

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a III-a
	Controlul dispozitivelor de măsurare și monitorizare Cod: PO-ADM-46		Revizia:	a III-a
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Controlul dispozitivelor de măsurare și monitorizare**

COD: PO-ADM-46

Ediția: **a III-a**, Revizia: **a III-a**, Data: **11.09.2024**,

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	11.09.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	11.09.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	11.09.2024	

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	22.09.2022
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	21.06.2024
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	11.09.2024

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				11.09.2024	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	11.09.2024	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	Administrativ	Administrator	Cucu Cristina Mihaela	11.09.2024	
3.4	Aplicare, Arhivare	4	Administrativ	Fochist	Cimpanu Ovidiu Mihail	11.09.2024	
3.5	Aplicare, Arhivare	5	Administrativ	Ingrijitor	Buhaianu Cica	11.09.2024	

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 dispozitivelor de măsurare și monitorizare.

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:

Prezenta procedură se referă la controlul dispozitivelor de măsurare și monitorizare

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, Publicată 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.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
4.	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.
5.	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;
6.	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;.
7.	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
8.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
9.	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.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
8.	EP	Entitate Publică

Descrierea procedurii

1. Generalități:

În special, atunci când este necesar:

a) trebuie să fie disponibile facilități corespunzătoare pentru menținerea igienei corespunzătoare a personalului (incluzând facilități pentru spălarea și uscarea igienică a mâinilor, spații sanitare igienice și vestiare);

b) suprafețele în contact cu alimentele trebuie să fie în bună stare de întreținere și trebuie să fie ușor de curățat, iar atunci când este necesar, de dezinfectat. Pentru aceasta este necesară utilizarea de materiale netede, lavabile, rezistente la coroziune și netoxice, cu excepția cazului în care operatorii cu activitate în domeniul alimentar pot dovedi autorității competente că alte materiale utilizate sunt corespunzătoare;

c) trebuie să fie elaborate instrucțiuni adecvate pentru curățarea și, după caz, dezinfecția ustensilelor și a echipamentului de lucru;

d) atunci când produsele alimentare sunt curățate, ca parte a operațiunilor din cadrul activităților în domeniul alimentar, trebuie elaborate instrucțiuni adecvate pentru ca această operațiune să se efectueze igienic;

e) trebuie să fie disponibilă o sursă adecvată de apă fierbinte și/sau de apă potabilă rece;

f) trebuie să fie disponibile dispozitive adecvate și/sau facilități, pentru depozitarea igienică, colectarea și eliminarea substanțelor periculoase și/sau necomestibile și a deșeurilor (lichide sau solide);

g) trebuie să fie disponibile facilități adecvate și/sau dispozitive pentru menținerea și monitorizarea condițiilor adecvate de temperatură pentru alimente;

h) produsele alimentare trebuie să fie plasate în așa fel încât să se evite riscul contaminării, pe cât este practic posibil.

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

a) să permită întreținerea, igienizarea și/sau dezinfecția 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 mușgaiuri 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.

După caz, mijloacele de transport și/sau containerele utilizate pentru transport de alimente trebuie să permită menținerea alimentelor la temperaturi corespunzătoare și să permită ca aceste temperaturi să fie monitorizate.

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:

Toate articolele, ustensilele, dotările, garniturile, componentele și echipamentele cu care alimentele vin în contact trebuie:

- a) să fie igienizate eficient, iar atunci când este necesar, dezinfectate. Igienizarea și dezinfecția trebuie să aibă loc cu o frecvență suficientă pentru a se evita orice risc de contaminare;
- b) să fie astfel construite, confecționate din astfel de materiale și să fie menținute în bună ordine, stare de funcționare și condiții de întreținere, încât să se reducă la minimum orice risc de contaminare;
- c) cu excepția containerelor nereturnabile și a materialelor de împachetare, să fie astfel construite, confecționate din astfel de materiale și să fie menținute în bună ordine, stare de funcționare și condiții de întreținere, încât să permită să fie păstrate curate, iar atunci când este necesar, să fie dezinfectate; și
- d) să fie instalate de așa manieră încât să se permită igienizarea adecvată a echipamentului și a zonei înconjurătoare.

După caz, echipamentul trebuie să fie dotat cu orice dispozitiv corespunzător de control necesar, pentru a se garanta îndeplinirea obiectivelor.

Atunci când este necesară utilizarea de aditivi chimici pentru a se preveni coroziunea echipamentului și a containerelor, aceștia trebuie să fie utilizați în conformitate cu bunele practici.

Următoarele cerințe se aplică numai pentru alimentele puse pe piață în containere închise ermetic:

1. orice proces de tratare termică utilizat pentru a procesa un produs neprocesat sau pentru a procesa în continuare un produs procesat trebuie:

- a) să asigure o temperatură dată, pentru toate părțile produsului tratat, pentru o perioadă de timp dată;
- b) să prevină situația ca produsul să devină contaminat în timpul procesului;

2. pentru a se asigura că prin procesul utilizat se îndeplinesc obiectivele dorite, operatorii cu activitate în domeniul alimentar trebuie să controleze cu regularitate parametrii principali relevanți (în mod special temperatura, presiunea, ermeticitatea și parametrii microbiologici), inclusiv prin utilizarea de dispozitive automate;

3. procesul utilizat trebuie să fie conform unui standard recunoscut internațional (de exemplu, pasteurizare, temperatură ultraînaltă - UHT sau sterilizare).

Fiecare operator cu activitate în domeniul alimentar trebuie să notifice autorității sanitare veterinare și pentru siguranța alimentelor județene, în maniera în care aceasta o solicită, fiecare întreprindere aflată sub controlul său ce efectuează oricare dintre etapele de producție, de procesare și de distribuție de alimente, în scopul înregistrării fiecărei astfel de întreprinderi. Operatorii cu activitate în domeniul alimentar trebuie să se asigure, de asemenea, că autoritatea sanitară veterinară și pentru siguranța alimentelor județeană deține informații actualizate cu privire la aceste întreprinderi, inclusiv notificarea oricărei schimbări semnificative în activitatea acestora și închiderea oricărei întreprinderi existente.

Atunci când este necesară autorizarea, operatorii cu activitate în domeniul alimentar trebuie să se asigure că întreprinderile lor sunt aprobate de autoritatea sanitară veterinară și pentru siguranța alimentelor județeană ca urmare a cel puțin unei inspecții efectuate la fața locului, această autorizare fiind acordată:

- a) în baza legislației naționale, în afara celei ce nu transpune legislație comunitară;
- b) în baza unei decizii adoptate în conformitate cu cerințele Uniunii Europene.

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	22.09.2022	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	21.06.2024	Documente de referință	Modificări legislative	
6	Revizia a III-a	11.09.2024	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			11.09.2024	11.09.2024	11.09.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	11.09.2024	11.09.2024	11.09.2024	
3	Administrativ	Cucu Cristina Mihaela	11.09.2024	11.09.2024	11.09.2024	
4	Administrativ	Cimpanu Ovidiu Mihail	11.09.2024	11.09.2024	11.09.2024	
5	Administrativ	Buhaianu Cica	11.09.2024	11.09.2024	11.09.2024	

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	2
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	6
Responsabilități	7
Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	