



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

**DIRECȚIA SANITARĂ VETERINARĂ ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR
BUCUREȘTI**

*Se aprobă,
Director executiv,*

Dr. Ovidiu Valentin Zvorișteanu

**PLAN DE ACTIUNI
OBIECTIVE GENERALE SI SPECIFICE DSVSA BUCURESTI
AN 2019**

OBIECTIVE GENERALE DSVSA BUCUREȘTI:

1. Implementarea și asigurarea respectării prevederilor cadrului juridic și a 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, la nivel județean.
2. Asigurarea desfășurării activităților sanitar-veterinare publice organizate la nivel județean, pentru realizarea obiectivelor Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor.
3. Asigurarea la nivel județean a implementării cerințelor privind siguranța 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, la nivel județean, a 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. Asigurarea la nivel județean a apărării sănătății animalelor, protecției animalelor, prevenirii transmiterii de boli de la animale la om, a siguranței alimentelor destinate consumului uman, salubrității furajelor pentru animale și protecției 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 reprezentate la nivel teritorial, precum și cu alte instituții naționale/internaționale pe domeniul său de activitate.
7. Coordonarea la nivel județean a activității în domeniul siguranței și calității alimentelor și colaborarea cu alte autorități locale implicate, conform limitelor de competență legale.

1. LABORATOR SANITAR VETERINAR

1.1. OBIECTIVE GENERALE

1. Asigurarea sănătății publice și a siguranței alimentelor prin realizarea de examene de laborator aferente activităților desfășurate în cadrul PS și PSC;
2. Asigurarea conformității cu privire la funcționarea și autorizarea/înregistrarea laboratoarelor care efectuează analize asupra produselor alimentare în aria sa de competență;
3. Îmbunătățirea activității analitice prin stabilirea necesității de echipamente de laborator, planuri de instruire, validarea/acreditarea de noi metode de analiză, uniformizarea și simplificarea metodelor de raportare a datelor, organizarea/participarea la teste interlaboratoare, întocmirea și actualizarea listei cu metode acreditate, elaborarea și implementarea procedurilor, instrucțiunilor și manualelor de lucru, precum și toate documentele specifice pentru domeniul analitic.

1.2. OBIECTIVE SPECIFICE

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 implementării cerințelor specifice sistemului sanitar veterinar și pentru siguranța alimentelor prin realizarea de examene de laborator aferente activităților desfășurate în Programul Strategic, autocontrolul unităților autorizate și situații epidemiologice, ori de câte ori este cazul și pentru persoanele fizice sau juridice, la solicitarea acestora.	<ul style="list-style-type: none"> - recepție , verificare și înregistrare probe în sistemul LIMS - repartizare probe pentru laboratoarele de specialitate - elaborare documentație de refuz al analizei, pentru probele care nu respecta cerintele - activități specifice de analiză pentru laboratoarele de microbiologie, chimie, aditivi, nitrati, micotoxine, alergeni, pesticide, metale grele, dioxina - introducerea rezultatelor analiză în sistemul LIMS; - generare buletine de analiză și a notelor de refuz din sistemul LIMS - semnarea buletinelor de analiză și a notelor de refuz - transmitere probe la LNR/EURL pentru confirmare/infirmare, dacă este cazul - întocmire și eliberare borderou de plata, dacă este cazul 	<p><i>Asigurarea implementării cerințelor specifice sistemului sanitar veterinar și pentru siguranța alimentelor.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - înregistrare probe - documentație specifică de evidență a laboratorului de specialitate - documentație specifică operațională (proceduri, ghiduri, protocoale etc.) - documentație de alertă - documentație conexă transmiterii de probe la LNR - note/buletine de refuz la analiză - buletine de analiză - documentație specifică centralizărilor de date - rapoarte de activitate 	IP – 100% buletine de analiză emise pentru probele lucrate	- tot personalul angajat LSVSA - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul LSVSA cu atribuții specifice	Responsabili compartimente desemnați Șef laborator RMC	Examenle de laborator se realizează la solicitare iar BA se eliberează în termenul procedurat

		<ul style="list-style-type: none"> - centralizare date - elaborare rapoarte de activitate, dacă este cazul 						
2.	Asigurarea conformității sistemului de autorizare pentru laboratoarele sanitar-veterinare și/sau pentru siguranța alimentelor organizate în cadrul unităților de procesare, cunoscute sub denumirea de laboratoare uzinale prin evaluarea documentară și la fața locului și prin organizarea de instruiți la solicitarea acestora.	<ul style="list-style-type: none"> - repartizare dosar - verificarea documentară - elaborare documentație premergătoare verificării condițiilor de autorizare - realizarea verificării la fața locului - elaborare documentație aferentă verificării - elaborare documentație de autorizare - elaborare documentație aferentă neacordării, dacă este cazul - transmitere spre aprobare a documentației de acordare/neacordare - elaborare documentație specifică instruirilor efectuate in cadrul LSVSA B 	<i>Asigurarea conformității sistemului de autorizare pentru laboratoarele sanitar-veterinare și/sau pentru siguranța alimentelor organizate în cadrul unităților de procesare, cunoscute sub denumirea de laboratoare uzinale</i> <ul style="list-style-type: none"> - dosare de autorizare (cfm. legislației în vigoare) - documentație premergătoare verificării (ordin de deplasare) - documentație aferentă verificării (referat de evaluare) - documentație de acordare/neacordare - documentație specifică testărilor de intercomparare 	<ul style="list-style-type: none"> - 100% verificări realizate din numărul total de solicitări IR – 100 % număr de instruiți solicitate 	<ul style="list-style-type: none"> - tot personalul cu studii superioare LSVSA - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale. 	Responsabili desemnați	șef laborator Director executiv	Verificarea laboratoarelor se realizează în 30 zile lucrătoare de la depunerea dosarului Emiterea documentației de acordare/neacordare se face în maxim 10 zile lucrătoare de la realizarea verificării Instruirile se organizează la solicitarea laboratoarelor private.
3.	Îmbunătățirea activității desfășurate de LSVSA București, prin acreditare/validarea de noi metode de analiză și participarea la testele de competență (interlaboratoare) organizate de EURL, LNR, ANSVSA sau achiziționate de la diferiți producători autorizați, prin participare la workshop-uri, instruiți, simpozioane, sesiuni științifice, prin efectuare de programe de etalonare/metrologi, prin audituri interne între laboratoarele LSVSA	<ul style="list-style-type: none"> - identificare necesități specifice - elaborare documentație de validare/acreditare - comunicare dosar de acreditare la RENAR - înaintare plan obiective LSVSA București - centralizarea participării la testele de competență organizate de EURL, LNR alți organizatori - centralizarea participării la workshop-uri, instruiți, simpozioane, sesiuni științifice. - activități specifice de analiză pentru laboratoarele de specialitate - etalonarea/verificarea metrologica a echipamentelor - întocmire rapoarte de audit intern interlaboratoare 	<i>Îmbunătățirea activității desfășurate de LSVSA București</i> <ul style="list-style-type: none"> - plan dezvoltare și implementare noi metode de analiza - raport /protocol de validare - elaborare - proceduri specifice pentru noile metode - dosar acreditare - dosar desemnare in contrlul oficial - documentație aferentă comunicării cu EURL, LNR 	<ul style="list-style-type: none"> IR – numărul de metode noi validate/acreditate IP-100% participare la testele de intercomparare organizate de EURL/NRL IR- 100% participare la instruiți, workshop-uri organizate de EURL, LNR, ANSVSA 	<ul style="list-style-type: none"> - tot personalul angajat LSVSA - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale. 	Personalul LSVSA cu atribuții specifice	Responsabili compartimente desemnați șef laborator RMC Responsabil metrolog	Participarea la teste interlaboratoare se realizează conform politicii RENAR (P-04) de participare la teste de intercomparare

4	Asigurarea unei bune organizări și funcționalitatea LSVSA prin stabilirea și întocmirea anuală, și ori de câte ori este cazul, a necesarului de echipamente și materiale pentru buna desfășurare a activității în laborator .	- întocmire necesare specifice fiecărui laborator; - centralizare necesar - comunicare documentație la SEA	<i>Asigurarea unei bune organizări și funcționalitatea LSVSA</i> - necesar anual echipamente, materiale laborator, recatuvu, etc - referate de necesitate	IR – transmiterea estimării de necesar anual la termenul stabilit de SEA	- tot personalul angajat LSVSA - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul LSVSA desemnat	Responsabili compartimente desemnați Șef laborator	Transmiterea estimării de necesar anual la termenul stabilit de SEA Transmiterea referatelor de necesitate se realizează ori de câte ori este necesar
---	---	--	---	--	---	---------------------------	--	--

2. COMPARTIMENT JURIDIC RESUSE UMANE

2.1.1. OBIECTIVE GENERALE ale Compartimentului Juridic și Resurse Umane (în domeniul resurselor umane):

1. Întocmirea, avizarea și comunicarea persoanelor în cauză a deciziilor privind numirea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu/muncă, precum și cele cu privire la actualizarea drepturilor salariale, pentru personalul din cadrul D.S.V.S.A., conform prevederilor actelor normative de reglementare în domeniul salarizării;
2. Întocmirea, avizarea și comunicarea, precum și actualizarea și încetarea contractelor individuale de muncă ale persoanelor în cauză;
3. Întocmirea situațiilor privind evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, a personalului contractual, precum și orice alte situații cu privire la domeniul de activitate, solicitate de A.N.S.V.S.A. sau alte instituții abilitate;
4. Întocmirea și propunerea spre aprobare, în condițiile legii, a statele de funcții, cu respectarea structurii organizatorice cadru, urmărind să asigurând întocmirea, actualizarea permanentă și gestionarea eficientă a statului de personal al D.S.V.S.A., în conformitate cu statul de funcții avizat;
5. Asigurarea privind încadrarea personalului pe funcții și specialități;
6. Gestionarea, potrivit legii, a dosarele profesionale ale funcționarilor publici, dosarele personale ale personalului contractual, precum și carnetele de muncă ale salariaților până la momentul predării acestora către titulari;
7. Evaluatearea nevoilor de formare profesională la nivelul aparatului propriu, luând în considerare propunerile structurilor din cadrul D.S.V.S.A.;
8. Asigurarea privind actualizarea bazei de date privind evidența funcției publice și a funcționarilor publici în vederea transmiterii către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a modificărilor intervenite în situația funcționarilor publici din cadrul D.S.V.S.A., conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 553/2009 privind stabilirea unor măsuri cu privire la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici;
9. Elaborarea anuală a Planului de ocupare a funcționarilor publici din cadrul D.S.V.S.A., pe care îl înaintează A.N.S.V.S.A.;
10. Asigurarea primirii, evidenței, înregistrării și distribuirea corespondenței cu caracter de secret de serviciu între DASVSAB și alte structuri ;

2.1. 2. OBIECTIVE SPECIFICE

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.	Organizarea concursurilor de recrutare și promovare a personalului din cadrul DSVSAB și asigurarea constituirii comisiilor de concurs/de soluționare a contestațiilor, prin întocmirea documentației specifice necesare, ori de câte ori este necesar.	<ul style="list-style-type: none"> - identificare necesități - întocmire documentație organizare concurs - solicitarea avizului/informarea ANFP cu privire la organizarea concursului - asigurarea prevederilor legale privind cerințele referitoare la publicitatea concursului/afișarea documentației - asigurarea demersurilor necesare pentru publicarea pe website-ul instituției - organizarea concursului - întocmire proiecte de acte administrative - comunicarea ANFP a rezultatelor concursului 	<p><i>Asigurarea resursei umane în cadrul DSVSAB.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - note de aprobare pentru demararea procedurilor - anunț de organizare a concursului - documentație conexasă afișării anunțului. - proiect de decizie privind constituirea comisiei de concurs și de soluționare contestații 	IR – numărul de concursuri organizate	<ul style="list-style-type: none"> - personal angajat al CJRU - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale. 	Personalul angajat CJRU cu atribuții specifice	Sef SEA Director Executiv DSVSAB	Ori de câte ori este necesar.
2.	Asigurarea respectării legislației în vigoare cu privire la raporturile de serviciu/muncă, prin întocmirea, ori de câte ori este necesar, a documentației aferente identificării raporturilor de serviciu/muncă ale personalului din DSVSAB.	<ul style="list-style-type: none"> - identificare necesități - întocmire proiecte de acte administrative privind încadrarea, reîncadrarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă/serviciu - întocmire contracte individuale de muncă/acte adiționale - încadrarea personalului în funcții definite pe categorii, clase, grade profesionale - transmiterea spre avizare persoanei desemnate cu aplicarea vizei de CFP, - transmitere spre aprobare Șef SEA, - transmitere spre aprobare Director Exe.DSVSAB, - operare modificări în statul de funcții aferente reîncadrării, după emiterea deciziei, - comunicarea actelor persoanelor în cauză - actualizarea dosarelor personale /profesionale și a documentației specifice -comunicarea modificării și a actelor în cauză, către ANSVSA, 	<p><i>Respectarea prevederilor legale cu privire la încadrarea, reîncadrarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă/de serviciu.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - proiecte de acte administrative - note/referate de aprobare - dovada comunicării actelor - documentație conexasă transiterii spre avizare/aprobare 	IP – numărul de acte administrative comunicate din numărul total de acte aprobate.	<ul style="list-style-type: none"> - personal angajat al CJRU - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale. 	Personalul angajat CJRU cu atribuții specifice	Sef SEA Director Executiv DSVSAB	Ori de câte ori este necesar.

		-comunicarea modificării și a actelor în cauză, către ANFP -modificare portal ANFP.						
3.	Asigurarea necesităților de instruire/ perfecționare a personalului angajat al DSVSAB prin întocmirea documentației necesare de identificare și planificare anuală, conform prevederilor legale în vigoare.	-solicitare către structurile DSVSA în sensul identificării necesităților de formare profesională - centralizare solicitări și elaborare proiect Program Anual de Formare profesională	<i>Personal DSVSAB instruit corespunzător.</i> - adrese către structurile DSVSAB - proiect Program Anual de Formare profesională	IR – elaborarea anuală a PAFP	- personal angajat al CJRU - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul angajat CJRU cu atribuții specifice	Sef SEA Director Executiv DSVSAB	Anual până la sfârșitul lunii februarie
4.	Asigurarea respectării legislației în vigoare cu privire la întocmirea și actualizarea permanentă a REVISAL și RGEFP ale DSVSAB, în baza deciziilor emise de Directorul exe.DSVSAB.	identificare necesități - operare modificări în REVISAL - operare modificări în RGEFP - comunicare modificări REVISAL la Inspectoratul Teritorial de Muncă - comunicare modificări RGEFP la ANFP	<i>Menținerea bazei de date actualizate a angajaților DSVSAB.</i> - RGEFP actualizat. - REVISAL actualizat	IP – registre completate la zi	- personal angajat al CJRU - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul angajat CJRU cu atribuții specifice	Personal angajat al CJRU	Permanent
5.	Asigurarea respectării legislației în vigoare cu privire la întocmirea și actualizarea ori de câte ori este cazul, a structurii organizatorice, statului nominal de funcții și statului de funcții al DSVSAB, în baza deciziilor emise de conducerea DSVSAB și comunicarea spre aprobare ANSVSA	- identificare necesități - operare modificări - avizare documentație - transmitere spre aprobare Directorul exe.DSVSAB - comunicarea spre aprobare către ANSVSA	- stat nominal de funcții și stat de funcții actualizat - documentație conexă transmisei spre aprobare	IP – state actualizate la zi	- personal angajat al CJRU - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul angajat CJRU cu atribuții specifice	Personalul angajat CJRU cu atribuții specifice Sef SEA Director Executiv DSVSAB ANSVSA	Ori de câte ori este cazul

6.	Asigurarea respectării legislației în vigoare cu privire la raportarea către INS a machetei LV „Ancheta locurilor de muncă vacante”, efectivul salariaților și numărul locurilor de muncă vacante pe grupe majore de ocupații la nivelul DSVSAB (trimestrial), prin elaborarea și centralizarea datelor specifice.	<ul style="list-style-type: none"> - identificare necesități - întocmire documentație/proiect de raport - transmitere spre aprobare Director executive DSVSAB - comunicare raport aprobat către INS 	<i>Raportarea în termen.</i> - raport trimestrial - documentație conexă transmiterii documentației pentru avizare/aprobare	IP – numărul de rapoartări din numărul de termene pentru raportare.	<ul style="list-style-type: none"> - personal angajat al CJRU - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale. 	Personalul angajat CJRU cu atribuții specifice	Personalul angajat CJRU cu atribuții specifice Director Executiv DSVSAB	Trimestrial - până pe data de 19 a ultimei luni a trimestrului, raportarea făcându-se pentru luna de mijloc a acestuia.
7.	Asigurarea respectării legislației în vigoare cu privire la evidența și actualizarea permanentă a dosarelor personale ale angajaților contractuali și a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu al DSVSAB.	<ul style="list-style-type: none"> - identificare necesități - elaborarea/actualizarea dosarelor - închiderea dosarului atunci când este cazul (încheierea raporturilor de serviciu/de muncă și înmânarea dosarului titularului de drept) - verificarea/avizarea dosarelor 	<i>Dosare actualizate la zi.</i> - dosare personale și profesionale actualizate	IP – numărul de actualizări dosare din numărul total de documente justificative transmise	<ul style="list-style-type: none"> - personal angajat al CJRU - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale. 	Personalul angajat CJRU cu atribuții specifice	Personalul angajat CJRU cu atribuții specifice Director Executiv DSVSAB	Ori de câte ori este cazul pentru verificarea dosarului în vederea înmânării dosarului titularului de drept.
8.	Asigurarea respectării legislației în vigoare cu privire la raportarea către ANSVSA a “Planului de ocupare a funcționarilor publici” pentru DSVSAB, prin întocmirea anuală a situației la nivelul aparatului propriu.	<ul style="list-style-type: none"> - identificare necesități - întocmire documentație pentru aparatul propriu în baza politicii de personal promovate de CJRU - elaborare raport - avizare documentație - transmitere spre aprobare Director executiv DSVSAB - comunicarea raportului aprobat către ANSVSA. 	<i>Raportarea în termen.</i> - raport anual - centralizare și transmitere documentației către ANSVSA	IP – transmiterea raportului în termenul prevăzut de actele normative în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> - personal angajat al CJRU - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale. 	Personalul angajat CJRU cu atribuții specifice	Personalul angajat CJRU cu atribuții specifice Sef SEA Director Executiv DSVSAB ANSVSA	Anual

2.2.1. OBIECTIVE GENERALE ale Compartimentului Juridic și Resurse Umane (în domeniul juridic):

1. Asigurarea consilierii juridice a structurilor tehnice D.S.V.S.A. București și formularea unor puncte de vedere cu privire la dispozițiile emise de DSVSAB, în sensul respectării și aplicării unitare a acestora;
2. Reprezentarea DSVSAB, ca parte procesuală în fața instanțelor judecătorești de orice grad, a organelor de cercetare penală și a altor organe de jurisdicție, pe baza delegației de împuternicire;
3. Inițierea de acțiuni juridice, în sensul reprezentării intereselor D.S.V.S.A. București, prin întocmirea actelor de procedură necesare, ori de câte ori este cazul;
4. Elaborarea răspunsurilor către petenți și notificarea conducerii D.S.V.S.A. București, potrivit prevederilor legislației de contencios administrativ, ori de câte ori este cazul;

2.2.2. OBIECTIVE GENERALE ale Compartimentului Juridic și Resurse Umane (în domeniul juridic):

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 consilierii juridice, la cerere, a structurilor tehnice DSVSAB cu privire la cadrul legal specific;	- primire solicitări scrise cu documentație însoțită de opis; - analiza și întocmire răspuns - solicitare informații suplimentare, când este necesar - transmiterea spe avizare a răspunsului de către Directorul exe. D.S.V.S.A. București.	<i>Asigurarea respectării prevederilor legale de către structurile DSVSAB</i> - documentație conexă activității de consiliere.	IP – Numărul de documente conexe consilierii din numărul total de solicitări de consiliere primite.	- personal angajat cu atribuții în domeniul juridic - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul angajat CJRU cu atribuții specifice	Director DSVSAB	Ori de câte ori este cazul
2.	Asigurarea interpretării corecte și aplicarea unitară a dispozițiilor/actelor administrative emise de DSVSAB, prin formularea punctelor de vedere cu privire la aceste dispoziții/ acte, ori de câte ori este cazul;	- primire solicitări scrise/repartizare lucrări prin rezoluția directorului executive; - analiza și întocmire răspuns - solicitare informații suplimentare de la structurile tehnice, când este necesar - transmitere spre avizare a răspunsului de către Directorul exe.D.S.V.S.A. București	<i>Asigurarea interpretării corecte și aplicarea unitară a dispozițiilor/ actelor administrative emise de DSVSAB</i> - documentație conexă activității de formulare puncte de vedere	IP – Numărul de documente conexe activității de formulare puncte de vedere din numărul total de solicitări primite.	- personal angajat atribuții în domeniul juridic - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul angajat CJRU cu atribuții specifice	Director DSVSAB	Ori de câte ori este cazul
3.	Avizarea tuturor deciziilor/contractelor de prestări servicii/contracte de	-primire documentație aferentă actelor supuse vizei consilierului juridic; - înregistrare în registrul de vize ținut la	<i>Asigurarea aplicării corecte a actelor normative cu respectarea</i>				Director DSVSAB	Permanent

	muncă emise de către directorul executiv al D.S.V.S.A. București, prezentate consilierului juridic, prin aplicarea vizei/întocmire raport de neavizare.	compartimentul juridic; - analiza documentației; - aplicarea vizei/întocmirea raportului de neavizare; - restituirea sub semnătură către personalul de la care a fost primită documentația.	<i>dispozițiilor normative incidente în întocmirea actelor supuse vizei</i> - documentație conexă activității de acordare a vizei	IR – Numărul de vize din numărul total de documente prezentate la avizare	- personal angajat atribuții în domeniul juridic - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul angajat CJRU cu atribuții specifice		
4.	Întocmirea răspunsurilor și comunicarea documentelor solicitate de organele de urmărire penală, în termenele stabilite de către acestea, care au fost repartizate și comunicate de către structurile deținătoare consilierului juridic;	- primire solicitări scrise/repartizare lucrări prin rezoluția directorului executiv; - analiza documentației repartizate/primite; - solicitare informații suplimentare de la structurile tehnice și primire documentație însoțită de opis al documentelor, când este necesar - întocmirea răspunsului; - transmiterea spre avizare a răspunsului de către Directorul exe. D.S.V.S.A. București	Formularea răspunsurilor către organele de cercetare penală - delegații de împuternicire - documentație conexă solicitărilor primite de la organelle de cercetare penală	IP – numărul de răspunsuri formulate din numărul total de lucrări repartizate/comunicate e consilierului juridic	- personal angajat atribuții în domeniul juridic - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul angajat CJRU cu atribuții specifice	Director DSVSAB	Permanent
5.	Organizarea de sesiuni periodice de instruire (la solicitarea scrisă a structurilor tehnice)/informarea legislativă a angajaților D.S.V.S.A. București cu privire la respectarea/modificarea prevederilor actelor normative în relație cu exercitarea atribuțiilor de serviciu ale acestora.	- identificare necesități (atribuția șefilor de structuri) - înregistrare solicitații; - întocmire documentație de instruire; - organizarea instruirii cu testarea cunoștințelor; - comunicarea rezultatelor instruirii directorului executiv; - consultarea Monitorului Oficial; - Întocmirea informării legislative; - transmiterea spre repartizare directorului executiv.	Organizarea instruirilor/informarea personalului instituției asupra modificărilor/aparițiilor legislative	IP – Informarea salariaților asupra tuturor modificărilor/aparițiilor legislative	- personal angajat atribuții în domeniul juridic - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul angajat CJRU cu atribuții specifice	Director DSVSAB	Permanent
6.	Soluționarea petițiilor primite în sarcina consilierului juridic prin formularea răspunsurilor către S.C.A.I.E.I., ori de câte ori este cazul.	- primire și înregistrare petiții; - întocmire documentație - transmitere documentație către S.C.A.I.E.I. în vederea formulării răspunsurilor către petenți.	Asigurarea formulării răspunsurilor la petiții și comunicarea către S.C.A.I.E.I.	IR – Nr. de petiții soluționate din numărul total primite și înregistrate la juridic	- personal angajat atribuții în domeniul juridic - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul angajat CJRU cu atribuții specifice	Director DSVSAB	Ori de câte ori este cazul

3. CIRCUMSCRIPTII SANITARE VETERINARE SIGURANTA ALIMENTELOR BUCURESTI

3.1. Obiective generale CSVSAO:

1) Protecția vieții și sănătății umane și de protecție a consumatorilor, incluzând practici cinstite în comerțul cu alimente ținând cont, când este cazul de protecția animalelor și protecția mediului.

2) Atingerea unei mișcări libere în cadrul UE a alimentelor și furajelor, atât cele produse cât și cele comercializate, în concordanță cu principiile și reglementările legale în domeniul sanitar veterinar și pentru siguranța alimentelor.

3.2. Obiective specifice CSVSAO București:

- răspund de elaborarea, transmiterea spre avizare directorului executiv a Planului cifric anual, în conformitate cu prevederile Programului de supraveghere și control în domeniul siguranței alimentelor și a Planului Național de Control Reziduuri și contaminați
- întocmește situațiile specifice privind gestionarea SNCU pe domeniul specific de activitate
- asigură realizarea, monitorizarea și expertiza acțiunilor specifice Programului de supraveghere și control în domeniul siguranței alimentelor și a Planului Național de Control Reziduuri și contaminați în unitățile care produc, procesează, depozitează, comercializează, transportă și/sau distribuie produse de origine animală, inclusiv prin prelevare de probe în vederea examenului de laborator al produselor de origine animală
- supraveghează și monitorizează, în condițiile legii, activitatea personalului contractual care realizează controlul oficial în unitățile de producere
- controlează respectarea normelor privind siguranța alimentelor în toate unitățile care produc, prelucrează, procesează, depozitează, transportă, distribuie, valorifică și comercializează alimente de origine animală și răspunde de aplicarea măsurilor corective care se impun;
- răspund de înregistrarea, autorizarea, identificarea și monitorizarea unităților din aria de organizare și funcționare a CSVSAO, de asigurarea veridicității catagrafiei pe care o întocmesc și transmit cu o frecvență lunară la Serviciul/Biroul Catagrafie, Autorizare, Înregistrare și Evidență Informatizată;
- soluționează petițiile primite în responsabilitatea sa și comunică răspunsurile către Biroul/Compartimentul Autorizare, Înregistrare, TRACES și gestiunea activității de Import- Export, având în vedere respectarea termenului legal de răspuns către petent, în conformitate cu prevederile legale.

Obiectiv specific nr. 1 - răspund de elaborarea, transmiterea spre avizare directorului executiv a Planului cifric anual, în conformitate cu prevederile Programului de supraveghere și control în domeniul siguranței alimentelor și a Planului Național de Control Reziduuri și contaminați

Nr. crt.	Denumire activitate	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat /de performanță	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
1.	Elaborarea și transmiterea acțiunilor de supraveghere, prevenire și control prin întocmirea Programului de supraveghere și control anual.	- identificare necesități - elaborare Program cifric anual - avizare Program de supraveghere și control anual - transmitere spre aprobare	Elaborarea și transmiterea acțiunilor de supraveghere, prevenire și control prin întocmirea Programului de supraveghere și control anual.	IP – elaborarea Programului la termenul stabilit	- coordonator CSVSAO - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul CSVSAO cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea DSVSA București în termenul stabilit

Obiectiv specific nr. 2 - Întocmirea situațiilor specifice privind gestionarea SNCU						
Nr. crt.	Denumire activitate	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat /de performanță	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
1.	Realizarea de activități specifice de certificare a SNCU de origine animală/nonanimală, rezultate din activitățile operatorilor economici autorizați/înregistrați, în termen de 30 zile de la primirea solicitărilor.	<ul style="list-style-type: none"> - primirea solicitărilor - elaborare documentație premergătoare verificării la fața locului - elaborare documentație de certificare SNCU 	<ul style="list-style-type: none"> -respectării legislației specifice. - documentație premergătoare verificării la fața locului (ordin de deplasare) - certificate SNCU 	IP – 100% activități de certificare SNCU realizate în termen de 30 de zile de la primirea notificărilor.	<ul style="list-style-type: none"> - personalul angajat CSVSAO - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale. 	Personalul CSVSAO cu atribuții specifice

Obiectiv specific nr. 3 - Realizarea, monitorizarea și expertiza acțiunilor specifice Programului de supraveghere și control în domeniul siguranței alimentelor și a Planului Național de Control Reziduuri și contaminați în unitățile care produc, procesează, depozitează, comercializează, transportă și/sau distribuie produse de origine animală, inclusiv prin prelevare de probe în vederea examenului de laborator al produselor de origine animal.

Nr. crt.	Denumire activitate	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat /de performanță	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
1.	Asigurarea realizării, monitorizării și expertiza cerințelor privind siguranța alimentelor prin prelevări de probe la în conformitate cu temele stabilite prin Programului de supraveghere și control anual.	<ul style="list-style-type: none"> - planificarea controalelor - desemnarea/ constituirea echipei de control - realizarea controlului la fața locului - recoltarea de probe - elaborare documentație aferentă controlului - predare probe către Laborator - primirea rezultatelor de laborator - comunicarea deficiențelor constatate către conducerea ierarhică - centralizarea datelor obținute - elaborare documentație de raportare a rezultatelor controalelor realizate 	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea implementării a cerințelor privind siguranța alimentelor de origine animală non animală - situații de planificare (catagrafie) - documentație premergătoare controlului (ordin de deplasare) - documentație aferentă controlului (note de control, PVC, cereri de analiză etc) - documentație aferentă comunicării deficiențelor (notificare, OSA, OIA) - centralizări date /machete - rapoarte activitate control 	<p>IP1- 100% controale realizate din numărul de controale planificate în Program.</p> <p>IP2- 100% probe prelevate din numărul de probe planificate în Program</p>	<ul style="list-style-type: none"> - tot personalul din cadrul CSVSAO - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale. 	Personalul CSVSAO cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea DSVSA București în termenul stabilit

Obiectiv specific nr. 4 - Supraveghere și monitorizare, în condițiile legii, a activității personalului contractual care realizează controlul oficial în unitățile de producere.						
Nr. crt.	Denumire activitate	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat /de performanță	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
1.	Supraveghere și monitorizare activitate personal contractual care realizează controlul oficial în unitățile de producere.	-elaborare documentație premergătoare controlului oficial - realizarea controlului oficial la fața locului - recoltarea de probe, dacă este cazul - elaborare documentație aferentă controlului oficial - elaborare documentație aferentă încadrării în gradul de risc - predare probe către Laboratorul desemnat - elaborare și comunicare documentație de decont justificativ - comunicare SEA a deconturilor justificative	Asigurarea conformității operatorilor economici implicați în producerea materiilor prime până la distribuirea alimentelor de origine animală și non animală către consumator cu prevederile legale în vigoare - documentație premergătoare controlului oficial (ordin de deplasare -documentație aferentă controlului oficial (note de control, cereri de analiză) - decontul justificativ - notificări SEA	IP – 100% realizarea activităților de control oficial stabilite în program IP – 100% activități de control oficial realizate în termenele stabilite	CoordonatorC SVSAO - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul CSVSAO cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea DSVSA București în termenul stabilit
Obiectiv specific nr. 5 - Respectarea normelor privind siguranța alimentelor în toate unitățile care produc, prelucrează, procesează, depozitează, transportă, distribuie, valorifică și comercializează alimente de origine animală și răspunde de aplicarea măsurilor corective care se impun.						
Nr. crt.	Denumire activitate	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat /de performanță	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
1.	Respectarea normelor privind siguranța alimentelor în toate unitățile care produc, prelucrează, procesează, depozitează, transportă, distribuie, valorifică și comercializează alimente de origine animală și răspunde de aplicarea măsurilor corective care se impun;	- identificare necesități specifice -elaborare documentație premergătoare controlului oficial - realizarea controlului oficial la fața locului - recoltarea de probe, dacă este cazul - elaborare documentație aferentă controlului oficial - predare probe către Laborator, dacă este cazul - elaborare documentație de sancționare pentru neplată în termen, când este cazul. - emitere OIA și comunicare SEA	-asigurarea conformității operatorilor economici cu prevederile legale în vigoare - documentație premergătoare controlului oficial (ordin de deplasare) -documentație aferentă controlului oficial (note de control, cereri de analiză) - documentație de sancționare pentru neplată în termen (OSA) - notificări SEA	IP – 100% realizarea activităților de control oficial stabilite în program IP – 100% activități de control oficial realizate în termenele stabilite	- tot personalul angajat CSVSAO - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul CSVSAO cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea DSVSA București în termenul stabilit
2.	Asigurarea conformității cu prevederile legale ale documentelor specifice privind constatarea și sancționarea contravențiilor	- gestionarea formularelor cu regim special - PVCSC - primirea și înregistrarea formularelor originale ale PVCSC completate - monitorizarea stadiului amenzilor aplicate	Asigurarea conformității cu prevederile legale a documentelor specifice privind constatarea și sancționarea contravențiilor întocmite de personalul cu atribuții	IP1 – 100% din PVCSC completate și comunicate IP2- Zero cazuri de	-personalul angajat CSVSAO cu atribuții specifice	Personalul CSVSAO cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea DSVSA București în

	întocmite de personalul cu atribuții specifice CSVSAO	(urmărirea modului de încasare a acestora în termenul legal) - comunicarea situației cu amenzile neîncasate în termenul legal la CJ și SEA	specifice al CSVSAO - evidență PVCSC - registrul de evidență a sancțiunilor aplicate - documentație specifică de predare-primire PVCSC - documentație aferentă comunicării debitorilor cu CJ și SEA.	necomunicare a debitorilor la CJ și SEA după expirarea termenului legal de plată	- resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	termenul stabilit
--	---	---	--	--	---	-------------------

Obiectiv specific nr. 6 – identificarea, monitorizarea, înregistrarea și autorizarea unităților din aria de organizare și funcționare a DSVSA București, asigurarea veridicității catagrafiei și transmiterea la Serviciul/Biroul Catagrafie, Autorizare, Înregistrare și Evidență Informatizată;

Nr. crt.	Denumire activitate	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat /de performanță	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
1.	Identificarea, monitorizarea unităților din aria de organizare și funcționare a DSVSA București	- realizarea evaluării la fața locului - elaborare documentație aferentă identificării	Asigurarea conformității sistemului de înregistrare/autorizare	IP – 100% realizarea activităților de identificare stabilite în program	- personalul angajat SCIET (inclusiv CSVSA) - resursele materiale și financiare alocate conform prevederilor legale.	Personalul SCIET (inclusiv CSVSA) cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea SCIET
2.	Înregistrarea și autorizarea unităților din aria de organizare și funcționare a DSVSA București	- primire documentație de înregistrare - analiza dosarului - solicitare completare dosar - elaborare documentație premergătoare evaluării condițiilor de înregistrare/autorizare - realizarea evaluării la fața locului - elaborare documentație aferentă evaluării - elaborare documentație de înregistrare/autorizare - elaborare documentație de interzicere a activității, dacă este cazul - transmitere spre aprobare a documentației de acordare/interzicere - comunicare soluției	Asigurarea conformității sistemului de înregistrare pentru unitățile și mijloacele de transport supuse controlului sanitar-veterinar - dosarele de înregistrare - notificare pentru completare dosar - documentație premergătoare evaluării (ordin de deplasare etc.) - documentație aferentă evaluării (proces verbal de constatare, invitație prezentare documentație) - documentație de acordare (document de înregistrare) - documentație de interzicere (OIA) - documentație notificare pentru actualizare catagrafie	IP – 100% realizarea activităților de înregistrare/autorizare stabilite în program	-tot personalul angajat CSVSAO atribuții specifice -resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale.	Personalul CSVSAO cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea DSVSA București în termenul stabilit

Obiectiv specific nr. 7 soluționare petiții primite și comunicarea răspunsurilor către Biroul/Compartimentul Autorizare, Înregistrare, TRACES având în vedere respectarea termenului legal de răspuns către petent, în conformitate cu prevederile legale.

Nr. crt.	Denumire activitate	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat /de performanță	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
1.	- soluționare petiții repartizate CSVSAO	<ul style="list-style-type: none"> - desemnarea/ constituirea echipei de soluționare petiție - elaborare documentație premergătoare deplasării - realizarea verificărilor la fața locului - întocmire documentație aferentă verificării - dispunerea măsurilor de sancționare, dacă este cazul - elaborare și transmitere documentație/răspuns la sesizare/petiție. 	<p>Îndeplinirea eficiență a responsabilităților și atribuțiilor specifice privind soluționarea petițiilor</p> <ul style="list-style-type: none"> - documentație premergătoare deplasării (ordin de deplasare) - documentație aferentă verificării (notă de constatare) - documentație aferentă măsurilor complementare (document de reținere oficială/sechestrul, documente aferente ridicării sechestrului sau, după caz, de trimitere spre neutralizare) - documentație de răspuns la petiție 	IP – 100% petiții soluționate din numărul primite	<ul style="list-style-type: none"> - tot personalul angajat CSVSAO - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale. 	Personalul CSVSAO cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea DSVSA București în termenul stabilit

4. SERVICIUL CATAGRAFIE, AUTORIZARE, ÎNREGISTRARE, EVIDENTA INFORMATIZATA

4.1. OBIECTIVE GENERALE SCAIEI

1. Asigurarea implementării la nivelul Municipiului București a cerințelor privind siguranța alimentelor și protecția consumatorilor prin realizarea de controale, inclusiv prelevări de probe la toți operatorii economici implicați în producerea materiilor prime până la distribuirea alimentelor de origine animală și non animală către consumator în conformitate cu temele stabilite
2. Îmbunătățirea permanentă a sistemului de verificare și control la nivelul D.S.V.S.A. București, respectiv sprijinirea îndeplinirii obiectivelor propuse de acesta, prin eficientizarea activităților desfășurate la nivelul serviciului

4.2. OBIECTIVE SPECIFICE SCAIEI

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 conformității sistemului de înregistrare al unităților supuse controlului sanitar-veterinar și mijloacelor de transport înregistrate pentru siguranța alimentelor prin soluționarea cererilor depuse de operatorii economici în termenul de 30 zile calendaristice de la depunerea dosarului complet.	<ul style="list-style-type: none"> - primire documentație de înregistrare - repartizare dosar - analiza dosarului - solicitare completare dosar - elaborare documentație premergătoare evaluării condițiilor de înregistrare - realizarea evaluării la fața locului - elaborare documentație aferentă evaluării - elaborare documentație de înregistrare - elaborare documentație de interzicere a activității, dacă este cazul - transmitere spre aprobare a documentației de acordare/interzicere - comunicare soluției - actualizarea catagrafiei - comunicarea catagrafiei actualizate catagrafiei către SCOSA - comunicarea informațiilor pentru actualizarea catagrafiei online 	<p><i>Asigurarea conformității sistemului de înregistrare pentru unitățile și mijloacele de transport supuse controlului sanitar-veterinar și pentru siguranța alimentului</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - dosarele de înregistrare - notificare pentru completare dosar - documentație premergătoare evaluării (ordin de deplasare etc.) - documentație aferentă evaluării (proces verbal de constatare, invitație prezentare documentație) - documentație de acordare (document de înregistrare) - documentație de interzicere (OIA) - documentație notificare pentru actualizare catagrafie 	<p>IP – 100% dosare soluționate în termenul legal</p> <p>IR – Comunicarea catagrafiei actualizate în fiecare săptămână</p>	<ul style="list-style-type: none"> - personalul angajat SCAIEI - resursele materiale și financiare alocate conform prevederilor legale. 	Personalul SCAIEI cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea SCAIEI	Șef serviciu SCAIEI	<p>Soluționarea dosarelor (la nivelul SCAIEI) se realizează în termen de 30 zile calendaristice de la depunerea documentației complete</p> <p>Notificările privind actualizarea catagrafiei se centralizează și se transmit săptămânal</p>

2	Asigurarea conformității sistemului de autorizare al unităților și mijloacelor de transport supuse controlului sanitar-veterinar și pentru siguranța alimentelor prin soluționarea cererilor depuse de operatorii economici în termenul de 15 zile lucrătoare de la depunerea dosarului complet.	<ul style="list-style-type: none"> - primire documentație de autorizare - repartizare dosar - analiza dosarului - solicitare completare dosar - elaborare documentație premergătoare evaluării condițiilor de autorizare - realizarea evaluării la fața locului - elaborare documentație aferentă evaluării - elaborare documentație de autorizare - elaborare documentație de interdicere a activității, dacă este cazul - transmitere spre aprobare a documentației de acordare/interdicere - comunicare soluției - actualizarea catagrafiei - comunicarea catagrafiei actualizate catagrafiei către SCOSA - comunicarea informațiilor pentru actualizarea catagrafiei în vederea comunicării către ANSVSA 	<p><i>Asigurarea conformității sistemului de autorizare pentru unitățile și mijloacele de transport supuse controlului sanitar-veterinar</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - dosarele de autorizare - notificare pentru completare dosar - documentație premergătoare evaluării (ordin de deplasare etc.) - documentație aferentă evaluării (proces verbal de constatare, invitație prezentare documentație) - documentație de acordare (autorizație) - documentație de interdicere (OIA) - documentație notificare pentru actualizare catagrafie 	<p>IP – 100% dosare soluționate în termenul legal</p> <p>IR – Comunicarea catagrafiei actualizate în fiecare săptămână</p>	<ul style="list-style-type: none"> - personalul angajat SCAIEI - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale. 	Personalul SCAIEI cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea SCAIEI	Șef serviciu SCAIEI	<p>Soluționarea dosarelor (la nivelul SCAIEI) se realizează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea documentației complete</p> <p>Notificările privind actualizarea catagrafiei se centralizează și se transmit săptămânal</p>
3	Asigurarea completării la zi a bazelor de date aferente SCAIEI (evidente operatori import/export, evidente solicitări autorizare /înregistrare unitati/mijloace de transport)	<ul style="list-style-type: none"> - actualizarea bazelor de date aferente SCAIEI, - actualizarea catagrafiei și publicarea săptămânala a acesteia pe site-ul DSVSA 	<p><i>Asigurarea completării bazelor de date aferente SCIET</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - catagrafia actualizată la zi – săptămânal - evidența cererilor operatorilor completată trimestrial - evidența operatorilor import export completă – săptămânal 	<p>IP – 100% baze de date completate cu date actualizate termen</p> <p>IR – Comunicarea catagrafiei actualizate și publicarea pe site ul DSVSA în fiecare săptămână</p> <p>Baze de date completate la termen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - personalul angajat SCAIEI - resursele materiale și financiare alocate conform prev. legale. 	Personalul SCAIEI cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea SCAIEI	Șef serviciu SCAIEI	Completarea bazelor de date pe măsura solicitărilor operatorilor economici

Abrevieri: A.N.S.V.S.A. - Autoritatea Națională Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor, OIA – Ordonanță de interdicere a activității, SCAIEI – Serviciul Catagrafie, Autorizare, Înregistrare, Evidența Informatizată

5. SERVICIULUI CONTROL OFICIAL SĂNĂTĂTE ȘI BUNĂSTARE ANIMALĂ

5.1. OBIECTIVE GENERALE SCOSBA

1. Asigurarea aplicării prevederilor legislației sanitare-veterinare din domeniile sănătății și bunăstării animalelor, identificării și înregistrării animalelor, nutriției animale, precum și în domeniul punerii pe piața și utilizării produselor medicinale veterinare, a biocidelor și a altor produse de uz veterinar, respectiv al farmacovigilenței și reacțiilor adverse, de către persoanele fizice și/sau juridice, pe teritoriul de competență al DSVSA București.
2. Asigurarea funcționării sistemului rapid de alertă ca parte integrantă a sistemului național

5.2. OBIECTIVE SPECIFICE SCOSBA

Obiectiv specific nr. 1 - Implementarea programelor de eradicare și combatere a bolilor la animale, precum și a acțiunilor prevăzute în Programul de supraveghere, prevenire și control al bolilor la animale, ale celor transmisibile de la animale la om, protecția și bunăstarea animalelor și protecția mediului.

Nr. crt.	Denumire activitate	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat /de performanță	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
1.	Asigurarea realizării planului cifric anual al acțiunilor de supraveghere, prevenire, control și eradicare a bolilor la animale, a celor transmisibile de la animale la om, protecția animalelor și protecția mediului.	<i>Menținerea statutului de teritoriu indemn față de bolile transmisibile ale animalelor; Calificarea statusului de sănătate al exploatațiilor de animale și atestarea acestora.</i> - întocmirea planului cifric; - documentația premergătoare controlului (ordin de deplasare etc.); - dosar de control (note de constatare, copii documente relevante etc.) ; - centralizări date specifice; - rapoarte de activitate.	IP1 – 100% propuneri transmise la termenele stabilite IP2 – 100% raportări realizate din numărul total de raportări dispuse	Personalul SCOSBA	Șef SCOSBA	Propunerile se întocmesc și se înaintează la termenele stabilite de ANSVSA Termenele de raportare sunt dispuse de legislația în vigoare și dispozițiile ANSVSA
2	Asigurarea, ori de câte ori se impune acest lucru, a îndeplinirii responsabilităților DSVSA București în cadrul CCBMB, prin realizarea activităților specifice	<i>Asigurarea, ori de câte ori se impune acest lucru, a îndeplinirii responsabilităților DSVSA București în cadrul CCBMB.</i> - documentație aferentă comunicării cu ANSVSA și CCBMB; - documente specifice premergătoare declarării focarului;	IP1 – 100% din activitățile prevăzute de normele în vigoare să fie realizate la termenele stabilite. IP2 - 100% din sarcinile și	Personalul SCOSBA cu atribuții specifice sau desemnat de conducerea DSVSA	Șef SCOSBA Director executiv DSVSA București	Activitățile se realizează în conformitate cu termenele prevăzute de legislația / normele sanitare veterinare în vigoare sau la

	prevăzute de planurile de contingență sau dispozițiile ANSVSA în situații de focar, inclusiv întocmirea documentațiilor specifice sau rapoartelor solicitate.	<ul style="list-style-type: none"> - documente specifice activităților de focar; - documente specifice activității de stingere a focarului; - documentație specifică plății de despăgubiri (centralizator decont). 	responsabilitățile DSVSA prevăzute în legislație și în planul de măsuri aprobat de CCBMB să fie realizate.			termenele stabilite în planurile de acțiune aprobate de CCBMB.
3	Verificarea deconturilor depuse de medicii veterinari de liberă practică împuterniciți de la nivelul CSVA nr. 1 și CSVA nr. 2.	<i>Efectuarea de către medicii veterinari de liberă practică împuterniciți a acțiunilor sanitare veterinare prevăzute în planul cifric precum și a acțiunilor de identificare și înregistrare a animalelor, conform cerințelor legale.</i>	IP-100% din verificări la termenul stabilit	Personalul SCOSBA	Șef SCOSBA	Lunar
4	Asigurarea implementării la nivelul municipiului București a cerințelor legislative privind protecția și bunăstarea animalelor.	<i>Implementarea reglementărilor naționale și comunitare în domeniul bunăstării și protecției animalelor pe teritoriul de competență al DSVSA București.</i> <ul style="list-style-type: none"> - planuri de control; - documentația premergătoare controlului (ordin de deplasare, fișe inspecție); - dosar de control (fișe inspecție, copii documente relevante) ; - centralizări date specifice - rapoarte de activitate. 	IP1 – 100% propuneri transmise la termenele stabilite. IP2 – 100% plan realizat. IP3 – 100% raportări realizate din numărul total de raportări dispuse.	Personalul SCOSBA	Șef SCOSBA	Propunerile se întocmesc și se înaintea la termenele stabilite de ANSVSA Raportare în funcție de dispozițiile ANSVSA.
5	Asigurarea protecției mediului în raport cu creșterea animalelor, circulația subproduselor necomestibile nedestinate consumului uman (SNCU) și neutralizarea acestora, în conformitate cu normele stabilite de legislația în vigoare.	<i>Implementarea reglementărilor naționale și comunitare în domeniul SNCU.</i> <ul style="list-style-type: none"> - planuri privind controale oficiale privind unitățile din domeniul SNCU. - documentația premergătoare; - centralizări date specifice; - rapoarte de activitate; 	IP1 – 100% propuneri transmise la termenele stabilite IP2-100% din verificări la termenele stabilite. IP3 – 100% raportări realizate din numărul total de raportări dispuse.	Personalul SCOSBA	Șef SCOSBA	Propunerile se întocmesc și se înaintea la termenele stabilite de ANSVSA Raportări în funcție de dispozițiile ANSVSA

Obiectiv specific nr. 2 - Asigurarea respectării legislației în vigoare în domeniul farmaceutic veterinar și al reziduurilor de produse medicinale veterinare precum și produselor destinate nutriției animalelor.

Nr. crt.	Denumire activitate	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat /de performanță	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
6.	Asigurarea implementării la nivelul municipiului București a cerintelor legislative privind produsele destinate nutriției animalelor, produsele medicinale veterinare, a biocidelor și produselor, a altor produse de uz veterinar, prin realizare de controale și recoltări de probe în conformitate cu programul strategic.	<p><i>Asigurarea implementării cerintelor privind produsele medicinale veterinare și produselor destinate nutriției animalelor.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Depistarea administrării la animale a tratamentelor ilegale, și menținerea stării de sănătate a animalelor. - planificări anuale/trimestriale. - documentație premergătoare controlului (ordin de deplasare, ordin de serviciu etc.). - documentație aferentă controlului (note de control, PVC, cereri de analiză). - documentație aferentă comunicării deficiențelor (notificare, OSA, OIA). - centralizări date/machete. - rapoarte activitate control. 	<p>IP1 – 100% propuneri transmise la termenele stabilite</p> <p>IP2- 100% controale realizate din numărul de controale planificate în Programul cifric</p> <p>IP3- 100% probe prelevate din numărul de probe planificate în Programul cifric</p> <p>IP4 – 100% rapoarte elaborate și transmise din numărul solicitat.</p>	Personalul SCOSBA	Șef SCOSBA	<p>Propunerile se întocmesc și se înaintea la termenele stabilite de ANSVSA.</p> <p>Controalele și prelevările de probe se fac în conformitate cu programul cifric aprobat.</p> <p>Raportările specifice se realizează la termenele stabilite de ANSVSA sau de conducerea DSVSA Bucuresti.</p>

Obiectiv specific nr. 3 - Soluționarea notificărilor de alertă pentru furaje.

Nr. crt.	Denumire activitate	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat /de performanță	Responsabil Implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
7.	Soluționarea notificărilor de alertă pentru furaje.	<p><i>Inlăturarea de la consum a furajelor neconforme implicate în alertă sau prevenirea ajungerii lor pe piață.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - formulare alertă; - documentație premergătoare deplasării (ordin de deplasare); - documentație aferentă verificării (notă de constatare); -documentație aferentă măsurilor complementare (document de reținere oficială/sechestrul, certificate sanitar veterinar pentru neutralizare, documente aferente ridicării sechestrului sau, după caz, de trimitere spre neutralizare); - documentație de răspuns la alertă (formulare de notificare); - documente centralizatoare. 	IP –100% alerte soluționate din numărul de alerte primite	Personalul SCOSBA desemnat prin decizie.	Șef SCOSBA	Ori de cate ori este cazul

5. SERVICIULUI CONTROL OFICIAL SIGURANTA ALIMENTELOR

5.1. OBIECTIVE GENERALE SCOSA

1. Protecția la nivel înalt a vieții și sănătății umane precum și de protecție a consumatorilor, incluzând practici conforme în comerțul cu alimente ținând cont, atunci când este cazul de protecția animalelor, de sănătatea plantelor și protecția mediului .
2. Atingerea unei mișcări libere în cadrul UE a alimentelor, atât cele produse cât și cele comercializate, în concordanță cu principiile și reglementările legale, în domeniul sanitar veterinar și pentru siguranța alimentelor.

5.2. OBIECTIVE SPECIFICE SCOSA

Obiectiv specific nr. 1						
Planificarea acțiunilor de supraveghere, prevenire și controlul alimentelor de origine animală și non-animală la nivelul Municipiului București, prin întocmirea Programului de supraveghere și control anual în conformitate cu Programul strategic național ținând cont de propunerile C.S.V.S.A.O. la termenele stabilite.						
Nr. crt	Denumire activitate	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat /de performanță	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
1.	Centralizare propuneri de la C.S.V.S.A.O.	<i>Elaborarea documentației aferente ce stă la baza Planului cifric de control în domeniul siguranței alimentelor</i> - documentație conexă justificativă - documentație aferentă anexelor din Ordinul 35/2016 spre aprobare	IP – Realizarea centralizării la termenul stabilit	Personalul nominalizat din cadrul SCOSA	Coordonatori CSVSAO ȘEF SCOSA Director Executiv Adjunct	Anual, până la 31.01.2019
2.	Elaborare plan cifric anual	<i>Întocmirea Planului cifric</i> - elaborarea anexelor - elaborarea planului de inspecții - elaborarea planului de recoltare probe - documentație aferentă transmiterii spre aprobare	IP – Realizarea planului la termenul stabilit	Personalul SCOSA	Șef SCOSA Director Executiv Adjunct	Anual, până la 15.02.2019

Obiectiv specific nr. 2						
Îndeplinirea obiectivelor stabilite prin Planul cifric de control în domeniul siguranței alimentelor, cu realizarea obligațiilor specifice în domeniul evaluărilor cu încadrarea în clasa de risc și audituri conform Ordinului 57/2010, la termenele stabilite.						
Nr. crt	Denumire activitate	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat /de performanță	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
3.	Realizarea auditurilor la unitățile autorizate sanitar veterinar și pentru siguranța alimentelor	- documentație conexă justificativă - documentația aferentă controalelor realizate	IR – număr de audituri realizate din totalul programat	Personalul SCOSA	Șef SCOSA Director Executiv Adjunct	Anual, până la 31.12.2019

4	Realizarea evaluărilor cu încadrarea în clasa de risc a unităților înregistrate sanitar veterinar și pentru siguranța alimentelor profilul animal	- documentație conexă justificativă - documentația aferentă controalelor realizate - comunicare către CSVSAO a rezultatelor evaluări	IR – număr de evaluări realizate pe profilul animal din totalul programat	Personalul SCOSA	Șef SCOSA Director Executiv Adjunct	Anual, până la 31.12.2019
5	Realizarea evaluărilor cu încadrarea în clasa de risc a unităților înregistrate sanitar veterinar și pentru siguranța alimentelor profilul nonanimal	- documentație conexă justificativă - documentația aferentă controalelor realizate - comunicare către CSVSAO a rezultatelor evaluări	IR – număr de evaluări realizate pe profilul nonanimal din totalul programat	Personalul SCOSA	Șef SCOSA Director Executiv Adjunct	Anual, până la 31.12.2019

Obiectiv specific nr. 3

Îndeplinirea obligațiilor specifice privind primirea, soluționarea notificărilor RASFF în domeniul siguranței alimentelor cu urmarea tuturor pașilor procedurali prevăzuți în manualul RASFF (IRASFF) și a termenelor de soluționare;

Nr. crt	Denumire activitate	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat /de performanță	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
6.	Gestionarea notificărilor IRASFF în domeniul siguranței alimentelor prin primirea, comunicarea, soluționarea, transmiterea rezultatelor obținute în urma realizării pașilor procedurali.	<i>Raportarea activității de soluționare a notificărilor IRASFF</i> - documentație aferentă centralizării și transmiterii raportării	IP – număr notificări soluționate din total notificări primite	Personalul SCOSA	Șef SCOSA Director Executiv Adjunct	Conform legislației în vigoare (Permanent)

Obiectiv specific nr. 4

Soluționarea petitiilor, sesizărilor prin utilizarea diferitelor tehnici de control oficial, după caz, în termenele stabilite.

Nr. crt	Denumire activitate	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat /de performanță	Responsabil implementare	Responsabil verificare	Termen de realizare
7.	Înregistrarea, soluționarea și întocmirea răspunsului către petenți la termenele stabilite în domeniul siguranței alimentelor.	<i>Asigurarea soluționării petițiilor pe domeniul siguranței alimentelor</i> - dosare ale sesizărilor soluționate	IP – 100% petiții soluționate din totalul înregistrate	Personalul SCOSA	Șef SCOSA Director Executiv Adjunct	48 ore la call center 30 zile sesizări 5 zile info interes public

COMISA DE MONITORIZARE

Vicepreședinte - Dr. Baiculescu Dumitru
Membrii: Dr. Ioniță Ion, Dr. Stan Dragoș,
Dr. Jurubiță Laurențiu, Dr. Georgescu Madalina,
Ec. Mușat Elena
Secretar – Dr. Manta Cristina Daniela