

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL DIRECTIEI SANITARE
VETERINARE SI PENTRU SIGURANTA ALIMENTELOR TELEORMAN**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1. Direcțiile sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor județene, respectiv a municipiului București sunt organizate și funcționează ca instituții publice cu personalitate juridică în subordinea Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor, denumită în continuare A.N.S.V.S.A., finanțate din subvenții acordate de la bugetul de stat și din venituri proprii.

Art. 2. D.S.V.S.A. Teleorman este condusa de un director executiv (medic veterinar), și un director executiv adjunct (medic veterinar), numiți prin ordin al președintelui A.N.S.V.S.A.

Art. 3. - (1) În cazul în care, din motive întemeiate, directorul executiv nu poate exercita atribuțiile curente, acestea sunt preluate de drept de directorul executiv adjunct.

(2) În situațiile prevăzute de lege, când directorul executiv adjunct nu poate prelua atribuțiile directorului executiv, această situație trebuie adusă la cunoștința președintelui A.N.S.V.S.A., pentru desemnarea ^{unei} altă persoană care să exercite aceste atribuții.

Art. 4. Numărul de posturi, structura organizatorică și statele de funcții ale D.S.V.S.A. Teleorman, se aprobă prin ordin al președintelui A.N.S.V.S.A., la propunerea D.S.V.S.A.

Art. 5. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, personalul care efectuează controale oficiale în conformitate cu prevederile Regulamentului (CE) nr. 882/2004 al Parlamentului European și al Consiliului 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, poate aplica sancțiuni și măsuri complementare, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 6. - (1) În subordinea D.S.V.S.A. Teleorman funcționează circumscriptiile sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor oficiale, direct subordonate directorului executiv adjunct și organizate la nivel de compartiment;

(2) La propunerea directorului executiv, se stabilește numărul circumscripțiilor sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor oficiale care se aprobă prin ordin al președintelui A.N.S.V.S.A.;

(3) Numărul circumscripțiilor sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor oficiale precum și redimensionarea acestora se stabilesc, în funcție de complexitatea activității, de numărul de unități, precum și de numărul de animale.

Art. 7. - (1) În cadrul D.S.V.S.A. Teleorman se constituie, prin decizia directorului executiv, următoarele organisme, colective și comisii:

(a) Consiliul de conducere format din: directorul executiv, directorul executiv adjunct, șefii structurilor din cadrul D.S.V.S.A. Teleorman; pot fi invitați să participe la ședința Consiliului de conducere consilierul juridic al D.S.V.S.A. Teleorman, președintele consiliului județean al Colegiului Medicilor Veterinari din România, reprezentanții asociațiilor de profil din domeniul de activitate, reprezentative la nivel național, atunci când situația o impune; consiliul de conducere are rol consultativ;

(b) Comisia paritară a funcționarilor publici;

(c) Comisia de disciplină a funcționarilor publici;

(d) Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public;

(e) Comisia de concurs pentru examinarea candidaților înscriși la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovarea în funcții și grade profesionale;

(f) Comisia de soluționare a contestațiilor la concurs;

(g) Comitetul de securitate și sănătate în muncă

(h) Structura de Securitate;

(i) Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial;

(j) Alte comisii constituite conform legii.

(2) Atribuțiile, precum și regulamentele de funcționare ale organismelor colective și comisiilor constituite la nivelul D.S.V.S.A. Teleorman sunt stabilite prin decizie a directorului executiv.

CAPITOLUL II SISTEMUL DE MANAGEMENT AL D.S.V.S.A. TELEORMAN

2.1. Funcțiile de conducere ale D.S.V.S.A. Teleorman și atribuțiile/responsabilitățile acestora

SECȚIUNEA I-a DIRECTORUL EXECUTIV

Art. 8. - (1) Directorul executiv este direct subordonat președintelui A.N.S.V.S.A., iar directorul executiv adjunct este direct subordonat președintelui A.N.S.V.S.A și directorului executiv.

(2) Directorul executiv, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, emite decizii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 9. Directorul executiv al D.S.V.S.A. Teleorman are următoarele atribuții și responsabilități:

1. controlează direct activitatea Directorului executiv adjunct și a următoarelor structuri:
 - a) Serviciul Catagrafie, Autorizare, Înregistrare și Evidență Informatizată;
 - b) Serviciul Economic și Administrativ
 - c) Serviciul Laboratorului sanitar - veterinar și pentru siguranța alimentelor;
 - d) Compartimentul Audit Public Intern;
 - e) Biroul Juridic și Resurse Umane;
 - f) Unitatea Operațională Locală - colectiv temporar care se activează ori de câte ori situația o impune.
2. organizează, coordonează și răspunde de controlul modului de aplicare a legislației din domeniul apărării sănătății animalelor, sănătății publice, siguranței alimentelor de origine animală și non-animală, protecției și bunăstării animalelor și protecției mediului;
3. dispune măsurile necesare și răspunde de implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul instituției, potrivit prevederilor legale în vigoare;
4. planifică și răspunde de acțiunile sau măsurile întreprinse la nivel instituțional pentru asigurarea desfășurării activității D.S.V.S.A. Teleorman în conformitate cu legislația în vigoare;
5. asigură colaborarea și cooperarea cu celelalte autorități și instituții publice, precum și cu oricare alte organisme, în vederea soluționării problemelor din domeniul de activitate;
6. urmărește și răspunde de implementarea, la nivel local, a politicilor și strategiilor Guvernului și ale A.N.S.V.S.A. în domeniul apărării sănătății animalelor, sănătății publice, siguranței alimentelor de origine animală și non-animală, protecției și bunăstării animalelor și protecției mediului, inclusiv aplicarea planurilor de acțiune în situații de urgență;
7. întocmește fișele de post pentru personalul din subordinea sa directă și aprobă fișele de post ale personalului din cadrul D.S.V.S.A. Teleorman;
8. întocmește și, după caz, contrasemnează, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine;
9. este ordonator terțiar de credite și gestionează bugetul anual de venituri și cheltuieli al D.S.V.S.A. Teleorman, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
10. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind transparența decizională, liberul acces la informații publice, precum și accesul la informații clasificate și păstrează secretul/confidențialitatea asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea D.S.V.S.A. Teleorman;
11. încheie acte juridice, în condițiile legii, în numele și pe seama D.S.V.S.A. Teleorman, conform competențelor sale;
12. răspunde de respectarea dispozițiilor/solicitărilor notelor de serviciu aprobate de președintele A.N.S.V.S.A. și de transmiterea raportărilor privind activitatea desfășurată de D.S.V.S.A. Teleorman către A.N.S.V.S.A., în conformitate cu dispozițiile/solicitările primite;
13. asigură respectarea prevederilor legale privind ansamblul de acțiuni și măsuri pentru prevenirea riscurilor profesionale și eliminarea factorilor de risc și accidente prin informarea, consultarea, instruirea, protejarea acestora;
14. reprezintă instituția în raporturile cu terții;
15. asigură aplicarea măsurilor prevăzute de lege privind securitatea și sănătatea în muncă;

16. emite decizii, în condițiile legii, aplicabile la nivelul D.S.V.S.A. Teleorman, cu avizul de legalitate al Biroului Juridic și Resurse Umane din cadrul D.S.V.S.A. Teleorman;
17. numește, prin decizie, persoana responsabilă pentru exercitarea, potrivit legii, a controlului financiar preventiv propriu;
18. gestionează și administrează patrimoniului D.S.V.S.A. Teleorman, potrivit legii;
19. verifică și răspunde de aplicarea Programului acțiunilor de supraveghere, prevenire, control și eradicare a bolilor la animale, a celor transmisibile de la animale la om, protecția animalelor și protecția mediului, de identificare și înregistrare a bovinelor, suinelor, ovinelor, caprinelor și ecvideelor, precum și a programelor naționale din domeniul specific de activitate aprobate, în limitele de competență stabilite de lege;
20. reprezintă Punctul de Contact la nivel județean în cadrul Sistemului Rapid de Alertă pentru Alimente și Furaje implementat de A.N.S.V.S.A. la nivel național, denumit în continuare S.R.A.A.F.;
21. verifică și răspunde de implementarea activităților S.R.A.A.F. la nivelul D.S.V.S.A. Teleorman;
22. răspunde de autorizarea/înregistrarea obiectivelor supuse controlului sanitar veterinar și pentru siguranța alimentelor;
23. verifică și avizează notificările privind proiectele pentru amplasarea, proiectarea și construirea unităților, inclusiv a celor care intenționează să acceseze fonduri naționale și europene;
24. dispune suspendarea sau anularea autorizației/înregistrării sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor, precum și a măsurilor complementare de sancționare, în condițiile legii;
25. coordonează activitatea de instruire și perfecționare a personalului angajat al D.S.V.S.A. Teleorman, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
26. asigură coordonarea activităților instituției și răspunde de realizarea obligațiilor ce revin D.S.V.S.A. Teleorman în calitatea de unitate operațională locală a centrului local de combatere a bolilor, conform legislației/normelor specifice în vigoare;
27. poate face propuneri de acte normative din domeniul sanitar-veterinar și al siguranței alimentelor și le comunică A.N.S.V.S.A.;
28. dispune măsuri de implementare, verifică și răspunde de aplicarea acțiunilor corective solicitate de A.N.S.V.S.A. și de către experții ai Direcției Generale Sănătate și Siguranța Alimentelor (DG SANTE) a Comisiei Europene și alți reprezentanți ai organismelor europene abilitați în domeniul de activitate specific al D.S.V.S.A. Teleorman;
29. Solicită convocarea C.L.C.B. în scopul stabilirii și aplicării măsurilor care se impun pentru lichidarea și prevenirea difuzării bolilor animalelor și a bolilor transmisibile de la animale la om;
30. reprezintă D.S.V.S.A. Teleorman în raport cu alte instituții ale statului și cu societatea civilă, în condițiile legii.
31. îndeplinește și alte atribuții ce îi revin în conformitate cu legislația în vigoare și dispuse de către președintele A.N.S.V.S.A., în conformitate cu limitele de competență.

SECȚIUNEA a II – a
DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT

Art. 10. Directorul executiv adjunct al D.S.V.S.A. Teleorman are următoarele atribuții și responsabilități:

1. organizează, coordonează și răspunde activitatea de control oficial la nivelul D.S.V.S.A. Teleorman , cu respectarea normelor și planurilor strategice aprobate de către A.N.S.V.S.A. și cu respectarea obiectivelor aprobate de directorul executiv al D.S.V.S.A. Teleorman;
2. controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților următoarelor structuri:
 - a) Serviciul Control Oficial Sănătate și Bunăstare Animală;
 - b) Serviciul Control Oficial Siguranța Alimentelor;
 - c) Circumscripțiile Sanitar-Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor Oficiale.
3. răspunde de asigurarea și punerea la dispoziție de instalații și echipamente corespunzătoare și întreținute într-un mod adecvat pentru personalul D.S.V.S.A. Teleorman care desfășoară activități de control oficial, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
4. răspunde de asigurarea formării și informării adecvate a personalului D.S.V.S.A. Teleorman care desfășoară activități de control oficial, în conformitate cu legislația în vigoare și cu cerințele solicitate de A.N.S.V.S.A.;
5. verifică implementarea măsurilor și acțiunilor corective solicitate de A.N.S.V.S.A., de către experții ai Direcției Generale Sănătate și Siguranța Alimentelor (DG SANTE) a Comisiei Europene și alți reprezentanți ai organismelor europene abilitați în domeniul de activitate specific al D.S.V.S.A Teleorman;
6. verifică modul de conformare al personalului D.S.V.S.A. Teleorman care desfășoară activități de control oficial, cu privire la respectarea notelor de serviciu aprobate de președintele A.N.S.V.S.A. și de transmiterea raportărilor privind activitatea desfășurată către A.N.S.V.S.A., în conformitate cu dispozițiile/solicitările primite de la aceasta;
7. verifică și răspunde de modul și stadiul de realizare a Planurilor cifrice județene și de control aprobate de conducerea D.S.V.S.A. Teleorman și ia măsuri privind remedierea deficiențelor;
8. verifică și avizează documentația specifică de raportare a acțiunilor planificate întocmită de personalul cu atribuții de control oficial, precum și documentele specifice necesare acordării de compensații fermierilor afectați de aplicarea măsurilor de combatere a bolilor, ca urmare a declarării suspiciunii sau confirmării bolii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. urmărește realizarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu ale personalului din subordinea sa, precum și îndeplinirea obligațiilor profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate din subordinea sa;
10. întocmește și, după caz, contrasemnează fișele de post ale personalului din subordinea sa și evaluările acestora;
11. întocmește și, după caz, contrasemnează, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine;
12. verifică realizarea obligațiilor ce revin D.S.V.S.A. Teleorman în calitatea de unitate operațională locală a centrului local de combatere a bolilor, inclusiv realizarea anchetelor epidemiologice conform legislației/normelor specifice în vigoare;
13. verifică și răspunde de implementarea activităților de instruire și perfecționare a personalului angajat al D.S.V.S.A. Teleorman, dispuse/aprobate de directorul executiv;

14. propune și organizează participarea la programe de instruire periodică a personalului, în baza Programului național de instruire în domeniul sanitar-veterinar și pentru siguranța alimentelor, pe domeniul de competență;
15. propune directorului executiv al D.S.V.S.A. Teleorman realizarea investigațiilor de laborator privind expertizarea unor situații epidemiologice deosebite sau identificate ca având un risc considerabil privind activitățile de control oficial realizate de D.S.V.S.A. Teleorman;
16. avizează și propune spre aprobare directorului executiv, proiectele de Planuri cifrice întocmite de structurile de control oficial;
17. asigură, verifică și răspunde de eficientizarea metodologiei de planificare și realizare a analizelor de laborator, desfășurate de L.S.V.S.A. propriu, aferente activităților de control prevăzute în Programul acțiunilor de supraveghere, prevenire, control și eradicare a bolilor la animale, a celor transmisibile de la animale la om, protecția animalelor și protecția mediului, de identificare și înregistrare a bovinelor, suinelor, ovinelor, caprinelor și ecvideelor;
18. coordonează, verifică și răspunde de implementarea programelor cofinanțate de către Comisia Europeană, în conformitate cu legislația în vigoare;
19. asigură funcționalitatea S.R.A.A.F. și răspunde de coordonarea activităților acestui sistem la nivelul D.S.V.S.A. Teleorman;
20. răspunde de organizarea și realizarea activității de evaluare a unităților autorizate/înregistrate sanitar veterinar și pentru siguranța alimentelor, în vederea încadrării în grupa de risc, în baza procedurilor transmise de către A.N.S.V.S.A.;
21. propune directorului executiv în funcție de complexitatea activității, atribuții și responsabilități suplimentare pentru Circumscripțiile Sanitar-Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor Oficiale;
22. verifică și avizează dosarele pentru despăgubirea pagubelor suferite de proprietarii de animale, din raza teritorială a D.S.V.S.A. Teleorman, conform competențelor legale;
23. Asigură funcționarea Unității Operaționale Locale;
24. stabilește necesarul de resurse umane și materialele necesare acțiunilor de combatere a bolilor animalelor;
25. verifică și avizează deconturile justificative privind activitatea de control oficial realizată de personalul angajat pe durată determinată în vederea efectuării activităților de control oficial și care urmează a fi tarifată și le înaintează Serviciului Economic și Administrativ.
26. îndeplinește și alte atribuții ce îi revin în conformitate cu legislația în vigoare și dispuse de către directorul executiv, în conformitate cu limitele de competență.

SECȚIUNEA a II – a **ȘEFII DE SERVICII ȘI ȘEFII DE BIROURI**

Art. 11. Personalul cu funcție de conducere din cadrul Serviciilor/Birourilor proprii D.S.V.S.A. Teleorman are următoarele atribuții și responsabilități generale:

1. planifică și coordonează activitățile specifice ale structurii pe care o conduc;
2. stabilește obiectivele structurii pe care o conduc în conformitate cu cerințele legale privind sistemul de control intern/managerial și răspund de îndeplinirea acestora;
3. întocmește fișele de post ale angajaților din structurile pe care le conduc și le transmit spre aprobare directorului executiv;

4. întocmește/contrasemnează evaluările angajaților din structurile pe care le conduc și le transmite spre contrasemnare, dacă este cazul, directorului executiv adjunct și spre aprobare directorului executiv;
5. dispune măsurile necesare și răspunde de implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul structurii pe care o conduc, potrivit prevederilor legale în vigoare;
6. asigură și răspunde de respectarea dispozițiilor, normelor, standardelor, procedurilor generale stabilite și aprobate de conducerea D.S.V.S.A. Teleorman în cadrul sistemului de control intern/managerial proiectat la nivelul instituției, în cadrul structurii pe care o conduc;
7. asigură și răspunde de raportarea rezultatelor activității structurii pe care o conduc, către șefii ierarhici superiori și către A.N.S.V.S.A.;
8. asigură și răspunde de realizarea demersurilor necesare cu privire la identificarea și obținerea resurselor necesare activităților specifice pe care le desfășoară structura pe care o conduc;
9. stabilește și aplică metode proprii privind controlarea derulării activităților specifice realizate de angajații din subordine;
10. asigură și răspunde de realizarea sarcinilor de serviciu dispuse de conducerea D.S.V.S.A. Teleorman și de către A.N.S.V.S.A. la nivelul structurii pe care o conduc, în termenii stabilite de acestea;
11. asigură și răspunde de instruirea necesară a angajaților din subordine, în conformitate cu necesitățile identificate și/sau dispozițiile conducerii D.S.V.S.A. Teleorman și ale A.N.S.V.S.A.;
12. răspunde de evaluarea corectă a riscurilor identificate la nivelul structurii pe care o conduc, precum și de aplicarea și corectitudinea măsurilor de tratare a acestor riscuri;
13. coordonează, organizează și răspunde de desfășurarea activităților specifice structurii pe care o conduc și de corectitudinea cu care acestea sunt realizate;
14. asigură și răspunde de comunicarea către conducerea D.S.V.S.A. Teleorman a deficiențelor de natură să producă alterări în buna desfășurare a activităților realizate de personalul din subordine, precum și a măsurilor propuse pentru remedierea acestor deficiențe;
15. repartizează sarcini de serviciu angajaților din subordine, în conformitate cu competențele acestora, cu privire la derularea activităților specifice structurii pe care o conduc.
16. colaborează cu D.S.V.S.A. Teleorman din alte județe pentru soluționarea neconformităților legate de trasabilitate.

2.2. Funcționarea sistemului de control intern/managerial al D.S.V.S.A. Teleorman

Art. 12. - (1) Sistemul de control intern/managerial al D.S.V.S.A. Teleorman este proiectat și implementat conform legislației în vigoare, de Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al D.S.V.S.A. Teleorman, denumită în continuare Comisia.
(2) Desemnarea membrilor și atribuțiile Comisiei precum și Regulamentul de funcționare al acesteia se realizează prin decizie a directorului executiv.

Art. 13. - (1) Implementarea sistemului de control intern/managerial se realizează în conformitate cu legislația aplicabilă în vigoare și cu "Codul controlului intern

cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice” aprobat de Ministerul Finanțelor Publice.

(2) Solicitățile Comisiei, adresate conducătorilor de structuri și/sau subordonaților acestora, reprezintă sarcini de serviciu.

CAPITOLUL III

ÎNDATORIRI GENERALE ALE ANGAJAȚILOR D.S.V.S.A.TELEORMAN

3.1. Regimul conflictului de interese

Art. 14. În exercitarea atribuțiilor, persoanele angajate în cadrul D.S.V.S.A. Teleorman au obligația de a respecta următoarele reguli de integritate, în conformitate cu prevederile legale:

1. Nu pot rezolva cereri, lua decizii sau participa la luarea deciziilor care privesc spețe ale persoanelor fizice și juridice cu care au relații cu caracter patrimonial sau care au astfel de relații cu rudele sau afinii lor până la gradul II inclusiv;
2. Nu pot exercita activități și ocupa funcții în alte domenii din sectorul privat care sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile funcției ocupate;
3. Nu pot fi implicate în activități din domeniul privat care au legătură directă sau indirectă cu proiectele finanțate din programe în cadrul cărora A.N.S.V.S.A. sau instituțiile subordonate acesteia desfășoară activități de gestionare/implementare;
4. Au obligația să se abțină de la orice fel de implicare în activitățile specifice D.S.V.S.A. Teleorman dacă se regăsesc într-una din situațiile descrise la pct. 1, 2 și 3;
5. Dacă se regăsesc în situațiile descrise la pct. 1, 2 și 3, au obligația să informeze de îndată șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct;
6. Au obligația de a sesiza, conform prevederilor legale, toate situațiile de încălcare a regulilor de integritate stabilite mai sus.

3.2. Obligațiile personalului care deține, temporar sau definitiv, funcții de conducere

Art. 15. - (1) Personalul care deține funcții publice de conducere din cadrul D.S.V.S.A. Teleorman trebuie să dețină, în exercitarea funcției, certificat de securitate, respectiv autorizație de acces la informații clasificate secrete de stat;

(2) Pentru ocuparea posturilor aferente funcțiilor publice de conducere prevăzute la alin. (1) este necesară obținerea de către instituția publică, în condițiile legii, a avizului pozitiv privind acordarea certificatului de securitate, respectiv a autorizației de acces la informații clasificate secrete de stat.

3.2. Obligațiile personalului care realizează activități de control oficial

Art. 16. - Personalul din cadrul Serviciilor/ Birourilor/Compartimentelor care realizează controale oficiale, funcții publice și personal contractual, are următoarele atribuții și responsabilități:

1. realizează controale oficiale, în domeniul specific de activitate, în conformitate cu Programele de Supraveghere și Control aprobate de A.N.S.V.S.A. și Programul

- Național Cadru de Control în domeniul de competență, întocmește raportările specifice și le transmite la A.N.S.V.S.A.;
2. propune directorului executiv al D.S.V.S.A. Teleorman emiterea ordonanței de suspendare/interzicere a activității, în urma activității de control oficial desfășurate, conform prevederilor legale;
 3. efectuează controalele oficiale prin metode și tehnici adecvate, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, precum și cu procedurile și ghidurile aprobate de A.N.S.V.S.A.;
 4. verifică condițiile care au stat la baza autorizării unităților atunci când desfășoară controale oficiale; în cazul în care se identifică nereguli grave, de natură să producă prejudicii consumatorilor, vor lua măsuri de sistare a producției/activității în respectiva unitate. În cazul în care operatorul din sectorul hranei pentru animale sau din cel alimentar nu este în măsură să furnizeze garanții adecvate cu privire la producția viitoare, va declanșa procedurile de retragere a autorizării unității sau de suspendare a autorizării unității; în cazul în care operatorul din sectorul hranei pentru animale sau din cel alimentar poate garanta că va rezolva deficiențele într-un termen rezonabil;
 5. aplică sancțiuni contravenționale principale și complementare și poate propune suspendarea și/sau interzicerea activității unităților supuse autorizării/înregistrării sanitare veterinare și pentru siguranța alimentelor, în urma constatării deficiențelor/neconformităților în controlul oficial efectuat, în conformitate cu prevederile legale;
 6. întocmește documentele referitoare la suspiciunile/confirmările bolilor notificabile la animale, inclusiv zoonoze, pe întreg lanțul alimentar și le supune spre avizare directorului executiv adjunct și spre aprobare directorului executiv;
 7. transmite la A.N.S.V.S.A./D.S.V.S.A. Teleorman datele și documentele referitoare la suspiciunile/confirmările bolilor notificabile la animale, inclusiv zoonoze, pe întregul lanț alimentar, aprobate de Directorul executiv al D.S.V.S.A Teleorman ;
 8. transmite la institutele naționale veterinare de referință probele, datele și documentele referitoare la suspiciunile/confirmările bolilor notificabile la animale, inclusiv zoonoze, pe întregul lanț alimentar, cu aprobarea directorului executiv;
 9. monitorizează, analizează și răspunde de comunicarea informațiilor cu privire la bolile notificabile la animale, inclusiv zoonoze, în conformitate cu normele stabilite de A.N.S.V.S.A. și legislația în vigoare;
 10. întocmește proiectul de Plan cifric anual în baza Programului acțiunilor de supraveghere, prevenire, control și eradicare a bolilor la animale, a celor transmisibile de la animale la om, protecția animalelor și protecția mediului, de identificare și înregistrare a bovinelor, suinelor, ovinelor, caprinelor și ecvideelor și Programul de supraveghere și control în domeniul siguranței alimentelor și îl supune spre avizare conducerii D.S.V.S.A Teleorman;
 11. monitorizează și răspunde de realizarea Planurilor cifrice anuale aprobate;
 12. răspunde de întocmirea anchetelor epidemiologice și de întocmirea documentației conexe declarării, notificării, combaterii și stingerii focarelor de boli transmisibile la animale și de la animale la om, în conformitate cu normele stabilite de A.N.S.V.S.A. și legislația în vigoare;
 13. verifică și stabilește statusul de sănătate a efectivelor de animale și a exploatațiilor de animale;
 14. Realizează controale specifice și asigură completarea și transmiterea documentației către Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, cu privire la modul de respectare de către agricultori a SMR referitoare la domeniile specifice de competență;

15. realizează acțiunile specifice și răspunde de sistemul de monitorizare și raportare în domeniul sănătății, zoonozelor și agenților zoonotici, conform legislației specifice în vigoare;
16. stabilește și dispune aplicarea măsurilor de confiscare a animalelor vii, de reținere oficială/sechestru, de retragere și/sau distrugere a produselor și subproduselor alimentare sau nedestinate consumului uman, de origine animală și non-animală, a produselor medicinale veterinare, hranei pentru animale și a altor produse supuse controlului sanitar-veterinar, respectând prevederile legislației în vigoare din domeniul sanitar – veterinar și al siguranței alimentelor, în urma controlului oficial, și verifică modul de realizare a acestor măsuri, precum și modul de corectare a neconformităților care au determinat aplicarea acestor măsuri;
17. participă împreună cu alte instituții abilitate, la acțiuni comune de control oficial sau la verificarea și cercetarea unor presupuse abuzuri și ilegalități în domeniul specific de activitate;
18. răspunde de întocmirea corectă, potrivit legislației specifice, a Procesului-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor la normele sanitare veterinare și pentru siguranța alimentelor;
19. intervine, în cazul unei epizootii, în gestionarea crizei, și stabilește împreună cu autoritățile și instituțiile competente strategia necesară combaterii epidemiei;
20. participă și răspunde, conform atribuțiilor, pentru activitatea centrului local de combatere a bolilor animalelor;
21. solicită, după caz, în exercitarea acțiunilor de control oficial la operatorii economici, copii ale documentelor și/sau alte documentații relevante;
22. participă la realizarea misiunilor întreprinse de DG SANTE, în domeniul sanitar veterinar și pentru siguranța alimentelor, prin prezentarea activității proprii, precum și la realizarea misiunilor de audit întreprinse de către A.N.S.V.S.A.;
23. răspunde, în termenele legale, la petițiile, sesizările repartizate spre soluționare, potrivit legii;
24. participă la instruirii dispuse de A.N.S.V.S.A.;
25. participă și la alte activități dispuse de conducerea D.S.V.S.A. Teleorman, în conformitate cu limitele de competență.

CAPITOLUL IV **ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE SPECIFICE ALE STRUCTURILOR**

Art. 17. – Serviciul Control Oficial Sănătate și Bunăstare Animală este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

1. răspunde de elaborarea și transmiterea, spre avizare, directorului executiv, a proiectului de Plan cifric anual, în conformitate cu prevederile Programului acțiunilor de supraveghere, prevenire, control și eradicare a bolilor la animale, a celor transmisibile de la animale la om, protecția animalelor și protecția mediului, de identificare și înregistrare a bovinelor, suinelor, ovinelor, caprinelor și ecvideelor;
2. controlează și răspunde de aplicarea prevederilor legislației sanitare-veterinare privind condițiile de biosecuritate în exploatațiile de animale, circulația animalelor pe teritoriul de competență al D.S.V.S.A. Teleorman;
3. dispune măsurile legale de sancționare contravențională pentru încălcările legislației sanitare veterinare și pentru siguranța alimentelor constatate în urma controalelor

4. controlează modul în care se respectă prevederile legale referitoare la subprodusele animale ce nu sunt destinate consumului uman, pe domeniul specific de activitate;
5. întocmește situațiile specifice privind gestionarea SNCU, în contextul mortalităților raportate și le transmite Serviciului Catagrafie, Autorizare, Înregistrare și Evidență Informatizată;
6. controlează și răspunde de aplicarea prevederilor legislației sanitare-veterinare din domeniul sănătății și bunăstării animalelor, nutriției animale, precum și în domeniul punerii pe piața și utilizării produselor medicinale veterinare, a biocidelor și a altor produse de uz veterinar, inclusiv a farmacovigilenței, de către persoanele fizice și/sau juridice, pe teritoriul de competență al D.S.V.S.A. Teleorman;
7. controlează și răspunde de aplicarea prevederilor legislației în domeniul identificării și înregistrării animalelor
8. asigură aplicarea și controlează îndeplinirea responsabilităților prevăzute în planurile de contingență pe teritoriul de competență al D.S.V.S.A. Teleorman;
9. participă la grupurile de experți pe probleme de sănătate a animalelor, zoonozelor, bunăstarea animalelor, nutriția animalelor și investigarea reacțiilor adverse apărute în urma utilizării de produse medicinale veterinare la animale;
10. întocmește documentele specifice, controlează și răspunde de aplicarea prevederilor legislației sanitare-veterinare pentru programele cofinanțate, pe teritoriul de competență al D.S.V.S.A. Teleorman;
11. controlează în teren, conform cerințelor tehnice, avizează și răspunde de verificarea corectitudinii și veridicității deconturilor întocmite de medicii veterinari de liberă practică împuterniciți, privind acțiunile sanitare veterinare și acțiunile de identificare și înregistrare, suportate de la bugetul de stat, pe teritoriul de competență al D.S.V.S.A. Teleorman, conform legislației în vigoare;
12. realizează controale specifice și asigură completarea și transmiterea documentației către Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, cu privire la modul de respectare de către agricultori a SMR referitoare la domeniile specifice de competență;
13. răspunde de raportarea către conducerea D.S.V.S.A. Teleorman și către A.N.S.V.S.A. a activităților realizate potrivit Planului cifric anual, conform instrucțiunilor primite;
14. răspunde de modul de realizare a activităților specifice de prevenție și combatere și de întocmirea documentației privind notificarea, declararea și stingerea focarelor de boli declarabile care evoluează pe teritoriul de competență al D.S.V.S.A. Teleorman, conform legislației în vigoare;
15. monitorizează, verifică, urmărește și răspunde de efectuarea de către medicii veterinari de liberă practică împuterniciți, a acțiunilor sanitar-veterinare prevăzute în Planul cifric aprobat;
16. verifică concordanța între informațiile înregistrate în BND și animalele existente în exploatație și dispune măsurile legale ce se impun.
17. urmărește și răspunde de întocmirea dosarelor pentru despăgubirea pagubelor suferite de proprietarii de animale, din raza teritorială a D.S.V.S.A. Teleorman;
18. prelevează probe, conform prevederilor legale și procedurilor în vigoare în cadrul acțiunilor de control oficial sau în cazul suspiciunilor de boală;
19. identifică nevoile de instruire și face propuneri privind instruirea personalului și/sau operatorilor economici pe domeniile specifice de activitate;
20. stabilește prin Sistemul de Poziționare Globală (GPS) și prin Sistemul Internațional Geografic (GIS), hărți, coordonatele focarului, zona de protecție și zona de

- supraveghere a bolii, la suspiciunea/confirmarea unei boli pe teritoriul de competență al D.S.V.S.A. Teleorman;
21. controlează condițiile de funcționare a târgurilor de animale vii din raza teritorială a D.S.V.S.A. Teleorman, precum și respectarea prevederilor legale cu privire la ecarisarea teritoriului;
 22. participă la gestionarea alertelor inițiate în cadrul S.R.A.A.F. pe domeniul de competență;
 23. controlează respectarea legislației sanitar-veterinare în vigoare, cu privire la ecarisarea teritoriului, la igienizarea incintelor, la colectarea, transportul, manipularea, depozitarea, utilizarea și eliminarea SNCU, inclusiv în ceea ce privește funcționarea unităților implicate în neutralizarea SNCU cu excepția celor din cadrul unităților de abatorizare/procesare pe teritoriul de competență al D.S.V.S.A. Teleorman;
 24. raportează la A.N.S.V.S.A. rezultatele activității de control în domeniul sănătății și bunăstării animale, a unităților farmaceutice veterinare și unităților în care se desfășoară activități de asistență medicală veterinară pe teritoriul de competență al D.S.V.S.A. Teleorman;
 25. face propuneri A.N.S.V.S.A. privind organizarea și desfășurarea de scenarii și exerciții/simulări privind intervențiile de urgență în cazul evoluțiilor unor boli majore, inclusiv simulări la nivel național și împreună cu statele vecine, prevăzute în reglementările europene în vigoare;
 26. asigură necesarul de resurse umane și materiale necesare acțiunilor de combatere a bolilor animalelor și ia măsurile necesare pentru asigurarea continuității acestor activități;
 27. îndeplinește și alte sarcini legate de prevenirea și combaterea epidemiei în rândul animalelor și alte măsuri ce se impun pentru asigurarea sănătății animalelor;
 28. controlează și răspunde de implementarea și aplicarea prevederilor legislației sanitare-veterinare în domeniul bunăstării animalelor din raza teritorială a D.S.V.S.A. Teleorman;
 29. controlează și răspunde de respectarea prevederilor privind bunăstarea animalelor pe teritoriul de competență al D.S.V.S.A. Teleorman, inclusiv a standardelor minime privind protecția animalelor în timpul transportului și în timpul uciderii;
 30. participă la gestionarea și soluționarea alertelor privind hrana pentru animale, din raza teritorială a D.S.V.S.A. Teleorman;
 31. controlează modul de păstrare și de utilizare a produselor medicinale veterinare și a furajelor medicamentate, precum și aplicarea procedurilor de investigare a reacțiilor adverse apărute în urma utilizării de produse medicinale veterinare la animale din raza teritorială a D.S.V.S.A. Teleorman;
 32. controlează respectarea normelor în vigoare cu privire la protecția animalelor din adăposturile de câini fără stăpân, a celor din grădini zoologice/ acvarii publice/ circuri/ pensiuni/canise/ pet-shop-uri, precum și a animalelor folosite în scopuri științifice sau în alte scopuri experimentale;
 33. verifică modul de aplicare a legislației în vigoare cu privire la gestiunea câinilor fără stăpân;
 34. controlează, centralizează, verifică și raportează la A.N.S.V.S.A. datele cu privire la numărul de câini înregistrați, numărul de microcip sau al mijlocului alternativ de identificare, numărul fisei de adopție, data vaccinării antirabice, data sterilizării, data predării cadavrelor către societățile care execută incinerarea precum și numele persoanelor care a instrumentat manoperele respective;
 35. implementează planurile de control privind activitatea de gestiune a câinilor fără stăpân;

36. verifică planurile de gestiune a populației de câini fără stăpâni elaborate și aplicate de către serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân, respectiv operatorii serviciilor specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân;
37. verifică, pe baza procedurilor și a algoritmului de evaluare elaborat de A.N.S.V.S.A. fezabilitatea planurilor de acțiune elaborate privind gestionarea populației câinilor fără stăpân;
38. controlează completarea registrelor de la sediile adăposturilor publice și private pentru câinii fără stăpân conform procedurilor stabilite de A.N.S.V.S.A.;
39. aplică măsuri de reținere oficială/sechestru sau confiscare și dispune neutralizarea produselor medicinale veterinare, hranei pentru animale și animale vii, embrioni, ovule și material seminal, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
40. monitorizează și raportează conducerii D.S.V.S.A. Teleman rezultatul acțiunilor de control în domeniul său specific de activitate;
41. realizează evaluarea unităților autorizate/înregistrate sanitar veterinar și pentru siguranța alimentelor, în vederea încadrării în grupa de risc, în baza procedurilor transmise de către A.N.S.V.S.A.;
42. difuzează, pe diferite căi mediatice, ghiduri și materiale informative, cu aprobarea conducerii D.S.V.S.A. Teleman, pentru conștientizarea și sensibilizarea opiniei publice în ceea ce privește domeniile de interes sanitar veterinar și pentru siguranța alimentelor;
43. participă, în urma solicitărilor, la analiza proiectelor depuse în ceea ce privește aspectele legate de proiectarea, amplasarea și construirea unităților care vor fi autorizate sanitar-veterinar, sub aspectul sănătății animale, inclusiv a celor care intenționează să acceseze fonduri naționale și europene;
44. efectuează controale oficiale la destinație, în cazul comerțului intracomunitar/importului de animale vii, embrioni, ovule, material seminal, produse medicinale veterinare și hrană pentru animale în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în cazul notificării de către Compartimentul Autorizare, Înregistrare, TRACES și gestiunea activității de Import- Export;
45. răspunde la solicitările altor structuri din cadrul instituției sau ale A.N.S.V.S.A., precum și ale persoanelor fizice și juridice, privind domeniile de competență, conform legislației în vigoare;
46. soluționează petițiile primite în responsabilitatea sa și comunică răspunsurile către 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;
47. răspunde de elaborarea și avizarea planurilor de măsuri/acțiuni față de recomandările/măsurile primite în urma auditurilor/controalelor interne și externe a activităților specifice, precum și de realizarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;
48. realizează și alte activități dispuse de conducerea instituției, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

Art. 18. În subordinea **Serviciului Control Oficial Sănătate și Bunăstare Animală** funcționează **Compartimentul Nutriția Animalelor și Produse Medicinale Veterinare** cu următoarele atribuții și responsabilități specifice:

1. controlează aplicarea prevederilor legislației sanitare-veterinare din domeniul nutriției animalelor, precum și în domeniul punerii pe piață și utilizării produselor medicinale veterinare, a biocidelor și a altor produse de uz veterinar de către

persoanele fizice și/sau juridice, pe teritoriul de competență al D.S.V.S.A. Teleorman;

2. participă la gestionarea și soluționarea alertelor pentru hrana pentru animale, produse medicinale veterinare, a biocide și alte produse de uz veterinar din raza teritorială a D.S.V.S.A. Teleorman;
3. controlează modul de păstrare și de utilizare a produselor medicinale veterinare, a biocidelor și a altor produse de uz veterinar și a furajelor medicamentate, precum și aplicarea procedurilor de investigare a reacțiilor adverse apărute în urma utilizării de produse medicinale veterinare la animale din raza teritorială a D.S.V.S.A. Teleorman;
4. controlează modul în care sunt respectate prevederile actelor normative în vigoare pe teritoriul de competență al D.S.V.S.A. Teleorman cu privire la depozitarea, comercializarea și utilizarea produselor medicinale veterinare, inclusiv a celor ce conțin substanțe psihotrope, stupefiante și a celor aflate sub control național, precum și biocidelor și altor produse de uz veterinar;
5. controlează modul în care sunt respectate prevederile actelor normative în vigoare cu privire la fabricarea, depozitarea, comercializarea și utilizarea hranei pentru animale, din raza teritorială a D.S.V.S.A. Teleorman;
6. monitorizează și răspunde de realizarea Planului Național de Control Reziduuri și al Planului anual de prelevare și testare a produselor medicinale veterinare pe teritoriul de competență al D.S.V.S.A. Teleorman;
7. participă la gestionarea și soluționarea alertelor de reacții adverse apărute în urma utilizării de produse medicinale veterinare la animale, prin anchete desfășurate la nivel local;
8. controlează activitatea unităților farmaceutice veterinare și a unităților în care se desfășoară activități de asistență medicală veterinară pe teritoriul de competență al D.S.V.S.A. Teleorman;
9. controlează activitatea de depozitare și comercializare a hranei destinate animalelor de companie din pet-shop-uri și cea a unităților de deratizare, dezinsecție și dezinsecție (DDD) din raza teritorială a D.S.V.S.A. Teleorman;
10. controlează mijloacele și condițiile de fabricație a hranei pentru animale, în baza legislației sanitare veterinare, precum și condițiile utilizării proteinei de origine animală în hrana animalelor de fermă, din raza teritorială a D.S.V.S.A. Teleorman;
11. controlează și verifică punerea în aplicare a procedurilor bazate pe principiile HACCP, ale unităților din domeniul nutriției animalelor, din raza teritorială a D.S.V.S.A. Teleorman;
12. dispune măsurile legale de sancționare contravențională pentru încălcările legislației sanitare veterinare și pentru siguranța alimentelor constatate în urma controalelor
13. participă la gestionarea alertelor inițiate în cadrul S.R.A.A.F. pe domeniul de competență
14. monitorizează și răspunde de realizarea Planului Cifric de control oficial al hranei pentru animale, pe teritoriul de competență al D.S.V.S.A. Teleorman;
15. monitorizează și informează A.N.S.V.S.A., asupra reacțiilor adverse apărute la animale în urma administrării de produse medicinale veterinare, din raza teritorială a D.S.V.S.A. Teleorman;
16. raportează la A.N.S.V.S.A. rezultatele activității de control a unităților farmaceutice veterinare, unităților în care se desfășoară activități de asistență medicală veterinară și a unităților din domeniul nutriției animalelor, din raza teritorială a D.S.V.S.A. Teleorman;

17. monitorizează și raportează conducerii D.S.V.S.A. Teleorman rezultatul acțiunilor de control în domeniul său specific de activitate, pe teritoriul de competență al D.S.V.S.A. Teleorman;
18. realizează acțiuni de control în vederea identificării fraudelor și altor activități ilicite ce aduc atingere intereselor publice și private și/sau sănătății animale în domeniul nutriției animale;
19. realizează controale specifice și asigură completarea și transmiterea documentației către Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, cu privire la modul de respectare de către agricultori a SMR referitoare la domeniile specifice de competență;
20. efectuează controale oficiale la destinație, în cazul comerțului intracomunitar/importului de produse medicinale veterinare și hrană pentru animale în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în cazul notificării de către Compartimentul Autorizare, Înregistrare, TRACES și gestiunea activității de Import-Export;
21. răspunde la solicitările altor structuri din cadrul instituției sau ale A.N.S.V.S.A., precum și ale persoanelor fizice și juridice, privind domeniile de competență, conform legislației în vigoare;
22. soluționează petițiile primite în responsabilitatea sa și comunică răspunsurile către 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;
23. răspunde de elaborarea și avizarea planurilor de măsuri/acțiuni față de recomandările/măsurile primite în urma auditurilor/controalelor interne și externe a activităților specifice, precum și de realizarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;
24. realizează și alte activități dispuse de conducerea instituției, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

Art. 19. – (1) Serviciul Control Oficial Siguranța Alimentelor este condus de un șef serviciu și este format din următoarele structuri:

- a) Compartiment Control Oficial Alimente de Origine Animală;
- b) Compartiment Control Oficial Alimente de Origine Nonanimală;

(2) Compartimentul Control Oficial Alimente de Origine Animală are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

1. răspunde de elaborarea și transmiterea, spre avizare, directorului executiv, a proiectului de Plan cifric anual, în conformitate cu prevederile Programului de supraveghere și control în domeniul siguranței alimentelor în vigoare;
2. 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;
3. răspunde de aplicarea măsurilor de supraveghere și profilaxie a zoonozelor, precum și soluționarea notificărilor de alertă S.R.A.A.F în cazul unităților din domeniul alimentar care produc, procesează, depozitează, transportă distribuie și/sau comercializează produse de origine animală;
4. efectuează expertiza produselor de origine animală 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;

5. monitorizează și controlează modul în care se respectă prevederile legale referitoare la subprodusele animale ce nu sunt destinate consumului uman, pe domeniul specific de activitate;

6. întocmește situațiile specifice privind gestionarea SNCU pe domeniul specific de activitate și le transmite Serviciului Catagrafie, Autorizare, Înregistrare și Evidență Informatizată;

7. controlează respectarea legislației sanitar-veterinare în vigoare, cu privire la ecarisarea teritoriului, la igienizarea incintelor, la colectarea, transportul, manipularea, depozitarea, utilizarea și eliminarea SNCU, inclusiv în ceea ce privește funcționarea unităților implicate în neutralizarea SNCU din cadrul unităților de abatorizare/procesare pe teritoriul de competență al D.S.V.S.A. Teleorman;

8. efectuează controalele oficiale prin metode și tehnici adecvate, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, precum și cu procedurile și ghidurile aprobate de A.N.S.V.S.A.;

9. răspunde de realizarea în teritoriu a acțiunilor din Planul cifric anual;

10. asigură realizarea și monitorizarea acțiunilor specifice din Planul Național de Control Reziduuri și Planul de monitorizare și control al contaminanților;

11. supraveghează și monitorizează, în condițiile legii, activitatea personalului contractual care realizează controlul oficial în unitățile de producere, procesare, depozitare, transport, valorificare și comercializare a produselor alimentare de origine animală, precum și activitatea unităților respective;

12. verifică conformitatea datelor din documentele justificative, referitoare la taxe și tarife aferente serviciului de control oficial din unități autorizate în domeniul siguranței alimentelor;

13. controlează implementarea procedurilor privind buna practică de igienă și aplicarea principiilor HACCP de către operatorii economici, pe domeniile specifice de activitate;

14. dispune măsurile legale de sancționare contravențională pentru încălcările legislației sanitare veterinare și pentru siguranța alimentelor constatate în urma controalelor

15. aplică măsuri de reținere oficială/sechestru sau confiscare și dispune retragerea și/sau neutralizare alimentelor de origine animală, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

16. dispune remedierea deficiențelor constatate în urma controalelor realizate, inclusiv reexpedierea produselor neconforme;

17. realizează evaluarea unităților autorizate/înregistrate sanitar veterinar și pentru siguranța alimentelor, în vederea încadrării în grupa de risc, în baza procedurilor transmise de către A.N.S.V.S.A.;

18. monitorizează și raportează conducerii D.S.V.S.A. Teleorman rezultatul acțiunilor de control în domeniul său specific de activitate, pe teritoriul de competență al D.S.V.S.A. Teleorman;

19. realizează acțiuni de control în vederea identificării fraudelor alimentare și altor activități ilicite ce aduc atingere intereselor publice și private în domeniul alimentar;

20. participă, în urma solicitărilor, la analiza proiectelor depuse în ceea ce privește aspectele legate de proiectarea, amplasarea și construirea unităților care vor fi autorizate sanitar-veterinar, sub aspectul siguranței alimentare, inclusiv a celor care intenționează să acceseze fonduri naționale și europene;

21. realizează misiuni de audit, potrivit competențelor și procedurilor stabilite de A.N.S.V.S.A., în unitățile de profil supuse controlului sanitar-veterinar și pentru siguranța alimentelor;
22. difuzează, pe diferite căi mediatice, ghiduri și materiale informative, cu aprobarea conducerii D.S.V.S.A. Teleorman, pentru conștientizarea și sensibilizarea opiniei publice în ceea ce privește domeniile de interes sanitar veterinar și pentru siguranța alimentelor;
23. înregistrează, prelucrează și interpretează datele tehnice colectate din cadrul unităților de industrie alimentară, privind rezultatele examenelor de laborator pentru depistarea encefalopatiilor spongiforme transmisibile (EST) și întocmește situațiile periodice oficiale pe care le înaintează la A.N.S.V.S.A.;
24. realizează controale specifice și asigură completarea și transmiterea documentației către Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, cu privire la modul de respectare de către agricultori a SMR referitoare la domeniile specifice de competență;
25. verifică conformitatea depozitelor de destinație la importurile de alimente de origine animală, prevăzute în Documentul de intrare și datele existente legate de înregistrarea unităților;
26. efectuează controale oficiale la destinație, în cazul comerțului intracomunitar/importului de alimente de origine animală și SNCU, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în cazul notificării de către Compartimentul Autorizare, Înregistrare, TRACES și gestiunea activității de Import- Export;
27. organizează sesiuni de instruire/informare cu privire la legislația aferentă și metodologia de aplicare privind activitățile specifice;
28. răspunde la solicitările altor structuri din cadrul instituției sau ale A.N.S.V.S.A., precum și ale persoanelor fizice și juridice, privind domeniile de competență, conform legislației în vigoare;
29. soluționează petițiile primite în responsabilitatea sa și comunică răspunsurile către 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;
30. răspunde de elaborarea și avizarea planurilor de măsuri/acțiuni față de recomandările/măsurile primite în urma auditurilor/controalelor interne și externe a activităților specifice, precum și de realizarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;
31. realizează și alte activități dispuse de conducerea instituției, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

(3) Compartimentul Control Oficial Alimente de Origine Nonanimală are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

1. răspunde de elaborarea și transmiterea, spre avizare, directorului executiv, a proiectului de Plan cifric anual, în conformitate cu prevederile Programului de supraveghere și control în domeniul siguranței alimentelor în vigoare;
2. controlează respectarea normelor privind siguranța alimentelor în toate unitățile care produc, prelucrează, procesează, depozitează, transportă, valorifică și comercializează alimente de origine non-animală și răspunde de aplicarea măsurilor corective care se impun;
3. răspunde de aplicarea măsurilor de soluționare a notificărilor de alertă S.R.A.A.F în cazul unităților din domeniul alimentar care produc, procesează, depozitează,

- transportă, distribuie, valorifică și/sau comercializează produse de origine non-animală;
4. efectuează controlul oficial al produselor alimentare de origine non-animală, care ar putea conține, consta sau proveni din organisme modificate genetic, precum și în ceea ce privește parametrii fizici, chimici și microbiologici, în toate unitățile care produc, prelucrează, procesează, depozitează, transportă, valorifică și comercializează alimente de origine non-animală pe teritoriul de competență al D.S.V.S.A. Teleorman;
 5. efectuează controalele oficiale prin metode și tehnici adecvate, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, precum și cu procedurile și ghidurile aprobate de A.N.S.V.S.A.;
 6. supraveghează și monitorizează, în condițiile legii, activitatea personalului contractual care realizează controlul oficial din domeniul specific de activitate;
 7. controlează implementarea procedurilor bazate pe principiile HACCP de către operatorii economici pe domeniile specifice de activitate;
 8. identifică nevoile de instruire și face propuneri privind instruirea personalului și/sau operatorilor economici pe domeniile specifice de activitate;
 8. dispune măsurile legale de sancționare contravențională pentru încălcările legislației sanitare veterinare și pentru siguranța alimentelor constatate în urma controalelor;
 9. realizează și actualizează baza de date proprie prin colectarea, clasificarea, arhivarea standardelor naționale, cu privire la alimentele de origine non-animală, inclusiv cele legate de metodele de prelevare de probe și de analiza de laborator;
 10. monitorizează și raportează conducerii D.S.V.S.A. Teleorman rezultatul acțiunilor de control în domeniul său specific de activitate, pe teritoriul de competență al D.S.V.S.A. Teleorman;
 11. aplică măsuri de reținere oficială/sechestrul sau confiscare și dispune retragerea și/sau neutralizare alimentelor de origine non-animală, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 12. întocmește situațiile specifice privind gestionarea produselor alimentare de origine non-animală, nedestinate consumului uman și le transmite Serviciului Catagrafie, Autorizare, Înregistrare și Evidență Informatizată;
 13. realizează acțiuni de control în vederea identificării fraudelor alimentare și altor activități ilicite ce aduc atingere intereselor publice și private în domeniul alimentar;
 14. realizează evaluarea unităților autorizate/înregistrate sanitar veterinar și pentru siguranța alimentelor, în vederea încadrării în grupa de risc, în baza procedurilor transmise de către A.N.S.V.S.A.;
 15. participă, în urma solicitărilor, la analiza proiectelor depuse în ceea ce privește aspectele legate de proiectarea, amplasarea și construirea unităților care vor fi înregistrate sanitar-veterinar și pentru siguranța alimentelor, sub aspectul siguranței alimentare, inclusiv a celor care intenționează să acceseze fonduri naționale și europene;
 16. difuzează, pe diferite căi mediatice, ghiduri și materiale informative, cu aprobarea conducerii D.S.V.S.A. Teleorman, pentru conștientizarea și sensibilizarea opiniei publice în ceea ce privește domeniile de interes sanitar veterinar și pentru siguranța alimentelor;
 17. realizează controale specifice și asigură completarea și transmiterea documentației către Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, cu privire la modul de respectare de către agricultori a SMR referitoare la domeniile specifice de competență;

18. verifică conformitatea depozitelor de destinație la importurile de alimente de origine nonanimală, prevăzute în Documentul de intrare și datele existente legate de înregistrarea unităților;
19. verifică conformitatea datelor din documentele justificative, referitoare la taxe și tarife aferente serviciului de control oficial din unități înregistrate în domeniul siguranței alimentelor;
20. efectuează controale oficiale la destinație, în cazul comerțului intracomunitar/importului de alimente de origine nonanimală, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în cazul notificării de către Compartimentul Autorizare, Înregistrare, TRACES și gestiunea activității de Import- Export;
21. organizează sesiuni de instruire/informare cu privire la legislația aferentă și metodologia de aplicare privind activitățile specifice.
22. răspunde la solicitările altor structuri din cadrul instituției sau ale A.N.S.V.S.A., precum și ale persoanelor fizice și juridice, privind domeniile de competență, conform legislației în vigoare;
23. soluționează petițiile primite în responsabilitatea sa și comunică răspunsurile către 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;
24. răspunde de elaborarea și avizarea planurilor de măsuri/acțiuni față de recomandările/măsurile primite în urma auditurilor/controalelor interne și externe a activităților specifice, precum și de realizarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;
25. realizează și alte activități dispuse de conducerea instituției, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

Art. 20. - Circumscripțiile Sanitar - Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor Oficiale, funcționează în subordinea Directorului Executiv Adjunct și au următoarele atribuții și responsabilități:

1. controlează în teren corectitudinea și veridicitatea deconturilor întocmite de medicii veterinari de liberă practică împuterniciți, privind acțiunile sanitare veterinare și de identificare și înregistrare a animalelor, suportate de la bugetul de stat, pe teritoriul de competență al circumscripției și răspund de luarea măsurilor legale ce se impun pentru realizarea planului cifric;
2. monitorizează, certifică și răspund, pe teritoriul stabilit, de respectarea condițiilor sanitar – veterinare și pentru siguranța alimentelor de către persoanele fizice sau de către persoanele juridice care efectuează operațiuni de comerț intracomunitar, import, tranzit și export de animale vii, embrioni, ovule, material seminal, produse medicinale veterinare, hrană pentru animale, alimente și SNCU;
3. participă la gestionarea alertelor inițiate în cadrul S.R.A.A.F., pe teritoriul de competență al circumscripției;
4. efectuează controalele oficiale prin metode și tehnici adecvate, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, precum și cu procedurile și ghidurile aprobate de A.N.S.V.S.A.;
5. 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;
6. efectuează expertiza produselor de origine animală 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;
7. dispune măsurile legale de sancționare contravențională pentru încălcările legislației sanitare veterinare și pentru siguranța alimentelor constatate în urma controalelor
 8. răspunde de întocmirea corectă, potrivit legislației specifice, a Procesului-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor la normele sanitare veterinare și pentru siguranța alimentelor;
 9. aplică măsuri de reținere oficială/sechestrul sau confiscare și dispune neutralizarea produselor medicinale veterinare, alimentelor, hranei pentru animale, animale vii, embrioni, ovule și material seminal, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 10. verifică concordanța între informațiile înregistrate în BND și animalele existente în exploatație și dispune măsurile legale.
 11. verifică conformitatea depozitelor de destinație la importurile de alimente/hranei pentru animale, prevăzute în Documentul de intrare și datele existente legate de înregistrarea unităților;
 12. efectuează controale oficiale la destinație, în cazul comerțului intracomunitar/importului de animale vii, embrioni, ovule, material seminal, produse medicinale veterinare, hrană pentru animale, alimente și SNCU, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în cazul notificării de către Compartimentul Autorizare, Înregistrare, TRACES și gestiunea activității de Import- Export;
 13. realizează controale specifice și asigură completarea și transmiterea documentației către Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, cu privire la modul de respectare de către agricultori a SMR referitoare la domeniile specifice de competență;
 14. întocmesc rapoarte și situații privind unitățile care se află în aria de organizare și funcționare a circumscripției, inclusiv situația epidemiologică;
 15. întocmesc situații referitoare la suspiciunile/confirmările bolilor notificabile la animale, inclusiv zoonoze;
 16. evaluează și răspund de verificarea îndeplinirii condițiilor legale și întocmesc referatul de evaluare, în concordanță cu legislația în vigoare, pentru acordarea autorizației/înregistrării sanitare veterinare de funcționare a unităților și a obiectivelor supuse controlului sanitar – veterinar și pentru siguranța alimentelor, inclusiv pentru mijloacele de transport potrivit legii, pe domenii de activitate;
 17. transmite referatul de evaluare întocmit către Compartimentul Autorizare, Înregistrare, TRACES și Gestiunea Activității de Import – Export, ținând cont de termenul legal de soluționare a solicitării de autorizare/înregistrare.
 18. aplică, potrivit legii, măsuri imediate, în cazul suspiciunii unor boli ale animalelor pe teritoriul desemnat și anunță imediat conducerea D.S.V.S.A. Teleorman;
 19. preiau, prin decizia directorului executiv, și alte competențe de la Serviciul Control Oficial Sănătate și Bunăstare Animală, Serviciul Control Oficial Siguranța Alimentelor și Serviciul Catagrafie și Evidență Informatizată în funcție de complexitatea activității;
 20. participă și răspund, în condițiile legii, la întocmirea documentelor necesare pentru acordarea despăgubirilor pentru animalele tăiate, ucise sau altfel afectate, în vederea lichidării rapide a focarelor de boli transmisibile ale animalelor;
 21. întocmesc evidența epidemiologică și documentele care atestă statusul sanitar al efectivelor de animale, precum și programele de combatere pentru bolile infectocontagioase și parazitare cronice, conform normelor sanitar-veterinare, pe care le supune aprobării conducerii D.S.V.S.A Teleorman;

22. supraveghează, în condițiile legii, executarea lucrărilor de dezinsecție, dezinfecție și deratizare, în caz de suspiciuni sau de confirmare de boli ale animalelor și verifică corectitudinea întocmirii documentelor justificative;
23. raportează conducerii D.S.V.S.A. Teleorman datele tehnice și alte date, stabilite de D.S.V.S.A. Teleorman, inclusiv disfuncționalitățile constatate în teritoriu, cu privire la nerespectarea Programului acțiunilor de supraveghere, prevenire, control și eradicare a bolilor la animale, a celor transmisibile de la animale la om, protecția animalelor și protecția mediului, de identificare și înregistrare a bovinelor, suinelor, ovinelor, caprinelor și ecvideelor, pe domeniul de competență teritorială;
24. desfășoară activități referitoare la identificarea și înregistrarea animalelor, în condițiile legii;
25. realizează misiuni de audit, potrivit competențelor și procedurilor stabilite de A.N.S.V.S.A., în unitățile de profil supuse controlului sanitar-veterinar și pentru siguranța alimentelor;
26. răspund de identificarea și monitorizarea unităților din aria de organizare și funcționare a circumscripțiilor sanitar-veterinare pentru siguranța alimentelor oficiale și de asigurarea veridicității catagrafiei acestora, pe care o întocmesc și transmit cu o frecvență lunară la Serviciul Catagrafie, Autorizare, Înregistrare și Evidență Informatizată;
27. înregistrează și completează la zi evidențele tehnice obligatorii și întocmesc actele sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor oficiale, conform legislației în vigoare;
28. realizează evaluarea unităților autorizate/înregistrate sanitar veterinar și pentru siguranța alimentelor, în vederea încadrării în grupa de risc, în baza procedurilor transmise de către A.N.S.V.S.A.;
29. întocmesc informații și rapoarte tehnice asupra activității desfășurate pe domeniul de competență;
30. personalul angajat pe durată determinată în vederea efectuării activităților de control oficial din cadrul circumscripției, întocmește deconturile justificative privind activitatea de control oficial realizată și care urmează a fi tarifată și le înaintează directorului executiv adjunct.
31. răspunde la solicitările altor structuri din cadrul instituției sau ale A.N.S.V.S.A., precum și ale persoanelor fizice și juridice, privind domeniile de competență, conform legislației în vigoare;
32. soluționează petițiile primite în responsabilitatea sa și comunică răspunsurile către 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;
33. răspunde de elaborarea și avizarea planurilor de măsuri/acțiuni față de recomandările/măsurile primite în urma auditurilor/controalelor interne și externe a activităților specifice, precum și de realizarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;
34. realizează și alte activități dispuse de conducerea instituției, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

Art. 21. – (1) Serviciul Catagrafie, Autorizare, Înregistrare și Evidență Informatizată este condus de un șef serviciu și este format din următoarele structuri:

- a) **Biroul Identificare și Înregistrare Animale;**
- b) **Compartimentul Autorizare, Înregistrare, TRACES și Gestiunea Activității de Import – Export;**

(2) Biroul Identificare și Înregistrare Animale are următoarele atribuții și responsabilități:

1. monitorizează, verifică și răspunde de activitățile referitoare la înregistrarea exploatațiilor și identificarea animalelor, remedierea eventualelor erori, potrivit legislației în vigoare;
2. controlează respectarea procedurilor tehnice privind comercializarea mijloacelor oficiale de identificare de către furnizorii primari și secundari;
3. emite, la cererea proprietarilor, pașapoartele pentru bovinele identificate și înregistrate, și eliberează pașapoartele emise către proprietarii bovinelor ;
4. verifică respectarea termenelor legale de identificare și înregistrare a datelor în BND de către utilizatorii Sistemului Național de Identificare și Înregistrare a Animalelor, conform actelor normative în vigoare;
5. controlează implementarea legislației sanitare veterinare din domeniul înregistrării exploatațiilor și identificării animalelor și a procedurilor stabilite de A.N.S.V.S.A.;
6. înregistrează în registre speciale operatorii economici care intermediază comerțul cu animale vii;
7. verifică conformitatea datelor din BND cu cele din deconturile întocmite de medicii veterinari de liberă practică împuterniciți privind acțiunile de identificare și înregistrare a bovinelor, suinelor, ovinelor și caprinelor și stabilește eșantionul de control, pe care îl comunică Serviciului Control Oficial Sănătate și Bunăstare Animală.
8. gestionează controalele efectuate și asigură asistență în domeniul specific de activitate, structurilor din cadrul D.S.V.S.A. Teleorman , precum și altor instituții cu activități conexe sau cu atribuții de acordare a diverselor forme de sprijin financiar, în vederea aplicării prevederilor legislației europene și naționale privind schemele și măsurile de sprijin acordate întreprinzătorilor, în vederea dezvoltării sectorului agricol și zootehnic din România, derulate de către MADR prin APIA și APDRP, referitor la respectarea cerințelor legale în materie de gestionare (SMR) referitoare la identificarea și înregistrarea animalelor și a bunelor condiții agricole și de mediu (GAEC)
9. realizează controale specifice și asigură completarea și transmiterea documentației către Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, cu privire la modul de respectare de către agricultori a SMR referitoare la domeniile specifice de competență;
10. răspunde la solicitările altor structuri din cadrul instituției sau ale A.N.S.V.S.A., precum și ale persoanelor fizice și juridice, privind domeniile de competență, conform legislației în vigoare;
11. soluționează petițiile primite în responsabilitatea sa și comunică răspunsurile către 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;
12. răspunde de elaborarea și avizarea planurilor de măsuri/acțiuni față de recomandările/măsurile primite în urma auditurilor/controalelor interne și externe a activităților specifice, precum și de realizarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;
13. realizează și alte activități dispuse de conducerea instituției, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice

(3) Compartimentul Autorizare, Înregistrare, TRACES și Gestiunea Activității de Import – Export are următoarele atribuții și responsabilități:

1. verifică documentația depusă la D.S.V.S.A. Teleorman, pentru autorizarea/înregistrarea unităților/activităților supuse controlului sanitar-veterinar și pentru siguranța alimentelor precum și a mijloacelor de transport care necesită deținerea unei autorizări/înregistrări și stabilește conformitatea sau neconformitatea acesteia, raportat la prevederile legale în vigoare;
2. verifică și întocmește nota de constatare/referatul de evaluare, în concordanță cu legislația în vigoare, pentru acordarea autorizației/înregistrării sanitare veterinare și pentru siguranța alimentelor sau, după caz, primește referatul de evaluare întocmit de personalul din Circumscripțiile Sanitar - Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor Oficiale, întocmește și supune aprobării autorizația/documentul de înregistrare pentru unitățile/activitățile respectiv mijloacele de transport care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege și asigură eliberarea acestora către titular/solicitant, cu consemnarea în registrele proprii a datelor relevante;
3. în cazul în care unitățile/activitățile respectiv mijloacele de transport nu îndeplinesc condițiile prevăzute de lege, comunică solicitanților refuzul emiterii autorizației/documentului de înregistrare;
4. ține evidența, urmărește și răspunde de respectarea termenelor de soluționare prevăzute de lege pentru soluționarea solicitărilor de autorizare/înregistrare;
5. verifică documentația înaintată pentru unitățile/mijloacele de transport care vor fi autorizate/înregistrate sanitar-veterinar și pentru siguranța alimentelor, întocmește și propune, spre aprobare, directorului executiv, notificarea referitoare la avizarea proiectului pentru amplasarea, proiectarea și construirea unităților, inclusiv a celor care intenționează să acceseze fonduri naționale și europene;
6. întocmește și actualizează catagrafiei unităților autorizate/înregistrate sanitar-veterinar și o transmite la A.N.S.V.S.A.;
7. răspunde de întocmirea și actualizarea bazelor de date cu privire la unitățile/activitățile autorizate/înregistrate, respectiv mijloacele de transport autorizate/înregistrate și actualizează informațiile specifice de pe website-ul A.N.S.V.S.A.;
8. comunică periodic modificările catagrafiei unităților/activităților autorizate/înregistrate, respectiv a mijloacelor de transport autorizate/înregistrate către structurile control oficial ale D.S.V.S.A. Teleorman;
9. primește referatul aprobat de directorul executiv privind propunerea de suspendare/interzicere și întocmește ordonanța de suspendare/interzicere a unităților/activităților;
10. transmite spre aprobare către directorul executiv ordonanțele de suspendare/interzicere a unităților/activităților și răspunde de comunicarea ordonanțelor aprobate la operatorul în cauză, respectiv actualizarea catagrafiei;
11. răspunde de comunicarea la Oficiul Registrului Comerțului și altor instituții, conform legislației în vigoare, a ordonanței de interzicere a activității, având în vedere respectarea termenului legal;
12. realizează controale specifice și asigură completarea și transmiterea documentației către Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, cu privire la modul de respectare de către agricultori a SMR referitoare la domeniile specifice de competență;
13. creează, controlează și gestionează pentru personalul din cadrul D.S.V.S.A. Teleorman, în funcție de atribuțiile înscrise în fișa postului, conturile de acces în

- sistemele informatice sanitare veterinare ale D.S.V.S.A. Teleorman, fără a se limita la acestea, din S.N.I.I.A., LIMS, S.R.A.A.F., INTRANET, TRACES
14. stabilește în funcție de domeniul specific de activitate al fiecărei structuri din cadrul D.S.V.S.A. Teleorman, nivelul de acces la informațiile și sistemul informatic pentru fiecare cont de utilizator în funcție de atribuțiile înscrise în fișa postului;
 15. analizează datele înregistrate și actualizarea acestora în sistemul informatic și bazele de date ale A.N.S.V.S.A., conform prevederilor legale, stabilește calitatea datelor analizate și întocmește rapoarte statistice pentru structurile de specialitate în vederea utilizării lor pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice domeniului de competență.;
 16. actualizează informațiile cuprinse în pagina de Internet a D.S.V.S.A. Teleorman;
 17. difuzează, pe diferite căi mediatice, ghiduri și materiale informative, cu aprobarea conducerii D.S.V.S.A. Teleorman, pentru conștientizarea și sensibilizarea opiniei publice în ceea ce privește domeniile de interes sanitar veterinar și pentru siguranța alimentelor;
 18. identifică nevoile de instruire și face propuneri privind instruirea personalului și/sau operatorilor economici pe domeniile specifice de activitate;
 19. monitorizează activitățile de comerț intracomunitar, importul și exportul de animale vii, embrioni, ovule, material seminal, hrană pentru animale, produse medicinale veterinare, produse alimentare și SNCU pe teritoriul de competență al D.S.V.S.A. Teleorman și notifică directorul executiv adjunct pentru dispunerea controalelor ce se impun.
 20. primește situațiile privind gestionarea SNCU de la Serviciul Control Oficial Sănătate și Bunăstare Animală și de la Compartimentul Control Oficial Alimente de Origine Animală, centralizează și răspunde de transmiterea către A.N.S.V.S.A. a rapoartelor specifice.
 21. organizează sesiuni de instruire/informare cu privire la legislația aferentă și metodologia de aplicare privind activitățile de comerț intracomunitar, import și export de produse alimentare, produse medicinale veterinare, animale vii, embrioni, ovule, material seminal, hranei pentru animale și SNCU.
 22. gestionează și distribuie medicilor veterinari oficiali certificatele pentru comerțul intracomunitar, importul, exportul și pentru circulația pe teritoriul României a animalelor vii, embrionilor, ovulelor, materialului seminal, alimentelor, hranei pentru animale și SNCU, în conformitate cu modelele aprobate/agreate de A.N.S.V.S.A.;
 23. primește și înregistrează petițiile primite în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
 24. direcționează petițiile, în funcție de domeniul la care face referire, către structurile de specialitate din cadrul instituției, conform rezoluției/repartizării directorului executiv;
 25. transmite răspunsurile avizate de directorul executiv, primite din partea structurilor de specialitate din cadrul instituției către petent, cu respectarea termenelor prevăzute de legislația în vigoare;
 26. în scopul rezolvării cererilor și sesizărilor primite, solicită, în termenele prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, informații de la celelalte structuri din cadrul A.N.S.V.S.A., respectiv unități subordonate acesteia, în scopul formulării și transmiterii răspunsului către petiționar;
 27. colaborează cu alte instituții ale administrației publice centrale și locale, în activitatea de soluționare a reclamațiilor și petițiilor;

28. asigură aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
29. întocmește, conform legislației în vigoare, un raport semestrial privind analiza activității proprii de soluționare a petițiilor;
30. asigură, în condițiile legii, aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
31. asigură asistență și instruire în administrarea paginilor web ale D.S.V.S.A. Teleorman;
32. realizează activități de evaluare a unităților autorizate/înregistrate sanitar veterinar și pentru siguranța alimentelor, în vederea încadrării în grupa de risc, la solicitarea directorului executiv;
33. răspunde la solicitările altor structuri din cadrul instituției sau ale A.N.S.V.S.A., precum și ale persoanelor fizice și juridice, privind domeniile de competență, conform legislației în vigoare;
34. răspunde de elaborarea și avizarea planurilor de măsuri/acțiuni față de recomandările/măsurile primite în urma auditurilor/controalelor interne și externe a activităților specifice, precum și de realizarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;
35. realizează și alte activități dispuse de conducerea instituției, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

Art. 22. - Unitatea Operațională Locală se constituie în cazul apariției focarelor de boli în teren, pentru pregătirea planurilor de combatere a bolilor la animale precum și zoonozelor și

are următoarele atribuții și responsabilități:

1. participă, în condițiile legii, la activitatea Centrului Local de Combatere a Bolilor, denumit în continuare C.L.C.B;
2. elaborează și monitorizează un plan județean/local unitar de lucru, participă și răspunde de înființarea unor echipe mobile de intervenție pe teren;
3. monitorizează și răspunde de activitățile de combatere a epidemiilor și zoonozelor, conform normelor Uniunii Europene și a măsurilor stipulate în manualul operațional;
4. actualizează permanent listele nominale ale C.L.C.B.;
5. monitorizează și răspunde de aplicarea procedurii de alertă rapidă în teritoriu și a activității responsabilului Task Force atât în perioadele de liniște epidemiologică cât și în perioadele în care evoluează o epizootie;
6. în caz de epizootie/zoonoză personalul Task Force activează toate formațiunile implicate în combaterea bolilor;
7. la confirmarea unei boli, stabilește prin sistemul GPS, GIS, hărți privind coordonatele focarului, zona de protecție și zona de supraveghere a bolii;
8. monitorizează activitatea C.L.C.B., potrivit legii;
9. răspunde de organizarea și desfășurarea în teren a exercițiilor de simulare, aprobate de A.N.S.V.S.A.;
10. asigură și actualizează periodic situația resurselor umane, a materialelor/produselor biologice și decontaminațiilor, pe care o raportează la A.N.S.V.S.A.;
11. îndeplinește alte sarcini legate de prevenirea și combaterea epidemiilor în rândul animalelor și zoonozelor, precum și alte măsuri ce se impun pentru asigurarea sănătății și bunăstării animalelor stabilite de președintele A.N.S.V.S.A.;

12. În situații de criză sau în cazul confirmării unei epizootii, personalul direcției va interveni activ în gestionarea crizei, pentru:

a) stabilirea, împreună cu autoritățile și instituțiile publice județene competente a strategiei necesare privind combaterea epidemiei, potrivit legislației în vigoare;

b) colaborarea cu D.S.V.S.A. învecinate, în supravegherea stării de sănătate a animalelor, conform legislației Uniunii Europene;

c) realizarea activității C.L.C.B, potrivit legislației în vigoare;

d) sprijinirea și monitorizarea acțiunilor instituite de C.L.C.B., potrivit legislației în vigoare;

13. Îndeplinește, în funcție de situație și alte atribuții, potrivit legii.

Art. 23. – Serviciul Economic și Administrativ este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții și responsabilități:

1. organizează, verifică și răspunde de buna desfășurare a activității financiar-contabile a D.S.V.S.A. Teleorman, cu respectarea legislației specifice în vigoare;

2. organizează și răspunde de exercitarea controlului financiar preventiv propriu conform legii, asigurând elaborarea, respectiv actualizarea Cadrelor operațiunilor supuse controlului financiar preventiv și a listelor de verificare pentru fiecare tip de operațiune;

3. înregistrează, conform legislației în vigoare, documentele financiare prezentate la viza de control financiar preventiv propriu în "Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu";

4. întocmește, trimestrial și anual, rapoarte cu privire la activitatea de control financiar preventiv propriu, care cuprind situația statistică a operațiunilor supuse controlului și sinteza motivațiilor pe care s-au întemeiat refuzurile de viză;

5. organizează și monitorizează implementarea și actualizarea programelor IT privind prelucrarea electronică a datelor financiar-contabile, a celor privind achizițiile publice și a celor privind salarizarea personalului;

6. Organizează și răspunde de exercitarea controlului de gestiune;

7. Răspunde de elaborarea și fundamentarea propunerilor privind proiectul de buget anual și cu ocazia rectificărilor bugetare, pe baza strategiilor și a proiectelor prioritare ale D.S.V.S.A. Teleorman, împreună cu structurile de specialitate, pe care le înaintează la termen ordonatorului principal de credite ;

8. răspunde de întocmirea/modificarea, precum și de fundamentarea repartizării pe trimestre a bugetelor aprobate, ori de câte ori este nevoie, și le înaintează ordonatorului principal de credite, spre aprobare;

9. răspunde de întocmirea și fundamentarea propunerilor privind virările de credite bugetare în cadrul bugetului aprobat, în condițiile Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, pe care le transmite la A.N.S.V.S.A., în vederea aprobării;

10. răspunde de elaborarea și fundamentarea necesarului de credite bugetare pentru D.S.V.S.A. Teleorman, pe subdiviziunile clasificăției indicatorilor financiari, și le comunică A.N.S.V.S.A. la termenele stabilite de aceasta;

11. urmărește respectarea disciplinei financiar – bugetare, a normelor metodologice și instrucțiunilor de aplicare a prevederilor legale sau de reglementare a unor activități;

12. răspunde de elaborarea și fundamentarea solicitărilor privind deschiderile de credite, în condițiile stabilite de lege;

13. organizează și răspunde de realizarea activităților specifice de evidență contabilă pentru D.S.V.S.A. Teleorman, asigurându-se de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, conform legislației în vigoare;
14. răspunde de asigurarea organizării și realizării activităților specifice de contabilitate pe baza de angajamente, conform legislației în vigoare, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare;
15. răspunde de ținerea evidenței privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, pe structura bugetului aprobat, conform legislației în vigoare;
16. răspunde de întocmirea situațiilor financiare lunare/trimestriale/anuale a execuției bugetului de venituri și cheltuieli, încadrarea în limitele creditelor de angajament, creditelor bugetare/veniturilor proprii aprobate/repartizate pe trimestre, precum și de transmiterea acestora în termenele stabilite și comunicate de către A.N.S.V.S.A.;
17. răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând controlul gestionar al casieriei;
18. răspunde de calculul costurilor unitare și al cheltuielilor angajate, precum și de gestionarea bugetelor aferente implementării programelor cofinanțate de Comisia Europeană;
19. răspunde, din punct de vedere financiar, de elaborarea rapoartelor financiare intermediare și finale pentru fiecare program cofinanțat de Comisia Europeană;
20. emite avizul de expediție/bonul de transfer, cantitativ și valoric, al formularelor, al cărților de exploatație, al echipamentelor de tehnică de calcul și de comunicație, al produselor medicinale veterinare imunologice și reagenți, produse parafarmaceutice, precum și al oricăror altor produse și echipamente necesare realizării acțiunilor sanitar-veterinare publice, în funcție de repartizarea efectuată compartimentul tehnic de specialitate;
21. răspunde de verificarea îndeplinirii condițiilor de formă și de fond ale facturilor fiscale emise de medicii veterinari de liberă practică împuterniciți/reprezentatul legal al societății comerciale, în conformitate cu legislația în vigoare;
22. răspunde de efectuarea plăților și de încasarea veniturilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
23. pune în aplicare deciziile de imputare, urmărește recuperarea pagubelor și a debitelor;
24. întocmește și transmite la A.N.S.V.S.A., în termenul solicitat de către aceasta, situația plăților restante, a datoriilor și a creanțelor;
25. răspunde de comunicarea către consilierul juridic din cadrul Biroului Juridic și Resurse Umane a situației debitelor neîncasate ale D.S.V.S.A. Teleorman, cu respectarea legislației în vigoare privind termenele de inițiere a acțiunilor de recuperare în justiție;
26. avizează și răspunde de stabilirea corespunzătoare a fondului de salarii al D.S.V.S.A. Teleorman, în vederea elaborării necesarului de credite bugetare;
27. răspunde de respectarea legislației privind plata drepturilor salariale și de altă natură, ce se cuvin salariaților, precum și de constituirea și plata în termenele legale a contribuțiilor obligatorii, conform legislației în vigoare;
28. răspunde de efectuarea tuturor plăților la termenele stabilite potrivit legii, inclusiv a celor prevăzute în programele cofinanțate de Comisia Europeană, în limita prevederilor bugetare aprobate;
29. întocmește statele de plată a salariilor, efectuând operarea concediilor medicale, concediilor de odihnă, precum și orice alte drepturi salariale acordate personalului potrivit legii;

30. prezintă ordonatorului terțiar de credite situația recapitulativă a salariilor, însoțită de toate documentele și avizele necesare pentru înregistrarea în contabilitate;
31. întocmește și transmite la A.N.S.V.S.A., la termenul solicitat, situația lunară privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
32. întocmește și depune, cu respectarea termenelor prevăzute de legislația în vigoare, la Institutul Național de Statistică situația privind ancheta asupra câștigului salarial, după caz;
33. întocmește și depune, la termen, declarațiile privind drepturile de personal potrivit legislației în vigoare;
34. răspunde de elaborarea și fundamentarea solicitărilor privind investițiile proprii ale D.S.V.S.A. Teleorman, conform legislației în vigoare;
35. întreprinde măsurile necesare pentru realizarea activității de inventariere a elementelor de activ și pasiv la nivelul activității proprii a D.S.V.S.A. Teleorman, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
36. organizează și răspunde de derularea activităților de gestionare a bunurilor aflate în patrimoniul D.S.V.S.A. Teleorman, inclusiv elaborarea proiectelor de decizie privind desemnarea gestionarilor;
37. răspunde de respectarea legii privind constituirea garanțiilor materiale aferente numirii gestionarului, conform legislației în vigoare;
38. ține evidența bunurilor imobile (construcții și terenuri) ce alcătuiesc patrimoniul D.S.V.S.A. Teleorman, bunuri aflate în domeniul public al statului și în administrarea D.S.V.S.A. Teleorman, ca ordonator de credite;
39. transmite propuneri de modificare/completare a anexei nr. 26 la Hotărârea Guvernului nr. 1705/2006 privind aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, cu modificările și completările ulterioare, către A.N.S.V.S.A.;
40. analizează documentele necesare în vederea dării în administrare, concesiunii, închirierii și schimbării destinației imobilelor, în limitele și în condițiile legii, și le înaintează spre aprobare A.N.S.V.S.A.;
41. organizează, asigură și răspunde de verificarea activităților specifice privind buna funcționare a parcului auto al instituției: avizarea raportărilor lunare ale consumului de combustibil, verificarea foilor de parcurs, urmărirea menținerii consumului de combustibil în limita de consum prevăzută de legislația în vigoare, planificarea reviziilor periodice, asigurarea reparațiilor pentru autovehiculele care prezintă probleme în exploatare;
42. răspunde de raportarea către conducerea D.S.V.S.A. Teleorman și către A.N.S.V.S.A. a activităților realizate, conform dispozițiilor primite;
43. organizează, verifică și răspunde modul de realizare al activității de arhivare a documentelor la nivelul D.S.V.S.A. Teleorman;
44. organizează, verifică și răspunde activitatea de întocmire/actualizare a nomenclatorului arhivistic al D.S.V.S.A. Teleorman, conform legislației în vigoare;
45. colaborează cu celelalte structuri din cadrul D.S.V.S.A. în formularea răspunsurilor la notificările prealabile ale persoanelor care se consideră vătămate într-un drept ori într-un interes legitim în legătură cu sau în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor, ori la solicitările Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor sau ale instanței de judecată, în termenele prevăzute de lege;
46. colaborează cu Biroul Juridic și Resurse Umane în formularea apărărilor D.S.V.S.A. Teleorman în cazul procedurilor de atribuire contestate la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau la instanța de judecată;

47. pune în aplicare deciziile și încheierile pronunțate de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, precum și hotărârile instanței de judecată;
48. organizează și răspunde de întocmirea și aplicarea programului propriu al DSVSA Teleorman de prevenire și stingere a incendiilor;
49. ia măsuri privind asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și protecției în muncă;
50. elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție a muncii;
51. identifică pericolele și evaluează riscurile profesionale pentru personalul DSVSA Teleorman;
52. elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților desfășurate în cadrul DSVSA Teleorman și asigură condiții pentru ca fiecare angajat să primească o instruire suficientă și adecvată în acest domeniu;
53. urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și înlocuirea lor la termenele stabilite;
54. elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de către angajații DSVSA Teleorman;
55. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind prevenirea și protecția muncii;
56. întocmește documentele specifice, controlează și răspunde de aplicarea prevederilor legale pentru programele cofinanțate, pe domeniul de competență;
57. răspunde la solicitările altor structuri din cadrul instituției sau ale A.N.S.V.S.A., precum și ale persoanelor fizice și juridice, privind domeniile de competență, conform legislației în vigoare;
58. soluționează petițiile primite în responsabilitatea sa și comunică răspunsurile către 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;
59. răspunde de elaborarea și avizarea planurilor de măsuri/acțiuni față de recomandările/măsurile primite în urma auditorilor/controlurilor interne și externe a activităților specifice, precum și de realizarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;
60. realizează și alte activități dispuse de conducerea instituției, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

Art. 24. În subordinea **Serviciului Economic și Administrativ** funcționează **Compartimentul Achiziții-Investiții** cu următoarele atribuții și responsabilități specifice:

1. notifică structurile din cadrul D.S.V.S.A. Teleorman cu privire la transmiterea solicitărilor necesarului de produse, servicii și lucrări identificate, precum și a prețului unitar/total al acestora, centralizează solicitările și elaborează strategia anuală de contractare și programul anual al achizițiilor publice, pentru activitatea proprie, pe baza necesităților transmise de structurile din cadrul D.S.V.S.A. Teleorman;
2. actualizează, pe baza necesităților transmise de structurile din cadrul D.S.V.S.A. Teleorman, strategia anuală de contractare și programul anual al achizițiilor publice, operând modificările și completările corespunzătoare;
3. primește de la structurile de specialitate din cadrul D.S.V.S.A. Teleorman referatele de necesitate, însoțite de specificațiile tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini, precum și propunerile de desemnare, în funcție de necesitate, a unor experți cooptați,

- aprobate de conducerea D.S.V.S.A. Teleorman, pentru achiziționarea acelor produse, servicii și lucrări care vizează strict activitatea proprie structurii;
4. elaborează, sau după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire, a documentelor-suport, precum și a strategiei de contractare pentru organizarea și derularea procedurii de achiziții publice de produse, servicii sau lucrări;
 5. transmite către Agenția Națională pentru Achiziții Publice orice informație solicitată de aceasta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
 6. transmite spre publicare anunțurile privind achizițiile publice către Sistemul Electronic de Achiziții Publice;
 7. notifică Sistemul Electronic de Achiziții Publice cu privire la achiziția directă, în conformitate cu legislația în vigoare;
 8. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării D.S.V.S.A. Teleorman în Sistemul Electronic de Achiziții Publice sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
 9. organizează procedurile de achiziție publică și participă, în calitate de președinte sau de membru, după caz, în componența tuturor comisiilor de evaluare a ofertelor pentru achiziționarea produselor/serviciilor/lucrărilor, necesare bunei funcționării a D.S.V.S.A. Teleorman;
 10. realizează achizițiile directe în condițiile prevăzute de legislația în vigoare privind achizițiile publice și în conformitate cu procedura specifică D.S.V.S.A. Teleorman;
 11. constituie și gestionează dosarul achiziției publice;
 12. întocmește și înaintează spre semnare proiecte de acorduri-cadru și de contracte pentru servicii, produse și lucrări achiziționate de D.S.V.S.A. Teleorman, necesare aparatului propriu al D.S.V.S.A. Teleorman;
 13. urmărește derularea contractelor de achiziție publică, necesare bunei desfășurări a activității proprii a D.S.V.S.A. Teleorman și asigură menținerea unei legături permanente cu operatorii economici, parteneri de contracte, în vederea respectării obligațiilor asumate prin contractele pentru care urmărirea derulării este de competență exclusivă a biroului;
 14. pune la dispoziția comisiei de recepție din cadrul D.S.V.S.A. Teleorman documentele aferente pentru întocmirea proceselor-verbale de recepție și avizarea acestora de către comisia de recepție;
 15. răspunde de respectarea programului anual al achizițiilor publice și de încadrarea în prevederile bugetare;
 16. elaborează, ori de câte ori este necesar, note justificative în vederea inițierii achiziției publice, cu încadrarea în fondurile aprobate, și le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite, în urma centralizării referatelor de necesitate întocmite de structurile din D.S.V.S.A. Teleorman;
 17. răspunde la solicitările altor structuri din cadrul instituției sau ale A.N.S.V.S.A., precum și ale persoanelor fizice și juridice, privind domeniile de competență, conform legislației în vigoare;
 18. întocmește documentele specifice, controlează și răspunde de aplicarea prevederilor legale pentru programele cofinanțate, pe domeniul de competență;
 19. soluționează petițiile primite în responsabilitatea sa și comunică răspunsurile către 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;
 20. răspunde de elaborarea și avizarea planurilor de măsuri/acțiuni față de recomandările/măsurile primite în urma auditurilor/controalelor interne și externe a

activităților specifice, precum și de realizarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;

21. realizează și alte activități dispuse de conducerea instituției, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

Art. 25. În subordinea **Serviciului Economic și Administrativ** funcționează **Compartimentul Comunicare, Registratură-Arhivă** cu următoarele atribuții și responsabilități specifice:

1. asigură existența punctului unic de intrare-ieșire a documentelor în/ din D.S.V.S.A. Teleorman, primește și înregistrează toate documentele adresate D.S.V.S.A. Teleorman;
2. verifică dacă documentele au fost corect îndrumate pe numele și adresa D.S.V.S.A. Teleorman și semnează în condica de expediție, în cazul în care corespondența se face prin scrisoare recomandată sau prin curierat;
3. în cazul în care în documentul intrat sunt menționate anexe și acestea lipsesc, se va face mențiunea despre aceasta, în caz contrar personalul care își desfășoară activitatea de înregistrare este răspunzător de pierdere;
4. conexează la primul document înregistrat documentele care se referă la aceeași problemă și au același expeditor;
5. înainte de expediere, documentele se scad în Registrul intrări - ieșiri, iar exemplarul nr. 2, cu contrasemnături, se predă structurii din cadrul D.S.V.S.A. Teleorman care a întocmit documentul;
6. expediază toate documentele emise de către D.S.V.S.A. Teleorman și completează rubricile corespunzătoare din Registrul ieșiri – intrări;
7. elaborează, în colaborare cu structurile din cadrul D.S.V.S.A. Teleorman, nomenclatoarele arhivistice;
8. realizează sistemul de evidență a lucrărilor supuse arhivării;
9. colaborează cu toate structurile din cadrul D.S.V.S.A. Teleorman în vederea asigurării condițiilor de predare, păstrare și transfer a dosarelor de arhivă;
10. primește în arhivă documentele predate de structurile din cadrul D.S.V.S.A. Teleorman și pune la dispoziție, spre studiu și transfer, dosarele și înscrisurile din arhivă, cu respectarea condițiilor de predare – primire și transport;
11. predă dosarele de arhivă cu termen de păstrare permanent către Arhivele Naționale ale României;
12. elimină periodic documentele fără valoare arhivistică și ale căror termene au expirat;
13. primește și înregistrează solicitările primite în conformitate cu Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
14. primește și înregistrează solicitările privind informațiile de interes public și le evaluează primar pentru a stabili dacă acestea sunt informații comunicate din oficiu, furnizabile la cerere sau exceptate de la liberul acces la informații;
15. direcționează solicitările, în funcție de domeniul la care face referire, către structurile de specialitate din cadrul instituției, conform rezoluției/repartizării directorului executiv;
16. transmite răspunsurile avizate de directorul executiv, primite din partea structurilor de specialitate din cadrul instituției către solicitant, cu respectarea termenelor prevăzute de legislația în vigoare;

17. întocmește un raport anual privind accesul la informațiile de interes public și îl transmite la A.N.S.V.S.A.;
18. asigură înregistrarea documentelor referitoare la informațiile de interes public și solicitările mass-media, la zi într-un registru prevăzut pentru acest scop;
19. elaborează comunicate și informări de presă pe baza colaborării (scrise sau verbale) cu direcțiile de specialitate din cadrul D.S.V.S.A. Teleorman, având misiunea de a colecta date, de a le transpune în formă publicistică și de a le transmite mass-media, cu consultarea Serviciului Comunicare și Logistică Documentară din cadrul A.N.S.V.S.A.;
20. asigură fluxul de comunicare al D.S.V.S.A. Teleorman, redactează materialele de presă, le supun spre aprobare conducerii și se asigură de transmiterea lor către reprezentanții mass-media, în timp util;
21. asigură relația cu mass-media;
22. asigură intermedierea legăturii de ordin tehnic privitoare la sistemele de intranet, e-mail, website și videoconferință;
23. după aprobarea prealabilă a conducerii, postează pe pagina web a instituției date și informații de interes public;
24. după aprobarea prealabilă a conducerii, în condițiile legii, postează pe pagina web a instituției rapoartele de activitate prevăzute de Legea nr. 544/2001 cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 52/2003 cu modificările și completările ulterioare și de către Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
25. răspunde la solicitările altor structuri din cadrul instituției sau ale A.N.S.V.S.A., precum și ale persoanelor fizice și juridice, privind domeniile de competență, conform legislației în vigoare;
26. soluționează petițiile primite în responsabilitatea sa și comunică răspunsurile către 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;
27. răspunde de elaborarea și avizarea planurilor de măsuri/acțiuni față de recomandările/măsurile primite în urma auditurilor/controalelor interne și externe a activităților specifice, precum și de realizarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;
28. realizează și alte activități dispuse de conducerea instituției, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

Art. 26. Biroul Juridic și Resurse Umane este în directă subordine a directorului executiv al D.S.V.S.A. Teleorman și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

a) în domeniul juridic:

1. urmărește și asigură respectarea Constituției și a tuturor celorlalte acte normative în vigoare în cadrul D.S.V.S.A. Teleorman;
2. răspunde de avizarea din punct de vedere juridic a tuturor deciziilor emise de către directorul executiv;
3. răspunde de avizarea din punct de vedere juridic a documentelor specifice activității de achiziție publică, inclusiv contractele în care D.S.V.S.A. Teleorman este parte, conform legislației în vigoare;
4. acordă consultanță juridică personalului D.S.V.S.A. Teleorman pe problemele din domeniul sanitar - veterinar și pentru siguranța alimentelor; consultanța juridică se

- acordă strict în relație cu exercitarea atribuțiilor de serviciu ale diferitelor structuri din cadrul instituției și cu formularea răspunsurilor către terți; consultanța juridică se acordă exclusiv în interesul D.S.V.S.A. Teleorman;
5. întocmește cereri de chemare în judecată, întâmpinări, apeluri, recursuri în litigiile în care D.S.V.S.A. Teleorman este parte, formulează răspuns la interogatoriu admis ca probă de instanțele judecătorești în cadrul desfășurării judecății pricinilor;
 6. introduce acțiuni în justiție și la alte organe cu atribuții jurisdicționale, modifică sau renunță la pretenții sau căi de atac, cu aprobarea conducerii D.S.V.S.A. Teleorman și cu respectarea legislației în vigoare;
 7. reprezintă și răspunde de apărarea intereselor D.S.V.S.A. Teleorman ca parte procesuală în fața instanțelor judecătorești de orice grad, a organelor de cercetare penală și a altor organe de jurisdicție, în baza delegației de împuternicire;
 8. răspunde de inițierea de acțiuni de recuperare a creanțelor D.S.V.S.A. Teleorman, inclusiv prin forme de executare silită și lichidare judiciară a debitului, conform legislației în vigoare;
 9. întocmește orice alte acte de procedură în care este implicată D.S.V.S.A. Teleorman, conform legislației în vigoare;
 10. întocmește răspunsurile la plângerile prealabile formulate de către persoanele fizice și juridice în temeiul și cu respectarea prevederilor Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și le înaintează, spre aprobare, directorului executiv;
 11. întocmește note cu privire la modalitatea de punere în executare a hotărârilor judecătorești opozabile D.S.V.S.A. Teleorman, pe care le supune aprobării directorului executiv;
 12. întocmește răspunsurile și comunică documentele solicitate de organele de urmărire penală;
 13. întocmește proiectele de decizie privind sancționarea personalului din D.S.V.S.A. Teleorman, precum și proiectele de decizie privind imputarea aferentă recuperării unor prejudicii, conform legislației în vigoare;
 14. răspunde de raportarea către conducerea D.S.V.S.A. Teleorman și A.N.S.V.S.A. a activităților realizate, conform instrucțiunilor primite;
 15. organizează sesiuni periodice de instruire/informare cu angajații D.S.V.S.A. Teleorman cu privire la respectarea/modificarea prevederilor actelor normative în relație cu exercitarea atribuțiilor de serviciu ale diferitelor structuri din cadrul instituției;
 16. răspunde la solicitările altor structuri din cadrul instituției sau ale A.N.S.V.S.A., precum și ale persoanelor fizice și juridice, privind domeniile de competență, conform legislației în vigoare;
 17. soluționează petițiile primite în responsabilitatea sa și comunică răspunsurile către 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;
 18. răspunde de elaborarea și avizarea planurilor de măsuri/acțiuni față de recomandările/măsurile primite în urma auditurilor/controalelor interne și externe a activităților specifice, precum și de realizarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;
 19. realizează și alte activități dispuse de conducerea instituției, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

b) în domeniul resurselor umane:

1. întocmește proiectele de decizie privind încadrarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu/muncă, precum proiectele de decizie cu privire la stabilirea/modificarea salariului de bază al personalului din cadrul D.S.V.S.A. Teleorman, conform prevederilor actelor normative incidente;
2. întocmește statul nominal de funcții al D.S.V.S.A. Teleorman și asigură completarea, actualizarea acestuia, în baza notelor aprobate de directorul executiv, precum și a deciziilor emise de către acesta și răspunde pentru modificarea în ceea ce privește numărul, calitatea, nivelul, poziția posturilor, salariul de bază corespunzător și celelalte drepturi salariale prevăzute în actele administrative de numire ale personalului salariat și îl supune spre aprobare directorului executiv;
3. transmite Direcției Resurse Umane din cadrul A.N.S.V.S.A. toate modificările intervenite în statele de funcții ale D.S.V.S.A. Teleorman, în termen de 3 zile de la date survenirii acestora;
4. transmite Serviciului Economic și Administrativ, la angajarea salariatului, vechimea totală în muncă, astfel cum reiese din documentele salariatului prezentate la angajare, în vederea stabilirii tranșei de vechime în muncă pentru acordarea gradației corespunzătoare;
5. organizează concursurile de recrutare și promovare a angajaților, în condițiile legii;
6. comunică persoanelor în cauză și structurilor implicate deciziile privind încadrarea, modificarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu/muncă ale personalului din D.S.V.S.A. Teleorman;
7. întocmește documentația privind transformarea/mutarea de posturi din statele de funcții ale D.S.V.S.A. Teleorman, conform legislației în vigoare;
8. asigură consultanță structurilor D.S.V.S.A. Teleorman în vederea elaborării fișelor de post și a efectuării evaluării performanțelor profesionale individuale, conform legislației în vigoare;
9. asigură 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. Teleorman., conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 553/2009 privind stabilirea unor măsuri cu privire la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici;
10. asigură gestionarea și actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și dosarelor personale ale salariaților din aparatul propriu al D.S.V.S.A. Teleorman;
11. gestionează evidența concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii și le transmite, după aprobare, Serviciului Economic și Administrativ;
12. gestionează legitimațiile de serviciu și asigură recuperarea lor de la salariații care părăsesc instituția;
13. colaborează cu consilierul juridic din cadrul Biroului Juridic și Resurse Umane, în vederea elaborării punctelor de vedere cu privire la aplicarea legislației muncii;
14. organizează evidențe și gestionează situațiile privind promovarea și avansarea pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul D.S.V.S.A. Teleorman.;
15. elaborează decizia de desemnare a persoanei responsabile cu activitatea de consiliere etică la nivelul instituției, precum și cea de desemnare a persoanei responsabile cu activitatea de gestionare a declarațiilor de avere și de interese la nivelul instituției, în vederea respectării legislației în vigoare;
16. centralizează propunerile de instruire și gestionează evidența cursurilor de perfecționare profesională la care au participat angajații din cadrul D.S.V.S.A. Teleorman;

17. comunică anual A.N.S.V.S.A., în condițiile legii, planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul D.S.V.S.A. Teleorman, în vederea centralizării și transmiterii acestuia Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
18. comunică medicului de medicina muncii și Inspectoratului Teritorial de Muncă situația salariatelor din cadrul D.S.V.S.A. Teleorman care se află în una din situațiile prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 25/2004, cu modificările și completările ulterioare;
19. asigură eliberarea adeverințelor solicitate privind situația personalului încadrat necesare pentru certificarea vechimii în muncă și în specialitate;
20. elaborează, anual, Planul de ocupare a funcțiilor publice din cadrul D.S.V.S.A. Teleorman;
21. înștiințează Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la modificările intervenite în structura funcțiilor publice din cadrul D.S.V.S.A. Teleorman ca urmare a promovării în clasă și în grad profesional a funcționarilor publici;
22. întocmește lunar evidența detașărilor, delegărilor, mutărilor și a exercitărilor cu caracter temporar pe funcții publice de conducere, care se efectuează în/din cadrul D.S.V.S.A. Teleorman;
23. întocmește și transmite trimestrial Institutului Național de Statistică urmare prevederilor Legii nr. 226/2009 privind organizarea și funcționarea statisticii oficiale în România, cu modificările și completările ulterioare, prin macheta „Ancheta locurilor de muncă vacante”, efectivul salariaților și numărul locurilor de muncă vacante pe grupe majore de ocupații la sfârșitul lunii de mijloc a trimestrului;
24. verifică și comunică situația funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul D.S.V.S.A. Teleorman care îndeplinește condițiile de stabilire a pensiei pentru limită de vârstă în vederea dispunerii măsurilor necesare, înștiințând angajații cu privire la acest aspect;
25. organizează și actualizează registrul general de evidență a salariaților;
26. răspunde de raportarea către conducerea D.S.V.S.A. Teleorman și A.N.S.V.S.A. a activităților realizate, conform instrucțiunilor primite;
27. răspunde la solicitările altor structuri din cadrul instituției sau ale A.N.S.V.S.A., precum și ale persoanelor fizice și juridice, privind domeniile de competență, conform legislației în vigoare;
28. soluționează petițiile primite în responsabilitatea sa și comunică răspunsurile către 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;
29. răspunde de elaborarea și avizarea planurilor de măsuri/acțiuni față de recomandările/măsurile primite în urma auditurilor/controalelor interne și externe a activităților specifice, precum și de realizarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;
30. realizează și alte activități dispuse de conducerea instituției, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

Art. 27. – (1) Compartimentul Audit Public Intern este organizat conform prevederilor legislației naționale și europene în vigoare, ca o structură funcțională, în subordinea directă a directorului executiv al D.S.V.S.A. Teleorman; activitatea compartimentului este coordonată de un coordonator numit prin decizie a directorului executiv al D.S.V.S.A. Teleorman, în condițiile prevăzute de lege.

(2) auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate de către D.S.V.S.A. Teleorman, inclusiv asupra sistemului de control oficial astfel cum este definit de legislația națională și europeană în vigoare.

(3) Verificările privind legalitatea și regularitatea, necesare realizării misiunilor de audit se pot efectua inclusiv la nivelul persoanelor fizice și juridice aflate în legătură, inclusiv contractuală, cu structura auditată.

(4) Auditorii interni au acces la toate datele și informațiile, inclusiv la cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele precizate în ordinul de serviciu.

(5) Coordonatorul Compartimentului Audit Public Intern participă, fără drept de vot, cu rol consultativ, la reuniunile conducerii entității publice sau ale oricărei altei comisii, oricărui altui consiliu sau comitet cu atribuții în domeniul guvernantei entității, managementului riscului și controlului intern la care prezența sa este necesară.

(6) Compartimentul Audit Public Intern are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

1. răspunde de elaborarea și depunerea spre aprobare către directorul executiv al D.S.V.S.A. Teleorman, a proiectului planului multianual de audit public intern, pe o perioada de 3 ani, și pe baza acestuia, planul anual de audit public intern, însoțit de documentația aferentă, conform legislației în vigoare;
2. formulează propuneri privind aprobarea modificării/actualizării planurilor de audit de către directorul executiv al D.S.V.S.A. Teleorman;
3. elaborează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern și asigura implementarea acestuia, precum și Raportul de monitorizare a Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern care să conțină rezultatele evaluării gradului de realizare a obiectivelor cuprinse în planul de acțiune;
4. răspunde de respectarea normelor metodologice cadru privind exercitarea activității de audit intern și a Cartei auditului public intern, aprobate de președintele A.N.S.V.S.A.
5. răspunde de respectarea instrucțiunilor aprobate de președintele A.N.S.V.S.A. ce cuprind misiunile de audit public intern, privind corelarea planurilor de audit anuale ale acestora, precum și alte dispoziții privind tematicile, chestionarele sau obiectivele de audit;
6. asigură implementarea cerințelor standardului specific de audit intern din cadrul sistemului de control intern/managerial al instituției, conform prevederilor legislației în vigoare;
7. efectuează misiuni de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale D.S.V.S.A. Teleorman, inclusiv cel de control oficial din domeniul sanitar-veterinar și pentru siguranța alimentelor, sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
8. efectuează, la cerere, misiuni de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în D.S.V.S.A. Teleorman, cu acordul directorului executiv;
9. efectuează misiuni de audit ad-hoc, la solicitarea și cu aprobarea directorului executiv, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;
10. în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează în termen de 3 zile directorului executiv, precum și structurii de control intern abilitate;

11. în cazul identificării unor neconformități majore care pot afecta sănătatea publică și/sau a animalelor, informează, în regim de urgență, directorul executiv și structurile interne cu atribuții privind remedierea acestora;
12. urmărește modul de implementare a recomandărilor asumate în cadrul rapoartelor de audit și raportează periodic directorului executiv asupra stadiului de implementare;
13. elaborează și transmite, spre avizare, directorului executiv raportul anual al activității de audit public intern și asigură transmiterea raportului anual al activității de audit public intern, avizat, către A.N.S.V.S.A., cu respectarea termenelor stabilite;
14. informează U.C.A.A.P.I.-M.F.P. și Serviciul Audit Public Intern din cadrul A.N.S.V.S.A. despre recomandările neînsușite de către directorul executiv, precum și despre consecințele acestora;
15. participă la acțiuni de pregătire profesională și întruniri de lucru periodice organizate de Serviciul de Audit Public Intern din cadrul A.N.S.V.S.A.;
16. răspunde la solicitările altor structuri din cadrul instituției sau ale A.N.S.V.S.A., precum și ale persoanelor fizice și juridice, privind domeniile de competență, conform legislației în vigoare;
17. soluționează petițiile primite în responsabilitatea sa și comunică răspunsurile către acesta către Serviciul Catagrafie, Autorizare, Înregistrare și Evidență Informatizată având în vedere respectarea termenului legal de răspuns către petent, în conformitate cu prevederile legale;
18. răspunde de elaborarea și avizarea planurilor de măsuri/acțiuni față de recomandările/măsurile primite în urma auditurilor/controalelor interne și externe a activităților specifice, precum și de realizarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;
19. realizează și alte activități dispuse de conducerea instituției, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

(7) În realizarea misiunilor de audit public intern, în cazul în care sunt necesare cunoștințe de strictă specialitate pentru realizarea obiectivelor, pot fi contractate servicii de expertiză/consultanță din afara instituției sau cooptați specialiști din sistemul sanitar veterinar și pentru siguranța alimentelor în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(8) Compartimentul Audit Public Intern realizează cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, auditarea următoarelor:

1. activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
2. plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
3. administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
4. concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
5. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
6. alocarea creditelor bugetare;
7. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
8. sistemul de luare a deciziilor;

9. sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
10. sistemul de control oficial din domeniul sanitar-veterinar și pentru siguranța alimentelor;
11. sistemele informatice.

Art. 28. - În structura D.S.V.S.A. Teleorman funcționează Serviciul Laborator - **Laboratorul sanitar - veterinar și pentru siguranța alimentelor**, denumit în continuare **L.S.V.S.A.**

Art. 29. L.S.V.S.A. reprezintă autoritatea desemnată de către A.N.S.V.S.A. pentru efectuarea controalelor oficiale prin analiză de laborator și este condus de către un șef de serviciu.

Art. 30. L.S.V.S.A. este format din următoarele structuri:

- a) Compartimentul Siguranța Alimentelor;
- b) Compartimentul Sănătate Animală;

Art. 31. În cadrul L.S.V.S.A. se poate constitui, în cazul unor litigii, Comisia de expertiză medico-legală veterinară formată din medicul veterinar specialist morfopatolog, bacteriolog, virusolog, toxicolog, precum și din alți specialiști implicați în expertiza medico-legală veterinară.

Art. 32. - **L.S.V.S.A.** are următoarele atribuții și responsabilități:

1. efectuează controale oficiale prin analize de laborator pentru probele recoltate în cadrul Planurilor cifrice aprobate, pentru probele recoltate în cadrul controalelor oficiale efectuate în caz de suspiciune, precum și în cadrul programelor de autocontrol;
2. verifică documentația privind îndeplinirea condițiilor necesare autorizării laboratoarelor sanitar-veterinare și/sau pentru siguranța alimentelor organizate în cadrul unităților de procesare cunoscute sub denumirea de laboratoare uzinale și laboratoarele organizate în cadrul asociațiilor și fundațiilor profesionale din sectorul agro-alimentar, efectuează evaluarea acestora, în conformitate cu prevederile legale, și propune spre aprobare directorului executiv al D.S.V.S.A. Teleorman, pentru emiterea autorizației sanitare veterinare de funcționare;
3. efectuează controale oficiale la laboratoare uzinale și laboratoarele organizate în cadrul asociațiilor și fundațiilor profesionale din sectorul agro-alimentar și poate participa la solicitarea ANSVSA și cu aprobarea directorului executiv, la controalele realizate în laboratoarele sanitare veterinare și pentru siguranța alimentelor autorizate, conform legislației în vigoare;
4. aplică sancțiuni contravenționale principale și complementare și poate propune suspendarea și/sau interzicerea activității laboratoarelor controlate, în urma constatării deficiențelor/neconformităților în controlul oficial efectuat, în conformitate cu prevederile legale;
5. respectă cerințele de performanță ale metodelor analitice în acord de legislația europeană.
6. utilizează metode standardizate, metode recomandate de laboratoarele comunitare și naționale de referință sau metode proprii (dezvoltate *in-house*) și întreprinde

- demersurile necesare pentru validarea, respectiv acreditarea metodelor folosite, în conformitate cu legislația în vigoare;
7. participă la testele de competența organizate de laboratoarele naționale/ europene de referință și alte instituții de profil;
 8. participă la investigații epidemiologice pentru obținerea de informații suplimentare în vederea stabilirii diagnosticului, atunci când este cazul;
 9. răspunde de stabilirea necesarului și a specificațiilor tehnice privind echipamentele, reactivii, kit-urile, produsele biologice și alte materiale necesare pentru efectuarea analizelor de laborator, în cadrul programului de autocontrol și pentru activitatea de strategie națională în conformitate cu prevederile legale în vigoare și în acord cu prevederile Programului acțiunilor de supraveghere, prevenire, control și eradicare a bolilor la animale, a celor transmisibile de la animale la om, protecția animalelor și protecția mediului, de identificare și înregistrare a bovinelor, suinelor, ovinelor, caprinelor și ecvideelor, precum și Programului de supraveghere și control în domeniul siguranței alimentelor;
 10. participă, în condițiile legii, la întocmirea proiectelor de norme sanitare veterinare și instrucțiuni tehnice privind sănătatea animală și siguranța alimentelor;
 11. întocmește informări și rapoarte tehnice asupra analizelor efectuate;
 12. participă, în condițiile legii, la întocmirea de programe sanitare veterinare de supraveghere, emergentă, de risc, asanare a unor boli la animale și a zoonozelor;
 13. efectuează expertize de medicină legală veterinară prin metode de laborator;
 14. interpretează conform referențialelor (legislației) rezultatele obținute în urma examenului de laborator;
 15. instruește la cerere personalul din cadrul laboratoarelor uzinale și laboratoarelor organizate în cadrul asociațiilor și fundațiilor profesionale din sectorul agro-alimentar;
 16. instruește, la cerere, personalul responsabil cu recoltare probelor în programul de autocontrol din cadrul unităților supuse controlului sanitar veterinar, cu privire la modul de recoltare a probelor;
 17. participă la instruirii organizate de LNR și alte întâlniri profesionale în domeniul său de activitate;
 18. centralizează și transmite A.N.S.V.S.A., rapoartele anuale ale laboratoarelor uzinale și a celor organizate în cadrul asociațiilor și fundațiilor profesionale din sectorul agro-alimentar, privind situația analizelor efectuate pe domenii de activitate și profiluri;
 19. întreprinde demersurile necesare pentru obținerea autorizației sanitare veterinare și pentru siguranța alimentelor a L.S.V.S.A., conform legislației în vigoare;
 20. efectuează analize atât pentru evaluarea stării de sănătate și bunăstării animalelor, cât și pentru diagnosticul bolilor prin examene: morfopatologice, bacteriologice, micologice, virusologice, parazitologice, toxicologice, micotoxicologice, serologice, biochimice, hematologice, semiologice, de biologie moleculară și de analiză genetică;
 21. efectuează analize la probele recoltate de către medicii veterinari oficiali pentru controlul produselor alimentare și hranei pentru animale, de origine: indigenă, provenite din import, destinate exportului sau la cererea beneficiarilor;
 22. efectuează analize pentru controlul produselor alimentare și pentru controlul hranei pentru animale prin examene specifice;
 23. introduce toate cererile de analiză în sistemul LIMS și emite buletine de analiză generate de sistemul LIMS;
 24. eliberează buletinele de analiză în maxim 24 de ore de la obținerea rezultatului;
 25. răspunde de aplicarea și implementarea corectă a metodelor oficiale, recomandate de laboratoarele naționale de referință;

26. întreprinde toate demersurile necesare pentru transmiterea electronică a informațiilor necesare prin sistemul informatic LIMS și pentru transmiterea probelor către laboratoarele care efectuează analizele solicitate;
27. răspunde de înregistrarea informațiilor aferente activităților specifice de laborator în cadrul sistemului electronic LIMS, inclusiv a informațiilor privind gestiunea stocurilor;
28. răspunde de verificarea și gestionarea stocurilor de reactivi, kituri, produse biologice și alte substanțe, inclusiv de utilizarea lor integrală în termenul de valabilitate precizat de producător;
29. răspunde de comunicarea probelor de opinie suplimentară sau a probelor de referință către laboratoarele naționale sau europene de referință, în cazul rezultatelor pozitive sau neconforme, conform procedurilor și legislației în vigoare;
30. răspunde de îndeplinirea obligațiilor aferente participării la testările de competență interlaboratoare, organizate de laboratoarele naționale sau europene de referință;
31. își desfășoară activitatea analitică conform cerințelor ISO 17025/2005 pentru asigurarea calității;
32. răspunde de raportarea activităților realizate către conducerea D.S.V.S.A.Teleorman, către A.N.S.V.S.A. și către laboratoarele naționale de referință, conform instrucțiunilor primite;
33. în situația obținerii de rezultate pozitive sau neconforme pentru analizele efectuate, notifică imediat D.S.V.S.A.Teleorman pe teritoriul de competență al căruia au fost prelevate probele, prin mijloace de comunicare rapide (fax și poștă electronică), în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
34. asigură măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă, a îmbolnăvirilor profesionale; potrivit legii răspunde și controlează la toate locurile de muncă aplicarea cu strictețe a normelor privind securitatea și sănătatea în muncă în cadrul L.S.V.S.A.;
35. răspunde de modul în care se asigură activitatea de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul L.S.V.S.A.;
36. participă la programe de cercetare în domenii de specialitate sau conexe, împreună cu institute de cercetare, universități sau organisme și autorități de reglementare, pe plan național sau internațional, cu respectarea legislației în vigoare;
37. asigură și răspunde de implementarea măsurilor legale privind gestionarea substanțelor considerate precursori la fabricarea drogurilor, conform legislației în vigoare;
38. asigură și răspunde de implementarea măsurilor legale privind gestionarea preparatelor și substanțelor chimice periculoase, conform legislației în vigoare;
39. elaborează documentația de fundamentare privind necesitatea acreditării de noi metode și o transmite institutelor veterinare, după aprobarea de către directorul executiv;
40. răspunde la solicitările altor structuri din cadrul instituției sau ale A.N.S.V.S.A., precum și ale persoanelor fizice și juridice, privind domeniile de competență, conform legislației în vigoare;
41. soluționează petițiile primite în responsabilitatea sa și comunică răspunsurile către acesta către Serviciul Catagrafie, Autorizare, Înregistrare și Evidență Informatizată având în vedere respectarea termenului legal de răspuns către petent, în conformitate cu prevederile legale;
42. răspunde de elaborarea și avizarea planurilor de măsuri/acțiuni față de recomandările/măsurile primite în urma auditurilor/controalelor interne și externe a

activităților specifice, precum și de realizarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;

43. realizează și alte activități dispuse de conducerea instituției, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

5.1. Modul de aprobare a Regulamentului de Organizare și Funcționare

Art. 33. Regulamentul de organizare și funcționare al D.S.V.S.A. Teleorman se aprobă prin ordin al președintelui A.N.S.V.S.A.

5.2. Modalitățile de modificare ale Regulamentului de Organizare și Funcționare

Art. 34. Modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al D.S.V.S.A. Teleorman se realizează prin ordin al președintelui A.N.S.V.S.A., ca urmare a modificărilor cadrului normativ care reglementează activitatea D.S.V.S.A., la inițiativa structurilor menționate în Capitolul IV sau la recomandarea unor entități cu atribuții de control/audit, cu respectarea legislației în vigoare.

5.3. Data intrării în vigoare și aplicabilitatea Regulamentului de Organizare și Funcționare

Art. 35. Prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al D.S.V.S.A. Teleorman intră în vigoare de la data emiterii ordinului președintelui A.N.S.V.S.A. pentru aprobarea acestuia.

Art. 36. Întreg personalul angajat al D.S.V.S.A. Teleorman este obligat să ia act și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Art. 37. În conformitate cu prevederile prezentului regulament, angajații cu funcție publică de conducere sau care exercită temporar atribuții de conducere din D.S.V.S.A. Teleorman răspund de elaborarea fișelor de post pentru întregul personal din subordine, cu respectarea legislației în vigoare.