

Anexa

Planificarea activităților pentru anul 2020

Nr. crt.	Obiective și activități prioritare ¹	Termene ²	Indicatori	Resurse necesare	Responsabili	Riscuri ³
OBIECTIV GENERAL I: Realizarea cadrului juridic și elaborarea reglementărilor specifice activităților din domeniul testării și înregistrării soiurilor de plante, cu respectarea legislației naționale și europene						
Obiectiv specific I.1: Testarea soiurilor						
	ACTIVITĂȚI					
I.1.1.	Elaborarea planului tematic de testare	Ianuarie - februarie August - septembrie	Centralizarea și repartizarea cererilor de testare	Conform bugetului aprobat	Responsabili program	Înregistrarea incorectă/incompletă a comenzilor de testare, cererilor de testare și a chestionarelor tehnice
I.1.2.	Efectuarea testelor DUS, VAU, teste preliminare, comportarea soiurilor în condiții de producții, teste privind rezistența la boli și dăunători, teste privind rezistența la erbicide, teste privind rezistența la Orobanche, teste privind examinarea seminței certificate produsă în țară în pre și postcontrol	Permanent	Observații, măsurători, determinări	Conform bugetului aprobat	Responsabili program și responsabili CTS	Nerespectarea metodologiei de lucru pentru fiecare specie în parte
I.1.3.	Completarea bazei de date cu descrierile soiurilor nou înregistrate	Permanent	Descrieri noi	Conform bugetului aprobat	Compartiment IT	Introducerea eronată a datelor în baza de date

Nr. crt.	Obiective și activități prioritare¹	Termene²	Indicatori	Resurse necesare	Responsabili	Riscuri³
I.1.4.	Finalizarea rapoartelor de testare	Ianuarie - martie	Emiterea rapoartelor	Conform bugetului aprobat	Responsabili program	-
Obiectiv specific I.2: Înregistrarea soiurilor						
	ACTIVITĂȚI					
I.2.1.	Notificarea soiurilor înregistrate și a modificărilor în Catalogul oficial național și în Catalogul Comun al UE	Permanent	Notificarea soiurilor înregistrate	Conform bugetului aprobat	Șef serviciu tehnic	-
I.2.2.	Adoptarea și implementarea directivelor comunitare	Permanent	Armonizarea legislației	Conform bugetului aprobat	Compartiment juridic și Serviciul tehnic	-
I.2.3.	Continuarea formării profesionale a personalului implicat în testele DUS, conform normelor UPOV și CPVO	Permanent	Îmbunătățirea performanțelor profesionale	Conform bugetului aprobat	Director general adjunct tehnic și Compartiment resurse umane	-
I.2.4.	Pregătirea documentațiilor pentru ședința de înregistrare a soiurilor	Ianuarie - februarie	Încheierea procesului de testare	Conform bugetului aprobat	Responsabili program și responsabili CTS	-
I.2.5.	Publicarea Catalogului oficial al soiurilor de plante de cultură din România	Martie - mai	Tipărirea a 300 de exemplare	Conform bugetului aprobat	Director general, Director general adjunct tehnic, Șef serviciu tehnic, Compartiment IT	-
OBIECTIV GENERAL II: Organizarea activității de testare pe întreg teritoriul țării după o concepție unitară pentru realizarea obiectivelor propuse						
	ACTIVITĂȚI					
II.1.	Transmiterea planului tematic către Centrele pentru Testarea Soiurilor (CTS)	Ianuarie - februarie August - septembrie	Repartizarea planurilor tematice și urmărirea realizării acestora prin deplasări periodice	Conform bugetului aprobat	Responsabili program	-

Nr. crt.	Obiective și activități prioritare¹	Termene²	Indicatori	Resurse necesare	Responsabili	Riscuri³
II.2.	Aprobarea cererilor de testare	Ianuarie - februarie August - septembrie	Introducerea în testare a soiurilor	Conform bugetului aprobat	Director general, Director general adjunct tehnic Responsabili program	-
II.3.	Transmiterea semințelor către CTS-uri	Ianuarie - februarie August - septembrie	Implementarea planului tematic	Conform bugetului aprobat	Responsabili program	Nerespectarea planului tematic la distribuirea semințelor către centrele de testare
II.4.	Semănarea semințelor	Martie - aprilie Septembrie - octombrie	Implementarea planului tematic	Conform bugetului aprobat	Responsabili CTS	Germinare slabă
II.5.	Întocmire fișe observații	Permanent	Respectarea ghidurilor tehnice (TG) UPOV,(TP) UPOV	Conform bugetului aprobat	Responsabili CTS	Nerespectarea metodologiei de lucru pentru fiecare specie în parte
OBIECTIV GENERAL III: Elaborarea metodologiei privind protecția noilor soiuri de plante						
Obiectiv specific III.1: Asigurarea cadrului procedural privind acordarea protecției juridice						
	ACTIVITĂȚI					
III.1.1	Aprobarea cererii de acordare a protecției juridice	Permanent	Inițierea procesului	Conform bugetului aprobat	Compartiment protecție soiuri	-
III.1.2.	Examinarea formală și pe fond a cererii	Permanent	Respectarea prevederilor legale	Conform bugetului aprobat	Compartiment protecție soiuri	Respingerea cererii
Obiectiv specific III.2: Acordarea protecției juridice						
III.2.1.	Acordarea brevetului pentru soi	Permanent	Eliberarea brevetului	Conform bugetului aprobat	Compartiment protecție soiuri	-
OBIECTIV GENERAL IV: Administrarea Colecției de referință						
Obiectiv specific IV.1: Asigurarea depozitării probelor de semințe și material săditor de referință din soiurile înregistrate						

Nr. crt.	Obiective și activități prioritare¹	Termene²	Indicatori	Resurse necesare	Responsabili	Riscuri³
	ACTIVITĂȚI					
IV.1.1.	Solicitarea de probe	Martie - decembrie	Creșterea numărului de eșantioane	Conform bugetului aprobat	Responsabil Colecție de referință	-
IV.1.2.	Înregistrarea eșantioanelor de probe și introducerea în depozitul frigorific	Permanent	Evidențierea eșantioanelor	Conform bugetului aprobat	Responsabil Colecție de referință, Compartiment IT	-
IV.1.3.	Monitorizarea germinației	Permanent	Verificarea eșantioanelor	Conform bugetului aprobat	Responsabil Colecție de referință, Laborator fitopatologie	Germinație neconformă
Obiectiv specific IV.2: Administrarea colecțiilor de referință la speciile pentru care se efectuează testul de distinctivitate, uniformitate și stabilitate (testul DUS)						
	ACTIVITĂȚI					
IV.2.1.	Împărțirea semințelor la Centrele pentru Testarea Soiurilor	Februarie - martie August - septembrie	Întocmirea planului tematic	Conform bugetului aprobat	Responsabili program	Nerespectarea planului tematic
IV.2.2.	Depozitarea semințelor	Permanent	Evidența intrărilor	Conform bugetului aprobat	Responsabil Colecție de referință	-
IV.2.3.	Asigurarea condițiilor favorabile păstrării semințelor	Permanent	Asigurarea condițiilor optime	Conform bugetului aprobat	Responsabil Colecție de referință	-
IV.2.4.	Eliberarea, la cererea organismelor similare a semințelor, pentru verificarea identității varietales	Permanent	Evidența ieșirilor	Conform bugetului aprobat	Responsabil Colecție de referință	Germinație neconformă
OBIECTIV GENERAL V: Dezvoltarea carierei în funcție a personalului						
Obiectiv specific V.1: Promovarea în grad profesional a personalului						
	ACTIVITĂȚI					
V.1.1.	Promovarea în grad profesional a personalului, în limita funcțiilor rezervate promovării și cu încadararea în cheltuielile bugetare.	Mai - august	Alocarea unor sarcini de muncă corelate cu gradul de competitivitate	Conform bugetului aprobat	Compartiment resurse umane	Schimbări legislative

Nr. crt.	Obiective și activități prioritare ¹	Termene ²	Indicatori	Resurse necesare	Responsabili	Riscuri ³
			al salariaților			
Obiectiv specific V.2: Perfecționarea personalului						
	ACTIVITĂȚI					
V.2.1.	Întocmirea Planului anual privind perfecționarea funcționarilor publici și a personalului contractual	Permanent	Creșterea competitivității; Îmbunătățirea performanțelor profesionale	Conform bugetului aprobat	Director general adjunct economic, Compartiment resurse umane	Schimbări legislative
V.2.2.	Participarea salariaților la cursuri de perfecționare și specializare	Permanent	Creșterea competitivității; Îmbunătățirea performanțelor profesionale	Conform bugetului aprobat	Director general adjunct economic, Compartiment resurse umane	Fluctuație de personal ridicată, pierderea personalului instruit
V.2.3.	Participarea la schimburi de experiență	Permanent	Creșterea competitivității; Îmbunătățirea performanțelor profesionale	Conform bugetului aprobat	Director general adjunct economic, Compartiment resurse umane	Fluctuație de personal ridicată, pierderea personalului instruit
OBIECTIV GENERAL VI: Cooperarea cu instituțiile similare din statele membre ale Uniunii Europene referitoare la problematica înregistrării soiurilor și încheierea contractelor bilaterale cu statele membre ale Uniunii Europene și țări terțe în domeniul de activitate						
	ACTIVITĂȚI					
VI.1.	Participarea la ședințele UPOV și CPVO	Permanent	Îmbunătățirea performanțelor profesionale, creșterea competitivității	Conform bugetului aprobat	Director general adjunct tehnic, Serviciul tehnic	-
VI.2.	Transmiterea notificărilor	Permanent	Respectarea legislației	Conform bugetului aprobat	Serviciul tehnic	-
VI.3.	Schimburi de experiență	Permanent	Îmbunătățirea performanțelor profesionale, creșterea	Conform bugetului aprobat	Director general, Director general tehnic și personalul direct implicat	-

Nr. crt.	Obiective și activități prioritare ¹	Termene ²	Indicatori	Resurse necesare	Responsabili	Riscuri ³
			competitivității			
OBIECTIV GENERAL VII: Realizarea achizițiilor și investițiilor						
Obiectiv specific VII.1: Întocmirea Planului anual al achizițiilor publice						
	ACTIVITĂȚI					
VII.1.1.	Centralizarea referatelor de necesitate	Ianuarie	Estimarea valorilor achizițiilor cuprinse în PAAP	Conform bugetului aprobat	Compartiment achiziții publice	Erori materiale
VII.1.2.	Elaborarea PAAP 2019 - inițial	Ianuarie - februarie	Corelarea necesităților cu bugetul alocat	Conform bugetului aprobat	Compartiment achiziții publice	Schimbări legislative
VII.1.3.	Rectificare PAAP 2019	Permanent	Corelarea PAAP-ului cu rectificările bugetare	Conform bugetului aprobat	Compartiment achiziții publice	Schimbări legislative
Obiectiv specific VII.2: Demararea procedurilor de achiziție publică planificate						
	ACTIVITĂȚI					
VII.2.1.	Întocmirea documentelor premergătoare procedurilor de achiziție publică (Nota justificativă privind valoarea estimată cu studiul de piață aferent)	Conform planificării din PAAP	Verificarea necesităților în PAAP și a surselor bugetare alocate pentru respectivele necesități	Conform bugetului aprobat	Compartiment achiziții publice	Schimbări legislative
VII.2.2.	Întocmirea documentațiilor de atribuire	Conform planificării din PAAP	Corelarea necesităților cu specificațiile tehnice din Caietele de sarcini și cu cerințele de calificare și selecție din Caietele de	Conform bugetului aprobat	Director general adjunct tehnic, Director general adjunct economic, Compartiment achiziții publice	Schimbări legislative

Nr. crt.	Obiective și activități prioritare ¹	Termene ²	Indicatori	Resurse necesare	Responsabili	Riscuri ³
			sarcini și Fișele de date ale achizițiilor			
VII.2.3.	Publicarea anunțurilor de participare în platforma SICAP	Respectând planificarea din PAAP	Asigurarea unui mediu competitiv și respectarea principiilor din legislația în domeniul achizițiilor publice	Conform bugetului aprobat	Compartiment achiziții publice	Erori materiale
VII.2.4.	Evaluarea ofertelor depuse în cadrul procedurilor de licitație publică	Respectând datele din anunțul de participare	Declararea ofertelor câștigătoare	Conform bugetului aprobat	Comisia de evaluare	Oferte nedepuse în termen
VII.2.5.	Atribuirea acordurilor-cadru/contractelor de achiziție publică	Respectând datele impuse de legislația în materie	Încheierea acordurilor-cadru/contractelor de achiziție publică (angajamentelor bugetare)	Conform bugetului aprobat	Comisia de evaluare	Nedepunere oferte sau depunere oferte inacceptabile/neconforme
VII.2.6.	Publicarea anunțurilor de atribuire în platforma SICAP	Respectând datele impuse de legislația în materie	Asigurarea transparenței	Conform bugetului aprobat	Compartiment achiziții publice	Erori materiale
Obiectiv specific VII.3: Achiziționarea de utilaje agricole de precizie pentru câmpurile de experiență						
ACTIVITĂȚI						
VII.3.1.	Solicitare alocare fonduri și întocmire listă investiții	Permanent	Creșterea competitivității	Conform bugetului aprobat	Director general adjunct economic, Compartiment achiziții publice	Fonduri insuficiente
VII.3.2.	Organizarea procedurilor de achiziție	Permanent	Creșterea veniturilor	Conform bugetului aprobat	Director general adjunct economic, Director general	Respingere documentație

Nr. crt.	Obiective și activități prioritare ¹	Termene ²	Indicatori	Resurse necesare	Responsabili	Riscuri ³
					adjunct tehnic, Compartiment achiziții publice	
VII.3.3.	Achiziționarea utilajelor experimentale	Permanent	Creșterea competitivității	Conform bugetului aprobat	Director general adjunct economic, Director general adjunct tehnic, Compartiment achiziții publice	-
OBIECTIV GENERAL VIII: Colaborarea directă și reprezentarea instituției cu UPOV și CPVO						
	ACTIVITĂȚI					
VIII.1.	Participarea la sesiunile anuale CPVO	Permanent	Colaborare-dezvoltare	Conform bugetului aprobat	Director general, director general adjunct tehnic, experți	-
VIII.2.	Participarea la sesiunile anuale UPOV	Permanent	Colaborare-dezvoltare	Conform bugetului aprobat	Director general, director general adjunct tehnic, experți	-
VIII.3.	Participarea la Grupele tehnice de lucru	Permanent	Colaborare-dezvoltare	Conform bugetului aprobat	Director general, director general adjunct tehnic, experți	-
VIII.4.	Transmiterea notificărilor	Permanent	Diseminarea informației	Conform bugetului aprobat	Serviciul tehnic	-
OBIECTIV GENERAL IX: Actualizarea și întreținerea aplicațiilor (baza date): “TESTARE SOIURI”; “COLECȚIE SOIURI”; “CONTRACTE DE TESTARE”						
Obiectiv specific IX.1: Calculul statistic al producției, indicatorilor morfo-fiziologici și bolilor din fișele de observații primite de la centrele de testare, centralizarea rezultatelor pe companii						
	ACTIVITĂȚI					
IX.1.1	Introducerea datelor de producție, umiditate, rezistența la factorii de mediu și la bolile specifice fiecărei specii (Testul VAU)	Iulie-noiembrie	Obținerea rezultatelor		Compartiment IT, Responsabilii de programe de la serviciul teste DUS și	Întârzierea predării rezultatelor către aplicații

Nr. crt.	Obiective și activități prioritare¹	Termene²	Indicatori	Resurse necesare	Responsabili	Riscuri³
					VAU	
IX.1.2	Introducerea, în Baza de Date, a descrierilor morfologice ale soiurilor testate din punct de vedere al distinctivității, uniformității și stabilității (Testul DUS)	Septembrie-ianuarie	Evidența noilor intrări		Compartiment IT, Responsabilii de programe de la serviciul teste DUS și VAU	-
IX.1.3	Redactarea contractelor de testare și a anexelor aferente	Permanent	Asigurarea cadrului legal		Compartiment IT Responsabilii de programe de la serviciul teste DUS și VAU	Întârzierea transmiterii contractelor către aplicații
Obiectiv specific IX.2. Întocmirea Documentației de înregistrare a soiurilor, Ședința de înregistrare și notificările soiurilor						
	ACTIVITĂȚII					
IX.2.1	Calculul diferențelor limită (DL) pentru soiurile ce urmează a fi propuse pentru înregistrare	Decembrie-februarie	Stabilirea parametrilor		Compartiment IT,	
IX.2.2	Întocmirea și transmiterea Notificării soiurilor propuse la înregistrare pentru verificarea denumirilor de către statele UE	Februarie	Respectarea cadrului legal		Compartiment IT, Responsabilii de programe de la serviciul teste DUS și VAU	
IX.2.3	Editarea Documentației de înregistrare, Buletinelor de vot, centralizator decodificator al soiurilor propuse pentru înregistrare, Proces verbal cu soiurile înregistrate	Februarie-martie	Materializarea procedurilor		Compartiment IT, Responsabilii de programe de la serviciul teste DUS și VAU	
IX.2.5	Întocmirea și transmiterea Notificării soiurilor înregistrate către statele membre al UE și Comisia Europeană	Martie	Cooperare externă		Compartiment IT, Responsabilii de programe de la serviciul teste DUS și VAU	
IX.2.6	Editarea Rapoartelor tehnice ale soiurilor (testul DUS) solicitate, pentru înregistrare, de alte țări	Permanent	Emiterea rapoartelor		Compartiment IT, Responsabilii de programe de la serviciul teste DUS și VAU	
Obiectiv specific IX.3: Actualizarea și editarea Catalogului oficial						

Nr. crt.	Obiective și activități prioritare ¹	Termene ²	Indicatori	Resurse necesare	Responsabili	Riscuri ³
	ACTIVITĂȚII					
IX.3.1	Actualizarea și editarea Catalogul oficial pentru publicarea în Monitorul oficial și pentru Editură	Martie-iunie	Tipărirea Catalogului Oficial		Compartiment IT, Responsabilii de programe de la serviciul teste DUS și VAU	
Obiectiv specific IX.4: Notificarea soiurilor înregistrate și modificările la soiurile existente în Lista OECD, Cereri de plasare pe piață, Certificate de înregistrare						
	ACTIVITĂȚII					
IX.4.1	Completarea Tabelului transmis de catre OECD cu soiurile noi și modificările survenite la soiurile existente in Lista soiurilor admise la certificare 2018.	Septembrie	Verificarea denumirilor		Compartiment IT, Responsabilii de programe de la serviciul teste DUS și VAU	
IX.4.2	Editarea de cereri de plasare pe piață, la cererea aplicanților, a soiurilor în testare	Permanent	Asigurarea formularelor necesare		Compartiment IT, Responsabilii de programe de la serviciul teste DUS și VAU	
IX.4.3	Editarea de certificate de înregistrare la cererea aplicanților	Permanent	Emiterea certificatelor		Compartiment IT, Responsabilii de programe de la serviciul teste DUS și VAU	
OBIECTIV GENERAL X: Efectuarea analizelor de laborator.						
Obiectiv specific X.1: Efectuarea testelor calitative VAU în vederea propunerilor pentru înregistrare a soiurilor						
	ACTIVITĂȚII					
X.1.1	Intocmirea planului analizelor de calitate anual.	Ianuarie-martie	Stabilirea corelației între determinările efectuate în laborator, pe întreaga perioada de testare, și planurile tematice elaborate de către experții naționali	Conform bugetului aprobat	Director general adjunct tehnic Șef birou laborator analize fizicochimice, fitopatologie și biochimie Experți naționali	Întârzierea predării rezultatelor analizelor în timp util pentru elaborarea documentației necesara la înregistrare

Nr. crt.	Obiective și activități prioritare¹	Termene²	Indicatori	Resurse necesare	Responsabili	Riscuri³
X.1.2	Solicitarea și pregătirea probelor în vederea efectuării determinărilor de laborator	Aprilie-octombrie	Elaborarea adreselor de solicitare a probelor și transmiterea acestora CTS-urilor, împreună cu anexele care cuprind, în mod explicit, speciile, soiurile și cantitățile de probe ce se trimit pentru analizele de calitate; Înregistrarea probele sosite în laborator, Stabilirea tipului determinărilor de laborator pentru fiecare specie și programarea efectuării acestora, în vederea optimizării activității din laborator și asigurarea rezultatelor în timp util pentru pregătirea documentației de înregistrare	Conform bugetului aprobat	Director general adjunct tehnic Șef birou laborator analize fizicochimice, fitopatologie și biochimie	Întârzierea predării rezultatelor analizelor în timp util pentru elaborarea documentației necesare la înregistrare
X.1.3	Efectuarea determinărilor de laborator în conformitate cu standardele în vigoare sau metode recunoscute	Permanent	Rezultate primare, Obținerea rezultatelor finale	Conform bugetului aprobat	Șef birou laborator analize fizicochimice, fitopatologie și	Erori în obținerea rezultatelor datorate personalului sau echipamentului

Nr. crt.	Obiective și activități prioritare ¹	Termene ²	Indicatori	Resurse necesare	Responsabili	Riscuri ³
					biochimie	
X.1.4	Întocmirea rapoartelor cu rezultatele finale și predarea către responsabili de program în vederea întocmirii documentației necesare întregirii soiurilor	Permanent	Rapoarte cu rezultatele finale pentru toate tipurile de determinări de laborator, pentru fiecare specie în parte	Conform bugetului aprobat	Șef birou laborator analize fizicochimice, fitopatologie și biochimie	Erori de calcul
Obiectiv specific X.2: Efectuarea de analize calitative de laborator la solicitarea producătorilor de sămânță pentru consum						
	ACTIVITĂȚI					
X.2.1.	Primirea, verificarea și înregistrarea probelor biologice provenite de la producatori de samanta pentru consum	Permanent	Înregistrarea solicitarilor de la clienții externi	Primirea, verificarea și înregistrarea probelor biologice provenite de la producatori de samanta pentru consum	Permanent	Înregistrarea solicitarilor de la clientii externi
X.2.2.	Efectuarea determinărilor de laborator în conformitate cu standardele în vigoare sau metode recunoscute	Permanent	Rezultate primare	Conform bugetului aprobat	Sef birou	Efectuarea determinarilor de laborator în conformitate cu standardele în vigoare sau metode recunoscute
X.2.3.	Calculul rezultatelor finale și întocmirea buletinelor de analiza	Permanent	Rezultate fiale	Calculul rezultatelor finale și întocmirea buletinelor de analiza	Sef birou laborator analize fizicochimice, fitopatologie și biochimie	Erori de calcul
Obiectiv specific X.3: Testarea rezistenței soiurilor, hibridilor sau formelor parentale de plante față de agenții						
	ACTIVITĂȚI					
X.3.1.	Întocmirea planului tematic anual	Ianuarie-martie	Planul tematic	Conform	Director general	Intocmirea planului

Nr. crt.	Obiective și activități prioritare¹	Termene²	Indicatori	Resurse necesare	Responsabili	Riscuri³
	privind testarea rezistenței și comportării soiurilor la atacul principalelor boli în condiții de infecție naturală și artificială		anual	bugetului aprobat	adjunct tehnic	tematic anual privind testarea rezistenței și comportării soiurilor la atacul principalelor boli în condiții de infecție naturală și artificială
X.3.2.	Organizarea experiențelor în care se va urmări comportarea soiurilor la atacul bolilor produse prin infecții artificiale, precum și experiențe cu infecții naturale	Aprilie-octombrie	Randomizarea experiențelor	Conform bugetului aprobat	Director general adjunct tehnic Responsabil laborator fitopatologie, Responsabili de program, Responsabili CTS	
X.3.3.	Efectuarea de observații în câmp pentru a constata comportarea și rezistența soiurilor la atacul agenților fitopatogeni	Aprilie-octombrie	Fise de observații	Conform bugetului aprobat	Responsabil laborator fitopatologie	
X.3.4.	Stabilește frecvența, intensitatea, gradul de atac și coeficientul rezistenței relative în infecțiile naturale și artificiale	Aprilie-octombrie	Efectuarea calculelor și obținerea rezultatelor	Conform bugetului aprobat	Responsabil laborator fitopatologie Responsabili de program	Erori de calcul sau în interpretarea rezultatelor
X.3.5.	Executarea de observații la cererea CTS-urilor asupra simptomelor de atac și analizează probele ridicate pentru identificarea agenților fitopatogeni și a dăunătorilor;	Permanent	Fise de observații	Conform bugetului aprobat	Responsabil laborator fitopatologie	Erori de interpretare a rezultatelor
X.3.6.	Colectează din diferite CTS-uri și zone de cultură, material biologic al principalilor agenți fitopatogeni, necesar infecțiilor artificiale	Aprilie-octombrie	Asigurarea de resurse	Conform bugetului aprobat	Responsabil laborator fitopatologie	

Nr. crt.	Obiective și activități prioritare ¹	Termene ²	Indicatori	Resurse necesare	Responsabili	Riscuri ³
OBIECTIV GENERAL XI: Gestionarea și asigurarea permanentă a activităților juridice						
Obiectiv specific XI.1: Monitorizarea permanentă a legislației specifice și actualizarea acesteia						
	ACTIVITĂȚI					
XI.1.1.	Adoptarea, transpunerea și implementarea directivelor UE în legislația națională, privind activitatea ISTIS	Permanent	Transpunerea în dreptul intern a directivelor UE		Șef Serviciul juridic, administrativ și patrimoniu	-
XII.1.2.	Aplicarea și implementarea dispozițiilor legale ce reglementează activitatea ISTIS.	Permanent	Legislația națională în vigoare		Șef Serviciul juridic, administrativ și patrimoniu	-
Obiectiv specific XI.2: Elaborarea, analiza și avizarea contractelor						
	ACTIVITĂȚI					
XI.2.1.	Redactarea, analiza și avizarea contractelor de vânzare – cumpărare comercială.	Permanent	Respectarea legislației		Șef Serviciul juridic, administrativ și patrimoniu	-
XI.2.2.	Redactarea, analiza și avizarea contractelor de prestări servicii.	Permanent	Respectarea legislației		Șef Serviciul juridic, administrativ și patrimoniu	-
XI.2.2.	Redactarea, analiza și avizarea contractelor de achiziții publice.	Permanent	Respectarea legislației		Șef Serviciul juridic, administrativ și patrimoniu, Compartiment achiziții publice	-
Obiectiv specific XI.3: Recuperarea creanțelor						
	ACTIVITĂȚI					
XI.3.1.	Implementare a dispozițiilor legale privind recuperarea creanțelor debitelor ISTIS	Permanent	Asigurarea și respectarea dispozițiilor legale privind legislația în vigoare		Șef Serviciul juridic, administrativ și patrimoniu	-
Obiectiv specific XI.4: Reprezentarea permanentă a I.S.T.I.S., 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						
	ACTIVITĂȚI					
XI.4.1.	Asigurarea activității de întocmire a cererilor de chemare în judecată, a	Permanent	Aplicarea dispozițiilor		Compartiment juridic	-

Nr. crt.	Obiective și activități prioritare ¹	Termene ²	Indicatori	Resurse necesare	Responsabili	Riscuri ³
	întâmpinărilor, apelurilor, recursurilor privind litigii în care ISTIS este parte, ori de câte ori este cazul .		legale în vigoare			
XI.4.2.	Inițierea de acțiuni cu caracter juridic privind reprezentarea intereselor ISTIS, prin întocmirea actelor de procedură necesare, ori de câte ori este cazul.	Permanent	Aplicarea dispozițiilor legale în vigoare		Compartiment juridic	-
XI.4.3.	Reprezentarea permanentă a ISTIS, în baza delegației de împuternicire de reprezentare juridică, ca parte parte procesuală în fața instanțelor de contencios dministrativ.	Permanent	Aplicarea dispozițiilor legale în vigoare		Compartiment juridic	-
XI.4.4.	Reprezentarea permanentă a ISTIS, în baza delegației de împuternicire de reprezentare juridică, ca parte procesuală în fața instanțelor judecătorești competente .	Permanent	Aplicarea dispozițiilor legale în vigoare		Compartiment juridic	-

OBIECTIV GENERAL XII: Organizarea activității privind siguranța și securitatea în muncă, precum și prevenirea și stingerea incendiilor

Obiectiv specific XII.1: Elaborarea și implementarea reglementărilor specifice activităților din domeniul securității și sănătății în muncă

ACTIVITĂȚI						
XII.1.1.	Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru	Ianuarie-decembrie	Aplicarea dispozițiilor legale în vigoare	Conform fișelor de post	Evaluator de risc Responsabil SSM	-
XII.1.2.	Elaborare și actualizare planul de prevenire și protecție pentru anul în curs	Ianuarie	Aplicarea dispozițiilor legale în vigoare	Conform fișelor de post	Responsabil SSM	-
XII.1.3.	Elaborare de instrucțiuni proprii pentru completare și/sau aplicarea	Ianuarie-decembrie	Aplicarea dispozițiilor	Conform fișelor de post	Evaluator de risc	-

Nr. crt.	Obiective și activități prioritare ¹	Termene ²	Indicatori	Resurse necesare	Responsabili	Riscuri ³
	reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru		legale în vigoare			
XII.1.4.	Elaborare program de instruire-testare la nivel de unitate	Ianuarie	Aplicarea dispozițiilor legale în vigoare	Conform fișelor de post	Evaluator de risc Responsabil SSM	-
XII.1.5.	Efectuarea instructajelor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite	Ianuarie Aprilie Iulie Octombrie	Procese verbale de instruire colectivă	Conform bugetului aprobat	Responsabil SSM Șef de Serviciu Responsabil CTS	-
Obiectiv specific XII.2: Elaborarea și implementarea reglementărilor specifice activităților din domeniul						
	ACTIVITĂȚI					
XII.2.1.	Tematica anuală, graficul de instruire în domeniul situațiilor de urgență și program de instruire	Ianuarie	Asigurarea documentelor necesare		Cadru tehnic PSI	-
XII.2.2.	Efectuarea instructajelor precum și testarea cunoștințelor în domeniul situațiilor de urgență la angajare	Ianuarie Decembrie	Procese verbale de instruire	Conform bugetului aprobat	Cadru tehnic PSI	-
XII.2.3.	Efectuarea instructajelor în domeniul situațiilor de urgență și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite	Ianuarie Aprilie Iulie Octombrie	Procese verbale de instruire colectivă	Conform bugetului aprobat	Cadru tehnic PSI, Șef de Serviciu, Responsabil CTS	
XII.2.4.	Planul de analiză și acoperire a riscurilor corespunzător unității administrative teritoriale, corespunzător părții ce revine instituției publice	Ianuarie	Respectarea cadrului legal		Inspector protecție civilă	
XII.2.5.	Planul de organizare și apărare împotriva incendiilor pe fiecare loc de muncă	Ianuarie Decembrie	Respectarea cadrului legal		Responsabil apărare împotriva incendiilor	

Nr. crt.	Obiective și activități prioritare¹	Termene²	Indicatori	Resurse necesare	Responsabili	Riscuri³
XII.2.6.	Exerciții de evacuare a persoanelor și bunurilor în situații de urgență și registru conf. art 18 lit I din OMAI 163/2007	Ianuarie Decembrie	Procese verbale de instruire	Conform bugetului aprobat	Cadru tehnic PSI, Șef de Serviciu Responsabil CTS	
XII.2.7.	Raportul anual de evaluare a apărării împotrivi incendiilor	Ianuarie	Emiterea raportului		Inspector protecție civilă	
Obiectiv specific XII.3: Achiziții specifice Securității și Sănătății în Muncă și pentru Prevenirea și Stingerea Incendiilor						
ACTIVITĂȚI						
XII.3.1.	Achiziționarea echipamentului individual de protecție definit conf. H.G. 1048/2006	În funcție de necesar	Asigurarea de echipamente de lucru	Conform bugetului aprobat	Responsabil SSM, Șef de Serviciu Responsabil CTS	
XII.3.2.	Achiziționare truse sanitare conf. Ordinul 427/2002	În funcție de necesar	Asigurarea de truse de prim ajutor	Conform bugetului aprobat	Responsabil SSM Șef de Serviciu Responsabil CTS	
XII.3.3.	Achiziționare mijloace tehnice pentru stingerea incendiilor conform legislației în vigoare	Ianuarie Decembrie	Respectarea legislației	Conform bugetului aprobat	Cadru tehnic PSI Șef de Serviciu Responsabil CTS	

**Director General,
Mihai POPESCU**