



PROCEDURA GENERALĂ

ORGANIZAREA ȘEDINTELOR COMISIEI
COD: PG-03

Editia : 2

Revizia : 1

Pagina : 1 din 9

Organizarea ședințelor COM

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Nume și prenume :	1. Georgeta Popovici 2. Secretariat Comisie monitorizare	Stelian Caramitru	Geronimo Răducu Brănescu
Funcție :	1. Secretar Comisie monitorizare	Secretar general ANSVSA Președinte Comisie monitorizare	Președinte ANSVSA
Data :	7.11.2014	13.11.2014	14.11.2014
Semnătura :	1.		

GUVERNUL ROMÂNIEI
AUTORITATEA NAȚIONALĂ SANITARĂ VETERINARĂ
ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR
CAZINET PREȘEDINTE 7/30
NR. ÎNTRARE
Zona 14, Luna 11, Anul 2014



PROCEDURA GENERALĂ

ORGANIZAREA ȘEDINȚELOR COMISIEI
COD: PG-03

Editia : 2

Revizia : 1

Pagina : 2 din 9

**Indicatorul edițiilor și reviziilor**

Nr. crt.	Pag.	Capitol/ Subcap.	Descrierea modificării	Data/Revizia	Obs.
1.			Reformulări/actualizări ale termenilor, în conformitate cu modificările organizatorice ale ANSVSA	15.11.2016/2.0	
2.			Armonizarea cu cerințele noului cadru legislativ aplicabil	15.11.2016/2.0	
3.	8	5.3.2.	Actualizare prevederi pentru avizarea și aprobarea PS2017/2.1	

LISTA DE DIFUZARE

Ex. nr.	Compartiment	Scopul difuzării	Responsabil -funcție-	Nume, prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Semnătura
1.	Conducere ANSVSA	Informare, aplicare	Președinte, vicepreședinți	G.R. Brănescu L.N. Csutak T. Petcu	Transmisere în format electronic și afișare pe site			
2.	Comisia monitorizare	Informare, aplicare	Președinte Comisie	S. Caramitru				
3.	Serv. Comunicare	Informare, aplicare, afișare site	Șef serviciu	A. Monea				
4.	ANSVSA-all	Informare, aplicare	Directori/șefi compartimente					



PROCEDURA GENERALĂ

ORGANIZAREA ȘEDINTELOR COMISIEI
COD: PG-03

Editia : 2

Revizia : 1

Pagina : 3 din 9



CUPRINS

1. Scop	4
2. Domeniu de aplicare	4
3. Documente de referință	4
4. Definiții și abrevieri	4
5. Descriere procedură	5
5.1. Generalități, responsabilitate	5
5.2. Organizare și funcționare	5
5.3. Elaborarea, verificarea și aprobarea procedurilor.....	6
5.4. Elaborarea și aprobarea altor documente specifice SCIM.....	8
6. Responsabilități	9
7. Anexe și înregistrări	9

	PROCEDURA GENERALĂ	Ediția : 2
	ORGANIZAREA ȘEDINTELOR COMISIEI	Revizia : 1
	COD: PG-03	Pagina : 4 din 9



1. SCOP

Procedura are ca scop documentarea modului de organizare și desfășurare a ședințelor COM de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial al Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor, denumită în continuare *Comisia de monitorizare*, în vederea gestionării proceselor de control intern managerial la nivelul ANSVSA.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică în activitatea COM, la organizarea ședințelor sale de lucru, în vederea bunei gestionări a sistemului de control intern managerial proiectat și implementat la nivelul Autorității.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Ordin SGG nr. 400/2015 - pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare

Ordinul președintelui ANSVSA nr. 76/2016 privind constituirea și stabilirea atribuțiilor Comisiilor de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor, al direcțiilor sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor județene, respectiv a municipiului București și al institutelor naționale veterinar de referință, cu modificările și completările ulterioare

Regulament de organizare și funcționare a COM de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial al Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor

Legislație aplicabilă în vigoare.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI



4.1. Definiții

Prezenta procedură utilizează termenii definiți de documentele de referință indicate și în legislația aplicabilă domeniului de activitate a ANSVSA.

Compartiment - Structură organizatorică din cadrul ANSVSA (compartiment/birou/serviciu/direcție/direcție generală)

4.2. Abrevieri

- ANSVSA - Autoritatea Națională Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentului
 COM - Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial
 F - formular
 IL - instrucțiune de lucru
 M - manual
 SGG - Secretariatul General al Guvernului
 PG - procedură generală
 PS - procedură specifică
 SCIM - sistem de control intern managerial

	PROCEDURA GENERALĂ	
	ORGANIZAREA ȘEDINTELOR COMISIEI	Editia : 2 Revizia : 1
	COD: PG-03	Pagina : 5 din 9

5. DESCRIERE PROCEDURĂ

5.1 Generalități, responsabilitate

COM are drept scop coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial al ANSVSA. Componenta COM se stabilește prin ordin al președintelui ANSVSA.

Din COM fac parte conducătorii tuturor compartimentelor din structura organizatorică a Autorității. Astfel, managementul de la cel mai înalt nivel este angajat în implementarea, dezvoltarea și îmbunătățirea continuă a eficacității SCIM al Autorității.

Mijloacele specifice prin care membrii COM asigură îndeplinirea acestor responsabilități sunt:

- Comunicarea în cadrul organizației a importanței satisfacerii cerințelor legale și a celor reglementate,
- Proiectarea și implementarea unui sistem de control intern managerial orientat pentru asigurarea calității și/sau performanței activităților desfășurate,
- Stabilirea obiectivelor pentru activitățile desfășurate la nivelul structurii pe care o conduc,
- Realizarea periodică a analizelor de management,
- Asigurarea disponibilității resurselor necesare pentru îndeplinirea obiectivelor.

Managementul la cel mai înalt nivel se asigură că responsabilitățile și autoritățile sunt definite și comunicate la nivelul organizației. De asemenea, conducătorul fiecărui compartiment din structura organizatorică a Autorității desemnează o persoană numită **responsabil SCIM** care, în afara altor atribuții, trebuie să aibă responsabilitate și autoritate pentru:

- a se asigura că toate procesele necesare sistemului de control intern managerial sunt stabilite, implementate și menținute,
- a raporta managementului compartimentului/COM/Secretariatului COM despre funcționarea SCIM, stadiul implementării, eventualele nevoi de îmbunătățire,
- a se asigura că este promovată în cadrul organizației conștientizarea sistemului proiectat și implementat.

5.2 Organizare și funcționare

COM este organizată și funcționează în conformitate cu regulamentul propriu, elaborat în cadrul COM și aprobat de președintele ANSVSA. Întâlnirile de lucru ale COM au loc periodic, semestrial sau mai des dacă situația o impune.

Ședințele ordinare sunt programate în cursul lunilor în care se întocmește situația centralizatoare privind stadiul implementării SCIM în vederea transmiterii către SGG, în conformitate cu legislația aplicabilă în domeniu (art. 4 alin. 3 din OSGG 400/2015 cu modificările și completările ulterioare).

Locul de desfășurare a ședințelor este sediul ANSVSA. Organizarea ședințelor este responsabilitatea Secretariatului COM. Acesta asigură întocmirea documentelor necesare bunei desfășurări a ședințelor, cum ar fi :

- rezervarea sălii de ședințe,
- asigurarea protocolului ședinței (dacă este cazul),
- ordinea de zi a ședinței,



PROCEDURA GENERALĂ

ORGANIZAREA ȘEDINȚELOR COMISIEI
COD: PG-03

Editia : 2

Revizia: 1

Pagina : 6 din 9

- notele informative și/sau de solicitare a propunerilor pentru ordinea de zi din partea structurilor organizatorice,
- invitațiile de participare la ședințe (convocator),
- minute/procese verbale în urma ședințelor organizate,
- diferite rapoarte și alte documente specifice la solicitarea președintelui COM etc.

Documentele sunt semnate de președintele COM.

Înregistrarea tuturor documentelor COM se realizează prin registrul de intrări-ieșiri din cadrul Cabinetului Secretarului general al ANSVSA.

Secretariatul COM este format din toți responsabilii SCIM desemnați la nivelul structurilor organizatorice. Coordonarea activității secretariatului COM este asigurată de secretarul COM, desemnat de președintele COM, conform reglementărilor în vigoare.

Această structură asigură comunicarea în cadrul COM, între membrii acesteia, prin primirea/transmiterea diferitelor materiale, utilizând în acest scop comunicarea prin sisteme electronice.

Secretarul COM menține evidențe privind datele de contact ale persoanelor nominalizate în funcțiile de conducere ce le conferă acestora statutul de membru al COM, ale persoanelor desemnate responsabili SCIM în fiecare structură organizatorică sau ale diverselor persoane nominalizate în grupuri de lucru la nivelul COM.

5.3.Elaborarea, verificarea și aprobarea procedurilor

Comisia are ca responsabilitate elaborarea, verificarea și aprobarea procedurilor care privesc sistemul de control intern managerial al ANSVSA, a manualului/manualelor privind diferite activități generale ale Autorității, a altor documente cu aplicabilitate generală la nivelul ANSVSA.

5.3.1. Proceduri generale, documente cu aplicabilitate generală

Elaborarea documentelor tip PG se face în cadrul unui grup de lucru constituit din membri ai COM și/sau membri ai Secretariatului COM. De asemenea, pot fi desemnate și alte persoane de specialitate din cadrul ANSVSA care au expertiză în activitatea procedurată.

Persoanele desemnate au cunoștințe temeinice despre activitățile desfășurate la nivelul structurii organizatorice din care fac parte, precum și despre elaborarea, implementarea și menținerea unor proceduri documentate la nivelul organizației.

Inițiativa elaborării unui document/proceduri poate aparține oricărui membru al COM/Secretariatului COM și o poate face cunoscută în cadrul unei ședințe ordinare a COM, sau poate redacta proiectul de document pe care îl transmite apoi spre analiză și dezbateri Secretariatului.

Comunicarea în cadrul secretariatului este flexibilă; se comunică prin poștă electronică, telefon și, când situația o impune, prin organizarea de întâlniri.

După dezbateri în grupul de lucru electronic și obținerea formei finale a documentului, acesta este înaintat COM pentru etapa de verificare. În acest sens se transmite Secretariatului COM o solicitare de verificare a documentului însoțită de documentul în format letric și electronic.Orice alt document justificativ sau argumentativ poate însoți solicitarea.

La primirea solicitării și a proiectului de procedură, Secretariatul COM transmite fără întârziere aceste documente tuturor membrilor COM.



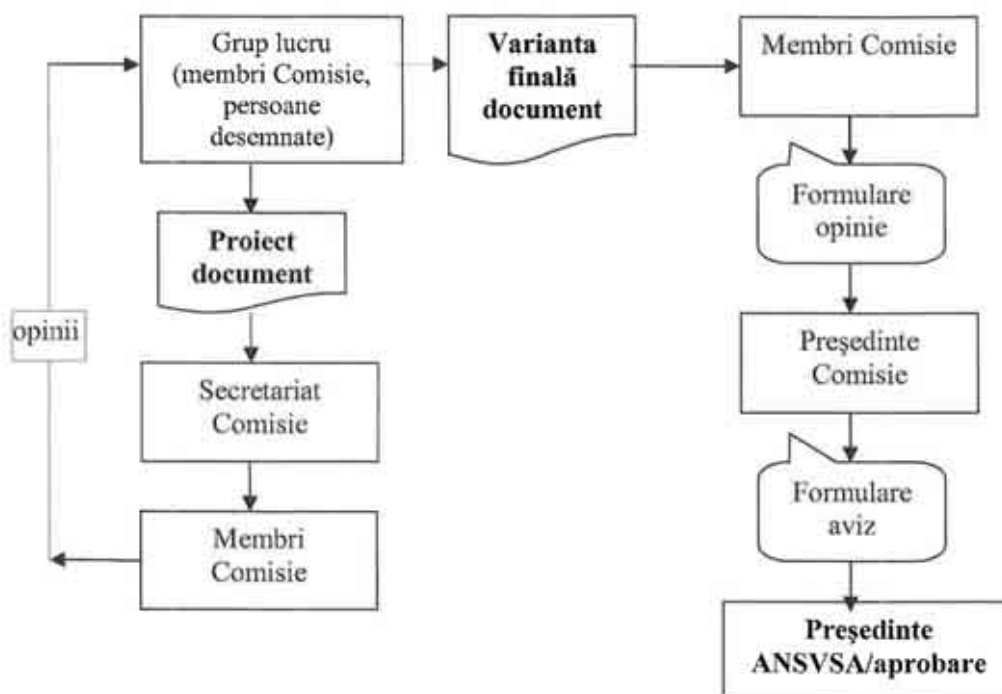
În interval de **15 zile** de la recepționarea documentului membrii COM analizează materialele primite și transmit eventualele observații/comentarii. Se utilizează opțiunea Track Changes pentru evidențierea modificărilor. La primirea observațiilor din partea membrilor COM, grupul de lucru elaborează forma finală a proiectului pe care o retransmite membrilor COM.

După analizarea formei finale aceștia transmit președintelui COM opinia față de document.

Intervalul de timp dintre prima recepționare de către membrii COM a proiectului de document și data limită a transmiterii opiniei finale către președintele COM nu trebuie să depășească **30 de zile calendaristice**. În cazul în care nu se primesc opinii din partea unor membri ai COM, se consideră acceptul acestora față de versiunea prezentată.

Avizul privind verificarea documentului este dat de către președintele COM pe baza opiniilor primite de la membrii COM. Acesta poate fi exprimat în cadrul unei ședințe ordinare a COM (dacă organizarea acesteia are loc în termenul de timp stabilit pentru avizarea documentului), în cadrul unei ședințe extraordinare convocată de președintele COM (dacă se consideră necesar acest lucru), sau poate fi exprimat în scris, folosind *Formularul de analiză a procedurii, cod F-01-PG-03*, urmat de trimiterea documentului către președintele ANSVSA spre aprobare (în cazul avizului pozitiv) sau către grupul de lucru inițiator (în cazul avizului negativ).


Documentul care a obținut avizul pozitiv al COM prin semnarea lui de către președintele acesteia, este transmis președintelui ANSVSA, cu recomandarea de a fi aprobat. Președintele ANSVSA aprobă sau retrimite grupului de lucru procedura în termen de **5 zile calendaristice** de la primirea ei de la Comisie.



5.3.2. Proceduri specifice, documente cu aplicabilitate restrânsă

Procedurile specifice, care descriu activități sau procese care implică un număr limitat de structuri organizatorice ale ANSVSA, sau ale căror implicații în activitatea diferitelor structuri este restrânsă, sunt elaborate la nivelul structurilor care gestionează procesul/activitatea respectiv(ă) și aprobate de conducătorii structurilor, care sunt totodată și membri ai COM.

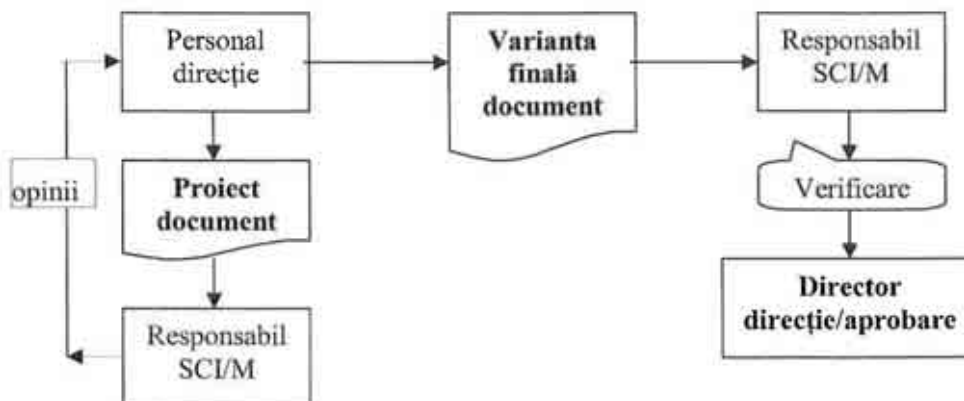
Persoanele care elaborează acest tip de documente sunt angajații care desfășoară activitățile descrise, fiind cei care cunosc cel mai bine operațiunile și le pot îmbunătăți continuu.

	PROCEDURA GENERALĂ	Ediția : 2
	ORGANIZAREA ȘEDINTELOR COMISIEI	Revizia : 1
	COD: PG-03	Pagina : 8 din 9



După elaborare, procedurile aflate în stadiu de proiect sunt verificate în cadrul aceleiași structuri organizatorice de către responsabilul SCIM, etapa de verificare urmărind mai ales respectarea cerințelor impuse de structura documentului, actualizarea lui, difuzarea, păstrarea, arhivarea, distrugerea etc. În cazul în care se dorește și verificarea din punct de vedere al conținutului tehnic, conducătorul departamentului va desemna persoana care să facă acest lucru (șeful serviciului/biroului în care se desfășoară activitatea, sau orice altă persoană care cunoaște detaliile activității).

Procedura de elaborare, verificare și aprobare a acestor documente e similară cu cea aplicată pentru procedurile de sistem. Grupul de lucru constituit la nivelul structurii organizatorice prin decizia conducătorului acesteia elaborează proiectul de document care este transmis responsabilului SCIM. Acesta asigură verificarea documentului, eventualele comentarii/observații/modificări făcându-le cunoscute grupului de lucru care l-a elaborat. Când se ajunge la un consens privind varianta finală a documentului, acesta este semnat de verificare și transmis conducătorului structurii organizatorice, care are și calitate de membru al COM. Acesta aprobă documentul, validându-l.



Un document de acest tip, după ce este aprobat la nivelul compartimentului elaborator și, totodată, gestionar al procesului descris, este înaintat spre avizare președintelui COM, urmând a fi aprobat la nivelul Autorității de președintele ANSVSA.

Avizul președintelui COM și aprobarea președintelui ANSVSA se înregistrează pe pagina de gardă a procedurii.

Acolo unde se consideră necesar, pentru asigurarea cadrului juridic al utilizării procedurilor generale/specifice, manuale de proceduri, metodologii, ghiduri, după aprobarea lor pe pagina de gardă de către funcțiile specificate, se emite ordin al președintelui ANSVSA pentru aprobarea aplicării/implementării. Ordinul respectiv va cuprinde contrasemnăturile următoarelor funcții:

- Secretar general (președinte COM)
- Șef serviciu juridic
- Consilier juridic
- Secretar COM

5.4.Elaborarea și aprobarea altor documente specifice SCIM

În cadrul ședințelor COM se dezbat diferite aspecte referitoare la proiectarea, implementarea și menținerea eficace a unui sistem de control intern managerial adecvat activităților desfășurate în cadrul ANSVSA, se elaborează și se aprobă documente care atestă funcționarea sistemului de control intern managerial, alte documente specifice activității COM.

	PROCEDURA GENERALĂ	Ediția : 2
	ORGANIZAREA ȘEDINȚELOR COMISIEI	Revizii : 1
	COD: PG-03	Pagina : 9 din 9

Dezbaterea problematicilor importante în cadrul ședințelor COM poate conduce la emiterea de Hotărâri (se pot aproba: constituirea de grupuri de lucru, componența lor, aprobarea programului de dezvoltare sau alte documente ce atestă implementarea legislației specifice privind controlul intern managerial în instituțiile publice).

Hotărârile COM care vizează aspecte de interes general sunt afișate pe pagina web a instituției.

6. RESPONSABILITĂȚI

Președintele Autorității

- Aprobă, în urma analizei și a avizului favorabil din partea COM, procedurile de sistem ale SCIM, alte documente elaborate de Comisie, procedurile specifice.
- Aprobă ordinele de aprobare a implementării procedurilor specifice (dacă e cazul).

Președintele COM

- Aprobă Raportul care se întocmește semestrial/anual și se transmite la SGG privind stadiul SCIM și progresele înregistrate;
- Aprobă documentele specifice activității COM, elaborate de aceasta;
- Semnează de verificare PG avizate favorabil în urma analizei COM și recomandă aprobarea lor de către președintele ANSVSA.
- Avizează PS aprobate de funcțiile de conducere ale compartimentelor gestionare de proces.

Comisia/membrii COM împreună cu Secretariatul COM

- Întocmește semestrial Raportul privind stadiul SCIM și progresele înregistrate;
- Elaborează documente specifice activității sale;
- Elaborează/inițiază proiectele procedurilor de sistem, a documentelor ce vizează activități generale ale ANSVSA, analizează proiectele în vederea emiterii unui aviz;
- Aprobă PS și alte documente specifice activității diferitelor structuri organizatorice.

Secretariatul COM/Secretarul

- Asigură organizarea ședințelor COM;
- Asigură transmiterea documentelor relevante către membrii COM/grupului de lucru, în vederea analizării lor și elaborării avizului.

Responsabilii SCIM la nivelul structurilor organizatorice

- Verifică PS și alte documente specifice activității departamentelor din care fac parte.

7. ANEXE ȘI ÎNREGISTRĂRI

7.1. Anexe

Anexa 1 – model Formular analiză procedură

7.2. Înregistrări

Formular analiză procedură

- cod: F-01-PG-03



FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

PREȘEDINTE
Data:

Compartiment	Conducător compartiment (nume, prenume)	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz		Observații	Data	Semnătura
			DA	NU			

Intocmit,
Secretar Comisie monitorizare