

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a III-a
	Distributia alimentelor din programul "Corn si lapte" Cod: PO-ADM-48		Revizia:	0
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Distributia alimentelor din programul "Corn si lapte"**

COD: PO-ADM-48

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **09.02.2024**,

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	09.02.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	09.02.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	09.02.2024	

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	21.09.2022
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Modificări legislative conform Hotărârii nr. 652/2023 privind aprobarea Programului pentru școli al României în perioada 2023-2029, precum și pentru stabilirea bugetului pentru implementarea acestuia în anul școlar 2023-2024, Publicat în Monitorul Oficial nr. 728/2023	09.02.2024

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				09.02.2024	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	09.02.2024	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	Administrativ	Administrator	Cucu Cristina Mihaela	09.02.2024	
3.4	Aplicare, Arhivare	4	Administrativ	Fochist	Cimpanu Ovidiu Mihail	09.02.2024	
3.5	Aplicare, Arhivare	5	Administrativ	Ingrijitor	Buhaianu Cica	09.02.2024	

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind distribuția alimentelor din programul "Corn și lapte".

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 activitatea de distribuție a alimentelor din programul "Corn și lapte".

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. 652/2023 privind aprobarea Programului pentru școli al României în perioada 2023-2029, precum și pentru stabilirea bugetului pentru implementarea acestuia în anul școlar 2023-2024, Publicat în Monitorul Oficial nr. 728/2023

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.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	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
4.	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 înscrispție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
6.	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.
7.	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;
8.	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;.
9.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
10.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
11.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar
12.	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
13.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
14.	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.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
10.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
11.	EP	Entitate Publică

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Programul pentru școli al României prevede realizarea cumulată a următoarelor măsuri:

a) acordarea gratuită pentru preșcolarii din grădinițele cu program normal de 4 ore de stat autorizate/acreditate și particulare acreditate și pentru elevii din învățământul primar și gimnazial de stat și particular, precum și pentru preșcolarii și elevii incluși în învățământul special, de fructe și legume proaspete, de lapte și produse lactate și de produse de panificație în limita unei valori zilnice per preșcolar/elev. Limita valorică zilnică cuprinde prețul integral de achiziție a produselor, inclusiv taxa pe valoarea adăugată, cheltuielile de transport, distribuție și depozitare a acestora, după caz;

b) finanțarea măsurilor educative care însoțesc distribuția fructelor, legumelor, laptelui și produselor lactate.

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

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Administrator
- Comisia pentru implementarea Programului pentru școli al României

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:

Limita valorică zilnică per preșcolar/elev este după cum urmează:

- 0,70 lei pentru porția de fructe și legume;
- 1,11 lei pentru porția de lapte de consum și produse lactate fără adaos de lapte praf;
- 0,65 lei pentru porția de produse de panificație.

Produsele care se pot distribui preșcolarilor și elevilor și gramajele porțiilor sunt prevăzute de lege și trebuie să respecte cerințele prevăzute în anexa din Hotărârea nr. 652/2023.

Pe parcursul săptămânii, unui preșcolar/elev i se acordă gratuit 2 porții de fructe și/sau legume, 3 porții de lapte, 2 porții de produse lactate și 5 porții de produse de panificație, cu încadrarea în sumele alocate cu aceste destinații.

Autoritățile contractante asigură realizarea diversității produsului lapte și a produselor lactate distribuite prin selecția acestora din lista prevăzută de lege.

Pentru asigurarea diversității, porția de fructe și/sau legume va fi însoțită de o porție de biscuiți și/sau covrigi

uscați, iar porțiile de lapte și produse lactate vor fi însoțite de corn și/sau baton.

În cadrul scenariilor de organizare și desfășurare a cursurilor în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor, prevăzute de legislația în vigoare în situații epidemiologice naționale și aprobate în stare de alertă și urgență, precum și în cazuri de conflicte de muncă, porția de corn și/sau baton poate să fie înlocuită cu o porție de biscuiți și/sau covrigi uscați, iar decizia luată conform prevederilor legale poate prevedea ca porția de produs lactat să fie înlocuită cu o porție de lapte, cu respectarea numărului de porții pe parcursul unei săptămâni, sub rezerva ca aceste informații/opțiuni să fie prevăzute în documentele achiziției, anterior inițierii procedurii de atribuire, în conformitate cu prevederile legale în domeniul achizițiilor publice.

Prin excepție, porția de fructe și/sau legume și porția de lapte și produse lactate pot fi distribuite una fără cealaltă dacă, la data începerii distribuirii, procedura de atribuire a acordului-cadru pentru unul din cele două produse:

- a) nu a fost finalizată; sau
- b) a fost finalizată, dar nu s-a încheiat acordul-cadru; sau
- c) nu a fost inițiată, din motive obiective, independente de voința autorității contractante.

Prin excepție, porția de fructe și/sau legume, precum și porția de lapte și produse lactate pot fi distribuite și fără porția de biscuiți și/sau covrigi uscați, respectiv corn și/sau baton, dacă, la data începerii distribuirii, procedura de atribuire a acordului-cadru pentru produsele de panificație:

- a) nu a fost finalizată; sau
- b) a fost finalizată, dar nu s-a încheiat acordul-cadru; sau
- c) nu a fost inițiată, din motive obiective, independente de voința autorității contractante.

În cazul în care unitățile de învățământ nu dispun de spații de depozitare conform prevederilor legale, porția/porțiile de produse lactate poate fi înlocuită/pot fi înlocuite cu porții de lapte.

Resursele financiare necesare Programului pentru școli al României ce va fi implementat la nivel național în perioada 2023-2029 se asigură de la bugetul de stat din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată, repartizate pe județe și municipiul București prin anexă la legile bugetare anuale, și din fonduri externe nerambursabile, prin bugetul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, de la capitolul 83.01 „Agricultură, Silvicultură, Piscicultură și Vânătoare” pentru cadrul financiar 2023-2029, reprezentând sprijin financiar din Fondul European de Garantare Agricolă, denumit în continuare FEAGA.

Dreptul de a primi produsele prevăzute de lege, pe perioada cursurilor, conform structurii anului școlar, îl au numai preșcolarii și elevii prezenți la cursuri, precum și preșcolarii și elevii înscriși în învățământul special.

Dreptul de a primi produsele prevăzute de lege, pe perioada cursurilor, conform structurii anului școlar, îl au și preșcolarii și elevii prezenți la cursuri prin intermediul tehnologiei informației și comunicațiilor și al internetului, conform scenariilor de organizare și desfășurare a cursurilor în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor prevăzute de legislația în vigoare în situații epidemiologice naționale și aprobate în stare de alertă și urgență, precum și în cazuri de conflicte de muncă.

Prin preșcolar/elev prezent la cursuri se înțelege preșcolarul/elevul care a frecventat cel puțin o oră de curs în ziua distribuției.

Prin preșcolar/elev prezent la cursuri se înțelege și preșcolarul/elevul inclus în învățământul special, care a frecventat cel puțin o oră de curs și/sau a desfășurat o oră de activitate didactică, în condițiile stabilite de unitatea învățământ la care este înscris.

Modalitatea de distribuire a produselor preșcolarilor și elevilor se stabilește la propunerea directorului unității de învățământ și cu aprobarea consiliului de administrație și se propune ordonatorilor principali de credite, care o supun aprobării consiliului județean/local. Preluarea produselor se realizează de către părinți/reprezentanți legali/ocrotitori legali sau, acolo unde acest lucru este posibil, de către elevi, pe baza evidențelor de participare la cel puțin o oră de curs/zi.

În anul școlar 2023-2024, disponibilul de produse achiziționate în cadrul Programului pentru școli al României neconsumate din motive obiective se redistribuie în cadrul colectivului de preșcolari și elevi din instituția de învățământ respectivă, astfel încât instituțiile de învățământ să nu mai fie obligate la plata contravalorii produselor neconsumate.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Administrator

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

Comisia pentru implementarea Programului pentru școli al României

- 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	21.09.2022	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
3	Ediția a III-a	09.02.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Hotărârii nr. 652/2023 privind aprobarea Programului pentru școli al României în perioada 2023-2029, precum și pentru stabilirea bugetului pentru implementarea acestuia în anul școlar 2023-2024, Publicat în Monitorul Oficial nr. 728/2023	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			09.02.2024	09.02.2024	09.02.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	09.02.2024	09.02.2024	09.02.2024	
3	Administrativ	Cucu Cristina Mihaela	09.02.2024	09.02.2024	09.02.2024	
4	Administrativ	Cimpanu Ovidiu Mihail	09.02.2024	09.02.2024	09.02.2024	
5	Administrativ	Buhaianu Cica	09.02.2024	09.02.2024	09.02.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Proces verbal de recepție a produselor				

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	6
Responsabilități	7

