



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedură Operațională	Ediția: a II-a
Prezentare Școală Your	Cod: PO-ADM-11	Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0
Nr. de ex.: -		
Pagina 1 din: 19		
Exemplar nr.: 1		
		

Procedură Operațională

Gestionarea materialelor igienizare

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință	3
7. Definiții și abrevieri	5
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități	18
10. Formulare	19

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedură Operațională	Ediția: a II-a
Prezentare Școală Your	Cod: PO-ADM-11	Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0
Nr. de ex.: -		
Pagina 2 din: 19		
Exemplar nr.: 1		
		

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Marin Preda	Administrator	04.10.2017	
1.2	Avizat	Popescu Daniel	Responsabil Comisie Monitorizare	04.10.2017	
1.3	Aprobat	Tudose Mihai	Director	04.10.2017	

2. 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
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I	X	X	01.07.2015
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	04.10.2017

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Tudose Mihai	04.10.2017	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Popescu Daniel	04.10.2017	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Administrativ	Administrator	Marin Preda	04.10.2017	
3.4	Aplicare	4	Secretariat	Secretar Sef	Irimescu Mariana	04.10.2017	

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură stabilește modul de efectuare a curățeniei în spațiul unității și anexe. De asemenea, stabilește regulile și responsabilitățile pentru aplicarea acesteia.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedură Operațională	Ediția: a II-a
Prezentare Școală Your	Cod: PO-ADM-11	Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0
		Nr. de ex.: -
		Pagina 3 din: 19
		Exemplar nr.: 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se aplică activităților de producție culinară și deservire în regim de cantină de unitate școlară.

5.2 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.

5.3 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.

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

Compartimente furnizare de date

Toate structurile

Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile


Compartimente implicate în procesul activității:

Administrativ

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedură Operațională	Ediția: a II-a
Prezentare Școală Your	Cod: PO-ADM-11	Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0
		Nr. de ex.: -
		Pagina 4 din: 19
		Exemplar nr.: 1

6.2. Legislație primară:


- Ordinul nr. 200/2016 - modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 275 din 12.04.2016
- Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 276 din 12.04.2016
- OSGG nr.400/2015 – pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- Codex alimentarius (CAC/RCP 1-1969, Rev. 4 – 2003), „Principii generale de igiena alimentare”
- H.G. nr. 924/2005 privind aprobarea Regulilor generale pentru igiena produselor alimentare
- SR EN ISO 22000: 2005
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Invățământ Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Nu este cazul

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:


- Regulamentul de ordine interioară al instituției
- Planul de pază al instituției
- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedură Operațională	Ediția: a II-a
Prezentare Școală Your	Cod: PO-ADM-11	Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0
Nr. de ex.: -		
Pagina 5 din: 19		
Exemplar nr.: 1		
		

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura	<p>Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.</p> <p>Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică.</p>
2	Procedura operațională	<p>Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc.</p> <p>Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.</p> <p>Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale:</p> <p>Să fie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, - simple și specifice, - actualizate în mod permanent, - aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul, - bine înțelese și bine aplicate, - să nu fie redundante.
3	Document	<p>Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfasurarea activitatii dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație</p>
4	Aprobare	<p>Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.</p>
5	Verificare	<p>Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.</p>
6	Gestionarea / controlul documentelor	<p>Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.</p>
7	Ediție a unei proceduri	<p>Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată</p>
8	Revizia în cadrul unei ediții	<p>Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate</p>
9	Codex alimentarius	<p>„Principii generale de igiena alimentare”</p>
10	SR EN ISO 22000:2005	<p>Sisteme de management al siguranței alimentului. Cerințe pentru orice organizație din lanțul alimentar</p>
11	Dezinfectie	<p>Reducerea, prin mijloace fizice sau chimice, a numărului de microorganisme la locul de producție, depozitare sau transport a produselor alimentare, la un nivel care să nu compromită siguranța acestora</p>

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedură Operațională	Ediția: a II-a
Prezentare Școală Your	Cod: PO-ADM-11	Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0
		Nr. de ex.: -
		Pagina 6 din: 19
		Exemplar nr.: 1

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
12	Curățare	Îndepărtarea pe cale mecanică sau chimică a pământului, a reziduurilor alimentare, a murdăriei, a grăsimilor sau a oricăror materii străine suprafeței respective
13	Curățenie	Totalitatea operațiilor de curățare și dezinfectie
14	Clătire	Îndepărtarea reziduurilor diluate, cât și a urmelor de substanțe de curățare și dezinfectare

7.2. 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	HACCP	Hazard Analysis and Critical Control Points (Analiza pericolelor si punctele critice de control)
10	AD	Administrator
11	HACCP	Hazard Analysis and Critical Control Points (Analiza pericolelor si punctele critice de control)