



AUTORITATEA NAȚIONALĂ SANITARĂ VETERINARĂ  
ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR

**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**

**2021**



## CUPRINS

<b>Pag.</b>	<b>Capitol, subcapitol</b>
<b>3</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>4</b>	<b>1. DIRECȚIA GENERALĂ SĂNĂTATEA ȘI BUNĂSTAREA ANIMALELOR</b>
<b>4</b>	Direcția Sănătatea Animalelor
<b>11</b>	Direcția Bunăstarea și Nutriția animalelor
<b>18</b>	<b>2 DIRECȚIA GENERALĂ SIGURANȚA ALIMENTELOR</b>
<b>18</b>	Direcția Siguranța Alimentelor de Origine Animală
<b>23</b>	Direcția Siguranța Alimentelor de Origine Nonanimală
<b>25</b>	<b>3. DIRECȚIA GENERALĂ CONTROL OFICIAL</b>
<b>25</b>	Direcția Inspecții și Control Oficial
<b>31</b>	Direcția Evidență Informatizată, Tehnologia Informației și Gestiunea Activităților de Import-Export
<b>40</b>	<b>4. Direcția Coordonare Laboratoare și Produse Medicinale Veterinare</b>
<b>51</b>	<b>5. Direcția Resurse Umane</b>
<b>62</b>	<b>6. Direcția Juridică</b>
<b>67</b>	<b>7. Direcția Economică</b>
<b>78</b>	<b>8. Serviciul Audit Public Intern</b>
<b>80</b>	<b>9. Serviciul Cercetare, Programe și Implementare</b>
<b>83</b>	<b>10. Serviciul Comunicare și Logistică documentară</b>
<b>90</b>	<b>11. Compartiment Afaceri Europene și Relații Internaționale</b>
<b>94</b>	<b>12. Compartiment Infrastructuri critice</b>
<b>96</b>	<b>13. Centrul Operativ pentru Situații de Urgență</b>

## 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 teritoriu al 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 bovinelor, ovinelor, caprinelor, suinelor; ridicarea barierelor economice prin eradicarea bolilor care constituie obstacole în desfășurarea comerțului.
6. Dezvoltarea cooperării cu instituțiile statului, organizații nonguvernamentale, asociații publice și private, cu instituțiile similare comunitare și din celelalte statele membre, precum și cu instituțiile similare internaționale.
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 SĂNĂTATEA ȘI BUNĂSTAREA ANIMALELOR**

**Direcția Sănătatea Animalelor**

**Obiective generale:**

1. Asigurarea cadrului normativ specific prin implicarea permanentă în elaborarea și actualizarea cadrului legal și operațional în domeniul sănătății animalelor, notificării și monitorizării bolilor, exportului de animale vii din România în țări terțe,
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 animalelor, monitorizării și notificării bolilor, exportului de animale vii din România în țări terțe,
3. Îndeplinirea responsabilităților și atribuțiilor aferente ANSVSA de reprezentant al României, în relația cu instituțiile europene, inclusiv atribuțiile ANSVSA din poziția de punct național de contact în domeniul sănătății animalelor, notificării și monitorizării bolilor, exportului de animale vii din România în țări terțe,
4. Îndeplinirea responsabilităților și atribuțiilor de Unitate Epidemiologică Centrală pentru bolile majore ale animalelor, ca structură în Unitatea Operațională Centrală din cadrul Centrului Național de Combatere a Bolilor,
5. Îndeplinirea responsabilităților și atribuțiilor în domeniul eradicării, controlului și monitorizării bolilor animalelor și zoonozelor prin Programele Cofinanțate de UE.

Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Resp. verificare	Termen de realizare
<b>A) Serviciul Controlul Bolilor</b>								
1.	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 stabilite prin ROF, aprobat prin Ordinul ANSVSA nr 48/2018 cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea conducerii instituției sau a altor direcții	- identificare necesități specifice, - elaborarea proiectelor de acte normative , - transmiterea lor către DJ, spre avizare, - transmiterea proiectelor de acte normative la SCLD în vederea asigurării transparenței decizionale prin publicare pe website-ul instituției, - transmiterea spre aprobare a proiectelor de acte normative elaborate avizate.	<i>Asigurarea cadrului legal specific performant.</i>  - proiecte de acte normative - documentație conexă transiterii pentru postare pe website  - documentație conexă transiterii spre aprobare a proiectelor de acte normative	IR - numărul de proiecte de acte normative transmise spre aprobare	- personalul SCB  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul SCB cu atribuții specifice, desemnat de conducerea SCB	Șef Serviciu SCB  Director DSA  Director General al DGSBA	Ori de câte ori este cazul la solicitarea conducerii ANSVSA sau direcțiilor tehnice

Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Resp. verificare	Termen de realizare
	tehnice ale ANSVSA	<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 SCB)</li> <li>- convenții, parteneriate, protocoale și acorduri interguvernamentale cu autoritățile centrale similare din alte state privind colaborarea cu ANSVSA</li> </ul>						
2.	Asigurarea desfășurării unei activități coerente și unitare pe întreg teritoriul țării, prin elaborarea, actualizarea și transmiterea documentației tehnice/ operaționale specifice necesare pentru asigurarea acesteia, în domeniul sănătății și bolilor la animale, a structurilor specifice din DSVSA județene și/ sau IDSA, ori de câte ori este cazul.	<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>	IR - numărul de documente tehnice/ operaționale transmise	<ul style="list-style-type: none"> <li>- personalul angajat al SCB</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale</li> </ul>	Personalul SCB cu atribuții specifice, desemnat de conducerea SCB	Șef Serviciu SCB  Director DSA  Director General al DGSBA	Ori de câte ori este cazul sau la solicitarea DSVSA..
3.	Asigurarea coordonării, respectiv organizarea activității anuale desfășurate de structurile specifice din cadrul DSVSA județene, prin participarea la elaborarea capitolelor specifice din PS .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificare necesități specifice</li> <li>- elaborarea documentației aferente capitolelor specifice din PS</li> <li>- transmiterea documentației spre avizare la structurile ANSVSA implicate în elaborarea PS</li> <li>- transmiterea spre avizare către DJ</li> <li>- transmitere spre aprobare a documentației avizate</li> </ul>	<p><i>Asigurarea coordonării activității DSVSA pe domeniul specific de activitate .</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- proiectul de PS cu capitolele specifice.</li> <li>- documentație conexă transmisei spre aprobare (referat de aprobare, notă de fundamentare etc.).</li> </ul>	IP - transmiterea spre aprobare a proiectului de PS la termenul stabilit.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- personalul angajat al SCB</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale</li> </ul>	Personalul SCB cu atribuții specifice, desemnat de conducerea SCB	Șef Serviciu SCB  Director DSA  Director General al DGSBA	Anual
4.	Asigurarea unei metodologii unitare și coerente de desfășurare a activității și îmbunătățirea activității desfășurate de structurile	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificare necesități specifice</li> <li>- elaborarea documentației aferente planificării instruirilor și avizarea acesteia</li> </ul>	<p><i>Asigurarea unei metodologii unitare și coerente de desfășurare a activității de instruire și îmbunătățirea activității</i></p>	IR - numărul de instruirii  IP - plan de	<ul style="list-style-type: none"> <li>- personalul angajat al SCB</li> <li>- resursele materiale și</li> </ul>	Personalul SCB cu atribuții specifice, desemnat de conducerea	Șef Serviciu SCB  Director	Instruirile se realizează conform planului sau ori de câte

Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Resp. verificare	Termen de realizare
	tehnice specifice de la nivelul DSVSA județene, prin organizarea de instruirii periodice sau ori de câte ori este necesar, cu reprezentanții acestora, în limita competențelor SCB.	- transmiterea planului avizat către DRU - întocmire documentație de testare,	<i>desfășurate de structurile tehnice specifice de la nivelul DSVSA.</i> - documentație premergătoare/ de 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	instruirii realizat 100%	financiare alocate conform prev. legale	SCB	DSA  Director General al DGSBA	ori este necesar  Evaluarea realizării planului de instruire se face anual
5.	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 - primire documentație tehnică de la DSVSA județene - avizare documentației tehnice - transmitere spre avizare a documentației tehnice și financiare la DE - transmitere spre aprobare a documentației avizate de DE - transmitere la CE a documentației aprobate - elaborare documentație necesară aprobării de noi programe - avizare documentație și transmitere spre aprobare - transmiterea documentației aprobate	<i>Asigurarea responsabilităților de raportare a acțiunilor și măsurilor în cadrul programelor cofinanțate de UE.</i> - documentație tehnică - documentație conexă transmisei spre avizare - documentație justificativă aferentă raportării - documentație necesară aprobării de noi programe - documentație conexă transmisei spre avizare și aprobare - documentație justificativă aferentă transmisei	IP - Raportarea la termen  IP - zero sesizări de neraportare	- personalul angajat al SCB  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul SCB cu atribuții specifice, desemnat de conducerea SCB	Șef Serviciu SCB  Director DSA  Director General al DGSBA	Raportarea pentru programele cofinanțate se face trimestrial (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.
6.	Asigurarea, ori de câte ori este necesar, a îndeplinirii eficiente a responsabilităților și atribuțiilor aferente calității	- identificare necesități specifice - formulare puncte de vedere /răspunsuri la documentele	<i>Asigurarea responsabilităților specifice ANSVSA în calitate de reprezentant</i>	IR - numărul de participări la reuniuni	- personalul angajat al SCB  - resursele	Personalul SCB cu atribuții specifice, desemnat de	Șef Serviciu SCB	Ori de câte ori este cazul, la solicitare

Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Resp. verificare	Termen de realizare
	ANSVSA de reprezentant al României, prin participarea în cadrul reuniunilor SCOPAFF, grupul Task Force pentru combatere boli, OIE sau altor grupuri de lucru, reuniuni la nivelul instituțiilor europene, în domeniul sănătății animalelor, zoonozelor, monitorizării bolilor și supravegherii sanitare veterinare.	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 CAERI	<i>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		materiale și financiare alocate conform prev. legale	conducerea SCB	Director DSA  Director General al DGSBA	conducerii ANSVSA
7.	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	- personalul angajat al SCB  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul SCB cu atribuții specifice, desemnat de conducerea SCB	Șef Serviciu SCB  Director DSA  Director General al DGSBA	Ori de câte ori este cazul, la solicitarea conducerii ANSVSA sau în cadrul programelor aprobate.
<b>B) Serviciul Monitorizare și Notificare Boli</b>								
8.	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 SCLB în vederea asigurării transparenței decizionale prin publicare pe website-ul instituției - transmiterea spre aprobare a proiectelor de acte normative	<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.	- personalul angajat al SMNB  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul SMNB cu atribuții specifice, desemnat de conducerea SMNB	Șef Serviciu SMNB  Director DSA  Director General al DGSBA	Ori de câte ori este cazul la solicitarea conducerii ANSVSA sau direcțiilor tehnice

Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Resp. verificare	Termen de realizare
		elaborate avizate. - participarea la grupurile de lucru, ședințe etc. pentru realizarea următoarelor documente (conf. prev. legale): - proiecte de acte normative - convenții, parteneriate, protocoale și acorduri interguvernamentale cu autoritățile centrale similare din alte state privind colaborarea cu ANSVSA						
9.	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 DJ - transmitere spre aprobare a documentației avizate	<i>Asigurarea coordonării activității DSVSA pe domeniul specific de activitate .</i> - proiectul de PS cu capitolele specifice. - documentație conexasă transmisei spre aprobare (referat de aprobare, notă de fundamentare etc.).	IP - transmiterea spre aprobare a proiectului de PS la termenul stabilit.	- personalul angajat al SMNB  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul SMNB cu atribuții specifice, desemnat de conducerea SMNB	Șef Serviciu SMNB  Director DSA  Director General al DGSBA	Anual
10.	Asigurarea monitorizării periodice a activității structurilor tehnice specifice de la nivelul DSVSA județene, prin primirea/centralizarea/analiza a 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 obținute prin integrarea datelor din centralizări.	IR - nr. de centralizări date rezultate	- personalul angajat al SMNB  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul SMNB cu atribuții specifice, desemnat de conducerea SMNB	Șef Serviciu SMNB  Director DSA  Director General al DGSBA	Ori de câte ori este necesar
11.	Asigurarea unei metodologii unitare și coerente de desfășurare a activității și îmbunătățirea activității desfășurate de structurile tehnice specifice de la nivelul DSVSA județene, prin	- identificare necesități specifice - elaborarea documentației aferente planificării instruirilor și avizarea acesteia - transmiterea planului avizat către DJRU	<i>Asigurarea unei metodologii unitare și coerente de desfășurare a activității și îmbunătățirea activității desfășurate de structurile tehnice specifice de la</i>	IR1 - numărul de instruiți  IP - plan de instruire realizat 100%	- personalul angajat al SMNB  - resursele materiale și financiare	Personalul SMNB cu atribuții specifice, desemnat de conducerea SMNB	Șef Serviciu SMNB  Director DSA	Instruirile se realizează conform planului sau ori de câte ori este necesar



Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Resp. verificare	Termen de realizare
	organizarea de instruiți periodice sau ori de câte ori este necesar, cu reprezentanții acestora, în limita competențelor SMNB.	- întocmire documentație de testare, dacă este cazul	<i>nivelul DSVSA.</i> - documentație premergătoare/de 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		alocate conform prev. legale		Director General al DGSBA	Evaluarea realizării planului de instruiți se face anual
12.	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 semestriale și anuale privind situația bolilor la animale la OIE (WAHIS).	- primire documentație de notificare - centralizare/analiza documentare notificare - întocmire documentație de notificare - avizarea documentației - transmitere către CE, OIE	<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 sesizări de neraportare la termenele stabilite.	- personalul angajat al SMNB  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul SMNB cu atribuții specifice, desemnat de conducerea SMNB	Șef Serviciu SMNB  Director DSA  Director General al DGSBA	Ori de câte ori este cazul pentru notificările de boli (ADNS)  Semestrial și anual pentru raportările WAHIS.
13.	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 SANTE din cadrul Comisiei Europene.	- elaborare documentație de raportare - verificare și avizare documentație - transmitere spre aprobare la președintele ANSVSA - transmiterea raportului aprobat la DG SANTE	<i>Asigurarea responsabilităților specifice ale ANSVSA ca reprezentant al României în domeniul comerțului intracomunitar cu animale vii.</i> - raport anual - documentație conexă transmiterii 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 DSA  Director General al DGSVSA	Anual

Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Resp. verificare	Termen de realizare
<b>C) Compartimentul Relații Tehnice Externe Sănătatea Animalelor</b>								
14.	Asigurarea cadrului legal specific, performant, prin prin elaborarea și/ sau actualizarea cadrului legal în domeniul certificatelor sanitare veterinare destinate exportului animalelor vii în țări terțe, la solicitarea conducerii instituției ANSVSA sau a altor instituții centrale similare, din țări terțe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificare necesități specifice</li> <li>- inițierea de demersuri în vederea agreării cerințelor de sănătate a animalelor destinate exportului</li> <li>- elaborarea proiectelor de certificate sanitare -veterinare,</li> <li>- transmiterea lor către Ambasadă/AC din țara terță, în vederea agreerii,</li> <li>- transmiterea certificatelor agreate către SCLD în vederea publicării pe website-ul instituției,</li> <li>- participarea la grupurile de lucru, ședințe, misiuni etc. pentru realizarea următoarelor documente (conf. prev. legale):</li> <li>- proiecte de acte normative (altele decât cele proprii CRTESA)</li> <li>- convenții, parteneriate, protocoale și acorduri cu autoritățile centrale similare din alte state privind colaborarea cu ANSVSA</li> </ul>	<p><i>Asigurarea cadrului legal specific performant.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- certificate sanitare veterinare agreate destinate exportului animalelor vii în țări terțe</li> <li>- documentație conexă transmișii pentru postare pe website</li> <li>- proceduri specifice activității desfășurate</li> </ul>	<p>IR - numărul de certificate sanitare veterinare destinate exportului animalelor vii în țări terțe, agreate și postate pe website</p> <p>IR - numărul de documente tehnice/ operaționale transmise</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- personalul CRTESA</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale</li> </ul>	Personalul CRTESA cu atribuții specifice, desemnat de conducerea DSA	<p>Director DSA</p> <p>Director General al DGSBA</p>	<p>Ori de câte ori este cazul la solicitarea conducerii ANSVSA sau altor instituții centrale similare, din țări terțe</p>
15.	Asigurarea unei metodologii unitare și coerente de desfășurare 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 CRTESA	<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 DRU</li> <li>- întocmire documentație de testare,</li> </ul>	<p><i>Asigurarea unei metodologii unitare și coerente de desfășurare a activității de instruire și îmbunătățirea activității desfășurate de structurile tehnice specifice de la nivelul DSVSA.</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,</li> </ul>	<p>IR - numărul de instruiți</p> <p>IP - plan de instruire realizat 100%</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- personalul angajat al CRTESA</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale</li> </ul>	Personalul CRTESA cu atribuții specifice, desemnat de conducerea DSA	<p>Director DSA</p> <p>Director General al DGSBA</p>	<p>Instruirile se realizează conform planului sau ori de câte ori este necesar</p> <p>Evaluarea realizării planului de instruire se face anual</p>

Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Resp. verificare	Termen de realizare
			tematică, prezentări etc.) - procese verbale de participare - certificate de participare - documentație de testare					
16.	Asigurarea gestionării și actualizării permanente a situației cu privire la cerințele de export ale animalelor pentru toate țările terțe cu care România are relații comerciale	- centralizări de date specifice și elaborarea situației cu privire la stadiul și cerințele de export ale animalelor pentru toate țările terțe cu care România are relații comerciale (demarate, agreate, suspendate/ specie/țară terță )	<b>Monitorizarea și raportarea activității CRTESA în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice</b> - documentații /raportări solicitate de către conducerea ANSVSA sau de către alte instituții centrale similare, din România	IR - numărul de rapoarte tehnice/ operaționale transmise  IR - numărul de ședințe la care s-a participat	- personalul angajat al CRTESA  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul CRTESA cu atribuții specifice, desemnat de conducerea DSA	Director DSA  Director General al DG SBA	Ori de câte ori este cazul la solicitarea conducerii ANSVSA sau altor instituții centrale din România

## Direcția Bunăstarea și Nutriția 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 bunăstării și nutriției animalelor și cel al S.N.C.U.;
2. Coordonarea, monitorizarea și îmbunătățirea permanentă a activității desfășurate de structurile tehnice specifice de la nivelul DSVSA județene, după o concepție unitară, în domeniul bunăstării și nutriției animalelor și cel al S.N.C.U;
3. Coordonarea activităților specifice de evaluare, înregistrare, autorizare și supraveghere în domeniul nutriției animalelor și cel al S.N.C.U desfășurate de structurile specifice de la nivelul DSVSA județene
4. Îndeplinirea eficientă a responsabilităților și atribuțiilor aferente calității ANSVSA de reprezentant al României, în relația cu instituțiile europene în domeniul bunăstării și nutriției animalelor și cel al S.N.C.U, inclusiv atribuțiile ANSVSA din poziția de punct național de contact, în domeniul bunăstării și protecției animalelor;

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 Bunăstarea Animalelor</b>								
1.	Asigurarea unui <b>cadru legal specific performant</b> , prin implicarea în elaborarea și actualizarea sau inițierea unor modificări/completări	- identificare necesități specifice - elaborarea de proiecte de acte normative specifice domeniului	<b>Asigurarea unui cadru legal specific performant.</b>  - proiecte de acte	I1 - numărul de proiecte de acte normative transmise spre aprobare/	- tot personalul angajat al SBA  - resursele materiale și	Personalul angajat al SBA cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea SBA	Șef Serviciu SBA  Director DBNA	Ori de câte ori este cazul, la solicitarea conducerii ANSVSA sau a

Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
	ale cadrului legal în domeniul bunăstării și protecției animalelor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- transmiterea lor spre avizare de către DJ</li> <li>- transmiterea proiectelor de acte normative la SCLD în vederea asigurării transparenței decizionale prin publicare pe website-ul instituției</li> <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>- convenții, parteneriate, protocoale și acorduri interguvernamentale cu autoritățile centrale similare din alte state privind colaborarea cu ANSVSA</li> </ul>	normative - documentație conexă transmiterii pentru postare pe website - documentație conexă transmiterii spre aprobare a proiectelor de acte normative	numărul de proiecte de acte normative elaborate	financiare alocate conform prev. legale		Director General al DGSBA	direcțiilor tehnice
2.	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificare necesități specifice</li> <li>- elaborare și verificare documentație tehnică specifică</li> <li>- transmitere spre aprobare a documentației</li> <li>- transmiterea documentației aprobate către DSVSA</li> </ul>	<i>Asigurarea cadrului tehnic/ operațional specific adecvat pentru DSVSA</i>  - documentație specifică tehnică sau operațională (NS, proceduri, ghiduri, note interne, instrucțiuni, fișe de inspecție etc.) - documentație conexă transmiterii spre aprobare sau transmiterii documentației aprobate.	Zero sesizări de netransmitere a documentației tehnice /operationale necesare desfășurării activităților specifice din partea DSVSA și/sau a institutelor naționale veterinare.	- 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 DBNA  Director General al DGSBA	Ori de câte ori este cazul sau la solicitarea DSVSA

Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
3.	Asigurarea monitorizării și centralizării rezultatelor activităților desfășurate de DSVSA pentru protecția animalelor în timpul transporturilor, protecția animalelor de fermă, protecția animalelor utilizate în scopuri științifice, protecția animalelor ucise în focarele de boală și raportarea datelor rezultate către CE, în termenul stabilit.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- primire rapoarte, centralizare, analiză date.</li> <li>- utilizarea datelor obținute ca date de intrare în activități specifice ulterioare.</li> <li>- Transmiterea datelor centralizate către CE, în termenul stabilit.</li> <li>-</li> </ul>	<p><i>Coordonarea și monitorizarea eficientă a structurilor tehnice specifice de la nivelul DSVSA județene.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- centralizări de date specifice rapoartelor DSVSA.</li> <li>- documentații specifice obținute prin integrarea datelor din centralizări</li> <li>- Raportări complete, în termen către CE</li> </ul>	<p>I1 - nr. de centralizări date rezultate raportat la nr. de rapoarte solicitat de CE</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>	Personalul angajat al SBA cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea SBA	<p>Șef Serviciu SBA</p> <p>Director DBNA</p> <p>Director General al DGSBA</p>	Anual
4.	Asigurarea unei metodologii unitare și îmbunătățirea activității de control, autorizare și supraveghere desfășurate de structurile specifice de la nivelul DSVSA, prin organizarea de instruirii sau exerciții de simulare planificate sau ori de câte ori este necesar, cu reprezentanții acestora	<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 DRU</li> <li>- întocmire documentație de testare, dacă este cazul</li> <li>- întocmire documentație aferentă realizării de exerciții de simulare</li> <li>- întocmire documentație conexă exercițiilor de simulare pentru structurile din subordine și pentru alte instituții și autorități publice.</li> </ul>	<p><i>Asigurarea unei metodologii unitare eficiente și coerente de desfășurare a activităților specifice și îmbunătățirea activității desfășurate de structurile tehnice specifice de la nivelul DSVSA județene.</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>- certificate de participare</li> <li>- documentație de testare</li> <li>- documentație specifică exercițiilor</li> </ul>	<p>I1 - numărul de instruirii realizate/ nr. de instruirii planificate</p> <p>I2 - numărul de exerciții de simulare realizate/ nr. de exerciții de simulare necesare</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>	Personalul angajat al SBA cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea SBA	<p>Șef Serviciu SBA</p> <p>Director DBNA</p> <p>Director General al DGSBA</p>	<p>Instruirile se realizează conform planului sau ori de câte ori este necesar</p> <p>Exercițiile de simulare se realizează ori de câte ori este cazul la dispoziția conducerii ANSVSA</p> <p>Evaluarea realizării planului de instruire se face anual</p>

Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
			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, 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 europene/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 CAERI	<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	I1 - numărul de răspunsuri scrise la solicitarea instituțiilor europene raportat la nr. total de solicitări adresate pct. de contact din ANSVSA  I2 - nr. de participări la reuniuni raportat la nr. reuniuni pt care s-au primit invitații	- 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 DBNA  Director General al DGSBA	Ori de câte ori este cazul, la solicitare
6.	Asigurarea informării și sensibilizării opiniei publice privind subiectele din domeniul specific de activitate, prin elaborarea și transmiterea documentației specifice, 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 SCLD pentru postare pe website-ul instituției, dacă este cazul - transmiterea documentației aprobate	<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	I1 - numărul de campanii de informare / documentații similare raportat la nr. de campanii/ documentații necesare	- 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 DBNA  Director General al DGSBA	Ori de câte ori este cazul, la solicitarea conducerii ANSVSA sau în cadrul programelor aprobate.

Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
		către structurile subordonate (DSVSA, institute) în vederea demarării procedurilor proprii de informare publică.						
<b>Compartimentul Nutriția Animalelor</b>								
1.	Asigurarea unui cadru legal specific performant, prin implicarea în elaborarea și actualizarea sau inițierea unor modificări/completări ale cadrului legal în domeniul nutriției animalelor și cel al S.N.C.U.	<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 DJ</li> <li>- transmiterea proiectelor de acte normative la SCLD în vederea asigurării transparenței decizionale prin publicare pe website-ul instituției</li> <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>- convenții, parteneriate, protocoale și acorduri interguvernamentale cu autoritățile centrale similare din alte state privind colaborarea cu ANSVSA</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 transmiterii pentru postare pe website</li> <li>- documentație conexă transmiterii spre aprobare a proiectelor de acte normative</li> </ul>	I1 - numărul de proiecte de acte normative transmise spre aprobare/ numărul de proiecte de acte normative elaborate	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tot personalul angajat al CNA</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale</li> </ul>	Personalul angajat al CNA cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea CNA	<p>Coordonator CNA</p> <p>Director DBNA</p> <p>Director General al DGSBA</p>	Ori de câte ori este cazul, la solicitarea conducerii ANSVSA sau a direcțiilor tehnice
2.	Asigurarea desfășurării unei activități coerente și unitare pe întreg teritoriul țării, prin elaborarea, actualizarea și	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificare necesități specifice</li> <li>- elaborare și verificare documentație tehnică specifică</li> </ul>	<p><i>Asigurarea cadrului tehnic/ operațional specific adecvat pentru DSVSA și/sau institutele naționale</i></p>	Zero sesizări de netransmitere a documentației tehnice /operationale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tot personalul angajat al CNA</li> <li>- resursele materiale și</li> </ul>	Personalul angajat al CNA cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea CNA	<p>Coordonator CNA</p> <p>Director DBNA</p>	Ori de câte ori este cazul sau la solicitarea DSVSA

Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
	transmiterea documentației tehnice/ operaționale specifice necesare pentru asigurarea desfășurării unei activități coerente și unitare pe întreg teritoriul țării, în domeniul nutriției animalelor și cel al S.N.C.U.	- transmitere spre aprobare a documentației - transmiterea documentației aprobate către DSVSA și/sau institutele naționale de referință	<i>de referință</i> - documentație specifică tehnică sau operațională (NS, proceduri, ghiduri, note interne, instrucțiuni, fișe de inspecție etc.) - documentație conexă transmisei spre aprobare sau transmisei documentației aprobate.	necesare desfășurării activităților specifice din partea DSVSA și/sau a institutelor naționale veterinare.	financiare alocate conform prev. legale		Director General al DGSBA	
3.	Asigurarea unei metodologii unitare și îmbunătățirea activității de control, înregistrare, autorizare și supraveghere în domeniul nutriției animale și al S.N.C.U. desfășurate de structurile specifice de la nivelul DSVSA și/sau al institutelor de referință, prin organizarea de instruiți sau exerciții de simulare planificate sau ori de câte ori este necesar, cu reprezentanții acestora	- identificare necesități specifice - elaborarea documentației aferente planificării instruirilor și avizarea acesteia - transmiterea planului avizat către DRU - 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 și îmbunătățirea activității desfășurate de structurile tehnice specifice de la nivelul DSVSA județene și/sau al institutelor naționale de referință.</i> - documentație premergătoare/de 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 - documentație	I1 - numărul de instruiți realizate/ nr. de instruiți planificate  I2 - numărul de exerciții de simulare realizate/ nr. de exerciții de simulare necesare	- tot personalul angajat al CNA  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul angajat al CNA cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea CNA	Coordonator CNA  Director DBNA  Director General al DGSBA	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



Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
			specifică exercițiilor de simulare (scenarii, formulare etc.) - documentație conexă exercițiilor de simulare (NS, invitații de participare, protocoale, raport final etc.)					
4.	Asigurarea coordonării activității de supraveghere derulate de structurile specifice din cadrul DSVSA județene, prin elaborarea anuală a planurilor cifrice pentru controlul oficial al furajelor prin examene de laborator, în conformitate cu Programul strategic	- identificare necesități specifice - elaborare, avizare și transmitere 42 planuri cifrice (cate unul pentru fiecare DSVSA județeană)	<i>Asigurarea coordonării activității DSVSA pe domeniul specific de activitate</i>  - 42 planuri cifrice - NS de avizare și transmitere planuri cifrice	I1-numărul de planuri cifrice/42	- tot personalul angajat al CNA  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul angajat al CNA cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea CNA	Coordonator CNA  Director DBNA  Director General al DGSBA	Anual
5.	Asigurarea, ori de câte ori este necesar, a îndeplinirii eficiente a responsabilităților și atribuțiilor aferente calității ANSVSA, în relația cu instituțiile europene, în domeniul nutriției animalelor și cel al S.N.C.U. prin participarea în cadrul reuniunilor CE și prin elaborarea de documente specifice solicitate	- identificare necesități specifice - formulare puncte de vedere /răspunsuri la documentele transmise de către instituții/grupuri 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 CAERI	<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 (note, mandate, ordine etc.) - rapoarte de deplasare	I1 - numărul de participări la reuniuni+ numărul mandate transmise/ numărul de reuniuni planificate  I2 - numărul de documente elaborate/numărul de documente solicitate	- tot personalul angajat al CNA  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul angajat al CNA cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea CNA	Coordonator CNA  Director DBNA  Director General al DGSBA	Ori de câte ori este cazul

## DIRECȚIA GENERALĂ SIGURANȚA ALIMENTELOR

### Direcția Siguranța Alimentelor de Origine Animală

1. Realizează coordonarea, monitorizarea, verificarea și îmbunătățirea activității desfășurate de structurile tehnice specifice de la nivelul DSVSA județene, 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 instruirii 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.
4. 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 în ceea ce privește atribuțiile ANSVSA din poziția de Punct de Contact al României referitor la rețeaua de colectare a zoonozelor transmisibile prin consumul de alimente de origine animală.
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 în rețeaua europeană privind fraudele alimentare, inițierea și elaborarea programele periodice pentru identificarea și combaterea fraudelor din domeniul alimentar, conform prevederilor legislației în vigoare.

Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
17.	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, 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	<i>1. Coordonarea eficientă a activității specifice desfășurate de structurile specifice din DSVSA județene.</i> <i>2. Organizarea acțiunilor specifice la nivelul structurilor teritoriale</i> - proiect de Program avizat - documentație conexă transmițerii spre aprobare	IP - Realizarea proiectului de program la termenul stabilit.	- personalul cu atribuții specifice din cadrul DSAOA  - resursele materiale și financiare alocate conform prevederilor legale.	Personalul angajat al DSAOA cu atribuții specifice	Șef serviciu SSRMSAPM  Șef serviciu SSMSAPAAM  Director DSAOA	Anual
18.	Monitorizarea periodică a activității desfășurate de structurile specifice din DSVSA județene prin primirea și centralizarea datelor tehnice transmise cu privire la controlul	- întocmire și transmitere documentație solicitare rapoarte - primire rapoarte - analiză și centralizare rapoarte	<i>Monitorizarea eficientă a structurilor tehnice specifice.</i>  - documentație conexă solicitării rapoartelor	IP - număr de rapoarte centralizate din numărul total de județe	- personalul cu atribuții specifice din cadrul DSAOA  - resursele	Personalul angajat al DSAOA cu atribuții specifice	Șef serviciu SSRMSAPM  Șef serviciu SSMSAPAAM	Semestrial

	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 produse de origine animală, precum și a schimburilor intracomunitare de produse de origine animală și exportului de produse de origine animală în țări terțe;	- utilizarea datelor obținute ca date de intrare în activități specifice ulterioare	(Notă de serviciu). - centralizări de date - documentație specifică obținută prin integrarea datelor din centralizări.		materiale și financiare alocate conform prevederilor legale.		Director DSAOA	
19.	Elaborarea, actualizarea și transmiterea documentației operaționale specifice necesare pentru asigurarea desfășurării activității 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)	IP- numărul documentelor elaborate din numărul total de documente necesare	- personalul cu atribuții specifice din cadrul DSAOA  - resursele materiale și financiare alocate conform prevederilor legale.	Personalul angajat al DSAOA cu atribuții specifice	Șef serviciu SSRMSAPM  Șef serviciu SSMSAPAAM  Director DSAOA	Ori de câte ori este necesar
20.	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 DJ - transmiterea spre aprobare a proiectelor de acte normative elaborate. - participarea la grupurile de lucru, ședințe etc. pentru realizarea următoarelor documente (conform prevederilor legale): - proiecte de acte normative (altele decât cele proprii DSAOA) - 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 conexasă transmise spre aprobare a proiectelor de acte normative	IP - numărul de proiecte de acte normative transmise spre aprobare, din numărul total de proiecte de acte normative necesare.	- personalul cu atribuții specifice din cadrul DSAOA  - resursele materiale și financiare alocate conform prevederilor legale.	Personalul angajat al DSAOA cu atribuții specifice	Șef serviciu SSRMSAPM  Șef serviciu SSMSAPAAM  Director DSAOA	Ori de câte ori este necesar
21.	Asigurarea unei metodologii	- identificare necesități	<i>Asigurarea unei</i>	IP - numărul de	- personalul cu	Personalul	Șef serviciu	Instruirile

	<p>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>	<p>specifice</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborarea documentației aferente planificării instruirilor și avizarea acestora</li> <li>- transmiterea planului avizat către DRU</li> <li>- întocmire documentație de testare, dacă este cazul</li> </ul>	<p><i>metodologii unitare și coerente de desfășurare a activității și îmbunătățirea activității desfășurate de structurile tehnice specifice de la nivelul DSVSA</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 de instruire)</li> <li>- documentația de instruire (program, tematică, prezentări etc.)</li> <li>- procese verbale de participare</li> <li>- certificate de participare</li> <li>- documentație de testare</li> </ul>	<p>instruiri efectuate, din numărul de instruire specifice necesare</p>	<p>atribuții specifice din cadrul DSAOA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prevederilor legale.</li> </ul>	<p>angajat al DSAOA cu atribuții specifice</p>	<p>SSRMSAPM</p> <p>Șef serviciu SSMSAPAAM</p> <p>Director DSAOA</p>	<p>se realizează conform planului sau ori de câte ori este necesar, minim odată pe an</p>
22.	<p>Îndeplinirea eficientă a condițiilor sanitare veterinare stabilite de țările terțe în ceea ce privește derularea exportului de produse de origine animală din România, prin elaborarea și verificarea modelelor de certificate sanitare veterinare, precum și emiterea de serii pentru certificatele sanitare veterinare.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificare necesități specifice</li> <li>- elaborare și verificare certificate sanitare veterinare</li> <li>- comunicare documentație specifică prin transmiterea la SCLD pentru publicarea pe website-ul instituției</li> <li>- primire solicitări de serii de certificate sanitare veterinare</li> <li>- înregistrare serii certificate</li> <li>- actualizare registru</li> <li>- evidența listă țări terțe în care se derulează exportul de produse de origine animală</li> </ul>	<p><i>Asigurarea conformității României cu condițiile sanitare veterinare stabilite de țările terțe cu privire la derularea exportului de produse de origine animală</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- documentație specifică comunicării cu structurile europene implicate și cu autoritățile din țările terțe</li> <li>- documentație specifică privind stabilirea condițiilor de aprobare export țări terțe (modele de certificate)</li> </ul>	<p>IP - numărul de modele de certificate sanitare veterinare aprobate, din numărul de certificate necesare</p>	<p>- personalul cu atribuții specifice din cadrul DSAOA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prevederilor legale</li> </ul>	<p>Personalul angajat cu atribuții specifice din cadrul CRTESA</p> <p>Personalul angajat din cadrul SSRMSAPM și SSMSAPAAM, cu atribuții specifice</p>	<p>Director DSAOA</p>	<p>Ori de câte ori este cazul</p> <p>Permanent pentru evidența țărilor terțe în care se derulează exportul de produse de origine animală</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- documentație conexă transmiterii spre postare pe website</li> <li>- evidență certificate</li> <li>- registru evidență serii certificate actualizat</li> <li>- evidență liste export țări terțe</li> </ul>					
23.	<p>Asigurarea conformității României cu cerințele legislative stabilite de țările terțe în vederea derulării exportului de produse de origine animală din România, prin negocieri cu autoritățile sv din țările terțe, răspunsuri la chestionare transmise de acestia în vederea demarării procedurilor de export.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- primire chestionare transmise de către autoritățile sv din țările terțe</li> <li>- verificarea și completarea chestionare</li> <li>- negociere cu autoritățile competente din țările terțe privind condițiile sv pentru export</li> <li>- participare la sedința semnarea protocolului</li> <li>- elaborare proceduri specifice privind condițiile pentru desfășurarea exportului și le transmite la DSVSA</li> <li>- evidența listă țări terțe în care se derulează exportul de produse de origine animală</li> </ul>	<p><i>Asigurarea conformității României cu condițiile sanitare veterinare stabilite de țările terțe cu privire la derularea exportului de produse de origine animală</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, chestionare, modele de certificate)</li> <li>- evidență liste țări terțe</li> </ul>	<p>IP - numărul de chestionare transmise și protocoale semnate având ca subiect derularea exportului de produse de origine animală în țările terțe, 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 prevederilor legale</li> </ul>	<p>Personalul angajat cu atribuții specifice din cadrul CRTESA</p> <p>Personalul angajat din cadrul SSRMSAPM și SSMSAPAAM, cu atribuții specifice</p>	<p>Director DSAOA</p>	<p>Ori de câte ori este cazul</p>
24.	<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 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</li> <li>- primire solicitări de emitere nr. de autorizare/ delistare</li> <li>- înregistrare număr autorizație</li> <li>- comunicarea documentației specifice de evidență a unităților prin transmiterea la SCLD -pentru publicarea pe website-ul instituției</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 (norme SV)</li> <li>- registru evidență autorizații</li> <li>- documentație conexă transmiterii spre postare pe website a evidenței unităților</li> </ul>	<p>IP- numere de autorizații emise raportat la numărul de solicitări primite și listarea unităților pe website, 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 prevederilor legale.</li> </ul>	<p>Personalul angajat al DSAOA cu atribuții specifice</p>	<p>Șef serviciu SSRMSAPM</p> <p>Șef serviciu SSMSAPAAM</p> <p>Director DSAOA</p>	<p>Permanen t pentru evidența înregistrărilor</p> <p>Actualizarea listei de unități se face săptămân al</p>

25.	Îndeplinirea eficientă a responsabilităților și atribuțiilor aferente calității ANSVSA de Punct 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 privind zoonozele, agenții zoonotici identificați în unitățile care produc, procesează, depozitează, transportă și/sau distribuie produse de origine animală, precum și a cazurilor de toxiinfecții alimentare produse în urma consumului de produse de origine animală.	- primire rapoarte de la structurile subordonate cu atribuții specifice - transmitere documentație către EFSA	autorizate <i>Asigurarea îndeplinirii obligațiilor specifice de raportare a datelor cu privire la zoonozele transmisibile prin consumul de alimente de origine animală către EFSA.</i> - evidență rapoarte - documentație specifică de informare și transmitere rapoarte	IP - transmiterea informărilor la termenul stabilit	- personalul cu atribuții specifice din cadrul DSAOA  - resursele materiale și financiare alocate conform prevederilor legale.	Personalul angajat al DSAOA cu atribuții specifice	Director DSAOA	Anual - în primul semestru
26.	Asigurarea 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.	- 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/instruiri - elaborare documentație ulterioară deplasărilor (rapoarte de deplasare) și transmiterea acestora la CAERI	<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	IP - numărul de participări la reuniuni/instruiri, din numărul de reuniuni/instruiri specifice necesare	- personalul cu atribuții specifice din cadrul DSAOA  - resursele materiale și financiare alocate conform prevederilor legale.	Personalul angajat al DSAOA cu atribuții specifice	Șef serviciu SSMSAPAAM (pentru documentele elaborate în cadrul SSMSAPAAM)  Director DSAOA	Ori de câte ori este cazul
27.	Îndeplinirea eficientă a responsabilităților și atribuțiilor aferente calității ANSVSA de Punct național de contact pentru rețeaua europeană privind fraudele alimentare	- Elaborare Plan Național pentru combaterea fraudelor alimentare - analiza și evaluarea situațiilor privind acțiunile întreprinse, în vederea combaterii fraudei alimentare - îmbunătățirea și modificarea planului, după caz.	<i>Asigurarea îndeplinirii obligațiilor specifice de raportare a datelor cu privire la combaterea fraudei alimentare.</i>  - evidență rapoarte/acțiuni - documentație	IP - transmiterea informărilor la termenul stabilit	- personalul cu atribuții specifice din cadrul DSAOA  - resursele materiale și financiare alocate conform	Personalul angajat al DSAOA cu atribuții specifice	Director DSAOA	Ori de câte ori este cazul

			specifică de informare și transmitere rapoarte		prevederilor legale				
28.	Asigurarea îndeplinirii responsabilităților ANSVSA ca Punct național de contact pentru rețeaua europeană privind fraudele alimentare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificare necesități specifice</li> <li>- formulare puncte de vedere /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 CAERI</li> </ul>	<p><i>Asigurarea responsabilităților specifice ANSVSA în calitate de reprezentant al României în domeniul specific de activitate.</i></p> <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>	IP - numărul de participări la reuniuni/instruiri, din numărul de reuniuni/instruiri specifice necesare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- personalul cu atribuții specifice din cadrul DSAOA</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prevederilor legale</li> </ul>	Personalul angajat al DSAOA cu atribuții specifice	Șef serviciu SSMSAPAAM (pentru documentele elaborate în cadrul SSMSAPAAM)	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.
3. Îndeplinirea eficientă a responsabilităților și atribuțiilor ANSVSA, ca autoritate reprezentantă a României, în relația cu instituțiile europene, inclusiv atribuțiile ANSVSA în calitate de coordonator național al activității privind SA, SRAAF, ACA.

Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori	Resurse necesare	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
1.	Coordonarea și monitorizarea permanentă a activității structurilor tehnice specifice de la nivelul DSVSA județene, prin: - monitorizarea implementării Planurilor cifrice elaborate la nivel județean în conformitate cu PSC în domeniul SAON	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analiză PSC în domeniul SAON, elaborare propunere actualizare, avizare de către directorul DSAON și transmiterea spre aprobare</li> <li>- monitorizare implementare planuri cifrice de aplicare a PSC prin datele transmise în</li> </ul>	<p><i>Coordonarea și monitorizarea eficientă a structurilor tehnice specifice de la nivelul DSVSA județene</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- documentație PSC în domeniul SAON actualizată continuu</li> <li>- centralizări de date specifice rapoartelor privind implementarea</li> </ul>	<p>I 1 - nr. raportări primite din total nr. județe raportoare</p> <p>I 2 - nr. de centralizări ale datelor rezultate din activitatea de control oficial</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tot personalul angajat DSAON</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prevederilor</li> </ul>	Personalul desemnat al DSAON	Șefii compartimentelor din cadrul DSAON  Director DSAON	<p>Actualizare PSC în domeniul SAON și monitorizare implementare planuri cifrice - anual</p> <p>Monitorizarea activității de</p>

Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori	Resurse necesare	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
	aprobat, -primirea/centralizarea /analiza rezultatelor obținute în urma activității de control oficial desfășurată de acestea.	cadru raportărilor - primire raportări, centralizare, analiză date - utilizarea datelor obținute ca date de intrare în activități specifice ulterioare.	acțiunilor de control oficial. - documentații specifice obținute prin integrarea datelor din centralizări		legale.			control oficial - lunar, trimestrial, semestrial, anual
2.	Creșterea eficacității activității structurilor tehnice specifice de la nivelul DSVSA județene prin elaborarea și transmiterea documentației tehnice și operaționale cu privire la realizarea controlului oficial, a raportărilor către ANSVSA și alte activități de realizare a Planurilor cifrice județene.	- identificare necesar documentație specifică, tehnică și operațională (legislație, ghiduri, metodologii, documente asociate) - elaborare documentație specifică (ghiduri, instrucțiuni, proceduri, formulare etc.) - 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	I 1- nr. de metodologii întocmite și transmise din total domeniul activitate  I 2- nr. fișe/formulare de raportare elaborate/revizuite și transmise din total domeniul activitate	- tot personalul angajat DSAON  - resursele materiale și financiare alocate conform prevederilor legale	Personalul desemnat al DSAON	Șefii compartimentelor din cadrul DSAON  Director DSAON	Permanent
3.	Asigurarea implicării/participării 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 - participare la grupuri 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 interinstituționale/interguvernamentale la nivel național/european	<i>Cadru legislativ adecvat</i>  - rapoarte de participare și documentații conexe, dacă este cazul - puncte de vedere formulate privind proiecte de acte normative pe domeniul SAON, în limita competențelor DSAON	I 1 - % participări din nr. total de solicitări  I 2 - nr. puncte de vedere formulate din nr. total de proiecte legislative pe domeniul SAON	- tot personalul angajat DSAON  - resursele materiale și financiare alocate conform prevederilor legale	Personalul desemnat al DSAON	Șefii compartimentelor din cadrul DSAON  Director DSAON	Permanent
4.	Realizarea eficientă a responsabilităților și atribuțiilor specifice, prin reprezentarea ANSVSA în	- identificare necesități specifice - asigurarea participării la ședințe/grupuri de	<i>Îndeplinirea responsabilităților și atribuțiilor specifice ANSVSA, în limita</i>	I - zero sesizări de neparticipare/nereprezentare a ANSVSA (implicit a	- personalul cu atribuții specifice DSAON	Personalul desemnat al DSAON	Director DSAON	Permanent



Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori	Resurse necesare	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
	relația cu instituțiile europene.	lucru/elaborare, aprobare de către directorul DSAON și transmitere documentații specifice, după caz	<i>competențelor DSAON</i> - documentații justificative privind participarea - documentații specifice (puncte de vedere, mandate, luări de poziție și alte documente solicitate)	României) pe tematicile specifice DSAON în relația cu instituțiile europene.	- resurse materiale și financiare alocate conform prevederilor legale			
5.	Asigurarea permanentă a îndeplinirii eficiente a responsabilităților ANSVSA în calitate de coordonator național al activității privind SAON, SRAAF, ACA, prin întocmirea documentațiilor tehnice specifice și raportarea către structurile europene coordonatoare.	- asigurarea participării la ședințe/grupuri de lucru - elaborare PNMCRP, notificări, aprobare/avizare, după caz, de către directorul DSAON - derularea activităților specifice SRAAF, ACA la nivel național - elaborare și transmitere documentații specifice, după caz	<i>Îndeplinirea responsabilităților ANSVSA din poziția de coordonator național al activității privind SA, SRAAF, ACA.</i>  - Rapoarte privind activitățile specifice realizate - documentații specifice necesare	I - zero sesizări de neîndeplinire a responsabilităților ANSVSA în calitate de coordonator național al activității privind SAON, SRAAF, ACA.	- personalul cu atribuții specifice DSAON  - resursele materiale și financiare alocate conform prevederilor legale	Personalul desemnat al DSAON	Personalul desemnat responsabil al DSAON  Coordonator activitatea specifică SRAAF, ACA  Director DSAON	Permanent

## DIRECȚIA GENERALĂ CONTROL OFICIAL

### Direcția Inspecții 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, a furajelor, inclusiv produse destinate nutriției animalelor;
2. Realizează monitorizarea și controlul activității de control oficial desfășurată de structurile specifice de la nivelul DSVSA județene, 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, inclusiv produse destinate nutriției animalelor, în toate domeniile și sectoarele de activitate, indiferent de forma lor de organizare, inclusiv în gospodăriile populației;

#### Serviciul Control Oficial Sănătate 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.	Asigurarea planificării controalelor oficiale, coordonării, monitorizării și controlării activității de control oficial din domeniul sănătății animalelor, desfășurată de unitățile subordonate, activitate desfășurată în toate obiectivele supuse autorizării/înregistrării și/sau controlului sanitar - veterinar și pentru siguranța alimentelor, indiferent de formele de organizare;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboreaza planul anual de inspectie si control oficial in domeniul sanatatii animalelor aplicabil pentru DSVSA judetene si a municipiului Bucuresti si a machedelor de raportare a controalelor</li> <li>- Analizeaza si centralizeaza raportarile DSVSA judetene-structura sanatare animala</li> <li>- Realizeaza controale pentru verificarea eficientei controalelor oficiale efectuate de catre structura de sanatare animala din cadrul DSVSA judeteana si a mun. Bucuresti.</li> <li>-Utilizeaza datele obtinute pentru imbunatatirea PNICO si a controalelor oficiale</li> <li>-Elaboreaza planul anual de inspectie si control oficial pentru propria structura, intocmit pe tematici de control si avand in vedere factorii de risc epidemiologici;</li> <li>- Duce la indeplinire propriul plan de inspectie si control oficial</li> </ul>	<p><i>Controalelor oficiale in domeniul sanatatii animalelor sa fie realizate dupa o conceptie unitara, coerenta si cu eficacitate maxima</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-rapoarte planificare controale oficiale</li> <li>- rapoarte realizare controale oficiale, atata cifric cat si vorbit</li> <li>-centralizare si analiza date</li> </ul>	<p><b>IP 1</b> - numar de raporte primite din numarul de rapoarte solicitate</p> <p><b>IR 1</b>- realizarea controalelor oficiale programate</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tot personalul Serviciului Control Oficial Sanatare Animala</li> <li>- Resurse materiale si financiare conf. prev. legale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sef serviciu SCOSA si tot personalul SCOSA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director DICO</li> <li>- Director General DGCO</li> </ul>	<p>Planurile de inspectie si Control oficial pentru DSVSA judetene si pentru SCOSA se intocmesc anual</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Raportarile DSVSA judetene-trimestrial</li> </ul>
2.	Asigura soluționarea și, după caz, propune măsurile care se impun în cazul memoriilor și sesizărilor din domeniul sanitar - veterinar;	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Elaboreaza adrese catre DSVSA judetene si a municipiului Bucuresti pentru efectuarea de verificari/anchete sau, conform rezolutiei conducerii structurii, realizeaza delegatie pentru verificarea aspectelor semnalate</li> <li>-Realizeaza raspuns catre petent.</li> <li>-Analizeaza memoriile si raspunde persoanelor interesate.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>solutionarea in termenul legal al tuturor sesizarilor si petitiilor respectiv memoriilor inregistrate la nivelul SCOSA</i></li> <li>-Adrese catre DSVSA judeteana cu specificarea spetei, solicitate ancheta si raspuns rezultat intr-un termen si la adresa de posta electronica specificate clar.</li> <li>sau</li> <li>-Efectuare delegatie in teritoriu pentru efectuare ancheta si intocmire nota de</li> </ul>	<p><b>IP 2</b>- numar sesizari/memorii solutionate din numar sesizari/memorii inregistrate</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tot personalul SCOSA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Sef serviciu SCOSA</li> <li>-Tot personalul SCOSA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Director DICO</li> <li>Director General DGCO</li> </ul>	<p>In termen de 30 de zile de la data inregistrarii la registratura ANSVSA</p>

Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
			control					
3.	Asigura coordonarea activitatilor necesare desfasurarii misiunilor de evaluare efectuate de structurile competente din cadrul CE si internationale, in domeniul de competenta.	-Aduna informatiile de la structurile interesate si implicate conform atributiilor din ROF, pe domeniul de competenta, analizeaza si raspunde la formularele premisiune - organizeaza itinerariul misiunilor, conform solicitarilor auditorilor CE/tari terte - organizeaza transportul si cazarea persoanelor implicate in misiune -pregateste materialele necesare, conform atributiilor structurii - participa la sedinta de deschidere a misiunii - Insoteste, dupa caz, echipa de audit si acorda concursul la datele solicitate. - raspunde la recomandarile din draftul de raport al misiunii de audit, pe domeniul de competenta si implementeaza masurile asumate	- <i>Ducerea la indeplinire a cerintelor misiunilor de evaluare efectuate de CE sau tari terte, in conformitate cu prevederile europene si cele nationale</i>  -sinteze, centralizari, analize date, -prezentari Powerpoint si excel	IP 3- numar recomandari in domeniul controlului oficial sanatare animala implementate/ nr. de recomandari in domeniul controlului oficial sanatare animala, din draftul de raport	- Tot personalul SCOSA	Sef serviciu SCOSA -Tot personalul SCOSA	-Director DICO Director General DGCO	Ori de cate ori este cazul

**Serviciul Metodologie, Planificare, Strategii și Control Operativ**

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 coordonării și monitorizării activităților de control în domeniul bunăstării, protecției și nutriției animale	- elaborarea proiectului anual al Programului Național Cadru de Control în domeniul bunăstare și protecție animală; - transmitere instrucțiuni privind întocmirea Planului Cifric de Control - nutriție animală - planificarea, elaborarea și	<i>Activitate de control privind bunăstarea, protecția și nutriția animalelor coordonată la nivel național după o concepție unitară și coerentă.</i>  - programe cifrice de control	IR - nr. de rapoarte primite din nr. rapoarte solicitate	- tot personalul angajat S.M.P.S.C.O  - resursele materiale și financiare alocate	Personalul S.M.P.S.C.O cu atribuții specifice	Șef serviciu Director D.I.C.O	Planuri de control în domeniile bunăstare, protecție și nutriție animală și programele

		<p>monitorizarea programelor anuale proprii de control oficial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- primire proiecte planuri cifrice analiza lor, solicitare de modificări (când este cazul),</li> <li>- primire rapoarte, centralizare, analiză date</li> <li>- utilizarea datelor obținute ca date de intrare în activități specifice ulterioare.</li> </ul>	<p>în domeniile bunăstare, protecției și nutriție animală</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- machetă planificare</li> <li>- machetă raportare</li> <li>- centralizări de date specifice</li> </ul>	<p>IP - nr. acțiuni proprii de control desfășurate din. nr. total acțiuni planificate</p>	<p>conform prev. legale.</p>			<p>anuale proprii realizate anual.</p> <p>Monitorizarea activității de control se realizează trimestrial/se mestrial/ anual și ori de câte ori este cazul</p>
2.	<p>Asigurarea cadrului metodologic necesar desfășurării activităților de control oficial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificare necesități specifice pe baza informațiilor/datelor privind reglementări, instrucțiuni transmise de structurile tehnice</li> <li>- realizarea de controale secvențiale în diferite etape de derulare a Programului strategic</li> <li>- elaborarea de strategii privind controlul oficial în urma evaluării rezultatelor controalelor efectuate de către D.S.V.S.A-uri</li> <li>- organizarea de instruiți periodice sau ori de câte ori este necesar</li> <li>- participare la elaborarea de materiale informative</li> </ul>	<p><i>Desfășurarea activității de control conform metodologiilor elaborate. Personal instruit privind aplicarea metodologiilor de control.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- documentație tehnică și operațională specifică aprobată și transmisă</li> <li>- documentație instruire (program, tematici, procese verbale de participare, teste)</li> </ul>	<p>IR - nr. de proceduri/ghiduri/manuale/documente de lucru specifice etc. transmise</p> <p>IP - nr. persoane instruite privind aplicarea metodologiilor de control</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tot personalul angajat S.M.P.S.C.O</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale</li> </ul>	<p>Personalul S.M.P.S.C.O cu atribuții specifice</p>	<p>Șef serviciu</p> <p>Director D.I.C.O</p>	<p>Ori de câte ori este cazul</p>

3.	Asigurarea permanentă a comunicării, informării și raportării privind verificarea cerințelor specifice bunăstării, protecției și nutriției animale inclusiv prin activități delegate.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- primirea, analizarea și transmiterea spre soluționare/soluționarea sesizărilor și petițiilor din domeniul bunăstării, protecției și nutriției animale, adresate de persoane fizice, juridice sau instituții ale statului, ori de câte ori este cazul</li> <li>- coordonarea activităților delegate, monitorizarea și verificarea controalelor privind respectarea de către agricultori a SMR din domeniile de competență</li> <li>- monitorizarea/coordonarea anchetelor în cazul unor probe de furaje neconforme</li> </ul>	<p><i>Comunicare ,informare și raportare eficientă privind domeniul activităților desfășurate, la solicitarea persoanelor fizice/juridice/autorități ale statului.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- documentație premergătoare (adrese, ordine deplasare, note de serviciu etc.)</li> <li>- rapoarte (note)</li> <li>- primire răspuns de la structura teritorială</li> <li>- informare președinte ANSVSA, când este necesar</li> <li>- răspunsuri către petent/solicitant</li> <li>- încărcare electronică fișe specifice</li> </ul>	<p>IR - numar sesizari/petitii solutionate în termen</p> <p>IP - nr. controale acceptate de organisme de delegare din nr. controale delegate</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tot personalul angajat S.M.P.S.C.O</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale</li> </ul>	Personalul S.M.P.S.C.O cu atribuții specifice	Șef serviciu Director D.I.C.O	Ori de câte ori este cazul, cu încadrarea în termenele solicitate
----	---	---	---	--	--	---	----------------------------------	---

**Serviciul Control Oficial Siguranța Alimentelor**

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 planificării activității și a raportării rezultatelor pentru desfășurarea unei activități de control oficial coerente și unitare pe tot teritoriul țării, prin elaborarea anuală a capitolului specific privind siguranța alimentelor din Plan Național Unic de Control Integrat și a documentației tehnice aferente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- evaluare necesități</li> <li>- elaborarea și transmiterea spre aprobare a capitolului specific privind siguranța alimentelor din PNUCI</li> </ul>	<p><i>Planificarea activității și a raportărilor pentru desfășurarea unei activități de control oficial coerente și unitare pe tot teritoriul țării</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- documentație aferentă capitolului specific din PNUCI</li> </ul>	IP - Transmitere documentație PNUCI la termenul stabilit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tot personalul angajat SCOSA</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.</li> </ul>	- tot personalul angajat SCOSA	Șef serviciu SCOSA Director DICO Director general DGCO	Anual, la solicitarea direcției responsabile
2	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- evaluare necesități specifice</li> <li>- elaborare documentație specifică instruirilor</li> <li>- realizarea instruirii și testarea participanților, după</li> </ul>	<p><i>Personal instruit în domeniul activității de control oficial în domeniul siguranței alimentelor</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- documentație premergătoare/de organizare a instruirilor (NS, referate de aprobare, ordine deplasare etc.)</li> </ul>	IP - realizarea 100% a planului de instruirii	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tot personalul angajat SCOSA</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate</li> </ul>	Personalul angajat al SCOSA cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea SCOSA	Șef serviciu SCOSA Director DICO Director general DGCO	Ori de câte ori este cazul, cel puțin o dată pe an

	anuale sau ori de câte ori este necesar, cu reprezentanții acestora	caz	- documentația de instruire (program, prezentări, etc.) - procese verbale de participare - teste		conform prev. legale			
3	Efectuarea de audituri, inspecții și verificări la nivelul unităților din sectorul alimentar, pentru verificarea conformității acestora cu cerințele de igiena și siguranța alimentelor stabilite de legislația Uniunii Europene.	- întocmire documentație premergătoare necesară deplasării - efectuare control/inspecție/ audit - întocmire raport de audit/notă de control	<i>Asigurarea conformității cu prevederile legale în vigoare a activității de control oficial</i> - documentație premergătoare (tematici, ordine de deplasare) - note de constatare/rapoarte audit - informare conducere ANSVSA	IP - numărul de controale/ audituri realizate/nr. controale/audituri planificate	- tot personalul angajat SCOSA - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul angajat al SCOSA cu atribuții specifice	Șef serviciu SCOSA  Director DICO  Director general DGCO	Termenele de realizare sunt prevazute in planul de control aprobat anual.
4	Verificarea eficienței controalelor oficiale efectuate de către reprezentanții cu atribuții specifice în domeniul siguranței alimentelor, din cadrul DSVSA, în conformitate cu prevederile Art. 12, alin. (2) și (3) lit (a) al Regulamentului (CE) nr. 625/2017 cu modificările și completările ulterioare.	- întocmire Plan Național de Control Oficial în domeniul siguranței alimentelor - primire raportării/rezultate controale - centralizare și analiză - întocmire documentație premergătoare deplasării	<i>Efectuarea controalelor în unitățile din sectorul alimentar și compararea rezultatelor constatate cu constatările din rapoartele de audit/ notele de control ale DSVSA</i> -informarea conducerii ANSVSA cu privire la nereguli constatate - dispunerea de măsuri corective/ reinstruirea personalului DSVSA pentru creșterea eficienței controalelor oficiale	IP - nr. de controale efectuate / nr. de controale planificate în vederea verificării eficienței	- tot personalul angajat SCOSA  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul angajat al SCOSA cu atribuții specifice	Șef serviciu SCOSA  Director DICO  Director general DGCO	Termenele de realizare sunt prevazute in planul de control aprobat anual.
5	Monitorizarea și verificarea modului de implementare, de către reprezentanții DSVSA, a politicilor și strategiilor ANSVSA referitoare la controalele oficiale în domeniul siguranței alimentelor, în vederea creșterii eficienței acestor controale.	- evaluare necesități specifice - transmitere instrucțiuni/ proceduri/ acte normative - analiză și propunere modificări când este cazul;	<i>Verificarea creșterii gradului de realizare a Programului Strategic în domeniul siguranței alimentelor și implemenarea dispozițiilor/ instrucțiunilor transmise prin NS elaborate de DICO- SCOSA</i> -informarea conducerii ANSVSA	IP - numărul de deficiențe remediate/nr. de deficiențe identificate	- tot personalul angajat SCOSA - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul angajat al SCOSA cu atribuții specifice	Șef serviciu SCOSA  Director DICO  Director general DGCO	Anual
6	Coordonarea, organizarea și monitorizarea activității de control oficial desfășurată de Serviciile/ Birourile Control Oficial Siguranța Alimentelor din cadrul DSVSA județene, prin transmiterea Programului Național de Control/Note de serviciu în domeniul siguranței alimentelor.	- evaluare necesități specifice - elaborare documentație - transmitere documentație (plan de control, NS, instrucțiuni)	<i>Asigurarea desfășurării unei activități de control oficial coerente și unitare pe întreg teritoriul țării</i> -informarea conducerii ANSVSA	IP - nr. de controale realizate/nr. de controale planificate	- tot personalul angajat SCOSA  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul angajat al SCOSA cu atribuții specifice	Șef serviciu SCOSA  Director DICO  Director general DGCO	Anual

7	Armonizarea activităților de control oficial pe întreg teritoriul țării, prin elaborarea /actualizarea și transmiterea, ori de câte ori este cazul, a instrucțiunilor tehnice/ procedurilor specifice privind efectuarea controalelor oficiale în domeniul siguranței alimentelor, de către structurile specifice din cadrul DSVSA județene.	- elaborarea și transmiterea la DSVSA județene, a NS/ instrucțiunilor/ procedurilor / fișelor de evaluare privind efectuarea controalelor tematice în domeniul siguranței alimentelor	<i>Asigurarea unui cadru performant pentru creșterea eficienței și uniformității controalelor oficiale la nivel național</i>	IP - nr. de documente aprobate/ nr. de documente inițiate	- tot personalul angajat SCOSA  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul angajat al SCOSA cu atribuții specifice	Șef serviciu SCOSA  Director DICO  Director general DGCO	Ori de câte ori este cazul la solicitarea conducerii ANSVSA
8	Asigurarea conformității și/sau a echivalenței sistemului național de control oficial în domeniul siguranței alimentelor de origine animală, cu sistemele de control oficial implementate în țări terțe, prin certificarea unităților și efectuarea de controale oficiale în unitățile din România care au fost certificate în vederea derulării operațiunilor de export cu alimente de origine animală.	- evaluare necesități specifice - întocmire documentație premergătoare necesară deplasării - efectuare control/audit - întocmire raport de audit/notă de control	<i>Disponerea de măsuri preventive și corective eficiente, în vederea certificării unităților pentru export țări terțe</i>	IP- nr. de unități certificate/nr. de unități existente	- personalul din cadrul SCOSA cu atribuții în fișa postului  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul angajat al SCOSA cu atribuții specifice	Șef serviciu SCOSA  Director DICO  Director general DGCO	Ori de câte ori este cazul
9	Analizarea și efectuarea unor verificări, în vederea soluționării sesizărilor și petițiilor din domeniul siguranței 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 (redirecționare la DSVSA județene sau deplasare la fața locului) - întocmire și transmitere răspuns solicitant/petent	<i>Soluționarea în termenul legal a tuturor sesizărilor/petițiilor înregistrate la nivelul serviciului</i> - elaborare răspunsuri către petent/ solicitant	IP - Nr. de sesizări, petiții soluționate/nr. sesizării, petiții înregistrate	- tot personalul angajat SCOSA - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul angajat al SCOSA cu atribuții specifice	Șef serviciu SCOSA  Director DICO  Director general DGCO	Ori de câte ori este cazul

## Direcția Evidență Informatizată, Tehnologia Informației și Gestiunea Activităților de Import-Export

### Obiective generale:

1. Asigură monitorizarea și controlul periodic activității derulate de D.S.V.S.A. privind controlul oficial de frontieră în sensul verificării respectării legislației specifice în vigoare;

2. Asigură desfășurarea activității specifice privind controlul oficial de frontieră și TRACES după o concepție unitară, în conformitate cu prevederile legale și cu cerințele Uniunii Europene;
3. Asigură elaborarea unui cadru legal național performant și actualizat cu cerințele/standardele europene, privind controlul oficial de frontieră și TRACES;
4. Asigură atribuțiile specifice ale A.N.S.V.S.A. ca autoritate competentă pentru monitorizarea și raportarea activităților de colectare, de transport și de distrugere a produselor de origine animală interzise a fi introduse pe teritoriul UE depistate în bagajele călătorilor, desfășurată de DSVSA, conform competențelor legale;
5. Asigurare pentru managementul A.N.S.V.S.A. a suportului de decizie și de raportare statistică prin constituirea de baze de date statistice informatizate, la diferitele perioade de raportare stabilite.
6. Furnizare pentru managementul A.N.S.V.S.A. a suportului de decizie referitor la implementarea diferitelor aplicații informatice noi, dotarea cu echipamente IT, respectiv pentru implementarea politicii de securitate a sistemului informatic al A.N.S.V.S.A.
7. Asigurarea suportului tehnic necesar structurilor ANSVSA pentru îndeplinirea obiectivelor propuse prin furnizarea datelor și informațiilor specifice domeniului de competență.
8. Implicarea permanentă în elaborarea și actualizarea cadrului legal și operațional în domeniul specific de activitate, respectiv identificarea și înregistrarea animalelor.
9. Coordonarea, monitorizarea și îmbunătățirea activității desfășurate de către structurile tehnice specifice din cadrul ANSVSA și DSVSA județene, după o concepție unitară, în domeniul identificării și înregistrării animalelor.
10. Îndeplinirea eficientă a responsabilităților și atribuțiilor aferente calității ANSVSA de reprezentant al României în relația cu instituțiile europene, inclusiv a atribuțiilor ANSVSA din poziția de punct național de contact în domeniul identificării și înregistrării animalelor.

#### I. Serviciul Traces, Coordonarea și Verificarea Activităților de Import - Export

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 anuală a activității prin întocmirea planului de control al activității specifice privind controlul oficial de frontieră, în baza unei analize risc.	- evaluare necesități - întocmire analiză de risc - întocmire plan de control și transmitere spre aprobare	Conformitatea activității de control oficial de frontieră cu prevederile legale specifice. Întocmirea următoarelor documente: - Planul de control al activității de control oficial de frontieră.	IP - Realizarea planului la termenul stabilit	-resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	- șeful de serviciu STCVAIE	- directorul DIETIGAIE	Planul de control se întocmește anual până în luna februarie
2.	Întocmirea periodică a centralizărilor privind activitatea de control oficial la frontieră în urma raportărilor transmise de către D.S.V.S.A.	- primire rapoarte - centralizare și analiză date - întocmire/elaborare note centralizare atunci când este cazul. - identificare neconformități și raportare la conducerea	Întocmirea următoarelor documente: - centralizator date - note centralizare - documentație aferentă raportării/sesizării de neconformități	IP- 100% centralizări la termenele stabilite	- tot personalul angajat STCVAIE  - resursele materiale și financiare alocate	- personalul STCVAIE desemnat	- directorul DEITIGAIE și șeful de serviciu STCVAIE	Zilnic pentru supravegherea PPA  Conform termenelor stabilite în notele de serviciu



Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
		ANSVSA atunci când este cazul. - transmitere note			conform prev. legale			
3.	Asigurarea respectării prevederilor legale în vigoare, prin realizarea de controale privind controlul oficial de frontieră realizat de D.S.V.S.A., în conformitate cu termenele stabilite în planul anual de control.	- evaluare necesități - deplasare la sediul D.S.V.S.A. /pentru verificarea activității, conform planului de control sau ori de câte ori este cazul - realizarea activităților aferente controlului - identificare neconformități și raportare la conducerea ANSVSA atunci când este cazul.	Conformitatea activității privind controlul oficial de frontieră cu prevederile legale specifice. - documentație conexă activității de control/verificare activitate PIF/PID - documentație aferentă raportării/sesizării de neconformități	IP- 100% controale realizate din planul de control aprobat	- tot personalul angajat STCVAIE  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	- personalul STCVAIE desemnat	- directorul DEITIGAIE și șeful de serviciu STCVAIE	Termenele de realizare a controalelor sunt prevăzute în planul de control aprobat anual.
4.	Asigurarea unei metodologii unitare și coerente de desfășurare a activității specifice de control la frontieră de către D.S.V.S.A., prin difuzarea de proceduri specifice/ manuale/ ghiduri operaționale în maxim treizeci zile de la modificarea legislației și organizarea de instruire periodice sau ori de câte ori este necesar, cu reprezentanții acestora sau reprezentanții DSVSA implicați în activitatea specifică.	- evaluarea necesități specifice - elaborare/ avizare/ aprobare documentație specifică privind uniformizarea controlului oficial de frontieră pentru - animale vii - produse de origine animală și nonanimală - transmitere documentație aprobată	Conformitatea activității D.S.V.S.A cu prevederile legale specifice.  Întocmirea următoarelor documente: - proceduri, manuale, ghiduri operaționale - documentație conexă activității de aprobare și transmitere - documentație conexă activității de control/verificare activitate D.S.V.S.A - documentație aferentă raportării/sesizării de neconformități	IR - număr de documente IP- numărul de proceduri, manuale, ghiduri operaționale actualizate din numărul celor care necesită revizuire	- tot personalul angajat STCVAIE  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	- personalul STCVAIE desemnat	- directorul DEITIGAIE și șeful de serviciu STCVAIE	În maxim 30 zile de la modificarea legislației și ori de câte ori este cazul
5.	Asigurarea unei metodologii unitare și coerente de desfășurare a activității specifice de gestionare și utilizare TRACES de către D.S.V.S.A., manuale/ ghiduri operaționale în	- evaluarea necesități specifice - elaborare documentație (de planificare a instruirilor și de instruire) - realizarea instruirii și testarea participanților	- documentație premergătoare/de organizare a întâlnirilor (NS, referate de aprobare, ordine deplasare etc.) - documentația de instruire (program, tematică etc.)	IR - numărul de instruire  IP - realizarea 100% a planului de instruire	- tot personalul angajat STCVAIE  - resursele materiale și financiare	Personalul angajat al STCVAIE cu atribuții specifice	- directorul DEITIGAIE și șeful de serviciu STCVAIE	În maxim 30 zile de la modificarea legislației și ori de câte ori este cazul  Realizarea

Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
	maxim treizeci de zile de la modificarea legislației și organizarea de instruire periodice sau ori de câte ori este necesar, cu reprezentanții acestora sau reprezentanții DSVSA implicați în activitatea specifică.		- procese verbale de participare - teste		alocate conform prev. legale			planului de instruire se evaluează anual
6.	Asigurarea unui cadru normativ specific performant privind controlul oficial de frontieră și TRACES prin implicarea în elaborarea și actualizarea de acte normative aparținând cadrului legal, în termenul dispus de către conducerea A.N.S.V.S.A.	- evaluarea necesității specifice - elaborare documentație (inclusiv capitolele specifice din plan strategic al ANSVSA) - transmitere documentație spre aprobare	- proiecte de acte normative	IR - numărul de documente IP - numărul de proiecte de acte normative transmise spre aprobare din numărul total necesar identificat.	- tot personalul angajat STCVAIE  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul angajat al STCVAIE cu atribuții specifice	- directorul DEITIGAIE și șeful de serviciu STCVAIE	Ori de câte ori este cazul sau la solicitarea conducerii ANSVSA  Planul strategic se întocmește anual.

## II. Serviciul Administrare Baze de Date, Statistică și Evidență Informatizată

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 preluării datelor statistice furnizate de structurile de specialitate din cadrul A.N.S.V.S.A., date statistice rezultate în perioada de raportare stabilită din activitatea proprie acestora și/sau a structurilor subordonate coordonate de acestea, agregarea acestora în baze de date statistice, stocarea informatizată a acestora și punerea la dispoziție sub formă de date statistice informatizate.	- elaborare documentație specifică pentru recepționarea datelor statistice relevante; - recepționarea datelor statistice relevante; - agregarea unitară a datelor în baza de date corespunzătoare; - punerea la dispoziție a datelor statistice.	<i>Asigurarea suportului tehnic necesar structurilor ANSVSA pentru îndeplinirea obiectivelor propuse:</i> - documentație specifică privind colectarea de informații de la alte structuri ale A.N.S.V.S.A.; - bază de date statistică cu privire la activitățile sanitare veterinare propuse.	IP - punerea la dispoziție, sub formă de date statistice informatizate, a datelor agregate la perioada de raportare	- tot personalul angajat al SABDSEI;  - resursele materiale alocate conform prevederilor legale;	Personalul angajat al SABDSEI cu atribuții specifice sau desemnat ierarhic în acest sens	Șef serviciu SABDSEI  Director DEITIGAIE  Director General al DGCO	31.12.2021

Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
2.	Asigurarea punctului de contact pentru transmiterea datelor statistice către Institutul Național de Statistică și alte instituții stabilite de conducerea A.N.S.V.S.A.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- recepționarea solicitărilor de date de la I.N.S. sau alte instituții;</li> <li>- asigurarea feedback-ului necesar și clarificări;</li> <li>- elaborare documentație specifică pentru transmiterea datelor;</li> <li>- transmiterea datelor în formatul solicitat.</li> </ul>	Realizarea transmițerilor de date / raportărilor conform Protocolului de colaborare sau la termenele stabilite	IP - îndeplinirea obligațiilor asumate de A.N.S.V.S.A. prin Protocolul de colaborare  IR - nr. de raportări transmise	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tot personalul angajat al SABDSEI;</li> <li>- resursele materiale alocate conform prevederilor legale;</li> </ul>	Personalul angajat al SABDSEI cu atribuții specifice sau desemnat ierarhic în acest sens	Șef serviciu SABDSEI  Director DEITIGAIE  Director General al DGCO	31.12.2021
3.	Asigurarea participării la grupurile de lucru constituite pentru stabilirea necesarului de aplicații informatice noi, dotarea cu echipamente IT, respectiv pentru implementarea politicii de securitate a sistemului informatic al A.N.S.V.S.A.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- recepționarea solicitărilor și alocarea specialiștilor potrivit cerințelor;</li> <li>- realizarea activităților solicitate în cadrul grupurilor de lucru / comisiilor / colectivelor constituite;</li> <li>- acordarea sprijinului necesar pentru întocmirea propunerilor de specificații tehnice sau a documentațiilor tehnice pentru echipamentele IT necesare diferitelor structuri tehnice de specialitate;</li> <li>- acordarea sprijinului necesar diferitelor structuri tehnice de specialitate pentru formularea de răspunsuri la solicitările de clarificări primite din partea operatorilor economici ofertanți de echipamente IT.</li> </ul>	<i>Acordarea sprijinului necesar în cadrul grupurilor de lucru / comisiilor / colectivelor constituite</i>	IP - asigurarea sprijinului solicitat în cadrul grupurilor de lucru / comisiilor / colectivelor constituite	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tot personalul angajat al SABDSEI;</li> <li>- resursele materiale alocate conform prevederilor legale;</li> </ul>	Personalul angajat al SABDSEI cu atribuții specifice sau desemnat ierarhic în acest sens	Șef serviciu SABDSEI  Director DEITIGAIE  Director General al DGCO	31.12.2021

### III. Serviciul Identificare și Înregistrare a Animalelor

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 furnizarea datelor și informațiilor specifice domeniului de competență, colectate din cadrul bazei de date - SNIIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificare soluții logistice pentru centralizare informații</li> <li>- elaborare documentație specifică privind colectarea de informații de la alte structuri ale ANSVSA</li> <li>- colectare date din SNIIA cu privire la activitățile sanitare veterinare stabilite ca prioritare</li> <li>- centralizare și analiză date</li> </ul>	Asigurarea suportului tehnic necesar structurilor ANSVSA pentru îndeplinirea obiectivelor propuse.	IP - furnizarea datelor/informațiilor or la termenul stabilit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tot personalul angajat al SIIA</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale</li> </ul>	Personalul angajat al SIIA cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea SIIA	Șef SIIA  Director DEITIGAI  Director general al DGCO	31.12.2021
2.	Asigurarea unui cadru normativ specific, performant, prin: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ întocmirea documentației specifice de inițiere, fundamentare și elaborare a proiectelor de acte normative în domeniul identificării și înregistrării animalelor pe baza analizei și prelucrării informațiilor primite de la structurile de coordonare a controlului oficial, structurile de control/audit intern, structura de statistică, instituțiile subordonate, precum și de la instituțiile/organismele europene și internaționale;</li> <li>➤ implicarea în elaborarea și actualizarea sau inițierea unor modificări/completări ale documentelor legislative în domeniul identificării și înregistrării animalelor la solicitarea conducerii</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificare necesități specifice</li> <li>- elaborarea de proiecte de acte normative specifice domeniului și transmiterea lor spre expertizare de către DJ</li> <li>- transmiterea spre aprobare a proiectelor de acte normative elaborate.</li> <li>- participarea la grupurile de lucru, ședințe etc. pentru realizarea următoarelor documente (conf. prev. legale):                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• proiecte de acte normative (altele decât cele proprii SIIA), proiecte de acte normative comune cu alte instituții, convenții, parteneriate, protocoale și acorduri interguvernamentale, cu autoritățile centrale similare din alte state privind colaborarea cu ANSVSA</li> </ul> </li> </ul>	Asigurarea unui cadru legislativ specific adecvat. <ul style="list-style-type: none"> <li>- proiecte de acte normative</li> <li>- documentație conexă transmise spre aprobare a proiectelor de acte normative</li> </ul>	IP - numărul de proiecte de acte normative transmise spre aprobare din numărul total necesar identificat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tot personalul angajat al SIIA</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale</li> </ul>	Personalul angajat al SIIA cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea SIIA	Șef SIIA  Director DEITIGAI  Director general al DGCO	31.12.2021

Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
	instituției sau a altor direcții tehnice ale ANSVSA, sau ori de câte ori este cazul.							
3.	Asigurarea desfășurării unei activități coerente, eficiente și unitare în domeniul identificării și înregistrării animalelor, pe întreg teritoriul țării, prin: > elaborarea/actualizarea și transmiterea, ori de câte ori este cazul, a documentației tehnice/operaționale necesare, specifice către structurile specifice din cadrul DSVSA județene > controlul activității de identificare și înregistrare a animalelor în teritoriu, respectiv a DSVSA județene, CSVSAO, MVLPI realizarea acțiunilor de verificare asupra controlului oficial desfășurat de DSVSA județene	- identificare necesități specifice - elaborare documentație tehnică specifică - transmitere spre aprobare a documentației - transmiterea documentației aprobate către DSVSA - organizarea acțiunilor de verificare asupra activității de identificare și înregistrare a animalelor în teritoriu, precum și a controlului oficial desfășurat de DSVSA județene (întocmire plan control și documente necesare deplasării; transmitere spre aprobare a acestora; efectuarea controlului; întocmirea notelor de control și a raportului de informare a conducerii ANSVSA; transmitere către structura controlată a raportului aprobat)	Asigurarea DSVSA cu un cadru tehnic/operațional specific adecvat; Uniformizarea și creșterea eficienței controalelor desfășurate de DSVSA județene - documentație specifică tehnică sau operațională (NS, proceduri, ghiduri, note interne, instrucțiuni etc.) - documentație conexă transmisei spre aprobare sau transmisei documentației aprobate. - documente necesare efectuării acțiunilor de verificare asupra controlului oficial desfășurat de DSVSA județene - note de control și rapoarte de informare a conducerii ANSVSA privind verificările efectuate în teritoriu	IP - zero sesizări de netransmitere a documentației tehnice/operaționale necesare desfășurării activităților specifice din partea DSVSA IP - controale oficiale desfășurate de DSVSA județene în mod uniform și eficient din numărul total de controale oficiale desfășurate	- tot personalul angajat al SIIA - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul angajat al SIIA cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea SIIA	Șef SIIA Director DEITIGAIE Director general al DGCO	31.12.2021
4.	Asigurarea coordonării activității derulate de structurile specifice din cadrul DSVSA județene, prin: > modificarea/completarea, ori de câte ori este cazul, a capitolelor specifice din PS, privind domeniul identificării și înregistrării animalelor elaborarea/revizuirea	- identificare necesități specifice - elaborarea documentației aferente capitolelor specifice din PS - transmiterea documentației, spre avizare, către structurile ANSVSA implicate în elaborarea PS - transmiterea, spre	Asigurarea coordonării activității DSVSA pe domeniul specific de activitate. - proiect de PS cu capitolele specifice. - documentație conexă transmisei spre aprobare (referat de aprobare, notă de fundamentare etc.). - documentație	IP - transmiterea spre aprobare a proiectului de PS la termenul stabilit. IP - zero sesizări de netransmitere a documentației tehnice/operaționale necesare	- tot personalul angajat al SIIA - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul angajat al SIIA cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea SIIA	Șef SIIA Director DEITIGAIE Director general al DGCO	31.12.2021

Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
	documentației tehnice/ operaționale privind acțiunile din domeniul identificării și înregistrării animalelor, cuprinse în PS	avizare, către DJ - transmiterea, spre aprobare, a documentației avizate - elaborarea/revizuirea documentației tehnice/ operaționale privind acțiunile din domeniul identificării și înregistrării animalelor, cuprinse în PS - transmiterea spre avizare și aprobare a documentației tehnice/ operaționale - transmiterea documentației tehnice/ operaționale aprobate către DSVSA județene	tehnică/ operațională specifică privind acțiunile din domeniul identificării și înregistrării animalelor, cuprinse în PS	desfășurării activităților specifice cuprinse în PS, din partea DSVSA				
5.	Asigurarea unei metodologii unitare și îmbunătățirea activității desfășurate de către structurile specifice de la nivelul DSVSA județene în domeniul identificării și înregistrării animalelor prin organizarea de instruiți periodice sau ori de câte ori este necesar, cu reprezentanții acestora.	- identificare necesități specifice - elaborarea documentației necesare instruirii, avizarea acesteia - întocmire documentație de testare, dacă este cazul	Asigurarea unei metodologii unitare și coerente de desfășurare a activității și îmbunătățirea activității desfășurate de structurile tehnice specifice de la nivelul DSVSA. - documentație premergătoare de 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, dacă este cazul	IP - numărul de instruiți organizate din numărul total necesar identificat.	- tot personalul angajat al SIIA  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul angajat al SIIA cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea SIIA	Șef SIIA  Director DEITIGAI  Director general al DGCO	31.12.2021
6.	Asigurarea îndeplinirii eficiente a atribuțiilor și	- identificare necesități specifice	Asigurarea îndeplinirii responsabilităților	IP - numărul de participări la	- tot personalul	Personalul angajat al SIIA	Șef SIIA	31.12.2021

Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
	responsabilităților ANSVSA în relația cu instituțiile europene, din poziția de punct național de contact în domeniul identificării și înregistrării animalelor, 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- formulare puncte de vedere /răspunsuri la documentele transmise de către instituțiile/grupurile de lucru</li> <li>- elaborare rapoarte și transmitere spre aprobare</li> <li>- transmiterea rapoartelor aprobate</li> <li>- elaborare mandate de poziție</li> <li>- transmitere mandate spre avizare</li> <li>- întocmire documentație aferentă deplasărilor și participării la reuniuni.</li> </ul>	specifice ANSVSA în calitate de reprezentant al României în domeniul specific de activitate. <ul style="list-style-type: none"> <li>- documentație specifică (puncte de vedere, răspunsuri)</li> <li>- documentație conexasă raportărilor (rapoarte, note înaintare etc.)</li> <li>- mandate de poziție</li> <li>- documentație premergătoare deplasărilor (referate, ordine etc.)</li> <li>- rapoarte de deplasare</li> </ul>	reuniuni din numărul total necesar identificat.  IP - numărul de puncte de vedere /răspunsuri/rapoarte elaborate din numărul total de solicitări	angajat al SIIA  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea SIIA	Director DEITIGAI  Director general al DGCO	
7.	Asigurarea îndeplinirii eficiente a atribuțiilor și responsabilităților ANSVSA în relația cu APIA prin coordonarea elaborării documentației specifice cu privire la modul de respectare de către agricultori a S.M.R. 6 - 8 la nivelul A.N.S.V.S.A., prin gestionarea eșantioanelor de control și supracontrol primite de la A.P.I.A., precum și prin asigurarea încărcării acestora în aplicațiile electronice dedicate în acest sens și transmiterea către A.P.I.A. a raportului cu rezultatele controalelor și supracontroalelor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- coordonarea elaborării documentației specifice cu privire la modul de respectare de către agricultori a S.M.R. 6 - 8 la nivelul A.N.S.V.S.A.</li> <li>- gestionarea eșantioanelor de control și supracontrol primite de la A.P.I.A</li> <li>- asigurarea încărcării eșantioanelor de control în aplicațiile electronice dedicate în acest sens</li> <li>- transmiterea către A.P.I.A. a raportului cu rezultatele controalelor și supracontroalelor.</li> </ul>	Asigurarea îndeplinirii eficiente a atribuțiilor și responsabilităților ANSVSA în relația cu APIA	IP - îndeplinirea obligațiilor asumate de A.N.S.V.S.A. prin Acordul de delegare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tot personalul angajat al SIIA</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale</li> </ul>	Personalul angajat al SIIA cu atribuții specifice	Șef SIIA  Director DEITIGAI  Director general al DGCO	Activitate desfășurată conform prevederilor „Acordului de delegare privind verificarea respectării de către agricultori a cerințelor legale în materie de gestionare (SMR 4-9 și SMR 11-13) și a bunelor condiții agricole și de mediu (GAEC)”, înregistrat la A.P.I.A. cu nr. A109/24.09.2015 și la A.N.S.V.S.A.

Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
								cu nr. 15.365/01.10.2015

## Direcția Coordonare Laboratoare și Produse Medicinale Veterinare

### Obiective generale:

1. Asigurarea unui cadru normativ specific performant prin implicarea permanentă la elaborarea, actualizarea cadrului legal și operațional în domeniul farmaceutic veterinar, reziduurilor de produse medicinale veterinare și al laboratoarelor sanitare veterinare și pentru siguranța alimentelor, precum și pentru utilizarea prudentă a antimicrobienelor în medicina veterinară, în limitele competențelor DCLPMV;
2. Realizează permanent organizarea, coordonarea, monitorizarea activităților specifice de evaluare, autorizare și supraveghere în domeniul farmaceutic veterinar, reziduurilor de produse medicinale veterinare și al laboratoarelor sanitare veterinare și pentru siguranța alimentelor, desfășurate de structurile specifice de la nivelul DSVSA județene, ICPBMV și IISPV;
3. Asigurarea responsabilităților specifice ANSVSA, prevăzute de legislația în vigoare, cu privire la autorizarea/certificarea din domeniul produselor medicinale veterinare, prin realizarea de activități specifice de evaluare în vederea eliberării documentelor de autorizare/certificare și de control în vederea verificării respectării condițiilor ce au stat la baza emiterii autorizației/certificatului de bună practică de fabricație a produselor medicinale veterinare;
4. Asigurarea responsabilităților specifice ANSVSA, în limita competențelor DCLPMV, în domeniul de reglementare al produselor biocide, prin elaborarea documentațiilor specifice și participarea la ședințele Comisiei Naționale pentru Produse Biocide;
5. Întocmește și actualizează listele publicate pe site-ul ANSVSA privind laboratoarele sanitare veterinare și pentru siguranța alimentelor desemnate pentru analiza probelor prelevate în cadrul controalelor oficiale și metodele de analiză acreditate în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
6. Asigură anual desfășurarea activității de control oficial în domeniul farmaceutic veterinar și al laboratoarelor sanitare veterinare și pentru siguranța alimentelor, după o concepție unitară;
7. Realizează permanent monitorizarea activității de control oficial în domeniul farmaceutic veterinar și al laboratoarelor sanitare veterinare și pentru siguranța alimentelor, desfășurată de structurile specifice de la nivelul DSVSA.

### Obiective Specifice Serviciul Reglementare și Autorizare

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 unui cadru legal specific performant, prin implicarea în elaborarea și actualizarea sau inițierea unor modificări/completări ale documentelor legislative în	- identificare necesități specifice - elaborarea de proiecte de acte normative specifice domeniului și transmiterea lor spre	<i>Asigurarea unui cadru legislativ specific performant</i>  - proiecte de acte normative	IR - Numărul proiectelor de acte normative transmise spre aprobare/	- tot personalul angajat al DCLPMV  - resursele	Personalul angajat al SRA cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea	Director DCLPMV	Ori de câte ori este cazul sau la solicitarea conducerii ANSVSA sau direcțiilor



	domeniul farmaceutic veterinar, al reziduurilor de produse medicinale veterinare, precum și pentru utilizarea prudentă a antimicrobienele în medicina veterinară, în limitele competențelor DCLPMV, la solicitarea conducerii instituției, ori de câte ori este cazul	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 DCLPMV); - convenții, parteneriate, protocoale și acorduri interguvernamentale cu autoritățile centrale similare din alte state privind colaborarea cu ANSVSA	- documentație conexă transmiterii spre aprobare a proiectelor de acte normative - reducerea consumului de antimicrobiene	numărul proiectelor de acte normative elaborate  IP- Numarul actelor normative publicate in MO	materiale și financiare alocate conform prev. legale	DCLPMV		tehnice
2.	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/operaționale specifice necesare, în domeniul farmaceutic veterinar și al reziduurilor de produse medicinale veterinare, către structurile specifice din cadrul DSVSA județene, ICPBMV 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/operaționale necesare desfășurării activităților specifice din partea DSVSA și/sau a institutele naționale veterinare	- tot personalul angajat al DCLPMV  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul angajat al SRA cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea DCLPMV	Director DCLPMV	Ori de câte ori este cazul sau la solicitarea DSVSA și/sau institutelor naționale veterinare
3.	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 veterinare	- identificare necesități specifice - elaborarea documentației aferente capitolelor specifice din PS - transmiterea documentației spre avizare la structurile ANSVSA implicate în	<i>Asigurarea coordonării activității DSVSA pe domeniul specific de activitate</i>  - proiectul de PS cu capitolele specifice. - documentație conexă transmiterii spre aprobare (referat de	IR - transmiterea spre aprobare a proiectului de PS la termenul stabilit	- tot personalul angajat al DCLPMV  - resursele materiale și financiare alocate conform prev.	Personalul angajat al SRA cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea DCLPMV	Director DCLPMV	Anual

		elaborarea PS - transmiterea spre avizare către SJ	aprobare, notă de fundamentare etc.)		legale			
4.	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- primire rapoarte, centralizare, analiză date</li> <li>- actualizare bază de date cu unitățile autorizate/care și-au încetat activitatea</li> <li>- transmiterea documentației aprobate către SCLD pentru postare pe website-ul instituției</li> <li>- utilizarea datelor obținute ca date de intrare în activități specifice ulterioare</li> </ul>	<p><i>Monitorizarea eficientă a activității de evaluare și autorizare desfășurate de structurile tehnice de la nivelul DSVSA județene</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- baze de date (catagrafie unități farmaceutice veterinare)</li> <li>- documentație aferentă transmiterii pentru postare pe website</li> <li>- aprobare a documentației</li> <li>- documentații specifice obținute prin integrarea datelor din centralizări.</li> <li>- confirmări de primire notificări</li> </ul>	IP - baze de date actualizate la zi cu unitățile raportate de structurile tehnice de la nivelul DSVSA județene	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tot personalul angajat al DCLPMV</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale</li> </ul>	Personalul angajat al SRA cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea DCLPMV	Director DCLPMV	Rapoartele se primesc și baza de date se actualizează trimestrial
5.	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, prin organizarea de instruiți planificate sau ori de câte ori este necesar, cu reprezentanții acestora	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificare necesități specifice de instruire</li> <li>- elaborare documentație de planificare a instruirilor)</li> <li>- elaborarea documentației necesare instruirii și avizarea acesteia</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</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- plan de instruiți</li> <li>- documentație premergătoare/de organizare a instruirilor (NS, referate de aprobare, ordine deplasare etc.)</li> <li>- documentația de</li> </ul>	<p>IR - numărul de instruiți realizate /numărul de instruiți aprobate de conducerea ANSVSA</p> <p>IP - realizarea 100% a planului de instruiți</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tot personalul angajat al DCLPMV</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale</li> </ul>	Personalul angajat al SRA cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea DCLPMV	Director DCLPMV	<p>Ori de câte ori este cazul</p> <p>Realizarea planului de instruiți se evaluează anual</p>

			<p>instruire (program, tematică, prezentări etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- procese verbale de participare</li> <li>- certificate de participare</li> <li>- documentație de testare</li> </ul>					
6.	<p>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 și certificarea privind conformitatea cu bunele practici de fabricație a produselor medicinale veterinare, la solicitarea operatorilor, inclusiv verificarea modului de respectare a condițiilor ce au stat la baza emiterii acestui certificat</p>	<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>- întocmire documentație premergătoare deplasării</li> <li>- deplasarea și evaluarea unități</li> <li>- întocmirea documentației specifice</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>- întocmirea documentației de certificare/autorizare/ respingere</li> <li>- avizare și aprobare documentație</li> <li>- transmiterea documentației aprobate la operator</li> <li>- elaborare plan de evaluare</li> <li>- avizare și aprobare plan</li> <li>- întocmire documentație premergătoare deplasării cfm. planului</li> <li>- deplasarea și controlul</li> </ul>	<p><i>Asigurarea conformității sistemului de autorizare/certificare din domeniul produselor medicinale veterinare, cu normele europene</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- documentație conexă solicitărilor de informații suplimentare</li> <li>- documentație premergătoare deplasării (ordine de deplasare)</li> <li>- documentație specifică evaluării /controlului (raport de evaluare)</li> <li>- documentație conexă comunicării raportului de evaluare</li> <li>- registru eliberare autorizații/certificate</li> <li>- documentație de certificare/autorizare/ respingere</li> <li>- plan de evaluare</li> <li>- documentație specifică retragerii certificatului</li> <li>- documentație conexă comunicării retragerii certificatului</li> </ul>	<p>IR - numărul de evaluări realizate din numărul total de solicitări primite</p> <p>IP - realizarea 100% a planului de evaluare din totalul solicitărilor primite</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tot personalul angajat al SRA</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale</li> </ul>	<p>Personalul angajat al SRA cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea DCLPMV</p>	<p>Director DCLPMV</p>	<p>Ori de câte ori este cazul</p> <p>Realizarea planului de evaluare se raportează anual</p>

		<p>unități</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>						
7.	<p>Asigurarea, ori de câte ori este necesar, a îndeplinirii eficiente a responsabilităților ANSVSA în domeniul de reglementare al produselor biocide, prin participarea la elaborarea de documentații specifice, în limita competențelor DCLPMV și participarea la ședințele Comisiei Naționale pentru Produse Biocide</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificare necesități specifice</li> <li>- formulare puncte de vedere /răspunsuri la documentele transmise de către instituțiile/ grupurile de lucru</li> <li>- colaborarea cu alte structuri ale ANSVSA, dacă este cazul</li> <li>- avizare și supunere spre aprobare a documentației</li> </ul>	<p><i>Asigurarea, ori de câte ori este necesar, a îndeplinirii eficiente a responsabilităților ANSVSA în domeniul de reglementare al produselor biocide</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- documentație specifică (puncte de vedere, răspunsuri)</li> </ul>	<p>IP - numărul de participări la ședințe</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tot personalul angajat al SRA</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale</li> </ul>	<p>Personalul angajat al SRA cu atribuții specifice.</p>	<p>Director DCLPMV</p>	<p>Ori de câte ori este cazul, la solicitare</p>
8.	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificare necesități specifice</li> <li>- formulare puncte de vedere /răspunsuri la documentele transmise de către instituțiile/ grupurile de lucru</li> <li>- elaborare mandate de poziție</li> <li>- avizare mandate</li> <li>- transmitere spre aprobare a mandatelor avizate</li> </ul>	<p><i>Asigurarea responsabilităților specifice ANSVSA în calitate de reprezentant al României în domeniul specific de activitate</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- documentație specifică (puncte de vedere, răspunsuri)</li> <li>- mandate de poziție</li> <li>- documentație</li> </ul>	<p>IR - numărul de participări la reuniuni/ numărul mandate transmise/ numărul de întâlniri planificate</p> <p>IP - numărul de documente elaborate</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tot personalul angajat al DCLPMV</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale</li> </ul>	<p>Personalul angajat al SRA cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea DCLPMV</p>	<p>Director DCLPMV</p>	<p>Ori de câte ori este cazul</p>

	specifice solicitate	<ul style="list-style-type: none"> <li>- transmitere mandate aprobate</li> <li>- întocmire documentație aferentă deplasărilor și participării la reuniuni</li> <li>- elaborare documentație ulterioară deplasărilor (rapoarte de deplasare) și transmiterea acestora la CAERI</li> </ul>	<p>premergătoare a deplasărilor (referate, ordine etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rapoarte de deplasare</li> </ul>					
9.	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 capitolului specific din raportul anual al României privind implementarea măsurilor de creștere a încrederii (Confidence-Building Measures - CBMs) către Unitatea de Sprijin pentru implementarea Convenției privind Armele Biologice din cadrul Biroului Națiunilor Unite pe probleme de dezarmare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificare necesități specifice de raportare</li> <li>- elaborare și verificare documentație de raportare</li> <li>- transmitere spre aprobare a raportului</li> <li>- transmiterea raportului aprobat către Unitatea de Sprijin pentru implementarea Convenției</li> </ul>	<p><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></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capitol de raport</li> <li>- documentație conexă transmisei spre aprobare</li> <li>- documentație conexă comunicării raportului</li> </ul>	IP - transmiterea raportului la termenul stabilit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal angajat al DCLPMV cu atribuții specifice</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale</li> </ul>	Personalul angajat al DCLPMV cu atribuții specifice	Director DCLPMV Președintele ANSVSA	Anual
10.	Elaborarea unui cadru legislativ unitar și actualizat privind activitățile specifice desfășurate de către institutele naționale veterinare de referință și de către laboratoarele sanitare veterinare și pentru siguranța alimentelor din cadrul DSVSA județene și a Municipiului București	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificare necesități specifice</li> <li>- elaborarea de proiecte de acte normative specifice domeniului și transmiterea lor spre avizare de către SJ</li> <li>- transmiterea spre aprobare a proiectelor de acte normative elaborate</li> <li>- inițierea, convocarea și participarea la grupuri de lucru, ședințe etc.</li> </ul>	<p><i>Asigurarea unui cadru legislativ specific performant</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- proiecte de acte normative</li> <li>- documentație conexă transmisei spre aprobare a proiectelor de acte normative</li> </ul>	IP - elaborarea proiectelor de acte normative privind activitățile specifice desfășurate de Institutele Naționale Veterinare și LSVSA și transmiterea lor spre aprobare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- personalul SRA cu atribuții specifice</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale</li> </ul>	Personalul angajat al SRA cu atribuții specifice	Director DCLPMV	Ori de câte ori este cazul la solicitarea conducerii ANSVSA sau direcțiilor tehnice

11.	Realizează activitățile de evaluare în vederea autorizării a institutelor naționale veterinare, a laboratoarelor sanitare veterinare și pentru siguranța alimentelor, a laboratoarelor din cadrul facultăților și institutelor de cercetare, precum și a laboratoarelor private, cu excepția laboratoarelor uzinale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificare necesități specifice</li> <li>- elaborare și verificare documentație tehnică specifică</li> <li>- constituirea comisiei de evaluare prin transmiterea de solicitări către institutele naționale veterinare și LNR</li> <li>- deplasare în teren în vederea evaluării laboratorului solicitant</li> <li>- redactarea și transmiterea spre aprobare a autorizației sanitare veterinare și pentru siguranța alimentelor</li> </ul>	<p><i>Rezolvarea în termen legal a cererii de autorizare</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 transmișiei spre aprobare sau transmișiei documentației aprobate</li> </ul>	IP - Zero sesizări de nerezolvare a solicitărilor de evaluare în vederea autorizării sanitare veterinare și pentru siguranța alimentelor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- personalul SRA cu atribuții specifice</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale</li> </ul>	Personalul angajat al SRA cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea DCLPMV	Director DCLPMV	Ori de câte ori este cazul
12.	Realizează documentația de constituire și propune componența comisiilor de analiză privind desemnarea și monitorizarea laboratoarelor veterinare de referință și/sau laboratoarele naționale de referință, laboratoarele sanitare veterinare și pentru siguranța alimentelor care pot efectua analiza probelor prelevate în cadrul controlului oficial privind hrana pentru animale și produsele alimentare, sănătatea și bunăstarea animalelor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificare necesități specifice</li> <li>- elaborarea documentației aferente specifice în vederea emiterii ordinului președintelui ANSVSA pentru constituirea comisiei de desemnare</li> <li>- transmiterea documentației spre avizare la structurile ANSVSA implicate</li> <li>- elaborarea și redactarea ordinelor de desemnare și transmiterea spre avizare către SJ</li> </ul>	<p><i>Asigurarea desemnării LSVSA județene pentru analiza probelor prelevate în controlul oficial</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- proiectele de ordin</li> <li>- documentație conexă transmișiei spre aprobare (referat de aprobare, notă de fundamentare etc.)</li> </ul>	IP - transmiterea spre aprobare a ordinelor de desemnare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- personalul SRA cu atribuții specifice</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale</li> </ul>	Personalul angajat al SRA cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea DCLPMV	Director DCLPMV	Anual
13.	Analizează și propune spre avizare directorului DCLPMV și președintelui ANSVSA propunerile privind arondarea laboratoarelor sanitare veterinare și pentru siguranța alimentelor care pot efectua analiza probelor prelevate în cadrul controlului oficial întocmită de institutele naționale veterinare de	<ul style="list-style-type: none"> <li>- primire propuneri centralizate din partea institutelor naționale veterinare</li> <li>- analiza propunerilor primite în vederea asigurării conformității acestora cu ordinele de desemnare a laboratoarelor în controlul oficial</li> </ul>	<p><i>Asigurarea unei informări corespunzătoare a personalului responsabil cu prelevarea probelor în cadrul controlului oficial conform programului de supraveghere</i></p>	IP - baze de date actualizate la zi privind arondarea laboratoarelor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- personalul SRA cu atribuții specifice</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale</li> </ul>	Personalul angajat al SRA cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea DCLPMV	Director DCLPMV	Ori de câte ori este cazul

	referință	- transmitere spre avizare	- baze de date (arondarea laboratoarelor) - documentație aferentă transmiterii și informării structurilor interesate					
14.	Monitorizează și centralizează situația privind dotarea cu aparate și echipamente din cadrul institutelor naționale veterinare de referință și a laboratoarelor sanitare veterinare și pentru siguranța alimentelor din cadrul DSVSA	- identificarea modului de monitorizare și centralizare privind dotarea cu aparate și echipamente - colectarea datelor referitoare la dotarea laboratoarelor cu aparate și echipamente	<i>Asigurarea unei metodologii unitare și coerente privind centralizarea informațiilor privind dotarea cu aparate și echipamente pentru a fi puse la dispoziția structurilor interesate</i>  - baze de date	IP - finalizarea procesului de centralizare a informațiilor	- personalul SRA cu atribuții specifice  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul angajat al SRA cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea DCLPMV	Director DCLPMV	Ori de câte ori este cazul
15.	Întocmește documentația necesară asigurării activității de comunicare între ANSVSA și organismul național de acreditare RENAR	- întocmirea și transmiterea documentației către RENAR în vederea organizării unor întâlniri, ședințe de lucru, dezbateri între cele două instituții	<i>Asigurarea unei comunicări complete și eficiente între cele două instituții</i>  - documentație conexă comunicărilor și întâlnirilor - documentație premergătoare întâlnirilor	IP - actualizarea permanentă a protocolului de lucru convenit între cele 2 instituții	- personalul SRA cu atribuții specifice  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul angajat al SRA cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea DCLPMV	Director DCLPMV	Ori de câte ori este cazul Realizarea planului de evaluare se raportează anual
16.	Analizează și propune spre avizare directorului DCLPMV și președintelui ANSVSA, solicitările de modificare ale listei metodelor acreditate utilizate de către LSVSA din subordinea ANSVSA, întocmite de institutele naționale veterinare și/sau laboratoarele de referință	- primire solicitări și documentație în vederea avizării domeniului acreditat - verificare documentație - solicitare documentație suplimentară dacă este cazul - transmiterea propunerilor spre avizare	<i>Uniformizarea activității LSVSA pt analiza probelor oficiale conform Programului de Supraveghere</i>  - documentație conexă solicitărilor	IP - analiza tuturor propunerilor de modificare a listei metodelor acreditate și propunerea spre avizare	- personalul SRA cu atribuții specifice - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul angajat al SRA cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea DCLPMV	Director DCLPMV	Ori de câte ori este cazul, la solicitare
17.	Analizează și propune spre avizare directorului DCLPMV și președintelui ANSVSA, solicitările privind extinderea listei de metode acreditate a	- primire solicitări și documentație în vederea avizării extinderii domeniului acreditat - verificare documentație	<i>Asigurarea, ori de câte ori este necesar, a îndeplinirii eficiente a responsabilităților ANSVSA în domeniul de</i>	IP - analiza tuturor propunerilor de extindere a listei	- personalul SRA cu atribuții specifice	Personalul angajat al SRA cu atribuții specifice sau desemnat de	Director DCLPMV	Ori de câte ori este cazul, la solicitare

	institutelor naționale veterinare de referință și a laboratoarelor sanitare veterinare și pentru siguranța alimentelor din cadrul DSVSA	- solicitare documentație suplimentară dacă este cazul - transmiterea propunerilor spre avizare	<i>reglementare al activității laboratoarelor</i>  - documentație specifică	metodelor acreditate și propunerea spre avizare	- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	conducerea DCLPMV		
18.	Elaborarea Ghidului pentru aplicarea ordinului pentru aprobarea nomenclatorului metodelor de analiză utilizate de LSVSA din subordinea ANSVSA.	- identificare necesități specifice - verificare documentație - solicitare documentație suplimentară dacă este cazul	<i>Asigurarea unei uniformități privind aplicarea ordinului</i>  - documentație specifică - documentație aferentă transiterii și informării structurilor interesate	IP- finalizarea procesului de elaborare Ghidului	- personalul SRA cu atribuții specifice - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul angajat al SRA cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea DCLPMV	Director DCLPMV	Semestrul I

**Obiective Specifice Serviciul Monitorizare, Verificare și Control**

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 planificării activității de control oficial coerente și unitare, prin elaborarea anuală a capitolului specific privind controlul activității de laborator, a produselor medicinale veterinare și biocidelor din Programul Național Cadru de Inspecție și a documentației tehnice aferente	- evaluare necesități specifice - întocmire capitol specific din PNCI - verificare și avizare documentație - transmitere spre aprobare a proiectului de PNCI	<i>Planificarea activității 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 SMVC  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul angajat al SMVC cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea SMVC	Șef Serviciu SMVC  Director DCLPMV	Anual
2.	Asigurarea unei metodologii unitare și coerente de desfășurare a activității de control oficial realizată de Serviciile/Birourile Control Oficial Sănătate și Bunăstare Animală și de Serviciul Laborator Sanitar Veterinar și pentru Siguranța Alimentelor din DSVSA județene, prin organizarea de instruiți ori de câte ori este necesar, cu reprezentanții acestora	- evaluarea necesități specifice - elaborare documentație specifică instruirilor - realizarea instruirii și testarea participanților, după caz	<i>Personal instruit în domeniul activității de control oficial în domeniul laboratoarelor, produselor medicinale veterinare și biocidelor</i>  - documentație premergătoare/de organizare a instruirilor (NS, referate de aprobare, ordine deplasare etc.) - documentația de instruire (program, tematică etc.) - procese verbale de participare	IR - Numărul de instruiți  IP - Instruiți efectuate în teritoriul de personalul SMVC	- tot personalul angajat SMVC  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul angajat al SMVC cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea SMVC	Șef Serviciu SMVC  Director DCLPMV	Ori de câte ori este cazul



			- teste					
3.	Realizarea de controale/inspecții conform PNCI sau ori de câte ori este cazul, asupra activității de control oficial desfășurate de către DSVSA pe domeniul produselor medicinale veterinare, inclusiv produselor medicinale veterinare antimicrobiene, pe domeniul produselor biocide, 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 (tematici, ordine delegație, deplasare etc.) - 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>  - note de control/inspecție - reducerea consumului de antimicrobiene - sesizări/informări dir. tehnice/ conducerii DSVSA și ANSVSA	IR - Numărul de controale/ inspecții  IP - realizarea 100% a planului de controale propus	- tot personalul angajat SMVC  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul angajat al SMVC cu atribuții specifice	Șef Serviciu SMVC  Director DCLPMV	Periodic (conform planului aprobat) sau ori de câte ori este cazul
4.	Asigurarea monitorizării gradului de realizare a politicilor și strategiilor ANSVSA în domeniul produselor medicinale veterinare și biocidelor, desfășurată de Serviciile/Birourile Control Oficial Sănătate Animală din cadrul DSVSA județene, precum și a laboratoarelor sanitare veterinare și pentru siguranța alimentelor autorizate prin centralizarea și analiza rapoartelor de activitate transmise trimestrial și prin monitorizarea activității în sistemul LIMS	- primire rapoarte - centralizare - analiză - întocmire documentație aferentă când este necesar	<i>Asigurarea monitorizării gradului de realizare a politicilor și strategiilor ANSVSA în domeniul laboratoarelor, furajelor, produselor medicinale, biocidelor și reziduurilor</i>  - centralizatoare - sesizări/informări direcții tehnice/ conducerii ANSVSA cu nereguli constatate	IR - Numărul de centralizări raportat la numărul de trimestre calendaristice  IP - Monitorizarea și verificarea Planurilor cifrice de control pe unitati și Planurilor de recoltare probe	- tot personalul angajat SMVC  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul angajat al SMVC cu atribuții specifice	Șef Serviciu SMVC  Director DCLPMV	Trimestrial
5.	Coordonarea și monitorizarea activității anuale de control oficial în domeniul produselor medicinale veterinare, inclusiv al produselor medicinale veterinare antimicrobiene, în domeniul biocidelor, precum și al laboratoarelor sanitare veterinare și pentru siguranța alimentelor desfășurate de DSVSA județene, prin centralizarea și monitorizarea planurilor cifrice de control	- solicitare întocmire planuri cifrice prin NS - primire propuneri Plan cifric - analiză și propunere modificări când este cazul	<i>Coordonarea, respectiv organizarea activității anuale de control oficial pe întreg teritoriul țării</i>  -Verificarea Programului de control - solicitarea întocmirii, conform instrucțiunilor din NS, PNC la nivel de DSVSA și urmarirea acestuia	IR - Numărul de centralizări raportat la numărul de trimestre calendaristice  IP - Numărul de Planuri cifrice din numărul total de DSVSA județene	- tot personalul angajat SMVC  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul angajat al SMVC cu atribuții specifice	Șef Serviciu SMVC  Director DCLPMV	Anual

	elaborate și transmise de aceștia							
6.	Asigurarea desfășurării unei activități de control oficial coerente și unitare de către DSVSA județene, prin elaborarea/actualizarea și transmiterea, ori de câte ori este cazul, a documentației tehnice/operationale specifice necesare, în domeniul produselor medicinale veterinare, biocidelor, precum și al laboratoarelor sanitare veterinare și pentru siguranța alimentelor	- evaluarea necesității specifice - elaborare documentație - transmitere documentație	<i>Asigurarea desfășurării unei activități de control oficial coerente și unitare pe întreg teritoriul țării</i>  - Note de control, proceduri de control - Fișe de inspecție - Note de Serviciu	IR - Numărul de documente aferente  IP- Transmiterea de note de serviciu, proceduri și fișe de inspecție	- tot personalul angajat SMVC  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul angajat al SMVC cu atribuții specifice	Șef serviciu SMVC  Director DCLPMV	Ori de câte ori este cazul sau la solicitarea conducerii ANSVSA
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 activității de laborator, produselor medicinale veterinare și biocidelor, 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 servicii (altele decât cele proprii DCLPMV) - 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	IR - Numărul de participări din nr. total de solicitări  IP - Participarea la elaborarea actelor normative ori de câte ori se solicită de direcțiile tehnice sau alte instituții	- tot personalul angajat SMVC  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul angajat al SMVC cu atribuții specifice	Șef serviciu SMVC  Director DCLPMV	Ori de câte ori este cazul la solicitarea conducerii ANSVSA, a direcțiilor tehnice sau a altor instituții
8.	Asigurarea conformității sistemului sanitar-veterinar și pentru siguranța alimentelor cu cerințele europene și naționale, în domeniul produselor medicinale veterinare, biocidelor, precum și activității de laborator, prin realizarea periodică de controale la operatorii din sistemul sanitar-veterinar și pentru siguranța	- evaluarea necesității specifice - elaborare documentație premergătoare - deplasarea - realizarea inspecției - întocmirea documentației de control - întocmirea notei de control - informarea structurilor	<i>Asigurarea conformității sistemului sanitar-veterinar și pentru siguranța alimentelor cu cerințele europene și naționale, în domeniul furajelor, produselor medicinale veterinare, biocidelor, precum și a laboratoarelor sanitare veterinare și pentru siguranța alimentelor</i>	IR - Numărul de controale  IP - Efectuarea de controale pentru verificarea conformității cu legislația în vigoare	- tot personalul angajat SMVC  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul angajat al SMVC cu atribuții specifice	Șef serviciu SMVC  Director DCLPMV	Ori de câte ori este cazul sau la solicitarea conducerii ANSVSA sau direcțiilor tehnice

	alimentelor, inclusiv la fabricanții de produse medicinale veterinare și laboratoarele sanitare veterinare și pentru siguranța alimentelor	tehnice și conducerea ANSVSA, când este necesar	- documentație premergătoare (tematici, ordine delegație, deplasare etc.) întocmirea documentației de control - întocmirea notei de control - sesizări/informări către direcțiile tehnice /conducerea ANSVSA cu nereguli constatate, când este necesar					
9.	Primirea, analiza, participarea la soluționare sau/și soluționarea sesizărilor și petițiilor din domeniul produselor medicinale veterinare și laboratoarelor sanitare veterinare și pentru siguranța alimentelor, adresate de persoane fizice, juridice sau instituții ale statului, ori de câte ori este cazul, și dispunerea de măsuri preventive și corective eficiente în domeniul activității de control oficial realizată de structurile specifice din cadrul DSVSA județene	la primire și analiză sesizare/petiție - elaborare documentație de dispunere a soluționării - elaborare documentație premergătoare deplasării - deplasarea - realizarea inspecției - întocmirea notei de control - întocmire răspuns solicitant/petent și transmitere spre aprobare conducerii ANSVSA	<i>Disponerea de măsuri preventive și corective eficiente, în domeniul activității</i>  <i>de control oficial realizată de structurile specifice din cadrul DSVSA județene</i>  - documentație premergătoare (adrese, ordine delegație, deplasare etc.) - note de control - informare președinte ANSVSA când este necesar - răspuns către petent/solicitant	IP - numărul de sesizări/petiții soluționate din numărul total  de solicitări  IR - Aplicarea măsurilor în cazul constatării unor abateri de la legislația în vigoare și sesizarea comisiei de disciplină, după caz	- tot personalul angajat SMVC  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul angajat al SMVC cu atribuții specifice	Șef serviciu SMVC  Director DCLPMV	Ori de câte ori este cazul

## Direcția Resurse Umane

OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE
1. Gestionarea și organizarea 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;	1.1. Asigurarea managementului resurselor umane, prin inițierea procedurilor de recrutare/promovare a personalului din cadrul ANSVSA, precum și pentru funcțiile de director, director adjunct, director executiv și director executiv adjunct în cadrul unităților subordonate ANSVSA, cu respectarea prevederilor legale incidente, în termen de maxim <b>30 zile</b> de la aprobarea documentelor premergătoare întocmite de structurile instituției de către președintele ANSVSA.  1.2. Asigurarea respectării legislației în vigoare cu privire la raporturile de serviciu/muncă, prin întocmirea documentației aferente derulării raporturilor de serviciu/muncă ale personalului din ANSVSA, precum pentru personalul de conducere numit în funcția de director, director adjunct, director executiv și director executiv adjunct din cadrul unităților subordonate, în termen de

	<p>maxim 10 zile lucrătoare de la data comunicării propunerii de numire (pentru funcțiile publice) sau 15 zile de la data afișării rezultatelor finale (pentru personalul contractual), ca urmare a promovării concursului.</p> <p>1.3. Asigurarea respectării prevederilor legale cu privire la drepturile și obligațiile angajaților prin participarea la negocierea cu reprezentanții sindicatului, cu respectarea termenelor prevăzute în convocatorul aprobat de conducerea ANSVSA, în elaborarea contractului colectiv de muncă la nivel de instituție.</p>
<p>2. Asigurarea 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;</p>	<p>2.1. Asigurarea respectării prevederilor legale din domeniul de activitate prin elaborarea/actualizarea modelelor documentației specifice și transmiterea acestora structurilor ANSVSA, în termen de minim 15 zile lucrătoare de la intrarea în vigoare a modificărilor legislative aferente și cu respectarea termenelor legale prevăzute în acest sens.</p>
<p>3. Planificarea și asigurarea, 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;</p>	<p>3.1. Asigurarea respectării prevederilor legale din domeniul pregătirii profesionale a personalului ANSVSA, prin întocmirea <i>Planului de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici</i>, conform prevederilor legale în vigoare, până la data de 31 martie a anului curent.</p> <p>3.2. Asigurarea respectării prevederilor legale din domeniul pregătirii profesionale a personalului ANSVSA, prin întocmirea documentației specifice aferentă planificării activităților de instruire/perfecționare a personalului, și comunicarea <i>Planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul ANSVSA și structurile subordonate</i> către ANFP, conform prevederilor legale în vigoare, până la data de 31 martie a anului curent.</p> <p>3.3. Asigurarea respectării prevederilor legale din domeniul pregătirii profesionale a personalului ANSVSA, prin întocmirea documentației specifice aferentă <i>Planului de formare profesională a personalului contractual din cadrul ANSVSA</i>, conform prevederilor legale în vigoare, până la data de 31 martie a anului curent.</p>
<p>4. Întocmirea și actualizarea evidențelor specifice privind angajații ANSVSA, în conformitate cu prevederile legislației din domeniul de activitate;</p>	<p>4.1. Asigurarea respectării legislației în vigoare cu privire la evidența angajaților, prin actualizarea REVISAL, în baza contractelor individuale de muncă și a ordinelor emise de președintele Autorității, în termen de minim 24 ore înainte de angajare și maxim 15 zile de la modificarea/încetarea raportului de muncă.</p> <p>4.2. Asigurarea respectării legislației în vigoare cu privire la evidența angajaților, prin actualizarea bazei de date aferente PMFPP, în baza ordinelor emise de președintele Autorității, în termen de <b>maxim 10 zile de</b> la data intervenirii modificării în evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici.</p> <p>4.3. Asigurarea respectării legislației în vigoare cu privire la transparența veniturilor salariale, prin întocmirea și publicarea la sediul ANSVSA și pe pagina proprie de internet a instituției, în datele de 31 martie și 30 septembrie ale fiecărui an, a unei liste a tuturor funcțiilor din autoritate ce intră în categoria personalului plătit din fonduri publice.</p> <p>4.4. Transmiterea Ministerului Muncii și Justiției Sociale a datelor prevăzute de art. 33 alin. (1<sup>^</sup>) din <i>Legea -Cadru nr. 153/2007 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice</i>, cu modificările și completările ulterioare, în format electronic (Formularul L153), în perioada 1-30 octombrie a fiecărui an.</p> <p>4.5. Asigurarea publicării și menținerea la sediul propriu și pe pagina proprie de internet a ANSVSA a listei cu toate funcțiile din autoritate ce intră în categoria personalului plătit din fonduri publice cuprinzând elementele prevăzute de art. 33 alin. (1) din <i>Legea -Cadru nr. 153/2007 privind</i></p>

	<p>salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, în datele de 31 martie și 30 septembrie ale fiecărui an.</p> <p>4.6. Transmiterea Ministerului Finanțelor a situației privind detalierea în structură, pe funcții, a numărului maxim de posturi finanțat în condițiile legii și a salariului mediu de bază pe funcții conform prevederilor din Legea bugetului de stat, în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a acestui act normativ.</p>
<p>5. Întocmirea și actualizarea lunară a bazelor de date specifice cu privire evidența posturilor ANSVSA și a structurilor subordonate acesteia, în vederea realizării de raportări specifice;</p>	<p>5.1. Asigurarea respectării legislației în vigoare cu privire la actualizarea lunară a statului nominal de funcții, în baza ordinelor emise și a notelor aprobate de președintele Autorității până la data de 8 ale lunii următoare pentru luna anterioară.</p> <p>5.2. Asigurarea respectării legislației în vigoare cu privire la demersurile de modificare a statelor de funcții ale unităților subordonate ANSVSA, prin corelarea cu structura - cadru și numărul de posturi aprobate de președintele ANSVSA, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitărilor.</p> <p>5.3. Actualizarea evidenței lunare privind situația numărului de posturi la nivelul ANSVSA și structurilor subordonate acesteia prin verificarea și centralizarea datelor specifice și comunicarea situațiilor către DE, până la finalul lunii în curs pentru ANSVSA și până la data de 10 ale lunii următoare pentru luna anterioară pentru structurile subordonate ANSVSA.</p> <p>5.4. Actualizarea evidenței posturilor și angajaților instituțiilor subordonate ANSVSA, în baza modificărilor intervenite la nivelul acestora, până la data de 5 ale lunii următoare pentru luna anterioară.</p> <p>5.5. 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, prin întocmirea și comunicarea acesteia până la data de 19 ale ultimei luni aferente trimestrului pentru luna anterioară.</p>
<p>6. Stabilirea drepturilor salariale aferente personalului angajat al ANSVSA;</p>	<p>6.1. Asigurarea respectării legislației în vigoare cu privire la stabilirea drepturilor salariale a personalului ANSVSA, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, prin întocmirea documentației specifice necesare și transmiterea spre avizare/aprobare a acesteia, la momentul întocmirii actului administrativ de numire/angajare sau în termen de 10 zile înainte de întrunirea condițiilor care impun modificarea raportului de muncă, sau a drepturilor salariale.</p>
<p>7. Asigurarea evidenței dosarelor personale și profesionale a personalului angajat al ANSVSA;</p>	<p>7.1. Asigurarea respectării legislației în vigoare cu privire la evidența și actualizarea dosarelor personale ale angajaților contractuali și a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu al ANSVSA, în termen de maxim 10 zile de la primirea elementelor constitutive care impun actualizarea.</p>
<p>8. Gestionarea actelor administrative emise pentru directorii executivi și directorii executivi adjuncți din cadrul DSVSA-urilor județene, respectiv a municipiului București, precum și pentru directorii și directorii adjuncți tehnici din cadrul institutelor veterinare subordonate, prin constituirea unor dosare în acest sens</p>	<p>8.1. Asigurarea gestionării actelor administrative și actualizarea dosarelor directorilor executivi și directorilor executivi adjuncți din cadrul D.S.V.S.A.-urilor județene, respectiv a municipiului București, precum și a directorilor și directorilor adjuncți tehnici din cadrul institutelor veterinare subordonate, în termen de maxim 10 zile de la primirea elementelor constitutive care impun actualizarea.</p>

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 resurselor umane, prin inițierea procedurilor de recrutare / promovare a personalului din cadrul ANSVSA, precum și pentru funcțiile de director, director adjunct, director executiv și director executiv adjunct în cadrul unităților subordonate ANSVSA, cu respectarea prevederilor legale incidente, în termen de maxim 30 zile de la aprobarea documentelor premergătoare întocmirii de structurile instituției de către președintele ANSVSA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificare necesități</li> <li>- întocmire documentație organizare concurs</li> <li>- informarea ANFP cu privire la organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție generale/a concursului de promovare</li> <li>- informarea ANFP cu privire la organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere generale</li> <li>- asigurarea prevederilor legale privind cerințele referitoare la publicitatea concursului/afișarea documentației</li> <li>- asigurarea demersurilor necesare pentru publicarea concursului pe website-ul ANSVSA și al ANFP</li> <li>- asigurarea demersurilor necesare constituirii comisiilor de concurs, respectiv a comisiilor de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ al conducătorului autorității</li> <li>- organizarea concursului</li> <li>- asigurarea afișării rezultatelor concursului în termenele legale, la sediul și pe site-ul ANSVSA</li> <li>- comunicarea ANFP a rezultatelor concursului și solicitarea avizului necesar aprobării statului de funcții în cazul modificărilor astfel apărute în structura posturilor</li> <li>- întocmire proiecte de acte administrative</li> </ul>	<p><i>Asigurarea resursei umane în cadrul ANSVSA și a funcțiilor de conducere pentru structurile subordonate</i></p> <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> <li>- corespondență conexă cu ANFP</li> </ul>	<p>IR - numărul de concursuri organizate</p> <p>IP - 100 % respectarea termenelor propuse</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tot personalul angajat al SGFPS</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.</li> </ul>	Personalul angajat al SGFPS cu atribuții specifice	<p>Șef serviciu S.G.F.P.S.</p> <p>Director DRU</p>	de maxim 30 zile de la aprobarea documentelor premergătoare întocmirii de structurile instituției de către președintele ANSVSA.
2.	Asigurarea respectării	- identificare necesități	<i>Respectarea</i>	IP - numărul de	- tot personalul	Personalul	Șef serviciu	maxim 10 zile

Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
	<p>legislației în vigoare cu privire la raporturile de serviciu/muncă, prin întocmirea documentației aferente derulării raporturilor de serviciu/muncă ale personalului din ANSVSA, precum pentru personalul de conducere numit în funcția de director, director adjunct, director executiv și director executiv adjunct din cadrul unităților subordonate, în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data comunicării propunerii de numire (pentru funcțiile publice) sau 15 zile de la data afișării rezultatelor finale (pentru personalul contractual), ca urmare a promovării concursului.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- întocmire proiecte de acte administrative privind încadrarea, reîncadrarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă/serviciu</li> <li>- întocmire proiecte de acte administrative privind modificarea salariului de bază al personalului din cadrul ANSVSA</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, directorului DE, secretarului general, vicepreședintelui-subsecretar de stat, persoanei desemnate cu aplicarea vizei de CFPP</li> <li>- transmitere spre aprobare președintelui ANSVSA</li> <li>- operare modificări în statul nominal de de funcții</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>	<p><i>prevederilor legale cu privire la încadrarea, reîncadrarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă/de serviciu.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- note/referate de aprobare</li> <li>- documentație conexasă transmisei spre avizare/aprobare</li> <li>- proiecte de acte administrative</li> <li>- dovada comunicării actelor, ulterior aprobării acestora</li> </ul>	<p>acte administrative comunicate din numărul total de acte aprobate.</p> <p>IP - 100 % respectarea termenelor propuse</p>	<p>angajat al DRU - resursele materiale și financiare alocate conform prevederilor legale.</p> <p>-Compartimentul evidență resurse umane și formare profesională</p>	<p>angajat al DRU cu atribuții specifice</p>	<p>SGFPS Director DRU</p>	<p>lucrătoare de la data comunicării propunerii de numire (pentru funcțiile publice) sau 15 zile de la data afișării rezultatelor finale (pentru personalul contractual), ca urmare a promovării concursului.</p>
3.	<p>Asigurarea respectării prevederilor legale cu privire la drepturile și obligațiile angajaților prin participarea</p>	<p>- participarea la ședințe la solicitarea conducerii ANSVSA</p>	<p>- note către conducerea DRU</p>	<p>IP - nr. de participări din nr. total de solicitări</p>	<p>- personalul desemnat al DRU - resursele</p>	<p>Personalul desemnat al DRU cu atribuții specifice</p>	<p>Șef serviciu SGFPS Director DRU</p>	<p>Respectarea termenelor prevăzute în convocatorul</p>

Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
	la negocierea cu reprezentanții sindicatului, cu respectarea termenelor prevăzute în convocatorul aprobat de conducerea ANSVSA, în elaborarea contractului colectiv de muncă la nivel de instituție.			IP - 100 % respectarea termenelor	materiale și financiare alocate conform prev. legale.			aprobat de conducerea ANSVSA
4.	Asigurarea respectării prevederilor legale din domeniul de activitate prin elaborarea/actualizarea modelelor documentației specifice și transmiterea acestora structurilor ANSVSA, în termen de maxim 15 lucrătoare de la intrarea în vigoare a modificărilor legislative aferente și cu respectarea termenelor legale prevăzute în acest sens.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificare necesități</li> <li>- elaborare/actualizare documentație</li> <li>- transmiterea documentației spre aprobare, dacă este cazul</li> <li>- comunicarea documentației angajaților sau persoanelor implicate.</li> <li>- asigurarea demersurilor necesare pentru publicarea pe website-ul instituției, dacă este cazul</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- model Cerere concediu de odihnă</li> <li>- model Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale</li> <li>- model legitimație de serviciu</li> <li>- model Fișă de post</li> <li>- model declarații avere/interese</li> <li>- model Adeverință care atestă vechimea în muncă/specialitate</li> <li>- adrese de transmitere a documentației</li> </ul>	<p>IR - număr de documente elaborate</p> <p>IP - 100 % respectarea termenelor propuse</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tot personalul angajat al DRU</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.</li> </ul>	Personalul desemnat al DRU cu atribuții specifice	<p>Șef serviciu SGFPS</p> <p>Director DRU</p>	în termen de maxim 15 lucrătoare de la intrarea în vigoare a modificărilor legislative aferente și cu respectarea termenelor legale prevăzute în acest sens.
5.	Asigurarea respectării prevederilor legale din domeniul pregătirii profesionale a personalului ANSVSA, prin întocmirea <i>Planului de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici</i> , conform prevederilor legale în vigoare, până la data de 31 martie a anului curent.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- solicitare către structurile ANSVSA în sensul identificării necesităților de formare profesională</li> <li>- centralizare solicitări</li> <li>- adresă către DE pentru comunicare bugetului alocat în acest sens</li> <li>- adresă către Comisia paritară pentru obținerea avizului</li> <li>- întocmire proiect de Plan de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici</li> </ul>	<i>Stabilirea măsurilor de pregătire profesională.</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- adrese către structurile ANSVSA</li> <li>- proiect Plan</li> </ul>	<p>IR - elaborarea anuală a planului</p> <p>IP - respectarea termenului propus</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- personalul angajat al Compartimentului Evidență Resurse Umane și Formare Profesională</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.</li> </ul>	Personalul desemnat al Compartimentului Evidență Resurse Umane și Formare Profesională cu atribuții specifice	Director DRU	Până la data de 31 martie a anului curent.
6.	Asigurarea respectării	- solicitare către structurile	<i>Personal ANSVSA</i>	IR - elaborarea	- personalul angajat	Personalul		Până la data de



Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
	prevederilor legale din domeniul pregătirii profesionale a personalului ANSVSA, prin întocmirea documentației specifice aferentă planificării activităților de instruire/perfecționare a personalului, și comunicarea <i>Planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul ANSVSA și structurile subordonate</i> către ANFP, conform prevederilor legale în vigoare, până la data de 31 martie a anului curent.	ANSVSA în sensul identificării necesităților de formare profesională - centralizare solicitări și elaborare proiect Program Anual de Formare profesională - ulterior aprobării de către președintele ANSVSA, planul se comunică ANFP.	<i>instruit corespunzător.</i> - adrese către structurile ANSVSA - proiect Plan	anuală a Planului  IP - respectarea termenului propus	al Compartimentului Evidență Resurse Umane și Formare Profesională  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	desemnat al Compartimentului Evidență Resurse Umane și Formare Profesională cu atribuții specifice	Director DRU	31 martie a anului curent.
7.	Asigurarea respectării prevederilor legale din domeniul pregătirii profesionale a personalului ANSVSA, prin întocmirea documentației specifice aferentă <i>Planului de formare profesională a personalului contractual din cadrul ANSVSA</i> , conform prevederilor legale în vigoare, până la data de 31 martie a anului curent.	- solicitare către structurile ANSVSA în sensul identificării necesităților de formare profesională - centralizare solicitări și elaborare proiect <i>Planului de formare profesională a personalului contractual din cadrul ANSVSA</i>	<i>Personal ANSVSA instruit corespunzător.</i> - adrese către structurile ANSVSA - proiect Plan	IR - elaborarea anuală a Planului  IP - respectarea termenului propus	- personalul angajat al Compartimentului Evidență Resurse Umane și Formare Profesională  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul desemnat al Compartimentului Evidență Resurse Umane și Formare Profesională cu atribuții specifice	Director DRU	Până la data de 31 martie a anului curent.
8.	Asigurarea respectării legislației în vigoare cu privire la evidența angajaților, prin actualizarea REVISAL, în baza contractelor individuale de muncă și a ordinelor emise de președintele Autorității, în termen de minim 24 ore înainte de angajare și maxim 15 zile de la modificarea/încetarea raportului de muncă.	- identificare modificărilor intervenite - operare modificări în REVISAL - comunicare modificări REVISAL la Inspectoratul Teritorial de Muncă	<i>Menținerea bazei de date actualizate a angajaților ANSVSA.</i>  - REVISAL actualizat	IP - 100% termene de actualizare respectate	- personalul angajat al Compartimentului Evidență Resurse Umane și Formare Profesională  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul desemnat al Compartimentului Evidență Resurse Umane și Formare Profesională cu atribuții specifice	Director DRU	minim 24 ore înainte de angajare și maxim 15 zile de la modificarea/încetarea raportului de muncă.

Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
9.	Asigurarea respectării legislației în vigoare cu privire la evidența angajaților, prin actualizarea bazei de date aferente PMFPPF, în baza ordinelor emise de președintele Autorității, în termen de maxim 10 zile de la data intervenirii modificării în evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici.	- identificare modificărilor intervenite - operare modificări în PMFPPF	<i>Menținerea bazei de date aferente PMFPPF actualizate</i>  - PMFPPF actualizat	IP - 100% termene de actualizare respectate	- personalul desemnat din cadrul Compartimentului Evidență Resurse Umane și Formare Profesională - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul desemnat al Compartimentului Evidență Resurse Umane și Formare Profesională cu atribuții specifice	Director DRU	maxim 10 zile de la data intervenirii modificării în evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici
10.	Asigurarea respectării legislației în vigoare cu privire la transparența veniturilor salariale, prin întocmirea și publicarea la sediul ANSVSA și pe pagina proprie de internet a instituției, în datele de 31 martie și 30 septembrie ale fiecărui an, a unei liste a tuturor funcțiilor din autoritate ce intră în categoria personalului plătit din fonduri publice	- întocmirea listei tuturor funcțiilor din autoritate ce intră în categoria personalului plătit din fonduri publice și a veniturilor salariale aferente acestora - publicarea la sediul ANSVSA și pe pagina proprie de internet a instituției	<i>Respectarea prevederilor legale cu privire la transparența veniturilor salariale</i>	IP - 100% termene de actualizare respectate	- personalul desemnat al SGFPS  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul desemnat SGFPS cu atribuții specifice	Șef serviciu SGFPS  Director DRU	în datele de 31 martie și 30 septembrie ale fiecărui an
11.	Transmiterea Ministerului Muncii și Justiției Sociale a datelor prevăzute de art. 33 alin. (1 <sup>^</sup> 1) din <i>Legea -Cadru nr. 153/2007 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice</i> , cu modificările și completările ulterioare, în format electronic (Formularul L153), în perioada 1-30 octombrie a fiecărui an.	- solicitare informații de la DE privind veniturile nete realizate de angajați - completare formular - semnare electronică - transmitere online către <u>e-guvernare</u> ,	<i>Respectarea prevederilor legale de raportare a formularului L153</i>	IP - 100% termene de actualizare respectate	- personalul desemnat al SGFPS  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul desemnat SGFPS cu atribuții specifice	Șef serviciu SGFPS  Director DRU	în perioada 1-30 octombrie a fiecărui an.
12.	Asigurarea publicării și menținerea la sediul propriu și pe pagina proprie de internet a ANSVSA a listei cu toate funcțiile din autoritate	-identificarea tuturor funcțiilor din cadrul ANSVSA -stabilirea drepturilor salariale aferente funcțiilor identificate	<i>Respectarea prevederilor legale referitoare la asigurarea publicării listei cu</i>	IP - 100% termene de actualizare respectate	- personalul desemnat al SGFPS  - resursele	Personalul desemnat SGFPS cu atribuții specifice	Șef serviciu SGFPS	31 martie și 30 septembrie ale fiecărui an.

Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
	ce intră în categoria personalului plătit din fonduri publice cuprinzând elementele prevăzute de art. 33 alin. (1) din <i>Legea -Cadru nr. 153/2007 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare</i> , în datele de 31 martie și 30 septembrie ale fiecărui an.	- transmiterea listei structurii din cadrul ANSVSA care asigură postarea pe pagina de internet instituției precum și afisarea acesteia la sediul ANSVSA.	<i>toate funcțiile din autoritate</i>		materiale și financiare alocate conform prev. legale.		Director DRU	
13.	Transmiterea Ministerului Finanțelor a situației privind detalierea în structură, pe funcții, a numărului maxim de posturi finanțat în condițiile legii și a salariului mediu de bază pe funcții conform prevederilor din <i>Legea bugetului de stat</i> , în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a acestui act normativ.	-identificarea persoanelor care pot promova în funcție, în gradul profesional, sau avansa în gradăție, în cursul anului respectiv -stabilirea salariului mediu pe fiecare funcție -analizarea modificărilor posturilor față de anul precedent -completarea în tabelul electronic a elementelor solicitate -transmiterea situației pe e-mail Ministerului Finanțelor, precum și afișarea acesteia la sediul instituției	<i>Respectarea prevederilor legale de raportare a situației privind detalierea în structură, pe funcții, a numărului maxim de posturi finanțat și a salariului mediu de bază pe funcții</i>	IP - 100% termene de actualizare respectate	- personalul desemnat al SGFPS  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul desemnat SGFPS cu atribuții specifice	Șef serviciu SGFPS  Director DRU	30 de zile de la intrarea în vigoare a Legii bugetului de stat.
14.	Asigurarea respectării legislației în vigoare cu privire la actualizarea lunară a statutului nominal de funcții, în baza ordinelor emise și a notelor aprobate de președintele Autorității până la data de 8 ale lunii următoare pentru luna anterioară.	- identificare necesități - operare modificări - comunicarea statutului către DE	<i>Menținerea actualizată a statutului nominal de funcții</i> - stat nominal de funcții actualizat - documentație conexă transmiterii spre aprobare	IP - 100% termene de actualizare respectate	- personalul desemnat al SGFPS  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul desemnat al SGFPS cu atribuții specifice	Șef serviciu SGFPS  Director DRU	până la data de 8 ale lunii următoare pentru luna anterioară.

Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
15.	Asigurarea respectării legislației în vigoare cu privire la demersurile de modificare a statelor de funcții ale unităților subordonate ANSVSA, prin corelarea cu structura - cadru și numărul de posturi aprobate de președintele ANSVSA, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitărilor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- primirea documentației de la structurile subordonate</li> <li>- verificarea și solicitarea de rectificări</li> <li>- întocmire note pentru transformări/mutări/suplimentări de posturi din statele de funcții ale instituțiilor subordonate ANSVSA</li> <li>- verificare documentație</li> <li>- transmitere spre aprobare a statelor și a structurii organizatorice (după caz) către președintele ANSVSA</li> <li>- comunicarea documentației aprobate, spre avizarea funcțiilor publice către ANFP, după caz</li> <li>- întocmire documentație de aprobare a statelor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- documentație verificată și depusă spre aprobare</li> <li>- documentație conexă transmisei spre aprobare/avizare</li> <li>- proiecte de ordine de aprobare a statelor</li> </ul>	<p>IR - numărul de documente transmise spre aprobare</p> <p>IP - 100% termene respectate</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- personalul desemnat al SGFPS</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.</li> </ul>	Personalul desemnat al SGFPS cu atribuții specifice	<p>Șef serviciu SGFPS</p> <p>Director DRU</p>	În 10 zile lucrătoare de la primirea solicitărilor.
16.	Actualizarea evidenței lunare privind situația numărului de posturi la nivelul ANSVSA și structurilor subordonate acesteia prin verificarea și centralizarea datelor specifice și comunicarea situațiilor către DE, până la finalul lunii în curs pentru ANSVSA și până la data de 10 ale lunii următoare pentru structurile subordonate ANSVSA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- primirea documentației de la structurile subordonate</li> <li>- întocmire documentație pentru aparat central</li> <li>- centralizare documentație</li> <li>- comunicare documentație către DE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- documentație conexă centralizării și transmisei documentației</li> </ul>	IP - 100% termene de actualizare respectate	<ul style="list-style-type: none"> <li>- personalul desemnat al SGFPS</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prevederi legale.</li> </ul>	Personalul desemnat al SGFPS cu atribuții specifice	<p>Șef serviciu SGFPS</p> <p>Director DRU</p>	<p><b>Lunar</b></p> <p>-până la finalul lunii în curs, pentru ANSVSA;</p> <p>-până la data de 10 ale lunii următoare pentru luna anterioară, pentru structurile subordonate ANSVSA.</p>
17.	Actualizarea evidenței posturilor și angajaților instituțiilor subordonate ANSVSA, în baza modificărilor intervenite la nivelul acestora, până la data de 5 ale lunii următoare pentru luna anterioară.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificare necesități</li> <li>- operare modificări</li> </ul>	<i>Menținerea actualizată a evidenței posturilor și angajaților instituțiilor subordonate</i> - evidență actualizată	IP - 100% termene de actualizare respectate	<ul style="list-style-type: none"> <li>- personalul desemnat al SGFPS</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prevederi legale.</li> </ul>	Personalul desemnat al SGFPS cu atribuții specifice	<p>Șef serviciu SGFPS</p> <p>Director DRU</p>	<p><b>Lunar</b></p> <p>Până la data de 5 ale lunii următoare pentru luna anterioară</p>

Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
18.	Asigurarea respectării legislației în vigoare cu privire 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, prin întocmirea și comunicarea acesteia până la data de 19 ale ultimei luni aferente trimestrului pentru luna anterioară.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificare necesități</li> <li>- întocmire documentație</li> <li>- transmitere spre aprobare președintelui ANSVSA</li> <li>- comunicare raport aprobat către INS</li> </ul>	<p><i>Elaborarea raportărilor necesare la termen.</i></p> <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 SGFPS</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prevederi legale.</li> </ul>	Personalul desemnat al SGFPS cu atribuții specifice	<p>Șef serviciu SGFPS</p> <p>Director DRU</p>	Trimestrial - până la data de 19 ale ultimei luni aferente trimestrului pentru luna anterioară.
19.	Asigurarea respectării legislației în vigoare cu privire la stabilirea drepturilor salariale a personalului ANSVSA, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, prin întocmirea documentației specifice necesare și transmiterea spre avizare/aprobare a acesteia, la momentul întocmirii actului administrativ de numire/angajare sau în termen de 10 zile înainte de întrunirea condițiilor care impun modificarea raportului de muncă, sau a drepturilor salariale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificare necesități</li> <li>- solicitare puncte de vedere de la instituțiile competente, dacă este cazul</li> <li>- întocmire proiect de ordin cadru privind stabilirea drepturilor salariale în colaborare cu DJ, dacă este cazul</li> <li>- întocmire proiecte de ordin individuale de stabilire a drepturilor salariale</li> <li>- transmitere spre avizare a proiectelor de ordine către SJ, directorul DJ, directorul economic, secretar general</li> <li>- transmiterea spre avizare persoanei desemnate cu aplicarea vizei de CFPP</li> <li>- transmitere spre aprobare președintelui ANSVSA</li> </ul>	<p><i>Asigurarea respectării legislației în vigoare cu privire la stabilirea drepturilor salariale.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- proiecte de ordine cadru și individuale</li> <li>- documentație conexă transmiterii spre aprobare</li> </ul>	IP - 100% termene de actualizare respectate	<ul style="list-style-type: none"> <li>- personalul desemnat al SGFPS</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale</li> </ul>	Personalul desemnat al SGFPS cu atribuții specifice	<p>Șef serviciu SGFPS</p> <p>Director DRU</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la momentul întocmirii actului administrativ de numire/angajare;</li> <li>- cu 10 zile înainte de întrunirea condițiilor care impun modificarea raportului de muncă;</li> <li>- în termen de 10 zile de la intrarea în vigoare a actului normativ sau a obținerii punctelor de vedere solicitate</li> </ul>
20.	Asigurarea respectării legislației în vigoare cu privire la evidența și actualizarea dosarelor personale ale angajaților contractuali și a dosarelor profesionale ale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificare necesități</li> <li>- elaborarea/actualizarea dosarelor</li> <li>- închiderea dosarului atunci când este cazul (încheierea raporturilor de serviciu/de muncă și înmânarea dosarului)</li> </ul>	<p><i>Dosare actualizate</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dosare personale și profesionale actualizate</li> </ul>	IP - 100% termene de actualizare respectate	<ul style="list-style-type: none"> <li>- personalul desemnat al Compartimentului Evidență Resurse Umane și Formare Profesională</li> </ul>	Personalul desemnat al Compartimentului Evidență Resurse Umane și Formare Profesională cu	Director DRU	maxim 10 zile de la primirea elementelor constitutive care impun actualizarea.

Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
	funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu al ANSVSA, în termen de maxim 10 zile de la primirea elementelor constitutive care impun actualizarea.	titularului de drept) - verificarea/avizarea dosarelor			- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	atribuții specifice		
21.	Asigurarea gestionării actelor administrative și actualizarea dosarelor directorilor executivi și directorilor executivi adjuncți din cadrul D.S.V.S.A.-urilor județene, respectiv a municipiului București, precum și a directorilor și directorilor adjuncți tehnici din cadrul institutelor veterinare subordonate, în termen de maxim 10 zile de la primirea elementelor constitutive care impun actualizarea.	- identificare necesități - primirea și verificarea documentației - constituirea/actualizarea dosarului cu actele administrative și celelalte documente adiacente emise, dacă este cazul - îndosărierea documentelor	<i>Dosare actualizate</i>	IP - 100% termene de actualizare respectate	- personalul desemnat al Compartimentului Evidență Resurse Umane și Formare Profesională  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul desemnat al Compartimentului Evidență Resurse Umane și Formare Profesională cu atribuții specifice	Director DRU	maxim 10 zile de la primirea elementelor constitutive care impun constituirea/actualizarea.

## Direcția Juridică

### Obiective Generale

1. Analizarea și avizarea tuturor proiectelor de acte administrative normative și individuale elaborate de structurile ANSVSA, anterior emiterii acestora de președintele ANSVSA, pentru verificarea conformității cu prevederile legale în vigoare.
2. Asigurarea consilierii juridice a structurilor tehnice și formularea de puncte de vedere cu privire la dispozițiile/actele normative emise de ANSVSA, în sensul respectării și aplicării unitare a acestora.
3. Implicarea permanentă în 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.
4. Monitorizarea permanentă a legislației specifice.
5. Asigurarea primirii, evidenței, înregistrării și distribuirii corespondenței cu caracter de secret de serviciu între ANSVSA și structurile subordonate.
6. 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.
7. Inițierea de acțiuni juridice, în sensul reprezentării intereselor ANSVSA, prin întocmirea actelor de procedură necesare, ori de câte ori este cazul.

8. Elaborarea răspunsurilor către petenți și notificarea conducerii ANSVSA, potrivit prevederilor legislației de contencios administrativ, ori de câte ori este cazul.

Nr. crt	Obiective specifice	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
1	Asigurarea respectării normelor de tehnică legislativă în cadrul procesului de elaborare a actelor administrative normative inițiate de ANSVSA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- primirea documentației elaborate de structurile de specialitate (proiecte de ordine ale președintelui ANSVSA, proiecte de hotărâri, ordonanțe sau ordonanțe de urgență ale Guvernului, precum și instrumentele de prezentare și motivare a acestora);</li> <li>- verificarea asigurării transparenței decizionale în procesul de promovare a proiectelor de acte administrative normative inițiate/emise de ANSVSA;</li> <li>- realizarea expertizei juridice cu privire la proiectele de acte administrative normative;</li> <li>- comunicarea structurilor de specialitate a observațiilor și a propunerilor de modificare și completare a proiectelor de acte administrative normative;</li> <li>- avizarea proiectelor de acte administrative normative în forma finală, elaborată în urma expertizei juridice;</li> <li>- primirea și înregistrarea actelor normative emise de președintele ANSVSA;</li> <li>- transmiterea actelor administrative normative emise de președintele ANSVSA spre publicare, la Monitorul Oficial al României;</li> <li>- întocmirea și actualizarea permanentă a evidenței actelor în forma scrisă și electronică.</li> </ul>	Asigurarea respectării normelor de tehnică legislativă pentru toate proiectele de acte administrative normative inițiate de ANSVSA	<p>IP - Numărul de acte administrative normative avizate din numărul total de acte administrative normative inițiate de ANSVSA</p> <p>IP - Nici un act inițiat de ANSVSA nu prezintă nulitate de drept.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- personalul desemnat al SJ</li> <li>- resursele materiale alocate conform prevederilor legale</li> </ul>	personalul desemnat al SJ cu atribuții specifice	Șef serviciu SJ Director DJ	Permanent
2	Asigurarea respectării tehnicii legislative în cadrul procesului de elaborare a actelor administrative individuale emise de președintele ANSVSA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- primirea documentației elaborate de structurile specifice (proiecte de ordine ale președintelui ANSVSA pentru numirea în funcția publică, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu, respectiv pentru stabilirea și modificarea, după caz, a salariului lunar pentru personalul din cadrul</li> </ul>	Asigurarea respectării normelor de tehnică legislativă pentru toate actele administrative individuale ale	IP - Numărul de acte administrative individuale avizate din numărul total de acte administrative transmise spre avizare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- personalul desemnat al SJ</li> <li>- resursele materiale alocate conform prevederilor legale în</li> </ul>	Personalul desemnat al SJ cu atribuții specifice	Șef serviciu SJ Director DJ	Permanent

Nr. crt	Obiective specifice	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
		<p>aparaturii propriu al ANSVSA sau, după caz, a contractelor individuale de muncă privind salariații ANSVSA și conducătorii unităților subordonate ANSVSA, proiecte de ordine privind deplasarea în străinătate, în interesul serviciului, proiecte de ordine de imputare etc.);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- realizarea expertizei juridice a proiectelor de acte administrative individuale;</li> <li>- comunicarea structurilor de specialitate a observațiilor și a propunerilor de modificare și completare a proiectelor de acte administrative individuale;</li> <li>- avizarea proiectelor de acte administrative individuale în forma finală, elaborată în urma expertizei juridice.</li> </ul>	ANSVSA		vigoare			
3	Asigurarea, la solicitare, a consilierii juridice a structurilor ANSVSA cu privire la legislația în vigoare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- primirea solicitărilor din partea structurilor de specialitate;</li> <li>- analiza aspectelor de ordin juridic;</li> <li>- elaborarea răspunsului de către SJ și avizarea acestuia de către directorul DJ;</li> <li>- avizarea răspunsului de către directorul DJ;</li> <li>- transmiterea răspunsului structurilor solicitante.</li> </ul>	Asigurarea respectării prevederilor legislației în vigoare de către structurile ANSVSA	IP - Numărul de documente aferente consilierii din numărul total de solicitări de consiliere primite	<ul style="list-style-type: none"> <li>- personalul desemnat al SJ</li> <li>- resursele materiale alocate conform prevederilor legale în vigoare</li> </ul>	Personalul desemnat al SJ cu atribuții specifice	Șef serviciu SJ Director DJ	Permanent
4	Asigurarea aplicării unitare a actelor normative din domeniul de competență al ANSVSA, prin formularea către unitățile subordonate și către terți a punctelor de vedere cu privire la aceste acte normative	<ul style="list-style-type: none"> <li>- primirea solicitărilor;</li> <li>- analiza și întocmire răspuns;</li> <li>- solicitare informații suplimentare, atunci când este necesar;</li> <li>- elaborarea răspunsului de către SJ și avizarea acestuia de către directorul DJ;</li> <li>- transmiterea răspunsului oficial al ANSVSA către solicitant.</li> </ul>	Asigurarea aplicării unitare a actelor normative din domeniul de competență al ANSVSA	IP - Numărul de documente conexe activității de formulare a punctelor de vedere din numărul total de solicitări primite	<ul style="list-style-type: none"> <li>- personalul desemnat al SJ</li> <li>- resursele materiale alocate conform prevederilor legale în vigoare</li> </ul>	Personalul desemnat al SJ cu atribuții specifice	Șef serviciu SJ Director DJ	Permanent
5	Avizarea din punct de vedere juridic a contractelor,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- primirea proiectelor de contracte, protocoale și acorduri care urmează a fi încheiate între ANSVSA și alte</li> </ul>	Avizarea și evidența tuturor	IP - Numărul de documente avizate din numărul total	<ul style="list-style-type: none"> <li>- personalul desemnat al SJ</li> </ul>	Personalul desemnat al SJ cu atribuții specifice	Șef serviciu SJ Director DJ	Permanent



Nr. crt	Obiective specifice	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
	protocoalelor și acordurilor încheiate între ANSVSA și alte persoane juridice de drept public sau privat	persoane juridice de drept public sau privat - realizarea expertizei juridice cu privire la documentele menționate; - comunicarea structurilor de specialitate a observațiilor și a propunerilor de modificare și completare a documentelor menționate; - avizarea formei finale a proiectelor de contracte, protocoale și acorduri; - gestionarea unui exemplar original al protocoalelor, respectiv al acordurilor încheiate între ANSVSA și alte persoane juridice de drept public sau privat.	convențiilor, parteneriatelor , protocoalelor și acordurilor ale ANSVSA cu alte instituții	de documente încheiate	- resursele materiale alocate conform prevederilor legale în vigoare			
6	Dezvoltarea permanentă a sistemului de protecție a documentelor cu caracter special clasificat ca secret de serviciu	-identificarea necesității -identificarea posibilității tehnice de implementare -realizarea demersurilor de achiziție a logisticii necesare -identificarea și realizarea documentației sepecifice necesare -realizarea instruirilor specifice necesare -verificarea modului de implementare și asigurarea îndeplinirii măsurilor corective, după caz	Asigurarea transmiterii informațiilor clasificate secrete de serviciu, în condițiile legii în vigoare	IP - Asigurarea funcționării sistemului de protecție a documentelor cu caracter special clasificat ca secret de serviciu, cu respectarea prevederilor legale în vigoare	- personalul desemnat al CDC  - resursele materiale alocate conform prevederilor legale în vigoare	Personalul desemnat al CDC cu atribuții specifice	Șef serviciu SJ  Director DJ	Permanent
7	Reprezentarea ANSVSA, în baza delegației de împuternicire, ca parte procesuală în fața instanțelor de contencios administrativ, la termenele stabilite de acestea;	- identificare necesități - întocmire documentație de delegare - transmiterea documentației spre aprobare președintelui ANSVSA - solicitare documente necesare de la structurile ANSVSA., dacă este cazul - întocmire documentație conexă dosarului pentru instanță - reprezentarea în instanțele de contencios administrativ	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	- personalul desemnat al SCT.  - resursele materiale și financiare alocate conform prevederilor legale.	Personalul desemnat al SCT cu atribuții specifice	Șef serviciu SCT	În termenele prevăzute în citațiile emise de către instanțele de contencios administrativ.
8	Reprezentarea ANSVSA, în baza delegației de împuternicire ca parte procesuală în fața	- identificare necesități - întocmire documentație de delegare - transmiterea documentației spre aprobare președintelui ANSVSA	Reprezentarea intereselor ANSVSA în fața instanțelor	IP - numărul de reprezentări din numărul total de delegări de	- personalul desemnat al SCT	Personalul desemnat al SCT cu atribuții specifice	Șef serviciu SCT	În termenele prevăzute în citațiile emise de către

Nr. crt	Obiective specifice	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
	instanțelor judecătorești de altă natură, a organelor de cercetare penală și a altor organe de jurisdicție, la termenele stabilite de acestea;	- solicitare documente necesare de la structurile ANSVSA, dacă este cazul - întocmire documentație conexă dosarului pentru instanță - reprezentarea în instanțele judecătorești de altă natură	judecătorești de altă natură, a organelor de cercetare penală și a altor organe de jurisdicție - delegații de împuternicire - documentație conexă dosarului de instanță	împuternicire aprobate	- resursele materiale și financiare alocate conform prevederilor legale.			instanțele judecătorești/ organele de cercetare penală/alte organe de jurisdicție.
9	Asigurarea activității de întocmire a cererilor de chemare în judecată, întâmpinărilor, răspunsurilor la întâmpinare, răspunsurilor la interogatoriul admis ca probă de instanțele judecătorești în cadrul desfășurării pricinilor, apelurilor, recursurilor în litigiile în care ANSVSA este parte, în termenele prevăzute de NCPC/legile speciale;	- identificare necesități - întocmire documentație - transmitere documentație pentru aprobare - depunere documentație aprobată în termenul prevăzut de legislația în vigoare	Reprezentarea intereselor ANSVSA în litigiile în care aceasta este parte	IP - % documente depuse în termenul legal	- personalul desemnat al SCT  - resursele materiale și financiare alocate conform prevederilor legale.	Personalul desemnat al SCT cu atribuții specifice	Șef serviciu SCT	În termenele prevăzute de NCPC/legile speciale.
10	Inițiază acțiuni de recuperare a creanțelor ANSVSA și alte acte de procedură în care este implicată ANSVSA, inclusiv prin forme de executare silită și lichidare judiciară a debitului la solicitarea direcțiilor de specialitate, în termenele prevăzute de NCPC/ legile speciale;	- identificare necesități - întocmire documentație - transmitere documentație pentru aprobare - depunere documentație aprobată în termenul prevăzut de legislația în vigoare	Reprezentarea intereselor patrimoniale ale ANSVSA	IP - % documente depuse în termenul legal	- personalul desemnat al SCT  - resursele materiale și financiare alocate conform prevederilor legale.	Personalul desemnat al SCT cu atribuții specifice	Șef serviciu SCT	În termenele prevăzute de NCPC/legile speciale.
	Întocmirea	- primire solicitări	Dovada	IP - % răspunsuri	- personalul	Personalul	Șef serviciu	În termenul

Nr. crt	Obiective specifice	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
1 1	documentației de răspuns la plângerile prealabile formulate în temeiul Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare și notificarea conducerii ANSVSA., în termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii, dacă prin lege nu se prevede alt termen.	- întocmire documentație de răspuns - avizare răspuns de către directorul D.J. - transmitere răspuns - notificare președintelui în sensul revocării actului administrativ, ori de câte ori este cazul	transmiterii răspunsurilor în termenul legal și informarea conducerii ANSVSA cu privire la necesitatea revocării unui act administrativ	întocmite și transmise în termenul legal la plângerile prealabile și inițierea măsurilor de revocare a actelor administrative, după caz	desemnat al SCt  - resursele materiale și financiare alocate conform prevederilor legale.	desemnat al SCt cu atribuții specifice	SCt	prevăzut de art. 7 raportat la art. 2 alin. (1) lit. h) din Legea nr. 554/2004 - în termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii, dacă prin lege nu se prevede alt termen.

## Direcția Economică

### Obiective generale:

1. Asigurarea permanentă a operațiunilor specifice cu privire la execuția bugetară, 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.

13. Protejarea vieții, integrității și sănătății lucrătorilor, îmbunătățirea condițiilor de muncă, evitarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională existente la locul de munca.

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 Contabilitate, Financiar</b>								
1.	Verificarea execuției bugetare, prin întocmirea, verificarea, avizarea și controlul documentelor specifice angajării, lichidării, ordonanțării și plăților la momentul întocmirii și anterior aprobării acestora, conform prevederilor legale în vigoare.	- elaborare documentație specifică - întocmirea și expedierea extraselor de cont pentru punctarea sumelor - introducerea date în aplicațiile specifice	<i>Asigurarea conformității documentației de angajare, lichidare, ordonanțare și plată, cu prevederile legale în vigoare.</i> - documentație specifică - baza de date specifică	IP1 - Zero documente înaintate către Ordonatorul de credite, de angajare, lichidare, ordonanțare neverificate IP2-Zero Documente specifice ALOP refuzate la avizarea CFP/CFPD	- 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	La momentul întocmirii și anterior aprobării documentelor specifice angajării, lichidării, ordonanțării și plăților
2.	Realizarea zilnică a activității de înregistrare a evidenței contabile proprii instituției, în conformitate cu Planul de Conturi elaborat de Ministerul Finanțelor Publice și cu normele metodologice de aplicare a acestuia.	- evaluare necesități specifice - elaborare documentație specifică - verificare documentație - introducerea date în aplicația specifică	<i>Asigurarea conformității documentației cu Planul de Conturi elaborat de Ministerul Finanțelor Publice și cu normele metodologice de aplicare a acestuia</i> - documentație specifică - baza de date specifică	IP - Zero documente neînregistrate în evidența contabilă proprie a instituției	- 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	Zilnic

Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
3.	Asigurarea respectării prevederilor legale prin inventarierea la termen a valorilor materiale și bănești, precum și controlul lunar al gestiunii proprii instituției.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- evaluare necesități specifice</li> <li>- întocmire documentație specifică</li> <li>- realizarea documentației și activităților specifice verificării specifice inventarierii</li> <li>- realizarea documentației și activităților specifice operațiunilor de casare.</li> <li>- punctarea lunară a fișelor de magazie cantitativ și valoric cu documentele rezultate din înregistrările contabile</li> </ul>	<p><i>Asigurarea conformității cu prevederile legale în vigoare.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- documentație specifică</li> </ul>	IP - Zero valori materiale și bănești neînregistrate în gestiunea proprie ANSVSA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- personalul cu atribuții specifice din cadrul SCF</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.</li> </ul>	Personalul angajat al ANSVSA cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea ANSVSA.	<p>Șef serviciu SCF</p> <p>Director DE</p>	Controlul gestiunii proprii se realizează LUNAR Inventarier ea bunurilor materiale se realizează ANUAL sau la termenele prevazute de lege.
4.	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- evaluare necesități specifice</li> <li>- întocmire documentație specifică</li> <li>- transmitere documentație specifică aprobată</li> </ul>	<p><i>Asigurarea conformității cu prevederile legale în vigoare.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- documentație specifică</li> </ul>	IP - Zero sesizări de neraportare la MFP în termenele legale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- personalul cu atribuții specifice din cadrul SCF</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.</li> </ul>	Personalul angajat al SCF cu atribuții specifice	<p>Șef serviciu SCF</p> <p>Director DE</p>	Lunar
<b>Serviciul Buget -Finanțe, Patrimoniu</b>								
5.	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- evaluare necesități specifice</li> <li>- întocmire documentație specifică</li> <li>- transmitere documentație specifică aprobată</li> </ul>	<p><i>Asigurarea conformității cu prevederile legale în vigoare.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- documentație specifică</li> </ul>	IP - Zero sesizări de netransmitere la MFP în termenul legal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- personalul cu atribuții specifice din cadrul SBFP</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.</li> </ul>	Personalul angajat al SBFP cu atribuții specifice	<p>Șef serviciu SBFP</p> <p>Director DE</p>	Anual până la data de 15 iulie
6.	Asigurarea necesarului de resurse financiare instituției prin realizarea documentației specifice de rectificare bugetară și deschiderea de credite bugetare, ori de câte ori este necesar, în conformitate cu prevederile	<ul style="list-style-type: none"> <li>- centralizarea solicitărilor transmise de unitățile subordonate</li> <li>- întocmirea necesarului de fonduri bugetare pe programe</li> <li>- întocmirea</li> </ul>	<p><i>Deschiderea ritmică și la timp de credite bugetare pentru buna desfășurare a activității proprii și a unităților subordonate.</i></p>	IP - Numărul total de solicitări transmise din numărul total de solicitări aprobate de conducerea ANSVSA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- personalul cu atribuții specifice din cadrul SBFP</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev.</li> </ul>	Personalul angajat al SBFP cu atribuții specifice	<p>Șef serviciu SBFP</p> <p>Director DE</p>	Solicitările de rectificare se transmit 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
	legale în vigoare.	documentației pentru deschiderea de credite bugetare - înaintarea documentației la MFP și repartizarea către unitățile subordonate și activitate proprie	- documentație specifică		legale.			Deschiderea de credite se realizează lunar
7.	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 conexasă transmisei spre avizare și aprobare - documentație conexasă transmisei 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	Permanent (ori de câte ori apar modificări legislative)
8.	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 transmisei	<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	- personalul cu atribuții specifice din cadrul SBFP și SCF  - resursele materiale și financiare alocate conform prev.	Personalul angajat al SBFP și SCF cu atribuții specifice	Șef serviciu SBFP  Director DE	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
		instrumentelor de plată		instrumente de plată nesoluționate legal.	legale.			
<b>Serviciul Investiții, Achiziții, Securitate și Sănătate în muncă, PSI și Administrativ</b>								
9.	Asigurarea îndeplinirii prevederilor legale cu privire la PAAP și SAAP, după caz, prin întocmirea anuală și actualizarea / modificarea, ori de câte ori este cazul	<ul style="list-style-type: none"> <li>-solicitare necesități de produse /servicii /lucrări de achiziționat pentru anul următor de la structurile de specialitate din cadrul ANSVSA;</li> <li>-centralizarea necesităților care fac obiectul referatelor de necesitate transmise de către structurile de specialitate din cadrul ANSVSA;</li> <li>-elaborarea Strategiei anuale de achiziții publice;</li> <li>-elaborare proiect PAAP;</li> <li>- transmitere spre aprobare a proiectului PAAP și a SAAP de către ordonator principal de credite;</li> <li>-actualizare și finalizare PAAP după aprobarea bugetului ANSVSA, după caz;</li> <li>- finalizarea Strategiei anuale de achizițiilor;</li> <li>- actualizarea / modificare PAAP, SAAP când este cazul;</li> <li>- publicarea semestrială a extrasului din PAAP în SICAP, precum și orice modificare asupra acestora;</li> <li>- avizarea SAAP și PAAP (șef SIAPA, director DE)</li> <li>- avizarea SAAP și PAAP de către secretarul general</li> <li>- transmiterea spre aprobare a SAAP și PAAP ordonatorului principal de credite</li> </ul>	<p><i>Asigurarea îndeplinirii prevederilor legale cu privire la PAAP și a SAAP a ANSVSA.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- documentație conexasolicitațiilor de necesare.</li> <li>- PAAP</li> <li>- SAAP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>IR - elaborarea proiectului de PAAP</li> <li>IR - elaborarea PAAP final</li> <li>IR - elaborarea SAAP</li> <li>IR - elaborarea SAAP final</li> </ul>	<p>personalul cu atribuții specifice din cadrul SIASPA</p> <p>- resursele materiale și financiare alocate conform prevederile legale.</p>	Personalul angajat al SIASPA cu atribuții specifice	<p>Șef Serviciu SIASPA</p> <p>Director DE</p>	<p>Proiectul de PAAP se elaborează, în trimestrul IV a anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică</p> <p>Proiect de SAAP se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică</p> <p>PAAP, SAAP, după caz, în urma aprobării bugetului propriu al ANSVSA</p>
10.	Asigurarea îndeplinirii	- identificare necesități	<i>Asigurarea îndeplinirii</i>	IR - numărul de	- personalul cu	Personalul	Sef Serviciu	Anual

Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
	<p>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 competențelor specifice, a derulării acestor contracte până la finalizarea acestora.</p>	<p>specifice (întocmire referat)/ primire solicitări (referate de necesitate);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verificarea concordanței cu PAAP;</li> <li>- verificarea existenței informațiilor în SAAP</li> <li>- identificarea tipului de achiziție conform prevederilor legale</li> <li>- întocmirea documentației de atribuire și a documentelor suport specifice pentru inițierea procesului de achiziție publică;</li> <li>- finalizarea strategiei de contractare</li> <li>- completare document unic de achiziții europene (DUAE);</li> <li>- vizarea documentației de către directorul Șef serviciu SIASPA și DE</li> <li>- avizarea documentației de către secretarul general;</li> <li>- transmiterea spre aprobare a documentației de atribuire și a documentelor suport ordonatorului principal de credite;</li> <li>- semnarea electronică a documentației de atribuire și a documentelor suport</li> <li>- încărcarea în SICAP a documentației de atribuire și a documentelor suport;</li> <li>- derularea activităților specifice pentru procesele de achiziție publică inițiate și finalizarea acestora (achiziție directă, licitație deschisă/restrânsă)</li> <li>- întocmire contract de achiziție, după caz</li> <li>- avizarea contractului sau</li> </ul>	<p><i>prevederilor legale specifice cu privire la achizițiile publice realizate de către ANSVSA</i></p> <p>Dosare achiziție proceduri de atribuire:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- referate de necesitate</li> <li>- strategie de contractare</li> <li>- documentație de atribuire necesară derulării procedurilor de achiziție publică</li> <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</li> <li>/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</li> </ul>	<p>dosare de achiziție finalizate</p>	<p>atribuții specifice din cadrul SIASPA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.</li> </ul>	<p>angajat al SIASPA cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea ANSVSA</p>	<p>SIASPA</p> <p>Director DE</p>	



Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
		<p>comenzii (șef SIAPA, director DE)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- transmitere spre avizare contract la DJ</li> <li>- avizare contract sau comandă la secretar general SG</li> <li>- transmitere contract spre avizare la structura care a identificat necesitatea, după caz</li> <li>- solicitare SCF de întocmire documentație de angajare credite bugetare</li> <li>- transmiterea spre vizare CFPP și după caz CFPD</li> <li>- transmitere spre aprobare a contractului avizat</li> <li>- notificarea trimestrială prin SICAP a achizițiilor directe, dacă este cazul</li> <li>- transmitere contract aprobat la structura tehnică solicitantă pentru urmărirea derulării, după caz</li> <li>- urmărire derulare contract, după caz</li> <li>- înaintarea documentației specifice achizitiei 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> <li>- primirea și transmiterea către SCF a procesului verbal de recepție</li> <li>- anunțul de atribuire, după caz</li> </ul>	<p>comunicărilor /notificărilor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- anunțuri de atribuire</li> <li>- document constatator</li> <li>- etc.,</li> </ul> <p>Dosare achiziție directă:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- referate de necesitate</li> <li>- anunt de publicitate - SEAP</li> <li>- notă justificativă atribuire achiziție directă</li> <li>- extras SEAP atribuire achiziție directă, după caz</li> <li>- document justificativ</li> <li>- factură, comandă, contract, după caz</li> <li>- notificare achiziției off-line, după caz</li> </ul>					

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>- întocmire, supunere spre avizare și aprobare document constatator, după caz</li> <li>- publicare în SICAP document constatator, după caz</li> <li>- întocmire opis dosar achiziție publică</li> </ul>						
11.	<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</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 SIASPA</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.</li> </ul>	<p>Personalul angajat al SIAA cu atribuții specifice sau desemnat de sau desemnat de conducerea SIAA.</p>	<p>Șef Serviciu SIASPA</p> <p>Director DE</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>

Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
		capital - întocmirea situației “Monitorizarea cheltuieli de capital ANSVSA și structuri subordonate” - avizarea situației privind “Monitorizarea cheltuieli de capital ANSVSA și structuri subordonate” - transmiterea spre aprobare a situației privind “Monitorizarea cheltuieli de capital ANSVSA și structuri subordonate” - transmiterea spre MFP a situației privind “Monitorizarea cheltuieli de capital ANSVSA și structuri subordonate”, aprobate						

**Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă, P.S.I și Administrativ**

12.	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.	- întocmire documentație specifică gestiunii resurselor materiale - întocmire documentație și eliberare resurse materiale - activități specifice urmăririi gestiunii obiectelor de inventar și mijloacelor fixe ale ANSVSA	<i>Asigurarea necesarului de resurse materiale specifice activităților proprii ale ANSVSA.</i> - documentație specifică de gestiune (fișe de magazie, NIR, NIRCD, bonuri de consum) - documentație specifică de alocare a resurselor materiale (procese verbale primire-predare)	IP - zero sesizări de nerespectare a legislației în vigoare cu privire la documentele specifice gestiunii obiecte de inventar și mijloace fixe ale ANSVSA	- personalul cu atribuții specifice din cadrul SIASPA  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul angajat al SIASPA cu atribuții specifice	Sef Serviciu SIASPA  Director DE	Activitatea de gestionare se realizează permanent  Alocarea resurselor se face în baza solicitărilor aprobate și a resurselor disponibile
13.	Asigurarea responsabilităților specifice referitoare la administrarea și creșterea eficienței exploatarei parcului auto al ANSVSA, prin planificarea reviziilor periodice, asigurarea reparațiilor pentru autovehiculele care prezintă	- planificarea și realizarea reviziilor periodice - întocmire documentație premergătoare necesară realizării de reparații auto și revizii/inspecții - întocmirea foilor de parcurs - verificarea și evidența foilor de parcurs	<i>Asigurarea responsabilităților specifice referitoare la administrarea și creșterea eficienței exploatarei parcului auto al ANSVSA.</i> - documentație premergătoare	IR - întocmirea documentatiei specifice pentru justificarea consumului de carburant IP - gradul de acoperire a consumului de	- personalul cu atribuții specifice din cadrul SIASPA  - resursele materiale și financiare alocate conform	Personalul angajat al SIASPA cu atribuții specifice	Sef Serviciu SIASPA  Director DE	Reviziile și inspecțiile tehnice se realizează periodic conform prevederilor legale

	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;	- întocmirea și avizarea raportării lunare privitoare la consumul de carburant - întocmire Foaie de activitate zilnică (FAZ); - transmiterea raportării spre avizare la SCF; - urmărirea consumului de carburant aferent parcului auto	necesară realizării de reparații și revizii/inspecții tehnice - foi de parcurs - Foaie de activitate zilnică (FAZ) - raportare consum carburant	carburant raportat la exploatarea parcului auto (km parcurși) IP - zero suspendări de talon pentru nerealizarea inspecției tehnice IP - zero pierderi de garanție a autovehiculelor ANSVSA pentru nerealizarea reviziilor tehnice	prev. legale.			Reparațiile se realizează ori de câte ori este cazul  Raportarea consumului de carburant se realizează lunar
14.	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.	- identificare necesități specifice - întocmire Planuri de protecție împotriva incendiilor; - avizarea planurilor de protecție împotriva incendiilor conform legislației în vigoare; - întocmire documentație de solicitare necesități materiale (referat de necesitate) - avizare documentație - verificare periodică a echipamentelor de PSI - elaborarea de instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor și stabilirea atribuțiilor ce revin salariaților la locurile de muncă; - verificarea însușirii și respectării de către salariații a instrucțiunilor necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și precum și respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în instituție; - instruirea personalului;	<i>Asigurarea responsabilităților specifice aferente administrării spațiilor și incintelor ANSVSA, cu privire la măsurile de prevenire și stingere a incendiilor.</i> - planurile de protecție împotriva incendiilor avizate - documentație conexă solicitărilor de resurse materiale	IP - Zero sancționări de nerespectare a legislației PSI pentru ANSVSA	- personalul cu atribuții specifice din cadrul CSSMPSIA, persoanele desemnate în acest sens prin ordin al președintelui ANSVSA  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul cu atribuții specifice din cadrul CSSMPSIA; persoanele desemnate în acest sens prin ordin al președintelui ANSVSA	Sef Serviciu SIASPA  Director DE	Planurile de protecție împotriva incendiilor se întocmesc la schimbarea sediului instituției  Asigurarea de resurse materiale se realizează ori de câte ori este cazul, în baza dispozițiilor conducerii Verificarea echipamentelor se face cu respectarea legislației în vigoare Raport anual;
15.	Asigurarea îndeplinirii prevederilor legale cu privire	-identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor	<i>Asigurarea responsabilităților</i>	IP - Zero sancționări de	- personalul cu atribuții	Personalul cu atribuții	Personalul cu atribuții	- Raport anual în

	<p>la securitatea și sănătate în muncă a lucrătorilor ANSVSA, protejarea vieții, integrității și sănătății acestora, îmbunătățirea condițiilor de muncă, evitarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională existente la locul de munca.</p>	<p>profesionale;                  –elaborarea, îndelinierea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;                  –elaborarea de instrucțiuni proprii specifice locului de muncă; difuzarea acestora după aprobarea lor de către președintele ANSVSA;                  –elaborarea de tematici pentru toate fazele de instruire;                  –elaborarea programului de instruire-testare la nivelul ANSVSA;                  –informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă; verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;                  –întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101 - 107 din anexa la Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006;                  –evidența și cercetarea accidentelor de munca;                  –evidența zonelor cu risc ridicat și specific;                  –evidența zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar                  –asigurarea supravegherii corespunzătoare a sănătății lucrătorilor în funcție de riscurile privind securitatea și sănătatea în muncă;                  –asigurarea secretariatului Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă;</p>	<p><i>specifice aferente activității în domeniul securității și sănătății în muncă;</i>                  -<i>identificarea și evaluarea riscurilor;</i>                  - plan de prevenire și protecție;                  - plan de acțiune în caz de pericol grav și iminent;                  - documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă                  tematici pentru toate fazele de instruire;                  - program de instruire-testare;                  –instuirea lucrătorilor;</p>	<p>nerespectare a legislației S.S.M. pentru ANSVSA</p>	<p>specifice din cadrul CSSMPSIA; reprezentanții lucrătorilor din cadrul instituției; persoane desemnate în acest sens prin ordin al președintelui ANSVSA</p> <p>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. Legale și buget aprobat.</p>	<p>specifice din cadrul CSSMPSIA; reprezentanții lucrătorilor din cadrul instituției; persoane desemnate în acest sens prin ordin al președintelui ANSVSA</p>	<p>specifice din cadrul CSSMPSIA; - persoane desemnate în acest sens prin ordin al președintelui ANSVSA</p>	<p>domeniul SSM;                  - Raport privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii;                  -Instruirea periodică a lucrătorilor</p>
--	--	---	---	--	---	---	---	---

## Serviciul Audit Public Intern

### Obiective generale:

1. 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;
2. Îmbunătățirea permanentă a sistemului de conducere al A.N.S.V.S.A., 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;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- evaluare necesități</li> <li>- întocmire analiza riscurilor</li> <li>- elaborare plan anual/multianual</li> <li>- elaborarea programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern</li> <li>- transmitere spre aprobare a documentației către președintele ANSVSA</li> <li>- transmitere recomandări pentru planurile de audit ale structurilor subordonate ANSVSA în conformitate cu planul anual aprobat</li> </ul>	<p><i>Îmbunătățirea calității activității de audit public intern la nivelul ANSVSA și asigurarea unei activități de audit</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- program de asigurare și îmbunătățire a calității</li> <li>- documentație conexă justificativă</li> <li>- documentație aferentă transmiterii spre aprobarea <i>Planificarea auditului public intern la nivelul ANSVSA și asigurarea unei activități de audit coerente și unitare pe întreg teritoriul țării</i></li> <li>- analiza riscurilor</li> <li>- proiecte de plan anual/multianual de audit public intern</li> <li>- program de asigurare și îmbunătățire a calității</li> <li>- documentație aferentă transmiterii spre aprobare</li> <li>- documentație conexă recomandărilor</li> </ul>	IP - Realizarea planului la termenul stabilit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tot personalul angajat SAPI</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale</li> </ul>	Personalul angajat al SAPI cu atribuții specifice	șeful de serviciu SAPI	20.11.2021
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	<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</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> </ul>	IR - numărul de instruiți realizați IR - Număr de cursuri și zile de pregătire profesională	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tot personalul angajat SAPI</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform</li> </ul>	Personalul angajat al SAPI cu atribuții specifice	șeful de serviciu SAPI	31.12.2021

Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
	unităților subordonate	transmiterii spre aprobare	- documentația de instruire (program, tematică, prezentări etc.) - procese verbale de participare - documentație de testare		prev. legale			
3.	Respectarea prevederilor legale 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;	- identificare necesități specifice - elaborarea documentației aferente - transmitere spre aprobare a documentației	<i>Documentație tehnică elaborată/actualizată</i> - norme specifice de audit public intern - cartea auditului public intern - manual de audit public intern - proceduri operaționale specifice □	IR - numărul de documente elaborate	- tot personalul angajat SAPI  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul angajat al SAPI cu atribuții specifice	șeful de serviciu SAPI	30.12.2021
4.	Îndeplinirea obligațiilor specifice de raportare a activității SAPI 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 privind 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 SAPI</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 SAPI  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Personalul angajat al SAPI cu atribuții specifice	șeful de serviciu SAPI	15.02.2021  În termen de 10 zile calendaristice de la încheierea trimestrului în care s-au constatat recomandări neînsușite□

Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
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, inclusiv asupra activităților entităților subordonate.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificare necesități</li> <li>- elaborare documentație premergătoare desfășurării misiunii de audit</li> <li>- realizarea misiunii de audit planificate sau adhoc, la solicitarea conducerii ANSVSA</li> <li>- elaborare documentație finală a misiunii de audit</li> <li>- urmărire implementare recomandări</li> </ul>	<p><i>Realizarea de misiuni de audit public intern</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dosare ale misiunilor de audit conform prev. legale</li> </ul>	<p>IP - 100% de misiuni efectuate din numărul de misiuni planificate</p> <p>IP - 100% de misiuni efectuate din numărul de misiuni aprobate/solicitate</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tot personalul angajat SAPI</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale</li> </ul>	Personalul angajat al SAPI cu atribuții specifice	Supervizare de către șeful de serviciu SAPI	<p>Misiunile planificate se realizează conform planificării anuale în baza aprobării ordinelor de către conducerea ANSVSA</p> <p>Misiunile ad-hoc se realizează la solicitarea conducerii ANSVSA</p>
6.	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 SAPI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificare necesități</li> <li>- evaluare metodologie de consilieri</li> <li>- elaborare documentație premergătoare desfășurării misiunii de consiliere</li> <li>- realizarea misiunii de consiliere</li> <li>- elaborare documentație finală a misiunii de consiliere</li> </ul>	<p><i>Realizarea de misiuni de consiliere</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dosare ale misiunilor de consiliere</li> </ul>	IP - numărul de misiuni efectuate din numărul de misiuni aprobate/dis-puse	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tot personalul angajat SAPI</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale</li> </ul>	Personalul angajat al SAPI cu atribuții specifice	Supervizare de către șeful de serviciu SAPI	Misiunile se realizează la solicitarea conducerii sau a structurilor ANSVSA

## Serviciul Cercetare, Programe și Implementare

### Compartimentul Programe cu Finanțare Externă Nerambursabilă

#### Obiective generale:

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 specialitate din instituție, potențiali beneficiari ai asistenței, verifică, din punct de vedere financiar, împreună cu Direcția Economică, rapoartele intermediare și finale a programelor de monitorizare, control și eradicare a anumitor boli și zoonoze aprobate și cofinanțate de C.E.



2. Identifica surse de finanțare, selectează parteneri în vederea elaborării de proiecte pe baza nevoilor și priorităților de sector, în conformitate cu strategia de dezvoltare pe termen mediu și lung a sistemului sanitar - veterinar și pentru siguranța alimentelor cât și în concordanță cu strategia națională de cercetare dezvoltare.

**Obiective specifice:**

Nr. crt.	Obiectiv	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
1	Identificarea sursei de finanțare	Urmărirea și selectarea surselor de finanțare	Propuneri tehnice de la beneficiari încadrate în condițiile de eligibilitate ale finanțatorului	100% surse de finanțare	Resurse umane: 3 persoane	Personal desemnat, cu atribuții specifice	Șef serviciu SCPI	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	3 persoane	Personal desemnat, cu atribuții specifice	Șef serviciu SCPI	Permanent
3	Implementare, control tehnic și financiar	Respectarea prevederilor legislative și a condițiilor prevăzute în contract/decizie de finanțare/GRANT; asigurarea eligibilității activităților și cheltuielilor aprobate în cererea de finanțare/ caietul de sarcini/decizia de finanțare; 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 SCPI	Permanent
4	Raportare tehnică și financiară a proiectelor și programelor contractate din fonduri cu finanțare externă nerambursabilă	Întocmire rapoarte tehnice și financiare	Rapoarte aprobate de către conducere și comunicate finanțatorului	Întocmirea numărului de rapoarte stabilite de finanțator pentru raportările lunare, trimestriale și semestriale	3 persoane	Personal desemnat, cu atribuții specifice	Șef serviciu SCPI	Lunar, trimestrial, semestrial
5	Evaluarea financiară a proiectelor și programelor contractate din fonduri cu finanțare externă nerambursabilă	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	3 persoane	Personal desemnat, cu atribuții specifice	Șef serviciu SCPI	Permanent

Nr. crt.	Obiectiv	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
6	Managementul riscurilor care afectează buna derulare a programelor cu finanțare externă nerambursabilă	Intocmirea de către responsabilul de riscuri a unui tabel ce face parte din procesul de gestiune a riscurilor și completarea unui chestionar privind identificarea riscurilor interne și externe	Identificarea factorilor/cauzelor de risc precum și a riscurilor care afectează activitatea SCPI din ANSVSA, într-un mod sistematic	O analiză de risc dezvoltată pentru activitatea SCPI identificând și evaluând riscurile și planificând răspunsul la fiecare risc	1 persoană	Personal desemnat, cu atribuții specifice	Șef serviciu SCPI	Permanent
7	Informarea și publicitatea	Publicitatea programelor	Identificarea activităților necesare pentru asigurarea transparenței și publicității proiectelor aflate în derulare	Un comunicat de presă pentru fiecare program finanțat din fonduri externe nerambursabile.	1 persoană	Personal desemnat, cu atribuții specifice	Șef serviciu SCPI	Când este cazul
8	Îmbunătățirea modalității de abordare și de gestionare a problemelor din domeniul sanitar veterinar și pentru siguranța alimentelor, inclusiv prin revizuirea procedurilor cadru specifice de elaborare a analizelor de risc în domeniile sănătate animală și siguranța alimentelor, în conformitate cu specificul național și raportat la modelele existente la nivel european și/sau internațional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificarea și stabilirea necesităților pentru revizuirea procedurilor cadru specifice de elaborare a analizelor de risc în domeniile sănătate animală și siguranța alimentelor;</li> <li>- colectarea și procesarea datelor și informațiilor necesare pentru constituirea unei baze de date pentru revizia procedurilor;</li> <li>- întâlniri ale grupurilor de lucru cu specialiști din domeniile sănătate animală și siguranța alimentelor aflați în cadrul ANSVSA, LNR etc. în vederea revizuirii procedurilor;</li> <li>- revizuirea procedurilor;</li> <li>- obținerea consensului în grupurile de lucru;</li> <li>- transmiterea procedurilor aprobate spre aprobare la președintele ANSVSA;</li> <li>- postarea pe site-ul ANSVSA a procedurilor aprobate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Îmbunătățirea modalității de abordare și de gestionare a problemelor din domeniul sanitar veterinar și pentru siguranța alimentelor.</li> <li>- baza de date în vederea revizuirii procedurilor;</li> <li>- documente conexe întâlnirilor grupurilor de lucru;</li> <li>- proceduri revizuite</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>IR - procedura cadru specifică pentru elaborarea analizei de risc pentru siguranța alimentelor revizuită</li> <li>IR - procedura cadru specifică pentru elaborarea analizei de risc pentru bolile transmisibile ale animalelor revizuită</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tot personalul angajat al CAR</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prevederilor legale</li> </ul>	Personalul angajat al CAR cu atribuții specifice	Șef serviciu SCPI Coordonator CAR	Decembrie 2020
9	Elaborarea analizelor de risc în domeniul sanitar-veterinar și pentru siguranța alimentelor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificare necesități de elaborare a analizelor de risc pe domenii de activitate;</li> <li>- colectarea și procesarea datelor și informațiilor necesare pentru constituirea unei baze de date pentru elaborarea analizelor de risc;</li> <li>- întâlniri ale grupurilor de lucru cu</li> </ul>	<i>Furnizarea de soluții necesare pentru gestionarea activităților specifice domeniului sanitar-veterinar și pentru siguranța alimentelor.</i> - documentația conexă	<ul style="list-style-type: none"> <li>IR - Baza de date întocmită</li> <li>IR - număr analize de risc</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tot personalul angajat al CAR</li> <li>- resursele umane, materiale</li> </ul>	Personalul angajat al CAR cu atribuții specifice	Șef serviciu SCPI Coordonator CAR	Permanent

Nr. crt.	Obiectiv	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
		specialiști din domeniile sănătate animală și siguranța alimentelor aflați în cadrul ANSVSA, LNR etc. care să elaboreze AR în domeniile sănătate animală și siguranța alimentelor; - elaborarea analizelor de risc; - transmiterea AR agreate spre aprobare la președintele ANSVSA; - postarea pe site-ul ANSVSA a AR aprobate în vederea îmbunătățirii activităților specifice din cadrul direcțiilor tehnice din cadrul ANSVSA	întâlnirilor grupurilor de lucru; - baza de date în vederea elaborării AR; - analize de risc		și financiare alocate conform prevederilor legale			

### Serviciul Comunicare și Logistică Documentară

#### 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	Resp. implementare	Resp. verificare	Termen realizare
1.1	Consolidarea continuă a identității ANSVSA, prin aducerea la cunoștința publicului, a informațiilor despre activitatea specifică a instituției.	- identificare necesități - elaborarea și postarea pe pagina website și Facebook a comunicatelor de presă - transmiterea către mass-media de informări/comunicate de presă	1. <i>Îmbunătățirea imaginii instituției</i> 2. <i>Creșterea gradului de vizibilitate a activităților specifice autorității</i> 3. <i>Educarea și informarea publicului</i>	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 )	- tot personalul angajat al SCLD  - resursele materiale și financiare alocate conform	Șef SCLD	Președinte ANSVSA	săptămâna l

		<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>	<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>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>	prevederilor legale			<ul style="list-style-type: none"> <li>- anual</li> <li>- lunar</li> <li>- anual</li> </ul>
1.2	Monitorizarea continuă a 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><b>1. Identificarea feedback-ului mass-media asupra activității ANSVSA</b></p> <p><b>2. Asigurarea activităților premergătoare elaborării de eventuale poziții/strategii de răspuns public</b></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>	IP - numărul de documente specifice (Revista presei) întocmite din numărul total de zile lucrătoare.	Tot personalul angajat al SCLD	Personalul desemnat cu atribuții specifice al SCLD	Șef SCLD	Zilnic
1.3	Cooperarea, ori de câte ori este cazul, 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 reprezentanților mass-media</li> <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> </ul>	<p><b>1. Îmbunătățirea relației cu reprezentanții mass-media</b></p> <p><b>2. Îmbunătățirea imaginii instituției</b></p> <p><b>3. Creșterea gradului de vizibilitate a activității autorității</b></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>	IP - zero sesizări din partea reprezentanților mass-media de neoferire răspunsuri la informațiile solicitate IP - numărul de conferințe de presă sau briefing-uri organizate, din numărul total dispus de Președintele ANSVSA	tot personalul angajat al SCLD	Personalul desemnat cu atribuții specifice al SCLD	Șef SCLD	Ori de câte ori este cazul

		- asigurarea logisticii necesare						
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.	- identificare necesități - transmitere documentație în vederea aprobării - editarea paginilor web ale ANSVSA și DSVSA (după caz), în conformitate cu modificările aprobate	<b>1. Creșterea gradului de vizibilitate a activității autorității</b> <b>2. Informarea publicului</b> <b>3. Accesarea rapidă a informațiilor de interes pentru vizitatorii website-ului</b>  - documentație conexasă aprobării de modificări pentru structura website-ului	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 SCLD	Șef SCLD	Zilnic
1.5	Srijinirea, ori de câte ori este necesar, a campaniilor de informare, educare și promovare a cetățenilor privind activitatea desfășurată de ANSVSA prin asigurarea logisticii necesare cu privire la conținutul materialelor publicistice și postarea acestora pe website-ul instituției	- identificarea, împreună cu structurile de specialitate din cadrul ANSVSA a necesităților și tematicilor - avizează conținutul materialelor care urmează a fi difuzate în cadrul acestor campanii, inclusiv 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.	<b>1. Creșterea gradului de conștientizare al cetățenilor.</b> <b>2. Dezvoltarea și extinderea activităților cu caracter preventiv</b>  - materiale informative utilizate în campanii, în format electronic și formă printată aprobate	IR - numărul campaniilor de informare, educare sau promovare realizate	- personalul cu atribuții specifice al SCLD  - resursele materiale și financiare alocate conform prevederilor legale	Personalul desemnat cu atribuții specifice al SCLD	Șef SCLD	Ori de câte ori este cazul
<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	- primire solicitări - postarea proiectelor de acte normative pe website - verificarea contului de e-mail <a href="mailto:comentariu.legislatie@ansvs.ro">comentariu.legislatie@ansvs.ro</a> . - preluarea comentariilor și	<b>1. Creșterea gradului de implicare a cetățenilor în procesul de luare a deciziilor</b> <b>2. Asigurarea transparenței decizionale a ANSVSA</b>	IR - numărul de propuneri primite prin email la proiectele de acte normative ale ANSVSA și transmise structurilor inițiatore  IP - numărul de proiecte de acte normative și modificările	-personalul cu atribuții specifice al SCLD  - resursele materiale și	Personalul desemnat cu atribuții specifice al SCLD	Șef SCLD	Ori de câte ori este cazul

	website, ori de câte ori este cazul, a proiectelor de acte normative și prin recepționarea și transmiterea propunerilor primite electronic de la cetățeni.	opiniilor persoanelor interesate și transmiterea acestora către structurile tehnice care au fost implicate la elaborarea conținutului proiectelor de acte normative și către DJ - primire răspunsuri și transmiterea acestora la persoana care a formulat propunerile, cfm. Legislației în vigoare	- 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	acestora primite din partea structurilor inițiatore și numărul numărul de proiecte de acte normative și modificările acestora postate pe website	financiare alocate conform prevederilor legale			
<b>Obiectiv General 3: Realizarea și păstrarea în condiții optime a comunicării electronice în sistemul sanitar veterinar și pentru siguranța alimentelor</b>								
3.1	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 training-ului primar în ceea ce privește utilizarea conturilor de e-mail prin întocmirea de tutoriale /ghiduri - depanarea problemelor tehnice și oferirea de soluții viabile și inteligibile către utilizatorul final, în funcție de necesitățile acestuia; - intermedierea legăturii interinstituționale între ANSVSA și STS, legată de buna funcționare a platformei de e-mail; - întocmire solicitări către STS în sensul vizualizării fișierelor generate automat de către serverul de e-mail (log-uri), în legătură cu activitatea de transmitere/	<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 (nivel central și teritorial) a adreselor de e-mail @ansvsa.ro.</i>  - documentație conexă creării / ștergerii de conturi de e-mail - ghiduri / tutoriale de utilizare a serviciului de e-mail - documentație de comunicare cu STS	IP - numărul de intervenții din numărul total de solicitări	personalul cu atribuții specifice al SCLD  - resursele materiale și financiare alocate conform prevederilor legale	Personalul desemnat cu atribuții specifice al SCLD	Șef SCLD	Ori de câte ori este cazul

		recepționare a mesajelor electronice, la solicitare - 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).						
<b>Obiectiv General 4: Administrarea permanentă și eficiență a website-ului ANSVSA</b>								
4.1	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.	- identificare necesități - 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 - operare modificări pentru îmbunătățirea interfeței în sensul <i>user-friendly</i> . - crearea de tutoriale pentru administratorii paginilor web ale DSVSA. - asigurarea asistenței tehnice imediate, în timpul orelor de program.	<b>1. Pagina web mai atractivă din punct de vedere estetic, funcțional și al conținutului de informații.</b>  - documentație conexasolicitații de operare modificări pe website-ul ANSVSA - ghiduri /tutoriale pentru administratorii paginilor web ale DSVSA	IR - numărul de intervenții asupra paginilor web ale ANSVSA  IR - numărul de ghiduri /tutoriale pentru administratorii paginilor web ale DSVSA	personalul cu atribuții specifice al SCLD  - resursele materiale și financiare alocate conform prevederilor legale	Personalul desemnat cu atribuții specifice al SCLD	Șef SCLD	lunar
<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	- verificarea documentelor intrate - înregistrarea documentelor adresate sau emise de ANSVSA - sortarea și repartizarea în mape distincte a documentelor destinate diferitelor structuri ale ANSVSA, în conformitate cu procedura generală privind circuitul documentelor - expedierea prin serviciile poștale a documentelor emise de ANSVSA	<b>1. Înregistrarea în timp util a documentelor primite sau emise de ANSVSA</b> - registru corespondență	IP - numărul de documente înregistrate în aceeași dată a primirii sau emiterii	personalul cu atribuții specifice al SCLD  - resursele materiale și financiare alocate conform prevederilor legale	Personalul desemnat cu atribuții specifice al SCLD	Șef SCLD	Permanen t
<b>Obiectiv General 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.</b>								

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 SCLD	Șef SCLD	Permanen t
6.2	Asigurarea permanentă a respectării 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- primirea, înregistrarea și evaluarea primară a solicitărilor</li> <li>- transmiterea către structurile tehnice ale ANSVSA sau structurilor subordonate, după caz, în vederea elaborării răspunsului</li> <li>- primirea răspunsurilor de structurile tehnice/ structurile subordonate și formularea răspunsurilor către solicitanți</li> <li>- transmitere spre aprobare a documentației de răspuns</li> <li>- transmitere răspuns aprobat către solicitant</li> <li>- întocmirea raportării anuale și afișarea pe pagina web</li> </ul>	<p><i>1. Soluționarea solicitărilor 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 solicitări</li> <li>- documentație aferentă raportării</li> </ul>	IP - Zero solicitări 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 SCLD	Șef SCLD	Permanen t
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,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- primirea, înregistrarea și evaluarea primară a reclamațiilor în scris, prin e-mail (call-center@ansvsa.ro) sau telefonic prin Call-Center</li> <li>- întocmirea Fișelor de apel telefonic pentru</li> </ul>	<p><i>1. Soluționarea reclamațiilor în termenul prevăzut de documentația specifică</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- documentație conexă preluării reclamației prin</li> </ul>	IP - Zero reclamații nesoluționate în termenele prevăzute de documentația specifică	<p>tot personalul angajat al SCLD</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- resursele materiale și financiare alocate</li> </ul>	Personalul desemnat cu atribuții specifice al SCLD	Șef SCLD	Permanen t



	prin evaluarea primară și transmiterea către structurile tehnice responsabile de soluționare și prin transmiterea răspunsurilor către reclamant.	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	Call-Center (fișe de apel telefonic) - documentație conexasă comunicării cu structurile tehnice - documentație aferentă răspunsurilor către solicitări - documentație aferentă raportării		conform prevederilor legale			
<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 al ANSVSA, prin anunțarea ședințelor de plen și ale grupurilor de lucru, ori de câte ori este cazul.	- primire solicitări/disponere de convocare a ședințelor - întocmire și transmitere spre aprobarea invitațiilor - transmiterea invitațiilor 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.	<b>1. Asigurarea convocării membrilor Consiliului Consultativ la toate ședințele de lucru sau plenary.</b>  - confirmările de primire a invitațiilor - convocări transmise prin e-mail	IR - numărul ședințelor de plen și ale Grupurilor de lucru ale Consiliului consultativ	- personalul cu atribuții specifice al SCLD  - resursele materiale și financiare alocate conform prevederilor legale	Personalul desemnat cu atribuții specifice al SCLD	Șef SCLD	Ori de câte ori se solicită de către președintele ANSVSA
7.2.	Asigurarea transparenței decizionale a activității Consiliului Consultativ al ANSVSA, prin publicarea pe website-ul instituției a minutelor ședințelor, ori de câte ori este cazul.	- primire minute ședințe - postarea pe pagina website documentației primite	<b>1. Asigurarea transparenței decizionale a Consiliului Consultativ</b>  concluziile grupurilor de lucru, transmise de către structurile tehnice de specialitate, postate	IP - numărul de minute publicate din numărul total de minute primite	- personalul cu atribuții specifice al SCLD - resursele materiale și financiare	Personalul desemnat cu atribuții specifice al SCLD	Șef SCLD	Ori de câte ori este cazul

			pe pagina de web a ANSVSA la modulul dedicat		alocate conform prevederilor legale			
--	--	--	--	--	-------------------------------------	--	--	--

## Compartiment Afaceri Europene și Relații Internaționale

### 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 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 îndeplinirii obligațiilor ANSVSA în calitate de puncte de contact desemnate în cadrul bazelor de date cu privire la afacerile europene ale Comisiei Europene.
4. Reprezentarea A.N.S.V.S.A. în relația cu serviciile veterinare din alte state, ambasadere/reprezentanțele României în străinătate și ambasadere/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.
5. Asigurarea îndeplinirii obligațiilor A.N.S.V.S.A., ce decurg din deplasările personalului în străinătate, prin asigurarea respectării legislației specifice.

Nr. crt.	Obiective și activități prioritare	Termene	Indicatori	Resurse necesare	Responsabili	Riscuri/factori critici de succes
OBIECTIV GENERAL I : Reprezentarea, ori de câte ori este cazul, a ANSVSA în cadrul Grupurilor Interministeriale în domeniul afacerilor europene, precum și sprijinirea președintelui Autorității în activitatea de reprezentare a instituției la nivel european și internațional						
Obiectiv specific I. 1: Reprezentarea ANSVSA în cadrul rețelei SOLVIT, EU - PILOT, prin întocmirea și transmiterea documentațiilor specifice, precum și participarea la ședințele de lucru, ori de câte ori este cazul						
	ACTIVITĂȚI					
1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- primire solicitări de la MAE</li> <li>- consultarea structurilor tehnice responsabile</li> <li>- întocmirea răspunsurilor</li> <li>- transmiterea spre aprobare a documentației</li> <li>- transmiterea spre MAE a documentației aprobate sau a confirmărilor de participare, când este cazul.</li> <li>- participarea la ședințele de lucru</li> </ul>	Permanent - cu încadrarea în termenele solicitate în scris	- numărul de răspunsuri transmise/ participări din numărul total de solicitări primite	- resursele materiale și financiare alocate conform prevederilor legale	Consilieri afaceri europene	
Obiectiv specific I. 2: Sprijinirea președintelui Autorității în activitatea de reprezentare a instituției la nivel european și internațional și informarea permanentă a președintelui cu privire la problematica afacerilor europene						
	ACTIVITĂȚI					
1.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificare necesități specifice</li> <li>- întocmire documentație necesară</li> <li>- consultarea structurilor tehnice responsabile, când este cazul</li> <li>- întocmire mandat de reprezentare</li> </ul>	Ori de câte ori este cazul	- numărul de poziții scrise întocmite și transmise din numărul total de solicitări.	- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale	Consilieri afaceri europene	

Nr. crt.	Obiective și activități prioritare	Termene	Indicatori	Resurse necesare	Responsabili	Riscuri/factori critici de succes
	- transmiterea mandatului spre avizare către MAE - păstrarea documentației avizate					
Obiectiv specific I. 3: 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						
	<b>ACTIVITĂȚI</b>					
1. 3. 1	- identificare necesități - solicitarea mandatului de poziție de la structurile tehnice - analiza și re/formularea poziției în vederea transmiterii - transmitere spre avizare către MAE - transmiterea către RPR	Ori de câte ori este cazul Evidența pozițiilor/ reuniunilor/ participărilor se realizează permanent	- Zero sesizări din partea RPRO de netransmitere a poziției României	- resursele materiale și financiare alocate conform prevederilor legale	Consilieri afaceri europene	
Obiectiv specific I. 4: Pregătirea materialelor pentru subiectele din domeniul de competență al Autorității aflate pe agenda reuniunii de coordonare interministerială Organizată de Ministerul Afacerilor Externe						
	<b>ACTIVITĂȚI</b>					
1. 4. 1	- elaborarea, împreună cu direcțiile tehnice, a materialelor necesare - transmiterea documentelor către MAE	Ori de câte ori e cazul	- Zero sesizări din partea MAE pentru netransmiterea materialelor	- resursele materiale și financiare alocate conform prevederilor legale	Consilieri afaceri europene	
Obiectiv specific I. 5: Elaborarea tabelor de concordantă 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						
	<b>ACTIVITĂȚI</b>					
1. 5. 1	- identificare necesități - elaborare/participare la elaborarea de proiecte de acte normative - transmitere proiecte de acte normative - întocmirea tabelor de concordantă - transmiterea tabelor către MAE  Pentru notificare - identificare necesități - solicitarea de informații de la structurile tehnice, dacă este cazul - completarea machetelor de raportare ale MAE - transmiterea machetelor	Ori de câte ori este cazul pentru elaborare acte normative  Lunar pentru raportul cu privire la transpunerea directivelor  Trimestrial raportarea stadiului de implementare	- Zero sesizări din partea CE pentru necomunicarea măsurilor naționale de transpunere în domeniul specific ANSVSA  - Numărul de raportări transmise din numărul total de raportări necesare.	- resursele materiale și financiare alocate conform prevederilor legale	Consilieri afaceri europene	
<b>OBIECTIV GENERAL II:</b> 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						
Obiectiv specific II. 1: 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.						

Nr. crt.	Obiective și activități prioritare	Termene	Indicatori	Resurse necesare	Responsabili	Riscuri/ factori critici de succes
	<b>ACTIVITĂȚI</b>					
II. 1. 1	- identificare necesități specifice - întocmire notificări /clarificări - transmiterea notificărilor prin e-mail persoanelor responsabile și contactelor desemnate DSVSA județene.	Ori de câte ori este cazul	- numărul de notificări/ clarificări transmise.	- resursele materiale și financiare alocate conform prevederilor legale	Popșor Bortîșcă	
<b>OBIECTIV GENERAL III: 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</b>						
Obiectiv specific III. 1: Asigurarea îndeplinirii obligațiilor ANSVSA în calitate de coordonator delegat și utilizatori ai sistemului IML și punct de contact despre produse cfm Reg CE/764/2008, prin completarea și verificarea informațiilor din bazele de date specifice acestora						
	<b>ACTIVITĂȚI</b>					
III. 1. 1	-primiri solicitari -consultarea structurilor tehnice responsabile, după caz -întocmirea documentației de răspuns -transmiterea documentației catre structurile europene responsabile -participare la ședințe de lucru	Permanent - cu încadrarea în termenele solicitate	-numărul de răspunsuri transmise	- resursele materiale și financiare alocate conform prevederilor legale	Bortîșcă	
Obiectiv specific III. 2: Gestionarea sistemului FLUX LIMITE RO PA						
	<b>ACTIVITĂȚI</b>					
III. 2. 1	- Gestionarea informațiilor cu caracter LIMITE	Permanent - cu încadrarea în termenele solicitate în scris	- Numărul de informări	- resursele materiale și financiare alocate conform prevederilor legale	Bortîșcă Popșor	Gestionarea informațiilor de un număr mare de persoane

Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Resp. implementare	Resp. verificare	Termen de realizare
<b>Obiectiv general IV: Reprezentarea A.N.S.V.S.A. în relația cu serviciile veterinare din alte state, ambasadele/reprezentațiile României în străinătate și ambasadele/reprezentațiile 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.</b>								
1.	Întocmirea, ori de câte ori este cazul, a corespondenței A.N.S.V.S.A. cu serviciile veterinare din statele membre ale Uniunii Europene și din țările terțe, precum și cu ambasadele/reprezentațiile României în străinătate și ambasadele/reprezentațiile	- identificare necesități - elaborare documentație de corespondență - transmitere spre aprobare a documentației - transmiterea documentației aprobate	<i>Îmbunătățirea reprezentării României în relațiile bilaterale în domeniul sanitar-veterinar și pentru siguranța alimentelor</i>  - documentație de corespondență înaintată spre aprobare	IR - numărul de documente aferente corespondenței	- Personalul desemnat al C.A.E.R.I.  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul desemnat al C.A.E.R.I.	Coordonator C.A.E.R.I.	Ori de câte ori este cazul

Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Resp. implementare	Resp. verificare	Termen de realizare
	e altor state în România, prin realizarea demersurilor diplomatice necesare.							
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 S.I.A.S.P.A.</li> <li>- preluarea de la S.I.A.S.P.A., 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 A.N.S.V.S.A	<ul style="list-style-type: none"> <li>- personalul desemnat al C.A.E.R.I.</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.</li> </ul>	Personalul desemnat al C.A.E.R.I.	Coordonator C.A.E.R.I.	Ori de câte ori este cazul
<b>OBIECTIV GENERAL V: Asigurarea permanentă a îndeplinirii obligațiilor A.N.S.V.S.A., ce decurg din deplasările personalului în străinătate, prin asigurarea respectării legislației specifice</b>								
3.	Îndeplinirea, ori de câte ori este cazul, a obligațiilor specifice A.N.S.V.S.A. privind deplasările personalului în străinătate, prin avizarea ordinului/raportului privind deplasarea în străinătate, potrivit competențelor specifice C.A.E.R.I.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- primire, analiză documente deplasare și avizare ordin/raport privind deplasarea în străinătate, în interesul serviciului, a personalului structurii centrale, precum și a directorilor executivi și a directorilor unităților subordonate</li> <li>- contactarea personalului implicat în vederea reformulării ordinului/raportului de deplasare, dacă este cazul</li> <li>- remiterea ordinului de deplasare avizat</li> <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</li> </ul>	<p><i>Asigurarea respectării prevederilor legale cu privire la deplasarea personalului în străinătate, în interes de serviciu</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ordine/rapoarte de deplasare avizate</li> </ul>	IP - numărul de ordine/rapoarte de deplasare avizate din numărul total de deplasări în străinătate pentru personalul din structura centrală, precum și a directorilor și a directorilor executivi ai unităților subordonate	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonator C.A.E.R.I.</li> <li>- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.</li> </ul>	Coordonator C.A.E.R.I.	Coordonator C.A.E.R.I.	Ori de câte ori este cazul

Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Resp. implementare	Resp. verificare	Termen de realizare
		spre avizare - înregistrarea ordinelor/rapoartelor de deplasare pentru personalul din structura centrală și pentru directorii/directorii executivi ai structurilor subordonate						
4.	Asigurarea permanentă a responsabilităților specifice ale A.N.S.V.S.A. privind deplasările personalului în străinătate, prin organizarea evidenței documentației de deplasare, inclusiv a rapoartelor de deplasare.	- primire documentație de deplasare și rapoarte de deplasare pentru personalul structurii centrale și pentru directorii/directorii executivi ai structurilor subordonate - informarea persoanelor care au efectuat deplasarea pentru netransmiterea raportului, dacă este cazul - înregistrare rapoarte de deplasare pentru personalul structurii centrale - întocmirea situației electronice centralizatoare cu privire la deplasările în străinătate	<i>Asigurarea evidenței deplasărilor în străinătate, în ineteresul serviciului, ale personalului A.N.S.V.S.A., ale directorilor unităților subordonate</i>  - situația electronică centralizatoare cu privire la deplasările în străinătate	IP - numărul de rapoarte de deplasare înregistrate din numărul total de deplasări	- personalul desemnat al C.A.E.R.I.  - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul desemnat al C.A.E.R.I.	Coordonator C.A.E.R.I.	Permanen t

## Compartiment Infrastructuri critice

### Obiective generale:

1. Asigurarea caracterului unitar al procedurilor de identificare, desemnare și protecție a infrastructurilor critice naționale(ICN).
2. Configurarea și operaționalizarea sistemului național de avertizare timpurie prin integrarea tuturor rețelelor și capabilităților informaționale -organizatorice existente.
3. Evaluarea corectă a nivelului de vulnerabilitate a infrastructurii critice naționale (ICN) și identificarea măsurilor necesare pentru intervenția preventivă și diminuarea 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
1.	Asigurarea desfășurării activității privind stabilirea criteriilor sectoriale și pragurilor critice aferente acestora, coordonarea activităților specifice procesului de	-Constituirea grupurilor de lucru tehnice la nivelul APR. -Realizarea evaluărilor tehnice și funcționale aferente sectoarelor.	- Selectarea experților conform sectoarelor și subsectoarelor stabile. -Identificarea	-Număr de grupuri tehnice constituite  -Număr de evaluari realizate.	-Resuse materiale și financiare alocate conform prevederilor legale.	-APR (CIC + GLICN ANSVSA)	Coordonator C.I.C. - OLS ANSVSA	Trim.IV 2021

Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
	identificare a ICN, propunerea și desemnarea ICN	-Identificarea criteriilor sectoriale. -Stabilirea pragurilor critice, aferente criteriilor sectoriale. -Elaborarea ordinului conducătorului APR..	criteriilor tehnice și funcționale definiții pentru sectoarele ICN. - Determinarea valorilor pragurilor critice aferente criteriilor sectoriale. - Ordinului a fost publicat în Monitorul Oficial.	-Număr de ordine elaborate				
2.	Identificarea eficientă a riscurilor, amenințărilor și a punctelor vulnerabile în sectorul alimentație, pe baza concluziilor analizelor de risc, a fundamentelor racordate la realitățile din teren, care să permită conturarea clară a pragurilor și criteriilor de selecție a infrastructurilor în vederea includerii în categoria celor critice. Propune conducerii ANSVSA. avizarea PSO elaborate la nivelul POA de infrastructură critică națională, din aria de responsabilitate, verifică, monitorizează și controlează implementarea acestora	- Evaluarea sectorială în vederea identificării riscurilor, amenințărilor și punctelor vulnerabile. - Actualizarea analizelor de risc. -Elaborarea /actualizarea scenariilor de amenințări. -Identificarea principalelor domenii de intervenție pentru asigurarea unei protecții reale a ICN. -Elaborarea verificarea/actualizarea planurilor de securitate ale POA de ICN. -Desemnarea OLS pentru securitate de către POA de ICN. -Stabilirea mecanismelor de cooperare între OLS și APR	- Identificarea riscurilor , amenințărilor și punctelor vulnerabile în vederea stabilirii măsurilor de protecție a acestora.	- Număr de evaluări realizate. - Număr anual de analize de risc actualizate. - Număr de scenarii de amenințări efectuate din numărul total de ICN. - Număr de PSO avizate din numărul total de ICN.	- Resurse umane, materiale și financiare alocate conform prevederilor legale	APR (CIC + GLIC ANSVSA)	Coordonator C.I.C. - OLS ANSVSA	Permanen t
3.	Verificarea modului de îndeplinire de către POA de ICN a obligațiilor stabilite și aplicarea prin personalul împuternicit de sancțiuni pentru nerespectarea acestora, stabilirea/dispunerea, după caz, a unor măsuri de îmbunătățire a activității specifice ICN. Informarea M.A.I. asupra	- Elaborarea PSO pentru fiecare ICN desemnată , identificarea elementelor de infrastructură critică și a soluțiilor de securitate existente sau puse în aplicare pentru protecția acestora și operaționalizarea unui sistem eficient de îndrumare	-Identificarea evenimentelor cele mai grave și cele mai posibil a se produce. - Creșterea gradului de protecție a infrastructurilor critice naționale.	- Număr de planuri elaborate. - Număr de analize elaborate. - Număr de studii elaborate.	- Resurse umane, materiale și financiare alocate conform prevederilor legale.	- APR *(CIC + GLIC ANSVSA) -POA de ICN.	Coordonator C.I.C. - OLS ANSVSA	După desemnarea ICN

Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
	stadiului identificării ICN din domeniul de responsabilitate, asigurarea resurselor financiare necesare organizării și desfășurării activităților specifice în domeniul PIC.	și control. -Identificarea punctelor vulnerabile. - Identificarea amenințărilor. -Elaborarea analizelor de risc. - Elaborare scenarii.						

### Centrul Operativ pentru Situații de Urgență

#### Obiective generale:

1. Gestionarea în regim de permanență a evenimentelor determinate de factori de risc specifici, informațiilor referitoare la factorii de risc specifici, situațiilor de urgență/potențiale
2. Transmiterea operativă a datelor și informațiilor privind apariția și evoluția stărilor potențial generatoare de situații de urgență, inter și intrainstituțional, respectiv organizarea, pregătirea și desfășurarea activităților de secretariat tehnic al Comitetului pentru Situații de Urgență de la nivelul 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
1.	Centralizarea și transmiterea operativă la centrul operațional al IGSU a datelor și informațiilor privind apariția și evoluția stărilor potențial generatoare de situații de urgență	- Crearea mecanismelor de cooperare intrainstituțională prin gestionarea în regim de permanenta a situațiilor de urgență de către funcțiile publice de conducere desemnate (elaborare/revizuire act normativ) - Punerea în aplicare a unui mecanism de comunicare adecvat între ANSVSA și IGSU în scopul eficientizării schimbului de informații relevante privind apariția și evoluția stărilor potențial generatoare de situații de urgență	Asigurarea coordonării unitare și coerente a activității  Implementarea mecanismului de comunicare/reducerea timpului de răspuns în situația producerii unui eveniment	IR - ordin privind desemnarea responsabililor cu gestionarea în regim de permanență a situațiilor de urgență elaborat/modificat  IR - mecanism de comunicare operațional	- Resurse umane - Resurse materiale	Funcții publice de conducere desemnate  Personal COSU		Permanent



Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse necesare	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
2.	Monitorizarea situațiilor de urgență și informarea IGSU și a celorlalte centre operaționale și operative interesate	Realizarea schimbului de informații cu reprezentanții centrelor operative	Elaborarea informărilor fundamentate	Număr de informări elaborate	- Resurse umane - Resurse materiale	Funcții publice de conducere desemnate  Personal COSU		Permanent
3.	Transmiterea operativă a deciziilor, dispozițiilor și a ordinelor, precum și menținerea legăturilor cu centrele operaționale și operative implicate în gestionarea situațiilor de urgență	Asigurarea interoperabilității pe domenii specifice	Facilitarea cooperării	Intensificarea colaborărilor interinstituționale pe domenii de interes	- Resurse umane - Resurse materiale	Personal COSU		Permanent
4.	Asigurarea Secretariatului tehnic permanent al Comitetului pentru situații de urgență de la nivelul ANSVSA	Organizarea Comitetului	Elaborare Hotărâre Comitet	Nr. întâlniri organizate	- Resurse umane - Resurse materiale	Personal COSU		Anual