

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	I
	Evidența produselor distribuite pentru lapte Cod: PO-ADM-49		Revizia:	a IV-a
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Evidența produselor distribuite pentru lapte**
COD: PO-ADM-49
Ediția: I, Revizia: a IV-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	Revizia I	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	10.01.2023
2.3	Revizia a II-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	02.03.2023
2.4	Revizia a III-a	Documente de referință	Modificări legislative	07.12.2023
2.5	Revizia a IV-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 evidența produselor distribuite pentru 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:

Prezenta procedură se referă la evidența produselor distribuite pentru 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, 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	Aplicare
5.	Ap.	Aprobare
6.	Ah.	Arhivare
7.	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 de fructe și legume proaspete, lapte și produse lactate și de produse de panificație în limita unei valori zilnice/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.

Comisia constituită pentru implementarea Programului pentru școli al României are următoarele responsabilități pentru distribuția produselor și realizarea măsurilor educative:

- a) în funcție de specificul local și posibilitățile organizatorice și cu încadrarea în sumele alocate județului, după caz, autoritățile administrației publice locale de la nivelul județelor, comunelor, orașelor, municipiilor și subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor decid pentru anul școlar în cauză, în urma consultării comisiei, asupra listei produselor, în baza art. 23 alin. (11) din Regulamentul (UE) nr. 1.308/2013, care vor fi distribuite conform prevederilor legale, precum și asupra măsurilor educative aferente conform prevederilor legale;
- b) comisia aduce la cunoștință publică, lunar, prin mijloacele de informare în masă adecvate, despre implementarea Programului pentru școli al României în județul respectiv;
- c) inspectoratul școlar județean asistă autoritățile administrației publice locale de la nivelul județelor, comunelor, orașelor, municipiilor și subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor, după caz, în punerea în aplicare a măsurilor educative, având responsabilitatea ca preșcolarii/elevii care nu participă la activități educative practice să beneficieze de activități curriculare, extracurriculare și extrașcolare, având ca tematică beneficiile consumului de fructe și legume proaspete și de lapte și produse 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 distribuție/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:

Produsele distribuite care fac obiectul Programului pentru școli al României trebuie să provină numai de la furnizori autorizați/înregistrați sanitar-veterinar și trebuie să fie etichetate și ambalate conform legii.

Unitățile de procesare a laptelui trebuie să dețină autorizație sanitară veterinară, iar unitățile de panificație, depozitele de fructe și legume, precum și mijloacele de transport necesare furnizării fructelor și legumelor proaspete, laptelui și produselor lactate trebuie să dețină autorizație/înregistrare sanitară veterinară valabilă pe perioada contractului/acordului-cadru de furnizare.

Furnizorii de produse păstrează și prezintă organismelor de control competente documentele comerciale care atestă calitatea și siguranța produselor distribuite în unitățile de învățământ.

Directorii unităților de învățământ preuniversitar răspund de respectarea condițiilor de igienă privind primirea, depozitarea și distribuția produselor, după caz, de comunicarea directă cu furnizorul în privința cantităților ce trebuie livrate preșcolarilor și elevilor, precum și de întocmirea evidențelor prezenței preșcolarilor/elevilor la distribuția produselor și la desfășurarea măsurilor educative.

Autoritățile administrației publice locale de la nivelul județelor, comunelor, orașelor, municipiilor și subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor primesc din partea inspectoratelor școlare județene, în termen de 21 de zile de la finalizarea anului școlar, centralizarea cantității de produse distribuite per categorie de produs, în funcție de numărul preșcolarilor și elevilor prezenți în anul școlar precedent, pe care o vor corela cu situația existentă la furnizor, cu asigurarea respectării regulilor specificate în ghidul solicitantului elaborat de Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură.

Depozitarea produselor în unitățile de învățământ se face în spații special amenajate pentru depozitarea/păstrarea produselor în condiții de igienă, dotate, după caz, cu echipamente frigorifice, monitorizate din punctul de vedere al temperaturii.

Directorii unităților de învățământ vor nominaliza una sau mai multe persoane aparținând personalului didactic sau personalului nedidactic, după caz, care asigură îndeplinirea și respectarea normelor de igienă, conform legislației în vigoare.

Măsurile educative care însoțesc distribuția fructelor, legumelor, laptelui și produselor lactate în anii școlari din perioada Programului pentru școli al României se implementează la nivelul unui an școlar, în oricare din cele două semestre, și sunt următoarele:

a) organizarea de vizite la ferme pomicole/legumicole sau la ferme de producere a laptelui și/sau la unități de condiționare, ambalare, depozitare și procesare a fructelor și legumelor și/sau la unități de procesare a laptelui, la sediul grupurilor și/sau organizațiilor de producători de fructe și legume și/sau la sediul cooperativelor de producători de fructe, legume și lapte, la stațiuni de cercetare pomicolă, legumicolă sau de creștere a bovinelor, la laboratoare de profil, la zilele recoltei, expoziții, târguri sau la alte evenimente și/sau activități similare;

b) organizarea de concursuri tematice legate de consumul de fructe și legume și de lapte și produse lactate, inclusiv degustarea de fructe și/sau legume proaspete și/sau alte produse lactate care nu se distribuie și/sau miere, cu acordarea de premii, precum și organizarea de activități de grădinărit la nivelul școlii;

c) organizarea de zile tematice dedicate consumului de fructe și legume și de lapte și produse lactate sau de activități educative practice, organizarea de alte activități extracurriculare și extrașcolare sau abordarea de teme specifice în cadrul curriculumului național, inclusiv curriculumului la decizia școlii, respectiv în cadrul disciplinei opționale Educație pentru sănătate;

d) utilizarea de materiale didactice/educative care să prezinte preșcolarilor și elevilor informații adaptate vârstei despre obiceiuri alimentare sănătoase, agricultură, lanțuri de aprovizionare și produse locale, producția ecologică, producția sustenabilă și combaterea risipei alimentare.

În cadrul scenariilor de organizare și desfășurare a cursurilor în unitatea de învățământ, 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, măsurile educative se pot realiza și în mediul educațional virtual, respectiv prin intermediul tehnologiei informației și comunicațiilor și al internetului.

Măsurile educative prevăzute la paragraful anterior se pot desfășura independent sau integrat, oricare dintre ele putând include sesiuni de degustare de fructe și/sau legume proaspete și/sau alte produse lactate și/sau miere.

În cazul 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, sesiunile de degustare se pot asigura la domiciliul preșcolarilor și elevilor prin distribuirea unui pachet de produse per preșcolar/elev, în condițiile de distribuție stabilite pentru cele două scenarii și cu respectarea condițiilor aplicabile produselor care pot fi degustate.

Produsele distribuite care fac obiectul Programului pentru școli al României trebuie să provină numai de la furnizori autorizați/înregistrați sanitar-veterinar și trebuie să fie etichetate și ambalate conform legii.

Unitățile de procesare a laptelui trebuie să dețină autorizație sanitară veterinară, iar unitățile de panificație, depozitele de fructe și legume, precum și mijloacele de transport necesare furnizării fructelor și legumelor proaspete, laptelui și produselor lactate trebuie să dețină autorizație/înregistrare sanitară veterinară valabilă pe perioada contractului/acordului-cadru de furnizare.

Furnizorii de produse păstrează și prezintă organismelor de control competente documentele comerciale care atestă calitatea și siguranța produselor distribuite în unitățile de învățământ.

Produsele, transportul și distribuția acestora la unitățile de învățământ se contractează de autoritățile administrației publice locale de la nivelul județelor, comunelor, orașelor, municipiilor și subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor în limita sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată acordate cu această destinație de la bugetul de stat, avându-se în vedere numărul de preșcolari și elevi beneficiari comunicat de inspectoratele școlare județene, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Dreptul de a primi produsele, 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, 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.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din Instituție.

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	Revizia I	10.01.2023	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
3	Revizia a II-a	02.03.2023	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
4	Revizia a III-a	07.12.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
5	Revizia a IV-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
1	Proces verbal de recepție a produselor				

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM 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 care face 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	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5

Responsabilități	7
Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	