



Ședințele Consiliului științific

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume :	1. Dragoș Briciu 2. Liliana Amaritei	1. Monica Neagu 2. Georgeta Popovici	Cristian Duicu	Robert Chioveanu
Funcția :	Consilieri DSAON	1. Director DSAON 2. responsabil SCIM DSAON	Vicepreședinte Comisie SCIM	Președinte ANSVSA
Data :	07.05.2020	08.05.2020	11.05.2020	
Semnătura :	1. 2.	1. 2.		



GUVERNUL ROMÂNIEI
AUTORITATEA NAȚIONALĂ SANITARĂ VETERINARĂ
ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR
CABINET PREȘEDINTE 37/15
NR. INTRARE
Ziua 12 Luna 05 Anul 2020



CUPRINS

1. Scop	3
2. Domeniu de aplicare	3
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	3
5. Descriere procedură	3
6. Responsabilități	5
7. Evidența modificărilor	6
8. Formular analiză procedură (după caz)	6
9. Lista de difuzare	6
10. Anexe și înregistrări	6
Anexa 1: Diagrama de proces	
Anexa 2: Nota solicitare subiecte/materiale (F-01-PS-14-DSAON)	
Anexa 3: Convocator ședință/ Ordine de zi (F-01-PS-14-DSAON)	
Anexa 4: Minută ședință (F-03-PS-14-DSAON)	



1. SCOP

Prezenta procedură are ca scop descrierea modului în care sunt organizate ședințele Consiliului științific al ANSVSA. Acesta este constituit cu scopul de a sprijini activitatea președintelui Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor, în domeniile de competență ale acesteia, și de a formula, în baza analizei de risc, opinii și avize științifice.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura specifică este aplicată de personalul desemnat să asigure Secretariatul Consiliului Științific, în cazul organizării ședințelor convocate la solicitarea președintelui ANSVSA.

3 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- (1) **Ordonanța Guvernului nr. 42/2004** privind organizarea activității sanitare veterinare și pentru siguranța alimentelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 215/2004, cu modificările și completările ulterioare
- (2) **HG nr. 1.415/2009** privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor și a unităților din subordinea acesteia, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) **Ordin nr. 21 din 10.02.2020** privind constituirea Consiliului științific din cadrul Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor, consultanții Consiliului științific precum și pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului științific
- (4) **ROF ANSVSA**
- (5) **Legislație aplicabilă în vigoare**

4. DEFINIȚII și ABREVIERI:

4.1 Definiții:

În înțelesul prezentei proceduri se utilizează termenii definiți în legislația de referință indicată.

4.2. Abrevieri:

Următoarele abrevieri sunt utilizate în textul procedurii:

- ANSVSA - Autoritatea Națională Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentului
Compartiment - structura tehnică organizatorică din cadrul ANSVSA: direcție generală/direcție/serviciu/birou/compartiment
CS - Consiliul științific
ROF - Regulament de Organizare și Funcționare

5. DESCRIERE PROCEDURĂ

5.1. Generalități

- (1) Reuniunile CS se desfășoară în conformitate cu prevederile actelor normative indicate în documentația de referință, respectiv: art. 68 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 42/2004 și art. 4 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 1415/2009.
- (2) Acestea au loc trimestrial sau ori de câte ori este necesară dezbaterile unor probleme din domeniul sanitar-veterinar și al siguranței alimentelor.



(3) Componența CS, numărul membrilor CS și persoana din ANSVSA care ocupă funcția de Secretar general al CS se stabilesc prin ordin al președintelui ANSVSA.

(4) De asemenea, tot prin ordin al președintelui ANSVSA se aprobă și Regulamentul de organizare și funcționare al CS.

(5) Structura organizatorică din cadrul ANSVSA care asigură desfășurarea activităților specifice Secretariatului CS este desemnată în ROF al ANSVSA.

(6) Conducătorul structurii care asigură Secretariatul CS desemnează, prin act intern, persoanele care fac parte din Secretariatul CS și care asigură buna desfășurare a activităților administrative de organizare a reuniunilor CS.

(7) Locul de desfășurare este sediul ANSVSA. ANSVSA, prin Secretariatul CS, asigură condițiile necesare organizării și desfășurării în condiții optime a ședințelor CS.

(8) În anumite situații se poate decide organizarea ședințelor CS în alte spații decât sediul ANSVSA, cu acordul președintelui ANSVSA. Aceste spații pot aparține instituțiilor din care fac parte membrii CS, sau alte spații, cu ocazia desfășurării unor evenimente organizate sau la care participă ANSVSA.

5.2. Organizarea ședințelor. Întocmirea documentelor organizatorice

(1) Data reuniunii CS este stabilită de președintele ANSVSA, în urma consultării cu președintele CS, membrii CS și cu Secretarul general al CS.

(2) Membrii Secretariatului CS iau la cunoștință data organizării ședinței și demarează activitățile necesare de pregătire a ședinței.

(3) Secretariatul CS face demersurile necesare pentru asigurarea spațiului necesar desfășurării ședinței și a protocolului aferent (apă, cafea), în funcție de disponibilitățile existente.

(4) Convocarea Consiliului Științific se face de către secretariatul acestuia, prin nota de convocare transmisă membrilor Consiliului Științific și invitațiilor la ședințele ordinare, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data ședinței programate, prin metode electronice de transmitere (poșta electronică). Adresa de e-mail utilizată pentru asigurarea comunicării electronice este consiliul.stiintific@ansvsa.ro.

(5) Pentru confirmarea participării și orice alte comunicări cu membrii CS se utilizează și convorbirile telefonice.

(6) ANSVSA asigură suportul tehnic și logistic necesar funcționării Consiliului Științific.

(7) După stabilirea de către președintele ANSVSA a domeniului de activitate și a tematicii asupra căreia dorește dezbateră în cadrul ședinței CS, secretariatul tehnic solicită structurilor de specialitate din cadrul ANSVSA formularea clară a subiectelor necesare a fi dezbătute și materialele care pot sta la baza discuțiilor în cadrul ședinței, precum și alte propuneri, dacă e cazul.

(8) Solicitarea se transmite structurilor de specialitate prin Nota întocmită cu utilizarea formularului F-01-PS-14-DSAON.

(9) De asemenea, în cazuri specifice, orice compartiment din cadrul ANSVSA poate contacta secretariatul CS pentru a solicita o dezbateră în cadrul unei ședințe a CS și poate propune o tematică de discuție/subiecte pe ordinea de zi a ședinței.

(10) Subiectele propuse dezbaterii pot fi însoțite de materiale documentare în format electronic sau pe suport de hârtie.

(11) După identificarea tuturor subiectelor necesare a fi discutate în ședința CS, secretariatul tehnic întocmește *Convocatorul ședinței și Ordinea de zi*, formular cod: F-02-PS-14-DSAON, și o înaintează spre aprobare președintelui ANSVSA.



(12) După aprobare, convocatorul/ordinea de zi se transmit prin poșta electronică către toți membrii CS, conducătorii compartimentelor interesate și altor persoane din cadrul compartimentelor ANSVSA nominalizate să participe la ședință.

(13) Participanților la ședință le sunt transmise din timp, în format electronic, documentele necesare luării la cunoștință și materialele ce susțin tematica discuției: convocatorul/ordinea de zi și materialele pentru documentarea subiectelor.

5.3. Desfășurarea ședințelor

(1) La ședințele CS participă membrii CS, secretariatul CS, reprezentanți ai conducerii ANSVSA și ai structurilor organizatorice ale ANSVSA.

(2) În cazul în care se dorește ca la finalul ședinței, în funcție de subiectele dezbătute, să fie elaborat un comunicat de presă, la ședință sunt invitați să participe și reprezentanți ai structurii de specialitate a ANSVSA cu atribuții în domeniul comunicării publice.

(3) Ședințele sunt prezidate de președintele CS și debutează cu stabilirea ordinii de prezentare a subiectelor propuse pe Ordinea de zi aprobată. Alte subiecte pot fi discutate la ultimul punct al ordinii de zi, *Diverse*.

(4) În cadrul ședințelor CS, secretariatul CS se asigură că toate persoanele participante semnează tabelul de prezență.

(5) Secretariatul CS asigură redactarea minutei ședinței - formular cod: *F-03-PS-14-DSAON* și, în funcție de modalitatea de desfășurare a ședințelor CS:

- o supune aprobării la sfârșitul ședinței și este semnată de secretarul general al CS, de membrii CS și de ceilalți participanți la ședință, atunci când ședințele CS sunt organizate cu prezența fizică a participanților

- o transmite prin e-mail, membrilor CS și celorlalți participanți la ședință în vederea aprobării, atunci când ședința CS se desfășoară on-line. Persoanele care primesc proiectul minutei de ședință au termen de 48 de ore pentru a trimite eventualele observații/proponeri de modificare sau acordul asupra minutei. Varianta finală a minutei este semnată de secretarul general al CS și de persoanele care l-au întocmit.

5.4. Dispoziții finale

(1) Discuțiile din cadrul ședinței se înregistrează cu ajutorul reportofonului, secretariatul tehnic având responsabilitatea asigurării confidențialității discuțiilor purtate și asigurarea arhivării electronice a înregistrărilor.

(2) Înregistrările pot fi utilizate pentru detalierea unor aspecte incluse în minuta ședinței, pentru clarificarea unor formulări și/sau pentru redactarea ulterioară a unor note de informare către structura de comunicare a ANSVSA.

(3) După desfășurarea ședințelor CS, secretariatul depune la compartimentul cu responsabilități economice copii după următoarele documente: convocator la ședință/ordine de zi și tabel de prezență. Documentele sunt utilizate pentru asigurarea plății indemnizației membrilor CS prezenți la ședință, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

6. RESPONSABILITĂȚI:

Președintele ANSVSA:

- Aprobă componența CS și ROF CS
- Aprobă nominalizarea secretarului general al CS
- Aprobă ordinea de zi a ședințelor CS



Președintele CS:

- Stabilește, împreună cu președintele ANSVSA, data ședinței CS
- Conduce ședința

Secretarul general al CS:

- Stabilește componența secretariatului tehnic CS
- Aprobă notele întocmite pentru solicitare subiecte/materiale pentru organizarea ședinței CS
- Semnează minuta ședinței

Secretariatul CS

- Întocmește toate documentele necesare organizării ședinței, asigură transmiterea acestora către persoanele interesate (inclusiv materialele puse la dispoziție de structurile tehnice de specialitate)
- Redactează minuta ședinței CS, o transmite membrilor CS, atunci când este cazul, face modificările solicitate de aceștia, întocmește și transmite varianta finală
- Asigură comunicarea între ANSVSA și membrii CS, transmiterea tuturor datelor și materialelor necesare pentru asigurarea realizării plății indemnizației membrilor CS
- Gestionează contul de poștă electronică consiliul.stiintific@ansvsa.ro.

7. EVIDENȚA MODIFICĂRILOR - nu e cazul

8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ -nu e cazul

9. LISTA DE DIFUZARE:

Ex nr	Compartiment	Scopul difuzării	Responsabil -funcție-	Nume, prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Semn.
1.	Conducere ANSVSA	Informare, aplicare	Președinte ANSVSA	R. Chioveanu	Transmitere în format electronic			
2.	Serviciul Comunicare și Logistică Documentară	Informare, afișare site	Șef serviciu	A. Monea				
3.	Secretariat tehnic CS	Aplicare	Director DSAON	M. Neagu				

10. ANEXE ȘI ÎNREGISTRĂRI:

Înregistrările prezentei proceduri sunt și anexate :

Anexa nr. 1 - Diagrama de proces

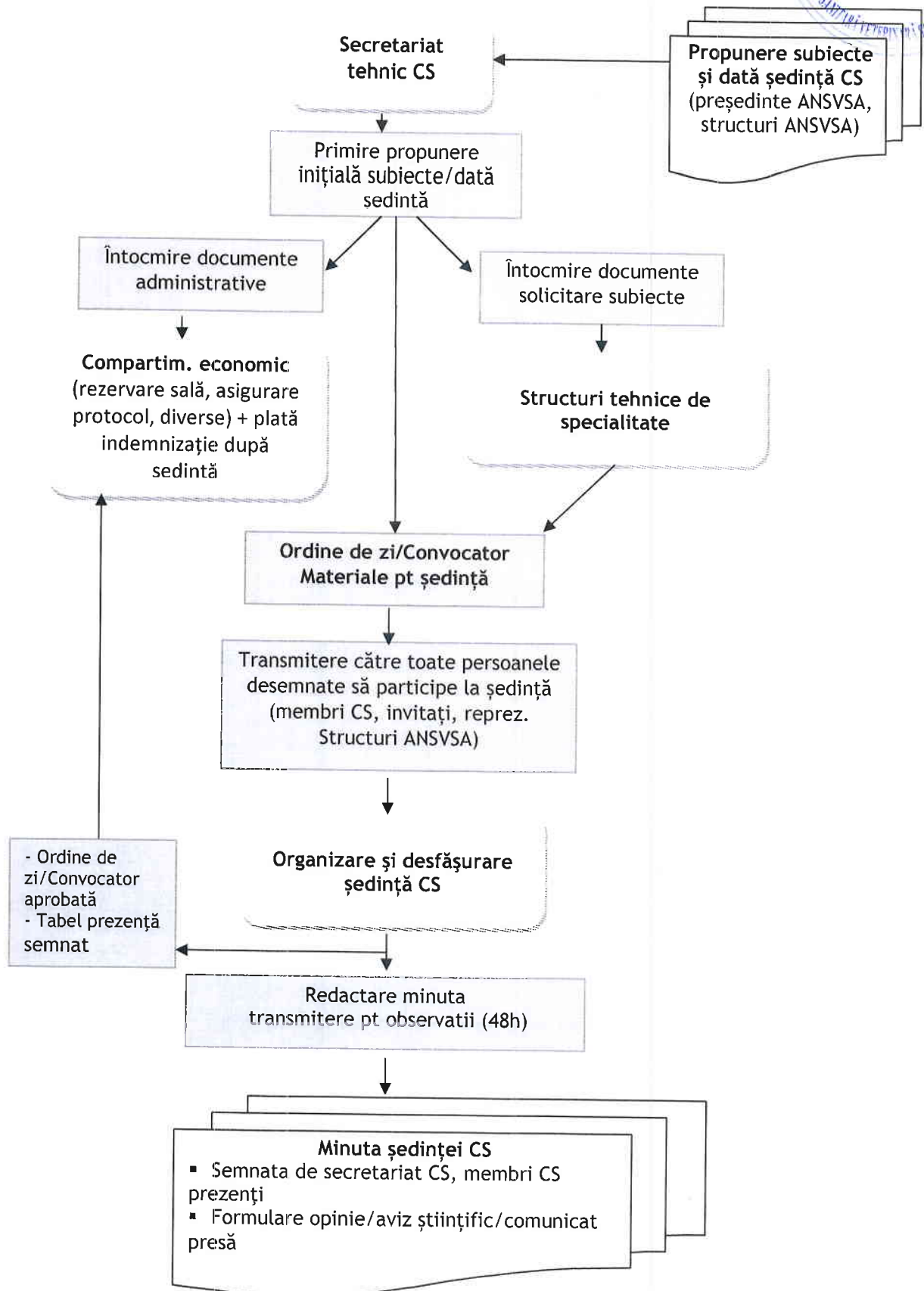
Anexa nr. 2 - Nota solicitare subiecte/materiale, formular cod: F-01-PS-14-DSAON.

Anexa nr. 3 - Convocatorul ședinței/Ordinea de zi, formular cod: F-02-PS-14-DSAON

Anexa nr. 4 - Minuta ședinței, formular cod: F-03-PS-14-DSAON



Diagrama de proces a activităților, responsabililor și documentelor utilizate





AUTORITATEA NAȚIONALĂ SANITARĂ VETERINARĂ
ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR

Anexa nr 2 la PS-14-DSAON/1.0



Către:(INSTITUȚIA/Departamentul)
Domnului/Doamnei(PRENUMELE ȘI NUMELE)
.....(FUNCȚIA)

NOTĂ

În vederea stabilirii Ordinii de zi a ședinței Consiliului Științific din data de, vă rugăm să ne comunicați dacă aveți propuneri privind subiectele ce pot fi discutate în cadrul ședinței menționate.

Așteptăm propunerile dumneavoastră , materialele ce vor fi prezentate și persoanele care vor asigura prezentarea acestora, până în data de la adresa de e-mail consiliul.stiintific@ansvsa.ro.

Cu considerație,

Secretar General al Consiliului Științific,

(nume, prenume)

.....

(funcție în cadrul ANSVSA)

.....





AUTORITATEA NAȚIONALĂ SANITARĂ VETERINARĂ
ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR

Anexa nr. 3 la PS-14-DSAON/1.0



Se aprobă.

PREȘEDINTE - SECRETAR DE STAT

.....

CONVOCATOR CONSILIUL ȘTIINȚIFIC

ORDINE DE ZI

Având în vedere prevederile *Ordinului președintelui ANSVSA nr /..... privind constituirea Consiliului Științific din cadrul Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor, Consultanții Consiliului Științific, precum și pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Științific*, se convoacă Consiliul Științific din cadrul Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor în ședință ordinară/extraordinară care va avea loc în data de la ora, la adresa, cu următoarea

Ordine de zi:.....;

1. Subiect
2. Subiect
3. Diverse.

Cu considerație,

Secretar General al Consiliului Științific,

(nume, prenume)

.....

(funcție în cadrul ANSVSA)

.....

Formular cod: F-02-PS-14-DSAON/1.0





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

Anexa nr. 4 la PS-14-DSAON/1.0



Minută ședință

1. Ședința Consiliului Științific al ANSVSA
2. Data desfășurării:, ora
3. Locul desfășurării:,
Participanți: conform tabelului de prezență anexat.
4. Desfășurarea ședinței:
Abrevieri utilizate (dacă e cazul)

Concluzii:

Secretar Secretar General al Consiliului Științific,

.....

Întocmit,

Membri Secretariat tehnic al CS,

.....

