern desfășurată și cu privire la recomandările neînsușite de către conducerea ANSVSA, precum și despre consecințele acestora, ori de câte ori este cazul;	- identificare necesități - elaborare documentație de raportare - transmitere documentație spre aprobare, dacă este cazul - transmitere raportare în termenul stabilit - urmărirea modului de implementare a recomandărilor - transmitere documentație privire la recomandările neînsușite de către conducerea ANSVSA, dacă este cazul. - raportarea/informarea recomandărilor neînsușite și consecințele acestora de către conducerea ANSVSA, către UCAAPI.	<i>Raportarea activității anuale de audit public intern desfășurată de către CAPI</i> - raport activitate - documentație aferentă centralizării și transmiterii raportării - rapoarte activitate - documentație cu privire la recomandările neînsușite de către conducerea ANSVSA - documentație aferentă transmiterii	IP – raportarea anuală în termenul stabilit  IP- 100% rapoarte transmise din total cazuri de raportare	- tot personalul angajat CAPI  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul angajat al CAPI cu atribuții specifice	Coordonator CAPI	Raportarea la UCAAPI se face anual până la data de 25 ianuarie  Sesizările cu privire la neînsușirea recomandărilor se face în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea trimestrului în care s-au constatat recomandări neînsușite
5.	Asigurarea îndeplinirii obiectivelor ANSVSA prin realizarea de misiuni de audit public intern planificate sau ori de câte ori este cazul, pentru evaluarea eficienței și eficacității tuturor activităților desfășurate în cadrul instituției,	- identificare necesități - elaborare documentație premergătoare desfășurării misiunii de audit	<i>Asigurarea realizării obiectivelor</i>  - dosare ale misiunilor de audit public intern,	IP – 100% de misiuni efectuate din numărul de misiuni planificate	- tot personalul angajat CAPI  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul angajat al CAPI cu atribuții specifice	Supervizare de către coordonator CAPI	Misiunile planificate se realizează conform planificării anuale în baza aprobării

	inclusiv asupra activităților entităților subordonate.	- realizarea misiunii de audit planificate sau ad-hoc, la solicitarea conducerii ANSVSA - elaborare documentație finală a misiunii de audit - urmărire implementare recomandări	conform prevederilor legale și tehnice aprobate	IP – 100% de misiuni efectuate din numărul de misiuni aprobate/solicita te				ordinelor de către conducerea ANSVSA  Misiunile ad-hoc se realizează la solicitarea conducerii ANSVSA
6.	Adăugarea de valoare și îmbunătățirea proceselor de guvernantă în ANSVSA prin realizarea, la solicitarea conducerii sau a structurilor ANSVSA, de activități de consiliere a personalului instituției cu privire la implementarea sistemului de control managerial intern sau a altor activități specifice, în limita competențelor CAPI.	- identificare necesități - evaluare metodologie de consiliere - elaborare documentație premergătoare desfășurării misiunii de consiliere - realizarea misiunii de consiliere - elaborare documentație finală a misiunii de consiliere	<i>Asigurarea realizării obiectivelor</i>  - dosare ale misiunilor de consiliere	IP – numărul de misiuni efectuate din numărul de misiuni aprobate/solicita te	- tot personalul angajat CAPI  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul angajat al CAPI cu atribuții specifice	Supervizare de către coordonator CAPI	Ori de cate ori este cazul; Misiunile se realizează la solicitarea sau cu aprobarea conducerii ANSVSA

## Compartiment Consilieri afaceri europene

### Obiective generale

1. Reprezentarea, ori de câte ori este cazul, a ANSVSA în cadrul Grupurilor Interministeriale în domeniul afacerilor europene, precum și sprijinirea permanentă a președintelui Autorității în activitatea de reprezentare a instituției la nivel european și internațional;
2. Implicarea permanentă în activitățile de consultare și informare a personalului angajat al ANSVSA și DSVSA județene în ceea ce privește actele comunitare din domeniul sanitar-veterinar;
3. Asigurarea permanentă a îndeplinirii obligațiilor ANSVSA în calitate de puncte de contact desemnate în cadrul bazelor de date cu privire la afacerile europene ale Comisiei Europene.

Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
1.	Reprezentarea permanentă a ANSVSA în cadrul rețelei SOLVIT, EU-PILOT și Grupul de lucru Contencios – UE prin întocmirea și transmiterea documentațiilor	- primire solicitări de la MAE - consultarea structurilor tehnice responsabile - întocmirea răspunsurilor - transmiterea spre aprobare a documentației	O bună reprezentare a ANSVSA în cadrul EU-PILOT și Grupul de lucru Contencios – UE - răspunsuri la solicitări - documentație transmisă spre	IP – numărul de răspunsuri transmise/ participări din numărul total de solicitări	- tot personalul angajat al CCAE  - resursele materiale și	Personalul angajat al CCAE desemnat	Președintele ANSVSA	Permanent – cu încadrarea în termenele solicitate în scris de MAE

	specifice, precum și participarea la ședințele de lucru, ori de câte ori este cazul.	- transmiterea spre MAE a documentației aprobate sau a confirmărilor de participare, când este cazul. - participarea la ședințele de lucru	aprobare - documentație conexă transmiterii către MAE	primite	financiare alocate conform prev. legale			
2.	Sprijinirea permanentă a președintelui Autorității în activitatea de reprezentare a instituției la nivel european și internațional și informarea permanentă a președintelui cu privire la problematica afacerilor europene.	- identificare necesități specifice - întocmire documentație necesară - consultarea structurilor tehnice responsabile, când este cazul - întocmire mandat de reprezentare - transmiterea mandatului spre avizare către MAE - păstrarea documentației avizate	O bună reprezentare a ANSVSA la nivel european și internațional - documentație aferentă deplasării - mandate de reprezentare avizate	IP – numărul de poziții scrise întocmite și transmise din numărul total de solicitări.	- tot personalul angajat al CCAE  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul angajat al CCAE desemnat	Președintele ANSVSA	Ori de câte ori este cazul
3.	Informarea și consilierea în timp util a personalului angajat al ANSVSA și DSVSA județene cu privire la modificările legislative europene, prin transmiterea actelor și amendamentelor publicate în JOUE din domeniul sanitar-veterinar și pentru siguranța alimentelor.	- identificare necesități specifice - întocmire notificări /clarificări - transmiterea notificărilor prin e-mail persoanelor responsabile și contactelor desemnate DSVSA județene.	Informarea și consilierea eficientă a personalului angajat al ANSVSA și DSVSA județene cu privire la modificările legislative europene - notificări în format electronic	IR – numărul de notificări/ clarificări transmise.	- tot personalul angajat al CCAE  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul angajat al CCAE desemnat	Președintele ANSVSA	Ori de câte ori este cazul
4.	Asigurarea permanentă a îndeplinirii obligațiilor ANSVSA în calitate de coordonator delegat și utilizatori ai sistemului IMI punct de contact desemnat pentru programul BTSF al CE și punct de contact despre produse cfm. Reg. CE/764/2008, prin completarea și verificarea informațiilor din bazele de date specifice acestora.	- primire solicitări - consultarea structurilor tehnice responsabile, după caz - întocmire documentație de răspuns - transmitere spre aprobare a documentației de răspuns, când este cazul - solicitarea și primirea de la persoanele desemnate a formularelor specifice, după caz - transmitere documentație către structurile europene responsabile. - participarea la ședințele de lucru, când este cazul.	Îndeplinirea eficientă a obligațiilor ANSVSA în calitate de coordonator delegat pentru sistemul IMI, punct de contact desemnat pentru programul BTSF al CE și punct de contact despre produse cfm. Reg. CE/764/2008 - documentație de răspuns la solicitări - formulare specifice completate	IP – numărul de răspunsuri transmise/ participări din numărul total de solicitări primite	- tot personalul angajat al CCAE  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul angajat al CCAE desemnat	Președintele ANSVSA	Permanent – cu încadrarea în termenele solicitate în scris.
5.	Monitorizarea realizării procedurilor și formalităților	- Monitorizează desfășurarea procesului de	Înscrierea Autorității în sistemul PCU și realizarea	IP - Numărul de solicitări și	- tot personalul angajat al	Personalul angajat al	Președintele ANSVSA	Permanent

	necesare înregistrării Autorității în sistemul Punctului de Contact Unic Electronic (PCU)	înregistrare a Autorității în sistemul PCU	unui flux continuu de informații	răspunsuri primite	CCAE	CCAE desemnat		
6.	Sprijinirea direcțiilor tehnice ale Autorității la elaborarea poziției României privind aspectele legate de domeniile de competență, care figurează pe agenda reuniunilor Consiliului Uniunii Europene, COREPER și Comisiei Europene	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificare necesități</li> <li>- solicitarea mandatului de poziție de la structurile tehnice</li> <li>- analiza și re/formularea poziției în vederea transmiterii</li> <li>- transmitere spre avizare către MAE</li> <li>- transmiterea către RPRO</li> </ul>	<p><i>Asigurarea transmiterii poziției României pentru reuniunile în cauză</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- documentație conexă solicitării de informații</li> <li>- poziții scrise ale României în conformitate cu competențele ANSVSA</li> </ul>	IP - Zero sesizări din partea RPRO de netransmitere a poziției României	- resursele materiale și financiare alocate conform prevederilor legale	Personalul angajat al CCAE	Președintele ANSVSA	<p>Ori de câte ori este cazul</p> <p>Evidența pozițiilor/ reuniunilor/ participării se realizează permanent</p>
7.	Pregătirea materialelor pentru subiectele din domeniul de competență al Autorității aflate pe agenda reuniunii de coordonare interministerială Organizată de Ministerul Afacerilor Externe	<ul style="list-style-type: none"> <li>-elaborarea, împreună cu direcțiile tehnice, a materialelor necesare</li> <li>-transmiterea documentelor către MAE</li> </ul>	- transmiterea în timp util a materialelor solicitate de MAE	IP - Zero sesizări din partea MAE pentru netransmiterea materialelor	resursele materiale și financiare alocate conform prevederilor legale	Personalul angajat al CCAE	Președintele ANSVSA	Săptămânal
8.	Elaborarea tabelor de concordanță pentru directivele Uniunii Europene transpuse în legislația națională în domeniul sanitar – veterinar și pentru siguranța alimentelor și notificarea măsurilor naționale de transpunere adoptate de către Autoritate, către Comisia Europeană, prin intermediul Ministerului Afacerilor Externe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificare necesități</li> <li>- elaborare/participare la elaborarea de proiecte de acte normative</li> <li>- transmitere proiecte de acte normative</li> <li>- întocmirea tabelor de concordanță</li> <li>- transmiterea tabelor către MAE</li> </ul> <p>Pentru notificare</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- identificare necesități</li> <li>- solicitarea de informații de la structurile tehnice, dacă este cazul</li> <li>- completarea machetelor de raportare ale MAE</li> <li>- transmiterea machetelor</li> </ul>	<p><i>Transpunerea completă a directivei europene în legislația națională în termenele stabilite</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- proiecte acte normative</li> <li>- documentație conexă transmiterii documentației</li> </ul> <p><i>Raportarea în termen către MAE</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- machete completate și transmise</li> <li>- documentație conexă solicitării de informații</li> </ul>	<p>IP – Zero sesizări din partea CE pentru necomunicare a măsurilor naționale de transpunere în domeniul specific ANSVSA</p> <p>IP – Numărul de raportări transmise din numărul total de raportări necesare.</p>	- resursele materiale și financiare alocate conform prevederilor legale	DI Codrin Bortșcă	Președintele ANSVSA	<p>Ori de câte ori este cazul pentru elaborare acte normative</p> <p>Lunar pentru raportul cu privire la transpunerea directivei</p> <p>Trimestrial raportarea stadiului de implementare</p>