



Conducere INSTITUTUL DE IGIENĂ ȘI SĂNĂTATE PUBLICĂ VETERINARĂ

Agendă săptămâna 13-17.09.2021*

Director Dr. Rodica TĂNĂSUICĂ în concediu de odihnă aferent 2020.

Atribuțiile vor fi preluate de către Dr. Horia ALBU - director adjunct ethnic.

Ziua	Întâlnire/ Eveniment	Tematica
Luni	Activități curente	<ul style="list-style-type: none">- trecerea în revistă a documentelor depuse la mapă pentru identificarea și soluționarea rapidă a notelor serviciu, adreselor etc. care au regim de urgență;- scurtă vizită de lucru la toate structurile institutului pentru identificarea eventualelor/ potențialelor disfuncționalități și stabilirea măsurilor necesare pentru remedierea lor (dacă se identifică);- analiza, verificarea și aprobarea documentelor de uz curent (buletine de analiză, referate de necesitate, note de fundamentare etc.) și analiza/aprobarea actelor oficiale emise de institut;- sedință de lucru formalizată cu șefii/coordonatorii structurilor institutului pentru date și informații cu privire la activitatea desfășurată în săptămâna anterioară și pentru a stabili programul de lucru pentru săptămâna care urmează;- participarea, din partea IISPV, la auditul realizat de FSIS (Food Safety and Inspection Service-U.S. DEPARTMENT OF AGRICULTURE) la DSVSA/LSVSA Prahova- domeniul microbiologie;- alte activități administrative ce țin de competența conducerii institutului sau au nevoie de expertiza conducerii.
Marti	Activități curente	<ul style="list-style-type: none">- trecerea în revistă a documentelor depuse la mapă pentru identificarea și soluționarea rapidă a notelor serviciu, adreselor etc. care au regim de urgență;- analiza, verificarea și aprobarea documentelor de uz curent (buletine de analiză, referate de necesitate, note de fundamentare etc.) și analiza/aprobarea actelor oficiale emise de institut;Participarea la auditul realizat de FSIS (Food Safety and Inspection Service-U.S. DEPARTMENT OF AGRICULTURE) la IISPV-domeniul control reziduuri;- alte activități organizatorice și/sau administrative ce țin de competența conducerii institutului sau au nevoie de expertiza conducerii;





Ziua	Întâlnire/ Eveniment	Tematica
	Vizită de lucru la noul sediu	- vizită de lucru la noul sediu pentru evaluarea stadiului lucrărilor și pentru identificarea posibilelor impedimente/probleme și rezolvarea acestora (dacă se identifică probleme a căror rezolvare cade în responsabilitatea beneficiarului).
Miercuri	Activități curente	- trecerea în revistă a documentelor depuse la mapă pentru identificarea și soluționarea rapidă a notelor serviciu, adreselor etc. care au regim de urgență; - analiza, verificarea și aprobarea documentelor de uz curent (buletine de analiză, referate de necesitate, note de fundamentare etc.) și analiza/aprobarea actelor oficiale emise de institut; - participare, din partea IISPV, la auditul realizat de FSIS (Food Safety and Inspection Service-U.S. DEPARTMENT OF AGRICULTURE). - alte activități administrative ce țin de competența conducerii institutului sau au nevoie de expertiza conducerii;
	Întâlnire de lucru la noul sediu	- întâlnire de lucru -cu reprezentanții constructorului și a subcontractorilor (apă, gaze, electricitate etc.)- pentru sesiunea de progres privind lucrările la noul sediu;
Joi	Activități curente	-trecerea în revistă a documentelor depuse la mapă pentru identificarea și soluționarea rapidă a notelor serviciu, adreselor etc. care au regim de urgență; - analiza, verificarea și aprobarea documentelor de uz curent (buletine de analiză, referate de necesitate, note de fundamentare etc.) și semnarea actelor oficiale emise de institut; -alte activități administrative ce țin de competența conducerii institutului sau au nevoie de expertiza conducerii.
	Vizită de lucru la noul sediu	- vizită de lucru la noul sediu pentru evaluarea stadiului lucrărilor și pentru identificarea posibilelor impedimente/probleme și rezolvarea acestora (dacă se identifică probleme a căror rezolvare cade în responsabilitatea beneficiarului).





Ziua	Întâlnire/ Eveniment	Tematica
Vineri	Activități curente	<ul style="list-style-type: none">- trecerea în revistă a documentelor depuse la mapă pentru identificarea și soluționarea rapidă a notelor serviciu, adreselor etc. care au regim de urgență;- analiza, verificarea și aprobarea documentelor de uz curent (buletine de analiză, referate de necesitate, note de fundamentare etc.) și analiza/aprobarea actelor oficiale emise de institut;- alte activități administrative ce țin de competența conducerii institutului sau au nevoie de expertiza conducerii;- vizită de lucru la toate structurile institutului pentru monitorizarea și supravegherea personalului cu privire la activitățile desfășurate, conformarea la procedurile și normele interne etc.

**-programul suportă modificări în funcție de atribuțiile curente dispuse*

Semnătura

Dr. Horia ALBU - director adjunct tehnic

