

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DISTRIBUIREA PRODUSELOR LACTATE ȘI DE PANIFICAȚIE	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 05	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 720 / 18.11.2022

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **DISTRIBUIREA PRODUSELOR LACTATE ȘI DE PANIFICAȚIE**

**P.O. ADM 05**

**Ediția: I-a, 18.11.2022, Revizia 2**

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DISTRIBUIREA PRODUSELOR LACTATE ȘI DE PANIFICAȚIE	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 05	Exemplar nr. 1

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DISTRIBUIREA PRODUSELOR LACTATE ȘI DE PANIFICAȚIE	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 05	Exemplar nr. 1

### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Dinu Gabriela	Administrator de patrimoniu	14.11.2022	
1.2	Verificat	Tomescu Raluca-Veronica	Presedinte comisie SCIM	16.11.2022	
1.3	Aprobat	Mareș Silvia	Director	18.11.2022	

### 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-a			25.02.2022
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			18.08.2022
2.4	Revizia 2			18.11.2022

### 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	Informare / Aplicare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Dinu Gabriela	18.11.2022	
3.2	Aprobare		Director	Director	Mareș Silvia	18.11.2022	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Tomescu Raluca-Veronica	18.11.2022	
3.4	Arhivare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Dinu Gabriela		

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DISTRIBUIREA PRODUSELOR LACTATE ȘI DE PANIFICAȚIE	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 05	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

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

Prezenta stabilește punerea în practică a Hotărârii nr. 640/2017 pentru aprobarea Programului pentru școli al României în perioada 2017-2023, cu modificările și completările ulterioare și se referă la distribuirea produselor lactate și de panificație în cadrul unității de învățământ.

##### 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

##### 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

##### 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

##### 4.5. Alte scopuri

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DISTRIBUIREA PRODUSELOR LACTATE ȘI DE PANIFICAȚIE	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 05	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la distribuirea produselor lactate și de panificație în cadrul unității de învățământ distribuite în cadrul Programului pentru școli al României și se aplică conform legislației, de către persoanele responsabile.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea procedurată este inițiată de personalul din cadrul compartimentului Administrativ.

### 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, 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:

#### 5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

- Toate compartimentele.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele.

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- Administrativ.

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DISTRIBUIREA PRODUSELOR LACTATE ȘI DE PANIFICAȚIE	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 05	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Regulamentul delegat nr. 40/2017 de completare a Regulamentului (UE) nr. 1308/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește ajutoarele din partea Uniunii pentru furnizarea de fructe și legume, de banane și de lapte în instituțiile de învățământ și de modificare a Regulamentului delegat (UE) nr. 907/2014 al Comisiei

### 6.2. Legislație primară:

- Ordonanța nr. 13/2017 privind aprobarea participării României la Programul pentru școli al Uniunii Europene, cu modificările și completările ulterioare;  
- Hotărârea nr. 640/2017 pentru aprobarea Programului pentru școli al României în perioada 2017-2023 și pentru stabilirea bugetului pentru implementarea acestuia în anul școlar 2017-2018, cu modificările și completările ulterioare;  
- Hotărârea nr. 1007/2022 privind stabilirea bugetului pentru implementarea Programului pentru școli al României în perioada 2017-2023 pentru anul școlar 2022-2023, precum și pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 640/2017 pentru aprobarea Programului pentru școli al României în perioada 2017-2023 și pentru stabilirea bugetului pentru implementarea acestuia în anul școlar 2017-2018, cu modificările și completările ulterioare;  
- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;  
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

### 6.3. 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 prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;  
- Regulamentul Intern al unității;  
- Decizii ale Conducătorului unității;  
- Circuitul documentelor;  
- Alte acte normative.

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DISTRIBUIREA PRODUSELOR LACTATE ȘI DE PANIFICAȚIE	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 05	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	2	3
7.1.1	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;
7.1.2	Procedură 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;
7.1.3	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;
7.1.4	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 inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	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.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DISTRIBUIREA PRODUSELOR LACTATE ȘI DE PANIFICAȚIE	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 05	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Prezenta procedură stabilește acordarea produselor lactate și de panificație, distribuite în cadrul Programului pentru școli al României, aprobat prin Hotărârea nr. 640/2017, cu modificările și completările ulterioare.

Stabilirea plafonului ajutorului financiar anual pentru acordarea gratuită de fructe și legume, respectiv de lapte și produse lactate se realizează ținând seama de numărul total de zile de școală din anul școlar aferent.

În anul școlar 2022-2023, stabilirea plafonului ajutorului financiar anual pentru acordarea gratuită de fructe și legume, respectiv de lapte și produse lactate se realizează ținând seama de numărul total de zile pentru care este prevăzută distribuția, din anul școlar aferent și de numărul de zile în care s-au distribuit produsele.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### 8.2.2. 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 unității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;  
- Imprimantă;  
- Copiator;  
- Consumabile (cerneală/toner);  
- Hârtie xerox;  
- Dosare.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;  
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

### 8.4. Modul de lucru:

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

##### RECEPȚIA PRODUSELOR LACTATE ȘI DE PANIFICAȚIE

- Recepția produselor alimentare se va efectua la nivelul unității de învățământ în fiecare zi de luni până vineri;- Recepția are loc între orele 6.30 – 8.00 (sau conform programului furnizorului, după caz), de către



COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DISTRIBUIREA PRODUSELOR LACTATE ȘI DE PANIFICAȚIE	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 05	Exemplar nr. 1

administrator sau către persoana desemnată cu recepția produselor distribuite în cadrul programului;  
- Recepția se va face atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ.

**a) Verificarea calitativă de către recepționar constă în:**

- Verificarea existenței Declarației de conformitate a producătorului și a Buletinului de analiză;
- Verificarea datei expirării de pe ambalaj (termenul de valabilitate al produsului);
- Verificarea aspectului vizual și calitățile organoleptice ce pot fi verificate fără desfacerea ambalajului sunt corespunzătoare (nu prezintă: miros ranced, pete de mucegai sau culoare improprie produsului, ambalajul nu este deteriorat).

**b) Verificarea cantităților:**

- Se verifică, corespondența dintre cantitatea de produse planificată pentru recepție;
  - Prin sondaj, o dată pe lună, se va face verificarea corespondenței gramajului cu cantitatea înscrisă pe ambalaj;
  - Directorul unității de învățământ va verifica Notele de recepție și pe baza acestora va semna și ștampila documentele de livrare prezentate de furnizor la sfârșitul fiecărei luni.
- Orice discrepanțe constatate în timpul recepției sau observații se vor trece în rubrica observații din cadrul Notei de recepție.

**DEPOZITAREA PRODUSELOR LACTATE ȘI DE PANIFICAȚIE**

- Se amenajează un spațiu de depozitare a produselor lactate și de panificație;
- Dotarea cu frigider și dulap/coș pentru produsele de panificație;
- Accesul la frigider și dulap/coș va fi permis doar persoanelor autorizate;
- După terminarea recepției, recepționarul este responsabil pentru corecta depozitare a produselor alimentare în spațiul special amenajat.

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

Pentru asigurarea diversității, porția de fructe și/sau legume va fi însoțită de o porție de biscuiți și/sau covrigi uscați, iar porția de lapte și produse lactate va fi însoțită de corn și/sau baton. 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 unitatea de învățământ nu dispune de spații de depozitare, porția de produse lactate poate fi înlocuită cu o porție de lapte.

**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 fiecărui an școlar 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 stațiunile de cercetare pomicolă, legumicolă sau de creștere a bovinelor, la laboratoare de profil, la zilele recoltei, expoziții, târguri sau alte evenimente și/sau activități similare;

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DISTRIBUIREA PRODUSELOR LACTATE ȘI DE PANIFICAȚIE	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 05	Exemplar nr. 1

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

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 preșcolarii și elevilor informații adaptate vârstei despre obiceiuri alimentare sănătoase, agricultură, lanțuri de aprovizionare și produse locale, producția ecologică, producția sustenabilă și combaterea risipei alimentare.

Măsurile educative 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.

La cererea motivată a părinților, preșcolarii sau elevi care suferă de intoleranță la gluten și/sau lactoză și/sau la orice alt ingredient sau compus și/sau la orice produs distribuit sau degustat vor beneficia de produse adecvate situației acestora, în limita valorii zilnice prevăzute.

Dreptul de a primi produsele, pe perioada cursurilor, conform structurii anului școlar, îl au numai preșcolarii și elevii prezenți la cursuri.

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

Preșcolarul/Elevul prezent la cursuri poate consuma mai mult de o porție de produs în aceeași zi, ca urmare a redistribuirii produselor neconsumate din motive obiective.

Pentru săptămâna «Școala altfel», preșcolarii/elevii prezenți care efectuează excursii sau tabere pot consuma o porție de produs în ziua/zilele respective, dar ajutorul financiar al Uniunii Europene nu se va solicita pentru cantitățile aferente.

**Autoritățile competente la nivel local și directorul unității răspund în mod direct de buna desfășurare a Programului pentru școli al României, având următoarele obligații:**

a) să asigure condițiile de primire și recepție a produselor în unitățile de învățământ, precum și distribuția produselor elevilor prezenți la cursuri;

b) să garanteze veridicitatea datelor din documentele care atestă furnizarea fructelor, legumelor, laptei și produselor lactate și realizarea măsurilor educative.

Plata produselor și a serviciilor contractate aferente Programului pentru școli al României se efectuează, la solicitarea furnizorilor, pe baza documentelor de recepție calitativă și cantitativă, confirmate de directorul unității de învățământ.

Directorul unității de învățământ răspunde de respectarea condițiilor de igienă privind primirea, depozitarea și distribuția produselor, după caz, de comunicarea directă cu furnizorul în privința cantităților ce trebuie livrate preșcolarii și elevilor, precum și de întocmirea evidențelor prezenței preșcolarii/elevilor la distribuția produselor și la desfășurarea măsurilor educative.

Depozitarea produselor în unitatea 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.

În aplicarea prevederilor, directorul unității de învățământ va nominaliza una sau mai multe persoane aparținând personalului didactic sau personalului nedidactic, după caz, care îndeplinesc și respectă normele de igienă, conform legislației în vigoare.

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DISTRIBUIREA PRODUSELOR LACTATE ȘI DE PANIFICAȚIE	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 05	Exemplar nr. 1

**Pentru a fi redistribuite, produsele trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:**

- a)** produsele aflate în stocul furnizorului au fost fabricate/achiziționate în scopul distribuirii conform prevederilor hotărârii Guvernului prevăzute la art. 3 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 13/2017, aprobată cu completări prin Legea nr. 55/2018, cu completările ulterioare;
- b)** produsele să corespundă întocmai, din punctul de vedere al denumirii și caracteristicilor, cu cele prevăzute în contractele/acordurile-cadru de furnizare;
- c)** să fie produse gata de consum, în sensul că nu mai necesită prelucrări suplimentare, cu excepția merelor care pot fi spălate și ambalate, fără ca aceste operațiuni să conducă la creșterea prețului prevăzut în contractele/acordurile-cadru de furnizare;
- d)** să fie inventariate cantitativ și calitativ la furnizor, atât factic, cât și scriptic, în baza documentelor de evidență a gestiunii;
- e)** data durabilității minimale/data-limită de consum să nu fie depășită la momentul redistribuirii.

- Autoritățile deliberative adoptă toate măsurile necesare în vederea evitării acumulării de stocuri și pentru modificarea clauzelor contractuale pentru asigurarea posibilității redistribuirii produselor către destinatarii prevăzuți mai sus, cu respectarea prevederilor legale în domeniul achizițiilor publice.

- Autoritățile deliberative asigură pista de audit a acțiunilor întreprinse conform prevederilor art. 2 lit. Ț) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare.

- Pista de audit vizează măsuri pentru stabilirea listei beneficiarilor și pentru întocmirea unui proces-verbal de recepție a produselor, al cărui format este prevăzut în Anexa 1 de la procedură, pe baza documentelor care însoțesc produsele redistribuite către aceștia, conform prevederilor legale în vigoare.

- Cu ocazia întocmirii procesului-verbal de recepție a produselor prevăzut, autoritățile deliberative pot solicita, după caz, punctul de vedere al instituțiilor de specialitate care fac parte din comisia prevăzută la art. 18 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 640/2017, cu modificările și completările ulterioare, responsabilitatea concluziilor și propunerilor din respectivul proces-verbal de recepție revenind autorităților deliberative.

**8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele implicate din unitate.

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DISTRIBUIREA PRODUSELOR LACTATE ȘI DE PANIFICAȚIE	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 05	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Conduce și coordonează întreaga activitate privind modul de derulare al programului la acest nivel și răspunde de implementarea acestui program;
- Stabilește atribuțiile concrete pentru responsabilul cu distribuirea produselor lactate și de panificație și distribuitor (cadre didactice);
- Asigură condițiile de primire/recepție și distribuire a produselor lactate și de panificație;
- Evaluează periodic modul de realizare a obiectivelor.

### 9.2. Responsabil distribuire produse lactate și panificație

- Asigură recepția cantitativă și calitativă a produselor lactate și de panificație conform cerințelor;
- Asigură depozitarea în condițiile stabilite în prezentul plan al produselor recepționate;
- Asigură raționarea și împărțirea către distribuitori a cantităților necesare fiecărei clase conform prezenței zilnice în vederea consumului;
- Întocmește graficul de temperatură al încăperii de distribuire a produselor lactate și de panificație;
- Întocmește lunar situațiile cerute de furnizor, Inspectoratul Școlar și Primărie preevidența distribuirii produselor preșcolarilor/elevilor prezenți.

### 9.3. Distribuitori (cadre didactice)

- Asigură preluarea cantităților necesare consumului zilnic de la responsabilul cu distribuirea produselor lactate și panificație;
- Asigură împărțirea cantităților conform prezenței zilnice;
- Supraveghează respectarea disciplinei și a regulilor de igienă înainte, în timpul și după consumul alimentelor;
- Identifică elevii care, din motive medicale nu pot consuma produsele alimentare stabilite;
- Raportează responsabilului de comisie orice fel de probleme cu privire la calitatea/cantitatea alimentelor, descoperite în timpul acestei activități.

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DISTRIBUIREA PRODUSELOR LACTATE ȘI DE PANIFICAȚIE	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 05	Exemplar nr. 1

#### 10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		25.02.2022				-	
10.2	I-a		1	18.08.2022		-	
10.3	I-a		2	18.11.2022		-	

#### 11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Administrativ	Dinu Gabriela			18.11.2022			
2.	SCIM	Tomescu Raluca-Veronica			18.11.2022			
3.	Director	Mareș Silvia			18.11.2022			

#### 12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

#### 13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Proces verbal de receptie	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Decizie comisie Programul pentru scoli al Romaniei	-	-		-

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	DISTRIBUIREA PRODUSELOR LACTATE ȘI DE PANIFICAȚIE	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 05	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b>	3
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>	3
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>	3
<b>4. Scopul procedurii</b>	4
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	5
<b>6. Documente de referință</b>	6
<b>7. Definiții și abrevieri</b>	7
<b>8. Descrierea procedurii</b>	8
<b>9. Responsabilități</b>	12
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	13
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	13
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	13
<b>13. Anexe</b>	13