



PROCEDURA GENERALĂ

**ACCESUL ÎN SEDIUL AUTORITĂȚII NAȚIONALE
SANITARE VETERINARE ȘI PENTRU
SIGURANȚA ALIMENTELOR**
COD: PG-10

Editia : 2

Revizia : 1

Pagina : 1 din 10

Accesul în sediul Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Nume și prenume:	1. Corina Iris Constantinescu 2. Georgeta Popovici	Ioana Nedelcu	Robert Chioveanu
Funcție:	1. Director DRU 2. Secretar Comisie monitorizare	Vicepreședinte Comisie monitorizare	Președinte ANSVSA
Data:	18.11.2020	18.11.2020	
Semnătura:	1. / 2. /		





PROCEDURA GENERALĂ

**ACCESUL ÎN SEDIUL AUTORITĂȚII NAȚIONALE
SANITARE VETERINARE ȘI PENTRU
SIGURANȚA ALIMENTELOR**

COD: PG-10

Editia : 2

Revizia : 1

Pagina : 2 din 10

PREȘEDINTE

CUPRINS

1. Scop	3
2. Domeniu de aplicare	3
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	3
5. Descriere procedură	4
5.1. Reguli generale privind accesul in ANSVSA	4
5.2. Aspecte generale privind accesul pe baza cartelei	5
5.3. Accesul persoanelor prin zona de control-acces	6
5.4. Atribuțiile persoanelor care asigură paza și controlul în sediul ANSVSA ...	7
6. Responsabilități	8
7. Evidența modificărilor	9
8. Formular analiză procedură	9
9. Lista de difuzare	9
10. Anexe și înregistrări	10



1. SCOP

Prezenta procedură stabilește regulile de bază pentru accesul în sediul Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor folosind sistemul de control al accesului pe bază de turnicheți. Prin procedurarea acestei activități se asigură diminuarea riscului producerii unor evenimente care ar putea pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului ori patrimoniul ANSVSA.

2. DOMENIU DE APLICARE

- (1) Procedura generală stabilește un set de reguli generale interne privind accesul personalului din cadrul aparatului propriu al Autorității, personalului din cadrul instituțiilor care funcționează în subordinea ANSVSA, persoanelor străine, mass-media, folosind sistemul de control acces pe bază de turnicheți.
- (2) Pentru personalul propriu, informațiile/datele existente în serverul sistemului pot fi utilizate de conducătorii compartimentelor ANSVSA pentru verificarea prezenței, în etapa de întocmire/avizare/semnare a foilor colective de prezență.
- (3) Regulile stabilite de ANSVSA privind accesul în sediul în care funcționează sunt aduse la cunoștința personalului care asigură paza la intrarea în clădire, precum și personalului organizațiilor care își desfășoară activitatea în același corp de clădire, pentru asigurarea respectării scopului și prevederilor procedurii.
- (4) Porțile retractabile (FLAP BARRIER) sunt montate în holul aflat la intrarea în Corpul D1 al clădirii Casa Presei Libere, în care se află sediul ANSVSA, pentru a asigura trecerea controlată, doar a câte unei persoane, pentru delimitarea zonelor controlate.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Legislație primară

- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 42/2004 privind organizarea activității sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.215/2004, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea de Guvern 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;
- Ordinul președintelui ANSVSA nr.110/2010 privind aprobarea modelului de legitimații de serviciu pentru personalul din cadrul aparatului propriu și al unităților subordonate ANSVSA.
- Legislație aplicabilă în vigoare.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

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

În înțelesul prezentei proceduri, se mai definesc următorii termeni:



- **Compartiment** - structură organizatorică din cadrul ANSVSA (compartiment/birou/serviciu/direcție/direcție generală)
- **Conducător compartiment** - director general/director/șef serviciu/șef birou/coordonator.
- **Gestionar al sistemului** - persoană desemnată în acest sens printr-o notă întocmită de structura de specialitate cu responsabilități în domeniul achizițiilor publice și numită prin ordin al președintelui ANSVSA.
- **Demnitar** - președinte - secretar de stat/vicepreședinte - subsecretar de stat.
- **Personalul din cadrul aparatului propriu al ANSVSA**/unităților care funcționează în subordinea ANSVSA - personalul numit, în condițiile legii, într-o funcție de demnitate publică, într-o funcție publică din categoria înalților funcționari publici, într-o funcție publică de conducere sau de execuție, precum și într-o funcție contractuală, după caz.
- **Persoane străine** - persoanele care își desfășoară activitatea în cadrul administrației publice centrale/administrației publice locale/autorităților administrative autonome, în cadrul altor instituții de drept public sau privat sau orice alte persoane fizice.
- **Reprezentanți mass-media** - persoanele desemnate de conducerea unor instituții de drept public sau privat care oferă servicii de informare în masă (presă, televiziune, radiodifuziune).

4.2. Abrevieri

ANSVSA - Autoritatea Națională Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor

SCLD - Serviciul Comunicare și Logistică Documentară

RA-APPS-SAIFI - Regia Autonomă Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat, Sucursala pentru Administrarea și Întreținerea Fondului Imobiliar

5. DESCRIERE PROCEDURĂ

5.1. Reguli generale privind accesul în ANSVSA

- (1) Este interzis accesul în sediul ANSVSA persoanelor aflate în stare de ebrietate, persoanelor agresive și al celor care au asupra lor armament, muniții, substanțe toxice, băuturi alcoolice, stupefiante, mijloace de imobilizare pe bază de aerosoli, materiale explozive sau inflamabile ori alte instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului ori patrimoniul ANSVSA.
- (2) Este, de asemenea, interzis accesul persoanelor care au asupra lor aparatură de înregistrare, fotografiere, ascultare sau transmitere la distanță, cu excepția telefoanelor mobile, cu excepția situațiilor când astfel de mijloace sunt necesare îndeplinirii activității pentru care li s-a permis accesul, dacă s-a obținut aprobarea reprezentantului legal al ANSVSA.
- (3) Pot păstra asupra lor armament și muniție sau mijloace de imobilizare numai persoanele care asigură protecția personalităților care au acest drept prin lege, protecția demnitarilor români sau străini, persoanele care transportă corespondență secretă, persoanele care se află în timpul executării misiunilor de intervenție, de protecție, de control.
- (4) În cazul apariției oricăror nereguli, personalul din cadrul aparatului propriu al ANSVSA sesizează de urgență serviciul de pază.
- (5) Persoanele din cadrul aparatului propriu al ANSVSA **care au de îndeplinit sarcini de serviciu în afara programului de lucru, în zilele de sâmbăta, duminică și sărbători legale, au acces sau pot rămâne în continuare în sediul instituției**, în acest sens făcându-se mențiuni în registrul de evidență intrări-ieșiri persoane, cu privire la ora intrării și ora ieșirii.



(6) Persoanelor care **solicită audiență** la președintele ANSVSA, li se permite accesul în sediul ANSVSA numai în zilele și la orele stabilite și numai în prezența unei persoane din cadrul cabinetului președintelui sau din structura de specialitate care ține audiența.

5.2. Aspecte generale privind accesul pe baza cartelei

(1) Accesul/ieșirea în/din sediul ANSVSA se face prin holul de intrare aflat la parterul Corpului D1 al clădirii Casa Presei Libere.

(2) În vederea realizării intrării/ieșirii în mod controlat, a câte unei persoane, cu delimitarea zonelor controlate, se utilizează sistemul de acces cu turnicheți, cu utilizarea unei cartele de acces.

(3) Toate informațiile privind utilizarea cartelelor de acces se stochează într-un server amplasat în încăperea în care funcționează Registratura ANSVSA. Accesul în baza de date a serverului este controlat și limitat, cu utilizarea unei parole.

(4) Parola inițială este stabilită de operatorul care asigură instalarea sistemului de acces cu turnicheți. Aceasta poate fi schimbată ulterior și este cunoscută numai de persoana care gestionează sistemul.

(5) Parola de acces în sistem, numărul de cartele, fișa tehnică, declarația de conformitate, precum și alte date și instrucțiuni tehnice specifice pentru buna funcționare a sistemului de control acces pe bază de turnicheți sunt predate de operatorul economic care instalează sistemul către beneficiar (ANSVSA), la semnarea procesului verbal de recepție și punere în funcțiune a sistemului.

(6) ANSVSA gestionează procesul de achiziționare, distribuire, înlocuire, retragere a cartelelor de acces atât pentru personalul propriu, cât și pentru personalul altor organizații care funcționează în același corp de clădire.


(7) În cazul personalului propriu al ANSVSA cartelele de acces se distribuie nominal, fiecare angajat deținând o cartelă înseriată și înregistrată în serverul sistemului. Angajații ANSVSA sunt înregistrați într-o bază de date în cadrul programului (soft-ului de operare), gestionarea tabelului cu angajații instituției fiind asigurată de o persoană desemnată din cadrul structurii de specialitate responsabile cu managementul resurselor umane din ANSVSA.

(8) În cazul pierderii/deteriorării cartelei unui angajat, acesta solicită o nouă cartelă, adresându-se structurii de specialitate din ANSVSA responsabilă cu achizițiile. Gestionarul sistemului (soft-ul) eliberează solicitantului o nouă cartelă, contravaloarea acesteia fiind suportată de acesta și operează, odată cu eliberarea noii cartele, modificările necesare în program.

(9) În cazul în care un angajat ANSVSA sau al unei organizații ce funcționează în același corp de clădire nu are asupra sa cartela de acces (uitată acasă, pierdută și nu a fost repartizată cea nouă), intrarea în sediu se va face prin utilizarea cartelei personalului de pază, cu înregistrarea datelor privind intrarea/ieșirea persoanei în registrul de evidență. De asemenea, această mențiune se va înregistra și în condica de prezență, la semnarea acesteia.

(10) Informațiile existente în serverul sistemului - date privind controlul accesului în clădire, număr intrări, ieșiri/persoană, număr ore staționare în clădire/persoană și altele pot fi colectate lunar de gestionarul sistemului și puse la dispoziția conducătorilor compartimentelor din structura ANSVSA la solicitarea acestora, pentru compartimentele pe care le coordonează. Președintele ANSVSA poate solicita informații existente în serverul sistemului pentru orice compartiment din cadrul instituției.

(11) La întocmirea foilor colective de prezență lunare și semnarea acestora de către conducătorii compartimentelor ANSVSA se pot folosi informațiile existente în serverul sistemului și puse la dispoziție de gestionarul sistemului în format electronic (fișier Excel), lunar sau la cerere.

	PROCEDURA GENERALĂ	Editia : 2
	ACCESUL ÎN SEDIUL AUTORITĂȚII NAȚIONALE SANITARE VETERINARE ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR	Revizia : 1
	COD: PG-10	Pagina : 6 din 10



(12) Gestionarul sistemului prelucrează datele primare existente, creează fișiere pentru fiecare compartiment al ANSVSA și transmite fișierele în primele 2 zile lucrătoare ale lunii pentru luna calendaristică anterioară.

5.3. Accesul persoanelor prin zona de control-acces

A. Accesul în sediul ANSVSA a personalului din cadrul aparatului propriu al ANSVSA și al personalului din cadrul unităților care funcționează în subordinea ANSVSA este permis numai pe la punctul de control-acces, cu utilizarea cartelei de acces. În lipsa acesteia, accesul poate fi permis pe baza legitimației de serviciu valide (vizată), sau a actului de identitate.

Modul de acces cu cartelă:

- se aplică cartela cu serie individualizată în zona indicată pe turnichet - zonă indicată distinct, într-un dreptunghi de culoare neagră, în partea dreaptă deasupra turnichetului, atât pe calea de intrare, cât și pe cea de ieșire.
- se deschid flapsurile de acces
- flapsurile sunt menținute în poziția „deschis” un timp suficient pentru ca persoana respectivă să treacă de zona de control-acces și să se îndepărteze din spațiul liber dintre turnicheți.

Timpul de menținere a poziției „deschis” se setează la minimum 5 secunde.

- flapsurile se închid după ce persoana părăsește spațiul liber dintre turnicheți, în urma activării unei fotocelule pe baza de senzori de mișcare.

În cazul întreruperii alimentării cu energie, flapsurile rămân în poziția „deschis”, permițând accesul neîntrerupt al persoanelor prin spațiile respective.

B. Accesul altor persoane care își desfășoară activitatea în același corp de clădire cu ANSVSA este permis pe baza legitimației de serviciu eliberată de conducerea instituției unde își desfășoară activitatea și a cartelei de acces, în baza unui tabel pus la dispoziția ANSVSA și care îl comunică personalului care asigură paza intrării.

Modul de acces este același descris în cazul accesului angajaților ANSVSA.

C. Accesul persoanelor străine (vizitatori) în sediul ANSVSA este permis numai pe la punctul de control-acces, pe baza legitimației de serviciu eliberată de conducerea instituției unde își desfășoară activitatea, sau a actului de identitate, accesul realizându-se cu ajutorul cartelei deținute de personalul care asigură paza.

Accesul justificat în sediul ANSVSA al persoanelor străine (vizitatori) se realizează astfel:

- persoana care solicită accesul în sediul ANSVSA are obligația de a prezenta personalului de pază, la solicitarea acestuia, legitimația de serviciu sau actul de identitate, invitația de participare la o ședință organizată în sediul ANSVSA etc.;
- personalul care asigură paza și controlul în sediul ANSVSA, informează telefonic structura de specialitate/persoana din cadrul ANSVSA privind prezența vizitatorului/vizitatorilor și solicită acordul privind accesul acestuia/acestora;
- personalul care asigură paza și controlul în sediul ANSVSA legitimează persoana care solicită accesul în sediul ANSVSA și consemnează în *Registrul de evidență intrări-ieșiri persoane, formular cod: R-01-PG-10* aflat la postul de control-acces, datele de identificare ale acesteia (numele și prenumele, seria și numărul actului de identitate/legitimației de serviciu), ora intrării/ieșirii din sediul instituției, obiectele preluate spre păstrare la intrare și restituite la ieșire, precum și structura/persoana din structura ANSVSA la care dorește să meargă;



- un reprezentant din cadrul structurii de specialitate din cadrul ANSVSA preia de la punctul de acces-control persoana străină și o însoțește pe tot parcursul vizitei în instituție;
- la finalizarea vizitei în sediul ANSVSA, reprezentantul din cadrul structurii de specialitate are obligația de a însoți persoana străină până la ieșirea din sediul instituției;
- ieșirea din sediul (clădirea) ANSVSA se face numai prin punctul de control-acces prin care s-a intrat, cu utilizarea cartelei deținute de personalul care asigură paza, precizându-se în registrul de evidență ora plecării, precum și despre restituirea eventualelor obiecte preluate spre păstrare la intrare;

Excepție: în cazul unor întâlniri de lucru, ședințe organizate la sediul ANSVSA cu participarea unor reprezentanți ai structurilor aflate în subordinea ANSVSA și/sau reprezentanți ai altor autorități competente, asociații patronale etc., structura care realizează activitățile organizatorice privind întâlnirea respectivă informează personalul care asigură paza despre eveniment și pune la dispoziția acestuia o listă a participanților/instituțiilor reprezentate, accesul acestora nemaifiind condiționat de deplasarea unei persoane pentru preluarea fiecărui invitat/participant la întâlnire.

D. Accesul reprezentanților mass-media, în sediul ANSVSA, este permis numai cu acordul SCLD pe baza legitimației de jurnalist și a actului de identitate, preluarea acestora fiind făcută de funcționarii publici din cadrul acestui serviciu. Accesul acestora în interiorul instituției ANSVSA se realizează cu ajutorul cartelei deținute de personalul care asigură paza.

În cazul conferințelor de presă sau altor manifestări la care este invitată presa, accesul este permis pe bază de legitimație de jurnalist, reprezentanții mass-media fiind preluați de către personalul SCLD.

Reprezentanții mass-media pot filma în sediul ANSVSA numai în spațiile pentru care reprezentantul SCLD și-a exprimat acordul, cu aprobarea prealabilă a Președintelui ANSVSA. Orice informații publice legate de activitatea ANSVSA se vor furniza numai prin intermediul SCLD.

Pentru a se permite accesul în sediul ANSVSA, reprezentanții mass-media vor face demersuri, scrise sau verbale, în vederea obținerii unui acord de principiu.

Accesul persoanelor străine în sediul ANSVSA **este permis numai în cadrul programului de lucru oficial al instituției.**

Excepție: în cazul unor conferințe de presă, alte evenimente organizate în sediul ANSVSA, cu participarea mass-media, SCLD informează personalul care asigură paza despre eveniment și pune la dispoziția acestuia o listă a participanților/instituțiilor reprezentate, accesul acestora nemaifiind condiționat de deplasarea unei persoane pentru preluarea fiecărui invitat/participant la eveniment.

5.4. Atribuțiile persoanelor care asigură paza și controlul în sediul ANSVSA

- legitimează și stabilesc identitatea persoanelor care solicită accesul în clădire;
- consemnează în registrul aflat la punctul de control-acces, datele de identificare ale tuturor persoanelor din cadrul ANSVSA și/sau străine cărora li se permite accesul în clădire, precum și orele de intrare/ieșire;
- nu permit accesul persoanelor aflate în stare de ebrietate, al persoanelor agresive și al persoanelor care au asupra lor armament, muniții, substanțe toxice, băuturi alcoolice, stupefiante, mijloace de imobilizare pe bază de aerosoli, materiale explozive sau inflamabile ori alte instrumente;
- nu permit accesul persoanelor care au asupra lor aparatură de înregistrare, fotografiere, ascultare sau transmitere la distanță, cu excepția telefoanelor mobile, în afara situațiilor când



astfel de mijloace sunt necesare îndeplinirii activității pentru care li s-a permis accesul, dacă s-a obținut aprobarea reprezentantului legal al ANSVSA;

- intervin și acordă sprijin la solicitarea personalului ANSVSA, pentru evacuarea din sediu a persoanelor recalcitrante, care împiedică desfășurarea normală a activităților;
- nu permit accesul persoanelor străine în clădire în afara orelor de program;
- permit accesul personalului specializat de intervenție, cu aprobarea reprezentantului legal al ANSVSA în situații deosebite (depistarea unor colete suspecte, telefoane de amenințare, urgențe civile etc.);
- nu permit staționarea persoanelor și autovehiculelor în fața ușilor de acces în clădire;
- solicită sprijinul forțelor de intervenție în funcție de situația apărută la sediul ANSVSA.

Atribuțiile și obligațiile suplimentare ale personalului de pază și protecție sunt stabilite prin contractul încheiat între ANSVSA și RA-APPS-SAIFI. În această situație, la punctul de pază și control, pot fi utilizate registre și alte înregistrări ale firmei care asigură paza și protecția.

Personalul care asigură paza și controlul accesului în incintă deține două cartele de acces; una este folosită de toți agenții de pază pe fiecare schimb (predarea se face la schimbul de tură) și una de rezervă. Personalul de pază utilizează cartela de acces în situații cum ar fi: accesul personalului propriu al ANSVSA în situațiile menționate la pct 9, cap. 5.2, accesul persoanelor străine în incinta ANSVSA, după ce au primit acceptul de intrare, cazuri de forță majoră (incendiu, cazuri medicale etc.), verificare, control în interiorul instituției pe timp de noapte în cazul pătrunderii neautorizate în interiorul instituției.

6. RESPONSABILITĂȚI

Președintele ANSVSA

- ia decizie cu privire la permiterea accesului în sediul ANSVSA a reprezentanților mass-media care fac demersuri, scrise sau verbale, în vederea obținerii unui acord de principiu;
- aprobă nota de desemnare a persoanei cu atribuții privind gestionarea sistemului de acces controlat.

Gestionarul sistemului

- colectează lunar informațiile existente în serverul sistemului - date privind controlul accesului în clădire, număr intrări, ieșiri/persoană și altele, asigură prelucrarea lor și transmiterea în format electronic (fișier Excel) către conducătorii compartimentelor a datelor pentru compartimentele pe care aceștia le coordonează, în primele 2 zile lucrătoare ale lunii pentru luna calendaristică anterioară, în baza cererii exprimate de aceștia;
- colectează, prelucrează și pune la dispoziția președintelui ANSVSA, la cerere, informații existente în serverul sistemului pentru orice compartiment din cadrul instituției.

Conducătorii structurilor de specialitate din ANSVSA

- iau decizie cu privire la permiterea accesului în sediul ANSVSA a unor persoane străine;
- primesc informațiile existente în serverul sistemului puse la dispoziție lunar/la cerere de gestionarul sistemului în format electronic (fișier Excel) și asigură întocmirea/avizarea/semnarea foilor de prezență lunare, cu posibilitatea corelării datelor existente (date din server, condică de prezență etc.).

**Structura de specialitate responsabilă cu managementul resurselor umane din ANSVSA**

- pune la dispoziția personalului care asigură paza și controlul în sediul ANSVSA tabelul nominal cu personalul din cadrul aparatului propriu al instituției și structura de specialitate din care acesta face parte.

Structura de specialitate responsabilă cu achizițiile din ANSVSA

- realizează achiziționarea cartelelor de acces, eliberează cartele de acces personalului ANSVSA.

Personalul ANSVSA

- aplică prevederile procedurii, cu respectarea programului de lucru stabilit;
- asigură păstrarea și utilizarea corectă a cartelelor de acces.

Personalul care asigură paza și controlul în sediul ANSVSA

- permite accesul persoanelor în sediul ANSVSA, în baza celor reglementate prin prezenta procedură.

7. EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Pag.	Capitol/ Subcap.	Descrierea modificării	Data/Revizia
1.	-	-	Actualizare denumiri structuri	22.05.2015/1.1
2.	5	5.2, 5.3	Introducere clarificări privind accesul persoanelor străine și a reprezentanților mass-media în sediul ANSVSA	22.05.2015/1.1
3.	-	Anexa 1	Introducere coloana pentru evidențierea structurii din cadrul ANSVSA unde s-a solicitat accesul	22.05.2015/1.1
4.			Reformulări/actualizări ale termenilor, în conformitate cu modificările organizatorice ale ANSVSA	16.10.2017/2.0
5.			Introducerea prevederilor privind sistemul de control al accesului cu turnicheți. Utilizarea cartelei de acces	16.10.2017/2.0
6.			Adaptarea formatului procedurii la prevederile OSGG 600/2018	.11.2020/2.1
7.		2; 5.2; 6	Introducerea transmiterii datelor din serverul sistemului, lunar/la cerere, către conducătorii compartimentelor/conducere ANSVSA	.11.2020/2.1

8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ - anexat**9. LISTA DE DIFUZARE**

Ex. nr.	Comparti-ment	Scopul difuzării	Responsabil -funcție-	Nume, prenume	Data primirii	Semnătu- ra	Data retragere	Semnătu- ra
1.	Conducere ANSVSA	Informare aplicare	Președinte, vicepreședinți	R. Chioveanu L.N. Csutak A. Zarug S. Năstase	Transmitere în format electronic și afișare pe site			
2.	SCLD	Afișare site	Șef serviciu	A. Monea				
3.	ANSVSA-all (toți angajații)	Informare aplicare	Coordonatori compartimente (DG/D/SS/SB)					



PROCEDURA GENERALĂ

**ACCESUL ÎN SEDIUL AUTORITĂȚII NAȚIONALE
SANITARE VETERINARE ȘI PENTRU
SIGURANȚA ALIMENTELOR**

COD: PG-10

Editia : 2

Revizia : 1

Pagina : 10 din 10



10 ANEXE ȘI ÎNREGISTRĂRI

10.1. Anexe

Anexa nr. 1- model registru de intrări/ieșiri persoane în/din sediul ANSVSA

Anexa nr. 2 - diagrama de proces

10.2. Înregistrări

Registru de intrări/ieșiri persoane în/din sediul ANSVSA *cod: R-01-PG-10*



**REGISTRU EVIDENȚĂ INTRĂRI - IEȘIRI PERSOANE
ÎN/DIN SEDIUL AUTORITĂȚII NAȚIONALE SANITARE VETERINARE ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR**

Nr. crt.	Nume, prenume	Serie și nr. act de identitate/legitimatie de serviciu	Oră intrare în sediul ANSVSA	Oră ieșire din sediul ANSVSA	Structura din cadrul ANSVSA unde se solicită accesul	Obiecte reținute la intrare	Semnă tura	Obiecte restituite la ieșire	Semnă tura
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									



Diagrama de proces - accesul angajaților ANSVSA

