

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	I
	Prelevarea probelor de produse alimentare Cod: PO-ADM-85		Revizia:	I
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Prelevarea probelor de produse alimentare**
COD: PO-ADM-85
Ediția: I, Revizia: I, Data: **10.09.2024**,

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	10.09.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	10.09.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	10.09.2024	

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	14.03.2024
2.2	Revizia I	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	10.09.2024

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				10.09.2024	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	10.09.2024	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	Administrativ	Administrator	Cucu Cristina Mihaela	10.09.2024	

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind prelevarea probelor de produse alimentare.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați 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 prelevarea probelor de produse alimentare.

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;
- 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;
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

3 Legislație secundară:

- Ordinul 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
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- 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.	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 inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
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
10.	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
11.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aplicare
5.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	Ep.	Entitate Publică

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

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
- Conexiune int

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Compartimentul Administrativ
- Salariații unității

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:

Descrierea procedurii:

- Pregătirea sau prepararea alimentului care urmează a fi servit;
- Pregătirea recipientului curat și dezinfectat pentru prelevare;
- Prelevarea propriuzisă a alimentului servit în recipientul pregătit, în cantitate corespunzătoare;
- Închiderea recipientului;
- Etichetarea recipientului în care s-a prelevat proba;
- Eticheta va conține: data prelevării, denumirea alimentului, numele persoanei care a prelevat proba;
- Probele prelevate se introduc imediat în frigiderul destinat probelor alimentare;
- Se păstrează la o temperatură de 3-4 grade C timp de 48 ore.

Prelevarea și esanționarea se realizează cu ajutorul unor ustensile, aparate, dispozitive (sonde, bidoane) specifice, confecționate din materiale inerte, care să nu reacționeze cu produsul.

Probele pentru analiză se ambalează în pungi, borcane, butelii, flacoane de sticlă, pungi de polietilenă etc., în funcție de starea de agregare și de tipul materialului de analizat. Acestea trebuie să fie perfect curate, uscate și închise etans.

Rezultatele examenelor de laborator au valoare interpretativă și oglindesc realitatea numai atunci când

probele sunt recoltate astfel incat să fie reprezentative pentru starea alimentului analizat, iar transportarea probelor la laborator si păstrarea acestora se realizează in conditii care să nu modifice caracterele probelor alimentare din momentul recoltării.

Ambalajele cu probe (esantioane) pentru analiză, probe martor si contraprobe se etichetează atent, mentionandu-se in mod obligatoriu următoarele date:

- denumirea produsului;
- numele si calitatea persoanei care a luat proba, cu semnatura acestuia;
- furnizorul si locul de unde s-a luat proba (sursă, instalatia, punctul de control, depozitul, vagonul, localitatea etc.);
- data si ora recoltării (in special pentru fluide);
- destinatia materialului respectiv;
- scopul analizei;
- numărul procesului verbal incheiat, care trebuie să insoteasca totdeauna probele pentru controlul sanitar veterinar;

Prelevarea probelor din produse solide. Proba medie rezultă din ridicarea unor probe parțiale din cat mai multe puncte ale materialului ce urmează a fi supus analizei. Ridicarea acestor probe parțiale va fi efectuata in felul următor:

a) Dacă materialul de analizat (seminte, legume, furaje, ierburi etc.) este depozitat in strat intins, se scot (cu sonda, cu mana, cu lopata etc.), mai multe probe să fie uniform repartizate pe toată intinderea stratului.

b) Dacă materialul se găseste in saci, se procedează analog, cu ajutorul sondelor, scotand un anumit număr de probe parțiale in raport in raport cu numărul sacilor, si anume:

- din fiecare sac, pana la 10 saci;
- din 5 saci, de la 11-50 de saci;
- din 10% din saci pentru un numar mai mare de saci.

Probele parțiale astfel obtinute se amestecă bine intre ele, iar din materialul obtinut se scoate proba medie procedand prin asa numita "metoda a sferturilor".

Proba medie sau esantionul global astfel obtinut se introduce in ambalaje corespunzătoare curate, se etichetează si se transportă la laborator unde se omogenizează din nou si se impart pentru analiză, contraprobă si rezervă.

Prelevarea probelor lichide.

Produsele lichide de tipul uleiuri vegetale, sucuri, ape industriale, lapte se pot ambala si transporta in rezervoare mari, cisterne, butoaie, sticle.

În cazul produselor lichide ce prezintă tendinte de stratificare, probele se extrag de regulă, prin afundarea sondei la diverse adancimi (de exemplu la 0,5-1 m de la suprafata, de la mijloc si de la 0,5-1 m de la fundul rezervorului).

Vasele pentru prelevarea probelor (esantioanelor) trebuie să fie din sticlă sau dintr-un metal corespunzător, ermetic inchise si curate.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate departamentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Conducătorul Compartimentului Administrativ

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	14.03.2024	X	X	
2	Revizia I	10.09.2024	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			10.09.2024	10.09.2024	10.09.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	10.09.2024	10.09.2024	10.09.2024	
3	Administrativ	Cucu Cristina Mihaela	10.09.2024	10.09.2024	10.09.2024	

Anexe

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

Precizări

Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se păstrează în dosarele Comisiilor de specialitate și în dosarul SCIM.

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	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	8