



**PROCEDURA SPECIFICĂ  
PREGĂTIREA MISIUNII DE CONTROL  
COD: PS-01-DICO**

Ediția: 1

Revizia: 0

Pag. 1 din 20

**PROCEDURĂ SPECIFICĂ**  
**Pregătirea misiunii de control**

**Cod: PS – 01 – DICO**



**PROCEDURA SPECIFICĂ  
PREGĂTIREA MISIUNII DE CONTROL  
COD: PS-01-DICO**

Ediția: 1

Revizia: 0

Pag. 2 din 20

### Indicatorul edițiilor și reviziilor

Nr crt	Pag.	Capitol/ Subcap.	Descrierea modificării	Data/Revizia	Obs.
1.					
2.					

	<b>Elaborat</b>	<b>Verificat</b>					<b>Aprobat</b>
<b>Nume :</b>	Gheorghe Antigona Diana	Bănățeanu Florin	Pesel Sonia	Moraru Anca		Mitrea Sorin Ion	Băiculescu Dumitru
<b>Funcția :</b>	Consilier	Șef serviciu SCSA	Șef serviciu SCSgA	Șef serviciu SCPMNL	Director DICO	Director general DGCO	Președinte ANSVSA
<b>Data :</b>	11.08.2015						
<b>Semnătura:</b>							



**PROCEDURA SPECIFICĂ  
PREGĂTIREA MISIUNII DE CONTROL  
COD: PS-01-DICO**

Ediția: 1

Revizia: 0

Pag. 3 din 20

**LISTA DE DIFUZARE A DOCUMENTULUI**

Ex. nr.	Compartiment	Scopul difuzării	Responsabil - funcție -	Nume, prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Semnătura
1	Președinte ANSVSA	Aplicare/informare/aprobare	Președinte	Băiculescu Dumitru				
2	Secretar General/Comisia SCI/M	verificare conformitate	Secretar General	Pintur Marian				
3	DGCO	Aplicare/informare	Director General	Mitrea Sorin Ion				
4	DICO	Aplicare	Director					
5	DICO	Aplicare	Șefi servicii	Transmis în format electronic (conform anexa 1)				
6	DICO	Aplicare	Personalul de execuție*	Transmis în format electronic (conform anexa 1)				
7	Cabinet Președinte	Aplicare	Director cabinet	Grindean Ioana				
8	DGCO	Aplicare	Consilier responsabil cu secretariatul DGCO	Constantin Mirela				
9	DICO/SCSA	aplicare/evidență/arhivare	Consilier	Gheorghe Antigona Diana				

\* - cu excepția persoanei de la poziția 9

(1) Responsabilul cu evidența procedurii va aduce la cunoștința angajaților din cadrul DICO conținutul prezentei proceduri în termen de 5 zile de la aprobarea acesteia.

(2) Persoanelor care din motive legale nu sunt prezente la locul de muncă și persoanele nou angajate vor fi informate de conținutul prezentei proceduri, împreună cu anexele sale, în conformitate cu prevederile alin. (1), în termen de 5 zile de la începerea/reînceperea activității.

(3) Șefii altor structuri din cadrul ANSVSA, implicate în prezenta procedură, vor aduce la cunoștința angajaților din subordine conținutul prezentei proceduri, în conformitate cu atribuțiile ce le revin, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea ei.



**PROCEDURA SPECIFICĂ  
PREGĂTIREA MISIUNII DE CONTROL  
COD: PS-01-DICO**

Ediția: 1

Revizia: 0

Pag. 4 din 20

## **1. SCOP**

### **1.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;**

Procedura stabilește modul în care Direcția Inspecții și Control Oficial din cadrul ANSVSA pregătește misiunile de control planificate sau ad-hoc - dispuse de conducerea ANSVSA, inclusiv repartizarea sarcinilor pentru demararea misiunilor de control.

### **1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;**

Direcția Inspecții și Control Oficial elaborează/emite următoarele documente:

- Tematica de control
- Adresă de solicitare specialiști în cadrul misiunii de control
- Ordinul de deplasare (delegație)

Cu referire la corespondența DICO întocmește și păstrează:

- Registrul de intrare-ieșire corespondență

### **1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;**

Directorul general al DGCO și directorul DICO asigură continuitatea activității, cu respectarea Titlului III, Cap. 2 din Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Șefii de serviciu SCSA, SCSgA, SCPMNL asigură funcționarea neîntreruptă a operațiunilor la un nivel minim agreeat pe durata orelor de desfășurare a activității în conformitate cu Standardul 21 Continuitatea activității din OMFP 946/2005 cu modificările și completările ulterioare și cu matricea de înlocuire a personalului la nivelul serviciilor pe care le conduc.

### **1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;**

Personalul responsabil al DICO, asigură păstrarea în siguranță ale documentelor validate precum și disponibilitatea acestora, și pentru toate organismele de control și audit abilitate;



**PROCEDURA SPECIFICĂ  
PREGĂTIREA MISIUNII DE CONTROL  
COD: PS-01-DICO**

Ediția: 1

Revizia: 0

Pag. 5 din 20

De asemenea personalul responsabil al DICO asigură actualizarea regulată a procedurilor specifice, informând Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial a ANSVSA, despre reviziile făcute în vederea informării și verificării pentru conformitate.

## **2. DOMENIU DE APLICARE**

### **2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura specifică:**

Prezenta procedură se referă la metodologia de pregătire a misiunilor de control planificate sau ad-hoc - dispuse de conducerea ANSVSA, inclusiv repartizarea sarcinilor pentru demararea misiunilor de control.

Sunt exceptate de la prevederile prezentei proceduri activitățile de control comune ale DICO cu alte structuri ale ANSVSA, precum și activitățile de control cu caracter confidențial (secret de serviciu) și care sunt procedurate de structurile care răspund de metodologia de gestionare a documentelor cu caracter special, clasificate ca secrete de serviciu;

### **2.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică;**

Realizarea activității de control a aplicării normelor sanitar-veterinare și a activităților publice sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor se realizează în conformitate cu prevederile art. 5 lit. a) și art. 10 lit. c) și m) din Ordonanța Guvernului nr. 42/2004 privind organizarea activității sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor, cu modificările și completările ulterioare.

### **2.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată;**

Activitatea procedurată depinde de activitatea de planificare a controalelor la nivelul structurilor subordonate A.N.S.V.S.A.

Corectitudinea realizării activităților specifice privind realizarea programelor și strategiilor ANSVSA de către instituțiile subordonate depind de activitatea procedurată.

De activitatea de pregătire a misiunii de control depind celelalte etape de realizare a misiunilor de control, respectiv desfășurarea misiunii de control la fața locului (PS-02-DICO), elaborarea notei de control (PO-03- DICO) și urmărirea implementării măsurilor dispuse de control (PS-04- DICO).



**PROCEDURA SPECIFICĂ  
PREGĂTIREA MISIUNII DE CONTROL  
COD: PS-01-DICO**

Ediția: 1

Revizia: 0

Pag. 6 din 20

De asemenea, activitatea de soluționare a sesizărilor/reclamațiilor care implică DICO depinde de activitatea procedurată.

**2.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.**

- Serviciile din cadrul DICO (SCSA, SCSgA, SCPMNL) realizează activitatea procedurată.
- Cabinetul Președintelui este responsabil de primirea tematicilor de control, precum și a ordinelor de deplasare (delegație) în vederea supunerii spre aprobare Președintelui ANSVSA;
- Președintele ANSVSA este responsabil de aprobarea tematicilor de control și a ordinelor de deplasare (delegație);
- ANSVSA și instituțiile subordonate acesteia beneficiază de rezultatele prezentei proceduri.
- compartimentul responsabil cu sarcina evidenței personalului este Direcția Juridică și Resurse Umane;
- compartimentul responsabil cu sarcina stabilirii drepturilor salariale este Direcția Economică.

### **3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

#### **3.1. Reglementări internaționale**

- ❖ Regulamentul (CE) NR. 882/2004 privind controalele oficiale efectuate pentru a asigura verificarea conformității cu legislația privind hrana pentru animale și produsele alimentare și cu normele de sănătate animală și de bunăstare a animalelor, cu modificările și completările ulterioare

#### **3.2. Legislație primară**

- ❖ 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.

#### **3.3. Legislație secundară**

- ❖ 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.

#### **3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice**

- ❖ Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 - pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

**AVERTISMENT:** Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentei documentații fără acordul scris al ANSVSA constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.



**PROCEDURA SPECIFICĂ  
PREGĂTIREA MISIUNII DE CONTROL  
COD: PS-01-DICO**

Ediția: 1

Revizia: 0

Pag. 7 din 20

- ❖ Regulamentul de Organizare și Funcționare al ANSVSA aprobat.
- ❖ Ordinul președintelui ANSVSA nr. 58 din 31 august 2009 privind constituirea și stabilirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor cu modificările și completările ulterioare.

#### **4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**

##### **4.1. Definiții**

Prezenta procedură utilizează termenii definiți de documentele de referință indicate, legislația aplicabilă domeniului de activitate a Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor.

În înțelesul prezentei proceduri, se mai definesc următorii termeni :

*Consilier* = angajat al ANSVSA numit, în condițiile legii, într-o funcție publică în cadrul DICO, cu atribuții specifice de control în fișa postului.

*Șef de structură* = angajat al ANSVSA numit, în condițiile legii, într-o funcție publică de conducere în cadrul SCSA, SCSgA, SCPMNL (inclusiv persoanele care îndeplinesc temporar aceste atribuții de conducere).

*Dosarul misiunii de control* = dosar întocmit în urma misiunii de control, care conține: tematica misiunii, sesizarea/reclamația în temeiul căreia s-a realizat controlul (dacă este cazul), nota de control, calendarele de implementare a măsurilor dispuse, adresele de solicitare specialiști în cadrul misiunii de control (dacă este cazul) și alte documente relevante cu privire la realizarea misiunii (ordin de deplasare pentru misiunile unde nu au fost decontate cheltuieli etc.).

*Dosarul cu documentele primare ale misiunii* = dosar întocmit la sfârșitul misiunii de control, care cuprinde documentele justificative care stau la baza constatărilor din cadrul misiunii, precum și alte documente relevante.

*Reclamație* = Petiție adresată unui organ administrativ, în care se exprimă o nemulțumire; plângere.

*Sesizare* = Petiție adresată unui organ administrativ în care se prezintă un caz care trebuie luat în cercetare; defेरirea unei pricini spre rezolvare autorității competente.

*Petent, petiționar* = Persoană care adresează unei autorități o petiție, care solicită, revendică etc. ceva printr-o petiție. (Dicționarul explicativ al limbii române (ediția a II-a revăzută și adăugită) Autor: Academia Română, 2009)

---

**AVERTISMENT:** Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentei documentații fără acordul scris al ANSVSA constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.



**PROCEDURA SPECIFICĂ  
PREGĂTIREA MISIUNII DE CONTROL  
COD: PS-01-DICO**

Ediția: 1

Revizia: 0

Pag. 8 din 20

#### 4.2. Abrevieri și acronime

ANSVSA – Autoritatea Națională Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor

CMCIMDSCM – Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al ANSVSA

DGCO – Directia Generală de Control Oficial

DICO – Directia de Inspectii si Control Oficial

DSVSA – Direcții Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor

SCI/M – sistem de control intern/managerial

SCPMNL - Serviciul Control Produse Medicinale, Nutriție și Laboratoare

SCSA – Serviciul Control Sănătate Animală

SCSgA - Serviciul Control Siguranța Alimentelor

E - Elaborare

V - Verificare

Ap. - Aplicare

I. - Informare

Ah. - Arhivare

PS - Procedură specifică

### **5. DESCRIEREA PROCEDURII**

#### **5.1. Generalități**

În desfășurarea activității sale conform atribuțiilor stabilite, DICO efectuează misiuni de control pentru a evalua activitatea de control oficial la nivel național, activitate desfășurată în toate obiectivele supuse autorizării/înregistrării și controlului sanitar – veterinar și pentru siguranța alimentelor, indiferent de forma lor de organizare, inclusiv în gospodăriile populației, precum și evaluarea privind îndeplinirea programelor/politicilor și măsurilor puse în aplicare de către DSVSA, în domeniul sănătății animalelor și siguranța alimentelor.

În acest sens:





**PROCEDURA SPECIFICĂ  
PREGĂTIREA MISIUNII DE CONTROL  
COD: PS-01-DICO**

Ediția: 1

Revizia: 0

Pag. 9 din 20

(1) SCSA efectuează misiuni de control pentru a evalua activitatea de control oficial în domeniul sănătății animalelor, desfășurată de DSVSA, în obiectivele autorizate/înregistrate și/sau supuse controlului sanitar veterinar, indiferent de forma lor de organizare, inclusiv gospodăriile populației, pentru verificarea aplicării și respectării prevederilor legislației sanitare veterinare.

(2) SCSgA efectuează misiuni de control pentru a evalua activitatea de inspecție/control oficial în domeniul siguranței alimentelor de origine animală și nonanimală, desfășurată de DSVSA, în toate obiectivele autorizate/înregistrate și supuse controlului sanitar veterinar și pentru siguranța alimentelor, indiferent de forma de organizare, pentru verificarea aplicării și respectării prevederilor legislației sanitare veterinare și pentru siguranța alimentelor, inclusiv în cadrul activităților organizate de A.N.S.V.S.A. de tipul comandamentelor tematice.

(3) SCPMNL efectuează misiuni de control pentru a evalua activitatea de inspecție/control oficial în domeniul activității de laborator precum și a hranei pentru animale, produselor medicinale de uz veterinar și a altor produse de uz veterinar, desfășurată de institutele centrale, DSVSA, precum și în toate obiectivele autorizate/înregistrate și supuse controlului sanitar veterinar și pentru siguranța alimentelor, indiferent de forma de organizare, pentru verificarea aplicării și respectării prevederilor legislației sanitare veterinare și pentru siguranța alimentelor.

În etapa de pregătire a misiunii de control, în baza prevederilor din Programul Național Cadru de Inspecție, șefii de structuri întocmesc tematicile de control. Tematicile de control se avizează de către directorul DICO și directorul general al DGCO și se aprobă de către Președintele ANSVSA. Misiunile de control ad-hoc au caracter excepțional și se dispun de către conducerea ANSVSA în urma sesizărilor, reclamațiilor sau autosesizărilor.

Desemnarea echipei de control pentru realizarea misiunilor se realizează de către șefii de structuri cu aprobarea directorului DICO și a directorului general al DGCO, în conformitate cu competența necesară îndeplinirii tematicii de control aferente.

Tematica aprobată se repartizează unei echipe de control prin rezoluție scrisă de către șeful de serviciu prin consultarea prealabilă cu directorul DICO.

Dacă tematica cuprinde aspecte specifice care necesită participarea mai multor servicii din cadrul DICO, desemnarea echipei de control se realizează de către directorul DICO.

Dacă tematica cuprinde obiective pentru a căror soluționare este necesară participarea în cadrul echipei de control a unuia sau mai mulți specialiști din cadrul altor structuri ale ANSVSA, directorul



**PROCEDURA SPECIFICĂ  
PREGĂTIREA MISIUNII DE CONTROL  
COD: PS-01-DICO**

Ediția: 1

Revizia: 0

Pag. 10 din 20

DICO întocmește o adresă de solicitare specialiști în cadrul misiunii de control pe care o înaintează spre aprobare directorul general DGCO și o comunică structurilor destinate.

În mod similar cu metodologia de desemnare pentru tematicile de control se procedează și pentru misiunile de control cu caracter excepțional (ad-hoc), dispuse în urma sesizărilor, reclamațiilor sau autosesizărilor.

Pentru misiunile ad-hoc se întocmește o tematică de control specifică, care include aspectele sesizate/reclamate care au stat la baza demarării misiunii, precum și alte obiective inerente/derivate din aspectele sesizate.

În urma desemnării, consilierii desemnați realizează o colectare și prelucrare preliminară a informațiilor necesare îndeplinirii obiectivelor cuprinse în tematica aprobată și întocmesc ordinul de deplasare (delegație) pe care îl supun avizării directorului DICO și aprobării directorului general DGCO.

## **5.2. Documente utilizate**

### **5.2.1. Lista și proveniența documentelor**

*Documentele aprobate de Președinte*

Tematică de control

Ordin de deplasare (delegație)

*Documente întocmite de consilieri:*

Ordin de deplasare (delegație)

*Documentele întocmite de șeful de structură*

Tematică de control

*Documentele întocmite de directorul DICO*

Adresă de solicitare specialiști în cadrul misiunii de control

### **5.2.2. Conținutul și rolul documentelor**

❖ **Tematica de control** > cod: **F-01-PS-01-DICO**

#### Conținut:

- număr de ordine din Registrul de corespondență intrări-ieșiri al DICO
- numele persoanelor desemnate în echipa de control
- locația unde se va desfășura misiunea de control
- durata controlului



**PROCEDURA SPECIFICĂ  
PREGĂTIREA MISIUNII DE CONTROL  
COD: PS-01-DICO**

Ediția: 1

Revizia: 0

Pag. 11 din 20

- scopul misiunii de control
- obiectivele misiunii de control
- perioada de timp supusă controlului
- semnătura șefului de structură
- semnătura Președintelui ANSVSA

**Rol:** reprezintă mandatul oficial de intervenție, dat de Președintele ANSVSA echipei de control cu scopul însărcinării acestora cu obiectivele ce urmează a fi analizate în perioada controlului.

**❖ Ordinul de deplasare**

**Conținut:**

- număr de ordine din Registrul deplasări interne al ANSVSA
- numele persoanei desemnate în echipa de control
- locația unde se va desfășura misiunea de control
- motivul deplasării (tema misiunii de control)
- durata deplasării
- modul de legitimare a consilierului
- data întocmirii
- semnătura directorului DICO/directorului general DGCO
- semnătura Președintelui ANSVSA
- ștampila rotundă ANSVSA

**Rol:**

- dispoziție către persoana delegată să efectueze deplasarea;
- document pentru decontarea de către titularul de avans a cheltuielilor efectuate;
- document pentru stabilirea diferențelor de primit sau de restituit de titularul de avans;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

**❖ Adresă de solicitare specialiști în cadrul misiunii de control > cod: F-02-PS-01-DICO**

**Conținut:**

- număr de ordine din Registrul de corespondență intrări-ieșiri al DGCO
- motivul solicitării
- delimitarea obiectivelor care necesită participarea unor specialiști
- locația și perioada când va se va desfășura misiunea de control
- data întocmirii
- semnătura directorului DICO (pe exemplarul 1)
- semnătura directorului general DGCO (pe exemplarul 1 și 2)

**Rol:**

Document care propune/solicită colaborarea cu alte structuri ale ANSVSA în vederea realizării unora din obiectivele aprobate în tematica de control. Reprezintă documentul justificativ al participării specialiștilor din alte structuri în cadrul misiunii de control și stabilește scopul delegării acestuia.

	<b>PROCEDURA SPECIFICĂ</b>	Ediția: 1
	<b>PREGĂTIREA MISIUNII DE CONTROL</b>	Revizia: 0
	<b>COD: PS-01-DICO</b>	Pag. 12 din 20

### 5.2.3. Circuitul documentelor

Nr. crt	Denumire document	Cod	Momentul întocmirii	Număr exemplare	De către cine este întocmit	Verificat/ Aprobat/ Semnat	Vizat	Înregistrare	Destinație/ Mod de transmitere	Mod de păstrare
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Tematica de control	F-01-PS-01-DICO	Înainte de demararea misiunii de control	1	Șefii de structuri	<u>Verificare:</u> Șeful de structură care întocmește <u>Avizare:</u> Directorul DICO Directorul general DGCO <u>Aprobare:</u> Președintele ANSVSA	Da	Da În Registrul de corespondență intrări-ieșiri al DICO	1) Cabinet Președinte pentru aprobare  2) Se comunică forma aprobată echipei de control desemnate	se păstrează în <i>Dosarul misiunii de control</i> la DICO pentru evidență /pregătire pentru arhivare
2	Ordinul de deplasare		După comunicarea tematicii către echipa de control	1 / persoană	Consilierii din echipa de control	<u>Verificare:</u> Consilierul care întocmește <u>Avizare:</u> Directorul DICO sau Directorul general DGCO <u>Aprobare:</u> Președintele ANSVSA	Da	Da În Registrul deplasări interne al ANSVSA	1) Cabinet Președinte pentru aprobare  2) Se comunică forma aprobată persoanei desemnate	se păstrează în <i>Dosarul misiunii de control</i> la DICO pentru evidență /pregătire pentru arhivare sau se transmite la Direcția Economică în vederea decontului pentru deplasările care implică cheltuieli.
3	Adresă de solicitare specialiști în cadrul misiunii de control	F-02-PS-01-DICO	După aprobarea tematicii	2	Directorul DICO	<u>Verificare:</u> Directorul DICO care întocmește <u>Aprobare:</u> Directorul general DGCO	Nu	Da În Registrul de corespondență intrări-ieșiri al DGCO	<i>Exemplarul 2</i> se comunică structurii destinate  <i>Exemplarul 1</i> nu se comunică.	Exemplarul 1 se păstrează în <i>Dosarul misiunii de control</i> la DICO pentru evidență /pregătire pentru arhivare

**AVERTISMENT:** Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentei documentații fără acordul scris al ANSVSA constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.



### **5.3. Resurse necesare**

#### **5.3.1. Resurse materiale**

##### Logistice:

- birouri de lucru și scaune pentru consilierii DICO și șefii de structuri
- trei corpuri dulap tip arhivă
- rechizite: hârtie format A4, pixuri, marker permanent, agrafe, capsator, capse, stick notes, dosare cu șină, folie plastic protectoare format A4, tuș șampilă, bibliorafturi pentru hârtie A4, registru intrări-ieșiri, cartușe imprimante
- calculatoare personale cu software de operare și aplicație documente text cu suport grafic pentru consilierii DICO și șefii de structuri
- trei imprimante alb-negru
- software legislație actualizat
- acces la Internet
- șampilă rotundă ANSVSA

#### **5.3.2. Resurse umane**

Activitatea de întocmire a tematicilor de control este realizată de către șefii de structuri din cadrul DICO (șefii de serviciu SCSA, SCSgA, SCPMNL).

Activitatea de întocmire a ordinului de deplasare (delegație) precum și activitatea de constituire a dosarului misiunii de control este realizată de consilierii DICO.

Angajarea de nou personal se realizează conform legislației în vigoare prin DJRU a ANSVSA.

#### **5.3.3. Resurse financiare**

Resursele financiare alocate conform prevederilor legale, sub forma drepturilor salariale.

În cadrul DICO consilierii desemnați în echipa de control sunt responsabili cu solicitarea resurselor financiare necesare pentru îndeplinirea misiunii de control. Solicitarea trebuie aprobată de Directorul Direcției Economice. Sumele de buget aferente deplasărilor necesare vor fi aprobate anual în proiectul de buget al ANSVSA.

### **5.4. Modul de lucru**

#### **5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității**

Pregătirea misiunii este prima etapă din derularea unei misiuni de control și cuprinde:

##### ***A. Pentru misiunile de control planificate***

###### *(1) Elaborarea tematicii de control*

- șeful de serviciu întocmește tematica de control în următoarele situații:
  - în baza Programului Național Cadru de Inspecție aprobat de președintele ANSVSA
  - în baza unor sesizări/reclamații
  - în baza prevederilor unor acorduri/protocoale interinstituționale, care prevăd acțiuni comune de control ale ANSVSA cu alte instituții ale statului



**PROCEDURA SPECIFICĂ  
PREGĂTIREA MISIUNII DE CONTROL  
COD: PS-01-DICO**

Ediția: 1

Revizia: 0

Pag. 14 din 20

*(2) Avizarea și aprobarea tematicii de control*

- tematicile de control sunt avizate de directorul DICO și directorul general al DGCO
- aprobarea tematicilor avizate se realizează de către președintele ANSVSA
- directorul general DGCO sau directorul DICO pot solicita modificări ale tematicii de control, dacă este cazul.

*(3) Solicitarea de specialiști în cadrul misiunii de control*

- în situațiile în care tematica aprobată cuprinde obiective pentru care este necesară participarea de specialiști din cadrul altor structuri ale A.N.S.V.S.A., directorul DICO întocmește o adresă de solicitare de specialiști în cadrul misiunii de control (**anexa 3 – F-02-PS-01-DICO**).
- adresa este avizată de către directorul general al DGCO și este comunicată conducerii respectivei structuri

*(4) Elaborarea ordinului de deplasare (delegație)*

- șeful de structură comunică tematica aprobată echipei de control desemnate
- consilierii desemnați în echipa de control întocmesc și supun avizării/aprobării ordinele de deplasare (delegație) aferente desfășurării misiunii de control la fața locului, în termen de 1 (o) zi de la comunicarea tematicii.
- consilierii desemnați în echipa de control transmit spre avizare și aprobare Ordinul de deplasare (delegație) însoțit de tematica aprobată

*(5) Avizarea și aprobarea ordinului de deplasare (delegație)*

- ordinele de deplasare (delegație) sunt avizate de directorul DICO sau de directorul general al DGCO
- aprobarea ordinelor de deplasare (delegație) avizate se realizează de către președintele ANSVSA

*(6) Întocmirea documentației specifice pentru cheltuieli deplasare*

- ulterior aprobării ordinului de deplasare (delegație), consilierii desemnați în echipa de control întocmesc documentele specifice pentru cheltuielile aferente deplasării (referat de deplasare auto propriu și referat de avans), după caz
- documentele specifice pentru cheltuielile aferente deplasării se supun aprobării șefului ierarhic și se depun la Direcția Economică, în conformitate cu procedurile specifice ale structurii economice.

*(7) Colectarea și prelucrarea informațiilor*

- colectarea și prelucrarea informațiilor are scopul stabilirii modului de soluționare a obiectivelor din tematica de control.
- colectarea și prelucrarea informațiilor presupune derularea următoarelor activități de către echipa de control:
  - a) analiza cadrului normativ ce reglementează activitatea entității/structurii controlate;
  - b) analiza entității/structurii controlate și activitățile sale (organigramă, regulamente de funcționare, fișe ale posturilor, procedurile scrise etc.);
  - c) analiza factorilor susceptibili de a împiedica buna desfășurare a misiunii de control;



**PROCEDURA SPECIFICĂ  
PREGĂTIREA MISIUNII DE CONTROL  
COD: PS-01-DICO**

Ediția: 1

Revizia: 0

Pag. 15 din 20

- d) identificarea punctelor cheie ale funcționării entității/structurii controlate și ale sistemelor sale de control intern, dacă este cazul;
- e) identificarea surselor potențiale de informații care ar putea fi folosite ca dovezi ale controlului și să considere validitatea și credibilitatea acestor informații.

***B. Pentru misiunile de control ad-hoc***

Misiunile de control ad-hoc se pregătesc în mod similar cu misiunile planificate, cu următoarele particularități:

*(1) Primirea sesizărilor/reclamațiilor*

- DICO poate primi spre soluționare sesizări și/sau reclamații formulate de persoane fizice sau juridice din partea Serviciului Comunicare sau a Cabinetului Președintelui.
- Sesizările/reclamațiile se înregistrează în registrul de corespondență intrări-ieșiri al DICO și sunt comunicate, pentru obținerea rezoluției, directorului general al DGCO.

*(2) Desemnarea echipei de control pentru soluționare*

- directorul general DGCO repartizează sarcini de soluționare a sesizării/reclamației către DICO sau către alte structuri subordonate acestuia în funcție de subiectul acestora.
- în funcție de conținutul sesizării/reclamației, directorul general DGCO poate dispune și alte măsuri de identificare riscuri la nivelul structurilor subordonate.
- directorul general DGCO sau directorul DICO vor redirecționa sesizările/reclamațiile greșit îndreptate în termen de 5 zile de la înregistrarea acestora către alte autorități sau instituții publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta.
- directorul DICO repartizează sarcini de soluționare a sesizării/reclamației către serviciile din subordine în funcție de competența necesară pentru soluționare.
- desemnarea echipei de control pentru realizarea misiunilor se realizează de către șefii de structuri cu aprobarea directorului DICO și a directorului general al DGCO, în conformitate cu competența necesară îndeplinirii tematicii de control aferente, prin rezoluție scrisă
- rezoluția va cuprinde numele consilierilor desemnați și termenul de soluționare al sesizării/reclamației.
- directorul general DGCO, directorul DICO, șefii de structuri și consilierii DICO întreprind diligențele necesare pentru soluționarea sesizărilor/reclamațiilor cu încadrarea în termenele legale de răspuns la sesizări/reclamații, respectiv 30 zile de la înregistrarea acestora în circuitul documentelor al ANSVSA.





**PROCEDURA SPECIFICĂ  
PREGĂTIREA MISIUNII DE CONTROL  
COD: PS-01-DICO**

Ediția: 1

Revizia: 0

Pag. 16 din 20

- în situația în care aspectele sesizate necesită o cercetare mai amănunțită, iar soluționarea sesizării/reclamației, din motive întemeiate, nu se poate realiza în termenul prevăzut, consilierii DICO vor notifica în scris acest lucru către conducerea ierarhică; în urma acestei notificări președintele ANSVSA poate prelungi termenul prevăzut soluționării cu cel mult 15 zile.

#### 5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor

##### A. Pregătirea misiunii de control pentru misiunile planificate

<b>Șefii de structuri</b>	1. Întocmesc tematica de control
<b>Director DICO</b>	2. Avizează tematica de control
<b>Director general DGCO</b>	3. Avizează tematica de control
<b>Angajat responsabil cu secretariatul DGCO</b>	4. Înregistrează tematica de control în Registrul de corespondență intrări-ieșiri al DGCO 5. Depune tematica de control la Cabinet Președinte în vederea aprobării
<b>Cabinet președinte</b>	6. Asigură primirea tematicii, și transmiterea acesteia Președintelui
<b>Președintele ANSVSA</b>	7. Aprobă tematica de control
<b>Cabinet președinte</b>	8. Asigură înregistrarea tematicii în Registrul de corespondență propriu și remiterea actelor aprobate/ștampilate cu ștampila rotundă a ANSVSA către DICO
<b>Angajat responsabil cu secretariatul DGCO</b>	9. Ridică tematica aprobată de la Cabinet Președinte și o remite directorului DICO
<b>Directorul DICO/ Șefii de structuri</b>	10. Comunică tematica echipei de control desemnate *1). Elaborează adresa de solicitare specialiști în cadrul misiunii de control și o comunică directorului general DGCo spre aprobare.
<b>Director general DGCO</b>	*2) Aprobă adresa de solicitare specialiști în cadrul misiunii de control
<b>Angajat responsabil cu secretariatul DGCO</b>	*3) Înregistrează adresa de solicitare specialiști în cadrul misiunii de control în Registrul de corespondență intrări-ieșiri al DGCO *4) Comunică adresa aprobată conducerii structurii destinate
<b>Echipa de control (consilierii desemnați)</b>	11. Întocmesc Ordinul de deplasare (delegație) și atașează acestuia tematica aprobată. 12. Înregistrează Ordinul de deplasare (delegație) în Registrul de deplasări interne al ANSVSA
<b>Director general DGCO</b>	13. Avizează Ordinul de deplasare (delegație)
<b>Echipa de control (consilierii desemnați)</b>	14. Depune Ordinul de deplasare (delegație) la Cabinet Președinte în vederea aprobării
<b>Cabinet președinte</b>	15. Asigură primirea Ordinului de deplasare (delegație), și transmiterea acestuia Președintelui





**PROCEDURA SPECIFICĂ  
PREGĂTIREA MISIUNII DE CONTROL  
COD: PS-01-DICO**

Ediția: 1

Revizia: 0

Pag. 17 din 20

<b>Președintele ANSVSA</b>	16. Aprobă Ordinul de deplasare (delegație)
<b>Cabinet președinte</b>	17. Asigură remiterea Ordinului de deplasare (delegație) aprobat/ștampilat cu ștampila rotundă a ANSVSA către echipa de control (consilierii desemnați).
<b>Echipa de control (consilierii desemnați)</b>	18. Ridică Ordinul de deplasare (delegație) aprobat de la Cabinet Președinte 19. Întocmesc documentația specifică pentru cheltuielile de deplasare, dacă este cazul, și o comunică Direcției Economice. 20. Asigură includerea documentației în Dosarul misiunii de control.
* - Etape excepționale, numai în situațiile descrise la punctul 5.4.1 lit. A) alin. (3)	

### B. Pregătirea misiunii de control pentru misiunile ad-hoc

<b>Angajat responsabil cu secretariatul DGCO</b>	1. Asigură primirea sesizării/reclamației la nivelul DGCO 2. Înregistrează sesizarea/reclamația în Registrul de corespondență intrări-ieșiri al DGCO 3. Depune sesizarea/reclamația la directorul general DGCO în vederea obținerii rezoluției pentru soluționare
<b>Director general DGCO</b>	4. Formulează rezoluția privind soluționarea sesizării/reclamației
<b>Angajat responsabil cu secretariatul DGCO</b>	5. Asigură primirea sesizării/reclamației cu rezoluția directorului general al DGCO și o transmite directorului DICO
<b>Directorul DICO</b>	6. Primește sesizarea/reclamația și formulează rezoluția privind soluționarea de către una sau mai multe din structurile din subordinea sa.
<b>Angajat responsabil cu secretariatul DICO</b>	7. Asigură primirea sesizării/reclamației cu rezoluția directorului DICO și o transmite șefilor de structuri
<b>Șefii de structuri</b>	8. Desemnează echipa de control prin rezoluție scrisă. 9. Întocmesc tematica de control aferentă sesizării, dacă este cazul.
Ultima etapă (9) se continuă cu etapele prezentate la pct. 5.4.2. A.	

### 5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Indicatorii de performanță/rezultat asociați activității de pregătire a misiunii de control sunt reprezentați de:

IR - numărul de controale/ inspecții pregătite conform procedurii

IP – numărul de sesizări/petiții pregătite pentru soluționate conform procedurii din numărul total de solicitări



**PROCEDURA SPECIFICĂ  
PREGĂTIREA MISIUNII DE CONTROL  
COD: PS-01-DICO**

Ediția: 1

Revizia: 0

Pag. 18 din 20

## 6. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV
		1	2	3	4
1.	<b>SCSA, SCSgA, SCPMNL</b> (șefi de structuri) /întocmire tematici/ formulare rezoluții /deemnare echipa de control /comunicarea tematicii aprobate	<b>E</b>	<b>V</b>	<b>Ap.</b>	
2.	<b>DICO</b> (director) /primește și avizează documentație/ formulare rezoluții/ deemnare echipa de control/ comunicarea tematicii aprobate/ elaborare adresa de solicitare specialiști	<b>E</b>	<b>V</b>	<b>Ap.</b>	
3.	<b>DGCO</b> (director general) /primește și avizează documentație/ formulare rezoluții/ aprobă adresa de solicitare specialiști		<b>V</b>	<b>Ap.</b>	
4.	<b>DGCO/DICO</b> (angajat responsabil cu secretariatul) / primire, înregistrare documentație/ transmite documentația pentru rezoluție/ transmite documentație conform rezoluției/destinației aprobate			<b>Ap.</b>	
5.	<b>Cabinet președinte</b> (secretariat) /primire, înregistrare, ștampilare, remitere documentație			<b>Ap.</b>	
6.	<b>Președinte ANSVSA</b> /primire și aprobare documentație			<b>Ap.</b>	
7.	<b>DICO (consilieri desemnați în echipa de control)</b> /întocmesc și înregistrează documentație /depun documente în vederea avizării/aprobării /ridică documentele aprobate /întocmesc Dosarul misiunii de control	<b>E</b>	<b>V</b>	<b>Ap.</b>	<b>Ah.</b>



**PROCEDURA SPECIFICĂ  
PREGĂTIREA MISIUNII DE CONTROL  
COD: PS-01-DICO**

Ediția: 1

Revizia: 0

Pag. 19 din 20

## **7. ANEXE ȘI ÎNREGISTRĂRI**

### 7.1. Anexe

Anexa nr. 1 – Lista de difuzare detaliată pentru structurile DICO

Anexa nr. 2 – Tematica de control

Nr.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Lista de difuzare detaliată pentru structurile DICO	<b>Responsabil cu atribuții specifice</b>	<b>Director general DGCO</b>	<b>1</b> (afereză exemplarului nr. 8)	Nu se difuzează	<b>DICO cfm. pct. 1.4.</b>	<b>5 ani de la înlocuire</b> cfm Nomenclator arhivistic ANSVSA	
2.	Tematica de control cod: F-01-PS-01-DICO.	<b>Responsabil cu atribuții specifice</b>	<b>Director general DGCO</b>	<b>9</b> <b>Scris și electronic</b> (conform Listei de difuzare)	Difuzare scris și electronic împreună cu exemplarele procedurii	<b>DICO cfm. pct. 1.4.</b>	<b>5 ani de la înlocuire</b> cfm Nomenclator arhivistic ANSVSA	
3.	Adresă de solicitare specialiști în cadrul misiunii de control	<b>Responsabil cu atribuții specifice</b>	<b>Director general DGCO</b>	<b>9</b> <b>Scris și electronic</b> (conform Listei de difuzare)	Difuzare scris și electronic împreună cu exemplarele procedurii	<b>DICO cfm. pct. 1.4.</b>	<b>5 ani de la înlocuire</b> cfm Nomenclator arhivistic ANSVSA	

Personalul responsabil al DICO deține evidența modificărilor și arhiva reviziilor prezentei proceduri. DICO arhivează și păstrează pe termen de 10 ani documentele menționate în procedură.

Registrul de corespondență intrări-ieșiri al DICO este păstrat un termen de 10 ani

Registrul de corespondență intrări-ieșiri al DGCO este păstrat un termen de 10 ani

Registrul de evidență deplasări interne este păstrat un termen de 5 ani

Registrul de corespondență intrare-ieșire al Cabinetului președintelui este păstrat un termen de 10 ani.



**PROCEDURA SPECIFICĂ  
PREGĂTIREA MISIUNII DE CONTROL  
COD: PS-01-DICO**


Ediția: 1

Revizia: 0

Pag. 20 din 20

## 8 . Cuprins

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii specifice</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii specifice</b>	<b>Pagina</b>
	Coperta	1
	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
	Indicatorul edițiilor și reviziilor	2
	Lista de difuzare a documentului	3
<b>1.</b>	Scopul procedurii	4
<b>2.</b>	Domeniul de aplicare a procedurii	5
<b>3.</b>	Documentele de referință	6
<b>4.</b>	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura specifice	7
<b>5.</b>	Descrierea procedurii specifice	8
<b>6.</b>	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	18
<b>7.</b>	Anexe, înregistrări, arhivări	19
<b>8.</b>	Cuprins	20

	<b>AUTORITATEA NAȚIONALĂ SANITARĂ VETERINARĂ ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR</b>	<b>PROCEDURA SPECIFICĂ PREGĂTIREA MISIUNII DE CONTROL PS-01-DICO</b>	<b>Ediția: 1</b>	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Anexa 2</b>	<b>Pagina 1 din 2</b>	
			<b>Exemplar nr. ...</b>	

Nr. .... /DICO/ .....

**APROBAT ,**

**Președinte – Secretar de Stat**

**N.P.**

**L.S.**

## **TEMATICA DE CONTROL**

În conformitate cu prevederile:

- Ordonanței Guvernului nr. 42/2004 privind organizarea activității sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor, cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârii 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,
- Ordinului ANSVSA nr. 751/2014 pentru aprobarea structurii organizatorice detaliate și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Autorității Naționale Sanitare veterinare și pentru Siguranța Alimentelor, cu modificările și completările ulterioare,

se dispun următoarele:

(1) În perioada .....(*perioada realizării misiunii la fața locului*)....., la nivelul .....(*numele entității controlate*)....., se dispune realizarea unei misiuni de control a unor aspecte din activitatea acestei entități, aferente perioadei .....(*perioada supusă controlului*).....

(2) Echipa de control este compusă din .....(*numele și funcția consilierilor desemnați*).....

(3) Scopul misiunii este ....., și propunerea de măsuri corective necesare, iar obiectivele acesteia sunt:

1. ....

2. ....

Pag. 1 din 2


*Anexa 2 la PS-01-DICO  
F-01-PS-01-DICO*

3. ....

n. ....

(4) În termen de .... zile de la finalizarea perioadei de intervenție la fața locului, echipa de control desemnată va întocmi o notă de control și o va depune spre avizare directorului DICO/directorului general DGCO.

	<b>Întocmit</b>	<b>Avizat</b>	<b>Avizat</b>
<b>Numele</b>			
<b>Funcția</b>	Șef serviciu ....	Director Direcția de Control Oficial	Director general Direcția Generală de Control Oficial
<b>Data</b>			
<b>Semnătura</b>			

	<b>AUTORITATEA NAȚIONALĂ SANITARĂ VETERINARĂ ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR</b>	<b>PROCEDURA SPECIFICĂ PREGĂTIREA MISIUNII DE CONTROL PS-01-DICO</b>	<b>Ediția: 1</b>	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Anexa 3</b>	<b>Pagina 1 din 1</b>	
			<b>Exemplar nr. ...</b>	

Nr. .... /DGCO/.....

**Către,**

.....

**Subiect: Solicitare specialiști în cadrul misiunii de control**

În vederea realizării unei misiuni de control la ....., în perioada ....., vă rugăm să binevoiți a desemna participarea unui specialist din cadrul structurii dvs. pentru realizarea următoarelor obiective propuse în cadrul tematicii aprobate de conducerea ANSVSA cu nr. ....:

1. ....
2. ....
3. ....
- n. ....

Pentru detalii suplimentare privind realizarea misiunii de control, vă rugăm să vă adresați Direcției de Inspecții și Control Oficial.

Vă mulțumesc,

**Director general DGCO,**

**N.P.**

**Întocmit:**  
(pentru Exemplarul 2)

**Director DICO**  
N.P.