

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a III-a
	Controlul dăunătorilor Cod: PO-ADM-45		Revizia:	a III-a
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Controlul dăunătorilor**
COD: PO-ADM-45
Ediția: **a III-a**, Revizia: **a III-a**, Data: **09.09.2024**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Cucu Cristina Mihaela	Administrator	09.09.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	09.09.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	09.09.2024	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	X	X	15.03.2022
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 675 din 6 iulie 2022	15.09.2022
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Modificări legislative	22.05.2023
2.4	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative	31.08.2023
2.5	Revizia a II-a	Documente de referință	Modificări legislative	12.02.2024
2.6	Revizia a III-a	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	09.09.2024

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1				09.09.2024	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	09.09.2024	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	Administrativ	Administrator	Cucu Cristina Mihaela	09.09.2024	
3.4	Aplicare, Arhivare	4	Administrativ	Fochist	Cimpanu Ovidiu Mihail	09.09.2024	
3.5	Aplicare, Arhivare	5	Administrativ	Ingrijitor	Buhaianu Cica	09.09.2024	

Scopul procedurii

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind controlul dăunătorilor.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată..

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la controlul dăunătorilor.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Administrativ

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Hotărârea nr. 924/2005 privind aprobarea Regulilor generale pentru igiena produselor alimentare, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 804 din 05 septembrie 2005;
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024

3 Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisătură sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.
8.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
9.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CS	Compartiment de specialitate
8.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
9.	AD	Administrator
10.	EP	Entitate Publică

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Facilitățile și automatele pentru vânzare, în măsura în care este practicabil în mod rezonabil, trebuie să fie în așa fel amplasate, concepute, construite, menținute curate și în bune condiții, încât să se evite riscul contaminării, în special de către animale și dăunători.

Trebuie să fie luate măsurile necesare pentru depozitarea, colectarea și distrugerea deșeurilor alimentare, a subproduselor necomestibile și a altor resturi. Spațiile de depozitare a deșeurilor trebuie să fie concepute și utilizate în așa fel încât să se permită menținerea curată a acestora și, după caz, să fie libere de animale și dăunători.

Consiliul reprezentativ al părinților are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine.

Finanțarea complementară se asigură din bugetele locale ale unităților administrativ-teritoriale de care aparțin unitățile de învățământ preuniversitar și din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată, aprobate anual prin legea bugetului de stat cu această destinație, pentru subvenții pentru internate și cantine.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Sistem de supraveghere video

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Compartimentul Administrativ
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Proiectarea, designul, construcția, localizarea și mărirea obiectivelor din domeniul alimentar trebuie:

a) să permită întreținerea, igienizarea și/sau dezinfectia adecvată, pentru a se evita ori a reduce la minimum posibilitățile de contaminare pe calea aerului, și să asigure spațiu de lucru adecvat care să permită efectuarea igienică a tuturor operațiunilor;

b) să fie astfel încât să protejeze împotriva acumulării de murdărie, contactului cu materiale toxice, căderii de particule în alimente și formării de condens sau de mucegaiuri pe suprafețe;

c) să permită aplicarea bunelor practici de igienă pentru alimente, inclusiv protecția împotriva contaminării și, în special, controlul dăunătorilor;

d) să ofere, după caz, condiții adecvate de manipulare și depozitare a alimentelor, la o temperatură controlată, să fie de capacitate suficientă pentru menținerea produselor alimentare la temperaturi corespunzătoare și să fie proiectate pentru a permite ca aceste temperaturi să fie monitorizate și, după caz, să fie înregistrate.

Trebuie să fie disponibil un număr adecvat de toalete conectate la un sistem eficient de canalizare. Toaletele nu trebuie să comunice direct cu spațiile în care sunt manipulate alimente.

Trebuie să fie disponibil un număr corespunzător de spălătoare, amplasate și concepute în mod adecvat pentru curățarea mâinilor. Trebuie să se asigure lavoare pentru curățarea mâinilor, prevăzute cu apă curentă caldă și rece, cu materiale pentru spălarea mâinilor și pentru uscare igienică. Atunci când este necesar, utilitățile pentru spălarea alimentelor trebuie să fie separate de cele pentru spălarea mâinilor.

Trebuie să se asigure mijloace potrivite și suficiente de ventilație naturală sau mecanică. Trebuie să fie evitat fluxul mecanic de aer dintr-o zonă contaminată către o zonă curată. Sistemele de ventilație trebuie să fie construite astfel încât să permită ca filtrele și alte componente ce necesită curățare sau înlocuire să fie ușor accesibile.

Grupurile sanitare trebuie să aibă ventilație naturală sau mecanică.

Obiectivele din domeniul alimentar trebuie să aibă iluminare naturală și/sau artificială.

Facilitățile pentru drenaj trebuie să fie adecvate destinației de utilizare. Acestea trebuie să fie concepute și construite în așa fel încât să se evite riscul de contaminare. Atunci când canalele de drenaj sunt deschise total sau parțial, acestea trebuie să fie concepute pentru a se asigura că nu se scurg deșeuri dintr-o zonă contaminată spre sau într-o zonă curată, în special în zona în care sunt manipulate alimente ce pot să prezinte un risc ridicat pentru consumatorul final.

După caz, trebuie să fie asigurate vestiare pentru personal.

Agenții de curățare și substanțele dezinfectante nu trebuie să fie depozitate în zone unde se manipulează alimente.

Un operator cu activitate în domeniul alimentar nu trebuie să accepte materii prime ori ingrediente, altele decât animale vii sau orice alt material utilizat la procesarea produselor, dacă acestea sunt cunoscute a fi sau se apreciază, în mod rezonabil, că ar putea să fie contaminate cu paraziți, cu microorganisme patogene ori cu substanțe toxice, de descompunere sau străine, în așa măsură încât, chiar după ce operatorul cu activitate în domeniul alimentar a aplicat în mod igienic proceduri normale de sortare și/sau de preparare ori de procesare, produsul final ar fi impropriu pentru consum uman.

Materiile prime și toate ingredientele depozitate într-o întreprindere din domeniul alimentar trebuie să fie ținute în condiții corespunzătoare, concepute să prevină deteriorarea acestora și să le protejeze împotriva contaminării.

În toate etapele de producție, de procesare și de distribuție alimentele ce trebuie să fie protejate împotriva oricărei contaminări ce poate face alimentul impropriu pentru consum uman, dăunător pentru sănătate sau contaminat în așa măsură încât ar fi nerezonabil să fie consumat în acea stare.

Trebuie să se aplice proceduri adecvate pentru a se controla dăunătorii. Trebuie, de asemenea, să se aplice proceduri adecvate, pentru a se preveni ca animalele domestice să aibă acces în locuri unde sunt pregătite, manipulate sau depozitate alimente (sau atunci când autoritatea competentă permite aceasta în cazuri speciale, pentru a se preveni ca un astfel de acces să ducă la contaminare).

Materiile prime, ingredientele, produsele intermediare și produsele finite ce pot să faciliteze multiplicarea unor microorganisme patogene sau formarea de toxine nu trebuie să fie păstrate la temperaturi ce ar putea avea ca rezultat un risc pentru sănătate. Lanțul de frig nu trebuie să fie întrerupt. Totuși, sunt permise perioade limitate fără controlul temperaturii, pentru a se permite derularea practică a activităților preparării, transportului, depozitării, expunerii și servirii mâncării, cu condiția ca aceasta să nu aibă drept rezultat un risc pentru sănătate. Întreprinderile din domeniul alimentar în care se produc, se manipulează și se ambalează produse alimentare procesate trebuie să dispună de încăperi adecvate, suficient de mari pentru depozitarea separată a materiilor prime de materialul procesat, și de spații separate de depozitare în condiții de refrigerare și suficient de mari.

Atunci când produsele alimentare urmează să fie păstrate sau servite la temperaturi scăzute, acestea trebuie să fie răcite cât mai repede posibil după faza de procesare la cald sau faza de preparare finală, dacă nu este aplicat nici un proces de tratare termică, la o temperatură ce nu trebuie să aibă ca rezultat un risc pentru sănătate.

Decongelarea produselor alimentare trebuie să fie realizată în așa fel încât să se reducă la minimum riscul dezvoltării de microorganisme patogene sau al formării de toxine în alimente. În timpul decongelării alimentele trebuie să fie supuse la temperaturi care să nu aibă ca rezultat un risc pentru sănătate. Atunci când lichidul ce se scurge în procesul de decongelare poate reprezenta un risc pentru sănătate, acesta trebuie să fie drenat în mod adecvat. După decongelare alimentele trebuie să fie manipulate de așa manieră încât să se reducă la minimum riscul dezvoltării de microorganisme patogene sau formarea de toxine.

Substanțele ce prezintă un risc și/sau cele necomestibile, incluzând hrana pentru animale, trebuie să fie etichetate și depozitate adecvat, în containere separate și sigure.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție, de salariați, educabili și terții din exterior.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Conducătorul compartimentului Administrativ

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- Monitorizează procedura

Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității

- Aplică și menține procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	15.03.2022	X	X	
2	Ediția a II-a	15.09.2022	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 675 din 6 iulie 2022	
3	Ediția a III-a	22.05.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
4	Revizia I	31.08.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
5	Revizia a II-a	12.02.2024	Documente de referință	Modificări legislative	
6	Revizia a III-a	09.09.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1			09.09.2024	09.09.2024	09.09.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	09.09.2024	09.09.2024	09.09.2024	
3	Administrativ	Cucu Cristina Mihaela	09.09.2024	09.09.2024	09.09.2024	
4	Administrativ	Cimpanu Ovidiu Mihail	09.09.2024	09.09.2024	09.09.2024	
5	Administrativ	Buhaianu Cica	09.09.2024	09.09.2024	09.09.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele compartimentului Administrativ, și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	2
Scopul procedurii	2

Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	8
Formular de analiză a procedurii	9
Anexe	