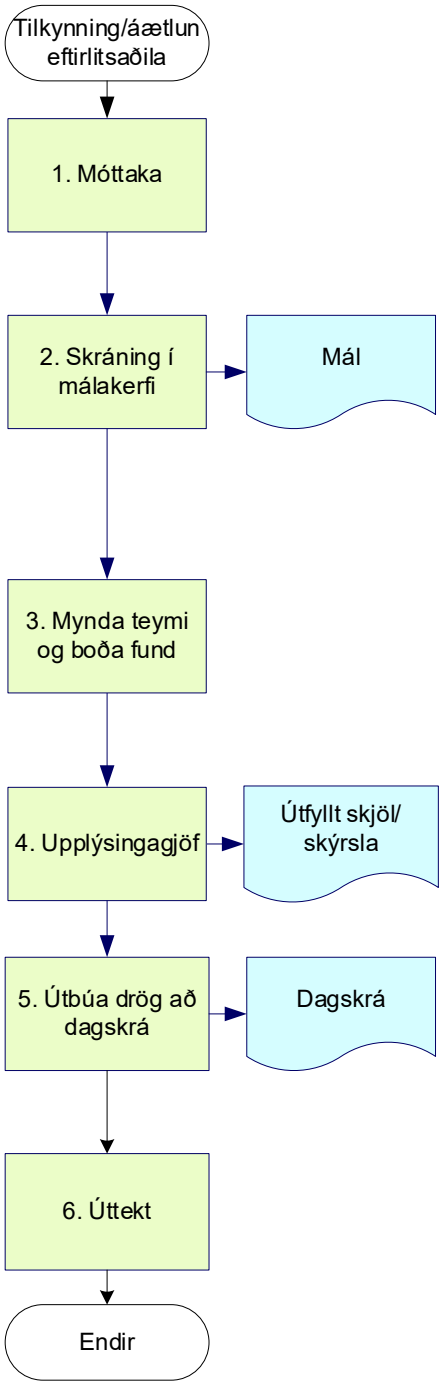
# ESA – Undirbúningur og framkvæmd

| Aðgerð | Úttak | Ábyrgð og framkvæmd |
|---|---|---|




1. Þegar tilkynning um fyrirhugaða úttekt berst ásamt Pre-Audit Document (PAD) skal Stjórnsýsla meta hvaða fagsvið úttektin snertir og framsenda upplýsingar til viðkomandi sviðsstjóra og/eða deildarstjóra. Starfsmaður Stjórnsýslu er verkefnisstjóri málsins. (LBE-058), (GAT-036)

2. Verkefnisstjóri stofnar mál í málakerfi (með úttektaraðila sem viðskiptavin), málalykill 10.1.1 ESA (SKRA-071) og fá starfsmenn fagsviðs-/ deildar sem að úttektinni koma tilkynningu úr málinu. Öll nauðsynleg skjöl skulu vistuð í málinu og tölvupóstsamskipti vistuð þar til að tryggja gott upplýsingaflæði. Vinnuskjöl sem tengjast úttektinni eru einnig vistuð í möppu heimsóknarinnar á sameiginlegu skjalasvæði S:\ Ytri úttektir á MAST\ESA heimsóknir (SKRA-072). Heimsóknir hvers árs fyrir sig er að finna í möppu merkt ártali.

3. Verkefnisstjóri boðar sviðs- / deildarstjóra og starfsmenn viðeigandi fagsviðs á skipulagsfund til að hefja nauðsynlegan undirbúning fyrir úttektina, skipta verkum, vinna drög að dagskrá, meta aðkomu annarra eftirlitsstofnana og skipuleggja samskipti við þau. Starfsmaður sem fær úthlutað verkefni sér um nauðsynlega upplýsingaöflun og kallar aðra að borðinu ef þörf krefur.

4. Verkefnisstjóri upplýsir aðila máls um tímafresti fyrir skil á upplýsingum og er jafnframt ábyrgur fyrir utanumhaldi og söfnun upplýsinga frá öllum hlutaðeigandi innan tímamarka. Verkefnisstjóri tryggir að öll svör skili sér í Pre-Audit Questionnaire (PAQ) og sendir til ESA í gegnum Matvælaráðuneytið á netfangið postur@mar.is

5. Verkefnisstjóri útbýr drög að dagskrá í samráði við úttektaraðila, starfsmenn málsins og aðra sem að málinu koma ef við á (HES, aðrar eftirlitsstofnanir). Nauðsynlegar upplýsingar um ferðatilhögun og gistingu skulu koma fram í dagskrá, ásamt nöfnum tengiliða. Þeir aðilar sem fyrirhugað er að heimsækja skulu upplýstir um það af hlutaðeigandi eftirlitsaðila þegar endanleg dagskrá liggur fyrir.

6. Verkefnisstjóri boðar til opnunarfundar og sendir út dagskrá. Starfsmaður MAST skal fylgja úttektaraðilum í allar heimsóknir (helst sami starfsmaður allan tímann). Sjá nánar um hlutverk hans í LBE-058. Einnig gert ráð fyrir aðkomu annarra eftirlitsaðila þar sem við á (t.d. HES).