



**AUTORITATEA NAȚIONALĂ SANITARĂ VETERINARĂ
ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR**

Nr. 76 / 08.12.2009

HOTĂRÂREA nr. 1/08.12.2009

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor, constituită în temeiul Ordinului președintelui Autorității nr. 55/20.08.2009, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu art.3 din Regulamentul Comisiei,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă cu unanimitate de voturi Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor, conform anexei nr.1.

Art.2. Se aprobă cu unanimitate de voturi Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor, conform anexei nr.2.

Art.3. Anexele 1 și 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

PREȘEDINTE COMISIE

**SECRETAR GENERAL
STELIAN CARAMITRU**

**Regulamentul Comisiei de monitorizare,
coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control
managerial al Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța
Alimentelor**

Art. 1 – (1) În cadrul Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor funcționează Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor, denumită în continuare, *Comisia*, constituită prin ordin al președintelui Autorității.

(2) Comisia are în componența sa reprezentanți ai structurilor organizatorice din cadrul Autorității la cel mai înalt nivel de management.

Art. 2 - Comisia are următoarele atribuții:

a) elaborează **programul de dezvoltare a sistemului de control managerial** al Autorității. Programul cuprinde obiective și acțiuni, cu stabilirea responsabilităților și a termenelor de realizare, precum și măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor specifice pe activități, perfecționarea profesională etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute în standardele de control intern aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 946/2005, cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Autorității, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

b) supune aprobării președintelui Autorității programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;

c) urmărește și evaluează periodic realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;

d) asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;

e) urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale direcțiilor generale, direcțiilor și celorlalte compartimente ale Autorității; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/ activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;

f) urmărește constituirea compartimentelor pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică, precum și elaborarea programelor de dezvoltare a sistemelor proprii de control managerial ale unităților subordonate Autorității;

g) primește, semestrial, sau mai des, după caz, de la compartimentele din cadrul Autorității și unitățile subordonate acesteia, informări/ rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/ subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

h) acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul Autorității și unitățile subordonate acesteia, în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/ sau în alte activități legate de controlul managerial;

i) prezintă președintelui Autorității, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe semestru, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, atât la nivelul Autorității, cât și la compartimentele din cadrul acesteia și la unitățile subordonate, la acțiunile de monitorizare,

coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu;

j) asigură armonizarea procedurilor utilizate, în sistemul de control managerial, la nivelul structurilor Autorității, în situația operațiunilor/ activităților comune acestor structuri.

Art. 3 - (1) Ședințele Comisiei au loc periodic, trimestrial sau mai des, dacă este cazul.

(2) Ședințele sunt conduse de președintele Comisiei. În caz de indisponibilitate a președintelui Comisiei, acesta va fi suplinat de unul dintre vicepreședinți, desemnat de către președinte. În caz de indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi suplinat de către o persoană desemnată de către acesta, din cadrul structurii pe care o conduce sau face parte.

(3) La solicitarea Comisiei, la ședințele sale sau în grupurile de lucru pe care aceasta le constituie, pot participa și alți reprezentanți din compartimentele Autorității și din unități subordonate acesteia, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor Comisiei și a celorlalte cerințe din prezentul ordin.

(4) Solicitățile Comisiei, adresate conducătorilor și/ sau subordonaților acestora, în contextul prevederilor de la alin. (3), reprezintă sarcini de serviciu.

Art. 4 – Președintele Comisiei are următoarele atribuții:

(1) Asigură desfășurarea lucrărilor Comisiei și ale Secretariatului acesteia în bune condiții.

(2) Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern.

(3) Aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/ raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate: președintele Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor, Ministerul Finanțelor Publice, alte structuri desemnate.

(4) Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.

(5) Propune ordinea de zi a ședințelor și conduce discuția în ședințe.

(6) Decide asupra participării la ședințele Comisiei și a altor reprezentanți din direcțiile/ serviciile/ compartimentele Autorității, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.

(7) Decide asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu caracter specific în cadrul Comisiei.

Art. 5 – Secretariatul Comisiei are următoarele atribuții:

(1) Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minute și alte documente specifice.

(2) Întocmește, centralizează și diseminează documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei.

(3) Întocmește rapoarte în baza dispozițiilor președintelui Comisiei și le supune spre aprobare Comisiei.

(4) Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre direcțiile/ serviciile/ compartimentele Autorității și unităților subordonate acesteia, de o parte, și Comisia, de cealaltă parte.

(5) Semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a dispozițiilor acesteia.

Art. 6 - (1) Cu privire la sistemele de control managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitatea de conducători de compartimente, managerii din sistemul Autorității au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

a) stabilesc procedurile ce trebuie urmate/ aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;

b) identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;

c) monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/ acțiuni corective și preventive etc.);

d) informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.

(2) Participă la ședințele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.

(4) În caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce sau face parte pentru participarea la ședințe.

(5) Asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/ rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

Art. 7

(1) Deciziile Comisiei se iau prin consensul membrilor prezenți.

(2) În situația în care consensul nu poate fi obținut, președintele Comisiei poate propune luarea deciziei prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți.

(3) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui Comisiei este decisiv.

(4) Punctele aflate pe ordinea de zi care nu sunt discutate în ședința în care au fost propuse pot, după caz și la dispoziția președintelui Comisiei, să fie amânate pentru ședința următoare, sau adoptate pe loc.

Art. 8

(1) Comisia cooperează cu direcțiile implicate din cadrul Autorității și din cadrul unităților subordonate acesteia pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control managerial.

(2) Comisia dezvoltă relații funcționale cu organisme similare din alte ministere/ autorități ale statului și poate dezvolta relații de cooperare cu organisme guvernamentale și non-guvernamentale, din țară și din străinătate, în vederea îndeplinirii scopului pentru care a fost înființată.

Art. 9. - Secretariatul comisiei este asigurat prin Secretariatul Cabinetului Secretarului General și prin Serviciul Comunicare, IT și Relații cu Mass-Media.

**PROGRAM ACTUALIZAT
DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL AL
AUTORITATII NATIONALE SANITARE VETERINARE SI PENTRU SIGURANTA ALIMENTELOR**

Nr. crt.	ETAPE	TERMEN	OBSERVATI
1.	Stabilirea obiectivelor generale si a celor specifice directiilor generale/directiilor, asa cum sunt prevazute in actele normative in vigoare.	31.03.2010 Raspund: directori generali/directori/sefi servicii/sefi birouri/sefi compartimente	
2.	Stabilirea activitatilor care vor fi efectuate in vederea realizarii obiectivelor, in baza: HG nr.1415/2009 privind organizarea si functionarea ANSVSA si a unitatilor subordonate, regulamentul de organizare si functionare a ANSVSA, precum si alte acte normative care reglementeaza activitatea ANSVSA si a unitatilor subordonate.	30.04.2010 Raspund: directori generali/directori/sefi servicii/sefi birouri/sefi compartimente	
3.	Descrierea modului de organizare si functionare a sistemului de control managerial al fiecarei directii generale/directii (organigrama)	30.04.2010 Raspund: directori generali/directori/sefi servicii/sefi birouri/sefi compartimente	
4.	Autoevaluarea bazata pe analiza a sistemului de control managerial al ANSVSA, respectiv a directiilor generale/directii (inclusiv proceduri) si identificarea elementelor de disfunctionalitate si a riscurilor care pot afecta realizarea obiectivelor.	31.05.2010 Raspund: directori generali/directori/sefi servicii/sefi birouri/sefi compartimente	
5.	Inventarierea documentelor si a fluxului de informatii care intra/ies din ANSVSA, respectiv la nivelul fiecarei directii generale/directii, procesarile care au loc, destinatia documentelor, comunicarea intre directii generale/directii, comunicarea cu nivelele ierarhic superioare de management si cu alte entitati publice. Se va avea in vedere Ordinul presedintelui ANSVSA nr. 69106/23.06.2009 cu privire la aprobarea circuitului documentelor in cadrul ANSVSA.	31.05.2010 Raspund: directori generali/directori/sefi servicii/sefi birouri/sefi compartimente	
6.	Monitorizarea realizarii obiectivelor generale si ale celor specifice ale ANSVSA, respectiv ale directiilor generale/directiilor.	30.06.2010 Raspund: directori generali/directori/sefi servicii/sefi birouri/sefi compartimente	

7.	Elaborarea procedurilor specifice aferente activitatilor fiecărei directii generale/directii/serviciu/birou/compartiment.	31.07.2010 Raspund: directori generali/directori/sefi servicii/sefi birouri/sefi compartimente	
8.	Actualizarea procedurilor specifice aferente activitatii fiecărei directii generale/directii/serviciu/birou in conformitate cu prevederile legale in vigoare.	Permanent Raspund: directori generali/directori/sefi servicii/sefi birouri/sefi compartimente	
9.	Elaborarea programului de pregatire profesionala, in domeniul controlului managerial.	31 decembrie anul curent pentru anul urmator Raspund: directori generali/directori/sefi servicii/sefi birouri/sefi compartimente	

* **NOTA** – directiile generale/directiile/serviciile/birourile care au realizat manuale de proceduri conform pct. 7 vor tine cont de specificul documentelor existente.