

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a III-a
	Asigurarea securitatii		Revizia:	0
	Cod: PO-ADM-01		Exemplar nr.:	1

Procedură Operațională privind

Asigurarea securitatii

COD: **PO-ADM-01**

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

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	Știrbu Mihai	Administrator	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

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	12.09.2016
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Administrativ	Administrator	Știrbu Mihai	08.10.2018	
3.4	Aplicare	4	Secretariat/Resurse Umane	Secretar Sef	Maga Georgeta	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

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

Scopul acestei proceduri este de a stabili modul de acces al persoanelor în incinta instituției, având în vedere respectarea legislației în vigoare și prevenirea unor situații care afectează în mod negativ desfășurarea în condiții de siguranță a activităților instructiv-educative din instituție

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 manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de asigurare a securității.

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:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Administrativ

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ”
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 25/2007 cu privire la asigurarea calității educației
- Legea 16/1996 a Arhivelor Naționale actualizată
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standardele de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)

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
- Nota Direcției Generale Educație și Învățare pe Tot Parcursul Vieții cu nr. 67843/09.11.2012
- Anexa la Nota Direcției Generale Educație și Învățare pe Tot Parcursul Vieții cu nr. 67843/09.11.2012
- 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

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

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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;
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 înscrisie 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 organizație.
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.	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;
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.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
10.	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
11.	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)
12.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar
13.	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
14.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
15.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
10.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
11.	RMM	Responsabil mediu
12.	RSSO	Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională
13.	SSO	Sănătatea și securitatea ocupațională
14.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

- În cadrul instituției paza este asigurată de către paznic și de către personalul de serviciu
- Conducerea unității colaborează cu organele de poliție/jandarmerie în realizarea planului de pază ce cuprinde regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului
- În cadrul instituției, serviciul pe școală al cadrelor didactice este organizat în timpul pauzelor dintre orele de curs, în funcție de planificare
- Accesul în unitatea de învățământ a elevilor și a cadrelor didactice, se face pe poarta de acces a instituției, securizată/păzită corespunzător.
- Accesul în unitatea de învățământ a persoanelor străine (părinți, reprezentanți legali, rude, vizitatori ș.a.) numite vizitatori se face pe poarta de acces și este permis după verificarea identității acestora de către persoanele abilitate (personal de serviciu)
- Elevii și personalul școlii vor purta legitimație, după un model aprobat de conducerea instituției.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Ecusoane pentru vizitatori
- Registrul pentru evidență accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ
- Tabel cu planificarea serviciului pe școală a cadrelor didactice

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 entității.

8.2.3. 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 pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Sistem de supraveghere video

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

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, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

- Activitatea de Asigurare a ordinii și a pazei intră în responsabilitatea personalului propriu, autorizat al instituției, conform Planului de Pază al unității, astfel:
 - Pentru asigurarea ordinii și bune desfășurări a activităților în cadrul instituției, se organizează serviciul pe școală, executat prin rotație de cadrele didactice care își desfășoară activitatea în unitate.
 - Asigurarea pazei instituției se realizează cu personalul propriu, autorizat, astfel:
 - a) zilnic, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 0700_2100 prin personalul de serviciu;
 - b) 24 ore din 24 prin intermediul sistemului de supraveghere video;
- În zilele nelucrătoare și pe timpul vacanțelor școlare, paza și ordinea sunt asigurate de către personalul propriu.
- Accesul în unitate este reglementat astfel, conform Planului de Pază și R.O.I. al instituției:
 - Accesul persoanelor în incinta unității se face în timpul programului de lucru
- În incinta unității nu este permis accesul autovehiculelor, cu excepția utilitatelor care deservește unitatea pentru programele "Laptele și cornul", "After school" și pentru serviciul de salubritate;
- Accesul părinților / tutorilor elevilor este permis la începerea și terminarea orelor de curs, până la sala de clasă unde predau sau preiau elevul, cât și în cazul ședințelor cu părinții sau a altor activități la care aceștia sunt solicitați să participe. Pentru elevii cu dizabilități grave, accesul părinților este permis permanent.
 - Accesul altor persoane în școală se face cu aprobarea directorului. Relațiile cu aceste persoane nu trebuie să conturbe procesul instructiv - educativ

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

9. Responsabilități 6472

Pe baza Anexei la Nota Direcției Generale Educație și Învățare pe Tot Parcursul Vieții cu nr. 67843/ 09.11.2012 sunt prevăzute următoarele obligații și responsabilități:

9.1. Conducătorul instituției

- întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al instituției, prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului;
- stabilește atribuțiile personalului de serviciu și ale celorlalte persoane din unitatea de învățământ în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta instituției;
- aprobă orarul școlar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în instituție și le afișează într-un loc accesibil/ vizibil
- organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului tehnico-administrativ pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor ghidului de proceduri interne
- informează elevii și părinții/ reprezentanții legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ
- informează, în regim de urgență, organele de poliție sau de jandarmi și inspectoratul școlar asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în instituție sau în imediata apropiere a acesteia
- asigură confecționarea și păstrarea ecusoanelor pentru personalul de serviciu și vizitatori

9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

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

9.3. Cadrele didactice

- cunoașterea și respectarea îndatoririlor ce le revin, în calitate de personal de serviciu
- informarea, în regim de urgență, a conducerii unității de învățământ și/ sau a organelor de poliție/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în unitate sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/ jandarmerie
- conducerea unității de învățământ, învățătorii/ profesorii diriginți vor organiza și realiza instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului intern și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ.

9.4. Alte presponsabilități și obligații, conform Planului de Pază și R.O.I. :

9.4.1. Cadrele didactice de serviciu au următoarele atribuții:

- supraveghează și îndrumă intrarea elevilor la salile de clasă;
- supraveghează elevii și asigură ordinea și disciplina în recreații;
- nu permit niciunui elev să părăsească în recreații incinta unității;
- asigură marcarea prin sonerie a începerii și terminării recreațiilor;
- asigură intrarea punctuală la clasă a elevilor și a cadrelor didactice după recreații;
- asigură părăsirea localului de către toți elevii după terminarea orelor de curs;

9.4.2. În timpul serviciului, personalul de pază este obligat:

- să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității;

- să păzească obiectivul, bunurile și valorile unității și să asigure integritatea acestora;
- să nu permită accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice;
- să oprească și să legitimizeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul de păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției sau jandarmeriei pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri;
- să aducă la cunoștință conducătorului unității producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și măsurile luate;
- în caz de avarii la instalații, conducte sau rezervoare de apă, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în - drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- în caz de incendii, să ia primele măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității, poliția și jandarmeria;
- să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
- să sesizeze poliția și jandarmeria în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției sau jandarmeriei pentru prinderea infractorilor;
- să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor are acces la asemenea date și informații;
- să poarte în timpul serviciului ecusonul distinctiv al postului de pază;
- să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității;
- să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- să execute întocmai dispozițiile conducătorului unității, cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- să își exercite obligațiile, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază.

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	Administrativ	Știrbu Mihai	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
4	Secretariat/Resurse Umane	Maga Georgeta	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
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.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	9
10.Formular de evidență a modificărilor	10
11.Formular de analiză a procedurii	10
12.Lista de difuzare a procedurii	10
13.Anexe	10

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a III-a
	Asigurarea integritatii valorilor umane si materiale		Revizia:	0
	Cod: PO-ADM-02		Exemplar nr.:	1

Procedură Operațională privind
Asigurarea integritatii valorilor umane si materiale
COD: PO-ADM-02

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

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	Știrbu Mihai	Administrator	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

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	12.09.2016
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuie difuzare.	08.10.2018

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	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Administrativ	Administrator	Știrbu Mihai	08.10.2018	
3.4	Aplicare	4	Secretariat/Resurse Umane	Secretar Sef	Maga Georgeta	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedura reglementează asigurarea integrității și paza obiectivelor, bunurilor și valorilor instituției.

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 manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de asigurare a integrității valorilor umane și materiale.

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:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Administrativ

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ”
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 25/2007 cu privire la asigurarea calității educației
- Legea 16/1996 a Arhivelor Naționale actualizată
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standardele de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)

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
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1/2011
- 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

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 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

7. Definiții și abrevieri

7.1. 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 înscrisie 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 organizație.
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.	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;
8.	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;
9.	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;
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	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
12.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
13.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
10.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. 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.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Ecusoane pentru vizitatori
- Registrul pentru evidență accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ
- Tabel cu planificarea serviciului pe școală a cadrelor didactice

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 entității.

8.2.3. 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 pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Sistem de supraveghere video

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii
- Conducătorul instituției
- Administrator
- Șef compartiment Secretariat

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

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, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

CAPITOLUL I

- Dispoziții generale -

Art 1.

> Paza este o activitate desfășurată prin forțe și mijloace specifice, în scopul asigurării siguranței obiectivelor, bunurilor și valorilor împotriva oricăror acțiuni ilicite care lezează dreptul de proprietate și existență

materială a acestora.

- > Paza se realizează prin forțe și mijloace civile de către Instituție.

Art. 2.

> Paza se organizează și se efectuează potrivit planului de pază întocmit de Instituție, Serviciul Administrativ cu avizul de specialitate al poliției. Acest aviz este obligatoriu pentru fiecare caz de modificare a planului de pază.

> Prin planul de pază se stabilesc în principal: - caracteristicile obiectivului păzit, în zona respectivă, numărul de posturi și amplasarea acestora, necesarul de personal pentru pază, amenajările, instalațiile și mijloacele tehnice de pază și alarmare, consemnul postului, legăturile și cooperarea cu alte organe cu atribuții de pază a obiectivelor, bunurilor și valorilor și modul de acțiune în diferite situații.

> De asemenea vor fi prevăzute și regulile de acces, potrivit dispozițiilor directorului Instituției, precum și documentele specifice biroului de pază.

> Documentele specifice, necesare executării și evidenței serviciului de pază și modelele acestora sunt stabilite prin Hotărâre de Guvern.

> Planul de pază pentru Instituție este prezentat în Anexa nr. 1 care este exemplar secret.

> Planul de pază se păstrează la: un exemplar la Poliția Municipiului și un exemplar la Serviciul Administrativ.

> Fișa postului pentru personalul care asigură paza Instituției, este prezentată în anexa 2.

CAPITOLUL II

- Forme de pază -

- > Paza proprie

Art. 3.

> Paza proprie a Instituției, se organizează în raport cu natura obiectivelor, a bunurilor și valorilor ce urmează a fi păzite, cu amplasarea, întinderea și vulnerabilitatea pe care le prezintă clădirea Instituției și locuri din incinta acesteia, punctele de acces și cu alte criterii specifice.

Art. 4.

Paza proprie se realizează cu personal calificat, angajat al Instituției, conform legii.

În funcție de numărul personalului de pază, conducerea Instituției, va numi un împuternicit de la Serviciul Administrativ, care să asigure selecția, încadrarea, instruirea, planificarea și controlul acestuia.

Împuternicitul cu paza de la Serviciul Administrativ, se subordonează direct administratorului și stabilește împreună cu acesta măsurile cele mai eficiente de pază.

Art. 5.

> Personalul de pază al Instituției, se compune din paznici, portari sau alte persoane stabilite de conducerea unității, din persoanele desemnate să asigure instruirea, controlul și coordonarea activității de pază. Se asimilează personalului de pază și persoanele care cumulează atribuții de pază cu alte atribuții de serviciu.

> Personalul de pază al Instituției, se dotează cu uniforme, echipament de protecție și însemne distinctive pe care le poartă.

Art. 6.

> Cu avizul poliției, personalul din paza Instituției, poate fi dotat cu arme de foc, bastoane de cauciuc sau tip tomfe, sprayuri lacrimogene și alte mijloace, în raport cu importanța obiectivelor, a bunurilor și valorilor păzite.

CAPITOLUL III

- Paza transporturilor bunurilor și valorilor importante -

Art. 7.

> Paza transporturilor bunurilor și valorilor importante, constând în sume de bani, cecuri sau alte înscrisuri de valoare, se asigură cu mijloace de transport anume destinate și se realizează, după caz, cu personal propriu al Instituției, sau al unei societăți specializate de pază și protecție, înarmați cu arme de foc, în condițiile legii.

Art. 8.

Paza transporturilor de bunuri și valori se organizează și se execută potrivit planului de pază, întocmit de Instituție, împreună cu unitatea prestatoare, cu avizul poliției care este obligatoriu și în cazul modificării acestuia.

Prin planul de pază se stabilesc: - bunurile și valorile ce urmează a fi transportate, durata transportului, mijlocul de transport folosit, variantele de transport, dispozitivul de pază, consemnul general și particular pentru personalul implicat, dotarea cu mijloace tehnice și de auto-apărare, modul de acțiune în diferite situații, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

De regulă, transportul de bunuri sau valori importante se efectuează pe timp de zi.

Efectivele necesare pazei bunurilor și valorilor se stabilesc de comun acord de către directorul Instituției, care asigură efectivele de pază și cel al unității beneficiare, prin planul de pază și contract.

Art. 9.

> Mijloacele auto destinate transportului bunurilor și valorilor, prevăzute la art. 8 se certifică potrivit legii, de către un laborator sau un organism de certificare abilitat, care stabilește, conform standardelor, clasa de siguranță în care se încadrează. Acestea se amenajează în mod corespunzător, se dotează cu dispozitive tehnice de pază și alarmare, destinate să asigure securitatea deplină a persoanelor însoțitoare, a bunurilor, valorilor și produselor speciale transportate și se echipează cu tehnică de transmisiuni radio pe frecvențele aprobate conform legii.

> Autovehiculele care în mod curent sunt folosite pentru transportul unor valori de mai mică importanță vor fi prevăzute cu casete metalice fixate pe caroserie, dotate cu încuietori, sisteme de alarmare și vor fi însoțite de una sau mai multe persoane, desemnate din cadrul Instituției, sau de agenți de pază. Certificarea acestor autovehicule nu este obligatorie.

CAPITOLUL IV

Mijloace de protecție și de alarmare împotriva efracției

Art. 10.

Se va asigura paza prin mijloace mecanico-fizice de protecție și sisteme de alarmare împotriva efracției în

locurile de păstrare, depozitare și manipulare a bunurilor, valorilor și suporturilor de stocare a documentelor.

Proiectele ce vizează măsurile prevăzute la aliniatul 1, se avizează de către instituțiile abilitate, potrivit actelor normative ce privesc protecția informațiilor clasificate.

Elementele de protecție mecanico-fizice, încorporate imobilelor destinate păstrării, depozitării și manipulării bunurilor și valorilor de orice fel, trebuie să fie certificate că rezistă la efracție, corespunzător gradului de siguranță impus de caracteristicile obiectivului păzit.

În sensul prezentului manual, prin elemente de protecție mecanico-chimice se înțelege: ziduri, plase, blindaje, case de fier, seifuri, dulapuri metalice, tezaure, geamuri și folie de protecție, grilaje, uși și încuietori.

În sensul prezentului manual, prin sistem de alarmare împotriva efracției se înțelege ansamblul de echipamente electronice compus din: centrală de comandă și semnalizare optică și acustică, detectoare de prezență antișoc și acustice, butoane și pedale de panică, control de acces și televiziune cu circuit închis cu posibilități de înregistrare și stocare a imaginilor și datelor, de natură să asigure o protecție corespunzătoare a obiectivelor și persoanelor.

Instalarea, modificarea, inclusiv punerea în funcțiune a sistemelor de alarmare împotriva efracției, se avizează și se controlează potrivit prevederilor aliniatului 2.

Proiectele sistemelor de alarmare împotriva efracției se întocmesc în conformitate cu normele tehnice stabilite prin Hotărârea de Guvern.

a) În cadrul măsurilor de pază a obiectivelor, bunurilor și valorilor, se vor folosi numai mijloace de protecție mecanico-fizice și de alarmare împotriva efracției care sunt certificate.

b) Certificarea calității mijloacelor de protecție mecanico-fizice, prevăzute la al. (a), și a componentelor acestora, produse în România sau importate, se face de către un laborator din țară, autorizat și acreditat, potrivit legii.

> Beneficiarii sistemelor de alarmare și mijloacelor de protecție mecanico-fizice, sunt obligați să păstreze confidențialitatea informațiilor referitoare la sistemele instalate sau avute în întreținere.

CAPITOLUL V

- Selecția, atestarea, angajarea, pregătirea și dotarea personalului de pază -

SECȚIUNEA I

Selecția și angajarea personalului de pază

Art. 11.

> Răspunderea pentru selecția, angajarea, nivelul pregătirii, echiparea și dotarea personalului de pază, revine Administratorului.

Art. 12.

> Personalul cu atribuții de pază se compune din: - agenți de pază, portari, paznici, însoțitori de valori, sau alte persoane stabilite de administrator, desemnate să asigure instruirea, controlul și coordonarea activității de pază.

Art. 13.

> Persoana care urmează să îndeplinească atribuții de pază, trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) - să fie cetățean român și să aibă vârsta de cel puțin 18 ani;
- b) - să fie apt medical pentru exercitarea funcției;
- c) - să nu aibă antecedente penale pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- d) - să fie atestat profesional, potrivit prevederilor Legii 333/2003

Art. 14.

> Angajarea personalului cu atribuții de pază, se face pe baza atestatului eliberat de poliție, a certificatului de absolvire a cursului de calificare profesională, a certificatului de cazier judiciar și după caz, a avizului poliției pentru port armă.

> Sunt exceptate de la obligația obținerii certificatului profesional, prevăzut la al. 1, persoanele care fac dovada că provin din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională.

SECȚIUNEA II

Atestarea și pregătirea personalului de pază

Art. 15.

Atestarea personalului pentru executarea activității de pază a obiectivelor, bunurilor și valorilor se face după obținerea avizului din partea organelor de poliție și absolvirea unor cursuri de calificare, cu durată minimă de 90 de zile, contra cost, organizate de Jandarmeria Română, Serviciul de Protecție și Pază, Corpurile Gardienilor Publici sau societățile specializate de Pază și Protecție, precum și de alte persoane juridice care au înscris în obiectul de activitate această prestație avizate de Ministerul de Interne.

Înscrierea la cursurile de calificare, se face pe baza cererii candidatului, a documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 13 și avizului poliției.

SECȚIUNEA III

Dotarea personalului de pază

Art. 16.

> Conducerea unitatii este obligată să doteze personalul de pază cu uniformă, însemne distinctive și după caz, echipament de protecție, pe care acesta le poartă numai în timpul executării serviciului.

Art. 17.

> Personalul de pază are obligația de a purta în timpul serviciului un ecuson de identificare, cu numele și prenumele, precum și cu denumirea universității.

Art. 18.

> Uniforma și însemnele se stabilesc de către conducerea unitatii. Acestea vor fi inscripționate numai cu denumirea și sigla unitatii.

Art. 19.

În raport cu importanța și natura obiectivului, bunurilor și valorilor păzite, cu avizul poliției, personalul de pază

poate fi dotat cu arme de foc, bastoane de cauciuc sau tomfe, pulverizatoare iritant - lacrimogene de capacitate și alte mijloace de apărare, autorizate prin lege.

Dotarea cu arme de foc a personalului de pază se face numai după avizarea de către poliție a planului de pază a obiectivului, ori a transportului de bunuri și valori importante.

Art. 20.

> Armamentul și muniția se asigură prin închiriere, contra cost, de către unitatea de poliție competentă teritorială.

CAPITOLUL VI.

- Atribuțiile personalului de pază -

Art. 21.

> Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor Instituției.

Art. 22.

> În timpul serviciului, personalul de pază este obligat:

a) Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii Instituției;

b) Să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate, în planul de pază și să asigure integritatea acestora;

c) Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile în termen;

d) Să oprească și să legitimizeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin reglementările proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante să oprească și să predea poliției pe făptuitori, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau a altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri;

e) Să înștiințeze de îndată șeful său ierarhic și conducerea unitatii, despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

f) În caz de avarii produse la instalațiile sanitare, electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;

g) În caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unitatii și poliția;

h) Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și valorilor în caz de dezastre;

i) Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unitatii și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;

j) Să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;

k) Să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție și armamentul cu care este dotat și să facă uz de armă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;

l) Să poarte uniformă și semnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;

m) Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;

n) Să nu absenteze fără motive temeinice și să anunțe în prealabil conducerea unitatii despre aceasta;

o) Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;

p) Să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;

q) Să respecte consemnul general și particular al postului.

Art. 23.

> Șeful formației de pază, pe lângă obligațiile prevăzute la art. 22, are și următoarele atribuții:

a) Să organizeze, să conducă și să controleze activitatea de pază, precum și modul de executare a serviciului de către personalul din subordine;

b) Să informeze de îndată conducerea universității și poliția despre evenimentele produse pe timpul activității de pază și să țină evidența acestora;

c) Să propună conducerii universității măsuri pentru perfecționarea activității de pază;

d) Să țină evidența armamentului și a muniției din dotarea personalului de pază, să asigure păstrarea, întreținerea, depozitarea și folosirea acestora, conform legii;

e) Să execute programul de pregătire profesională specifică a personalului de pază din subordine.

CAPITOLUL VII.

- Obligațiile conducătorului unitatii-

Art. 24.

> Conducătorul unitatii are următoarele obligații privind paza bunurilor și valorilor Instituției;

a) răspunde de organizarea și funcționarea pazei bunurilor și valorilor, pe care le deține cu orice titlu;

b) asigură pentru executarea serviciului de pază, selecționarea persoanelor cu profil moral corespunzător, cu aptitudini fizice și profesionale necesare acestei activități;

c) ia măsuri de instruire specifică a personalului de pază și controlează modul în care acesta își execută atribuțiile de serviciu;

d) asigură executarea amenajărilor și a instalațiilor necesare desfășurării serviciului de pază, precum și introducerea, întreținerea și menținerea în stare de funcționare a sistemelor tehnice de legătură, de pază și de alarmare împotriva efracției;

e) asigură echiparea personalului de pază cu uniformă și însemne distinctive, în condițiile legii;

f) încheie contracte de servicii în domeniul pazei, pentru instalarea sistemelor de alarmă împotriva efracției,

numai cu societățile sau persoanele cărora li s-a acordat licența, după caz de către Inspectoratul General de Poliție;

g) stabilește reguli privind accesul și circulația în obiectivul păzit;

Art. 25.

> Îndeplinirea obligațiilor prevăzute la art. 24, se realizează, după caz, cu sprijinul de specialitate al unităților de poliție competente teritorial.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

9. Responsabilități 426

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Monitorizează procedura

9.3. Administrator

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

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	Administrativ	Știrbu Mihai	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
4	Secretariat/Resurse Umane	Maga Georgeta	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	Fișa Postului - Portar	ADM			ADM

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
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.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	13
10.Formular de evidență a modificărilor	14
11.Formular de analiză a procedurii	14
12.Lista de difuzare a procedurii	14
13.Anexe	14

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a III-a
	Gestionarea situațiilor de criza		Revizia:	0
	Cod: PO-ADM-03		Exemplar nr.:	1

Procedură Operațională privind

Gestionarea situațiilor de criza

COD: **PO-ADM-03**

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

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	Știrbu Mihai	Administrator	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

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	12.09.2016
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Administrativ	Administrator	Știrbu Mihai	08.10.2018	
3.4	Aplicare	4	Secretariat/Resurse Umane	Secretar Sef	Maga Georgeta	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

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

Stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea securității elevilor, personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic în situații speciale (incendiu, cutremur, deterioararea stării de sănătate a elevului, etc).

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 manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de gestionare a situațiilor de criză.

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:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Administrativ

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- O.M.E.C.T. nr. 1409/2007 privind strategia M.E.C.T. cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitare
- Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ”
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 25/2007 cu privire la asigurarea calității educației
- Legea 16/1996 a Arhivelor Naționale actualizată
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standardele de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)

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 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

7. Definiții și abrevieri

7.1. 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 inscripție sau altă măturie 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 organizație.
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.	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;
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.	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
10.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
11.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

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.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. 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.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Ecusoane pentru vizitatori
- Registrul pentru evidență accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ
- Tabel cu planificarea serviciului pe școală a cadrelor didactice
- 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 entității.

8.2.3. 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 pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Sistem de supraveghere video

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

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, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Definiție:

Criză = un moment critic ce se declanșează brusc, prin schimbarea rapidă și brutală a unei stări / un moment periculos ce induce o perioadă de tensiune.

- Activitatea educationala desfasurata in cadrul institutiei poate fi afectata sau chiar intrerupta in cazul declansarii unor situatii de criza provocate de: declansarea unui incendiu, a unui cutremur, defectarea instalatiilor electrice, declansarea unei epidemii.

- In situatiile in care incendiul, cutremurul, defectarea instalatiilor electrice s-au produs in afara programului

școlar, conducerea va constata dacă sunt pagube materiale, amplasarea acestora și dacă ele pot afecta desfășurarea normală a procesului educațional. În funcție de rezultatul evaluării, poate fi reluată activitatea, redusă sau poate înceta, până la refacerea condițiilor de desfășurare în condiții de siguranță și calitate.

- Conducerea instituției va nominaliza persoanele care în cazul producerii situațiilor de criză, acordă primul ajutor medical, apelează telefonic serviciul de urgență "112", precum și înlocuitori ai acestora.

- Dacă evenimentele care pot genera situații de criză, se produc în timpul desfășurării procesului educațional, se vor lua următoarele măsuri:

I. În cazul unui incendiu:

- Prevenirea incendiilor se face prin prelucrarea normelor de protecție a muncii și PSI.

- Cadrul didactic ce desfășoară ora de curs este responsabil cu supravegherea elevilor pentru a se preveni accidentele de orice fel.

- În cazul în care se declanșează un incendiu, cadrul didactic încearcă să stingă incendiul utilizând dotarea spațiului respectiv (extinctoare, nisip, etc).

- În paralel are loc evacuarea elevilor și alertarea pompierilor de către profesorul de serviciu și elevii de serviciu din incinta respectivă.

II. În cazul unui cutremur:

- Elevii sunt instruiți să se adapostească sub bănci. Se evită deplasarea în spațiile fără elemente de siguranță (holuri, scări).

- Dacă este necesar, după încetarea mișcărilor seismice, cadrul didactic evacuează elevii în spații libere evitând producerea accidentelor.

- În cazul unor vătămări corporale ușoare se acordă primul ajutor de către cadrul didactic prezent la clasă, ajutat eventual de elevi, iar în cazul vătămărilor corporale grave se sună la "serviciul de urgență 112".

III. În cazul unei urgențe medicale la clasă:

- Cadrul didactic de la clasă va alerta profesorul de serviciu și medicul școlii.

- Medicul școlii va asigura acordarea primului ajutor și va hotărî dacă este necesară chemarea ambulanței pentru asistența medicală suplimentară.

IV. În cazul apariției unor tulburări ale liniștii și ordinii în incinta școlii :

- Cadrul didactic de la clasă apelează la profesorul de serviciu și la cadrele Poliției Comunitare arondate școlii pentru gestionarea situației.

- În cazul unor evenimente de mică amploare aceștia vor aplica sancțiunile prevăzute de regulamentul școlar în vigoare.

- Dacă evenimentele sunt majore, cadrele poliției Comunitare vor alerta conducerea școlii și simultan superiorii lor sau ofiterii Secției de Poliție ce are arondata școala precum și părinții ori reprezentanții legali ai elevului.

- În urma întocmirii raportului de către cadrele abilitate se aplică și sancțiunile prevăzute de lege. Acestea se evaluează în fișa psihopedagogică a elevului implicat.

- Conducerea școlii va cere psihologului școlar să preia pentru consiliere elevii implicați în evenimente de tulburare a liniștii și ordinii în școală.

IV. În cazul declanșării unor epidemii

- Conducerea școlii contactează Autoritatea de sănătate publică pentru aplicarea măsurilor stabilite de Ministerul Sănătății Publice, pentru unitățile de învățământ.

- Se informează elevii și profesorii cu privire la natura și cauzele afecțiunii care a generat epidemia, măsurile igienico-sanitare care trebuie luate și obligativitatea consultării unui medic, în situația apariției simptomelor afecțiunii.

- În cazul în care personalul didactic este afectat de epidemie și orarul normal al activităților, nu se poate desfășura în condiții de siguranță și calitate pentru elevi, conducerea școlii va decide: restringerea sau încetarea activității educaționale, până la restabilirea condițiilor normale de funcționare

- Numărul unic pentru situații de urgență va fi afișat vizibil în toate incintele instituției

Telefon în caz de urgență: 112

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

9. Responsabilități 432

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Monitorizează procedura

9.3. Administrator

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

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	Administrativ	Știrbu Mihai	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
4	Secretariat/Resurse Umane	Maga Georgeta	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
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.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	9
10.Formular de evidență a modificărilor	10
11.Formular de analiză a procedurii	10
12.Lista de difuzare a procedurii	10
13.Anexe	10

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a III-a
	Accesul și utilizarea fondului de bibliotecă		Revizia:	0
	Cod: PO-ADM-04		Exemplar nr.:	1

Procedură Operațională privind
Accesul și utilizarea fondului de bibliotecă
COD: PO-ADM-04
Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

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	Știrbu Mihai	Administrator	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

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	12.09.2016
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Administrativ	Administrator	Știrbu Mihai	08.10.2018	
3.4	Aplicare	4	Secretariat/Resurse Umane	Secretar Sef	Maga Georgeta	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

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

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 manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de acces și utilizare a fondului de bibliotecă și CDI.

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:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Administrativ

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- O.M.E.C.T. nr. 1409/2007 privind strategia M.E.C.T. cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitare
- Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ”
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 25/2007 cu privire la asigurarea calității educației
- Legea 16/1996 a Arhivelor Naționale actualizată
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standardele de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)

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 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

7. Definiții și abrevieri

7.1. 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 înscrisie 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 organizație.
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.	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;
8.	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;
9.	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;
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
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;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
10.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
11.	RMM	Responsabil mediu
12.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. 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.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Ecusoane pentru vizitatori
- Registrul pentru evidență accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ
- Tabel cu planificarea serviciului pe școală a cadrelor didactice

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 entității.

8.2.3. 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 pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Sistem de supraveghere video

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii
- Bibliotecar
- Profesor documentarist
- Administrator
- Șef compartiment Secretariat

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

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, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și activitățile se derulează în strict conformitate cu

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII ȘCOLARE ȘI A CENTRULUI DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE

Dispoziții generale

Art.1. Prezentul regulament este elaborat conform articolelor 70, 242, 247, 249, 250 și 262 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011.

Art.2. În unitățile de învățământ preuniversitar se organizează și funcționează structuri info-documentare: centre de documentare și informare sau biblioteci școlare. La nivelul unei unități de învățământ nu pot fi organizate și nu vor funcționa ambele structuri info-documentare.

Art.3. (1) Bibliotecile școlare, respectiv centrele de documentare și informare din unitățile de învățământ deserveșc, pe niveluri de competență, beneficiarii educației: elevii, cadrele didactice și comunitatea locală, în scopul îmbunătățirii calității procesului educațional și al învățării pe tot parcursul vieții.

(2) Bibliotecile școlare și centrele de documentare și informare, în conformitate cu funcțiile specifice, susțin implementarea politicilor educaționale pe niveluri de studii, profiluri, specializări, sprijină realizarea obiectivelor prevăzute în procesul de reformă a învățământului românesc, răspunzând nevoilor de informare și documentare a tuturor beneficiarilor.

Art.4. (1) La nivelul unității de învățământ se elaborează politica documentară, integrată în politica educațională.

(2) Politica documentară reprezintă un sistem de valori și acțiuni în domeniul informării și documentării vizând cele patru domenii: curriculum, resurse umane, resurse materiale și financiare, relații și dezvoltare comunitară.

(3) Politica documentară cuprinde, la nivelul unității de învățământ, elemente privind politica de constituire a colecțiilor, o politică de achiziții a resurselor info-documentare în vederea dezvoltării colecțiilor, completării și actualizării fondului documentar în raport cu nevoile de informare și formare a utilizatorilor, o politică de gestionare, organizare și punere la dispoziție a informației și a fondului documentar, de asigurare a accesului liber la informație, o politică de formare în domeniul info-documentar prin intermediul acțiunilor pedagogice, culturale și a parteneriatelor, de realizare și promovare a educației pentru informație și a unei culturi a informației, de identificare a nevoilor utilizatorilor în materie de informație, o politică de promovare și comunicare asupra acțiunilor în domeniul info-documentar, o politică de evaluare a demersului și a competențelor utilizatorilor în domeniul info-documentar.

(4) În documentele de proiectare managerială a unităților de învățământ vor fi cuprinse ținte, opțiuni strategice și obiective specifice domeniului informării și documentării realizate prin planuri operaționale, corelate cu politica documentară a școlii.

Art.5. Bibliotecile școlare și centrele de documentare și informare asigură accesul la resursele Platformei Școlare de e-learning și Bibliotecii Școlare Virtuale.

Art.6. Regulamentul de ordine interioară al unităților de învățământ include prevederi specifice organizării și funcționării bibliotecii școlare, respectiv a centrului de documentare și informare.

SECȚIUNEA A. CENTRELE DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE (CDI)

Art.7. Centrul de documentare și informare este o structura info-documentară modernă, un centru de resurse pluridisciplinare și multimedia, care oferă beneficiarilor un spațiu de formare, comunicare, informare și de exploatare a noilor tehnologii educaționale, un loc de cultură, deschidere, întâlnire și integrare.

Art.8. (1) CDI concentrează în același spațiu un fond documentar actualizat, pluridisciplinar, pe suporturi multiple, adaptat nevoilor beneficiarilor și specificului unității de învățământ, mijloace de documentare și informare, echipamente și instrumente de exploatare a resurselor, un spațiu adaptat organizării și desfășurării activităților specifice, precum și personal calificat în domeniul științelor documentării și informării. CDI deservește întreaga comunitate educativă a unității de învățământ și este parte integrantă a unității de învățământ.

(2) CDI contribuie la asigurarea egalității de șanse a elevilor proveniți din medii culturale, economice și sociale diferite prin facilitarea accesului la informație și servicii specifice destinate elevilor, cadrelor didactice și membrilor comunității locale.

(3) Prin crearea CDI se urmărește dezvoltarea și modernizarea structurilor info-documentare existente la nivelul unității de învățământ, diversificarea serviciilor specifice și a resurselor documentare, întărirea rolului pedagogic a personalului încadrat, dezvoltarea ofertei de activitate școlară și extrașcolară, favorizarea accesului la documentație actuală a tuturor utilizatorilor și la expertiza unui personal calificat în domeniul științelor documentării și informării.

(4) CDI se organizează unitar pentru întreaga unitate de învățământ căreia îi aparține, preia și integrează fondul documentar al bibliotecii școlare.

Art.9. Misiunea centrului de documentare și informare este de a forma și de a dezvolta o cultură informațională, de a participa la asigurarea egalității de șanse privind accesul la informație și documentație actuală a elevilor proveniți din medii culturale, economice și sociale diferite prin activități formale, nonformale și informale, de a dezvolta competențele elevilor în domeniul info-documentar, de a promova inovația didactică, de a participa la dezvoltarea competențelor cheie ale elevilor, de a participa la dezvoltarea și implementarea unei politici documentare locale, de a susține implementarea politicilor educaționale pe niveluri de studii, profiluri, specializări și de a contribui la realizarea obiectivelor prevăzute în procesul de reformă a învățământului.

Art.10. CDI are următoarele funcții: de primire a beneficiarilor, de informare generală, pedagogică, de orientare școlară și profesională, de comunicare, tehnică, recreativă.

Art.11. (1) Centrele de documentare și informare pot fi înființate în unități de învățământ cu personalitate juridică sau în consorții școlare din învățământul preuniversitar de stat sau particular.

(2) Centrele de documentare și informare sunt coordonate metodologic, la nivel județean, de către Casele Corpului Didactic, iar la nivel central de către Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, prin Direcția Generală Management, Resurse Umane și Rețea Școlară.

(3) Centrele de documentare și Informare se înființează prin decizie a directorului Casei Corpului Didactic, în învățământul de stat sau particular, pe baza criteriilor de eligibilitate stabilite de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, la propunerea directorului unității de învățământ cu personalitate juridică sau a consiliului director al consorțiului școlar, cu avizul inspectorului școlar general.

(4) Criteriile de eligibilitate stabilite pentru înființarea unui CDI: unitate din învățământul preuniversitar (preșcolar, primar, gimnazial, liceal sau SAM) cu personalitate juridică, de stat sau particulară, din mediul rural sau urban, existența unui spațiu în incinta unității de învățământ în care poate fi amenajat CDI, cu respectarea standardelor recomandate cu privire la suprafață și la capacitatea de primire, deschidere și implicare din partea conducerii unității de învățământ și a cadrelor didactice, respectiv susținere din partea consiliului local;

(5) Casa Corpului Didactic informează periodic MECS cu privire la dezvoltarea rețelei CDI la nivel județean.

(6) Casa Corpului Didactic organizează atât stagii tematice adresate directorilor unităților de învățământ care solicită înființarea unui CDI și responsabililor CDI, care vizează sprijinirea unităților de învățământ în elaborarea proiectului de amenajare a centrului de documentare și informare în conformitate cu standardele de amenajare, cât și stagii de formare continuă privind organizarea, funcționarea, animarea și exploatarea CDI adresate profesorilor documentariști, dar și cadrelor didactice și didactice auxiliare din unități de învățământ cu CDI funcțional.

(7) Parcurgerea stagiului inițial de formare privind amenajarea și funcționarea CDI este obligatorie.

(8) Amenajarea și dotarea centrului de documentare și informare se face pe baza unui proiect de amenajare realizat de o echipă de proiect din unitatea de învățământ sub coordonarea de directorului unității de învățământ. Proiectul de amenajare este aprobat de Consiliul de Administrație al unității de învățământ și este avizat de către directorul Casei Corpului Didactic. Decizia de înființare a CDI va fi eliberată de Casa Corpului Didactic după validarea proiectului de amenajare.

(9) Reamenajarea sau schimbarea locației centrului de documentare și informare se realizează în baza unui proiect de reamenajare întocmit la nivelul unității de învățământ, aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ și avizat de directorul CCD. CDI înființate în unitățile de învățământ nu pot fi desființate.

Capitolul I. RESURSE MATERIALE

Art.12. În amenajarea și dotarea centrului de documentare și informare trebuie se țină cont de specificul activităților derulate, de publicul cărui i se adresează (vârsta elevilor, nivel de studiu), de particularitățile și specificul unității de învățământ în care urmează să se înființeze și să funcționeze.

Art.13. (1) Spațiul și resursele CDI trebuie să asigure condițiile necesare îndeplinirii funcțiilor sale și derulării tuturor tipurilor de activități.

(2) În alocarea și organizarea spațiului pentru Centrul de Documentare și Informare se recomandă respectarea următoarelor condiții:

a) suprafața alocată să fie de minimum 3 mp x 10% din numărul total al elevilor din unitatea de învățământ;

b) capacitatea de primire (numărul de locuri) să fie de min. 10% din numărul total al elevilor din unitatea de învățământ.

(3) Spațiul CDI să fie situat în unitatea de învățământ, cu acces facil pentru elevi, recomandabil în zona centrală a unității de învățământ;

Art.14.(1) Centrul de documentare și informare este organizat modular și asigură în interiorul său următoarele spații specifice: spațiul de primire, spațiul profesorului documentarist, spațiul informatic, spațiul audio-video și multimedia, spațiul de documentare pedagogică/spațiul pentru profesori, spațiul lucrărilor documentare, spațiul lucrărilor de ficțiune, spațiul lecturii de destindere, spațiul de lucru în echipă, spațiul de lucru individual, spațiul de orientare școlară și profesională, spațiul de afișaj și expoziții, spațiul pentru presă.

(2) Spațiile centrului de documentare și informare corespund funcțiilor acestuia și nu vor fi strict delimitate prin construcție.

(3) În funcție de specificul școlii, de numărul elevilor și de spațiul disponibil, pot fi amenajate și alte spații în interiorul sau în exteriorul CDI: spațiul de depozitare, de stocare, de arhivare etc.

Art.15. (1) Mobilierul din CDI trebuie să fie adaptat beneficiarilor, să fie modular, solid, modern și practic, să respecte normele de securitate, să permită accesul liber la fondul documentar, precum și reorganizarea spațiului în funcție de activități.

(2) În organizarea CDI se are în vedere asigurarea accesului liber la fondul documentar, cu asigurarea condițiilor de spațiu, mobilier și securitate adecvate. Înălțimea rafturilor se recomandă să fie de 1,60 m-1,80 m, pentru învățământul secundar inferior și secundar superior, 1,50 m pentru învățământul primar și 1,30 pentru învățământul preșcolar.

Art.16. Echipamentele și aparatura achiziționată pentru CDI vor permite exploatarea resurselor puse la dispoziția utilizatorilor în cadrul CDI.

Art.17. (1) În spațiul CDI va fi pus la dispoziție fondul activ de publicații.

(2) Pentru evitarea supraîncărcării, se va utiliza spațiul de depozitare pentru documentele mai puțin solicitate.

(3) Constituirea, completarea și actualizarea fondului documentar se realizează în funcție de următoarele criterii:

a) profilul, nivelul de învățământ și specificul unității de învățământ în care funcționează CDI;

b) obiectivele și activitățile propuse în documentele de planificare ale CDI;

c) nevoile de informare și documentare ale beneficiarilor;

d) recomandările programelor școlare ale disciplinelor studiate în școală și a listelor bibliografice din manualele utilizate; se va urmări constituirea unui fond documentar echilibrat pentru toate clasele, diviziunile și subdiviziunile CZU (clasificarea zecimală universală)

e) componența fondului sub aspectul suporturilor, titlurilor și al numărului de exemplare din fiecare titlu;

(4) Fondul documentar al CDI va fi în limba română, în limbile minorităților naționale, dacă sunt școlarizați elevi aparținând unei minorități naționale, în limbile de circulație internațională predate în unitatea de învățământ respectivă, dar și, în funcție de solicitările beneficiarilor și nevoilor identificate, în alte limbi străine.

Art.18. Fondul documentar și serviciile oferite de centrele de documentare și informare vor fi permanent actualizate pentru a permite o mai bună adaptare la nevoile de informare și formare a utilizatorilor în domeniul info-documentar, respectiv pentru participare continuă la dezvoltarea competențelor cheie ale elevilor.

Art.19. Baza materială a centrelor de documentare și informare este asigurată de comunitatea locală, de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și de alte instituții centrale sau locale, prin

inspectoratele școlare sau direct prin unitățile de învățământ în cadrul cărora funcționează.

Capitolul II. RESURSE UMANE

Art.20. În CDI va fi normat un post de profesor documentarist, în conformitate cu prevederile Legii 1/2011, art. 262 lit. g, coroborat cu art. 247 lit. m.

Art.21. Angajarea și încadrarea pe post a profesorilor documentariști se realizează conform prevederilor metodologiei de mobilitate elaborată și aprobată de MECTS.

Art.22. Concursul de ocupare a funcției didactice de profesor documentarist se organizează în conformitate cu metodologia de ocupare a posturilor / catedrelor declarate vacante în învățământul preuniversitar elaborată și aprobată de către MECTS.

Art.23. Formarea continuă și evoluția în carieră a profesorului documentarist se realizează în conformitate cu art. 242 din Legea nr.1 /2011. Prevederi privind participarea la definitivarea în învățământ și susținerea gradelor didactice sunt prezentate metodologia de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivarea în învățământ, respectiv în metodologia pentru organizarea examenelor de susținere a gradelor didactice, elaborate și aprobate de MECTS.

Art.24. Constituirea și organizarea activității de cerc pedagogic se realizează de CCD care va desemna un responsabil la nivel județean. Activitatea de cerc pedagogic se va organiza în colaborare cu ISJ.

Art.25. Activitatea profesorului documentarist se desfășoară pe parcursul a 40 de ore săptămânal, repartizate după cum urmează:

a) 18 ore - activități didactice cu elevii, individual sau în parteneriat cu cadrele didactice. Activitățile constau în inițiere în cercetarea documentară, proiecte didactice, educative și culturale, orientare școlară și profesională, activități de sprijin pentru elevii cu dificultăți de învățare, animații lectură, animație culturală etc. Activitățile se vor desfășura în timpul sau în afara programului școlar al elevilor, cu clasa întreagă sau cu grupe de elevi.

b) activități de pregătire metodico-științifică, pregătirea și evaluarea materialelor și activităților, întocmirea programelor de intervenție în scop recuperator în parteneriat cu cadrele didactice, culegerea informațiilor în/din interiorul și exteriorul unității școlare - până la 12 ore.

c) activități de educație complementare procesului de învățământ: asigurarea accesului liber la fondul documentar și punerea CDI la dispoziția elevilor în cadrul activităților libere, mentorat, școală după școală, activități pentru părinți și alți membri ai comunității locale, gestionarea CDI - minimum 10 ore.

Art.26. (1) Personalul încadrat în CDI este subordonat directorului unității de învățământ și va fi evaluat anual pe baza fișei de evaluare întocmită în baza fișei postului.

(2) Fișa postului și fișa de evaluare sunt întocmite în baza fișei cadru a postului și fișei cadru de evaluare a profesorului documentarist aprobate de MECTS, particularizate la specificul activității din unitatea de învățământ.

Art.27. (1) Într-un centru de documentare și informare pot exista, în condițiile legii, atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul școlar.

(2) În aceasta situație, organizarea și funcționarea CDI sunt asigurate în comun de către profesorul documentarist și bibliotecar, repartizarea sarcinilor se realizează prin fișa individuală a postului. Domeniile de competență din fișa cadru a postului de profesor documentarist, precum și responsabilitățile menționate în prezentul regulament vor fi îndeplinite.

Art.28. (1) Domeniile de competență ale profesorului documentarist sunt proiectarea, planificarea, organizarea și realizarea activității CDI, formarea elevilor și dezvoltarea competențelor specifice, monitorizarea și evaluarea activității CDI și a rezultatelor elevilor, managementul clasei de elevi, dezvoltarea de parteneriate, comunicarea și gestionarea CDI, managementul carierei al dezvoltării profesionale, contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii unității de învățământ.

(2) Misiunile profesorului documentarist sunt: misiunea pedagogică, cea culturală, de comunicare și de gestionare fiind direct corelate cu funcțiile CDI.

(3) Detalierea domeniilor de competență și atribuțiile profesorului documentarist se realizează prin fișa cadru a postului a profesorului documentarist elaborată și aprobată de MECTS;

Art.29. (1) Casa Corpului Didactic coordonează metodologic activitatea CDI și a profesorilor documentariști prin profesorii metodiști din CCD și formatorii naționali din proiectul „Educație pentru informație”.

(2) Dezvoltarea rețelei CDI, monitorizarea și evaluarea activității CDI se realizează de către CCD;

(3) Evaluarea profesorilor documentariști se realizează de către directorul unității de învățământ și de către ISJ, prin inspectorul de specialitate, metodiști și formatorii naționali din proiectul „Educație pentru informație”.

Art.30. Personalul didactic încadrat în CDI beneficiază de toate drepturile și obligațiile care decurg din actele normative în vigoare.

Capitolul III. RESURSE FINANCIARE

Art.31. (1) Parte integrantă a unității de învățământ, CDI beneficiază de toate tipurile de finanțare conform prevederilor legale.

(2) CDI poate beneficia de resursele financiare obținute de unitatea de învățământ din sponsorizări, din partea unor ONG-uri, asociații, fundații, societăți sau a unor instituții cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 32. (1) Consiliul de Administrație al unității de învățământ va aproba un buget de amenajare/ reamenajare în baza proiectului de amenajare/reamenajare al CDI, cât și bugetul anual de funcționare al CDI.

(2) Se alocă centrului de documentare și informare, prin execuția bugetară a fiecărui an un fond de funcționare, de dezvoltare și actualizare a fondului de publicații, de completare a dotărilor cu echipamente și mobilier.

Capitolul IV. ACTIVITATEA CENTRULUI DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE

Art.33. În CDI se pot iniția, organiza și desfășura următoarele categorii de activități:

a) pedagogice: prezentarea CDI și a organizării sale specifice, inițierea elevilor în cercetarea documentară, formarea competențelor din domeniul info-documentar prin CDS/CDL, activități școlare, proiecte disciplinare și inter/trans disciplinare, activități educative pentru dezvoltarea și consolidarea competențelor dobândite, de

dezvoltare a competențelor cheie ale elevilor, învățare remedială de tip „școala de după școală”, activități pentru copii și tineri capabili de performanță, orientare și consiliere educațională și vocațională, activități privind integrarea noilor tehnologii ale informării și comunicării (TIC) în activitatea didactică, parteneriate educative și activități extrașcolare, utilizarea Platformei Școlare de e-learning, a Bibliotecii Școlare Virtuale.

b) culturale: animații de lectură, lectura imaginii, activități audio-video și mass-media, expoziții, vizite și întâlniri tematice, activități prilejuite de diverse evenimente, activități recreative, ateliere de creație, de valorizare a patrimoniului și a potențialului cultural, parteneriate, schimburi culturale etc.;

c) comunicare: colectarea, prelucrarea și difuzarea de informații necesare utilizatorilor interni sau externi, participarea la promovarea imaginii unității de învățământ în comunitatea educațională și locală, participarea la promovarea și diseminarea experiențelor de bune practici ale instituției, participarea la promovarea activităților CDI și a imaginii școlii etc;

d) gestionare: gestionarea spațiului, a funcționării CDI (orar de funcționare, planificarea activităților), a resurselor materiale (mobiliu, materiale și echipamente), a fondului documentar, a formării profesionale, a bugetului de funcționare în funcție de nevoile utilizatorilor și a activităților planificate;

Art.34. Activitățile în CDI vor fi realizate de către profesorul documentarist în parteneriat cu cadrele didactice din unitatea de învățământ sau împreună cu partenerii externi, respectiv individual.

Art.35. (1) Utilizarea spațiului, a fondului documentar și a serviciilor CDI, respectiv desfășurarea activităților în CDI se realizează în mod programat, respectiv în regim neprogramat/liber, pe baza unui orar propus de profesorul documentarist/bibliotecar, aprobat de Consiliul de Administrație al unității de învățământ și adus la cunoștința tuturor beneficiarilor.

(2) Se asigură accesul beneficiarilor în CDI atât în timpul programului școlar, cât și în afara acestuia;

(3) Utilizarea programată a CDI presupune participarea beneficiarilor la activități inițial programate. Acestea se realizează pentru un grup/clasă de elevi de către profesorul documentarist individual sau în parteneriat cu alte cadre didactice/parteneri externi.

(4) Utilizarea programată presupune:

a) activități de prezentare a CDI și a organizării sale specifice, realizate de către profesorul documentarist la începutul anului școlar, pentru toate clasele nou-întrate în unitatea de învățământ, respectiv în timpul anului școlar, ori de câte ori este nevoie, la solicitarea unui cadru didactic;

b) activități de inițiere în cercetarea documentară, proiecte în colaborare cu cadrele didactice - discipline, inter/transdiscipline, activități pedagogice, activități în colaborare privind orientarea școlară și vocațională, sprijinirea elevilor cu dificultăți la învățare, lectură, animații legate de mass-media, de presă, animații audio-video, activități cu caracter cultural și civic organizate de către profesorul documentarist și derulate în parteneriat cu echipa pedagogică/parteneri externi;

(5) Utilizarea neprogramată/liberă presupune punerea CDI la dispoziția utilizatorilor, în prezenta profesorului documentarist, în vederea realizării de către aceștia a unor activități care nu necesită o programare anticipată. Utilizarea neprogramată/liberă presupune: activitate de informare, documentare, cercetare realizată individual sau în grupuri mici în interes școlar, profesional sau personal, asistentă individuală în cercetarea documentară, realizarea temelor, activități de lectură, de consultare a fondului de publicații al CDI și a resurselor documentare on-line în scopuri educative, întocmirea și redactarea unor proiecte, activități ludice, de petrecere a timpului liber realizate în scop educativ etc. Utilizarea neprogramată a CDI se realizează de către elevi și de cadrele didactice, de obicei, în afara programului școlar. Timpul alocat activităților neprogramate în CDI este de minimum 10 ore/săptămână.

Art.36. (1) Activitatea CDI se desfășoară pe baza proiect anual de activitate și a unui plan semestrial de activități, structurate pe 4 domenii de competență, respectiv a proiectelor de activitate, care vor cuprinde activități pentru operaționalizarea priorităților definite în documentele de proiectare managerială proiect de dezvoltare instituțională (PDI) și planurile manageriale. Acestea vor cuprinde întreaga activitate desfășurată de profesorul documentarist.

(2) Activitatea în CDI cuprinde acțiuni corespunzătoare misiunilor profesorului documentarist: pedagogică, culturală, de comunicare și de gestiune.

(3) Structura generală a proiectului anual de activitate este prezentată în Anexa a prezentului regulament.

(4) Planului semestrial de activitate CDI cuprinde: obiectivele parțiale derivate din obiectivele anuale, respectiv activitățile (secvențe, cursuri, proiecte, animații etc.), obiectiv, responsabil, parteneri, data/perioada, evaluarea - mijloace și itemi.

(5) Planul semestrial de activitate va fi completat și adaptat pe parcursul anului școlar în funcție de activitățile dezvoltate, activitățile din programele școlare desfășurate în CDI, disponibilitatea cadrelor didactice, de condițiile de umane și materiale disponibile, de noi oportunități.

(6) Documentele de proiectare și planificare a activității CDI vor cuprinde activități propuse de profesorul documentarist, de alte cadre didactice, de conducerea unității de învățământ sau alți parteneri. Activitățile propuse vor respecta criteriile generale ale definirii activităților în CDI și obiectivele anuale stabilite.

(7) Profesorul documentarist va realiza și prezenta la sfârșitul anului școlar un raport de anual de activitate.

Art. 37. Profesorul documentarist stabilește relații de colaborare cu partenerii din interiorul sau din exteriorul unității de învățământ. Parteneriatele externe angajate vor fi supuse aprobării conducerii unității de învățământ. Profesorul documentarist planifica, organizează și desfășoară, în colaborare cu aceștia, activități care răspund obiectivelor și priorităților stabilite în proiectul anual de activitate și în planurile semestriale.

Art. 38. (1) Prin activitatea desfășurată în CDI se urmărește dezvoltarea competențelor info-documentare ale elevilor prin activități directe de exploatare a fondului documentar al CDI.

(2) În calitate de responsabil al CDI, profesorul documentarist asigură, în colaborare cu echipa pedagogică, inițierea elevilor în domeniul cercetării documentare. Activitățile organizate în acest sens vor viza dobândirea, de către elevi a autonomiei în învățare și dezvoltării spiritului critic, prin dezvoltarea progresivă a capacității de a se orienta în CDI, de a cunoaște diferitele tipuri de surse și resurse documentare, de a utiliza instrumente tradiționale și informatizate de căutare a informației, de dezvoltarea competente de căutare, selectare, prelucrare, organizare și comunicare a informațiilor, respectiv de autoevaluare și evaluare a demersului și a rezultatului cercetării.

(3) Activitățile de inițiere a elevilor în domeniul cercetării documentare se organizează în cadrul unor cursuri distincte desfășurate de către profesorul documentarist (CDS) sau în cadrul unor secvențe pedagogice,

cursuri sau proiecte (inter/trans) disciplinare desfășurate în parteneriat de către profesorul documentarist și cadrele didactice. Predarea conținuturilor care presupun lucru cu resurse autentice se vor realiza în CDI.

(4) Directorul unității de învățământ și responsabili comisiilor metodice vor susține și vor încuraja demersul cadrelor didactice de desfășurare a unor activități școlare și extrașcolare care presupun utilizarea resurselor CDI, abordări transdisciplinare a conținuturilor, respectiv și colaborarea între cadrele didactice și profesorul documentarist.

Art.39. Activitatea CDI se desfășoară în baza unui orar de funcționare și a unui regulament de funcționare internă elaborate de profesorul documentarist și validate de conducerea unității de învățământ;

Art.40.(1) Gestionarea și comunicarea fondului documentar constă în realizarea următoarelor categorii de activități: dezvoltarea colecțiilor (achiziția, selecția, deselecția), prelucrarea documentelor: evidența (evidența primară a documentelor - globală și individuală), catalogare, clasificare și indexare, respectiv informatizarea fondului;

(2) Clasificarea, cotearea și ordonarea colecțiilor se realizează utilizând Clasificarea Zecimală Universală, indexarea și ordonarea fondului documentar se fac în funcție de clasele principale de la 0 la 9, extinzând clasificarea, în funcție de amploarea colecțiilor și profilul unității de învățământ;

(3) Toate operațiunile cu privire la fondul documentar al CDI se derulează în sistem informatizat, dacă sunt îndeplinite condițiile necesare. Pe termen mediu se va avea în vedere informatizarea fondului documentar existent la nivelul unității de învățământ.

(4) Pentru facilitarea accesului la resursele documentare pot fi întocmite catalogul tematic, catalogul documentelor audio-vizuale, catalogul lucrărilor de referință, liste de noutăți etc.

(5) Exploatarea colecțiilor se realizează prin consultarea în CDI și prin împrumut la domiciliu conform reglementărilor în vigoare.

(6) Activitatea organizată în centrele de documentare și informare este parte a activității școlare și extrașcolare desfășurată la nivelul unității de învățământ.

Capitolul V. EVALUARE CDI

Art.41. Evaluarea CDI și a politicii documentare a unității de învățământ poate fi internă (efectuată sau solicitată de conducerea de învățământ) sau externă (solicitată sau efectuată de o instituție abilitată în acest sens) fiind realizată pe baza unor fișe de evaluare elaborate în concordanță cu HG 1534/2008 și OUG nr. 75/2005 aprobată prin Legea nr. 87/2006, cu modificările ulterioare privind asigurarea calității în educație, respectiv cu raportarea la standardele de amenajare, dotare, organizare și funcționare a CDI.

Sectiunea B. BIBLIOTECILE ȘCOLARE

Art.42. Biblioteca școlară este compartimentul specializat al cărui scop principal este de a constitui, a organiza, a prelucra, a dezvolta și a conserva colecții de cărți, publicații periodice, alte documente specifice și baze de date, pentru a facilita utilizarea acestora de către beneficiari în scop de informare, cercetare, educație sau recreere.

Art.43. Biblioteca școlară funcționează în unitățile de învățământ cu personalitate juridică, de stat sau particulare, în consorții școlare, la propunerea directorului unității de învățământ/consorțiului, cu avizul Consiliului de Administrație, și nu poate fi desființată, ci doar reorganizată sau integrată în centrul de documentare și informare. Pe termen mediu bibliotecile școlare vor fi transformate în centre de documentare și informare; In unitățile de învățământ fără personalitate juridică pot fi organizate structuri info-documentare complementare bibliotecilor școlare sau centrelor de documentare și informare în vederea asigurării accesului la informație a elevilor;

Art.44. Biblioteca școlară se organizează unitar pentru întreaga instituție de învățământ în care funcționează, respectând normele de încadrare cu personal de specialitate conform legislației în vigoare;

Art.45. Biblioteca școlară oferă resurse pedagogice informaționale: carte, presă, CD, DVD necesare elevilor și cadrelor didactice în funcție de programele de instruire și nevoile de perfecționare metodică.

Art.46. Prin activitatea sa, biblioteca școlară participă la realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, în ansamblul său, precum și a obiectivelor educaționale, pe niveluri de studii și profiluri de învățământ.

Art.47. Biblioteca școlară, în conformitate cu funcțiile și misiunile sale, răspunde nevoilor de documentare și informare a beneficiarilor.

Art.48. Bibliotecile școlare sunt coordonate metodologic de către Casa Corpului Didactic la nivel județean, iar la nivel central de către Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

Art.49. Misiunea bibliotecii școlare este de a asigura elevilor și cadrelor didactice accesul la informație și documentație, de a susține procesul instructiv-educativ, a participa la dezvoltarea competențelor cheie ale elevilor;

Capitolul I. RESURSE MATERIALE

Art.50. Bibliotecii școlare i se asigură o locație corespunzătoare organizării, teaurizării, conservării colecțiilor și accesului beneficiarilor.

Art.51. La constituirea unei bibliotecii școlare se asigură de regulă două încăperi alăturate care să deservească depozitarea suporturilor informaționale și o sală de lectură.

Art.52. (1) Dotarea unei bibliotecii școlare trebuie să fie de minimum 3 volume /elev, urmând ca raportul de 10 volume /elev să fie atins progresiv în cel mult 5 ani.

(2) Fondul de publicații al bibliotecii școlare va fi în limba română, în limbile minorităților, dacă la nivelul unității de învățământ se organizează clase cu predare în limbile minorităților naționale, respectiv în limbile de circulație internațională predate la nivelul unității de învățământ și, în funcție de solicitările beneficiarilor, în alte limbi de circulație internațională.

Art.53. Biblioteca școlară include: spațiul de primire, spațiul bibliotecarului, spațiul de informare și documentare, spațiul de lectură și depozitul de carte.

Art.54. În biblioteca școlară se va utiliza mobilier modular, solid și practic, adaptat beneficiarilor.

Art.55. Biblioteca școlară asigură accesul la fondul documentar pentru informare și documentare individuală în interes școlar, profesional sau personal.

Art.56. În biblioteca școlară se pune la dispoziția beneficiarilor fondul activ de publicații, iar documentele mai puțin solicitate vor fi organizate în spațiul de depozitare.

Art.57. Constituirea, completarea și organizarea fondului documentar se realizează în funcție de următoarele criterii:

- a) profilul, nivelul de învățământ și specificul unității de învățământ;
- b) recomandările programelor școlare ale disciplinelor studiate în școală;
- c) cerințele de informare și documentare ale utilizatorilor, pe baza studiului de marketing efectuat de bibliotecarul școlar și în baza obiectivelor unității de învățământ;
- d) activitățile propuse în planul de activitate anual al bibliotecii școlare;

Art.58. Utilizarea colecțiilor și a documentelor se realizează în sala de lectură și prin împrumut la domiciliu.

Art.69. Inventarierea documentelor specifice bibliotecilor școlare, scoaterea din evidență a documentelor distruse și a celor lipsă la inventar, recuperarea fizică/valorică a publicațiilor se realizează conform prevederilor Legii nr. 334/2002.

Capitolul II. RESURSE UMANE

Art.60. (1) În bibliotecile școlare sunt încadrați bibliotecari școlari.

(2) Bibliotecarul școlar este personal didactic auxiliar conform art. 249 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011.

Art.61. Condițiile de ocupare a funcției didactice auxiliare de bibliotecar școlar sunt cele prevăzute de Legea Educației Naționale nr. 1/2011, art. 250, lit. a).

Art.62. Norma de muncă a bibliotecarului școlar este de 40 de ore săptămânal.

Art.63. Atribuțiile bibliotecarului școlar sunt:

- a) organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;
- b) asigură funcționarea CDI; elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, orarul acesteia și regulile PSI;
- c) constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
- d) ține evidența a fondului de publicații;
- e) răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;
- f) oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologiei;
- g) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psiho-pedagogice și de vârstă ale elevilor;
- h) gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în unitatea de învățământ.
- i) inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse din țară sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor;
- j) contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ;

Ele se stabilesc prin fișa postului aprobată de Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

Art.64. (1) Formarea continuă a bibliotecarului școlar se realizează prin:

- a) participarea la activități de informare, documentare, metodice, organizate și coordonate de CCD;
 - b) participarea la simpozioane și conferințe naționale sau internaționale organizate de ABR sau alte organizații abilitate;
 - c) participarea la cursuri și programe de formare specifice postului organizate de CCD, de MECS și alți furnizori acreditați de MECS, urmărind dezvoltarea competențelor pentru evoluția în cariera profesională.
- (2) Formarea continuă a bibliotecarilor școlari este un drept și o obligație. În promovarea bibliotecarilor se va ține cont de participarea la cursuri de formare continuă;

Art.65. Personalul încadrat în biblioteca școlară beneficiază de toate drepturile și obligațiile care decurg din actele normative în vigoare.

Art.66. Bibliotecarul școlar va fi informat despre deciziile Consiliului Profesorat și Consiliului de Administrație, cu privire la aspecte care implică activitatea bibliotecii școlare.

Art.67. Bibliotecarul școlar este subordonat directorului și directorului adjunct al unității de învățământ, cu care va avea o colaborare continuă și oportună cu privire la buna organizare și funcționare a bibliotecii, respectiv la participarea bibliotecii școlare în realizarea obiectivelor stabilite la nivel instituțional;

Art.68. Evaluarea activității bibliotecarului școlar se realizează pe baza indicatorilor de performanță, a descriptorilor de calitate din fișa postului/evaluare realizată prin respectarea fișei cadru de evaluare și fișei cadru de evaluare a bibliotecarilor școlari aprobate de MECS.

Art.69. Îndrumarea și controlul bibliotecarului școlar se face de către directorul unității de învățământ, respectiv de inspectorul de specialitate din cadrul ISJ.

Capitolul III. RESURSE FINANCIARE

Art.70. (1) Biblioteca școlară, ca parte integrantă a unității de învățământ, beneficiază de finanțare conform legii.

(2) Alte surse de finanțare ale bibliotecii școlare pot fi obținute de unitatea de învățământ din sponsorizări din partea unor ONG-uri, asociații, fundații, societăți sau unor instituții cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.71. Se alocă bibliotecilor școlare, prin execuția bugetară a fiecărui an un fond de funcționare, dezvoltare și actualizare a fondului de publicații.

Capitolul IV. ACTIVITATEA BIBLIOTECII ȘCOLARE

Art.72. Biblioteca școlară achiziționează/colecționează, prelucrează, organizează colecțiile și conservă publicațiile, bazele de date și alte documente specifice, care se constituie într-un fond cu caracter enciclopedic.

Art.73. Operațiunile de gestionare și comunicare a fondului documentar vor fi efectuate conform reglementărilor biblioteconomice în vigoare (Legea 334/2002), cu prelucrare în sistem informatizat acolo unde sunt îndeplinite condițiile tehnice, sau în sistem tradițional, astfel:

- a) dezvoltarea colecțiilor (achiziția, selecția, deselexia)
- b) prelucrarea documentelor: evidența (evidența primară a documentelor - evidența globală prin completarea registrului de mișcare a fondurilor (RMF) și individuală prin completarea registrului inventar (RI) și analitică pentru bunurile culturale constituite în gestiuni care fac parte din Patrimoniul Cultural Național Mobil),

catalogare, clasificare și indexare.

c) informatizarea fondului

(2) Clasificarea, cotearea și ordonarea colecțiilor se realizează utilizând Clasificarea Zecimală Universală, indexarea și ordonarea fondului documentar se fac în funcție de clasele principale de la 0 la 9, extinzând clasificarea, în funcție de amploarea colecțiilor și profilul unității de învățământ;

Art.74. Completarea fondului de publicații și a altor categorii de documente, se realizează prin:

a) achiziții de carte de la unitățile specializate;

b) abonamente la publicații periodice;

c) transfer de publicații sau alte categorii de documente potrivit prevederilor legale în vigoare;

d) donații de la instituții, asociații, fundații, de la persoane juridice sau persoane fizice;

e) împrumut interbibliotecar.

Art.75. Criterii pentru completarea colecțiilor:

a) profilul, nivelul și specificul unității școlare în care funcționează biblioteca;

b) recomandările programelor școlare la disciplinele studiate în școală, urmărindu-se constituirea unui fond de carte echilibrat;

c) componența fondului existent în bibliotecă atât sub aspectul titlurilor, cât și al numărului de exemplare din fiecare titlu;

d) cerințele de informare și documentare ale cadrelor didactice, atât în probleme de pedagogie generală și de metodică predării, cât și probleme de specialitate ale disciplinelor predate.

Art.76. Operațiunile de intrare sau ieșire a publicațiilor se fac numai pe baza unui act doveditor: factură, specificație, proces-verbal sau act de donație.

Art.77. Inventarierea documentelor specifice bibliotecilor școlare, scoaterea din evidență a documentelor uzate fizic, distruse în cazuri de forță majoră și a celor lipsă la inventar, recuperarea fizică/valorică a publicațiilor se realizează conform prevederilor Legii nr. 334/2002, republicată în 2005.

Art.78. Exploatarea colecțiilor și a documentelor se realizează prin consultarea în sala de lectură și prin împrumutul la domiciliu.

Art.79. Bibliotecarul școlar organizează, împreună cu cadrele didactice, activități de pregătire a elevilor din perspectiva învățării pe tot parcursul vieții contribuind la formarea și dezvoltarea competențelor-cheie.

Art.80. Bibliotecarul școlar sprijină personalul didactic al școlii în îmbunătățirea calității procesului de învățământ, asigurând lucrări de referință, alte publicații, periodice pe suport hârtie sau magnetic, precum și materiale documentare și de studiu.

Art.81. (1) Bibliotecarul școlar inițiază și coordonează proiecte școlare și extrașcolare, activități de lectură, proiecte culturale dedicate marilor scriitori, oamenilor de cultură, unor evenimente, organizează expoziții, târguri de carte, lansări de carte și participă cu elevii la acțiuni culturale desfășurate în comunitatea locală/națională/internațională.

(2) Bibliotecarul școlar promovează fondul documentar și resursele bibliotecii prin: alcătuirea de mape documentare, pliante și filme de prezentare, liste de publicații, bloguri etc.

Art.82. Activitatea bibliotecii școlare este cuprinsă în planul anual/semestrial de activitate, care cuprinde: obiectivele generale, obiective specifice, respectiv denumirea activităților, obiectiv/activitate, responsabil, parteneri, data/perioada, evaluare - mijloace și itemi. Acestea vor fi structurate structurate pe tipuri și categorii.

Capitolul V. EVALUARE

Art.83. Evaluarea bibliotecii școlare se face pe baza unei fișei de evaluare realizată în concordanță cu HG 1534/2008 și OUG nr. 75/2005 aprobată prin Legea nr. 87/2006, cu modificările ulterioare privind asigurarea calității în educație.

DISPOZIȚII FINALE

Art.84. (1) Prezentul regulament se aplică tuturor CDI și bibliotecilor din sistemul de învățământ preuniversitar.

(2) Condițiile de utilizare a spațiului, fondului documentar și a serviciilor CDI și bibliotecilor școlare, precum drepturile și obligațiile utilizatorilor se stabilesc prin regulamentul de ordine interioară al fiecărui CDI, respectiv fiecărei biblioteci, aprobat de conducerea unității de învățământ în care funcționează.

(3) În termen de 30 de zile de la data aprobării prezentului regulament unitățile de învățământ preuniversitar în care funcționează biblioteci școlare sau centre de documentare și informare au obligația de a elabora Regulamentul de ordine interioară al bibliotecii sau al CDI.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

9. Responsabilități 619

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura

- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;

- Monitorizează procedura

9.3. Administrator

- Aplică și menține procedura;

- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

9.4. Bibliotecar, Profesor Documentarist

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

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	Administrativ	Știrbu Mihai	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
4	Secretariat/Resurse Umane	Maga Georgeta	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	PROIECTUL ANUAL DE ACTIVITATE AL CDI	ADM			ADM

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
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.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	20
10.Formular de evidență a modificărilor	20
11.Formular de analiză a procedurii	20
12.Lista de difuzare a procedurii	20
13.Anexe	20

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a III-a
	Inventarierea, administrarea si inchirierea spatiilor excedentare		Revizia:	0
	Cod: PO-ADM-05		Exemplar nr.:	1

Procedură Operațională privind
Inventarierea, administrarea si inchirierea spatiilor excedentare
COD: PO-ADM-05

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

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	Știrbu Mihai	Administrator	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

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	12.09.2016
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Administrativ	Administrator	Știrbu Mihai	08.10.2018	
3.4	Aplicare	4	Secretariat/Resurse Umane	Secretar Sef	Maga Georgeta	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

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

Stabilește punerea în practică a legislației privind inventarierea, administrarea și închirierea spațiilor excedentare, descrie etapele de derulare a activităților, se aplică ori de câte ori se constată existența unor spații/terenuri care nu sunt folosite în condiții de eficiență și la întreaga lor capacitate.

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 manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de inventariere, administrare și închiriere a spațiilor excedentare

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:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Administrativ

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- O.M.E.C.T. nr. 1409/ 2007 privind strategia M.E.C.T. cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar
- Legea nr. 35/ 2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ”
- Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 25/ 2007 cu privire la asigurarea calității educației
- Legea 16/1996 a Arhivelor Naționale actualizată
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standardele de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea nr.215/2001 a administrației publice locale
- Legea educației naționale, nr. 1 / 2011
- ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)

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 prevăzute 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 entității publice:

- Regulamentul de ordine interioară al instituției
- Planul de pază al instituției
- Programul de dezvoltare al SCIM
- Regulamentul de funcționare al Comisiei SCIM
- 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

7. Definiții și abrevieri

7.1. 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 înscrisie 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 organizație.
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.	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;
8.	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;
9.	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;
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	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
12.	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)
13.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar
14.	Licitatie publică deschisă cu strigare	Procedura prin care orice operator economic interesat are dreptul de a depune ofertă; criteriul de atribuire este "prețul cel mai mare ofertat", pornind de la o valoare minimă stabilită de autoritatea contractantă, în corelație cu prețurile practicate de Primărie
15.	Spații excedentare disponibile	Clădiri sau părți ale acestora, săli de clasă, ateliere, laboratoare, inclusiv dotările aferente, construcțiile demontabile (garaje, tonete), săli de sport, terenuri de sport și alte suprafețe de teren care, în anumite perioade din timpul unui an, a unei săptămâni sau a unei luni nu sunt folosite în procesul instructiv-educativ, conform curriculei școlare, respectiv ore de curs propriu-zise și programul "after school"
16.	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
17.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
18.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
11.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
12.	RMM	Responsabil mediu
13.	RSSO	Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională
14.	SSO	Sănătatea și securitatea ocupațională
15.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. 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.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Ecusoane pentru vizitatori
- Registrul pentru evidență accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ
- Tabel cu planificarea serviciului pe școală a cadrelor didactice
- 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 entității.

8.2.3. 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 pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Sistem de supraveghere video

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Responsabilul SCIM și membrii comisiei SCIM
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii
- Administrator
- Șef compartiment contabilitate
- Cadrele didactice cu responsabilități privind activitatea procedurată

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

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, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

ETAPE

- I. Identificarea spațiilor/terenurilor temporar disponibile (reperelor)
- II. Identificarea scopului și a obiectului de activitate al reperului
- III. Elaborarea documentației de atribuire

IV. Chemarea la competiție

V. Derularea procedurii de atribuire a unui contract de închiriere prin aplicarea procedurii de licitație deschisă cu strigare

VI. Atribuirea contractului de achiziție publică

VII. Încheierea contractului

VIII. Derularea contractului

ETAPA I. IDENTIFICAREA SPAȚIILOR/TERENURILOR TEMPORAR DISPONIBILE

Prin spații disponibile excedentare ale unităților de învățământ preuniversitar de stat se înțelege: clădiri sau părți ale acestora, săli de clasă, ateliere, laboratoare, inclusiv dotările aferente, construcțiile demontabile (garaje, tonete), săli de sport, terenuri de sport și alte suprafețe de teren, care în anumite perioade din timpul unui an, unei săptămâni sau luni nu sunt folosite în procesul instructiv-educativ, etc.

La sfârșitul fiecărui an școlar, cu ocazia inventarierii anuale, comisiile numite de Consiliul de administrație vor inventaria spațiile excedentare și/sau pretabile închirierii și vor transmite până cel târziu la 31.01 a fiecărui an, atât Inspectoratului Școlar Județean, cât și Consiliului Local o situație în acest sens.

Compartimentul administrativ va lua toate măsurile de bună administrare a spațiilor excedentare, astfel încât acestea să nu sufere deteriorări.

ETAPA II. IDENTIFICAREA SCOPULUI APLICĂRII PROCEDURII ȘI A OBIECTULUI DE ACTIVITATE AL REPERELOR

Scopul aplicării procedurii este:

- * de a gestiona eficient resursele instituției, respectiv spațiile și terenurile disponibile, astfel încât derularea activității de închiriere să devină o acțiune de obținere de resurse suplimentare de finanțare;
- * de perfecționare a sistemului și a capacităților de conducere și administrative.

Obiectul de activitate al reperelor:

1. Dispoziții generale aplicabile procedurilor de închiriere

Închirierea se poate face numai în scopul desfășurării unor activități aprobate de către Inspectoratul Școlar Județean, care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) oferă și servicii ce răspund nemijlocit intereselor elevilor și cadrelor didactice;
- b) sunt aducătoare de venituri;
- c) prin tipul activităților desfășurate în acestea nu împiedică și nu contravin obiectivelor procesului instructiv-educativ și bunelor moravuri, nu promovează idei antisociale;
- d) prin tipul activităților desfășurate în acestea nu daunează sănătății și securității elevilor sau cadrelor didactice;
- e) prin tipul activităților desfășurate în acestea nu servesc unor interese politice de partid;
- f) în cazul în care se comercializează produse alimentare, acestea vor respecta principiile și dispozițiile legale privind alimentația sănătoasă

Procedura de închiriere este demarată și organizată de către unitățile de învățământ prin Consiliile de Administrație ale acestora, în baza prezentului Regulament.

După adjudecarea licitației și încheierea contractelor, acestea vor fi transmise în copie Inspectoratului Școlar Județean care va transmite lunar autorității locale situația privind contractele de închiriere având ca obiect spațiile închiriate.

Sumele încasate din închirieri se fac venit al unităților de învățământ în proporție de 50% și al bugetului local în proporție de 50%.

Locatarii au obligația de a se conforma tuturor sarcinilor în materie fiscală (de declarare, de plată).

În vederea obținerii acordului Consiliului Local, unitatea școlară va depune următoarele documente:

- a) hotărârea Consiliului de Administrație al unității școlare cu mențiunea expresă că activitatea ce urmează a fi desfășurată întrunește condițiile, respectiv mențiunea că aceasta nu afectează programul de învățământ al unității școlare.
- b) memoriu privind utilitatea activității.

Contractele de închiriere se încheie între unitățile școlare și persoana care a fost desemnată câștigătoare în urma organizării licitației, și vor fi avizate de către Inspectoratul Școlar Județean.

Locatarii sunt obligați la plata utilităților consumate, ce se vor stabili în sistem pașal de către unitatea școlară.

Valoarea minimă ce poate fi ofertată în licitație este cea prevăzută în HCL nr. 238/2009.

Restricții aplicabile:

a) Nu pot face obiectul închirierii sălile de clasă și cabinetele unităților al căror proces instructiv-educativ este organizat în două sau peste două schimburi, sălile de clasă temporar disponibile care sunt solicitate de către alte unități de învățământ pentru desfășurarea procesului instructiv-educativ, atelierele, cabinetele și laboratoarele, sălile de sport și terenurile sportive, precum și baza materială aferentă acestora, în care se desfășoară activitatea didactică în interiorul programului propriu al unităților de învățământ.

b) este interzisă reamenajarea spațiilor în vederea închirierii dacă, prin modificările efectuate se obținează căile de acces și defluire.

c) este interzisă subînchirierea sau cedarea de către chiriași a spațiilor sau mijloacelor închiriate de la unitatea de învățământ.

2. Procedura aplicabilă în cazul în care închirierea vizează spații disponibile excedentare pentru a face obiectul închirierii pentru perioade de timp fracționat în interiorul unei zile/săptămâni/luni

Pentru aceste cazuri, Consiliul Local mandatează Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar de stat să organizeze licitații, nefiind necesar acordul Consiliului local.

Perioada de închiriere nu va fi mai mare de 1 an de la data hotărârii adjudecării licitației, cu posibilitatea prelungirii acesteia cu o perioadă egală cu perioada inițială, o singură dată, cu acordul prealabil al Consiliului de administrație a unității de învățământ.

Închirierea sălilor de sport este posibilă doar pentru intervalul de timp excedentar solicitărilor din partea

cluburilor sportive școlare sau cluburilor sportive subordonate Ministerului Educației Naționale.

3. Procedura aplicabilă în cazul în care închirierea vizează spații disponibile excedentare, și care nu sunt afectate de procesul de învățământ (locațiune fără timpi fracționați)

În aceste cazuri este necesar acordul prealabil al Inspectoratului Școlar, precum și acordul prealabil al Consiliului local.

Perioada de închiriere nu va fi mai mare de 1 an, cu posibilitatea prelungirii acesteia cu o perioadă egală cu perioada inițială, o singură dată, cu acordul prealabil al Consiliului de administrație a unității de învățământ.

În cazul spațiilor în care se impun efectuarea de lucrări de modernizare, consolidare, reabilitare, iar chiriașul își asumă efectuarea acestora fără deducere din chirie și care devin proprietatea municipiului în temeiul accesiei imobiliare, perioada de închiriere poate fi până la 4 ani cu posibilitate de prelungire cu acordul prealabil al Inspectoratului Școlar Județean și al Consiliului L.

Pentru efectuarea lucrărilor de modernizare, consolidare, reabilitare este necesar acordul Consiliului Local, care va fi solicitat de către chiriaș în baza unei cereri prin care va indica tipul lucrării și estimarea contravalorii acesteia. La cerere se va anexa un Certificat de urbanism informativ.

Tot plusul de valoare care rezultă din lucrările efectuate în spațiul închiriat revine proprietarului.

4. Procedura închirierii prin încredințare directă

Cluburile sportive școlare sau cluburile sportive subordonate Ministerului Educației Naționale au acces gratuit la bazele sportive care aparțin unităților școlare de învățământ preuniversitar de stat.

Unitățile școlare de învățământ preuniversitar de stat care dețin baze sportive/terenuri/săli de sport nu vor proceda la închirierea acestora decât în condițiile în care nu sunt solicitări ale altor cluburi sportive școlare sau subordonate Ministerului Educației Naționale neonorate.

Aceste cluburi sunt obligate să suporte contravaloarea utilităților pentru perioada în care au acces la bazele sportive/terenurile/săli de sport ale unităților școlare de învățământ preuniversitar de stat.

ETAPA III. ELABORAREA DOCUMENTAȚIEI DE ATRIBUIRE

- * Secțiunea I - Informații generale
- * Secțiunea II - Fișa de date pentru închirierea spațiului
- * Secțiunea III - Caietul de sarcini
- * Secțiunea IV - Formulare
- * Secțiunea V - Propunere Contract

SECȚIUNEA I

Informații generale

Secțiunea I conține informațiile generale referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de închiriere, care sunt destinate potențialilor ofertanți interesați să participe la procedura aplicată pentru atribuirea contractului de închiriere. Informațiile din această secțiune sunt, după caz, completate, adaptate sau detaliate în cadrul secțiunii II.

În măsura în care prevederile secțiunii I nu sunt modificate în cadrul secțiunii II, acestea devin obligatorii atât pentru autoritatea contractantă, cât și pentru ofertanți pe toată perioada de aplicare a procedurii pentru atribuirea contractului de închiriere.

A. Introducere

Licitația publică deschisă cu strigare

Licitația publică deschisă cu strigare reprezintă procedura la care orice operator economic interesat are dreptul de a depune oferta.

Se inițiază prin transmiterea spre publicare a unui anunț de participare prin care se solicită operatorilor economici depunerea de oferte.

A.1. Informații privind autoritatea contractantă

A.1.1. Informațiile privind autoritatea contractantă sunt prezentate în Fișa de date a închirierii.

A.2. Scopul aplicării procedurii

A.2.1. Autoritatea contractantă invită persoanele juridice sau fizice interesate să depună ofertă în scopul atribuirii contractului de închiriere pe baza datelor descrise în Caietul de Sarcini.

A.2.2. Pentru atribuirea acestui contract de închiriere se aplică procedura de licitație publică deschisă cu strigare.

A.3. Principii care stau la baza atribuirii contractului de închiriere

A.3.1. Pe parcursul întregului proces de închiriere, la adoptarea oricărei decizii, trebuie avute în vedere următoarele principii:

- nediscriminarea;
- tratamentul egal;
- recunoașterea reciprocă;
- transparența.

Prin NEDISCRIMINARE, se poate înțelege asigurarea condițiilor de manifestare a concurenței reale pentru ca orice operator economic, indiferent de naționalitate:

- să poată participa la procedura de atribuire
- să aibă șansa de a deveni, contractant.

Prin TRATAMENT EGAL, se poate înțelege stabilirea și aplicarea oricând pe parcursul procedurii de atribuire de:

- reguli,
- cerințe,
- criterii

- identice pentru toti operatorii economici, astfel încât aceștia să beneficieze de șanse egale de a deveni contractanți.

Atenție! Nici o autoritate contractantă nu are voie să acorde tratament preferențial unui operator economic doar pentru simplul motiv că este situat în aceeași localitate/zonă/ regiune/țară sau că este persoană fizică sau juridică.

Prin RECUNOAȘTERE RECIPROCĂ, se poate înțelege acceptarea:

diplomelor, certificatelor, a altor documente, emise de autoritățile competente din alte state;

Prin TRANSPARENȚĂ, se poate înțelege aducerea la cunoștința publicului a tuturor informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire.

A.4. Legislație aplicabilă

Atribuirea contractului de închiriere se realizează în conformitate cu prevederile actelor normative indicate în Fișa de date a închirierii.

B. DOCUMENTAȚIA DE ATRIBUIRE

Documentația de atribuire

- reprezintă acele documente care conțin cerințele formale și financiare, pe baza cărora operatorul economic își va elabora oferta.

Atenție! Documentația de atribuire trebuie să fie clară, completă și fără echivoc.

Documentația de atribuire

- trebuie să fie finalizată înainte de transmiterea spre publicare a anunțului de participare.

Documentația de atribuire se poate obține prin următoarele modalități:

- asigurarea accesului direct, nerestricționat și deplin, prin mijloace electronice;

- punerea la dispoziția oricărui operator economic care a înaintat o solicitare în acest sens a unui exemplar, pe suport hârtie.

Documentația de atribuire trebuie să cuprindă, cel puțin:

- Caietul de sarcini

- Clauzele contractuale obligatorii

- Fișa de date a închirierii

- Formulare și modele

Autoritatea contractantă are dreptul de a recurge la atribuirea contractului pe repere.

B.1. Întocmirea Caietului de sarcini

- Caietul de sarcini reprezintă descrierea obiectivă a spațiilor/terenurilor (reperelor) care urmează a fi închiriate.

- Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu:

- Obiectul închirierii ;

Suprafața spațiului/terenului (reperului) temporar disponibil;

Amplasamentul;

Obiectul de activitate:

- Activitățile permise a fi desfășurate în spațiul sau pe terenul respectiv.

- Specificarea utilităților de care dispune spațiul: energie termică, energie electrică, apă potabilă etc.;

Schița spațiului/terenului temporar disponibil.

B.2. Stabilirea clauzelor contractuale obligatorii

Contractul de închiriere reprezintă instrumentul juridic prin care proprietarul spațiului/terenului, respectiv locatorul închiriază către câștigătorul licitației, respectiv locatarului spațiul/terenul prevăzut în Caietul de Sarcini.

- Contractul de închiriere se încheie în formă scrisă, în cel puțin două exemplare.

Atenție! Dacă ofertantul declarat câștigător refuză încheierea contractului, procedura de atribuire va fi anulată, iar autoritatea contractantă va relua procedura.

- Contractul de închiriere încetează de drept la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat.

- Prelungirea duratei contractului de închiriere este posibilă numai cu acordul ambelor părți.

- Părțile pot stabili și alte cauze de încetare a contractului, fără a aduce atingere clauzelor obligatorii.

Contractul de închiriere conține:

- preambul

- clauze contractuale obligatorii

- clauze contractuale speciale.

Preambulul - reprezintă partea introductivă a contractului.

- Preambulul conține informații despre:

- temeiul legal în baza căruia se semnează contractul de închiriere;

- denumirea părților contractante;

- definiții aplicabile.

Clauzele contractuale obligatorii sunt acele prevederi contractuale pe care orice contract de închiriere trebuie să le conțină.

- Clauzele contractuale obligatorii sunt acele clauze referitoare la:

- - obiectul principal al contractului;

- prețul contractului (chiria);

- durata contractului;

- sancțiuni ale neexecutării culpabile a obligațiilor.

Clauze contractuale speciale sunt acele prevederi contractuale specifice fiecărui contract de închiriere.

- Clauze contractuale speciale se stabilesc, de regulă, prin acordul părților în funcție de necesitățile obiective ale autorității contractante și de conținutul ofertei declarată câștigătoare.

Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, pe lângă clauzele contractuale obligatorii și alte clauze specifice obiectului contractului ce vor însoți formularul de contract.

Clauzele contractuale speciale sunt acele clauze care se adaugă la clauzele obligatorii.

Atenție! Clauzele speciale nu trebuie să anihileze clauzele obligatorii.

- Clauzele speciale care afectează clauzele obligatorii nu produc nici un efect.
- Clauzele contractuale speciale pot face referire la:
 - garanția de bună execuție,
 - modalitatea de ajustare a prețului (chiriei),
 - termene de executare a obligațiilor părților,
 - alte condiții de executare a contractului s.a.

B.3. Stabilirea cerințelor minime de calificare

Fiecare ofertant trebuie să facă dovada că îndeplinește cerințele minime de calificare; aceste cerințe minime sunt prevăzute în Fișa de date a închirierii.

Criteriile, în general, sunt acele condiții și sau cerințe minime impuse, ce trebuie îndeplinite de către operatorul economic care dorește să devină parte într-un contract de închiriere.

Criteriile de calificare se referă numai la:

- situația personală a candidatului sau ofertantului;
- capacitatea de exercitare a activității profesionale;
- situația economică și financiară;

Pentru a demonstra îndeplinirea cerințelor minime de calificare și selecție, operatorii economici vor prezenta certificate emise de către:

- o autoritate publică competentă, sau
- un organism de drept public/privat care respectă standarde europene de certificare, sau
- orice alte documente echivalente cu certificarea solicitată sau care să probeze îndeplinirea cerințelor.

Atenție! Autoritatea contractantă nu are dreptul de a impune candidaților sau ofertanților prezentarea unei anumite certificări.

Atenție! Este interzis a se restricționa participarea la procedura de atribuire prin stabilirea unor cerințe minime de calificare care nu prezintă relevanță în raport cu natura și complexitatea contractului de închiriere.

B.3.1. Situația personală a operatorului economic

Documentația de atribuire trebuie să conțină toate cazurile în care un operator economic este exclus.

Pentru a evita excluderea dintr-o procedură de atribuire a contractului de închiriere, operatorul economic trebuie să prezinte documente edificatoare prin care să facă dovada că nu:

se încadrează în situația de a fi fost condamnat în ultimii 5 ani printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru:

- participare la activități ale unei organizații criminale,
- corupție,
- fraudă,
- spălare de bani.
- se află într-una sau mai multe din situațiile de mai jos și numai dacă s-a solicitat expres aceasta, respectiv, că nu:

- este în stare de faliment ori lichidare, afacerile îi sunt administrate de un judecător-sindic;
- activitățile sale comerciale sunt suspendate sau fac obiectul unui aranjament cu creditorii ;
- face obiectul unei proceduri legale pentru declararea sa în una dintre situațiile de mai sus;
- nu și-a îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale către bugetul general consolidat;

- a fost condamnat, în ultimii 3 ani, prin hotărâre definitivă pentru o faptă care a adus atingere eticii profesionale sau pentru comiterea unei greșeli în materie profesională;

- prezintă informații false sau nu prezintă informațiile solicitate de către autoritatea contractantă.
- sunt considerate documente edificatoare:
- certificate,
- caziere judiciare,
- alte documente echivalente emise de autorități competente din țara respectivă.

Notă: În cazul în care în țara de origine sau în țara în care este stabilit operatorul economic, nu se emit astfel de documente sau acestea nu vizează toate situațiile, atunci trebuie să fie acceptată:

- fie, o declarație pe proprie răspundere,
- fie, o declarație autentică dată în fața unui notar, a unei autorități administrative sau judiciare, sau a unei asociații profesionale care are competențe în acest sens.

Atenție! Dacă există incertitudini referitoare la situația personală a unui operator economic, autoritatea contractantă poate solicita informații direct de la autoritățile competente.

Pentru demonstrarea îndeplinirii obligațiilor cu privire la plata impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale către bugetul general consolidat, candidatul are dreptul de a prezenta inițial o declarație semnată de reprezentantul său legal, prin care se confirmă că și-a îndeplinit obligațiile de plată; candidatul are însă obligația de a prezenta certificate constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale, în măsura în care astfel de documente sunt emise în țara de origine sau în țara în care este stabilit, atunci când primește din partea autorității contractante o solicitare în acest sens, dar nu mai târziu de data adoptării deciziei de atribuire.

B.3.2. Capacitatea de exercitare a activității profesionale

În Documentația de atribuire se precizează dacă trebuie demonstrată capacitatea de exercitare a activității profesionale.

Pentru a-și demonstra capacitatea de exercitare a activității profesionale operatorul economic va prezenta documente edificatoare prin care să dovedească:

- forma de înregistrare ca persoană fizică sau juridică
- și, dacă este cazul,

- atestarea ori apartenența din punct de vedere profesional, în conformitate cu prevederile din țara în care ofertantul este stabilit.

B.3.3. Situația economică și financiară

Situația economică și financiară reprezintă un indicator prin a cărui demonstrare operatorul este considerat calificat pentru îndeplinirea contractului de închiriere respectiv.

Se indică în Documentația de atribuire cerințele minime privind capacitatea economică și financiară pe care operatorul economic trebuie să le îndeplinească pentru a fi considerat calificat.

Atenție! Este interzis a se solicita îndeplinirea unor cerințe minime referitoare la situația economică și financiară care ar conduce la restricționarea participării la procedura de atribuire.

Pentru a-și demonstra capacitatea economică și financiară operatorul economic va prezenta documente edificatoare cum ar fi:

- declarații bancare corespunzătoare sau, după caz, dovezi privind asigurarea riscului profesional;
- bilanțul contabil sau extrase de bilanț, în cazul în care publicarea acestor bilanțuri este prevăzută de legislația țării în care este stabilit ofertantul/candidatul;

- declarații privind cifra de afaceri globală sau, dacă este cazul, privind cifra de afaceri în domeniul de activitate aferent obiectului contractului într-o perioadă anterioară care vizează activitatea din cel mult ultimii 3 ani, în măsura în care informațiile respective sunt disponibile.

Dacă, din motive obiective, justificate corespunzător, operatorul economic nu are posibilitatea de a prezenta documentele solicitate, acesta are dreptul de a-și demonstra situația economică și financiară și prin prezentarea altor documente care să reflecte o imagine fidelă a situației economice și financiare.

Capacitatea economică și financiară a operatorului economic poate fi susținută și de o altă persoană, indiferent de natura relațiilor juridice existente între operatorul economic și persoana respectivă.

Operatorul economic, care beneficiază de susținerea capacității economice și financiare trebuie să dovedească aceasta prin prezentarea unui angajament ferm al persoanei care susține.

Angajamentul ferm de susținere financiară reprezintă un act juridic unilateral prin care persoana care susține confirmă faptul că va pune la dispoziția operatorului economic resursele financiare invocate.

Persoana care susține financiar operatorul economic nu trebuie să se afle într-una din situațiile care determină excluderea din procedura de atribuire.

B.4. Stabilirea criteriilor de atribuire a contractului de închiriere

Criteriul de atribuire a contractului de închiriere este prețul cel mai ridicat oferit pe unitatea de suprafață.

Criteriul de atribuire a contractului de închiriere se precizează în mod obligatoriu în anunțul de participare și în cadrul documentației de atribuire.

Criteriul de atribuire, odată stabilit, nu poate fi schimbat pe toată durata de aplicare a procedurii de atribuire.

B.5. Completarea fișei de date a închirierii

Fișa de date a închirierii cuprinde informații și instrucțiuni privind:

- autoritatea contractantă, în special cu privire la adresa - inclusiv telefon, fax, e-mail - persoane de contact, mijloace de comunicare etc.;

- activitatea autorității contractante;

- modul de obținere de clarificări și alte informații;

- obiectul contractului de închiriere și durata acestuia;

- modul în care se va finaliza procedura;

- spațiile/terenurile (reperele) care se scot la licitație;

- procedura aplicată;

- cerințele minime de calificare precum și documentele care urmează să fie prezentate pentru dovedirea îndeplinirii criteriilor de calificare;

- data limita de depunere și ce alte formalități trebuie îndeplinite în legătură cu participarea la procedura de atribuire;

- informații privind modul de elaborare și prezentare a documentelor de calificare;

- informații privind criteriul de calificare;

- informații privind criteriul de atribuire.

B.6. Stabilirea formularelor și modelelor

Documentația de atribuire conține inclusiv formulare și modele.

Formularele și modelele sunt destinate operatorilor economici pentru a le facilita elaborarea ofertei.

Sunt formulare obligatorii:

- Fișa de date a închirierii

- Formularul de ofertă

- Formularul de contract

- Scrisoare de garanție, dacă se solicită.

B.7. Publicitatea operațiunii

B.7.1. Elaborarea și publicarea anunțului de participare

În vederea asigurării transparenței atribuirii contractelor de închiriere, autoritatea contractantă, ori de câte ori dorește să atribuiască un contract de închiriere are obligația de a publica un anunț de participare.

Autoritatea contractantă are obligația să precizeze în anunțul de participare și în documentația de atribuire procedura aplicată pe baza căreia se va atribui contractul de închiriere.

B.7.2. Punerea la dispoziție a documentației de atribuire

Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita și de a obține documentația de atribuire.

Documentația de atribuire poate fi obținută:

- în urma unei solicitări a fiecărui operator economic interesat;
- prin accesarea directă și nerestricționată a unui fișier electronic, care va fi disponibil pe pagina de web a instituției

Atenție! Punerea la dispoziție a documentației de atribuire la cerere trebuie făcută într-o perioadă care nu trebuie să depășească 4 zile de la primirea solicitării.

Atenție! Operatorul economic interesat trebuie să întreprindă diligențele necesare astfel încât, perioada de mai sus să nu conducă la punerea la dispoziție a documentației de atribuire cu mai puțin de 2 zile înainte de data limită de depunere a ofertei.

B.7.3. Răspunsul la solicitările de clarificări

Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire.

Atenție! În cel mult 3 zile lucrătoare de la primirea unei solicitări de clarificări autoritatea contractantă are obligația de a răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități.

Răspunsurile - însoțite de întrebările aferente - se transmit către toți operatorii economici care și-au anunțat intenția de participare în procedură.

Atenție! Identitatea celui care a solicitat clarificările nu se dezvăluie.

Răspunsul la clarificări se transmite cu cel puțin 6 zile înainte de data limită de depunere a ofertelor.

Notă: Dacă documentația este disponibilă pe site, clarificările sau modificările acestuia se fac cunoscute prin crearea unui nou fișier electronic la care se va asigura accesul direct și nerestricționat.

Atenție! Se răspunde și la solicitările de clarificări care nu au fost transmise în timp util, numai dacă perioada necesară pentru elaborarea și transmiterea răspunsului face posibilă primirea acestuia de către operatorii economici înainte de data limită de depunere a ofertelor.

B.7.4. Reguli de comunicare și transmitere a datelor

Orice comunicare, solicitare, informare, notificare și altele asemenea, trebuie să se transmită în scris.

Orice document scris trebuie înregistrat în momentul transmiterii și în momentul primirii.

Atenție! Trebuie asigurată integritatea și confidențialitatea informațiilor și datelor pe parcursul comunicării, transmiterii și stocării.

Documentele scrise pot fi transmise prin oricare din următoarele modalități:

- prin poștă;
- prin fax;
- prin mijloace electronice;
- dacă se vor transmite prin fax, obligatoriu se vor transmite și prin poștă.

Atenție! Prin documentația de atribuire se pot impune modalitățile de comunicare utilizate pe parcursul procedurii, dar acestea nu trebuie să restricționeze accesul operatorilor economici la procedură.

Operatorul economic poate transmite o solicitare de participare:

- în scris;
- prin poștă;
- prin depunere la registratura instituției;
- prin fax.

B.7.5. Reguli de participare și de evitare a conflictului de interese

Participarea

-Orice operator economic, indiferent de naționalitate, are dreptul de a participa la procedura de atribuire individual.

Atenție! Nu poate fi exclus dintr-o procedură, operatorul economic care, potrivit legii statului în care este stabilit, este abilitat să presteze o anumită activitate, pentru singurul motiv că, în conformitate cu legislația națională, acest tip de activitate poate fi prestat numai de către persoane juridice sau numai de către persoane fizice.

În cadrul procedurilor de atribuire operatorii economici au calitatea de ofertant, dacă depun oferta.

Notă: Ofertantul rămâne pe deplin răspunzător în ceea ce privește modul de îndeplinire a viitorului contract de închiriere.

Atenție! Întreprinderile afiliate în raport cu o anumită persoană juridică au dreptul de a participa în cadrul aceleiași proceduri de atribuire, dar numai în cazul în care participarea nu este de natură să distorsioneze competiția.

Ofertă

Prin ofertă se înțelege actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de închiriere. Totodată oferta include și documentele prin care un candidat își demonstrează:

- situația personală,

- capacitatea de exercitare a activității profesionale,
- situația economică și financiară.

Notă: Oferta se elaborează în conformitate cu prevederile din documentația de atribuire.

Interdicții

Atenție! Persoana fizică sau juridică care a participat la întocmirea documentației de atribuire, are dreptul de a fi ofertant, numai în cazul în care implicarea sa în elaborarea documentației de atribuire nu este de natură să distorsioneze concurența.

Conflictul de interese

Un conflict de interese implică un conflict între datoria publică și interesul personal al angajatului public, unde interesul personal al acestuia ar putea influența în mod necorespunzător îndeplinirea sarcinilor și obligațiilor sale de serviciu.

Conflictele de interese apar atunci când salariații sau oficialii din sectorul public sunt influențați, sau par a fi influențați de interese personale atunci când își desfășoară activitatea.

Astfel, pentru evitarea intrării în conflict de interese:

- Persoana fizică sau juridică care a participat la întocmirea documentației de atribuire, are dreptul de a fi ofertant, dar numai în cazul în care este în măsură să demonstreze că implicarea sa în elaborarea documentației de atribuire, nu este de natură să distorsioneze competiția.

- Persoanele fizice sau juridice care sunt implicate direct în procesul de verificare sau evaluare a ofertelor, nu au dreptul de a fi ofertanți, sub sancțiunea excluderii din procedura de atribuire.

Incompatibilități

Nu au dreptul să fie implicați în procesul de verificare, respectiv evaluare a ofertelor următoarele persoane:

- soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți;

- persoane care dețin părți sociale, părți de interes sau acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți;

- persoane aflate într-o situație care, în mod obiectiv, induce dubii cu privire la asigurarea imparțialității pe parcursul procesului de verificare/evaluare a ofertelor.

După numirea Comisiei de evaluare, membrii acesteia sunt obligați să dea o declarație de interese, imparțialitate și confidențialitate

Integritatea instituției publice și a salariaților săi va fi protejată și riscul apariției corupției va fi redus dacă instituția are politici și proceduri de rezolvare a potențialelor conflicte de interese.

B.8. Derularea procedurii de atribuire a contractelor de închiriere

B.8.1. Termen pentru depunerea de oferte

Termene acordate pentru depunerea ofertelor

Pentru depunerea ofertelor se acordă o perioadă de cel puțin 15 zile de la data publicării anunțului de participare.

B.8.2. Constituirea garanției de participare

Garanția de participare protejează autoritatea contractantă față de riscul unui eventual comportament necorespunzător al ofertantului pe întreaga perioadă derulată până la încheierea contractului de închiriere.

Atenție ! Garanția de participare se constituie numai dacă autoritatea contractantă solicită expres prin documentația de atribuire.

Cuantumul garanției de participare

Garanția de participare se stabilește:

în sumă fixă,

Atenție !

În cazurile în care ofertele sunt prezentate pe repere (spațiu/teren), cuantumul garanției de participare trebuie corelat cu valoarea estimată a fiecărui reper;

Modalități de constituire

Autoritatea contractantă poate alege una sau mai multe dintre următoarele modalități de constituire :

- depunerea sumei la casieria autorității contractante
- depunerea sumei în contul instituției, deschis la Trezorerie

Restituirea garanției de participare

Pentru ofertantul câștigător garanția de participare se transformă în garanție de bună execuție contractuală.

Pentru ofertantul necâștigător, garanția de participare se restituie în termen de 5 zile de la data aprobării de către ordonatorul de credite a raportului de adjudecare.

Reținerea garanției de participare

Ofertantul pierde garanția de participare, dacă:

- oferta sa fiind stabilită câștigătoare, refuză să semneze contractul de închiriere în termenul stabilit în Fișa de date a închirierii.

B.8.3. Primirea ofertelor

Operatorul economic are dreptul de a transmite oferta:

- prin poștă/curier
- și implicit direct, prin depunere la sediul autorității contractante

B.8.4. Desfășurarea ședinței de deschidere

Ofertele se deschid la data și locul indicate în anunțul de participare și în documentația de atribuire. Orice ofertant are dreptul de a fi prezent la ședința de deschidere a ofertelor. În cadrul ședinței de deschidere a ofertelor, Comisia de evaluare verifică modul de respectare a regulilor formale de depunere și prezentare a ofertelor și a documentelor care le însoțesc.

Atenție! Nici o ofertă nu poate fi respinsă în cadrul ședinței de deschidere, cu excepția ofertelor întârziate și a celor care nu fac dovada constituirii garanției de participare.

B.8.5. Examinarea și evaluarea ofertelor

Comisia de evaluare are obligația de a desfășura activitățile de examinare și evaluare numai la sediul autorității contractante.

Completarea documentelor lipsă

Dacă se constată că unul sau mai mulți ofertanți au omis să prezinte anumite documente prin care se confirmă îndeplinirea cerințelor privind:

- situația personală,
- capacitatea de exercitare a activității profesionale,
- situația economică și financiară,

Comisia de evaluare va solicita ofertanților/candidaților respectivi completarea documentelor care lipsesc.

Atenție! Se acordă un termen rezonabil de timp, de regulă în limita a 72 de ore de la momentul solicitării pentru completarea documentelor lipsă.

Atenție! Comisia de evaluare nu are dreptul de a permite și de a solicita completarea unui document care lipsește dacă:

- în documentația de atribuire a fost menționat expres faptul că, în caz de neprezentare a respectivului document, nu este permisă completarea ulterioară, neprezentarea având ca efect descalificarea ofertantului;
- ofertantul respectiv, deși cunoștea cerințele, a omis să prezinte mai mult de 3 dintre documentele solicitate în cadrul documentației de atribuire;
- prin acceptarea completării documentului respectiv se creează un avantaj evident în raport cu ceilalți ofertanți, aducându-se atingere principiului tratamentului egal.

Respingerea ofertelor

Prin ofertă respinsă se înțelege oferta considerată inacceptabilă.

Prin oferta inacceptabilă se înțelege oferta care:

- a fost depusă după data și ora limită de depunere a ofertelor
- a fost depusă la o altă adresă decât cea stabilită în anunțul de participare
- nu a fost însoțită de garanția de participare așa cum a fost solicitată în documentația de atribuire
- a fost depusă de un ofertant care nu îndeplinește cerințele minime de calificare.

B.8.6. Stabilirea ofertei câștigătoare

Pentru fiecare reper care face obiectul licitației vor participa minim doi ofertanți. În cazul în care sunt înscrși doar doi ofertanți, pentru fiecare reper se vor face obligatoriu cel puțin două strigări, adică reperul aflat în discuție nu va fi adjudecat decât după ce ofertanții vor oferi cu doi pași mai mult decât prețul de pornire al licitației. În cazul în care nu se fac doi pași de către ofertanții care participă, reperul va fi scos la licitația următoare.

Oferta câștigătoare stabilită de către comisia de licitație este valoarea cea mai mare oferită pentru tariful unitar la închiriere (Lei (Euro)/m2/lună).

B.8.7. Anularea procedurii de închiriere

Atenție! Decizia de anulare se ia, de regulă, înainte de data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire și, oricum, înainte de data încheierii contractului.

Procedura de atribuire a contractului se anulează atunci când:

- nu a fost posibilă asigurarea unui nivel satisfăcător al concurenței,
- au fost depuse numai oferte inacceptabile și neconforme.

Notă: Se consideră oferte inacceptabile ofertele care:

- au fost depuse după data și ora limită de depunere a ofertelor
- au fost depuse la o altă adresă decât cea stabilită în anunțul de participare
- nu au fost însoțite de garanția de participare așa cum a fost solicitată în documentația de atribuire
- au fost depuse de ofertanți care nu îndeplinesc cerințele minime de calificare

Notă: Prin ofertă neconformă se înțelege oferta care:

- nu satisface cerințele caietului de sarcini
- conține propuneri referitoare la clauzele contractuale care sunt în mod evident dezavantajoase pentru autoritatea contractantă

Decizia de anulare nu creează vreo obligație a autorității contractante față de ofertanți, cu excepția returnării garanției pentru participare.

În cazul în care anulează aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de închiriere, autoritatea contractantă are obligația de a comunica în scris tuturor ofertanților atât încetarea obligațiilor pe care aceștia și le-au creat prin depunerea de oferte, cât și motivul anulării.

B.8.8. Elaborarea raportului privind procedura de atribuire

Raportul procedurii de atribuire trebuie să cuprindă:

- denumirea și sediul autorității contractante;
- obiectul contractului de închiriere;
- denumirea/numele ofertanților participanți la procedură;
- denumirea/numele ofertanților respinși și motivele care au stat la baza acestei decizii;
- denumirea/numele ofertantului/ofertanților a cărui/căror ofertă a fost declarată câștigătoare;
- dacă este cazul, justificarea hotărârii de anulare a procedurii de atribuire.

B.9. Atribuirea contractului de închiriere

B.9.1. Notificarea rezultatului

Autoritatea contractantă are obligația de a informa ofertanții despre deciziile referitoare la:

- atribuirea contractului de închiriere,
- dacă este cazul, anularea procedurii de atribuire și eventuala inițiere ulterioară a unei noi proceduri.

Atenție! Comunicarea se realizează în scris și nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la emiterea deciziilor respective.

Așteptare! Comunicarea se transmite și prin fax. Dacă aceasta nu se realizează și prin fax atunci perioada de așteptare înaintea semnării contractului se majorează cu 3 zile lucrătoare.

Ofertantul/ofertanții câștigător/câștigători se informează cu privire la acceptarea ofertei/ofertelor prezentate.

Ofertanții/candidații care au fost respinși sau a căror ofertă nu a fost declarată câștigătoare se informează asupra motivelor care au stat la baza deciziei respective, după cum urmează:

- fiecărui candidat respins, motivele concrete care au stat la baza deciziei de respingere a candidaturii sale;
- fiecărui ofertant care a prezentat o ofertă acceptabilă și conformă, dar care nu a fost declarată câștigătoare, numele ofertantului căruia urmează să i se atribue contractul de închiriere.

Atenție! Comunicarea către ofertantul/ofertanții declarați câștigători trebuie să conțină și invitația pentru semnarea contractului.

B.9.2. Perioada de așteptare

Contractul de închiriere se semnează după o perioadă de așteptare. Perioada de așteptare poate fi utilizată de persoanele care se simt lezate de un act al autorității contractante în legătură cu procedura de închiriere, pentru a-l contesta.

În cazul procedurilor de licitație publică deschisă cu strigare, perioada de așteptare până la semnarea contractului este de 10 zile de la notificarea rezultatului.

B.9.3. Soluționarea contestațiilor

Situația premiază pentru nașterea litigiilor este creată de orice act al autorității contractante care încalcă dispozițiile legale în materie de închirieri.

Este act al autorității contractante:

- orice act administrativ;
- lipsa emiterii unui act administrativ sau al oricărui alt act, refuzul de a-l emite
- orice alte acte, altele decât cele de mai sus, care produc sau pot produce efecte juridice.

Subiectul activ - persoana care se consideră vătămată într-un drept al său ori într-un interes legitim - poate fi orice persoană care îndeplinește, în mod cumulativ, următoarele condiții:

- are un interes legitim în legătură cu un anumit contract de închiriere.
- a suferit, suferă sau riscă să sufere un prejudiciu, ca o consecință a unui act al autorității contractante, de natură să producă efecte juridice.

Comisia de soluționare a contestațiilor va fi numită prin decizie de către Conducătorul Instituției, pentru fiecare caz în parte.

Instanța de judecată are competența exclusivă în soluționarea:

- litigiilor privind acordarea de despăgubiri;
- litigiilor apărute după încheierea contractului de închiriere.

Atenție! Despăgubirile se solicită numai prin acțiune în justiție, în conformitate cu dispozițiile legii contenciosului-administrativ.

Procedura de soluționare a contestațiilor se desfășoară cu respectarea principiilor:

- legalității,
- celerității,
- contradictorialității,
- a dreptului la apărare.

Contestația

Contestația se formulează în scris de către partea care se consideră vătămată.

Contestația trebuie să conțină următoarele elemente:

- numele, domiciliul sau reședința contestatorului, ori pentru persoanele juridice, denumirea, sediul lor și codul unic de înregistrare. În cazul persoanelor juridice se vor indica și persoanele care le reprezintă și în ce calitate;
- denumirea și sediul autorității contractante;
- denumirea obiectului contractului de închiriere și procedura de atribuire aplicată;
- obiectul contestației;
- motivarea în fapt și în drept a cererii;
- mijloacele de probă pe care se sprijină contestația, în măsura în care este posibil;
- semnătura părții sau a reprezentantului persoanei juridice.

Contestației i se va atașa copia actului atacat, în cazul în care acesta a fost emis, precum și copii după alte înregistrări, dacă acestea sunt disponibile.

Contestația va fi transmisă de către contestator autorității contractante în termen de 2 zile de la data licitației.

Comisia de soluționare a contestațiilor va comunica rezultatul contestației, în termen de 5 zile de la data înregistrării acesteia la sediul autorității contractante.

B.9.4. Semnarea contractului

Autoritatea contractantă are obligația de a finaliza procedura de atribuire prin încheierea contractului de închiriere cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare de către Comisia de licitație în termen de 30 de zile de la data aprobării hotărârii de adjudecare a licitației.

Conducătorul Compartimentului Administrativ are obligația de a încheia Procesul Verbal de predare-primire a spațiului/terenului (reperelor) în termen de 10 de zile de la data aprobării hotărârii de adjudecare a licitației.

B.9.5. Transmiterea spre publicare a anunțului de atribuire

Autoritatea contractantă va comunica tuturor ofertanților rezultatul aplicării procedurii în cel mult 3 zile lucrătoare de la data aprobării hotărârii de adjudecare de către Consiliul de Administrație. Rezultatul aplicării procedurii se publică și pe pagina de web a instituției.

B.10. Definitivarea dosarului de închiriere

Dosarul închirierii cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul unei proceduri de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii.

Dosarul de închiriere:

- se întocmește și se păstrează de către autoritatea contractantă prin Serviciul Tehnic - Administrativ Patrimoniu;

- se întocmește pentru fiecare licitație organizată

- dacă este solicitat poate fi pus la dispoziția:

- oricărei autorități publice interesate spre consultare, cu condiția ca nici o informație să nu fie dezvăluită dacă dezvaluirea ei ar fi contrară legii, ar împiedica aplicarea legii, ar afecta interesul public, ar prejudicia interesul comercial legitim al părților sau ar afecta libera concurență;

- organelor abilitate de a ridica documente care pot servi la dovedirea fraudelor, contravențiilor sau infracțiunilor;

- are caracter de document public.

Notă : Accesul persoanelor la aceste informații se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informațiile de interes public.

Accesul nu poate fi restricționat decât în măsura în care aceste informații sunt clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii.

B.11. Derularea contractului

B.11.1. Constituirea garanției de bună execuție

Pentru ofertantul câștigător garanția pentru participare la licitație se constituie în garanție de bună execuție contractuală.

Garanția de bună execuție contractuală se va restitui locatarului prin ordin de plată în contul precizat de către acesta, la expirarea sau la rezilierea contractului și numai după achitarea integrală a debitului datorat instituției.

B.11.2. Intrarea în efectivitate a contractului

Contractul intră în efectivitate la termenul convenit de ambele părți.

B.11.3. Îndeplinirea obligațiilor asumate

Părțile trebuie să-și îndeplinească obligațiile, de bună credință și la termenele stabilite în contractul de închiriere.

B.12. Finalizarea contractului

Autoritatea contractantă are dreptul de a inspecta spațiul/terenul pentru a verifica dacă în locația respectivă se desfășoară activitatea prevăzută în contractul de închiriere și dacă nu au fost aduse spațiului modificări de structură fără avizul Serviciului Tehnic.

Restituirea garanției de bună execuție Se efectuează potrivit clauzelor contractuale și dacă nu s-au ridicat pretenții asupra ei.

Autoritatea contractantă are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, în limita prejudiciului creat, dacă contractantul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contract, cu obligația de a notifica pretenția precizând obligațiile ce nu au fost respectate.

SECȚIUNEA II

FIȘA DE DATE A ÎNCHIRIERII

Secțiunea II conține informațiile specifice referitoare la aplicarea concretă a procedurii pentru atribuirea contractului de închiriere, care sunt destinate potențialilor ofertanți interesați să participe la procedura aplicată pentru atribuirea contractului de închiriere. Informațiile conținute în cadrul acestei secțiuni completează, adaptează sau detaliază prevederile secțiunii I.

Fișa de date a închirierii cuprinde informații și instrucțiuni privind:

A. Introducere

A.1. Autoritatea contractantă, în special cu privire la adresa - inclusiv telefon, fax, e-mail - persoane de contact, mijloace de comunicare etc.

A.2. Activitatea autorității contractante

A.3. Modul de obținere de clarificări și alte informații

A.4. Obiectul contractului de închiriere și durata acestuia;

A.5. Modul în care se va finaliza procedura

A.6. Existența reperelor (spații/terenuri) disponibile

A.7. Procedura aplicată

A.8. Atribuirea contractului de închiriere se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

B. Cerințe de calificare și selectare

B.1. Cerințele minime de calificare precum și documentele care urmează să fie prezentate pentru dovedirea îndeplinirii criteriilor de calificare;

B.2. Documentele care se solicită la etapa de selectare a ofertanților în vederea calificării acestora și cerințele pe care ofertantul trebuie să le îndeplinească pentru a fi considerat calificat, în vederea selectării.

C. Formalități ce trebuie îndeplinite în legătură cu participarea la licitație

C.1. Data limită de depunere și alte formalități ce trebuie îndeplinite în legătură cu participarea la licitație

C.2. Informații privind modul de elaborare și prezentare a documentelor de calificare

C.3. Informații detaliate și complete privind criteriul de calificare

C.4. Informații privind criteriul de atribuire

SECȚIUNEA III

CAIETUL DE SARCINI

Caietul de sarcini, conține, în mod obligatoriu, următoarele :

1. Obiectul închirierii;
2. Suprafața spațiului / terenului temporar disponibil;
3. Amplasamentul;
4. Obiectul de activitate
* Activitățile permise a fi desfășurate în spațiul sau pe terenul respectiv.
5. Specificarea utilităților de care dispune spațiul:
* Energie termică;
* Energie electrică;
* Apă potabilă etc.;
6. Prețul de pornire al chiriei;
7. Garanția de participare la licitație;
8. Schița spațiului / terenului temporar disponibil ;

SECȚIUNEA IV

FORMULARE

Secțiunea IV conține formularele destinate să faciliteze elaborarea și prezentarea candidaturii, ofertei și a documentelor care o însoțesc și să permită Comisiei de evaluare examinarea și evaluarea rapidă și corectă a tuturor ofertelor depuse.

Fiecare ofertant care participă, la procedura pentru atribuirea contractului de închiriere are obligația de a prezenta formularele prevăzute în cadrul acestei secțiuni, completate în mod corespunzător și semnate de persoanele autorizate.

SECȚIUNEA V

Contracte

Modelele de contracte sunt prevăzute în anexele la prezenta procedură astfel:

Anexa 5 - Model Contract de închiriere

Anexa 7 - Model Contract de furnizare utilități

ETAPA IV. CHEMAREA LA COMPETIȚIE

Etapa se derulează în conformitate cu pct. B7. Publicitatea operațiunii din Secțiunea I - Informații generale

1. Elaborarea anunțului de participare;
2. Publicarea anunțului de participare într-un cotidian de circulație națională și într-unul de circulație locală;
3. Punerea la dispoziție a documentației de atribuire;
4. Răspuns la solicitările de clarificări;
5. Reguli de participare și de evitare a conflictului de interese.

ETAPA V. DERULAREA PROCEDURII DE ATRIBUIRE

Etapa se derulează în conformitate cu pct. B8. Derularea procedurii de atribuire a contractelor de închiriere din Secțiunea I - Informații generale

1. Termen pentru depunerea de oferte;
2. Constituirea garanției de participare;
3. Primirea ofertanților;
4. Desfășurarea ședinței de deschidere;
5. Examinarea și evaluarea ofertelor;

6. Stabilirea ofertelor câștigătoare;
7. Anularea procedurii, dacă este cazul;
8. Elaborarea raportului privind procedura de atribuire.

ETAPA VI. ATRIBUIREA CONTRACTULUI

Etapă se derulează în conformitate cu pct. B9. Atribuirea contractului de închiriere din Secțiunea I - Informații generale

1. Notificarea rezultatului;
2. Perioada de așteptare;
3. Dacă este cazul, soluționarea contestațiilor;
4. Semnarea contractului;
5. Transmiterea spre publicare a anunțului de atribuire.

ETAPA VII. ÎNCHEIEREA DOSARULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

Etapă se derulează în conformitate cu pct. B10. Definitivarea dosarului de închiriere din Secțiunea I - Informații generale

ETAPA VIII. DERULAREA CONTRACTULUI DE ÎNCHIRIERE

Etapă se derulează în conformitate cu pct. B11. Derularea contractului din Secțiunea I - Informații generale

1. Constituire garanției de bună execuție;
2. Intrarea în efectivitate a contractului;
3. Predarea reperelor- primirea reperelor;
3. Îndeplinirea obligațiilor asumate;
4. Finalizarea contractului;
5. Predarea - primirea reperelor;
6. Restituirea garanției de bună execuție.

ETAPA IX. ANALIZA PROCESULUI DE ÎNCHIRIERE

Etapă se derulează în conformitate cu pct. B12. Derularea contractului din Secțiunea I - Informații generale

1. Concluzii privind eficiența închirierii reperelor
2. Măsuri de îmbunătățire

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

9. Responsabilități 597

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Monitorizează procedura

9.3. Administrator

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

9.4. Membrii Comisiei de închiriere

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

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	Administrativ	Știrbu Mihai	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
4	Secretariat/Resurse Umane	Maga Georgeta	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	Model Caiet de sarcini	ADM			ADM
2.	Model Contract de închiriere	ADM			ADM
3.	Model Contract de furnizare utilități	ADM			ADM

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
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.Descriere activității sau procesului	12
9.Responsabilități	26
10.Formular de evidență a modificărilor	27
11.Formular de analiză a procedurii	27
12.Lista de difuzare a procedurii	27
13.Anexe	27

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a III-a
	Sanatatea si securitatea in munca		Revizia:	0
	Cod: PO-ADM-06		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Sanatatea si securitatea in munca
COD: PO-ADM-06**

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

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	Știrbu Mihai	Administrator	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

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	12.09.2016
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Administrativ	Administrator	Știrbu Mihai	08.10.2018	
3.4	Aplicare	4	Secretariat/Resurse Umane	Secretar Sef	Maga Georgeta	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedura reglementează modul de instruire a salariaților privind sănătatea și securitatea în muncă.

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 manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de asigurare a sănătății și securității în muncă.

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:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Administrativ

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- HG 1146/2006 privind cerințele de securitate și sanătate pentru utilizarea în munca de către lucrători a echipamentelor de muncă
- HG 1028/2006 privind cerințele minime de securitate și sanătate în munca referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare
- HG 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sanătate la locul de muncă
- HG 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sanătate pentru locul de muncă
- Legea nr. 53/2003- Codul Muncii - Actualizată
- Contractul colectiv de muncă- Condiții de muncă, securitate și sanătate în munca
- Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, actualizată
- OUG nr. 129/2004 - pentru modificarea Legii nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale
- Ordin MMSSF nr. 450/2006 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)

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 prevăzute 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 entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei SSM
- 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

7. Definiții și abrevieri

7.1. 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.	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;
4.	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;
5.	Lucrător	Persoana angajată de către un angajator, potrivit legii, inclusiv studentii, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă, cu excepția persoanelor care prestează activități casnice
6.	Angajator	Persoana fizică sau juridică ce se afla în raporturi de muncă ori de serviciu cu lucratorul respectiv și care are responsabilitatea întreprinderii și/sau unității
7.	Alți participanți la procesul de muncă	Persoane aflate în întreprindere și/sau unitate, cu permisiunea angajatorului, în perioada de verificare prealabilă a aptitudinilor profesionale în vederea angajării, persoane care prestează activități în folosul comunității sau activități în regim de voluntariat, precum și someri pe durata participării la o formă de pregătire profesională și persoane care nu au contract individual de muncă încheiat în forma scrisă și pentru care se poate face dovada prevederilor contractuale și a prestațiilor efectuate prin orice alt mijloc de probă
8.	Reprezentant al lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor	Persoana aleasă, selectată sau desemnată de lucrători, în conformitate cu prevederile legale, să îi reprezinte pe aceștia în ceea ce privește problemele referitoare la protecția securității și sănătății lucrătorilor în muncă
9.	Prevenire	Ansamblul de dispoziții sau măsuri luate ori prevăzute în toate etapele procesului de muncă, în scopul evitării sau diminuării riscurilor profesionale
10.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
11.	Boala profesională	Afectiunea care se produce ca urmare a exercitării unei meserii sau profesii, cauzată de agenți nocivi fizici, chimici ori biologici caracteristici locului de muncă, precum și de suprasolicitarea diferitelor organe sau sisteme ale organismului, în procesul de muncă
12.	Echipament de muncă	Orice mașină, aparat, unealtă sau instalație folosită în muncă
13.	Loc de muncă	Locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situat în clădirile întreprinderii și/sau unității, inclusiv orice alt loc din aria întreprinderii și/sau unității la care lucratorul are acces în cadrul desfășurării activității
14.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
15.	Stagiu de practică	Instruirea cu caracter aplicativ, specifică meseriei sau specialității în care se pregătesc elevii, studentii, ucenicii, precum și somerii în perioada de reconversie profesională
16.	Securitate și sănătate în muncă	Ansamblul de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apararea vieții, integrității fizice și psihice, sănătății lucrătorilor și a altor persoane participante la procesul de muncă
17.	Incident periculos	Evenimentul identificabil, cum ar fi explozia, incendiul, avaria, accidentul tehnic, emisiile majore de noxe, rezultat din disfuncționalitatea unei activități sau a unui echipament de muncă sau/si din comportamentul neadecvat al factorului uman care nu a afectat lucrătorii, dar ar fi fost posibil să aibă asemenea urmări și/sau a cauzat ori ar fi fost posibil să producă pagube materiale
18.	Accident ușor	Eveniment care are drept consecință leziuni superficiale care necesită numai acordarea primelor îngrijiri medicale și a antrenat incapacitate de muncă cu o durată mai mică de 3 zile
19.	Boala legată de profesiune	Boala cu determinare multifactorială, la care unii factori determinanți sunt de natură profesională
20.	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
21.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
22.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

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.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
10.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. 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.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Ecusoane pentru vizitatori
- Registrul pentru evidență accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ
- Tabel cu planificarea serviciului pe școală a cadrelor didactice
- 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 entității.

8.2.3. 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 pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Sistem de supraveghere video

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii
- Comisia SSM
- Administrator
- Șef compartiment contabilitate
- Cadrele didactice cu responsabilități privind activitatea procedurată

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

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, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă (extras din Legea nr. 319/2006)

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prezentate, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- (2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

8.2. Riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice locurilor de muncă

În general, la locurile de muncă din instituție, salariații pot fi supuși următoarelor riscuri și îmbolnăviri profesionale:

1. electrocutarea datorită folosirii necorespunzătoare a echipamentelor tehnice acționate electric și nerespectării instrucțiunilor de exploatare a echipamentelor de calcul;
2. îmbolnăviri datorită expunerii la agenți biologici și agenți chimici;
3. loviri datorite amenajării incorecte a locurilor de muncă, în ceea ce privește repartizarea echipamentelor tehnice, mobilierului etc.; dimensionarea și stabilirea incorectă a căilor de acces pentru libera trecere sau evacuare în caz de pericol;
4. riscul de claustrofobie sau accidentare datorită folosirii lifturilor defecte sau blocate;
5. accidentări datorite nerespectării regulilor și a semnelor de circulație în interiorul instituției și spațiilor ce aparțin instituției, cât și în afara acesteia, atât în calitate de pieton, cât și de conducător auto;
6. risc de apariție a stresului datorită încordării psihice permanente, valoarea mare a lucrărilor de executat și importanța acestora, întocmirii unor lucrări urgente, apărute pe parcurs peste sarcina de muncă planificată, lipsei informațiilor, lucrului defectuos cu personalul din subordine sau cu care se colaborează;
7. afectarea vederii datorită nivelului de iluminare scăzut;
8. afectarea sistemului auditiv al salariaților datorită zgomotului peste limitele admise;
9. vătămarea corporală și afecțiuni ale corpului datorită manipulării, transportului prin purtare și cu mijloace nemecanizate și depozitării defectuoase a materialelor;
10. riscul vătămării corporale datorită folosirii necorespunzătoare a utilajelor mecanice: polizoare, bormașini, strunguri, aparate de sudură;
11. riscul unor explozii datorită manevrării incorecte a tuburilor de oxigen și acetilenă;
12. riscul intoxicației cu monoxid de carbon datorită exploatării necorespunzătoare a centralelor termice;
13. riscul vătămărilor corporale în cazul lucrărilor de înlocuire a geamurilor;
14. riscul vătămărilor corporale în cazul alunecării picioarelor scărilor portabile.

8.3. Norme specifice

- Norme de securitate și sănătate a muncii pentru personalul care se ocupă de prelucrarea automată a datelor
- Norme interne de securitate și sănătate în muncă la bibliotecă, arhivă și depozitele de carte
- Norme interne de securitate și sănătate a muncii pentru personalul
- Care manipulează și transportă mase în cadrul magaziilor de materiale din instituție
- Norme interne de securitate și sănătate în muncă pentru conducătorii auto
- Norme interne de securitate și sănătate a muncii pentru electricieni
- Norme interne de securitate și sănătate în muncă pentru fochiști
- Norme interne de securitate și sănătate în muncă pentru portari
- Norme interne de securitate și sănătate în muncă pentru muncitori

Norme de securitate și sănătate a muncii pentru personalul care se ocupă de prelucrarea automată a datelor

Responsabilii desemnați au obligația ca, în cadrul instructajului periodic de securitate și sănătate a muncii, să prelucreze prevederile acestor norme specifice cu salariații care, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, folosesc computere personale.

Încadrarea și repartizarea lucrătorilor

• Lucrătorii care urmează să desfășoare activități la echipamentele de calcul, vor fi încadrați și repartizați la posturile de lucru numai după efectuarea examenelor medicale obligatorii prevăzute de reglementările în vigoare ale Ministerului Sănătății.

- Examenul medical se va realiza periodic și ori de câte ori lucrătorii acuză simptome vizuale sau generale posibil a fi determinate de exercitarea profesiei.

Protecția vederii

- În cazul în care, la controlul medical oftalmologic, se constată că nu pot fi utilizați ochelari de corecție obișnuiți, lucrătorii vor fi dotați cu mijloace de corecție speciale, adecvate sarcinii de muncă.
- Plata mijloacelor de corecție speciale va fi suportată de angajator.

Informarea și instruirea lucrătorilor

- Lucrătorii vor fi instruiți în utilizarea echipamentului de calcul înainte de începerea activității și ori de câte ori se modifică organizarea sau dotarea locurilor de muncă.
- Lucrătorii vor fi instruiți special asupra necesității amenajării ergonomice a locului de muncă și asupra pozițiilor corecte pe care trebuie să le adopte în timpul lucrului.

Organizarea activității

- Conducerea unității va planifica și organiza activitățile de prelucrare automată a datelor astfel încât activitatea zilnică în fața ecranului să alterneze cu alte activități.
- În cazul în care alternarea activităților nu este posibilă, iar sarcina de muncă impune utilizarea ecranelor în cea mai mare parte a timpului de lucru, se vor acorda pauze suplimentare față de cele obișnuite.
- Durata și periodicitatea pauzelor suplimentare se vor reglementa prin instrucțiuni proprii, cu consultarea unor instituții specializate sau specialiști, în funcție de modul de organizare a activității și de caracteristicile sarcinii de muncă (complexitate, ritm, durată, repetitivitate etc.) și vor fi incluse în timpul de lucru.

Amenajarea locului de muncă

- Amenajarea locului de muncă trebuie astfel realizată încât să ofere utilizatorilor confort și libertate de mișcare și să diminueze într-o cât mai mare măsură riscurile de natură vizuală, mentală și posturală.
- Locul de muncă trebuie să permită o bună corelare între caracteristicile antropofuncționale ale utilizatorilor și munca lor prin asigurarea posibilităților de reglare a diferitelor elemente componente ale acestuia.
- Utilizatorii trebuie să aibă posibilități de modificare a poziției de lucru, în timpul activității.
- Distanțele și unghiurile de vedere trebuie să fie în raport cu cerințele sarcinii de muncă și în conformitate cu poziția de lucru standard.
- Pentru a păstra o poziție de lucru confortabilă și pentru a evita reflexiile și efectul de orbire, utilizatorul trebuie să încline, să basculeze sau să rotească ecranul, oricare ar fi înălțimea ochilor deasupra planului de lucru.
- Înălțimea optimă a centrului ecranului trebuie să corespundă unei direcții de privire înclinată între 100 și 200 sub planul orizontal care trece la nivelul ochilor.
- Înălțimea tastaturii trebuie să asigure în timpul utilizării un unghi între braț și antebraț de minimum 90°.
- În poziție așezat, distanța dintre planul de lucru și suprafața de ședere trebuie cuprinsă între 200 și 260 mm.
- Ecranul, suportul de documente și tastatură trebuie amplasate la distanțe aproximativ egale față de ochii utilizatorului, respectiv 600 + 150 mm.

- Pentru asigurarea cerințelor de securitate și stabilitate, la locul de muncă trebuie:

- să se reducă la minimum vibrațiile inerente sau transmise;

- să se elimine posibilitatea basculării planului de lucru;

- să fie posibilă reglarea înălțimii mesei fără risc de coborâre și deci de rănire;

- să nu utilizeze obiecte improvizate pentru fixarea echipamentului de calcul.

- Amenajarea posturilor de muncă într-o încăpere trebuie realizată astfel încât să se asigure:

- accesul ușor și rapid al utilizatorilor la locul lor de muncă;

- accesul ușor și rapid al personalului de întreținere la toate părțile echipamentului, la pozițiile cablurilor și la prizele electrice, fără întreruperea activității în desfășurare sau cu o întrerupere minimă;

- un spațiu de lucru care să răspundă nevoilor de spațiu personal, de comunicare între indivizi și de intimitate.

- Conducătorii electrici și cablurile trebuie să respecte următoarele condiții:

- să nu prezinte risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe sol;

- să aibă o lungime suficientă pentru a se adapta la nevoile reale și previzibile ale utilizatorilor, inclusiv în cazul unei reamenajări a încăperii;

- să asigure accesul ușor iar întreținerea să se efectueze fără întreruperea activității;

- cablajul trebuie să corespundă întregului domeniu de reglare a planurilor de lucru.

- Conducătorii electrici nu vor traversa căile de acces fără a fi protejați împotriva deteriorărilor mecanice.

Exploatarea echipamentelor de calcul

- Se interzice lucrătorilor să utilizeze echipamentele de calcul pe care nu le cunosc și pentru care nu au instruirea necesară.

- Punerea sub tensiune a tablourilor de distribuție va fi efectuată numai de către personalul autorizat în acest scop.

- Se interzice personalului de deservire a echipamentelor de calcul să intervină la tablouri electrice, prize, ștechere, cordoane de alimentare, grupuri stabilizatoare, instalații de climatizare sau la orice alte instalații auxiliare specifice.

- La punerea sub tensiune a calculatoarelor electronice se vor respecta, în ordine, următoarele prevederi:

- verificarea temperaturii și umidității din sală;

- verificarea tensiunii la tabloul de alimentare;

- punerea sub tensiune a unității centrale, prin acționarea butonului corespunzător de pe panoul unității centrale;

- punerea sub tensiune a echipamentelor periferice prin acționarea butoanelor corespunzătoare de pe panourile de comandă, în succesiunea indicată în documentația tehnică a calculatorului.

- Scoaterea de sub tensiune a calculatoarelor electronice se va realiza în succesiunea inversă celei prevăzută la punerea sub tensiune.

- Punerea în funcțiune a unui echipament după revizii sau reparații se va face numai după ce personalul autorizat să efectueze revizia sau reparația confirmă în scris că echipamentul respectiv este în bună stare de funcționare.

- Se interzice îndepărtarea dispozitivelor de protecție ale echipamentelor de calcul.

- Se interzice efectuarea oricărei intervenții în timpul funcționării echipamentului de calcul.

- Se interzice continuarea lucrului la echipamentul de calcul atunci când se constată o defecțiune a acestuia.

- Remedierea defecțiunilor se va realiza numai de către personalul de întreținere autorizat.

- Dacă în timpul funcționării echipamentului de calcul se aud zgomote deosebite, acesta va fi oprit și se va anunța personalul de întreținere pentru control și remediere.
- Se interzice conectarea echipamentelor de calcul la prize defecte sau fără legătură la pământ.
- Înlocuirea siguranțelor la instalațiile electrice se va face numai de către personalul autorizat în acest scop.
- La utilizarea imprimantelor de mare viteză se vor evita supraîncălzirile care pot duce la incendii.
- În apropierea acestor imprimante se vor amplasa stingătoare cu praf și dioxid de carbon.
- În timpul funcționării, capacul superior al imprimantelor va fi menținut închis; deschiderea capacului imprimantelor, pentru diverse reglaje, se va realiza numai după deconectarea acestora de la sursă.
- La utilizarea imprimantelor se va evita atingerea părților fierbinți.
- Orice intervenție în timpul funcționării imprimantelor, permisă în documentația tehnică, se va realiza cu luarea măsurilor de evitare a antrenării părților corpului de către imprimantă.
- În timpul funcționării calculatorului, ușile de acces la sala calculatorului nu se vor bloca sau încuia, pentru a permite evacuarea rapidă, în caz de pericol, a personalului de deservire.
- În cazul unui început de incendiu în sala calculatoarelor, se va acționa cu stingătorul cu praf și dioxid de carbon.
- Reluarea lucrului în zonele de acțiune a dioxidului de carbon se va face numai după ventilarea spațiilor respective cu instalația de climatizare în funcțiune, în circuit deschis, un timp stabilit în funcție de capacitatea ventilatoarelor și volumul încăperilor, dar nu mai puțin de o oră.
- Se interzice consumul alimentelor pe masa suport a calculatorului sau deasupra tastaturii.

Întreținerea și repararea echipamentelor de calcul

- Se interzice accesul personalului de întreținere și reparații la echipamentele de calcul pe care nu le cunosc și pentru care nu au fost instruiți.
- Orice reparație a echipamentelor de calcul se va efectua în conformitate cu prevederile din documentația tehnică a calculatorului.
- Personalul de întreținere și reparații va verifica existența dispozitivelor de protecție și a carcaselor și nu va autoriza punerea în funcțiune a echipamentului respectiv decât după montarea dispozitivelor și carcaselor de protecție.
- Se interzice curățirea sau ungerea echipamentelor în timpul funcționării acestora.
- Conducătorul locului de muncă împreună cu personalul care lucrează la echipamentele electrice vor verifica permanent imposibilitatea atingerii pieselor aflate normal sub tensiune (carcase intacte și la locul lor, capace închise, izolația cablurilor nedeteriorată etc.).
- Personalul de întreținere a echipamentelor electrice trebuie să asigure dotarea circuitelor cu siguranțe fuzibile originale și calibrate corespunzător și reglarea aparatelor de protecție pentru a deconecta la curentul de reglaj stabilit de proiectant.
- Se interzice intervenția la instalațiile electrice a persoanelor necalificate în meseria de electrician și neautorizate.

- Intervențiile la instalațiile și echipamentele electrice trebuie executate conform prevederilor Normelor specifice de securitate a muncii pentru utilizarea energiei electrice.

Cerințe pentru echipamente electronice de calcul și instalațiile electrice

- Tensiunea de alimentare a echipamentelor electronice de calcul trebuie să fie de maxim 220 V.
- Ca protecție suplimentară împotriva electrocutării, pe circuitul de alimentare cu energie electrică a echipamentelor electrice de clasa I-a de protecție trebuie să fie prevăzut un întrerupător de curent de defect care să deconecteze echipamentul la un curent de defect de 30 mA.
- Circuitele electrice din care sunt alimentate echipamentele electronice de calcul trebuie să fie protejate la curenți de scurtcircuit prin siguranțe fuzibile, siguranțe automate sau întrerupătoare automate.
- Siguranțele fuzibile trebuie să fie originale și calibrate la curentul nominal indicat de proiectant.
- Curentul de scurtcircuit la care deconectează siguranțele fuzibile și întrerupătoarele automate trebuie să aibă valoarea indicată de proiectant.
- Echipamentele electrice de clasa a II-a de protecție sunt construite cu izolație suplimentară sau întărită și nu necesită nici o altă măsură de protecție împotriva electrocutării prin atingere indirectă.
- Echipamentele de clasa a III-a de protecție sunt construite pentru a fi alimentate la o tensiune foarte joasă.
- Sursa de tensiune foarte joasă trebuie să fie realizată astfel încât să nu poată apărea în circuitul de tensiune foarte joasă o tensiune mai mare.
- Circuitele de alimentare cu energie electrică a echipamentelor de calcul trebuie separate de cele care alimentează alte instalații și prevăzute cu posibilitatea de alimentare încă cel puțin 5 minute de la întreruperea tensiunii rețelei electrice și semnalizarea acestui defect.
- Orice dispozitiv periferic al calculatorului va fi prevăzut cu un întrerupător care să permită operatorului deconectarea dispozitivului respectiv, în caz de necesitate.

Cerințe pentru mobilierul de lucru

- Mobilierul de lucru trebuie conceput și realizat în funcție de caracteristicile antropofuncționale ale utilizatorilor și de caracteristicile sarcinii de lucru, astfel încât să asigure acestora libertatea de mișcare, o poziție de lucru corectă, confortabilă și o performanță ridicată.

Masa (planul) de lucru

- Planul de lucru va avea o suprafață suficientă pentru o amplasare flexibilă a monitorului, tastaturii, documentelor și echipamentului auxiliar.
- Lățimea minimă a mesei va fi de 800 mm.
- Suprafața de lucru trebuie să fie mată pentru a evita reflexiile. Sunt contraindicate culorile deschise care pot produce un contrast excesiv de luminanță.
- Mesele nereglabile vor avea o înălțime de 730 ± 10 mm.
- În condițiile în care echipamentul de calcul este utilizat succesiv de mai multe persoane, mesele vor fi reglabile în înălțime, cu posibilități de reglare între 650 și 740 mm.
- Adâncimea minimă a spațiului liber disponibil pentru membrele inferioare sub planul de lucru va fi de 700 mm.
- Materialul din care este confecționat planul de lucru nu trebuie să fie rece la atingere sau să antreneze o conductivitate excesivă a căldurii către corpul utilizatorului.

Scaunul de lucru

- Scaunul trebuie să fie stabil și să-i permită utilizatorului libertate de mișcare și o poziție confortabilă.
- Înălțimea scaunului trebuie să poată fi reglabilă.
- Atunci când înălțimea scaunului nu poate fi reglată pentru a se adapta unor utilizatori de talie mică, se va prevedea un reazem pentru picioare.

Cerințe privind mediul de muncă

Iluminat

- Iluminatul încăperilor de lucru va fi proiectat în funcție de caracteristicile sarcinii de muncă și cerințele vizuale ale utilizatorilor, astfel încât să se asigure niveluri de iluminare și un contrast adecvat între ecran și mediu, pentru obținerea unei performanțe vizuale ridicate.

Microclimat

- În încăperile în care se desfășoară activități de prelucrare automată a datelor, se vor asigura condiții de confort termic.

• Atunci când este necesar un microclimat strict controlat, se va urmări să nu se creeze curenți de aer supărători. Umiditatea aerului va fi mai mare de 40% pentru a se evita uscarea mucoaselor.

Zgomot

- Zgomotul emis de echipamentele care aparțin postului de muncă nu trebuie să distragă atenția și să perturbe comunicarea verbală.

Imprimantele de mare viteză, care constituie surse de zgomot, vor fi așezate în încăperi separate de sala calculatoarelor, izolate fonic și prevăzute cu geamuri transparente pentru a facilita vizualizarea procesului de imprimare.

- Instalațiile de ventilație nu trebuie să antreneze prin funcționarea lor o creștere semnificativă (mai mare de 3 dB) a nivelurilor sonore din aceste încăperi.

Aceste norme sunt obligatorii și nu sunt limitative, fiecare șef de compartiment poate aduce îmbunătățiri și completări ulterioare

Norme interne de securitate și sănătate în munca la bibliotecă, arhiva și depozitele de carte

Reguli generale de igienă în muncă

- Igiena muncii urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

• Modalitățile de realizare a măsurilor ce trebuie luate în toate situațiile legate de muncă, cu scopul protejării vieții și sănătății angajaților sunt următoarele:

- asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă;
- prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;
- însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă;
- utilizarea integrală a echipamentului individual de protecție;
- evitarea consumului de băuturi alcoolice;
- însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă conform documentarului privind măsurile tehnico-organizatorice de - acordare a primului ajutor în caz de accidentare sau îmbolnăvire;
- respectarea normelor de igienă personală;
- întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- evitarea prezenței la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
- păstrarea curățeniei la locul de muncă;
- se vor folosi măștile de protecție și mănușile de protecție atunci când se face curățenie/revizie/inventar în sălile aparținând bibliotecii, - arhivei și depozitului de carte;
- mâinile se vor spăla bine cu apa și săpun după terminarea activității.

Angajarea și repartizarea personalului la locurile de muncă

- În vederea supravegherii sănătății angajaților în relație cu cerințele locului de muncă și în mod particular cu factorii nocivi profesionali, medicul de medicină a muncii va efectua controlul medical la angajare, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității, conform reglementărilor legale specifice.

- Salariatul este obligat să se supună examinărilor medicale.

• Prezența la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau a altor medicamente care afectează judecata, coordonarea sau viteza de reacție a unei persoane poate produce accidente și nu va fi acceptată.

Obligațiile salariaților din punct de vedere al securității și sănătății în muncă

- salariații trebuie să presteze munca în așa fel încât să nu se expună pe ei și nici pe ceilalți salariați la pericole de accidentare;

- salariații trebuie să-și însușească și să respecte normele de securitate și sănătate a muncii;
- să aducă la cunoștința șefului de serviciu/directorului orice situație care constituie un pericol de accident;
- să aducă la cunoștința șefului de serviciu/directorului orice accident pe care l-a suferit el sau oricare alt salariat;
- traseul pe care îl parcurge salariatul în timpul transportului cărților nu trebuie să fie cu obstacole, instabil sau alunecos;
- scările folosite pentru a ajunge la rafturile superioare vor trebui să fie în stare bună pentru ca salariatul să fie bine echilibrat la urcarea pe acestea;
- salariatul care folosește aceste scări va fi supravegheat la urcarea pe scara de un alt salariat numit de către șeful locului de muncă;
- se interzice folosirea acestor scări de către persoanele care au afecțiuni medicale ce interzic lucrul la înălțime, persoane sub 18 ani, respectiv peste 55 ani;
- liftul de materiale utilizat la transportul cărților va fi folosit cu atenție pentru a nu se produce accidente;
- la părăsirea locului de muncă salariații vor verifica dacă sunt stinse luminile și dacă nu a rămas vreun aparat în priză;
- deplasarea la serviciu de la domiciliu și invers se face cu respectarea regulilor de circulație, pe drumurile

publice, ca pieton sau conducător auto, cât și a regulilor de deplasare cu mijloacele de transport în comun (de suprafață sau subteran);

- salariații sunt obligați, în orice situație s-ar afla, să respecte semnificațiile marcajelor sau inscripționărilor de avertizare, alarmare, semnalizare, afișate pe pereții sau pe ușile încăperilor sau clădirilor, pe echipamentele tehnice și ambalaje sau cele care sunt afișate în exterior.

Fumatul

- Fumatul este interzis în sălile aparținând bibliotecii, arhivei și depozitului de carte.

Asigurarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție

- Blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă.
- De asemenea este interzisă blocarea cu diverse materiale a hidranților și a tablourilor electrice.
- Folosirea aparatelor de încălzit improvizate este interzisă.

Aceste norme sunt obligatorii și nu sunt limitative, fiecare șef de compartiment poate aduce îmbunătățiri și completări ulterioare

Norme Interne de securitate și sănătate a muncii pentru personalul care manipulează și transportă mase în cadrul magaziiilor de materiale din instituție

LUCRĂRI DE ÎNCARCARI ȘI DESCĂRCARI DE MATERIALE

Măsuri generale

1. Muncitorii care execută aceste lucrări vor fi dotați cu echipament de protecție și vor fi instruiți conform condițiilor de lucru.

2. Este interzis accesul la locul de încărcare-descărcare al materialelor, a persoanelor care nu au nicio atribuție legată de această activitate.

3. Se interzice lucrul tinerilor sub 16 ani la operațiile manuale de încărcare, descărcare și transport.

4. Femeile și adolescenții nu vor efectua munci care necesită ridicarea unor greutăți mai mari decât cele prevăzute în tabelul de la Capitolul - „MANIPULAREA ȘI TRANSPORTUL MATERIALELOR PRIN PURTARE ȘI CU MIJLOACE NEMECANIZATE ȘI DEPOZITAREA ACESTORA”.

5. Depozitarea materialelor în interiorul depozitelor se va face astfel încât să se excludă pericole de accidentare, incendii, explozii etc.

6. La stivuirea materialelor în încăperi, greutatea acestora nu va depăși sarcina maxima admisibilă a planșeului.

7. Pentru operațiile de încărcare-descărcare prin rostogolire sau alunecare a materialelor din autocamioane, autofurgonete etc. se vor întrebuița grinzi sau planuri înclinate bine fixate și corespunzătoare greutății materialelor respective.

8. Căile de circulație trebuie menținute în permanență libere, fără a se bloca cu diferite materiale.

9. Toate locurile destinate operațiunilor de încărcare-descărcare, precum și drumurile de circulație trebuie să fie luminate în timpul lucrului noaptea.

10. La așezarea materialelor ambalate în magazii sau pe mijloace de transport se vor clădi stive stabile cu rânduri întrepesute.

11. Înălțimea stivei nu trebuie să depășească de 1,5 ori latura mică a bazei.

12. Urcarea materialelor la înălțime mai mare de 2 m se face pe plan înclinat.

13. Este interzis transportul butoaielor pe brațe indiferent de greutatea lor.

14. Este interzisă staționarea muncitorilor pe traseul butoaielor ce se rostogolesc sau în urma celor ce sunt ridicate pe grinzi sau planuri înclinate.

15. În cazul așezării în rânduri suprapuse a butoaielor, fiecare rând se va așeza pe scânduri, punându-se pene sub toate butoaiile de la margine.

16. La locurile de muncă unde se manipulează substanțe toxice se interzice consumarea alimentelor și fumatul.

17. Este interzisă depozitarea materialelor toxice, inflamabile la locurile de muncă și în apropierea surselor de căldură.

18. Materialele toxice-otrăvitoare vor avea pe ambalaj inscripția „OTRAVA”.

19. Magaziile în care se depozitează materialele inflamabile explozive, precum și buteliile cu gaze trebuie să fie situate la distanță de orice clădire sau locuri de lucru conform normativelor PSI și vor avea aerisire naturală permanent.

MANIPULAREA ȘI TRANSPORTUL MATERIALELOR PRIN PURTARE ȘI CU MIJLOACE NEMECANIZATE ȘI DEPOZITAREA ACESTORA

Manipularea și transportul prin purtare a maselor

Art. 1 Prin manipulare și transport prin purtare sau manipulare manuală a maselor se înțelege orice operație de transport sau susținere a unei mase de către unul sau mai mulți salariați, inclusiv ridicarea, coborârea, împingerea, tragerea, purtarea sau deplasarea unei mase care, din cauza caracteristicilor sale sau a condițiilor ergonomice nefavorabile, implică riscuri de accidentare sau îmbolnăvire profesională.

Art. 2 În toate cazurile în care nu se poate evita manipularea sau transportul prin purtare a maselor, locul de muncă trebuie astfel organizat încât la manipularea și transportul prin purtare să fie eliminat sau redus riscul de accidentare sau îmbolnăvire profesională.

Art. 3 (1) La efectuarea operațiilor de manipulare și transport prin purtare a maselor, se vor repartiza numai salariați care corespund din punct de vedere fizic.

(2) Se interzice manipularea frecventă și prelungită a sarcinilor, fără efectuarea unor controale medicale periodice.

Art. 4 În cazul unui ambalaj neobișnuit șeful locului de muncă va da indicații despre manipularea și transportul acestuia.

Limite maxime admise pentru manipularea manuală a maselor (în Kg) (art.168, alin (1)/NGPM/2003)

Anexa - Limite maxime admise pentru manipularea manuală a maselor

Notă: - rar: sub 5% din durata schimbului;

- frecvent: între 6-10% din durata schimbului;
- foarte frecvent: peste 10% din durata schimbului.

Art. 5 În timpul manipulării manuale a maselor, salariatul sau salariații trebuie să aibă vizibilitate. Se interzice transportul prin purtare a maselor care împiedică vizibilitatea.

Art. 6 Conducătorul locului de muncă va stabili numărul de salariați care vor efectua manipularea și transportul maselor cu centrul de greutate excentric. Se interzice manipularea de către un singur salariat a maselor cu centre de greutate excentrice, care pot genera dezechilibrări.

Art. 7 Se interzice transportul prin purtare a maselor care au sisteme de prindere corespunzătoare.

Art. 8 Manipularea în același timp a două sau mai multe obiecte se va face numai dacă sunt fixate între ele corespunzător. Se interzice manipularea sau transportul prin purtare în același timp a maselor care sunt instabile între ele.

Art. 9 Obiectele ambalate în cutii, lăzi etc., trebuie fixate în interiorul ambalajelor. Se interzice transportul prin purtare a maselor nefixate corespunzător în cutii, lăzi etc.

Art. 10 Traseul pe care îl parcurge salariatul în timpul transportului prin purtare nu trebuie să fie cu obstacole, instabil sau alunecos.

Art. 11 Manipularea și transportul prin purtare a maselor care au margini sau suprafețe tăietoare sau care datorită naturii lor pot produce leziuni ale mâinilor se va face numai cu palmare.

Art. 12 Se interzice manipularea manuală a maselor în/din locuri în care nu există spațiu pe orizontală sau verticală corespunzător pentru realizarea acestei activități, dacă nu se iau măsuri suplimentare pentru micșorarea riscului de accidentare sau îmbolnăviri profesionale.

Art. 13 Planurile înclinate utilizate de salariați pentru manipularea și transportul manual al maselor trebuie să aibă stabilitate și să fie prevăzute cu parapeți de protecție.

Art. 14 În cazul în care condițiile climatice (vânt, ceață, căldură excesivă etc.) nu permit manipularea și transportul manual al maselor în condiții de securitate, conducătorul locului de muncă trebuie să ia măsuri suplimentare pentru eliminarea sau micșorarea riscului de accidentare sau îmbolnăvire profesională.

Art. 15 Se interzice utilizarea salariaților la manipularea și transportul manual al maselor dacă nu au echipament individual de protecție corespunzător și în bună stare.

Transportul cu mijloace nemecanizate

Art. 16 Înainte de a se trece la încărcarea unui mijloc de transport nemecanizat, se va controla starea lui, insistându-se asupra platformei pe care se așează sarcina.

Art. 17 Înainte de încărcare se vor examina ambalajele materialelor de către conducătorul formației de lucru. Pentru evitarea rănilor la mâini, cuiele ieșite și capetele parâmelor trebuie să fie îndoite. Nu se vor încărca materiale ale căror ambalaje sunt deteriorate.

Art. 18 Înainte de a începe operațiile de încărcare sau descărcare a vehiculelor la rampă, între aceasta și vehicul se va așeza un podeț de trecere pentru preluarea denivelărilor existente. Podețele orizontale sau înclinate, destinate circulației și operațiilor de transport manual, vor fi rezistente, astfel încât să nu se arcuiască vizibil sub greutatea sarcinii. Ele nu vor fi alunecoase și vor fi prevăzute cu dispozitive de prindere și fixare sigure, pentru evitarea deplasării lor în timpul lucrului.

Art. 19 Înainte de începerea operațiilor de încărcare sau descărcare dintr-un mijloc de transport nemecanizat, acesta va fi asigurat contra deplasării necomandate, prin frânare cu mecanismul de frânare propriu pe teren orizontal și prin frânare cu mecanism propriu de frânare și cu saboti de oprire pe teren în pantă. Se interzice deplasarea vehiculelor în timpul efectuării operațiilor de încărcare sau descărcare.

Art. 20 Distanța minimă liberă dintre două mijloace de transport nemecanizate alăturate, ce se încarcă sau descarcă simultan, va fi stabilită de la caz la caz de către conducătorul lucrării, în funcție de felul mijlocului de transport, de caracteristicile materialelor manipulate, de condițiile terenului etc., astfel încât să fie exclusă posibilitatea de accidentare.

Art. 21 Pe fiecare mijloc de transport nemecanizat utilizat, trebuie scrisă capacitatea de transport a acestuia.

Art. 22 Se interzice utilizarea mijloacelor de transport nemecanizate care prezintă defecțiuni.

Depozitarea, stivuirea, încărcarea și descărcarea materialelor în bucăți

Art. 23 Depozitarea materialelor se va face astfel încât să se excludă pericolul de accidentare, incendii și explozii.

Art. 24 Depozitarea materialelor pe rafturi se face în așa fel încât să nu fie posibilă căderea lor.

Art. 25 Pe rafturile și stelajele unde sunt depozitate materiale trebuie scris la locul vizibil sarcina maximă admisă, care nu trebuie depășită.

Art. 26 La stivuirea materialelor în încăperi, greutatea stivelor nu va depăși sarcina maximă admisă a planșeului și /sau pardoselii.

Art. 27 Stivuirea se va face fără deteriorarea ambalajului. Stivele vor fi constituite din materiale cu aceleași forme și dimensiuni sau din ambalaje de același tip și dimensiuni.

Art. 28 Stivuirea materialelor sau ambalajelor cu forme geometrice diferite nu este permisă.

Art. 29 În cazul depozitării materialelor ambalate în cutii, lăzi, butoaie sau alte ambalaje cu forme geometrice regulate, când suprapunerea se face direct pe ambalaje, pereții ambalajelor trebuie să reziste presiunii exercitate de materialele situate deasupra, să nu prezinte deformări sau deteriorări, iar înălțimea de stivuire va fi determinată de rezistența mecanică a ambalajelor, stabilită prin standarde sau norme interne de fabricație.

Art. 30 Scoaterea materialelor din stivă se va face astfel încât să se evite prăbușirea stivei.

Art. 31 Când încărcarea, descărcarea sau transportul materialelor se efectuează de doi sau mai mulți salariați, efortul repartizat pe o persoană nu trebuie să depășească limitele admise, conform tabelului de mai sus.

Art. 32 În cazul în care o sarcină este încărcată, descărcată sau transportată, prin purtare, concomitent de către mai mulți muncitori, aceștia vor ridica și vor coborî sarcina numai la comanda conducătorului operației.

Art. 33 Încărcăturile stivuite pe mijloacele de transport nemecanizate trebuie asigurate împotriva deplasării, răsturnării sau căderii. Încărcătura va fi astfel aranjată încât conducătorul mijlocului de transport să poată supraveghea drumul parcurs.

Art. 34 Încărcătura stivuită nu va depăși capacitatea maximă a mijlocului de transport nemecanizat, iar în cazul transportului de materiale lungi, acestea nu trebuie să atingă solul în timpul mersului.

Art. 35 La încărcarea și descărcarea vehiculelor, salariații trebuie să fie astfel așezați încât să nu se lovească între ei cu uneltele de lucru sau cu materialul care se manipulează.

Art. 36 Distanța dintre doi încărcători manuali care lucrează în același timp la încărcare/descărcare, trebuie să fie de cel puțin 3 m.

Art. 37 Locurile periculoase, precum și locurile unde pot avea loc degajări dăunătoare sănătății muncitorilor, vor fi semnalizate prin plăci indicatoare de securitate.

Art. 38 Se interzice accesul la locul de descărcare/încărcare manuală a persoanelor care nu au nicio atribuție la aceste operații.

Depozitarea, încărcarea și descărcarea materialelor în vrac

Art. 39 Pentru a evita împrăștierea materialelor în vrac, depozitarea lor se va face în boxe, etc. În cazul în care acest lucru nu este posibil, materialele se vor așeza în grămezi, având forma unui trunchi de piramidă.

Art. 40 Descărcarea materialelor în vrac trebuie făcută începând de la partea superioară a grămezii. Este interzis descărcarea acestor materiale prin săpare la baza grămezilor.

Art. 41 La manipularea materialelor pulverulente în vrac, muncitorii se vor așeza în așa fel încât deplasarea materialelor să se facă în direcția vântului (vântul în spate).

Art. 42 În vederea micșorării producerii prafului la manipularea materialelor caustice în vrac, se vor folosi roabe, târgi, jgheaburi etc.

Art. 43 Se interzice manipularea în vrac a produselor toxice.

Depozitarea, încărcarea, descărcarea materialelor lungi, grele sau voluminoase

Art. 44 În cazul în care pentru încărcarea și descărcarea din mijloacele de transport a materialelor de lungime mare nu există o instalație de ridicat corespunzătoare, aceste operații se vor executa manual cu ajutorul unor planuri înclinate dimensionate corespunzător sarcinilor la care sunt supuse. Planurile înclinate vor fi bine fixate la capetele lor inferioare și nu vor depăși nivelul platformelor mijlocului de transport.

Art. 45 Se interzice staționarea muncitorilor în dreptul materialelor care se descarcă, precum și oprirea materialelor cu picioarele, cu ranga sau alte scule. Salariații trebuie să staționeze lateral în timpul descărcării.

Art. 46 (1) Se interzice coborârea în același timp a mai multor obiecte pe planul înclinat; fiecare obiect se va coborî numai dacă cel precedent a fost luat de pe planul înclinat și numai la semnalul dat de către conducătorul formației de lucru.

(2) Manipularea materialelor lungi prin rostogolire pe plan înclinat se va face de către cel puțin două persoane, prin utilizarea unor funii, salariații stând la partea superioară. Se va manipula câte un singur colet sau obiect.

Art. 47 Dacă unele materiale lungi se transportă pe umeri, toți salariații se așează pe aceeași parte a piesei. Coborârea în vederea depozitării pieselor lungi de pe umeri nu se va face prin aruncare, ci prin luare pe braț și apoi depunerea pe sol la comanda conducătorului formației de lucru. Mersul celor ce transportă o piesă va fi în același pas, în cadență comandată.

Art. 48 Se interzice descărcarea materialelor lungi prin cădere sau rostogolire liberă.

Art. 49 În cazul în care nu se dispune de instalații de ridicat, încărcarea-descărcarea și deplasarea materialelor grele sau voluminoase, se vor executa de către o formație de lucru cu experiență și cu respectarea următoarelor măsuri:

- terenul pe care se prevede transportul materialelor trebuie să fie eliberat de toate obiectele străine ce împiedică deplasarea;

- în cazul în care rezistența terenului este slabă sau suprafața nu este netedă, deplasarea se va face pe dulapi sau pe grinzi;

- în cazul deplasării materialelor grele pe role, lungimea acestora trebuie să depășească lățimea piesei însă nu mai mult de 300 mm;

- se interzice îndepărtarea manuală a rolor de sub încărcătură; îndepăratrea acestora se va face numai după ce rolele se vor elibera complet de încărcătură;

- în timpul deplasării materialelor pe teren orizontal, acestea vor fi împinse numai din partea opusă sensului de deplasare (spate) folosind răngi; în cazul în care este necesar ca piesa să fie trasă din partea dinspre sensul de deplasare, se vor folosi trolii, iar muncitorii nu vor sta în zona periculoasă creată de cablu (1,5 ori lungimea cablului); de asemenea, ei vor păstra o distanță suficientă față de piesă pentru a nu fi surprinși, în cazul unei deplasări sau căderi accidentale a acesteia.

Aceste norme nu sunt limitative, fiecare șef de compartiment poate aduce îmbunătățiri și completări ulterioare

Norme Interne de Securitate și sănătate în Muncă pentru conducătorii auto

TRANSPORTURI RUTIERE

Încadrarea personalului

- Conducerea autovehiculelor este permisă conducătorilor auto numai în condițiile prevăzute de Regulamentul privind circulația pe drumurile publice și instrucțiunile și dispozitivele în vigoare emise de Ministerul Transporturilor.

Instruirea personalului

- Instructajul periodic se va face lunar și la schimbarea tipului de autovehicul și/sau a încărcăturii transportate.

Condiții tehnice pe care trebuie să le îndeplinească autovehiculele

- Pentru a asigura buna funcționare a autovehiculelor, este necesar să se îndeplinească următoarele condiții tehnice:

- dispozitivul de pornire automată să fie în stare de funcționare;

- volanul să nu aibă joc mai mare de 150;

- piesele mecanismului de direcție să nu prezinte defecțiuni și uzuri (jocuri la articulație, lipsă șplinturi etc);

- puntea față precum și puntea (punțile) spate să nu prezinte deformări sau alte defecțiuni la elementele de fixare de cadrul autovehiculului;

- elementele suspensiei (arcuri lamelare și spirale, perne de aer, amortizoare etc.) să nu prezinte defecțiuni;

- rulmenții roților să nu aibă jocuri care depășesc limitele stabilite în prescripțiile tehnice de funcționare ale acestora;

- sistemul de alimentare al autovehiculelor să nu aibă scurgeri de carburant sau fisuri, fiind interzise orice fel de improvisații;
- carburatorul (pompa de injecție) să fie bine fixat și reglat pentru a se evita orice scurgere de combustibil;
- rezervorul de carburant să fie prevăzut cu capac bine fixat și asigurat pentru a nu se deschide în timpul mersului, iar suporturile de - susținere și colierele de fixare ale rezervorului să nu prezinte fisuri;
- instalația electrică a autovehiculului să fie în perfectă stare; sunt interzise legăturile improvizate, cablurile neizolate, siguranțele necalibrate, lipsa capacelor de protecție care pot provoca scurtcircuit;
- bateria acumulatoră să fie în bună stare, bine fixată, acoperită și amplasată în așa fel încât bacurile să nu se spargă în timpul mersului;
- releele reguletoarelor de tensiune și de curent să fie bine reglate și izolate față de exterior pentru a se evita scurtcircuiturile;
- sistemele de frânare să fie reglate corect și să fie în perfectă stare de funcționare;
- compresorul de aer să fie în stare bună de funcționare, astfel încât să se asigure presiunea și debitul corespunzător de aer, potrivit tipului anvelopei și autovehiculului;
- anvelopele să fie de același tip și de aceleași dimensiuni și să nu prezinte deformații ce indică dezlipiri sau ruperi ale straturilor componente, iar presiunea să fie cea prescrisă de fabricant. Nu se vor folosi anvelope a căror bandă de rulare prezintă o uzură peste limita prevăzută de normele tehnice. Este interzisă folosirea anvelopelor reșapate pe axa din față.
- jantele și cercurile elastice nu trebuie să prezinte deformații ca urmare a uzurii și a loviturilor; jantele vor fi bine fixate cu piulițele respective;
- țeava de evacuare a gazelor arse va fi în bună stare, fără fisuri sau garnituri defecte și va fi prevăzută cu amortizor de zgomot (tobă de eșapament);
- parbrizul și celelalte geamuri ale autovehiculelor să fie în bună stare și curate. Se interzice înlocuirea geamurilor cu geamuri de altă calitate decât cele prescrise de constructor, cu alte materiale sau cu geamuri care nu sunt corect fixate. Parbrizul va fi prevăzut cu ștergătoare în perfectă stare de funcționare.
- Se interzice plecarea în cursă a autovehiculelor care prezintă starea tehnică și estetică necorespunzătoare sau care depășesc limitele admise ale nivelului de zgomot sau concentrațiile maxime admise ale noxelor în gazele de evacuare.
- Conducătorii auto au obligația ca, pentru asigurarea condițiilor tehnice ale autovehiculelor, să verifice înainte de plecarea în cursă următoarele:
- instalația de alimentare cu carburanți, instalația electrică, instalația de evacuare a gazelor arse, instalația de încălzire, sistemul de direcție, semnalizare, rulare și frânare care trebuie să fie în stare corespunzătoare și fără improvisații;
- să nu aibă atașate rezervoare suplimentare de combustibil, în afara celor montate de către fabricant;
- existența și integritatea fizică și funcțională a oglinzilor retrovizoare;
- ușile să fie în stare bună de funcționare;
- să confirme, prin semnătură pe foaia de parcurs, că autovehiculul corespunde din punct de vedere tehnic.
- Este interzisă circulația autovehiculelor cu remorci, dacă una din componentele sistemului de împerechere este defectă sau deteriorată.

Parcarea

- Este interzisă parcarea autovehiculelor sub liniile electrice aeriene.
- Locurile de parcare devenite alunecoase prin scurgeri sau împrăștiere de substanțe grase, lichide etc. vor fi curățate și apoi presărate cu materiale aderente (nisip, cenușă, zgură etc).
- În timpul iernii, drumurile de acces, trotuarele, pasajele din parcare vor fi curățate de zăpadă sau de gheață, presărându-se rumeguș, zgură, nisip, sare etc.
- La parcarea autovehiculelor pe locurile destinate acestui scop, conducătorii auto vor lua următoarele măsuri: vor asigura distanța de manevrare în siguranță dintre autovehicule și între acestea și construcții;
- vor opri motorul;
- vor frâna autovehiculul;
- vor scoate cheile din contact;
- vor închide și vor asigura prin încuiere ușile cabinei;
- vor scoate de sub tensiune instalația electrică a mijlocului de transport, acționând întrerupătorul general (dacă este cazul).
- Se interzice folosirea flăcării deschise sau a altor surse de foc pentru pornirea motorului.
- Se interzice părăsirea autovehiculului cu motorul în funcțiune.
- La locul de parcare sunt interzise:
- efectuarea probelor de frânare în mers. Acestea se vor efectua la standurile de încercare a eficienței sistemului de frânare sau în zone special amenajate;
- alimentarea cu combustibili și lubrifianți;
- aruncarea cârpelor îmbibate cu produse petroliere etc.;
- parcarea autovehiculelor încărcate cu materiale explozive sau ușor inflamabile, cu rezervoare de benzină fisurate sau sparte, cu bușoane lipsă sau neetanșe.

TRANSPORTUL MĂRFURILOR

- Măsuri generale de securitate a muncii privind mărfurile transportate
- Conducătorii auto vor supraveghea ca încărcătura să fie repartizată uniform pe platforma autovehiculelor, precum și respectarea tonajului și gabaritului.
- Conducătorul auto care efectuează transportul va verifica la plecarea în cursă și în parcurs modul cum a fost legată încărcătura. Se interzice plecarea în cursă dacă acesta constată că încărcătura nu a fost legată corespunzător.
- Așezarea mărfurilor în autovehicule se va face astfel încât să fie asigurată stabilitatea lor în timpul parcursului. Responsabilitatea asupra modului de așezare și de ancorare a încărcăturii revine unității la care se face încărcarea. Conducătorul auto va refuza efectuarea transportului dacă aceasta nu îndeplinește condițiile de tonaj/gabarit. În cazul încărcăturilor formate din lăzi, butoaie, cutii sau colete, se interzice să se lase locuri goale între acestea. La nevoie, între rânduri se vor pune chituci sau șipci de lemn.

• La transportul pieselor și materialelor cilindrice, cu volum și greutate mare, acestea se vor fixa de către expeditor cu juguri care se fixează de platforma caroseriei. Când rămân spații pe platforma caroseriei, se va asigura încărcătura împotriva deplasării.

• Este interzis să se transporte persoane pe părțile laterale ale caroseriei, în picioare, în caroserie, pe scări, precum și în remorci, sau deasupra încărcăturii.

• Este interzis să se transporte în caroseria sau cabina autovehiculului, persoane care se află în stare de ebrietate.

• Se interzice urcarea sau coborârea persoanelor în timpul mersului.

• Se interzice accesul la locul de încărcare-descărcare al autovehiculului, persoanelor care nu au nicio atribuție la aceste operații.

• Încărcarea cu materiale a autovehiculelor va fi astfel făcută încât conducătorul auto să aibă vizibilitatea necesară în mers și posibilitatea supravegherii parcursului.

• Conducătorul auto nu va efectua controlul tehnic sau repararea autovehiculului în timpul încărcării sau descărcării acestuia.

• Mărfurile care ar putea să se împrăstie în timpul transportului trebuie să fie ambalate și acoperite cu prelată, iar caroseria autovehiculului destinată unor astfel de transporturi nu trebuie să permită scurgerea mărfii.

Obiecte cu lungime mare

• Încărcătura de transportat nu va depăși capacitatea maximă a mijlocului de transport. În cazul materialelor lungi, acestea nu trebuie să atingă solul în timpul mersului.

• Dacă încărcătura depășește în lungime partea din spate a caroseriei sau a peridocului, aceasta va fi semnalizată, ziua cu steguleț roșu în spate și cu stegulețe albe în față, iar noaptea cu lumină roșie, care va fi fixată în partea din spate a încărcăturii și lumini albe în față.

• Operația de descărcare a obiectelor cu lungime mare din mijloacele de transport va începe numai după verificarea stabilității încărcăturii pe platformă; descărcarea se va face succesiv, începând cu rândul superior.

Recipiente cu gaze sub presiune

• Se interzice încărcarea în mijlocul de transport a recipientelor butelie cu gaze sub presiune, fără cele două inele de cauciuc pentru amortizarea șocurilor și fără capacul de protecție montat.

• Se interzice rostogolirea pe podeaua mijlocului de transport a recipientelor butelie sub presiune, indiferent dacă sunt goale sau pline.

• Recipientele butelie cu gaze sub presiune vor fi încărcate în autovehicule până la nivelul superior al obloanelor și vor fi așezate orizontal cu capacele înspre oblonul din dreapta al autovehiculului, perpendicular pe direcția de mers înainte.

• La transportul recipientelor butelie cu autovehicule descoperite se vor folosi prelate pentru acoperirea acestora, îndeosebi în timpul verii (pentru a fi ferite de temperaturi excesive).

Circulația autovehiculelor pe drumurile publice

• La plecarea în cursă, conducătorul auto are următoarele obligații:

- înainte de plecarea în cursă, să verifice starea tehnică a autovehiculului;

- pornirea motorului să o facă fie cu ajutorul electromotorului de pornire, fie cu manivela, fie cu mijloace auxiliare de pornire (instalația electrică pentru pornirea motoarelor pe timp friguros, roboți de pornire);

- să nu folosească focul deschis la pornirea motoarelor diesel;

• Se interzice manevrarea autovehiculului în spații lipsite de vizibilitate. În aceste cazuri, precum și în spații înguste sau aglomerate, manevrarea va fi dirijată de o persoană de la sol.

• În timpul efectuării cursei conducătorii auto au următoarele obligații:

- să respecte viteza de circulație stabilită prin legislația în vigoare și să o adapteze la condițiile create de starea drumurilor pe care circulă;

- să respecte itinerarul și mersul programat al cursei stabilite;

- să oprească autovehiculul în parcurs după minim 250 Km și să verifice starea pneurilor, direcția, buloanele de fixare a jantelor etc. De asemenea, să oprească autovehiculul în cazul apariției unor zgomote anormale și ori de câte ori este necesar să se efectueze controlul tehnic în parcurs;

- să verifice în mers eficacitatea sistemului de frânare, luând toate măsurile necesare pentru a nu provoca evenimente rutiere;

- să coboare pantele cu motorul în funcțiune și angrenat în trepte de viteze corespunzătoare.

• După trecerea autovehiculului prin vaduri sau după spălarea lui, conducătorul auto va verifica funcționarea frânelor mergând pe o anumită distanță cu viteză redusă, acționând ușor frânele până când acestea se încălzesc și apa se evaporă.

Circulația pe timp nefavorabil

• Pe timp de ceață, autovehiculele vor circula cu viteză redusă până la limita evitării oricărui pericol. Pe timp de ceață, în mers și în staționare, autovehiculele de orice fel vor fi iluminate și în timpul zilei, iar conducătorii acestora sunt obligați să emită semnale sonore și să răspundă prin aceleași semnale la avertizările altor autovehicule ce se apropie.

• Regulile de circulație stabilite pentru timp de ceață sunt obligatorii și în caz de ploaie torențială, de ninsoare abundentă, de viscol sau alte condiții atmosferice care determină reducerea vizibilității.

Circulația autoturismelor

• În timpul circulației pe drumurile publice, conducătorii auto de pe autoturisme au aceleași obligații ca și conducătorii auto de pe celelalte mijloace de transportat, și îndeosebi:

- să verifice înainte de a pleca în cursă, dacă ușile sunt bine închise și asigurate;

- să folosească centura de siguranță și să atenționeze persoana care călătorește în față pe locul din dreapta, să utilizeze centura de siguranță;

- să asigure coborârea persoanelor din autoturism fără pericol de accidentare (de regulă, pe ușa din dreapta);

- să se asigure la coborârea pe partea stângă, atât la deschiderea ușilor, cât și la coborârea din autoturism, după care să circule pe carosabil spre partea din spate a acestuia;

să se asigure la urcarea în autoturism, venind numai din fața acestuia și pe partea stângă.

Remorcarea autovehiculelor

• Remorcarea autovehiculelor rămase în pană se va face în conformitate cu prevederile Regulamentului privind circulația pe drumurile publice.

- Remorcile vor fi tractate în următoarele condiții:

- remorca va fi prevăzută cu sistem de frânare, iar în spate cu aceeași instalație de semnalizare și de iluminat ca și autovehiculul trăgător;

- nu se admite remorcarea simultană a mai mult de două remorci.

Rodajul în parcurs

- Rodajul autovehiculelor în parcurs se va efectua numai pe traseele stabilite și menționate în foaia de parcurs.

- Spațiul de parcare și garare al autovehiculului

- Terenul pe care se vor amplasa unitățile și formațiunile de transporturi auto trebuie să aibă forma plată, să nu fie inundabil, să se asigure spațiul necesar pentru parcare și pentru construcțiile aferente, să nu fie traversat de linii electrice la tensiuni de 380V sau mai mare. Liniile electrice vor fi pozate în afara zonelor de lucru respectându-se prevederile în vigoare.

- Spațiul de parcare trebuie să asigure posibilitatea evacuării rapide a autovehiculelor în caz de necesitate.

- Spațiul de parcare va fi iluminat, marcat și placardat, în funcție de condițiile existente, iar terenul va avea o pantă de scurgere a apelor pluviale de minim 1%. Sursele de apă vor fi marcate cu indicatoare corespunzătoare, iar căile de acces spre acestea vor fi menținute libere.

- Când parcare se face sub cerul liber, distanța între autovehicule sau dintre acestea și construcțiile existente va fi astfel stabilită încât să poată fi asigurate atât securitatea autovehiculelor, cât și a construcțiilor.

TRANSPORTUL INTERN

Definiție

- Prin transport intern se înțelege orice activitate de transport desfășurată pe teritoriul care aparține persoanei juridice.

ACTIVITATEA DE TRANSPORT CU MIJLOACE AUTO

Căi de circulație și acces

- Circulația mijloacelor de transport auto pe teritoriul persoanei juridice se va face numai pe căi de circulație și acces special amenajate în acest scop. Lățimea căilor de circulație în incinta unității se va stabili în funcție de gabaritul mijloacelor de transportat utilizate, felul circulației (într-un sens sau în ambele sensuri), natura și dimensiunile materialelor transportate.

- Pentru circulația mijloacelor de transport auto trebuie aplicate selectiv prevederile „Regulamentului de circulație pe drumurile publice”. Zonele periculoase vor fi marcate prin indicatoare de securitate, iar noaptea aceste zone vor fi semnalizate prin lumini de culoare roșie.

Viteze de circulație

- Vitezele maxime de circulație a mijloacelor de transport auto în incintă trebuie astfel limitate, încât să fie asigurată securitatea circulației.

- La autovehiculele cu instalație de frânare pneumatică sau hidraulică coborârea pantelor se va face fără oprirea motorului și în mod obligatoriu cu frâna de motor.

Circulația pietonilor

- Când lipsesc trotuarele, pietonii vor circula pe partea stângă a căilor de circulație, în direcția lor de mers.

- Traversarea căilor de circulație de către pietoni se va face numai prin locurile unde sunt indicatoare sau marcaje. Atunci când acestea lipsesc, traversarea se va face după ce în prealabil pietonii s-au asigurat că nu există vreun pericol.

Efectuarea operației de încărcare-descărcare a mijlocului de transport auto

- Operațiile de încărcare - descărcare trebuie executate numai sub supravegherea permanentă a șefului de birou auto, care va stabili procedeul de lucru, nepericulos. În lipsa acestuia, operația trebuie condusă de ajutorul acestuia. Dacă formația este împărțită în două sau trei echipe, fiecare dintre ele trebuie condusă de către un responsabil numit dintre muncitorii cu experiență.

- Înainte de trecerea la încărcarea unui mijloc de transport, șeful de birou auto (ajutorul acestuia) trebuie să controleze starea lui, insistând asupra platformei pe care se așază sarcina, obloanelor, încuietorilor și siguranțelor. Mijloacele de transport necorespunzătoare nu trebuie admise la încărcare.

- Înainte de începerea operațiilor de încărcare-descărcare a unui mijloc de transport, acesta trebuie asigurat contra deplasării necomandate, prin cuplarea sistemului de frânare de ajutor pe teren orizontal și a sistemului de frânare de ajutor și saboți de oprire pe teren în pantă. Se interzice deplasarea mijlocului de transport în timpul efectuării operațiilor de încărcare-descărcare.

- Înainte de a efectua operația de încărcare-descărcare, șeful de birou auto trebuie să examineze ambalajele materialelor pentru a evita rănirea mâinilor în cuiele ieșite, așchii, muchii ascuțiți, fier balot. Nu se vor încărca materiale ale căror ambalaje sunt deteriorate.

- Materialele încărcate în mijlocul de transport trebuie să fie uniform repartizate pe platforma acestuia și asigurate împotriva deplasării, răsturnării sau căderii în timpul transportului. Așezarea materialelor va fi făcută în așa fel încât conducătorul mijlocului de transport să aibă asigurată o bună vizibilitate.

- Materialele ambalate care depășesc înălțimea obloanelor, trebuie să fie ancorate sau legate bine cu frânghii, lanțuri ș. a. pentru a nu cădea din autovehicul, în timpul mersului. Legarea încărcăturii care prezintă muchii tăioase se va face astfel încât în timpul transportului să nu se producă deteriorarea sau desfacerea legăturilor.

- Materialele în vrac nu trebuie să depășească înălțimea obloanelor autovehiculului și nici capacitatea de încărcare a acestuia. În cazul în care încărcătura are o greutate specifică mică, nedepășind capacitatea de încărcare admisă, se pot utiliza înălțătoare de obloane.

- Înainte de începerea dezlegării încărcăturii, conducătorul mijlocului de transport trebuie să se convingă personal că nu se află persoane în zona potențial periculoasă.

Încărcarea-descărcarea manuală

- Pentru operațiile de încărcare-descărcare prin rostogolire sau alunecare a materialelor din mijloacele de transport, trebuie folosite grinzi bine fixate și calculate corespunzător greutății materialelor respective. Se vor lua măsuri de frânare a deplasării obiectelor manipulate (trolii, frânghii etc.).

- La descărcarea pe plan înclinat, se interzice întreruperea lucrului până când materialele nu au fost descărcate de pe acesta și așezate la locul de depozitare. Este interzisă staționarea în fața materialelor manipulate pe plan înclinat.

- La deschiderea obloanelor mijloacelor de transport, echipa de lucru trebuie să stea lateral la capătul obloanelor, la distanță pentru a nu fi atinsă de oblon sau de material în cazul unei căderi accidentale. Muncitorii desemnați pentru deschiderea obloanelor trebuie să stea lateral față de acestea, fiind instruiți asupra pericolelor ce pot apărea.

- La încărcarea și descărcarea mijloacelor de transport, muncitorii trebuie astfel așezați încât să nu se lovească între ei, cu uneltele de lucru sau cu materialul care se manipulează.

Efectuarea transporturilor

- Este interzis transportul prin târâre a materialelor sau utilajelor, cu excepția transportului pe sanie.

- Se interzice transportul cu autovehicule a obiectelor sau materialelor sprijinite pe role.

- Înainte de începerea lucrului, toate autovehiculele trebuie verificate și din punct de vedere PSI (starea tehnică a mașinii, instalația de alimentare cu combustibil, aprinderea, carburanul și eșaparea, instalația electrică, să nu prezinte scurgeri de ulei, existența stingătoarelor și starea lor etc.), luându-se măsuri imediate pentru remedierea deficiențelor constatate.

- Este interzisă staționarea autovehiculelor în apropierea focurilor deschise, a materialelor, a lichidelor și gazelor inflamabile.

- Se interzice transportul de persoane cu mijloace de transport materiale. Fac excepție mijloacele de transport prevăzute cu locuri special amenajate, conform prevederilor regulamentului de circulație pe drumurile publice.

Mijlocul de transport

- Conducerea persoanei juridice trebuie să ia măsuri pentru efectuarea întreținerilor, reviziilor și reparațiilor autovehiculelor și remorcilor din dotare conform prevederilor din cartea tehnică, de către persoane autorizate.

- Se interzice utilizarea mijloacelor de transport auto cu starea tehnică necorespunzătoare.

- Se interzice orice fel de reparație, curățire sau ungere în timpul funcționării mijloacelor de transport.

- Este interzis a se impune conducătorului mijlocului de transport să plece în cursă dacă starea tehnică a autovehiculelor sau a remorcilor este necorespunzătoare.

- La umflarea roților cu jantă și inel demontabil, trebuie folosite dispozitive de protecție care să elimine accidentele la această operație.

Conducătorul mijlocului de transport auto

- Conducătorul mijlocului de transport este obligat să cunoască și să respecte indicatoarele de circulație și mijloacele de avertizare întâlnite în incintă.

- Se interzice conducerea autovehiculelor de către conducătorii auto bolnavi sau sub influența băuturilor alcoolice. Șeful de Birou /Șeful de Serviciu trebuie să verifice permanent și să ia măsuri pentru respectarea regimului normal de lucru al conducătorilor auto, interzicând conducerea mijloacelor de transport de către cei bolnavi sau sub influența băuturilor alcoolice.

- În caz de îmbolnăvire sau accidentare, conducătorul autovehiculului este obligat să anunțe șeful ierarhic pentru a trimite înlocuitor.

- Conducătorul mijlocului de transport este obligat să participe la supravegherea desfășurării operațiilor de încărcare-descărcare în condiții de securitate.

- Conducătorul autovehiculului va proceda la pornirea motorului și la manevrarea autovehiculului numai după ce s-a asigurat că nu se găsesc persoane sub mașină sau în apropierea ei, pentru evitarea accidentării acestora.

- Se interzice pornirea autovehiculelor prin împingere sau remorcare cu ajutorul cablurilor de către alte mașini, prin coborârea liberă pe pantă sau prin alte metode improvizate.

- La transporturile de noapte vor fi admiși numai conducătorii de autovehicule care sunt apți pentru lucru.

- Se interzice dormitul în cabina autovehiculului cu motorul pornit.

Remorcarea

- Remorcarea autovehiculelor rămase în pană se va face conform regulamentului de circulație pe drumurile publice.

- Se interzice remorcarea autovehiculelor sau a remorcilor cu cabluri sau lanțuri, folosindu-se numai bara de oțel rigidă.

- Se interzice remorcarea simultană a mai mult de două remorci auto.

- Pe timpul remorcării se interzice pătrunderea persoanelor între mijlocul de transport și remorci.

- Se interzice mersul înapoi al mijlocului de transport pentru cuplare fără a fi pilotat.

Parcarea-gararea

- Locurile destinate parcării autovehiculelor trebuie alese astfel încât să permită evacuarea rapidă a acestora în caz de incendiu.

- Este interzisă parcarea pe platforme a autovehiculelor care prezintă scurgeri de combustibil. Se interzice utilizarea focului deschis pentru încălzirea motoarelor sau în vederea menținerii în stare caldă a motoarelor aflate pe platforma de parcare.

- În interiorul garajelor este interzisă depozitarea chiar și temporară a materialelor, lichidelor și gazelor combustibile.

- Este interzisă folosirea focului deschis (lămpi cu benzină etc.) pentru încălzirea motorului sau la executarea unor lucrări de sudură, lipire etc. în interiorul garajelor.

- Este interzisă folosirea benzinei și petrolului pentru curățirea pardoselilor, mâinilor, îmbrăcăminte sau a pieselor în garaje.

- Acumulatorii autovehiculelor se vor încărca numai în instalații special amenajate, încărcarea acestora în garaje fiind interzisă.

Alimentarea

- Nu este admisă alimentarea cu combustibil în interiorul garajelor.

- Pentru prevenirea incendiilor, rezervoarele și conductele de combustibil nu trebuie să prezinte scurgeri. După alimentare, se va șterge de pe rezervor combustibilul scurs și se va închide bine bușonul rezervorului.

- Este interzisă alimentarea carburatorului cu benzină prin turnare liberă (cu sticla, cu furtun racordat la bidoane sau alte sisteme improvizate.).

ÎNȚREȚINEREA AUTOVEHICULELOR

Umflarea pneurilor

- În locurile pentru umflarea pneurilor trebuie să se afișeze la loc vizibil tabelul cu presiunile admise în anvelope

pe tipuri de autovehicule, precum și instrucțiunile specifice de protecția muncii.

- Pentru evitarea accidentelor care s-ar putea produce datorită desprinderii cercului în timpul umflării cauciucului, se vor utiliza obligatoriu dispozitivul de protecție fix sau mobil special confecționat în acest scop.
 - Verificarea presiunii în pneuri în timpul umflării, în cazul când se folosește dispozitivul de protecție fix, se va face cu manometrul care trebuie să existe la fiecare dispozitiv în parte și care va fi amplasat între robinetul de deschidere al sursei de aer și furtunul de umplere cu aer al pneului.
 - Pentru umflarea pneurilor fără a fi demontate roțile (aceasta în cazul în care presiunea în pneu nu a scăzut mai mult de 50%), se vor folosi dispozitivele de protecție mobilă, special construite. În acest caz verificarea presiunii în pneuri se va face cu manometrul din dotarea autovehiculului.
 - Umflarea cu aer a pneurilor se va face până la presiunea admisă.
 - În cazul în care la jantele cu cercuri presiunea în pneu a scăzut cu mai mult de 50% este obligatorie demontarea roții de pe autovehicul.
 - Demontarea anvelopelor de pe jantă se va efectua după evacuarea completă a aerului din camerele pneurilor. Pentru a evita accidentele și a reduce efortul fizic, la demontare se vor folosi dispozitive speciale confecționate în acest scop.
 - După montarea cauciucului pe jantă, la roțile cu cerc, odată cu introducerea aerului în cameră, conducătorul auto va urmări ca cercul de siguranță să fie bine fixat în locașul său pe toată circumferința.
- Aceste norme nu sunt limitative, șeful de compartiment poate aduce îmbunătățiri și completări ulterioare

Norme interne de securitate și sănătate a muncii pentru electricieni

TEHNICA SECURITĂȚII MUNCII PRIVIND INSTALAȚIILE ȘI ECHIPAMENTELE ELECTRICE

- În instalațiile electrice vor fi folosite numai mașini, aparate și echipamente omologate.
- Este interzisă folosirea instalațiilor sau echipamentelor electrice improvizate, necorespunzătoare.
- Pentru prevenirea accidentelor de muncă prin atingere directă se vor aplica măsuri de protecție în funcție de condițiile specifice.
- Mijloacele individuale de protecție vor fi corespunzătoare diferitelor lucrări care se execută la instalațiile sau echipamentele electrice.
- Personalul care lucrează la instalații sub tensiune va folosi totdeauna scule și mijloace individuale de protecție împotriva electrocutării și acțiunii arcului electric.
- Este interzis ca în exploatarea sau întreținerea și repararea unei instalații electrice să se aducă modificări față de proiect.
- Persoanele care deservesc instalațiile electrice trebuie să îndeplinească următoarele condiții:
 - să nu vină la lucru în stare de ebrietate;
 - să fie sănătoase din punct de vedere psihic;
 - să posede cunoștințe profesionale și tehnice corespunzătoare;
 - să cunoască procedeele de scoatere de sub tensiune a persoanelor electrocutate și de acordare de prim ajutor.
- Lucrările care prezintă pericole de electrocutare se vor executa în prezența unui supraveghetor, care va avea rolul de a atrage atenția personalului asupra pericolelor posibile.
- Pentru lucrul la instalații electrice de distribuție de joasă tensiune se vor prevedea măsuri de tehnica securității muncii.
- Pentru evitarea accidentelor prin atingere indirectă se vor aplica măsuri de protecție, în funcție de condițiile locale și de exploatare privind:
 - folosirea tensiunii reduse;
 - protecția prin legare la pământ;
 - protecția prin legare la nul;
 - deconectarea automată în cazul apariției unor tensiuni de atingere periculoase;
 - folosirea mijloacelor individuale de protecție izolante.

OBLIGAȚIILE EXECUTANTULUI

Art. 1 (1) Instalațiile electrice de utilizare pot fi exploatate, întreținute, reparate sau modificate de către: electricieni angajați și autorizați din punctul de vedere al securității și sănătății muncii, care își desfășoară activitatea ca personal de servire operativă în instalațiile de înaltă și joasă tensiune, pe baza atribuțiilor de serviciu;

electricieni angajați și autorizați din punctul de vedere al protecției muncii, care își desfășoară activitatea în instalații electrice de joasă tensiune în baza obligațiilor de serviciu;

(2) Tinerii sub 18 ani nu vor fi introduși în formații și/sau nu vor primi sarcina executării unor lucrări cu risc electric.

Art. 2 Personalul este obligat să execute dispozițiile șefilor ierarhici în condițiile prezentelor norme și trebuie să prevină sau să oprească orice acțiune care ar putea conduce la accidentarea proprie sau a altor persoane.

Art. 3 (1) Orice electrician care constată o stare de pericol care poate conduce la accidente umane sau avarii tehnice este obligat să ia măsuri de eliminare a acestora.

(2) Orice lucrare sau manevră care prezintă un pericol de accidentare nu trebuie întreprinsă, chiar dacă neexecutarea ei ar putea conduce la deranjamente și/sau pagube materiale.

(3) Orice dispoziție dată contrar normelor de securitate și sănătate a muncii se refuză și se aduce la cunoștința șefului ierarhic superior al celui care a emis-o.

(4) Șeful de lucrare și executanții sunt răspunzători pentru nerespectarea prevederilor din norme în cadrul lucrării la care participă.

Art. 4 Fiecare lucrător este obligat ca la constatarea unor abateri de la prevederile prezentelor norme, ale instrucțiunilor tehnice interne, ale fișelor tehnologice sau ale altor reglementări, precum și a unor defecte în instalațiile electrice, care ar putea pune în pericol securitatea oamenilor, să ia măsuri în limita competenței sale și să comunice cele constatate șefului direct sau ierarhic superior.

Art. 5 Personalul care execută manevre și/sau lucrări în instalațiile electrice sub tensiune trebuie să fie dotat și să utilizeze echipamentul electroizolant de protecție. La joasă tensiune trebuie utilizat cel puțin un mijloc de protecție electroizolant, iar la înaltă tensiune cel puțin două mijloace de protecție electroizolante.

Art. 6 (1) Fiecare electrician sau/și deservent al instalațiilor și echipamentelor electrice trebuie să verifice vizual

înainte și în timpul lucrului:

- integritatea carcasei;
- integritatea izolației conductoarelor exterioare;
- existența îngrădirilor de protecție;
- menținerea distanțelor de inaccesibilitate în limita zonei sale de manipulare.

(2) De asemenea, electricianul sau/și deserventul trebuie să verifice vizual legătura de protecție la pământ a instalației, echipamentului sau utilajului cu care sau la care lucrează. Este interzis a se lucra dacă bornele de legare la pământ sunt rupte, defecte sau dacă circuitul de protecție este întrerupt.

Măsuri tehnice de securitate și sănătate a muncii la executarea lucrărilor cu scoatere de sub tensiune, în instalațiile electrice în exploatare

Art. 7 Măsurile tehnice pentru realizarea unei lucrări în instalațiile electrice de utilizare sunt:

a) separarea electrică a instalației, respectiv:

- întreruperea tensiunii și separarea vizibilă a instalației sau a părții de instalație, după caz, la care urmează a se lucra;

- blocarea în poziția deschis a dispozitivelor de acționare a aparatelor de comutație prin care s-a făcut separarea vizibilă și montarea indicatoarelor de securitate cu caracter de interdicere pe aceste dispozitive;

b) identificarea instalației sau a părții din instalație în care urmează a se lucra;

c) verificarea lipsei tensiunii și legarea imediată a instalației sau a părții de instalație la pământ și în scurtcircuit;

d) delimitarea materială a zonei de lucru;

e) asigurarea împotriva accidentelor de natură neelectrică.

Separarea electrică

Art. 8 (1) Întreruperea tensiunii trebuie să se realizeze după anularea automatizărilor care conduc la reconectarea întrerupătoarelor, prin manevrarea aparatelor de comutație (de exemplu: întrerupătoare, separatoare, siguranțe) ce separă instalația sau partea de instalație la care urmează a se lucra, de restul instalațiilor rămase sub tensiune.

(2) După întreruperea tensiunii, trebuie să se efectueze separări vizibile față de toate părțile de unde ar putea să apară tensiune în instalația sau partea de instalație la care urmează a se lucra.

Art. 9 (1) Separarea vizibilă se realizează prin:

- deschiderea separatoarelor, heblurilor;
- scoaterea patroanelor siguranțelor fuzibile;
- debroșarea întrerupătoarelor;
- dezlegarea cordoanelor la liniile electrice aeriene;
- demontarea unor părți active ale instalației electrice;
- dezlegarea fazelor cablurilor de la aparatăj.

(2) În cazul instalațiilor cu mai multe derivații, separarea vizibilă trebuie să se realizeze către toate aceste derivații (care pot deveni surse accidentale de tensiune).

(3) Pentru evitarea tensiunii inverse prin transformatoarele de măsură, acestea trebuie separate vizibil și pe partea de joasă tensiune, după caz, prin debroșarea întrerupătoarelor, scoaterea patroanelor siguranțelor fuzibile sau deconectarea întrerupătoarelor nedebroșabile și verificarea lipsei de tensiune.

Art. 10 Instalația scoasă de sub tensiune pentru lucrări care include și părți din instalație prin care se alimentează motoare electrice care antrenează pompe, ventilatoare, compresoare sau la care sunt racordate generatoare ori compensatoare ce pot fi separate electric, trebuie supusă și următoarelor măsuri suplimentare:

a) blocarea dispozitivelor de pornire a motoarelor primare pentru evitarea închiderii circuitelor și producerii tensiunii de către generator sau compensator, chiar la viteze reduse;

b) blocarea căilor de pătrundere a fluidelor în pompe, ventilatoare și compresoare, pentru evitarea funcționării în regim de generator a motoarelor ce le antrenează.

Art. 11 Blocarea în poziție deschis a dispozitivelor de acționare a aparatelor prin care s-a realizat separarea vizibilă a instalației sau a părții de instalație în care urmează a se lucra trebuie să se realizeze prin:

a) blocarea directă, după caz, printr-unul din următoarele procedee:

- blocarea dispozitivelor de acționare manuală ale separatoarelor sau heblurilor, prin lacăte sau mijloace special destinate acestui scop;

- blocarea pe poziția "scos" a căruciorului ori sertarului, în cazul celulelor cu întrerupătoare debroșabile, fără separatoare;

- montarea unor capace sau mânere electroizolante, colorate în roșu în locul patroanelor siguranțelor fuzibile de joasă tensiune;

- montarea unor plăci sau teci electroizolante, rezistente din punct de vedere mecanic, între sau pe contactele deschise ale separatoarelor sau întrerupătoarelor atunci când acestea sunt accesibile.

b) blocarea indirectă, după caz, printr-unul din următoarele procedee:

- scoaterea patroanelor siguranțelor fuzibile sau deconectarea întrerupătorului de pe circuitul de alimentare a motorului dispozitivului de acționare a separatorului, respectiv, a întrerupătorului;

dezlegarea conductoarelor de la bobinele de acționare prin comandă de la distanță a dispozitivelor de acționare a separatoarelor, respectiv, a întrerupătoarelor;

alte procedee care vor fi detaliate în instrucțiuni de lucru sau instrucțiuni tehnice interne de protecție a muncii ITI-PM.

Art. 12 Pe dispozitivele de acționare-blocare ale separatoarelor și în punctele în care blocarea aparatelor prin care s-a realizat separarea vizibilă s-a făcut prin celelalte procedee menționate la art. 32, lit. b, trebuie să se monteze indicatoare de interdicere având inscripția "NU ÎNCHIDEȚI SE LUCREAZĂ" (respectiv "NU DESCHIDEȚI SE LUCREAZĂ" în cazul robinetelor de aer comprimat prin care se alimentează dispozitive de acționare pneumatică).

Identificarea instalației sau a părții din instalație la care urmează a se lucra

Art. 13 (1) Identificarea instalației sau a unei părți a acesteia trebuie să se realizeze de către admitent și/sau șeful de lucrare și constă în localizarea ei pentru a avea certitudinea că măsurile tehnice ce urmează a fi realizate pentru crearea "zonei de lucru" se vor aplica asupra instalației la care urmează a se lucra și la care se vede sau s-a confirmat prin mesaj, că instalația a fost scoasă de sub tensiune sau numai separată electric.

(2) Identificarea se realizează vizual, numai la fața locului și se face având la bază următoarele:

- a) schema electrică a instalației;
- b) schema electrică de traseu a liniei (aeriane sau cablu);
- c) schema electrică a fluxurilor de cabluri (circuite);
- d) caietul de marcaje și etichetări;
- e) inscripții, numerotări, denumiri;
- f) planuri, hărți, planșe;
- g) dispunerea în teren a instalațiilor;
- h) aparate sau instalații de detecție;
- i) aparate de măsură;
- j) alte elemente.

(3) Pe durata identificării este interzisă deschiderea sau îndepărtarea oricărui tip de îngrădire și verificarea, prin acționare, a oricărei componente a instalației.

Verificarea lipsei de tensiune urmată imediat de legarea la pământ și în scurtcircuit

Art. 14 Verificarea lipsei tensiunii și legarea la pământ și în scurtcircuit trebuie să se facă la toate fazele instalației, respectiv la toate conductoarele liniei electrice aeriene, inclusiv pe nul. În cazul întrerupătoarelor, verificarea lipsei tensiunii trebuie să se facă la toate bornele sale.

Art. 15 Verificarea lipsei tensiunii în instalațiile de joasă tensiune trebuie să se facă cu ajutorul aparatelor portabile de măsurare a tensiunii sau cu ajutorul detectoarelor de tensiune specifice acestui nivel de tensiune.

Art. 16 Verificarea lipsei tensiunii trebuie să se execute considerând că instalația este sub tensiune.

Art. 17 (1) Legarea la pământ și în scurtcircuit se aplică tuturor fazelor instalației sau părții de instalație, precum și pe conductorul de nul al liniilor electrice aeriene, prin montarea dispozitivelor mobile de scurtcircuitare și legare la pământ sau prin închiderea cuțitelor de legare la pământ.

(2) Operațiile de montare a scurtcircuitului trebuie să se realizeze în următoarea ordine:

- a) se leagă la pământ clema (papucul) scurtcircuitului sau la conductorul de nul al liniei electrice de joasă tensiune;
- b) se verifică lipsa tensiunii pe toate fazele;
- c) se montează clemele scurtcircuitului pe fiecare fază utilizând dispozitive electroizolante destinate în acest scop.

(3) În cazul liniilor electrice aeriene de joasă tensiune, verificarea lipsei tensiunii, respectiv montarea clemelor scurtcircuitului, trebuie să se facă începând cu conductorul de nul, cu excepția cazurilor în care conductorul de nul este montat pe partea superioară a coronamentului.

(4) În instalațiile de joasă tensiune, cu excepția liniilor electrice cu conductoare neizolate, este permisă montarea scurtcircuitoarelor fără utilizarea prăjinii electroizolante, dar cu respectarea prevederilor din prezenta normă specifică în ceea ce privește utilizarea echipamentelor individuale de protecție.

Art. 18 Clemele sau papucii scurtcircuitoarelor trebuie să fie fixate la locurile, respectiv bornele sau piesele special prevăzute și marcate în acest scop. Este interzisă legarea conductorului scurtcircuitului prin diverse improvizatii care nu asigură un contact corespunzător.

Art. 19 (1) Verificarea lipsei tensiunii și legarea imediată la pământ și în scurtcircuit trebuie să se realizeze cu respectarea cumulativă a următoarelor condiții:

- a) cât mai aproape de zona de lucru;
- b) de o parte și de alta a zonei de lucru, cu excepția instalațiilor de joasă tensiune cu conductoare izolate;
- c) către toate derivațiile care se racordează la zona de lucru;
- d) cel puțin o legătură la pământ și în scurtcircuit trebuie să fie vizibilă de la locul de muncă (prezenta condiție nu se aplică în cazul lucrărilor din posturi zidite, la capetele terminale și manșoanele de pe traseul cablurilor electrice, inclusiv la liniile electrice cu conductoare izolate).

(2) În zona de lucru, partea de instalație la care se lucrează trebuie să fie permanent legată la pământ și în scurtcircuit tot timpul cât durează lucrarea, cu excepția zonelor de lucru din instalațiile de joasă tensiune la care condițiile tehnice nu fac posibilă montarea scurtcircuitoarelor mobile, a zonelor de lucru de pe traseul cablurilor electrice și al conductoarelor izolate aferente liniilor electrice aeriene LEA.

Art. 20 Electricienii care execută operațiile tehnice de scoatere de sub tensiune a instalațiilor de joasă tensiune (separare electrică, verificarea lipsei tensiunii, legare la pământ și în scurtcircuit) trebuie să utilizeze, după caz, respectând principiul stabilit la art. 14 :

- cască de protecție cu vizieră;
- mănuși electroizolante;
- mâner cu manșon de protecție a brațului, pentru manevrarea siguranțelor de joasă tensiune tip MPR (mare putere de rupere);
- încălțăminte electroizolantă, covor electroizolant sau platformă electroizolantă;
- prăjină electroizolantă.

Delimitarea materială a zonei de lucru

Art. 21 Delimitarea materială a zonei de lucru trebuie să asigure prevenirea accidentării membrilor formației de lucru, dar și a persoanelor care ar putea pătrunde accidental în zona de lucru. Delimitarea materială se realizează prin îngrădiri provizorii mobile, care să evidențieze clar zona de lucru. Pe îngrădirile provizorii mobile se vor monta indicatoare de interdicție.

Măsuri tehnice de protecție a muncii în zona de lucru pentru evitarea accidentelor de natură neelectrică

Art. 22 Pentru evitarea accidentelor de circulație, când lucrarea se execută pe sau lângă căile de circulație, zona de lucru trebuie marcată și cu indicatoare sau îngrădiri speciale, respectând prevederile regulilor de circulație.

Măsuri organizatorice de securitate și sănătate a muncii la executarea lucrărilor în instalațiile electrice din exploatare cu scoaterea de sub tensiune a acestora

Art. 23 Din punct de vedere organizatoric lucrările din instalațiile electrice aflate în exploatare trebuie să se execute, după caz, în baza uneia din următoarele forme:

- a) autorizațiilor de lucru (AL);

- b) instrucțiunilor tehnice interne de protecție a muncii (ITI-PM);
- c) atribuțiilor de serviciu (AS);
- d) dispozițiilor verbale (DV);
- e) proceselor verbale (PV);
- f) obligațiilor de serviciu (OS);
- g) proprie răspundere (PR).

Art. 24 La pregătirea instalațiilor electrice de utilizare în exploatare și executarea lucrărilor corespunzător celor menționate la art. 49 lit. a, b, c, d și e trebuie să participe:

- a) persoana care dispune executarea unor lucrări, denumită prescurtat în cuprinsul prezentelor norme emitent;
- b) persoana care admite la lucru, denumită prescurtat în cuprinsul prezentelor norme admitent;
- c) persoana care conduce și controlează sau supraveghează formația de lucru, denumită șef de lucrare;
- d) persoanele care fac parte din efectivul formației de lucru, denumite executanți.

Măsuri organizatorice la executarea lucrărilor în baza "Obligațiilor de serviciu" (OS)

Art. 25 (1) La lucrările ce se execută în instalații de joasă tensiune în baza obligațiilor de serviciu OS pot participa unul sau mai mulți electricieni (o formație).

(2) În cazul executării unei lucrări de către o formație, în cadrul acesteia trebuie să se stabilească un șef de lucrare. Acesta poate fi nominalizat printr-o decizie scrisă a conducătorului persoanei fizice sau juridice sau se stabilește de comun acord de către membrii formației.

(3) Șeful de lucrare stabilit ca la alin. (2) de mai sus răspunde de :

accidentele care au loc ca urmare a calității de protecție a lucrării executate;

consecințele asupra lui și/sau asupra celorlalte persoane cu care sau pentru care, execută lucrarea, ca urmare a nerespectării sau neaplicării de către el sau de către oricare dintre aceste persoane a măsurilor tehnice și de protecție individuală, specifice manevrelor sau a lucrărilor ce se execută;

dispozițiile pe care le dă membrilor formației, respectiv de claritatea acestora și de convingerea că executantul/executanții căruia/căroră i/li s-a adresat a/au înțeles corect și complet conținutul acestora.

Măsuri tehnice și organizatorice de protecție a muncii la executarea lucrărilor în instalațiile electrice de utilizare aflate în exploatare, fără scoaterea acestora de sub tensiune

Art. 26 Executarea lucrărilor fără scoaterea de sub tensiune a instalațiilor electrice din exploatare este admisă în situația în care:

a) zona de lucru este situată la distanță față de părțile aflate sub tensiune ale instalațiilor electrice;

b) zona de lucru este situată în instalațiile electrice la care s-a întrerupt tensiunea și s-au realizat separările vizibile, dar care nu sunt legate la pământ și în scurtcircuit, iar instalația trebuie considerată sub tensiune;

c) lucrarea este organizată să se execute direct asupra instalației electrice sub tensiune.

Art. 27 În timpul executării lucrărilor la distanță față de părțile aflate sub tensiune ale instalațiilor electrice, este interzisă demontarea îngrădirilor permanente sau depășirea acestora cu o parte a corpului sau cu materiale ori unelte.

Art. 28 Pentru executarea lucrărilor în instalațiile electrice de joasă tensiune sau părți din acestea, separate electric, dar nelegate la pământ și în scurtcircuit, trebuie să se realizeze în succesiune următoarele măsuri tehnice:

a) identificarea instalației și a locului în care urmează a se lucra;

b) verificarea vizuală a integrității legării la pământ a carcaselor aparatajelor, a stâlpilor și suporturilor metalici și de beton, după caz;

c) separarea vizibilă în cazul în care blocarea directă în poziția deschis nu se poate realiza;

d) verificarea lipsei tensiunii, după caz, la elementele metalice ale instalațiilor (de exemplu, stâlpi metalici, stelaje metalice ale tablourilor de distribuție, uși ale cutiilor de distribuție, ale firidelor de bransament);

e) descărcarea de sarcina capacitivă a instalației la care urmează a se lucra;

f) delimitarea materială a zonei de lucru, după caz, și montarea indicatoarelor de interzicere;

g) luarea măsurilor pentru evitarea accidentelor de natură neelectrică; h) utilizarea dispozitivelor și sculelor electroizolante.

Art. 29 Pentru executarea lucrărilor sub tensiune în contact, trebuie să se ia următoarele măsuri tehnice:

a) identificarea instalației și a locului în care urmează a se lucra;

b) delimitarea materială a zonei de lucru, după caz și montarea indicatoarelor de interzicere;

c) luarea măsurilor pentru evitarea accidentelor de natură neelectrică;

d) asigurarea de către șeful de lucrare și de către fiecare membru al formației de lucru că în spate și pe lateral nu sunt în apropiere părți aflate sub tensiune neîngrădite sau neprotejate, astfel încât să existe suficient spațiu, care să permită efectuarea mișcărilor necesare la lucrare în condiții de securitate;

e) utilizarea căștii și a vizierei de protecție, mănușilor electroizolante, încălțămintei sau covorului electroizolant, după caz, inclusiv a sculelor electroizolante, a plăcilor, foliilor, pălăriilor, degetarelor și tecilor electroizolante.

Art. 30 Lucrările care se execută direct asupra părților aflate sub tensiune ale instalațiilor electrice prin metoda "în contact" trebuie să aibă la bază, ca formă organizatorică, instrucțiunile tehnice interne de protecție a muncii ITI-PM, atribuțiile de serviciu AS, obligațiile de serviciu OS sau proprie răspundere PR.

Măsuri de securitate și sănătate a muncii la executarea lucrărilor la înălțime, specifice instalațiilor electrice de utilizare

Art. 31 (1) La utilizarea pentru urcare/coborâre până la înălțimea necesară a unei scări simple sau extensibile, sprijinite de la sol, executantul trebuie să asigure mai întâi scara împotriva răsturnării sau alunecării și să urce/coboare după ce în prealabil a ancorat suportul de ancorare flexibil, conform prevederii din normele pentru lucru la înălțime, de un punct rezistent mecanic, situat deasupra locului de muncă.

(2) În lipsa unui punct rezistent mecanic, executantul se va urca până la înălțimea necesară folosind metoda "celor trei puncte" (sprijin alternativ pe treptele scării a ambelor picioare și o mână sau cu ambele mâini și un picior), iar în timpul executării lucrării, scara trebuie să fie ținută de cel puțin încă o persoană.

(3) La executarea lucrărilor de pe scara dublă, executantul trebuie să o asigure, înainte de a se urca pe acesta, împotriva deschiderii accidentale și nu trebuie să se deplaseze de la un loc de muncă la altul sau dintr-o poziție în alta, în cadrul aceluiași loc de muncă, din poziția "stând pe scară".

Condiții tehnice pe care trebuie să le îndeplinească mediul de muncă din perspectiva securității și sănătății

muncii pe parcursul exploatării

Art. 32 Pentru menținerea nivelului de securitate a echipamentelor tehnice electrice, a instalațiilor electrice de utilizare, unitatea în exploatare trebuie:

- a) să întocmească și să respecte instrucțiunile proprii privind măsurile de protecție a muncii la exploatarea acestora;
- b) să întocmească și să respecte fișele tehnologice privind întreținerea și repararea instalațiilor electrice;

c) să țină evidența instalațiilor și a componentelor acestora referitoare la verificările din punctul de vedere al protecției muncii la care trebuie supuse și periodicitățile de verificare. Verificările minime trebuie să fie cele în anexa 3 la prezenta normă specifică, completate cu alte verificări prevăzute în proiecte, considerate ca fiind necesare și aprobate de către conducătorul unității;

d) să mențină pe durata exploatării instalațiilor și echipamentelor nivelul de securitate conceput din proiectare;

e) instalațiile electrice temporare sau definitive trebuie să respecte prevederile normelor de securitate și sănătate a muncii, fiind interzise orice fel de improvizații.

Art. 33 Obligațiile persoanei juridice care achiziționează sau utilizează echipamente tehnice electrice clasa I de protecție sunt următoarele:

a) să asigure posibilitatea executării legăturilor de protecție necesare creării unui curent de defect, în cazul unui defect prin punerea unei faze la masă și apariția unei tensiuni periculoase pe mesele echipamentului tehnic electric, curent de defect care să producă deconectarea echipamentului tehnic electric sau sectorului defect prin protecția maximală a circuitului sau prin alte protecții corespunzătoare. Posibilitatea executării legăturilor de protecție trebuie să se asigure astfel:

- în cazul unui echipament tehnic electric fix acesta trebuie să fie prevăzut cu două borne de masă - una în cutia de borne, lângă bornele de alimentare cu energie electrică, pentru racordarea conductorului de protecție din cablul de alimentare a echipamentului tehnic electric și a doua bornă, pe carcasa echipamentului tehnic electric în exterior, pentru racordarea vizibilă la centura de legare la pământ sau la altă instalație de protecție;

- în cazul unui echipament mobil sau portabil, acesta trebuie să fie prevăzut cu un cablu de alimentare flexibil, prevăzut cu o fișă cu contact de protecție sau echipamentul să fie prevăzut cu posibilitatea racordării unui cablu flexibil de alimentare. Cablul de alimentare trebuie să conțină un conductor de protecție prin care să se lege masele echipamentului la contactele de protecție ale fișei.

b) echipamentul tehnic electric să aibă asigurată protecția împotriva atingerii directe a pieselor aflate normal sub tensiune.

Art. 34 Este interzisă utilizarea construcțiilor metalice drept nul de lucru. De asemenea, este interzisă utilizarea conductoarelor de protecție pentru alimentarea receptoarelor cu energie electrică.

Art. 35 La punerea în funcțiune a instalațiilor de utilizare, trebuie:

a) să fie recepționată documentația de execuție adusă în concordanță cu eventualele modificări și completări din teren;

b) să fie recepționate instalațiile de utilizare, verificând concordanța cu documentația de execuție;

c) să fie recepționate buletinele și rapoartele de încercări și probe ale căror concluzii confirmă îndeplinirea condițiilor de punere sub tensiune.

Art. 36 În exploatare, trebuie să se efectueze verificările periodice ale echipamentelor tehnice electrice aflate în gestiune la termenele prevăzute în cărțile tehnice ale echipamentelor și/sau în anexa 3 la prezenta normă specifică.

Art. 37 (1) La utilizarea unor echipamente tehnice electrice clasa I de protecție trebuie:

a) să fie asigurate legăturile de protecție necesare pentru realizarea protecției împotriva electrocutării prin atingere indirectă;

b) să fie asigurată deconectarea automată a echipamentului tehnic electric sau sectorului defect;

c) să fie asigurată protecția împotriva atingerii directe a pieselor aflate normal sub tensiune.

(2) La utilizarea unor echipamente tehnice electrice clasa a II-a de protecție trebuie:

a) să fie asigurată izolația suplimentară a echipamentului tehnic electric, respectiv utilizatorul sau executantul, după caz, să verifice că aceasta nu este deteriorată sau eliminată;

b) să fie asigurată protecția împotriva atingerii directe a pieselor aflate normal sub tensiune iar utilizatorul sau executantul, după caz, să verifice că aceasta nu este înlăturată sau deteriorată.

(3) La utilizarea unor echipamente tehnice electrice clasa a III-a de protecție trebuie:

a) să alimenteze echipamentul tehnic electric la tensiunea foarte joasă pentru care a fost proiectat;

b) utilizatorul sau executantul, după caz, să se asigure că echipamentul tehnic electric este astfel construit încât nu permite apariția unei tensiuni mai mari în circuitul de tensiune foarte joasă. Dacă se utilizează un transformator coborât, pentru producerea tensiunii foarte joase, acesta trebuie să fie un transformator de separare (de siguranță);

c) utilizatorul sau executantul, după caz, să se asigure că izolația circuitului de foarte joasă tensiune este astfel realizată încât să nu fie posibil ca o tensiune mai mare din alte circuite să ajungă în circuitul de tensiune foarte joasă;

d) utilizatorul sau executantul, după caz, să se asigure că protecția împotriva atingerii directe a pieselor aflate normal sub tensiune nu este înlăturată sau deteriorată.

Norme interne de securitate și sănătate a muncii pentru fochisti

INSTRUCȚIUNI PENTRU UTILIZAREA GAZELOR NATURALE

Pentru preîntâmpinarea accidentelor cu pierderi de vieți omenești și distrugerii de bunuri materiale, ce s-ar putea produce din cauza folosirii incorecte a instalațiilor de gaze naturale, se vor respecta cu strictețe instrucțiunile următoare:

A. Înainte de aprinderea focului se fac următoarele operațiuni:

- ventilarea încăperilor în care funcționează aparatele de utilizare; în centralele termice și în încăperile cu aparate de consum cu flacără liberă se asigură o ventilație permanentă;

- controlul tirajului aparatelor racordate la coș; în cazul în care se constată lipsa tirajului, nu se aprinde focul decât după efectuarea lucrărilor care să asigure tirajul (curățirea coșului de fum, curățirea sobei, repararea

aparatorilor de evacuare mecanică a gazelor de ardere, deschiderea clapelor de reglare etc);

- controlul robinetului de manevră al aparatului de utilizare; dacă robinetul este deschis, acesta se închide și se ventilează încăperea respectivă precum și cele învecinate prin deschiderea ușilor și ferestrelor; aprinderea focului se face numai după aerisirea completă;
- asigurarea accesului aerului de ardere în focarul aparatului de utilizare (prin deschiderea ușilor cenușarului la sobe, deschiderea fantelor pentru accesul aerului în focar, pornirea ventilatorului etc);
- verificarea funcționării aparatului de automatizare, după caz;
- ventilarea focarelor de la aparatele de utilizare.

B. La aprinderea focului în aparatele de utilizare neautomatizate și arzătoare se fac următoarele operațiuni:

- aerisirea focarului, minim 5 minute înainte de aprinderea focului;
- apropierea aprinzătorului de arzător;
- deschiderea lentă a robinetului de manevră și aprinderea focului, concomitent cu supravegherea stabilității flăcării.
- Aprinderea se face numai cu aprinzător special construit în acest scop, fiind interzisă aprinderea directă cu chibrituri, hârtie etc.
- Aprinderea focului la aparatele de utilizare automatizate se face conform instrucțiunilor elaborate de fabrica producătoare.

C. Stingerea focului:

- stingerea focului la aparatele de utilizare racordate cu furtun se va face prin închiderea robinetului de siguranță existent înaintea furtunului; după stingerea flăcării se închide și robinetul de manevră.
- focul se aprinde și se stinge numai de personalul instruit și însărcinat cu această operațiune prin grija conducătorului locului de muncă.

D. Indicații speciale

- La utilizarea gazelor naturale sunt interzise:
- aprinderea focului dacă aparatul de utilizare nu este etanș sau nu are tiraj;
- lăsarea focului nesupravegheat, la aparatele neautomatizate;
- obturarea coșului de fum al aparatelor de utilizare;
- modificarea instalațiilor de gaze fără aprobări legale și prin persoane neautorizate;
- dormitul în încăperi cu focul aprins;
- dormitul în încăperi cu aparate de utilizare nelegate la coș (reșou, aragaz etc).

Dacă se simte mirosul caracteristic al gazelor naturale se iau imediat următoarele măsuri:

- stingerea tuturor focurilor;
- deschiderea ușilor și ferestrelor;
- nu se aprinde nicio sursă de foc;
- nu se manevrează aparate electrice;
- nu se doarme în astfel de încăperi;
- se anunță imediat dispeceratul la telefonul 9281 sau 021/ 301 18 00;
- verificarea eventualelor scăpări de gaze naturale se face prin mirosire și cu spumă de săpun cu apă.

Este interzisă verificarea cu flacăra a instalațiilor de gaze naturale, deoarece prezintă pericol de explozie și incendiu

Dormitul în încăperi cu focul aprins sau în încăperi cu aparate de utilizare nelegate la coșul de fum prezintă pericol de moarte.

Exploatarea punctelor termice de imobil (P.T.)

Verificări funcționale și de siguranță. Probe

- Verificările funcționale și de siguranță specifice elementelor componente ale punctelor termice se referă la:

- sistemele de siguranță ale instalațiilor cu agent termic apă caldă;
- circulația agentului termic apă caldă și echilibrarea circuitelor din instalație;
- reglarea automată a instalației;
- instalația de preparare a apei calde de consum;
- asigurarea dezaerisirilor și golirilor instalației.

- În timpul probei, instalațiile punctului termic se separă de rețelele de agent primar sau secundar prin flanșe oarbe sau prin două vane montate în serie și care au între ele un robinet de golire deschis. Se verifică dacă toate celelalte robinete ale instalației probate sunt deschise.

Verificarea stării instalației. Supravegherea și urmărirea funcționării

- Se verifică dacă pierderea de sarcină în diafragme este cea înscrisă în proiect sau instrucțiunile de exploatare, urmărindu-se prevederile programelor de reechilibrare periodică a instalației.
- Se verifică permanent etanșeitarea armăturilor, îmbinărilor, flanșelor etc.
- Se supraveghează și se verifică dispozitivele și supapele de siguranță, elementele în mișcare ale utilajelor (motoare, pompe, compresoare), elementele de protecție împotriva electrocutării.
- Se controlează aparatele de măsură.
- Se verifică starea schimbătoarelor de căldură, a filtrelor de impurități, gradul de colmatare, prin citirea indicațiilor manometrelor montate la racordurile de intrare și ieșire ale acestora.
- Se verifică starea izolației termice a schimbătoarelor de căldură, conductelor, distribuitoarelor etc.
- Se controlează permanent indicațiile și înregistrările aparatelor de măsurare a debitului și energiei termice, în vederea semnalării pierderilor, prin comparare cu consumurile normale.
- Se verifică pompele, compresoarele și alte echipamente cu piese în mișcare și se înlătură cauzele care duc la producerea zgomotelor peste limita admisibilă.
- Se urmărește funcționarea elementelor care realizează siguranța instalațiilor, inclusiv elementele de semnalizare a apariției unor defecțiuni sau avarii.
- În cazul depășirii parametrilor normali, la echipamentele sub presiune (schimbătoare de căldură, vase de expansiune) se iau măsuri de înlăturare a cauzelor care au condus la depășirea acestora.
- Aparatele de măsură au marcate pe scală valorile limită permise.
- Presiunea din instalație se realizează conform următoarelor indicații:
- umplerea până la nivelul necesar al apei în vasul de expansiune deschis;
- realizarea presiunii în vasul de expansiune închis;

- realizarea la pompele de circulație a presiunii diferențiale (diferența de presiune între refularea și aspirația pompei).

- Asigurarea circulației apei în conducte se asigură conform următoarelor indicații:

- dezaerisirea în punctele cele mai de sus ale conductelor și echipamentelor;

- golirea conductelor și echipamentelor în punctele cele mai de jos;

- manevrarea ușoară a organelor de închidere, reglare, dezaerisire, golire.

Întreținerea instalațiilor din punctele termice

Întreținerea aparaturii și elementelor componente ale punctelor termice

a) la vasele de expansiune închise, cu membrană se verifică:

- presiunea azotului (care trebuie să fie egală la limită cu presiunea statică minimă a instalației);

- etanșeitatea;

- racordarea vasului la instalație.

b) la pompe și alte echipamente cu piese în mișcare:

- reglarea poziției și după caz, înlocuirea presgarniturilor;

- schimbarea uleiului de lagăr, ungerea rulmenților la intervale de timp prevăzute în instrucțiuni;

- spălarea periodică a lagărelor;

- înlocuirea cuplajului elastic, dacă este cazul;

- verificarea dispozitivului de protecție.

c) la schimbătoarele de căldură:

- curățarea depunerilor de piatră sau nămol, periodic sau atunci când diferența de presiune între intrare și ieșire, depășește valoarea admisibilă prevăzută în instrucțiunile de exploatare;

- verificarea și reetalonarea supapelor de siguranță;

- etanșarea armăturilor și a plăcilor tubulare (la aparatele cu țevi);

- refacerea izolațiilor deteriorate.

d) la aparatele de măsură și control și contoare:

- gradul de colmatare al filtrelor (la contoare);

- verificarea funcționării și eventuala reetalonare (de către unități specializate) sau eventual înlocuirea acestora;

- verificarea și completarea uleiului în tecile de imersie (termometre).

e) la armături:

- asigurarea etanșeităților la îmbinări și presetupe;

- înlocuirea de garnituri și șuruburi defecte.

f) la organele de reținere și siguranță:

- curățarea scaunelor;

- verificarea etanșeității și schimbarea garniturilor;

- reetalonarea organelor de siguranță (supape) pentru presiunea stabilită.

g) la separatoarele de nămol:

- demontarea capacului și curățarea elementului de filtrare, când diferențele de presiune între intrare și ieșire depășesc 30% din valoarea nominală a pierderii de sarcină în separator;

- asigurarea etanșeității.

h) la conducte și izolații:

- înlăturarea neetanșeităților la îmbinări;

- spălarea conductelor colmatate;

- fixarea suporturilor slăbiți;

- completări de izolații termice;

- repararea suprafețelor exterioare ale izolațiilor termice deteriorate.

- Întreținerea punctelor termice revine personalului de exploatare.

Revizii și reparații

- Efectuarea anuală a reviziilor este obligatorie (de regulă, vara), prin personalul de întreținere al unității de exploatare a punctelor termice.

- La recipientele sub presiune și armăturile aferente supuse normelor ISCIR, reviziile se execută conform instrucțiunilor în vigoare specifice.

- Reviziile constau în verificarea:

- stării schimbătoarelor de căldură, a pompelor de circulație;

- etanșeității schimbătoarelor de căldură, robinetelor etc., precum și ungerea și gresarea elementelor mobile ale pompelor, vanelor, supapelor de siguranță etc.;

- recipientelor sub presiune, a armăturilor de siguranță și a aparatelor de măsură și control, conform prevederilor ISCIR.

- Reviziile se efectuează conform indicațiilor firmelor producătoare.

Operațiile de revizie constau în verificarea:

a) stării și funcționării echipamentelor cu piese în mișcare (pompe, ventilatoare, compresoare, inclusiv electromotoarelor acestora):

- măsurarea parametrilor;

- etanșeitatea;

- funcționarea silențioasă;

- măsurarea prizei de pământ;

- măsurarea curentului și tensiunii de alimentare;

- refacerea legăturilor electrice și înlocuirea cablurilor defecte.

- stării și funcționării schimbătoarelor de căldură:

- asigurarea parametrilor necesari;

- etanșeitatea;

- controlul depunerilor de piatră în interior.

- conductelor și armăturilor:

- etanșeitatea îmbinărilor (filet, garnituri) și a conductelor;

- funcționarea armăturilor-manevra ușoară și eficacitatea închiderii;

- funcționarea armăturilor de siguranță la presiunea de evacuare;

- uzura conductelor;
- stării și funcționării instalației de tratare a apei;
- starea elementelor instalației;
- calitatea apei tratate;
- calitatea substanțelor de tratare.
- stării izolației termice și a protecției.

Supravegherea aparatelor de măsură, control și reglare

- În timpul exploatarei se are în vedere ca:
 - a. la manometrele diferențiale cu mercur să nu existe aer în tuburile de racord și să nu apară pierderile de mercur;
 - b. racordurile pentru termometre imersate sau manometre să fie etanșe, iar tuburile să fie imersate corect și umplute cu ulei.
- Aparatele de măsură, control și reglare cu funcționare defectuoasă, se înlocuiesc.
- Reparațiile și reviziile aparatelor de măsură, control și reglare se efectuează numai de către unități sau personal specializat.
- Incidentele, avariile și defecțiunile cele mai frecvente care pot apărea în timpul funcționării elementelor componente ale punctelor termice și remediile recomandate sunt prezentate în Anexa - Incidentele, avariile și defecțiunile cele mai frecvente care pot apărea în timpul funcționării elementelor componente ale punctelor termice și remediile recomandate.

Prevenirea și stingerea incendiilor

- Fiecare punct termic va fi dotat cu un stingător portabil cu spumă mecanică și unul cu dioxid de carbon sau pulbere.

Exploatarea instalațiilor interioare de încălzire centrală

- Conductele prin care circulă un agent termic, abur cu presiunea mai mare de 1 bar și apă caldă cu temperatura mai mare de 1200 C, sunt supuse prevederilor prescripțiilor tehnice ISCIR C 15.

Umplerea și pornirea instalației interioare

- Umplerea și pornirea instalației interioare se face cu apă tratată care îndeplinește condițiile de agent termic. La umplere în instalația interioară toate organele de închidere (cu excepția celor de golire) sunt deschise; pe măsura umplerii și dezaerisirii instalației se închid organele de dezaerisire.
- Se efectuează controlul întregii instalații de încălzire (distribuție, coloane, corpuri și aparate de încălzire) urmărindu-se:

- modul de dilatare și funcționare a elementelor de compensare a dilatărilor;
- etanșeitatea instalației;
- încălzirea conductelor și corpurilor de încălzire.

Regimul de exploatare curentă a instalației interioare

- Exploatarea constă în:
 - verificarea stării instalației;
 - supravegherea și urmărirea funcționării;
 - corectarea regimului de exploatare;
 - întreținerea instalației.

Verificarea stării instalației

- Verificarea instalației se face permanent urmărindu-se:
 - realizarea siguranței: armături de siguranță, elementele de mișcare (motoare, pompe, compresoare), protecția contra electrocutării;
 - etanșeitatea echipamentelor, armăturilor și conductelor;
 - depistarea și înlăturarea pierderilor de agent termic;
 - măsurarea rezistențelor hidraulice în punctele prevăzute în proiect;
 - nivelul zgomotelor produse de echipamentele în mișcare;
 - indicațiile aparatelor de măsură;
 - starea izolației termice a echipamentelor și conductelor;
 - înscrierea parametrilor (instalației) și transmiterea lor la șefii de compartimente de specialitate.

Întreținerea instalației interioare

- Se efectuează:
 - curățarea elementelor montate aparent, sau pentru care este necesară demontarea ușoară a unor elemente de protecție (măști);
 - ungerea agregatelor și organelor de închidere ce au piese în mișcare, conform instrucțiunilor de folosire;
 - diverse operațiuni prevăzute de instrucțiunile de folosire ale elementelor instalației;
 - desfundări de conducte.

Revizii, reparații

- Revizia instalației interioare de încălzire se face anual, în perioada de nefuncționare a instalației - vara.

Se au în vedere operațiunile de:

- etanșare a elementelor instalației și a întregului ansamblu;
- funcționarea robinetelor de reglare ale aparatelor de încălzire;
- funcționarea instalației de reglare automată;
- funcționarea silențioasă a agregatelor cu piese în mișcare;
- funcționarea aparatelor de măsură;
- umplerea și asigurare presiunilor instalației; dezaerisire;
- manevrarea ușoară a armăturilor;
- completarea izolației termice și a protecției acesteia.

• Reparațiile curente se fac la unele elemente ale instalației care pot afecta buna funcționare a întregii instalații. Repararea se execută, în general, fără scoaterea din funcțiune a instalației sau cu o întrerupere pe o scurtă perioadă de timp (sub o zi), atunci când se face în perioada de încălzire.

Defecțiuni, incidente, avarii

Incidentele și avariile care pot apărea mai frecvent pot fi: Anexa - Defecțiuni, incidente, avarii.

Prevenirea și stingerea incendiilor

- Organizarea prevenirii și stingerii incendiilor provenite de la instalațiile interioare va fi făcută conform specificului clădirilor respective, respectându-se normativele în vigoare.
- Responsabilitatea măsurilor de prevenire a incendiilor revine proprietarului (administratorului) clădirii și celor care exploatează instalațiile aferente.

Exploatarea rețelelor termice exterioare

Regimul de exploatare curentă a rețelelor termice

- Verificarea stării conductelor din canale termice se asigură prin căminele de vizitare, iar pentru conductele preizolate prin puncte de măsură prevăzute cu prize de racordare a aparaturii.

- La conductele montate în canale termice se efectuează controlul coroziunii exterioare a conductelor, armăturilor, suporturilor și altor elemente metalice, controlul stării termoizolației și a protecției acesteia.

Evitarea corodării elementelor metalice ale rețelei termice se asigură prin:

- protecția electrică a conductelor contra electrocoroziunii;
- menținerea conținutului de oxigen din apă în limitele prescrise în normativul C 18;
- menținerea apei tratate în conducte, în perioadele de nefuncționare a rețelelor termice;
- protejarea anticorozivă a suprafețelor metalice ale rețelelor;
- păstrarea în stare uscată a canalelor termice.

- La constatarea pierderilor de agent termic se verifică traseul rețelei, începând cu zonele de acces (cămine de vizitare, guri de acces etc.).

- După depistarea locului avariei, se procedează la întreruperea porțiunii de rețea, desfacerea canalului termic sau a șanțului și remedierea defectiunii.

Verificarea și întreținerea termoizolației

- Verificarea constă în controlul vizual al protecției termoizolației. Se măsoară grosimea termoizolației și se compară cu grosimea inițială a acesteia.

- Termoizolația și protecția hidrofugă deteriorată se înlocuiesc.

Verificarea și întreținerea canalelor termice și a căminelor de vizitare

- Se verifică periodic conținutul de gaze infiltrate în cămine și în canale termice, cu ajutorul detectoarelor de gaze și se iau măsuri de evacuare a gazelor infiltrate, asigurându-se aerisirea și înlăturarea cauzelor; se avertizează întreținerea de distribuție a gazelor.

Revizii și reparații

- Reviziile constau în operații de verificare și detectare a stării instalațiilor în vederea asigurării funcționării acestora. Se fac ungeri și gresări ale elementelor mobile ale vanelor, ale suporturilor mobili și pompelor; se efectuează revizia aparatelor de măsură și control și reetalonarea acestora etc.

Reparații curente

- Toate modificările efectuate se consemnează în documentele tehnice de exploatare și în Cartea tehnică a rețelei.

- Toate modificările apărute în urma reparațiilor capitale și curente se înscriu în Cartea construcției.

- Incidentele, avariile frecvente și modul lor de rezolvare pot fi după cum urmează: Anexa - Incidentele, avariile frecvente și modul lor de rezolvare.

Extras din Normativul pentru exploatarea instalațiilor de încălzire centrală (Indicativ: I 13/1-02)

Aceste norme nu sunt limitative, fiecare șef de compartiment poate aduce îmbunătățiri și completări ulterioare.

Norme interne de securitate și sănătate în muncă pentru portari

Reguli de igienă în muncă

- Igiena muncii urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

- Modalitățile de realizare a măsurilor ce trebuie luate în toate situațiile legate de muncă, cu scopul protejării vieții și sănătății angajaților, sunt următoarele:

- prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;
- evitarea consumului de băuturi alcoolice;
- întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- păstrarea curățeniei la locul de muncă.

Angajarea și repartizarea personalului la locurile de muncă

- Salariatul este obligat să se supună examinărilor medicale.

- Prezența la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau a altor medicamente care afectează judecata unei persoane poate produce accidente și nu va fi acceptată.

Obligațiile salariaților din punct de vedere al securității și sănătății în muncă

- Salariații trebuie să presteze munca în așa fel, încât să nu se expună nici pe ei și nici pe ceilalți salariați la pericole de accidentare;

- salariații trebuie să-și însușească și să respecte normele de securitate și sănătate a muncii;

- să aducă la cunoștința șefului orice situație care constituie un pericol de accident;

- să aducă la cunoștința șefului orice accident pe care l-a suferit el sau oricare alt salariat;

- la părăsirea locului de muncă salariații vor verifica dacă sunt stinse luminile și dacă nu a rămas vreun aparat în priză;

- deplasarea la serviciu de la domiciliu și invers se face cu respectarea regulilor de circulație pe drumurile publice și a regulilor de deplasare cu mijloacele de transport în comun (de suprafață sau subterane);

- salariații sunt obligați, în orice situație s-ar afla, să respecte semnificațiile marcajelor sau inscripționărilor de avertizare, alarmare, semnalizare, afișate pe pereții sau ușile încăperilor sau clădirilor, pe echipamentele tehnice și pe ambalaje sau cele ale marcajelor afișate în exterior.

Fumatul

- Fumatul este interzis la locul de muncă.

Aceste norme nu sunt limitative, fiecare șef de compartiment poate aduce îmbunătățiri și completări ulterioare.

Norme interne de securitate si sanatate in munca pentru muncitori

SCULE ȘI DISPOZITIVE

La executarea oricăror categorii de lucrări sunt admise numai sculele și dispozitivele în perfectă stare, nefiind permisă utilizarea celor defecte sau improvizate. Sculele folosite trebuie să corespundă caracterului lucrărilor care se execută.

- Fiecare muncitor este obligat să sesizeze imediat defecțiunile observate la sculele pe care le folosește, fiind interzisă continuarea lucrului cu unelte defecte.

- Este interzisă cu desăvârșire utilizarea în procesul de producție a sculelor proprietate personală, chiar dacă starea acestora este corespunzătoare.

- Se interzice folosirea sculelor care nu sunt bine fixate în mâner.

- La executarea lucrului la înălțime unelte de mână vor fi păstrate în genți rezistente fixate în mod corespunzător.

- Scule și unelte folosite la percuție (ciocane, dălți foarfece etc.) nu pot fi folosite dacă au suprafețe de percuție deformat, înflorite sau știrbite. Este interzisă călirea capetelor sculelor.

- Folosirea lămpilor de lipit cu benzină se va face numai de către muncitori autorizați.

- Sunt interzise turnarea și scurgerea combustibilului, precum și demontarea lămpii, deșurubarea capacului etc. în apropierea focului.

- Lămpile de lipit vor fi prevăzute cu supape de siguranță.

- Este interzisă manipularea sculelor de mână acționate electric de către muncitori care nu cunosc metodele de lucru și măsurile de protecție de prim ajutor ce trebuie luate în caz de electrocutare.

- Muncitorii care lucrează cu unelte electrice portative alimentate la tensiune de până la 380 V sunt obligați a folosi mănuși de cauciuc electroizolante, să poarte îmbrăcăminte uscată cu mânecile lungi.

- Este interzisă scoaterea uneltei din mandrină înainte de oprirea completă a acesteia.

UTILAJE FOLOSITE ÎN ATELIERE

A. Mașini de găurit

- Burghiul introdus în capul axului principal sau în mandrină trebuie să fie centrat corect și bine fixat.

- Se interzice folosirea burghiilor cu cozi uzate care prezintă creștături, urme de ciocan etc.

- În cazul ruperii burghiului în presă, partea ruptă se va scoate cu ajutorul unui dispozitiv sau clește.

- Este interzisă frânarea cu mâna a axului port-mandrină sau a burghiului la oprirea mașinii.

- Piesa de găurit trebuie fixată rigid pe masa mașinii cu ajutorul unui dispozitiv de prindere sau a unei menghine.

- Ținerea piesei cu mâna este interzisă.

B. Polizoare

- Corpurile abrazive trebuie să fie protejate în timpul exploatării cu carcase de protecție confecționate din oțel sau fontă maleabilă. Pentru susținerea pieselor în timpul prelucrării, polizoarele fixe trebuie să fie prevăzute cu suport de sprijinire.

- Polizoarele fixe trebuie să fie prevăzute cu ecrane de protecție mobile.

- În cazuri bine justificate din punct de vedere tehnic, când nu se pot folosi ecrane de protecție, se va lucra cu ochelari de protecție prevăzuți cu vizori incasabili.

- După montarea corpului abraziv pe polizor, trebuie să se facă încercarea la mersul în gol, la turația de regim, timp de 5 minute.

- Nu este admisă prelucrarea pe suprafețele laterale ale discului abraziv atunci când mașina nu este destinată special pentru astfel de prelucrări.

- Înainte de începerea lucrului cu polizorul manual, se va verifica dacă discul abraziv este montat corect.

- La întreruperea lucrului cu polizorul manual acesta nu se va lăsa din mână decât după oprirea completă a discului abraziv.

- Orice defecțiune la polizor va fi raportată imediat maistrului. Locul de muncă va fi prevăzut cu paravane pentru a-i proteja pe cei care lucrează în împrejurimi.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

9. Responsabilități 13030

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura

- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;

- Monitorizează procedura

9.3. Administrator

- Aplică și menține procedura;

- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

9.4. Salariații instituției

- Aplică și mențin procedura;

- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

9.5. Obligațiile angajatorului

Obligații generale

- Angajatorul are obligația de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de munca.

- În cazul în care un angajator apelează la servicii externe, acesta nu este exonerat de responsabilitățile sale în

acest domeniu.

- Obligatiile lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca nu aduc atingere principiului responsabilitatii angajatorului.
- In cadrul responsabilitatilor sale, angajatorul are obligatia sa ia masurile necesare pentru:
 - a) asigurarea securitatii si protectia sanatatii lucratorilor;
 - b) prevenirea riscurilor profesionale;
 - c) informarea si instruirea lucratorilor;
 - d) asigurarea cadrului organizatoric si a mijloacelor necesare securitatii si sanatatii in munca.
- Angajatorul are obligatia sa urmareasca adaptarea masurilor, tinand seama de modificarea conditiilor, si pentru imbunatatirea situatiilor existente.
- Angajatorul are obligatia sa implementeze masurile pe baza urmatoarelor principii generale de prevenire:
 - a) evitarea riscurilor;
 - b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
 - c) combaterea riscurilor la sursa;
 - d) adaptarea muncii la om, in special in ceea ce priveste proiectarea posturilor de munca, alegerea echipamentelor de munca, a metodelor de munca si de productie, in vederea reducerii monotoniilor muncii, a muncii cu ritm predeterminat si a diminuarii efectelor acestora asupra sanatatii;
 - e) adaptarea la progresul tehnic;
 - f) inlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai putin periculos;
 - g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care sa cuprinda tehnologiile, organizarea muncii, conditiile de munca, relatiile sociale si influenta factorilor din mediul de munca;
 - h) adoptarea, in mod prioritar, a masurilor de protectie colectiva fata de masurile de protectie individuala;
 - i) furnizarea de instructiuni corespunzatoare lucratorilor.
- Tinand seama de natura activitatilor din intreprindere si/sau unitate, angajatorul are obligatia:
 - a) sa evalueze riscurile pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de munca, a substantelor sau preparatelor chimice utilizate si la amenajarea locurilor de munca;
 - b) ca, ulterior evaluarii prevazute la lit. a) si daca este necesar, masurile de prevenire, precum si metodele de lucru si de productie aplicate de catre angajator sa asigure imbunatatirea nivelului securitatii si al protectiei sanatatii lucratorilor si sa fie integrate in ansamblul activitatilor intreprinderii si/sau unitatii respective si la toate nivelurile ierarhice;
 - c) sa ia in considerare capacitatea lucratorului in ceea ce priveste securitatea si sanatatea in munca, atunci cand ii incredintea sarcini;
 - d) sa asigure ca planificarea si introducerea de noi tehnologii sa faca obiectul consultarilor cu lucratorii si/sau reprezentantii acestora in ceea ce priveste consecintele asupra securitatii si sanatatii lucratorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de conditiile si mediul de munca;
 - e) sa ia masurile corespunzatoare pentru ca, in zonele cu risc ridicat si specific, accesul sa fie permis numai lucratorilor care au primit si si-au insusit instructiunile adecvate.
- Atunci cand in acelasi loc de munca isi desfasoara activitatea lucratori din mai multe intreprinderi si/sau unitati, angajatorii acestora au urmatoarele obligatii:
 - a) sa coopereze in vederea implementarii prevederilor privind securitatea, sanatatea si igiena in munca, luand in considerare natura activitatilor;
 - b) sa isi coordoneze actiunile in vederea protectiei lucratorilor si prevenirii riscurilor profesionale, luand in considerare natura activitatilor;
 - c) sa se informeze reciproc despre riscurile profesionale;
 - d) sa informeze lucratorii si/sau reprezentantii acestora despre riscurile profesionale.
- Masurile privind securitatea, sanatatea si igiena in munca nu trebuie sa comporte in nicio situatie obligatii financiare pentru lucratori.

Alte obligatii

- Angajatorul are urmatoarele obligatii:
 - a) sa realizeze si sa fie in posesia unei evaluari a riscurilor pentru securitatea si sanatatea in munca, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
 - b) sa decida asupra masurilor de protectie care trebuie luate si, dupa caz, asupra echipamentului de protectie care trebuie utilizat;
 - c) sa tina evidenta accidentelor de munca ce au ca urmare o incapacitate de munca mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor usoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum si a accidentelor de munca;
 - d) sa elaboreze pentru autoritatile competente si in conformitate cu reglementarile legale rapoarte privind accidentele de munca suferite de lucratorii sai.
- Prin ordin al ministrului muncii, solidaritatii sociale si familiei, in functie de natura activitatilor si de marimea intreprinderilor, se vor stabili obligatiile ce revin diferitelor categorii de intreprinderi cu privire la intocmirea documentelor prevazute mai sus.
- In vederea asigurarii conditiilor de securitate si sanatate in munca si pentru prevenirea accidentelor de munca si a bolilor profesionale, angajatorii au urmatoarele obligatii:
 - a) sa adopte, din faza de cercetare, proiectare si executie a constructiilor, a echipamentelor de munca, precum si de elaborare a tehnologiilor de fabricatie, solutii conforme prevederilor legale in vigoare privind securitatea si sanatatea in munca, prin a caror aplicare sa fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare si de imbolnavire profesionala a lucratorilor;
 - b) sa intocmeasca un plan de prevenire si protectie compus din masuri tehnice, sanitare, organizatorice si de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care sa il aplice corespunzator conditiilor de munca specifice unitatii;
 - c) sa obtina autorizatia de functionare din punctul de vedere al securitatii si sanatatii in munca, inainte de inceperea oricarei activitati, conform prevederilor legale;
 - d) sa stabileasca pentru lucratori, prin fisa postului, atributiile si raspunderile ce le revin in domeniul

securitatii si sanatatii in munca, corespunzator functiilor exercitate;

e) sa elaboreze instructiuni proprii, in spiritul prezentei legi, pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale locurilor de munca aflate in responsabilitatea lor;

f) sa asigure si sa controleze cunoasterea si aplicarea de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si de protectie stabilit, precum si a prevederilor legale in domeniul securitatii si sanatatii in munca, prin lucratorii desemnati, prin propria competenta sau prin servicii externe;

g) sa ia masuri pentru asigurarea de materiale necesare informarii si instruirii lucratorilor, cum ar fi afise, pliante, filme si diafilme cu privire la securitatea si sanatatea in munca;

h) sa asigure informarea fiecarei persoane, anterior angajarii in munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusa la locul de munca, precum si asupra masurilor de prevenire si de protectie necesare;

i) sa ia masuri pentru autorizarea exercitarii meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica;

j) sa angajeze numai persoane care, in urma examenului medical si, dupa caz, a testarii psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de munca pe care urmeaza sa o execute si sa asigure controlul medical periodic si, dupa caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajarii;

k) sa tina evidenta zonelor cu risc ridicat si specific prevazute la art. 7 alin. (4) lit. e);

l) sa asigure functionarea permanenta si corecta a sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de captare, retinere si neutralizare a substantelor nocive degajate in desfasurarea proceselor tehnologice;

m) sa prezinte documentele si sa dea relatiile solicitate de inspectorii de munca in timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;

n) sa asigure realizarea masurilor dispuse de inspectorii de munca cu prilejul vizitelor de control si al cercetării evenimentelor;

o) sa desemneze, la solicitarea inspectorului de munca, lucratorii care sa participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;

p) sa nu modifice starea de fapt rezultata din producerea unui accident mortal sau colectiv, in afara de cazurile in care mentinerea acestei stari ar genera alte accidente ori ar periclita viata accidentatilor si a altor persoane;

q) sa asigure echipamente de munca fara pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor;

r) sa asigure echipamente individuale de protectie;

s) sa acorde obligatoriu echipament individual de protectie nou, in cazul degradarii sau al pierderii calitatilor de protectie.

- Alimentatia de protectie se acorda in mod obligatoriu si gratuit de catre angajatori persoanelor care lucreaza in conditii de munca ce impun acest lucru si se stabileste prin contractul colectiv de munca si/sau contractul individual de munca.

- Materialele igienico-sanitare se acorda in mod obligatoriu si gratuit de catre angajatori.

- Categoriile de materiale igienico-sanitare, precum si locurile de munca ce impun acordarea acestora se stabilesc prin contractul colectiv de munca si/sau contractul individual de munca.

- Materialele igienico-sanitare se acorda in mod obligatoriu si gratuit de catre angajatori.

- Categoriile de materiale igienico-sanitare, precum si locurile de munca ce impun acordarea acestora se stabilesc prin contractul colectiv de munca si/sau contractul individual de munca.

9.6. Obligatiile lucratorilor

- Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

- In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor, lucratorii au urmatoarele obligatii:

a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;

b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;

f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

- Obligatiile prevazute mai sus se aplica, dupa caz, si celorlalti participanti la procesul de munca, potrivit activitatilor pe care acestia le desfasoara.

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	Administrativ	Știrbu Mihai	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
4	Secretariat/Resurse Umane	Maga Georgeta	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	Incidentele, avariile frecvente și modul lor de rezolvare	ADM			ADM
2.	Defecțiuni, incidente, avarii	ADM			ADM
3.	Incidentele, avariile și defecțiunile cele mai frecvente care pot apărea în timpul funcționării elementelor componente ale punctelor termice și remediile recomandate	ADM			ADM
4.	Limite maxime admise pentru manipularea manuală a maselor	ADM			ADM

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
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.Descriere activității sau procesului	9
9.Responsabilități	45
10.Formular de evidență a modificărilor	49
11.Formular de analiză a procedurii	49
12.Lista de difuzare a procedurii	49
13.Anexe	49

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a III-a
	Gestionarea patrimoniului unității de învățământ		Revizia:	0
	Cod: PO-ADM-07		Exemplar nr.:	1

Procedură Operațională privind
Gestionarea patrimoniului unității de învățământ
COD: PO-ADM-07

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

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	Știrbu Mihai	Administrator	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

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	12.09.2016
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Administrativ	Administrator	Știrbu Mihai	08.10.2018	
3.4	Aplicare	4	Secretariat/Resurse Umane	Secretar Sef	Maga Georgeta	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedura reglementează modul de gestionare a bazei materiale aflată în patrimoniul instituției.

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 manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de gestionare a bazei materiale.

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:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Administrativ

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 22/1969 - privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, modificată prin Legea nr. 54/1994,
- Legea nr. 82/1991 - Legea contabilității (**republicată**),
- Legea nr. 273/2006- privind finanțele publice locale,
- HG nr. 2230/1969 - privind gestionarea bunurilor materiale.
- HG nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice (actualizată până la data de 31.12.1998*),
- HG nr. 1.031/1999 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind înregistrarea în contabilitate a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale.
- Ordin nr. 2634 din 05/11/2015 Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 910 din 09/12/2015 privind documentele financiar-contabile
- OMFP nr. 1917/2005 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice și a instrucțiunilor de aplicare a acestuia,
- Ordin nr. 3471 din 25/11/2008 Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 788 din 07/11/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice și al persoanelor juridice fără scop patrimonial
- H.G 119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv
- Ordin nr. 923 din 11/07/2014 Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 28/07/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)

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 prevăzute 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 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

7. Definiții și abrevieri

7.1. 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 inscripție sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
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.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	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;
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 de lucru cu caracter permanent sau temporar	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar
10.	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;
11.	Materile prime	Sunt destinate utilizării în procesul de producție, participa direct la generarea produselor, regasindu-se în produsul finit integral sau parțial, fie în starea lor inițială, fie transformată
12.	Document justificativ	Documentul care furnizează toate informațiile prevăzute de reglementările legale în vigoare
13.	Materiale consumabileMateriale consumabile	Materiale auxiliare, combustibili auto, materiale pentru ambalat, piese de schimb, semințe și materiale de plantat, furaje, medicamente și materiale sanitare și alte materiale care asigură desfășurarea activității curente a instituției
14.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
15.	Prelucrări	Totalitatea operațiilor efectuate asupra datelor pentru obținerea informațiilor care stau la baza deciziilor
16.	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.
17.	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
18.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
19.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

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.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
10.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. 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.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Ecusoane pentru vizitatori
- Registrul pentru evidență accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ
- Tabel cu planificarea serviciului pe școală a cadrelor didactice
- 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 entității.

8.2.3. 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 pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Sistem de supraveghere video

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii
- Administrator
- Șef compartiment contabilitate
- Personalul cu responsabilități privind activitatea procedurată

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

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, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

În cadrul instituției se achiziționează mai multe tipuri de bunuri materiale. Pentru acestea, ca și pentru cele deja existente în patrimoniul instituției, este necesară gestionarea lor permanentă, fiind nevoie și de evidența contabilă a lor. Evidența contabilă are în vedere:

- Ținerea la zi a Listelor de evidență a gestiunilor Mijloacelor fixe, Obiectelor de Inventar și a , Materialelor și a

mișcărilor (intrări, ieșiri, transferuri) din cadrul gestiunilor

- Urmărirea legalității și realității achizițiilor și intrărilor în gestiunea instituției a Activelor fixe, Obiectelor de Inventar și a Materialelor.

PRINCIPII GENERALE

> Orice operațiune economico-financiară efectuată se consemnează în momentul efectuării ei într-un document care stă la baza înregistrărilor în contabilitate, dobândind astfel calitatea de document justificativ.

> Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat, precum și a celor care le-au înregistrat în contabilitate, după caz.

> Deținerea, cu orice titlu, de bunuri materiale, titluri de valoare, numerar și alte drepturi și obligații, precum și efectuarea de operațiuni economice, fără să fie înregistrate în contabilitate, sunt interzise.

> Separarea sarcinilor, potrivit căruia din comisiile de recepție a bunurilor nu fac parte persoanele care au responsabilități legate de elaborarea comenzilor, de înregistrare în contabilitate și de plată.

8.4.2.1. Reglementări privind recepția mijloacelor fixe

> Comisia pentru recepția mijloacelor fixe se numește prin act de decizie internă de către conducătorul instituției. Membrii comisiei nu trebuie să se gasească în situațiile de incompatibilitate prevăzute în reglementările legale.

> Referatul de aprobare și decizia / dispoziția privind "Constituirea comisiei de recepție pentru" se întocmesc de către serviciul / biroul / compartimentul de specialitate care solicită achiziționarea mijloacelor fixe.

8.4.2.2. Comisia de recepție a mijloacelor fixe

> Comisia de recepție poartă răspunderea pentru conformitatea și legalitatea constatărilor și recomandărilor înscrise în procesul verbal de recepție, pentru respectarea termenelor aprobate pentru desfășurarea inspecției, pentru transmiterea proceselor verbale părților interesate precum și pentru respectarea reglementărilor specifice privind efectuarea recepțiilor.

> În desfășurarea activității, comisia de recepție va ține cont de reglementările aplicabile din :

- H.G nr. 272/1994-pentru aprobarea Regulamentului privind controlul de stat al calității în construcții,

- H.G nr. 51/ 1996-privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de montaj utilaje, echipamente, instalații tehnologice și a punerii în funcțiune a capacităților de producție,

- H.G nr. 273/ 1994 (*actualizata*)-privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora,

- O.M.F.P nr 3512/2008- pentru aprobarea Normelor metodologice de întocmire și utilizare a registrelor și formularelor comune pe economie, privind activitatea financiară și contabilă,

> Prevederile din contractul de execuție sau de livrare și a anexelor sale.

> Recepția se realizează la compartimentele de specialitate care au primit efectiv mijloacele fixe independente sau care au în administrare mijloace fixe construite sau amplasate pe domeniul public sau privat.

> Reprezentanții executantului, proiectantului, furnizorilor de utilaje și ai agenților economici, care au participat direct la realizarea obiectivului de investiții, nu pot face parte din comisia de recepție, aceștia având calitatea de invitați.

> Comisiile de recepție a mijloacelor fixe au obligația de a clasifica mijlocul fix conform prevederilor H.G nr. 2139 / 2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, și de a stabili durata normală de funcționare.

> Secretarul comisiei de recepție are ca atribuții:

a) Verificarea îndeplinirii condițiilor pentru recepție, specifice fiecărui tip de recepție, de către executant și de investitor;

b) Convocarea membrilor comisiei de recepție și informarea executantului, proiectantului, furnizorilor de utilaje și ai agenților economici, care au participat direct la realizarea obiectivului de investiții, cu locul și data recepției;

c) Asigurarea documentației tehnico-economice necesare efectuării lucrărilor de recepție;

d) Predarea mijloacelor fixe recepționate către beneficiari pe baza unui act de predare primire;

e) Predarea actelor de recepție a mijloacelor fixe și de predare-preluare în folosință / administrare, către serviciul de financiar-contabilitate.

8.4.2.3. Reglementări privind evidența și gestionarea mijloacelor fixe

> În cazul mijloacelor fixe achiziționate, cu durata normală de funcționare expirată sau pentru care nu se cunosc datele de identificare, compartimentele de specialitate vor face propuneri pentru constituirea unei comisii tehnice sau numirea unui expert tehnic pentru stabilirea duratei normale de funcționare. Valoarea justă pentru activele fixe corporale și necorporale, dobândite cu titlu gratuit, se estimează la înscrierea lor în activ pe baza raportului întocmit de specialiști și cu aprobarea ordonatorului de credite.

> Contabilitatea sintetică a activelor fixe corporale se ține pe categorii și analitic pe fiecare obiect de evidență. Prin "obiectul de evidență" se înțelege obiectul singular sau complexul de obiecte cu toate dispozitivele și accesoriile acestuia, destinat să îndeplinească în mod independent, în totalitate, o funcție distinctă.

> Locul de folosință al mijloacelor fixe se definește prin:

a) structura organizatorică-funcțională (direcție, serviciu, birou, unități subordonate, etc) care primește mijlocul fix pentru folosință / utilizare personală sau colectivă de către angajații proprii structurii sau pentru administrare, în situația când mijlocul fix este amplasat pe domeniul public sau privat pentru folosință / utilizare publică,

b) locul de amplasare spațială în interiorul unei clădiri (nr. cameră) sau denumirea exactă a locului unde este amplasat mijlocul fix pe domeniul public,

c) persoana responsabilă din cadrul structurii organizatorice pentru folosință sau administrare.

> Compartimentul administrativ are atribuția organizării evidenței tehnico - operative a mijloacelor fixe pe locuri de folosință, pentru mijloacele fixe aflate în proprietatea sau în custodia instituției.

> Compartimentul administrativ va asigura emiterea dispoziției / deciziei privind numirea responsabilului cu evidența mijloacelor fixe pe locuri de folosință și stabilirea responsabilităților și competențelor sale. Dispoziția / decizia va fi comunicată compartimentului financiar-contabil și compartimentului resurse umane. Responsabilul cu evidența mijloacelor fixe pe locuri de folosință nu are calitatea de gestionar.

> Prin dispoziția / decizia de numire a responsabilului cu evidența mijloacelor fixe pe locuri de folosință se delegă competența de certificare pe actul de lichidare, al salariatului care pleacă din instituție, a faptului că are sau nu în administrare sau folosință bunuri de natura mijloacelor fixe.

> Evidența responsabilului cu evidența mijloacele fixe pe locuri de folosință, trebuie să furnizeze următoarele informații:

- denumirea mijlocului fix;
- componența complexului de obiecte care constituie obiectul de evidență, dacă e cazul;
- date de identificare privind seria de fabricație, marca, model și alte caracteristici;
- valoarea de inventar;
- codul de clasificare;
- contul contabil;
- locul de amplasare ;
- numele angajatului care îl folosește sau administrează, după caz;
- nr. și data documentului care atestă primirea sau predarea mijlocului fix.

> Angajatul care semnează în nume personal pentru primirea spre folosință individuală sau care semnează în numele compartimentului de specialitate pentru primirea spre administrare a unor mijloace fixe nu are calitatea de gestionar dar are răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor potrivit Legii nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, modificată prin Legea nr. 54/1994 și Legii nr. 53 / 2003 privind codul muncii.

> Responsabilul de cont de imobilizări corporale din cadrul serviciului de contabilitate are următoarele obligații specifice înregistrării mijloacelor fixe:

- primirea și verificarea conformității documentelor privind recepția , mișcarea și darea în gestionare a mijloacelor fixe,
- acordarea numărului de inventar, înscrierea acestuia pe actul de recepție și înregistrarea mijlocului fix în Registrul numerelor de inventar, cod 14-2-1 (locul de folosință se completează cu creionul) și Fișa mijlocului fix, cod 14-2-2.

- transmiterea neîntârziată, în copie, a documentelor privind recepția, mișcarea și darea în gestionare a mijloacelor fixe către responsabilul cu mijloace fixe pe locuri de folosință,

- efectuarea de verificări periodice a modului de ținere a evidenței de către responsabilul cu mijloacele fixe pe locuri de folosință.

> Transferul unui mijloc fix, aflat în stare de funcționare, între două locuri de folosință poate avea loc în cadrul aceleiași compartiment sau între compartimente diferite, operațiunea consemnându-se în Bonul de mișcare a mijlocului fix, cod 14-2-3A .

> Bonul de mișcare se întocmește în patru exemplare de către o persoană desemnată din structura funcțională care deține mijlocul fix.

> Achiziția imobilizărilor necorporale și corporale independente, ce nu solicită montaj

Documentele justificative ce stau la baza înregistrării imobilizărilor necorporale și corporale sunt:

* Factura , ea trebuie să fie întocmită conform OMF nr. 2226/2006 și să cuprindă:

- Certificarea în privința Realității, Regularității și Legalității din partea Serviciului Administrativ, cu trecerea poziției din planul de Investiții, cu specificatia „Bun de Plata” conform contract nr....., înscrierea termenului de plată și a termenului de scadență conform contractului încheiat.

- Certificarea în privința Realității, Regularității și Legalității și din partea Sefului/Directorului de Proiect (dacă este cazul),

- Controlul Financiar Preventiv exercitat în baza Deciziei C.F.P , cu verificarea prealabilă a datelor înscrise în factura.

- Un exemplar din Factura va sta la Serviciul Contabilitate

* Proces verbal de recepție a mijlocului fix , formular DTS, care trebuie să cuprindă minim următoarele informații:

- Numar, data, denumire furnizor
- Denumire imobilizare necorporală sau corporală
- Descrierea caracteristicilor tehnice, conform facturii de achiziție
- Nr.bucăți trecute la mijloace fixe,
- Valoarea unitară a mijlocului fix,
- Unitatea gestionară

- Persoana care le primește în gestiune,

- Cod de clasificare conform catalog mijloace fixe,

- Durata normală de funcționare conform catalog mijloace fixe,

- Numarul de inventar, care se trece pe fișa de către responsabilul din cadrul Serv.Contabilitate după verificarea în prealabil a documentelor justificative,

- Procesul -verbal de recepție a mijlocului fix trebuie să poarte toate semnăturile comisiei de recepție și să fie predat serviciului/biroul contabilitate spre înregistrarea mijlocului fix cel târziu în 10 ale lunii următoare achiziției. Un exemplar din procesul verbal de recepție se arhivează la Serv.Contabilitate.

Mijloace fixe obținute prin donații

> Pentru imobilizările necorporale și corporale primite prin donații, documentele în baza cărora se face înregistrarea în contabilitate sunt:

- Contract cu prestatorul/antreprenorul , în care se stipulează felul și mărimea bunurilor donate;
- Aviz de însoțire a marfii , cu inscripția „ NU SE FACTUREAZA”,

* Proces verbal de recepție a mijlocului fix -formular DTS, care trebuie să cuprindă :

- Numar, data, denumire furnizor

- Denumire imobilizare necorporală sau corporală

- Descrierea caracteristicilor tehnice, conform facturii de achiziție

- Nr.bucăți trecute la mijloace fixe,

- Valoarea unitară a mijlocului fix,

- Unitatea gestionara,
- Persoana care le primeste in gestiune,
- Cod de clasificare conform catalog mijloace fixe,
- Durata normala de functionare conform catalog mijloace fixe,
- Numarul de inventar, care se trece pe fisa de catre responsabilul din cadrul Serv.Contabilitate dupa verificarea in prealabil a documentelor justificative,
- Pentru terenurile obtinute cu titlu gratuit se va anexa
- * Proces verbal de receptie (cod)
- * Lista mijloacelor fixe primite prin donatie
- * Fisa de trecere la mijloace fixe, (Anexa 1.....) , ea trebuie sa cuprinda ca si informatii minime:
- # Pentru activele corporale (inclusiv mijloace fixe) si necorporale intrate ca si plusuri de inventar documentele in baza carora se face inregistrarea in contabilitate sunt:
- Prevederile OMF 1753/2004 privind plusurile de inventar de natura imobilizarilor
- Fisa tehnica pentru mijloacele fixe propuse a fi inregistrate in contabilitate.
- Negatie de la eventualul proprietar prezumtiv.
- Raport de Evaluare.
- # Pentru activele corporale (inclusiv mijloace fixe) si necorporale intrate prin transfer documentele in baza carora se face inregistrarea in contabilitate sunt cele de la achiziții

8.4.2.4. Reglementări specifice privind scoaterea din funcțiune și casarea mijloacelor fixe

> Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, care nu mai sunt în stare de funcționare și a celor în stare de funcționare care nu mai sunt necesare sau care nu mai pot fi utilizate, conform unor reglementări legale, poate fi inițiată :

- de angajatul care a primit bunul în vederea utilizării / folosinței personale sau de o persoană desemnată de către șeful structurii funcționale care are mijlocul fix în administrare, prin întocmirea unui referat justificativ;
- prin listele cu bunurile propuse pentru scoaterea din funcțiune, întocmite de comisia de inventariere;
- prin acte de constatare ale organelor de control din structurile instituției.

> Referatul justificativ cuprinde datele de identificare a mijlocului fix (marca, anul fabricației, data dării în folosință, durata de folosință, valoarea de inventar etc.), aprecieri privind uzura fizică și morală, cauzele deteriorării și dacă este cazul, propuneri privind :

- transmiterea, fără plată, a mijlocului fix aflat în stare de funcționare, către o instituție publică de învățământ ,
- valorificarea, ca atare, a mijlocului fix aflat în stare de funcționare, nedemolat sau nedezmembrat,
- conservarea și gestionarea până la o folosință ulterioară,
- casarea, prin valorificarea pieselor și componentelor rezultate din dezmembrare sau demolare, dacă este cazul.

> Referatul justificativ se avizează de către contabilul șef și se aprobă de ordonatorul de credite.

> Până în momentul încheierii procesului scoaterii efective din patrimoniu, mijloacele fixe de natura construcțiilor precum și cele utilizate pe domeniul public rămân în gestionarea compartimentelor care le-au avut în administrare, iar mijloacele fixe independente se depun împreună cu referatul justificativ la compartimentul administrativ.

> Serviciul / biroul / compartimentul administrativ organizează desfășurarea procedurilor legale pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe.

> Activele necorporale și corporale dobândite de instituție sub orice formă în cursul anului calendaristic trebuie înregistrate în contabilitate de o persoană desemnată din cadrul Serviciului Contabilitate.

> Proveniența imobilizarilor necorporale și corporale poate fi:

- din achiziții,
- din realizări de investiții,
- din donații,
- din plusuri de inventar,
- din transferuri între sucursale.

8.4.2.5 REGLEMENTĂRI PRIVIND RECEPȚIA OBIECTELOR DE INVENTAR ȘI MATERIALELOR

> Pentru recepția bunurilor este necesară numirea la nivelul instituției, prin act de decizie internă, a unei comisii de recepție a bunurilor. Modelul de referat de aprobare este dat în anexa 1, iar modelul de act este prezentat în anexa 2.

> Comisia de recepție va fi formată din cel puțin: delegatul ordonatorului de credite în calitate de președinte și doi salariați ai instituției, cu pregătirea tehnică și/sau economică care să le permită identificarea și evaluarea bunurilor sau valorilor recepționate și care nu se află în situație de incompatibilitate.

> Comisia de recepție se întrunește la cererea gestionarului.

> Recepția se va realiza la:

- magazia instituției,
- locul de amplasare a bunurilor, pe domeniul public sau privat al municipiului.

> Documentele în baza cărora se efectuează recepția sunt:

- factura fiscală,
- factura proforma, în cazul în care este însoțită de bunurile ce trebuiesc achitate,
- avizul de expediție,
- actul de donație,
- contractul de sponsorizare,
- procesul verbal de transfer pentru bunurile provenite de la altă instituție,
- comanda de achiziții și contractul de achiziție publică unde sunt prevăzute cantitățile și condițiile de calitate ale bunurilor.

> Documentele de transport nu constituie acte de gestiune pentru expeditor și destinatar, pe baza lor neputându-se opera descărcarea sau încărcarea de gestiune.

> Termenul de efectuare a recepției este de max. 72 de ore, de la înregistrarea la indicativul serviciului.

> Comisia de recepție poate solicita compartimentului care derulează contractul de achiziție publică, toate documentele privind bunurile pe care le recepționează.

> Gestionarul va participa la lucrările de recepție, va semna pentru confirmarea de primire în gestiune documentele însoțitoare ale bunurilor și va semna notele de recepție.
> Documentul întocmit și semnat de către comisia de recepție este Nota de intrare, recepție și constatare diferențe, cod 14-3-1A, prezentată în anexa 3.
> Notele de recepție și constatare de diferențe, împreună cu documentele după care s-a făcut recepția, vor fi transmise către compartimentul financiar – contabil prin intermediul borderoului de predare a documentelor cod.14.3.7.

8.4.2.6 REGLEMENTĂRI MINIMALE PRIVIND GESTIONAREA BUNURILOR

> Documentul de evidență la locul de depozitare a intrărilor, ieșirilor și stocurilor de valori materiale, cu una sau cu două unități de măsură, după caz, este reprezentat de Fișa de magazie, cod 14-3-8/8a, prezentată în anexa 4.
> Documente justificative pentru intrările în gestiuni:
- Nota de intrare recepție și constatare de diferențe, cod 14-3-1/Aa,
- Bon de transfer, restituire, cod 14-3-3A,
- Lista zilnică de alimente, cod 14-3-4/dA,
- Procesul-verbal de predare –primire întocmit pe baza listelor de inventariere.
> Documente justificative pentru înregistrarea ieșirilor din gestiuni:
- Bon de consum, cod 14-3-4A,
- Bon de transfer , restituire, cod 14-3-3A,
- Fișa limită de consum, cod 14-3-4/bA,
- Procesul-verbal de predare –primire întocmit pe baza listelor de inventariere,
- Actul de constatare privind bunuri depreciate, degradate, distruse sau sustrase.

8.4.2.7. REGLEMENTARI PRIVIND DAREA ÎN CONSUM

> Documentul prin care se realizează darea în consum (ieșirea din magazie) este Bonul de consum, cod 14-3-4/aA, prezentat în anexa 5.
> Bonurile de consum sunt întocmite în cadrul fiecărui compartiment (direcție / serviciu / birou), în 3 exemplare (la gestionar, la contabilitate și la cotor).
> Nr. bonului va fi alcătuit din indicativul emitentului și nr de ordine al documentului.
> Cantitățile de materiale solicitate se trec în bon la rubrica “Cantitatea necesară”.
> Bonurile se semnează de către administrator, se semnează de gestionar după ce verifică în fișa de magazie și trece cantitatea eliberată și de către un delegat al compartimentului în calitate de primitor.
> gestionarul va opera cantitățile eliberate după fiecare operațiune, în fișele de magazie și va prezenta lunar la serviciul administrativ o situație a stocurilor de materiale (imprimare, rechizite, carburanți, etc.).
> Serviciul contabilitate va verifica lunar modul de înregistrare în fișele de magazie a intrărilor și ieșirilor și vor semna de control fișele de magazie.

8.4.2.8. REGLEMENTARI PRIVIND DAREA ÎN FOLOSINȚĂ A OBIECTELOR DE INVENTAR

> Gestionarul deschide pentru aceste obiecte de inventar: “Fișa de evidență a stocurilor și a obiectelor de inventar în folosință” cod 14-3-9/a prezentată în anexa 6, deoarece aceasta asigură evidențierea mișcărilor obiectelor de inventar și stocul acestora pe locuri de folosință și facilitează efectuarea inventarierii.
> Documente utilizate pentru înregistrarea mișcărilor în fișa sunt :
* Bonul de consum, cod 14-3-4/aA la eliberarea pentru folosință,
* Bonul de transfer, restituire în gestiune, cod 14-3-3A (vezi anexa 7) pentru:
obiecte de inventar folosite și în stare bună pentru utilizare,
obiecte de inventar inutilizabile sau deteriorate-restituite.
> Documente care justifică necesitatea eliberării :
* nomenclatoare stabilite pe funcții, pentru echipament și materiale de protecție,
* referate de justificare pentru alte materiale de natura obiectelor de inventar de folosință personală, comuna sau obștească.

8.4.2.9. REGLEMENTARI PRIVIND URMĂRIREA MODULUI DE FOLOSINȚĂ A OBIECTELOR DE INVENTAR

> Persoana numită prin dispoziție / decizie va păstra o evidență a obiectelor de inventar pe locurile de amplasare, se poate folosi “Fișa de evidență a stocurilor și obiectelor de inventar pe locuri de folosință” (cod 14-3-9/a), prezentat în anexa 8.
> Serviciul Administrativ are în atribuții urmărirea existenței și integrității acestor bunuri, șeful acestui serviciu dispunând includerea în planurile de activitate și urmărirea lor.

8.4.2.10 REGLEMENTARI PRIVIND SCOATEREA DIN UZ A OBIECTELOR DE INVENTAR

> Constatarea stării fizice a obiectelor de inventar aflate în folosință personală sau comună care au devenit neutilizabile datorită uzurii, degradării sau deprecierei, se face de către :
- responsabilii bunurilor respective în tot cursul anului,
- compartimentele cu atribuții de control din instituție,
- comisia de inventariere.
> Restituirile, din cursul anului, în magazia obiectelor de inventar în folosință a obiectelor de inventar inutilizabile se înregistrează în fișa fiecărui obiect de inventar, la data predării efective și sunt însoțite de Note justificative privind descrierea degradării bunurilor materiale, întocmite de responsabilul bunurilor respective (referat înregistrat).
> Propunerea privind scoaterea din uz a obiectelor de inventar inutilizabile, restituite în gestiune, se întocmește de către:
- gestionar pentru obiectele de inventar restituite în magazie, și
- comisia de inventariere.
> Pentru scoaterea din uz a obiectelor de inventar sau pentru declasarea altor bunuri materiale, este necesară numirea la nivelul instituției, prin act de decizie internă, a unei comisii de scoaterea din uz a obiectelor de inventar în folosință și pentru declasarea bunurilor materiale. Modelul de referat de aprobare este dat în anexa 9,

iar modelul de act este prezentat în anexa 10.

> Gestionarul obiectelor de inventar întocmește un referat cu propunerea de declasare a unor bunuri materiale pe care îl prezintă președintelui comisiei, împreună cu Notele justificative (referatele) privind descrierea degradării bunurilor materiale, întocmite de responsabilii bunurilor pe care le are în magazie.

> Comisia de scoaterea din uz a obiectelor de inventar în folosință și pentru declasarea bunurilor materiale întocmește Procesul verbal de declasare a unor bunuri materiale prezentat în anexa 11.

> După aprobarea lui de către ordonatorul de credite secundar – Inspectoratul Scolar Județean, se realizează operațiunea de casare care constă în: distrugerea bunului astfel încât să nu mai poată fi utilizat ca atare, dezmembrare și recuperare a materialelor sau pieselor rezultate.

> După realizarea acestor activități comisia întocmește Procesul verbal de predare a la magazie a materialelor rezultate, conform modelului prezentat în anexa 12.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

9. Responsabilități 6022

9.1. Ordonatorul de credite:

9.1.1. Răspunde de numirea Comisiei de recepție și a Comisiei de scoaterea din uz a obiectelor de inventar în folosință și/sau pentru declasarea altor bunuri.

9.1.2. Aprobă :

> scoaterea din uz a obiectelor de inventar și declasarea altor bunuri,

> disponibilizarea bunurilor către alte instituții,

> prețurile inițiale de vânzare a bunurilor scoase din uz, a materialelor sau a pieselor rezultate în urma demolării sau dezmembrării acestora, care urmează să fie vândute,

> organizarea vânzării la licitație a bunurilor.

9.2. Responsabilii activităților financiar contabile (contabil șef, și/sau contabil, conform organigramei și atribuțiilor specifice din fișa postului):

9.2.1. Răspund de înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative privind recepția bunurilor, darea în consum, scoaterea din uz a obiectelor de inventar și declasarea altor bunuri și intrările de materiale și piese de schimb, rezultate în urma operațiunilor de demolare sau distrugere a unor bunuri.

9.3. Membrii Comisiei de recepție

9.3.1. Răspund în activitatea de recepție a bunurilor de:

> efectuarea inspecției și/sau testarea produselor pentru a verifica conformitatea lor cu standardele, reglementările tehnice sau altele asemenea, prevăzute în Caietul de sarcini și în propunerea tehnică, înscrise în contractul de achiziții publice pentru produse.

> verificarea conformității produselor cu standardele sau cu alte reglementări din țara de origine, în situația achiziționării în baza unor contracte sau comenzi în care nu se menționează nici un standard sau reglementare aplicabilă .

> recepția materialelor de ambalare a produselor ,care rămân în proprietatea instituției.

> respectarea condițiilor de ambalare, marcare și documentația însoțitoare prevăzute în contractul de achiziție publică.

> înscirarea în notele de recepție a tuturor constatărilor cerute prin conținutul formularului sau prin prevederile speciale din contractul de achiziții publice.

9.3.2. Răspund în activitatea de recepție a lucrărilor de constatarea stadiului îndeplinirii contractului prin corelarea prevederilor acestuia cu documentația de execuție și cu reglementările în vigoare.

9.3.3. Răspund în activitatea de recepție a prestărilor de servicii de:

verificarea modului de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din propunerea tehnică și Caietul de sarcini.

respectarea prevederilor din contractul de prestări de servicii.

9.4. Membrii Comisiei de scoaterea din uz a obiectelor de inventar în folosință și pentru declasarea bunurilor materiale

9.4.1. Răspund pentru fundamentarea și elaborarea:

> avizului pentru aprobarea scoaterii din uz a obiectelor de inventar și/sau declasarea bunurilor materiale,

> avizului pentru aprobarea disponibilizării unor bunuri propuse pentru scoaterea din uz, care sunt în stare de funcționare dar care nu mai sunt necesare instituției sau pentru care nu mai există temei legal pentru folosință,

> avizului pentru aprobarea valorificării prin vânzare a unor bunuri propuse a fi scoase din uz,

> prețului inițial de vânzare, a bunurilor scoase din uz, a materialelor sau a pieselor rezultate în urma dezmembrării, care urmează să fie vândute,

> propunerii privind dezmembrarea obiectelor de inventar aprobate pentru scoaterea din uz.

9.4.2. Răspund pentru conformitatea și realitatea:

> operațiunilor de dezmembrare efectuate de către persoanele delegate pentru aceasta,

> conținutului proceselor verbale privind scoaterea din uz a obiectelor de inventar și/sau declasare a unor bunuri materiale,

> operațiunilor de predare la magazii a bunurilor rezultate din dezmembrări.

9.5. Șefii compartimentelor de specialitate (administrativ, secretariat, contabilitate, cadre didactice):

9.5.1. Răspund pentru:

> justificarea necesității și oportunității pentru efectuarea consumurilor de materiale,

- > numirea responsabilii de bunuri de natura obiectelor de inventare,
- > certificarea Notelor justificative privind descrierea degradării bunurilor materiale întocmite de către responsabilii bunurilor respective,
- > organizarea evidenței tehnico operative a obiectelor de inventar pe locurile de folosință în cadrul compartimentelor,
- > asigurarea repartizării materialelor de natura rechizitelor pe salariați.

9.6. Administratorul

9.6.1. Răspunde de asigurarea controlului intern asupra activității gestionarilor de bunuri materiale.

9.6.2. Răspunde de informarea în scris a instituțiilor publice de învățământ preuniversitar de bunurile aprobate pentru disponibilizare.

9.7. Gestionarii

9.7.1. Răspund de:

- > verificarea conformității actelor însoțitoare, identificarea viciilor aparente la bunurile primite și de corespondența datelor înscrise în acte,
- > verificarea autenticității semnăturii de aprobare pentru eliberarea din gestiune și de eliberarea bunurilor în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare,
- > completarea zilnică a actelor cu privire la operațiunile din gestiunea sa și de înregistrarea, în evidența tehnico-operativă a locului de depozitare a operațiilor de primire și a celor de eliberare a bunurilor,
- > transmiterea zilnică la compartimentul financiar contabil a actelor privind operațiunile de intrări - ieșiri, operate în fișele de magazie,
- > eliberarea bunurilor numai pe baza de bon de consum,
- > organizarea depozitării bunurilor grupate pe sortotipodimensiuni, codificarea acestora și întocmirea etichetelor de raft,
- > Răspund de buna gestiune a bunurilor și valorilor încredințate,
- > Răspund de corectitudinea informațiilor și datelor furnizate comisiei de inventariere.

9.8. Angajații

9.8.1. Răspund de utilizarea bunurilor încredințate numai în scopul sau în legătura cu realizarea sarcinilor de serviciu și de păstrarea bunurilor la locul de muncă.

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	Administrativ	Știrbu Mihai	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
4	Secretariat/Resurse Umane	Maga Georgeta	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	Referat de aprobare a dispoziției sau deciziei privind constituirea comisiei de recepție	ADM			ADM
2.	Dispoziția sau decizia privind constituirea comisiei de recepție	ADM			ADM
3.	Nota de intrare, recepție și constatare de diferențe (cod 14.3.1a)	ADM			ADM
4.	Fișa de magazie (cod 14.3.8a)	ADM			ADM
5.	Fișa de evidență a obiectelor de inventar în folosință (cod 14-3-9)	ADM			ADM
6.	Bon de consum (colectiv.cod 14.3.4aa)	ADM			ADM
7.	Bonul de transfer, restituire în gestiune (cod 14-3-3A)	ADM			ADM
8.	Fișa de evidență a stocurilor și obiectelor de inventar pe locuri de folosință (cod 14-3-9a)	ADM			ADM
9.	Referat de aprobare pentru dispoziția sau decizia privind constituirea comisiei de scoatere din uz a obiectelor de inventar și de declasare a altor bunuri decât mijloacele fixe	ADM			ADM
10.	Dispoziția sau decizia privind constituirea comisiei de scoatere din uz a obiectelor de inventar și de declasare a altor bunuri decât mijloacele fixe	ADM			ADM
11.	PROCES VERBAL de scoatere din uz a obiectelor de inventar sau de declasare a altor bunuri decât mijloacele fixe	ADM			ADM
12.	PROCES VERBAL de predare la magazie a subansamblelor, pieselor, componentelor și materialelor rezultate din scoaterea din funcțiune a obiectelor de inventar	ADM			ADM

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
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	6
8.Descriere activității sau procesului	9
9.Responsabilități	17
10.Formular de evidență a modificărilor	19
11.Formular de analiză a procedurii	19
12.Lista de difuzare a procedurii	19
13.Anexe	19

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a III-a
	Controlul calitatii apei, aerului si altor utilitati		Revizia:	0
	Cod: PO-ADM-08		Exemplar nr.:	1

Procedură Operațională privind
Controlul calitatii apei, aerului si altor utilitati
COD: PO-ADM-08

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

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	Știrbu Mihai	Administrator	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

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	12.09.2016
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Administrativ	Administrator	Știrbu Mihai	08.10.2018	
3.4	Aplicare	4	Secretariat/Resurse Umane	Secretar Sef	Maga Georgeta	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură standardizează regulile de calitate a aerului și apei folosite în procesul tehnologic pentru fabricarea produselor finite în vederea evitării eventualelor contaminări microbiologice sau fizico-chimice.

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 manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

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

Spațiile în care se folosește apă și aer implicate în procesele de producție și depozitare în cadrul cantinei școlare.

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:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Administrativ

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- 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 si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in 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

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

7. Definiții și abrevieri

7.1. 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 inscripție sau altă măturie 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 organizație.
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.	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;
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.	SR EN ISO 22000:2005	Sisteme de management al siguranței alimentului. Cerințe pentru orice organizație din lanțul alimentar
12.	H.G. nr. 924 / 2005	Hotărâre de guvern privind aprobarea Regulilor generale pentru igiena produselor alimentare
13.	Codex alimentarius	„Principii generale de igiena alimentare”
14.	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
15.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
16.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

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)
12.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. 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.

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 entității.

8.2.3. 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 pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Sistem de supraveghere video

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

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, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

APA:

În procesul tehnologic se utilizează apa potabilă în cantitate suficientă conform prevederilor legislației în vigoare privind calitatea apei.

Apa utilizată corespunde cerințelor specificate: curată, limpede, incoloră, fără gust sau miros străin, lipsită de microorganisme patogene, paraziți sau substanțe contaminante care prin depășirea limitelor admise pot constitui un pericol pentru sănătatea umană.

Indicatorii biologici ai apei potabile sunt determinați de patru categorii importante de microorganisme:

- Bacterii banale, fără importanță asupra organismului,
- Germeni coliformi care în proporție mai mare indică contaminarea apei cu ape de canalizare,
- Bacterii saprofite care dau indicații asupra contaminării cu dejecții animale și semnalizează bacilul febrei

tifoide,

- Bacterii patogene care produc îmbolnăvirea organismului.

În funcție de acești indicatori se stabilește în ce categorie din cele patru aparține apa folosită în procesul de producție:

1. Apă curată,
2. Apă slab impurificată,
3. Apă impurificată,
4. Apă puternic impurificată.

Calitatea apei influențează într-o măsură redusă procesul de fabricație, deoarece ea nu este folosită ca ingredient în produs, ci mai mult pentru igienizarea echipamentelor.

Alimentarea cu apă a unității cuprinde:

- Sursa de alimentare,
- Rezervoare de depozitare,
- Stația de pompare,
- Puncte de consum.

Conductele de apă potabilă sunt marcate diferit pentru apă rece și apă caldă, pentru a fi identificate ușor.

Rezervorul de depozitare asigură rezerva de apă a unității, pentru consum, stingerea incendiilor și alte necesități.

Întreaga rețea de distribuție (inclusiv rezervorul) trebuie să fie menținută în condiții de funcționare și în perfectă stare de igienă, evitând pierderile de rețea și eliminând posibilitățile de contaminare prin deteriorare sau prin contactul cu puncte insalubre.

Acestea trebuie să fie confecționate din materiale care să nu contamineze apa, să fie întreținute corespunzător și igienizate periodic.

Unitatea consumă cantități importante de apă în:

- spălarea, curățarea și dezinfecția spațiilor de producție și a anexelor social-sanitare,
- asigurarea rezervei pentru stingerea incendiilor.

Controlul apei trebuie efectuat:

- Permanent, din punct de vedere organoleptic, de către operatori,
- După efectuarea lucrărilor de curățare și igienizare a rezervoarelor de apă, (acolo unde e cazul),
- Ori de câte ori există o suspiciune în privința calității apei.

Sursele de apă necesară igienizării spațiilor, utilajelor, ustensilelor vor fi aceleași ca și pentru apa tehnologică.

Este necesară asigurarea monitorizării calității apei și, implicit, a igienizării rezervoarelor de apă și a rețelei de distribuție a acesteia.

Asigurarea apei de la rețeaua zonală de distribuție presupune și solicitarea prin contract, furnizarea periodică a buletinelor de analiză, care să ateste calitatea de potabilitate a apei furnizată.

Apa folosită pentru stingerea incendiilor provine din aceeași sursă de apă potabilă.

AER TEHNOLOGIC:

Aerul tehnologic trebuie să fie curat, pentru a nu produce contaminarea produselor. Rețeaua de ventilație este confecționată din materiale care să nu contamineze aerul și trebuie menținută în permanentă stare de curățenie, pentru prevenirea depunerilor care pot deveni o sursă de contaminare. Periodic, ventilatoarele sunt verificate și curățate.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

9. Responsabilități 587

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Monitorizează procedura

9.3. Administrator

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

9.4. Personalul operativ

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

Anexa - Responsabilitati

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	Administrativ	Știrbu Mihai	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
4	Secretariat/Resurse Umane	Maga Georgeta	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	Responsabilitati	ADM			ADM
2.	Fișa de evidență a rezultatelor analizelor fizico-chimice și bacteriologice pentru apa potabila, in caz de suspiciune privind calitatea apei	ADM			ADM
3.	Parametrii de calitate ai apei potabile	ADM			ADM

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
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.Descriere activității sau procesului	8
9.Responsabilități	10
10.Formular de evidență a modificărilor	11
11.Formular de analiză a procedurii	11
12.Lista de difuzare a procedurii	11
13.Anexe	11

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a III-a
	Controlul daunatorilor		Revizia:	0
	Cod: PO-ADM-09		Exemplar nr.:	1

Procedură Operațională privind

Controlul daunatorilor

COD: **PO-ADM-09**

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

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	Știrbu Mihai	Administrator	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

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	12.09.2016
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Administrativ	Administrator	Știrbu Mihai	08.10.2018	
3.4	Aplicare	4	Secretariat/Resurse Umane	Secretar Sef	Maga Georgeta	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură stabilește modul de efectuare a controlului dăunătorilor în spațiile productive, în depozite, în anexe și în spațiile exterioare.
De asemenea stabilește regulile și responsabilitățile pentru aplicarea acestei proceduri.

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 manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de control al dăunătorilor

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:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Administrativ

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- 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 si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in 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

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

7. Definiții și abrevieri

7.1. 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 inscripție sau altă măturie 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 organizație.
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.	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;
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.	Codex alimentarius	„Principii generale de igiena alimentară”
10.	SR EN ISO 22000:2005	Sisteme de management al siguranței alimentului. Cerințe pentru orice organizație din lanțul alimentar
11.	H.G. nr. 924 / 2005	Hotărâre de guvern privind aprobarea Regulilor generale pentru igiena produselor alimentare
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;

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.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
10.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
11.	RMM	Responsabil mediu
12.	HACCP	Hazard Analysis and Critical Control Points (Analiza pericolelor si punctele critice de control)
13.	AD	Administrator
14.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. 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.

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 entității.

8.2.3. 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 pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Sistem de supraveghere video

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

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, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

1. Aspecte generale

Dăunătorii prezintă un mare pericol pentru siguranța și acceptabilitatea alimentelor. Bunele practici de igienă trebuie să ducă la evitarea prezenței dăunătorilor. Programele de dezinsecție, deratizare, inspectarea, materialele utilizate și monitorizarea lor pot minimaliza infestarea și pot limita consumul de pesticide.

Paraziții alimentelor sunt animale care trăiesc în sau pe hrana omului și o pot distruge sau crea neplăceri. Dăunătorii, inclusiv vrăbiile, câinii, pisicile și alte animale de companie, sunt o sursă de organisme dăunătoare și trebuie ținute departe de localurile cu alimente.

Cei mai comuni dăunători sunt:

- Rozătoarele: șoareci și șobolani
- Insectele: zburătoarele, viespile, gândacii de bucătărie, păduchii, gândacii de cămară, fluturii de mâncare, larvele de făină, furnicile, gândacul roșu de făină, gărgărița grâului, gândacul biscuitului, ouăle, larvele și pupele, etc.

2. Prevenirea accesului

Având în vedere principiul: este mai ușor să previi decât să combați, se vor lua următoarele măsuri de prevenire:

- Eliminarea furnizorilor care au probleme cu infestări;
- Controlul atent al materiilor prime care intră în unitate, refuzul celor pasibile de infestare;
- Menținerea unei stări perfecte de curățenie în încăperile în care sunt materii prime și produse finite;
- Starea bună a clădirii (repararea acoperișului, astuparea găurilor și a gurilor de canale);
- Ușile și geamurile trebuie ținute închise sau se vor monta site metalice sau de plastic la uși, geamuri, ventilatoare și la gurile de aerisire;
- Închiderea permanentă a ușilor de acces.

3. Prevenirea adăpostirii și infestării

Deoarece accesul este aproape imposibil de prevenit în totalitate, se vor lua următoarele măsuri de prevenire a adăpostirii și infestării

- Localurile și zonele cu deșeuri trebuie ținute în bună curățenie,
- Capacele trebuie ținute întotdeauna pe ghelele de gunoi, care trebuie spălate după golire, de asemenea și zona din jur. Gunoiul nu trebuie să se adune.
- Produsele nu se vor depozita pe pardoseală (cel puțin 15 cm deasupra pardoselei) și nu lipite de pereți (cel puțin 15 cm de perete).
- Drenajele vor fi ținute curate și în bune condiții, capacele la sifoane vor fi puse întotdeauna,
- Vegetația și alte materiale depozitate în imediata vecinătate a locurilor unde se procesează alimente sau se depozitează gunoiul vor fi îndepărtate,
- Observarea dăunătorilor sau a stricăciunilor produse de aceștia se va raporta conducerii,
- Menținerea grupurilor sanitare într-o stare de curățenie perfectă,
- Se va evita acumularea de ambalaje de carton, hârtii sau saci care atrag dăunătorii,
- Se va face rotația stocurilor mărfurilor depozitate.

4. Monitorizarea și detecția

- Inspectarea atât a interiorului cât și a exteriorului clădirilor se va face zilnic de către Responsabilul desemnat.
- Inspectia încăperilor trebuie să depisteze:
- Corpuri vii sau cadavre, inclusiv larve și pupe;
- Excremente de animale, bucăți de fluturi;
- Stricăciuni, inclusiv urme de rosături în alimente, lemn sau tencuială, găuri în ambalaje;
- Scurgeri de alimente;
- Mirosuri neobișnuite asociate cu mirosul de șoareci sau gândaci;
- Urme de picioare sau cozi în praf sau pudre alimentare;
- Pete de rozătoare (urme negre unsuroase) în jurul conductelor sau pe pereții din apropierea căilor de acces.

Motivele pentru care se face controlul:

- Prevenirea extinderii unor boli;
- Prevenirea rebuturilor;
- Prevenirea unor pericole (incendii sau inundații datorită roaderii unor cabluri electrice sau conducte);
- Prevenirea pierderii unor clienți (prin vânzarea alimentelor contaminate sau disconfortul creat unor clienți care au reacții de frică la folosirea unor locuri publice în care sunt șoareci, gândaci sau viespi);
- Evitarea pierderii personalului propriu care refuză să lucreze în localuri infestate;
- Respectarea personalului.

5. Eradicarea

Eradicarea se face prin tratamente fizice, chimice sau biologice, având grijă să fie asigurată securitatea și acceptabilitatea alimentelor.

Metodele fizice sunt preferate deoarece dăunătorii sunt prinși morți sau vii, și în același timp nu vor muri în alimente, echipamente sau în alte locuri inacceptabile. Astfel se pot folosi:

- Capcane pentru șoareci sau șobolani,
- Lămpi cu lumina ultravioletă pentru muște și insecte.

Metodele chimice, adică folosirea unor otrăvuri:

- Insecticide pentru omorârea insectelor;
- Substanțe specifice pentru omorârea șobolanilor și șoarecilor.

Metodele biologice sunt prea puțin folosite.

Precauții:

- Se va evita contactul otrăvurilor cu alimente;
- Ustensilele de lucru vor fi îndepărtate când se aplică otrăvurile, mai ales sub formă de spray;
- Localurile și echipamentele fixe vor fi curățate în totalitate după folosirea otrăvurilor;
- Vor exista harti cu locurile unde s-au pus capcane și momeli pentru dăunători, de asemenea se va ține evidența datelor când s-a făcut tratamentul chimic;
- Va exista un responsabil cu monitorizarea controlului dăunătorilor.

6. Realizarea efectivă

În cadrul organizației se stabilește prin decizie organizatorică persoana desemnată să coordoneze activitatea de control dăunători.

Realizarea efectivă a operațiilor de dezinsecție/deratizare se realizează de către o firmă externă, cu care unitatea are contract.

7. Conținutul programului

Organizația a elaborat un Program de control dăunători, care cuprinde:

- Numele persoanei responsabile pentru control,
- Numele companiei pentru combaterea dăunătorilor sau numele persoanei contractante, acolo unde e cazul,
- Lista produselor chimice utilizate, concentrația, locul de aplicare, metodele și frecvențele de aplicare,
- Tipul și frecvența inspecțiilor pentru verificarea eficacității programului.

8. Verificarea efectivității

Personalul responsabil în monitorizarea programelor de control a dăunătorilor va folosi pentru verificarea efectivității următoarelor mijloace:

- Observarea directă a efectuării tratării prin prezența unui responsabil din partea societății alături de firma externă prestatoare (dacă e cazul),
- Inspecții periodice.

Rezultatele se vor înregistra în Grafic monitorizare prezență dăunători.

9. Instruirea personalului

Personalul va fi instruit periodic, în legătură cu metodele folosite pentru controlul dăunătorilor și cu substanțele chimice folosite în acest scop.

10. Realizarea operației de dezinsecție-deratizare

Operația de dezinsecție-deratizare se realizează conform planificărilor sau ori de câte ori se constată prezența dăunătorilor, de către o firmă externă cu care unitatea școlară are contract. Operația se realizează în prezența unei din partea unității.

Operațiile au loc în următoarea succesiune:

- Toate recipientele și ustensilele se depozitează în dulapuri sau se acoperă cu hârtie sau folie,
- Toate produsele se introduc în dulapuri,
- Mesele și echipamentele de lucru se trag de la perete (unde e posibil)
- Tratarea spațiilor cu soluție specială, conform protocolului stabilit cu firma,
- Perioada de repaus (cateva ore) pentru a acționa substanțele insecticide,
- Ștergerea tuturor suprafețelor de lucru cu lavete umede și hârtie absorbantă, pentru îndepărtarea eventualelor urme de insecticid,
- Punerea pe poziție a echipamentelor și meselor de lucru,
- Reluarea activității.

Evidența operațiilor de deratizare-dezinsecție se menține în Fișa evidență operații DD.

11. Pericolele controlate prin aplicarea prezentei proceduri : Anexa - Pericolele

12. Eficacitatea programului

- lipsa neconformităților produselor și serviciilor datorate prezenței dăunătorilor.
- lipsa reclamațiilor personalului referitoare la prezența dăunătorilor.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

9. Responsabilități 615

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Monitorizează procedura

9.3. Administrator

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

9.4. Personalul operativ

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

Anexa - Matricea responsabilităților

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	Administrativ	Știrbu Mihai	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
4	Secretariat/Resurse Umane	Maga Georgeta	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	Matricea responsabilităților	ADM			ADM
2.	Pericolele	ADM			ADM
3.	Program grafic dăunători	Administrator	Consiliul de administratie	1	In biblioraft HACCP

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
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.Descriere activității sau procesului	8
9.Responsabilități	11
10.Formular de evidență a modificărilor	12
11.Formular de analiză a procedurii	12
12.Lista de difuzare a procedurii	12
13.Anexe	12

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a III-a
	Gestionarea materialelor igienizare		Revizia:	0
	Cod: PO-ADM-10		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Gestionarea materialelor igienizare
COD: PO-ADM-10**

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

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	Știrbu Mihai	Administrator	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

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	12.09.2016
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Administrativ	Administrator	Știrbu Mihai	08.10.2018	
3.4	Aplicare	4	Secretariat/Resurse Umane	Secretar Sef	Maga Georgeta	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

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

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

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 manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

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:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Administrativ

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- 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 si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in 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

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

7. Definiții și abrevieri

7.1. 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 inscripție sau altă măturie 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 organizație.
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.	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;
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.	Codex alimentarius	„Principii generale de igiena alimentară”
10.	SR EN ISO 22000:2005	Sisteme de management al siguranței alimentului. Cerințe pentru orice organizație din lanțul alimentar
11.	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;
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.	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;
14.	Clătire	Îndepărtarea reziduurilor diluate, cât și a urmelor de substanțe de curățare și dezinfectare
15.	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
16.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
17.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

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)
12.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. 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.

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 entității.

8.2.3. 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 pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Sistem de supraveghere video

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

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, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

1. Reguli generale de curățenie

Cerinta de bază a activității de prelucrare este ca spațiile, echipamentele și ustensilele folosite să nu poată contamina materiile prime sau ingredientele ce urmează a fi prelucrate. Pentru acest lucru trebuie asigurată curățenia sistematică, continuă.

Operațiile de curățenie sunt efectuate de către angajații proprii conform celor descrise în prezenta procedură pe baza căruia se întocmește Program curățenie-igienizare. Responsabil pentru respectarea acestor cerințe este responsabilul HACCP, iar pentru realizarea planificată a curățeniei răspunde directorul. Persoanele care efectuează operațiile de curățare și dezinfectie au cunoștințe corespunzătoare despre modul de efectuare a acestor activități speciale, cât și despre normele de siguranță și protecția muncii. De aceea organizația se ocupă permanent de instruirea sistematică a celor în cauză. Planificarea desfășurării instruirii are loc conform

Manualului pentru Siguranța alimentului.

În general, la organizarea curățeniei se ține seama de:

- curățenia trebuie efectuată astfel încât să nu periclitizeze realizarea și starea igienică a produsului,
- substanțele, ustensilele folosite la curățenie trebuie depozitate în locuri separate, destinate acestui scop, respectând condițiile de depozitare,
- substanțele folosite la efectuarea curățeniei trebuie depozitate în ambalajul lor original sau în recipiente care corespund condițiilor de depozitare, marcate vizibil, permitând identificarea, iar ustensilele folosite la dozare trebuie să ele marcate,
- trebuie ținută evidența cantităților de substanțe folosite,
- este interzisă folosirea substanțelor cu termen de valabilitate depășit,
- se poate folosi doar apă potabilă, eficacitatea tehnologică fiind mărită de temperatura apei și de duritatea cât mai mică a acesteia,
- amestecarea dezinfectanților este interzisă,
- trebuie respectate prescripțiile referitoare la concentrație, temperatură și timpul de acțiune din Lista substanțelor de curățat și dezinfectat
- trebuie respectate prescripțiile referitoare la protecția muncii-vizavi de fiecare substanță de curățat și dezinfectat
- pe parcursul efectuării curățeniei trebuie evitată formarea prafului,
- trebuie asigurate ustensilele adecvate fiecărei operații și evitarea încrucișării de faze prin acestea,
- în vederea obținerii unei eficacități corespunzătoare utilajele și instalațiile - în funcție de necesități și pentru a ajunge și la suprafețele mai greu accesibile - trebuie demontate.

2. Cerințe referitoare la substanțele de curățare și dezinfectare

Substanțele folosite la curățare trebuie să aibă capacitate bună de umezire. Ele trebuie să mențină în suspensie impuritatea desprinsă, să nu corodeze suprafața tratată și să fie compatibile cu restul substanțelor folosite, inclusiv dezinfectanții.

Dezinfectanții trebuie:

- să aibă un spectru larg de efect bactericid,
- să aibă efect germicid suficient în concentrație mică și în timp scurt,
- să fie ecologice,
- să prezinte stabilitate,
- în concentrația folosită să nu prezinte risc asupra sănătății omului.

Dozarea substanțelor de curățat și dezinfectat este efectuată conform prescripțiilor date. Dozajul pe cât posibil trebuie dat în cantități de volum. Recipientele folosite la dozare trebuie bine dezinfectate, este interzisă folosirea acestora în alt scop.

Dezinfectia are rezultat doar în cazul în care în prealabil a fost efectuată operația de curățare, deoarece dezinfectantului cu conținut de clor folosit poate fi stopată în totalitate de impuritățile organice. Înaintea introducerii substanțelor noi de curățare și dezinfectare acestea trebuie testate și verificate prin teste microbiologice.

3. Substanțe de curățat și dezinfectat

Pentru ca eficiența programului de curățenie să corespundă cerințelor de igienă prescrise cât și condițiilor de securitate alimentară, se folosesc doar substanțe de curățare și dezinfectare avizate sanitar. Utilizarea substanțelor de curățenie și dezinfectare este permisă doar prin aprobarea Listei substanțelor de curățare și dezinfectare de către conducătorul unității școlare, orice abatere de la această listă fiind posibilă doar cu acordul scris al acestuia.

Depozitarea acestor substanțe se efectuează într-un dulap separat, închis, destinat acestui scop, asigurându-se identificabilitatea acestora cu respectarea condițiilor de depozitare date. Pe cât posibil substanțele sunt depozitate în ambalajul lor original. Dozarea sau măsurarea gravimetrică și volumetrică a acestor substanțe se efectuează cu instrumente marcate (recipiente dozare), fiind interzisă utilizarea acestora în alte scopuri. Ustensilele folosite la efectuarea curățeniei sunt depozitate în locurile special amenajate.

4. Ustensile utilizate la curățenie

La efectuarea curățeniei se folosesc doar ustensile curate, fără defecte. Ustensilele folosite la curățarea mecanică:

Pompă de înaltă presiune,
Mătură plastic,
Fărat din material plastic,
Perie din material plastic cu mâner,
Găleată cu mop,
Lavetă subtire,
Spaclu.

Este evitată deteriorarea suprafețelor în timpul efectuării operațiilor. Prin folosirea ustensilelor este evitată contaminarea, impurificarea produsului, alimentului. Ustensilele folosite în diferite zone sunt marcate, putând fi folosite doar în zona dată, astfel ustensilele folosite în zona murdară nu pot fi folosite în zonele curate. Marcarea se face astfel:

- vestiar negru, sala de mese - culoare roșie,
- vestiar alb, zona de prelucrare săli de pregătire, bucătărie - culoare albă,
- toalete și canalizare - culoare neagră.

Partea importantă a curățeniei zilnice este curățarea ustensilelor folosite. Este asigurată schimbarea continuă a ustensilelor uzate, deteriorate, acest lucru fiind sarcina responsabilului desemnat.

5. Procedura

a) Clădirea și echipamentele sunt menținute într-o stare care să permită: facilitarea procedurilor de curățare,

prevenirea contaminării alimentelor. Pentru a preveni contaminarea materiilor prime, produselor intermediare și a celor finite în timpul prelucrării, manipulării, depozitării și deservirii acestora se asigură efectuarea permanentă a curățeniei și respectarea unor reguli stricte de igienă.

Operasiile de curățare și igienizare se efectuează cu o intensitate mai mare în spațiile cu risc ridicat de contaminare microbiană și / sau chimică. Aceste operații sunt realizate de către personal instruit. Responsabilul cu activitatea de curățare va coordona supravegherea și controla întreaga activitate de efectuare a curățeniei și igienizării, va stabili metodele, substanțele și ustensilele folosite precum și analizarea rezultatelor și monitorizarea eficacității.

Operațiile de curățenie se efectuează întotdeauna dinspre locurile mai curate către cele mai murdare, dinspre tavan spre podea, dinspre încăperile de lucru către anexele sanitare. Se folosesc următoarele ustensile pentru efectuarea curățeniei:

- Mături, care se folosesc în mod deosebit pentru îndepărtarea depunerilor sub formă de pulberi,
- Furtunuri cu jet de aer, care trebuiesc prevăzute cu dispozitive care să permită modificarea formei și presiunii jetului de aer în funcție de necesități, astfel încât depunerile să fie îndepărtate eficient,
- Perii,
- Mopuri,
- Lavete,
- Fărăse,
- Cutite,
- Bureți, etc.

Pentru efectuarea eficientă a curățeniei există 3 seturi de ustensile: un set este utilizat numai pentru efectuarea curățeniei în vestiare, dusuri și holuri, un alt set se utilizează numai pentru efectuarea curățeniei la toaletă, iar cel de-al treilea set este folosit la efectuarea curățeniei în spațiile de producție și în sala de deservire.

Metodele pentru efectuarea curățeniei ar fi:

- Zăgrăvirea,
- Vopsirea,
- Măturarea umedă,
- Ștergerea umedă,
- Spălarea cu soluții de detergenți urmată de dezinfectie.

Activitățile de igienizare se efectuează în următoarea ordine:

- Curățare mecanică
- Spălarea cu detergenți,
- Clătirea,
- Dezinfectarea,
- Clătirea,
- Uscarea,
- Controlul activității de curățenie și igienizare.

Curățenia mecanică constă în eliminarea de-a lungul procesului tehnologic a depunerilor de murdărie constituite din reziduuri organice de proveniență alimentară, în care pot fi înglobate microorganisme. Prin curățarea mecanică trebuie să se realizeze îndepărtarea tuturor depunerilor vizibile și a mucusului (măzga) de pe suprafețe, eliminarea tuturor urmelor de substanțe chimice provenite de la soluțiile de spălare sau dezinfectie și reducerea la maxim a florei existente.

Dintre metodele utilizate pentru efectuarea operației de curățare mecanică ar fi:

- Perierea prafului și a altor impurități de pe suprafața ustensilelor și a echipamentelor, îndepărtarea manuală a depunerilor de murdărie,
- Detasarea și răzuirea depozitelor de murdărie,
- Ștergerea umedă a suprafețelor cu lavete și detergenți sau alte soluții de spălare, etc.

Spălarea cu agenți chimici se face în cazul în care curățarea mecanică nu este suficientă pentru îndepărtarea depunerilor de murdărie care aderă la suprafețe. Depunerile de murdărie care aderă la suprafețe sunt constituite de obicei din resturi organice care aderă prin intermediul grăsimilor sau din săruri minerale de calciu și de magneziu insolubile, formate în urma folosirii apei cu duritate mare în cursul operațiilor de spălare. Activitatea de spălare constă în: umezire, spălare propriu-zisă și clătirea.

Substanțele de spălare care se pot folosi pentru acest domeniu sunt:

1. Substanțe alcaline: sodă caustică, sodă calcinată, polifosfați;
2. Substanțe acide: soluții slab acide de acid clorhidric sau azotic;
3. Substanțe tensioactive: detergenți de concentrație de 2-20 %;

Temperatura soluțiilor de spălare este de 35-40°C pentru apa de spălare și 60-65°C pentru apa de clătire.

Dezinfectia se efectuează numai după spălare și are ca scop îndepărtarea totală a încărcăturii microbiene a suprafețelor. Dezinfectia prin utilizarea agenților chimici, cum ar fi clorul și compuşii lui sau dezinfectanți tensioactivi, este cea mai des folosită. Dezinfectia mai poate fi realizată și folosind agenți fizici care constă în folosirea căldurii ca agent de dezinfectie. Tratarea termică în scopul dezinfectării suprafețelor de lucru, utilajelor, recipientelor, ustensilelor se realizează prin opărire sau fierbere, utilizând apa fierbinte cu temperaturi între 83-85°C, timp de 10 minute. Pentru ca tratarea termică să dea rezultate trebuie ca obiectele supuse acestui mod de dezinfectie să fie bine curățate și spălate în prealabil.

Clătirea are ca scop îndepărtarea substanțelor utilizate în operația de dezinfectie a suprafețelor. Pentru efectuarea acestei operații se utilizează numai apă potabilă și se poate realiza sub jet de apă. Temperatura apei folosită la clătirea suprafețelor trebuie să fie cuprinsă între 60-65°C.

Uscarea se recomandă în scopul îndepărtării umidității rămase pe suprafețele spălate pentru a nu favoriza

dezvoltarea microorganismelor. Timpul de uscare este determinat în funcție de cantitatea de apă rămasă pe suprafețe după spălare.

b) Curățenia de schimb

Scopul acesteia este menținerea corespunzătoare a stării de igienă în timpul lucrului. Produsele căzute pe pardosea trebuie adunate în mod curent și plasate în recipiente destinate adunării deșeurilor.

Îndepărtarea continuă sau periodică a acestor deșeurii este responsabilitatea operatorilor. După îndepărtarea deșeurilor înaintea continuării activității de producție operatorul este obligat să își spele și să își dezinfecteze mâinile.

La terminarea activității de producție, operatorii sunt responsabili de efectuarea prespălării, curățării mecanice a meselor de lucru, a diferitelor utilaje, vase și recipiente folosite. Pentru efectuarea curățeniei de schimb se asigură timpul necesar.

c) Curățenia zilnică (la terminarea activității)

Scopul curățeniei zilnice este asigurarea în organizație și în mediul său inconjurător a stării de igienă corespunzătoare prescripțiilor. Prin aceasta se împiedică impurificarea produsului și formarea focarelor de infecție.

În cazul curățeniei zilnice se efectuează curățarea/spălarea propriu-zisă a utilajelor, ustensilelor cât și a diferitelor suprafețe conform celor descrise în Procedura operațională privind igiena echipamentelor și mentenanța. Responsabil pentru curățenia propriu-zisă din mediul exterior, din vestiare, toalete și a sălii de mese este responsabilul igienizare.

d) Curățenia săptămânală, lunară

În cadrul curățeniei săptămânale, pe lângă programul de curățenie zilnică, care se efectuează în mod constant, se acordă o atenție sporită curățării/spălării acelor suprafețe care nu figurează în acest program. Responsabil pentru efectuarea acestor operații este responsabilul igienizare. Activitățile concrete ce trebuie făcute în cadrul curățeniei săptămânale/lunare sunt descrise în Procedura operațională privind igiena echipamentelor și mentenanța.

e) Curățenia în spațiile de producție

În spațiile de producție și depozite se realizează curățarea:

- Tavanelor
- Peretilor
- Usilor și ferestrelor
- Pardoselilor
- Dotărilor din spațiile curățate

Curățenia se face dinspre tavan spre podea, dinspre zonele cu operații salubre către zonele cu operații insalubre, numai cu ustensile și materiale adecvate.

Curățenia efectuată în spațiile de depozitare și de producție este de 2 tipuri:

- Curățenie generală care se efectuează prin spălare cu apă caldă și agenți chimici, lunar sau ori de câte ori este cazul, și constă în curățenia tuturor suprafețelor: tavane, pereti, ferestre și uși, mese de lucru, utilaje, ustensile, pardoseli, guri de ventilație, obiecte sanitare, etc.
- Curățenia curentă se efectuează în permanentă pe timpul desfășurării proceselor tehnologice și de depozitare prin îndepărtarea reziduurilor solide și a prafului, prin stergerea umedă și aerisire.

Operațiile de igienizare se înregistrează în Fișe de igienizare. Pentru a menține starea de curățenie și igienizare în spațiile de producție și de depozitare seful de schimb întocmește planuri în care vor fi precizate: activitățile efectuate, locul, frecvența, materialele utilizate, cine efectuează, cine verifică efectuarea activității, precum și eficacitatea acesteia.

f) Curățenia și spălarea spațiilor de producție

Pardoseli, holuri

În timpul și după terminarea procesului de fabricație, adică zilnic, spațiile de producție trebuie menținute în stare corespunzătoare de igienă prin curățare, spălare și dezinfectie.

Fazele efectuării curățeniei:

- Îndepărtarea mecanică a resturilor de produse sau ambalaje cu ajutorul măturilor, perilor;
- Evacuarea acestora în recipiente de colectare cu pedală și capac;
- Prespălarea cu apă caldă (aproximativ 45-50°C);
- Spălarea cu pompă de presiune și cu soluție pentru spălare și dezinfectare;
- Clătire cu apă rece executată cu pompa de presiune la jet deschis.

Gurile de scurgere

- Demontarea sifoanelor (grătar și clopot);
- Murdăria, reziduurile acumulate sunt îndepărtate (adunarea în pungi de plastic);
- Spălarea grătarului și clopotului la fața locului cu detergent;

Fazele spălării:

- prespălare cu apă caldă,
- spălare-dezinfectare cu soluție concentrată prin periere, cu peria specială, marcată corespunzător cu o culoare închisă,
- clătire cu apă rece,
- așezarea la loc;
- suprafața pardoselii din jurul gurii de scurgere trebuie și ea spălată și dezinfectată,
- clătire abundentă.

Se va controla în permanentă funcționarea corespunzătoare a rețelei de canalizare, care este menținută în stare de igienă corespunzătoare cu ajutorul dispozitivului special al pompei de presiune.

Pereti, tavane

Spălarea părții faianțate a peretilor se face în funcție de nevoie, dar cel puțin săptămânal.

Fazele spălării:

- Prespălare cu apă caldă;
- Spumare cu ajutorul pompei de presiune cu detergent și dezinfectant;
- Spălare cu pompa de presiune cu jet;
- Clătire cu jet deschis.

Rosturile dintre plăcile de faianță se curată lunar cu detergent și dezinfectant.

Curățarea tavanului se face:

- săptămânal prin îndepărtarea prafului;
- de două ori pe an prin zugrăvire.

Punctele de racordare a încăperilor de producție cu filtrele de la sistemele de ventilație se curată săptămânal astfel:

- demontarea ecranului de protecție care se spală cu detergenți în spațiul de spălare nave;
- verificarea stării tehnice a ventilatorului și stergerea de praf a tronsonului de aerisire;
- montarea la loc a sitei;

Partea exterioară a corpurilor de iluminat se curată lunar cu o lavetă subțire.

Usi, ferestre

Se spală de două ori pe săptămână de către responsabilul igienizare cu soluție de spălare și dezinfectare, după care urmează clătirea cu apă.

Lunar se demontează sitele de protecție care se curată și se schimbă atunci când este cazul de către responsabilul igienizare.

Chiuvețe / spălătoare

Spălătoarele din zonele de producție sunt curățate zilnic de către responsabilul igienizare în cadrul curățeniei zilnice.

Fazele curățării:

- îndepărtarea impurităților cu o perie marcată cu galben, prin frecare,
- spălare-dezinfectare cu detergent cu dezinfectant,
- se lasă să acționeze 2-3 minute,
- clătirea cu multă apă a suprafețelor,
- umplerea dozatorului cu soluția de spălare-dezinfectare,
- verificarea/umplerea dozatorului de prosoape de hârtie pentru stergerea mâinilor.

g) Curățenia spațiilor de depozitare

Întreținerea curățeniei în spațiile de depozitare (făină, produse finite), spațiul răcire produse finite și a frigiderelor este responsabilitatea personalului operator.

Magazia de materii auxiliare

Impuritățile fizice acumulate, depuse pe pardosea și rafturi, precum și curățenia efectuată prin îndepărtarea prafului depus sunt îndepărtate continuu, dar cel puțin odată pe zi prin măturare.

Efectuarea curățeniei prin spălare cu detergent asupra suprafețelor lavabile se face săptămânal. Astfel:

Pardoseala:

- prespălare cu apă caldă,
- spălare, dezinfectare manuală cu ajutorul unei perii,
- clătire cu apă rece abundentă,

Peretii:

De două ori pe an în funcție de necesități, prin zugrăvire.

Exteriorul corpurilor de iluminat se curată în funcție de necesități, dar cel puțin odată pe lună cu ajutorul unei lavete subțiri.

Frigidere, camere frigorifice

Frigiderile și camerele frigorifice sunt decongelate, spălate și igienizate alternativ, ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin o dată pe săptămână. Curățarea frigiderelor este astfel organizată încât continuitatea lanțului frigorific să nu aibă de suferit.

Fazele curățării:

- prespălare cu apă caldă,
- spălare-dezinfectare manuală,
- clătirea,
- îndepărtarea apei.

h) Curățarea echipamentelor tehnologice, instalațiilor, recipientelor, ustensilelor

Mese de lucru

Curățarea acestora este efectuată zilnic, după terminarea programului de către operatori (îndepărtarea impurităților) prin curățare mecanică (răzuire), apoi prespălare, spălare, dezinfectare și clătire.

Fazele spălării:

- îndepărtarea impurităților,
- Prespălare cu apă caldă,
- Spălare, dezinfectare manuală cu soluție,
- Clătire cu apă rece,

- Tamponare cu ajutorul unei lavete subtiri pentru îndepărtarea apei.

i) Utilaje

Cuve malaxor

Spălarea acestor echipamente se realizează de către personalul operativ (îndepărtare reziduuri cu ajutorul unei spatule speciale, prespălare, spălare, dezinfectare, clătire) de oricâte ori este nevoie, dar cel puțin o dată pe zi astfel:

- îndepărtare reziduuri cu ajutorul unui spaclu special,
- prespălare cu apă caldă,
- spălare manuală cu soluție dezinfectant,
- clătire cu jet puternic cu pompa de presiune.

Cuptor

Curățarea este efectuată săptămânal de către operatori, astfel:

- interiorul cuptorului se curăță uscat cu ajutorul unei perii cu mânerul lung,
- exteriorul cuptorului-curățare cu ajutorul unei lavete subtiri si detergent,
- clătire cu ajutorul unei lavete si apă.

Cântare (balante pentru cântărire)

Se curăță zilnic de către operatori/sefi de tură, astfel:

- se îndepărtează impuritățile depuse prin stergere umedă cu lavetă cu soluție de spălare, dezinfectare
- apoi se sterge cu ajutorul unei lavete subtiri, umezite.

Ustensile folosite la pregătirea curățării, spatule, perii

Curățarea se efectuează de către responsabilul igienizare în spălătorul de curățare / spălare a ustensilelor (zona de spălare navete).

Fazele spălării:

- prespălare cu apă caldă, îndepărtarea impurităților cu peria,
- spălare, dezinfectare manuală,
- clătire cu apă rece.

Spălarea faraselor din material plastic se efectuează cel puțin zilnic sau mai des în funcție de necesități, în funcție de necesități, în spălătorul de curățare / spălare a ustensilelor:

Fazele spălării:

- prespălare cu apă caldă,
- spălare, dezinfectare manuală prin periere,
- clătire cu apă rece.

Curățarea / spălarea echipamentului de protecție sanitară

Pentru evitarea contaminării produselor, personalul implicat în procesul de producție cât și persoanele care vizitează unitatea trebuie să poarte echipament de protecție sanitară a alimentelor pus la dispoziție de către conducerea unității. Schimbarea echipamentului se face zilnic sau ori de câte ori este nevoie, iar curățarea, spălarea, uscarea și călcarea lor este responsabilitatea spălătoarelor, pe parcursul căruia sunt respectate cu stricte următoarele reguli:

1. În diferitele faze ale operației trebuie asigurată tratarea separată, protejarea de diferitele impurități,
2. Pe parcursul operației de spălare trebuie obținută dezinfectarea echipamentului de protecție de protecție prin următoarele proceduri:

Spălare cu detergent, pus la dispoziție de către conducerea unității, la temperatura de peste 85°C (de exemplu: la 90°C în mașina de spălat automată sau tradițională),

Clătire în soluție dezinfectantă conform instrucțiunilor de folosire (cu respectarea concentrației, temperaturii respectiv timpului de acțiune),

Uscarea la loc ferit de posibilitate de contaminare și călcarea echipamentului

Curățenia în spațiile social-sanitare

Spațiile social-sanitare sunt inscripționate corespunzător scopului destinat și conțin afișe referitoare la respectarea normelor de igienă și utilizare a instalațiilor sanitare.

Pentru asigurarea unor condiții de igienă cât mai ridicate în spațiile social-sanitare sunt efectuate următoarele activități:

- curățare,
- spălare cu detergenți,
- dezinfectare,
- clătire,
- verificarea stării de igienă.

Curățarea spațiilor social-sanitare se efectuează zilnic și ori de câte ori e nevoie, prin: măturare, stergerea prafului, îndepărtarea păienjenilor, evacuarea gunoierului și spălarea cu apă fierbinte sub presiune, folosind detergenți și apoi dezinfectare cu substanțe chimice.

Vestiarele și dulapurile individuale trebuie să fie permanent curate, uscate, și bine aerisite, pentru ca îmbrăcămintea și încălțăminte care se păstrează în interiorul acestora pe timpul programului de lucru să nu se murdărească sau să împrumute mirosuri neplăcute.

Se efectuează zilnic curățenia la vestiare și pe holuri prin spălarea pardoselilor, a gurilor de canal și dezinfectarea acestora cu soluții dezinfectante. Se spală zilnic chiuvetele și wc-urile cu apă caldă și detergenți și apoi vor fi dezinfectate.

Nu este permisă intrarea angajaților în cabina wc-urilor cu echipamentul de protecție folosit în activitatea de producție.

Pentru folosirea corectă a spațiilor social-sanitare și respectarea regulilor de igienă în scopul evitării pericolului de infestare a spațiilor de producție, acestea sunt dotate cu:

- sistem de alimentare curentă cu apă caldă și rece,
- materiale pentru spălarea, dezinfectarea și uscarea igienică a mâinilor (săpun lichid, dezinfectant, hârtie igienică, prosoape de unică folosință);
- cuiere pentru echipamentele de protecție sanitară,
- ventilare naturală / mijloace de ventilație mecanică,
- produse odorizante.

Personalul care efectuează și menține curățenia trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să cunoască tehnica efectuării curățeniei și igienizării,
- să facă dovada efectuării examenului medical periodic,
- să respecte regulile de igienă personală,
- să fie dotat cu echipament de protecție de culoare diferită față de echipamentul celorlalți angajați.

Substanțele chimice de spălare trebuie să fie utilizate cu precauție și dozate corect pentru a îndeplini următoarele caracteristici:

- să nu fie toxice și periculoase la manipulare,
- să nu fie corozive,
- să se poată îndepărta ușor prin clătire,
- să se dizolve ușor și complet în apă,
- să solubilizeze și să desprindă particulele solide organice și anorganice,
- să emulsioneze și să saponifice grăsimile,
- să fie active și în ape dure,
- să nu aibă mirosuri puternice și persistente pe care să le transmită produselor,
- să fie avizate de Ministerul Sănătății pentru folosirea în unitățile de industrie alimentară.

Activitățile de curățenie și igienizare sunt planificate în Programul curățenie-igienizare.

Operațiile se înregistrează în Fișa igienizare personalizate pe fiecare spațiu în parte.

Pericolele ce pot apărea în cazul nerespectării unei curățenii și igienizări corecte, precum și măsurile de control și acțiunile corective în caz de abatere.

Precauții:

- > Se vor depozita chimicalele separat și cât mai departe de produsele alimentare sau echipamentele de lucru,
- > Nu se vor amesteca și decanta materialele de curățenie concentrate în spațiul de producție,
- > Se vor citi cu atenție instrucțiunile de lucru de pe etichetele materialelor de curățenie, pentru a sublinia riscurile potențiale (de ex. Folosirea obligatorie a mănușilor sau ochelarilor de protecție),
- > Nu se vor utiliza niciodată substanțe chimice în altă concentrație decât cea recomandată de producător,
- > Nu se vor amesteca niciodată două substanțe chimice despre care nu s-a spus clar și neechivoc, sau nu scrie pe etichetă, că pot fi amestecate și în alte proporții,
- > Nu se vor depozita niciodată substanțele chimice în altceva decât ambalajul lor original,
- > Dacă se folosesc dozatoare de substanțe de curățenie și / sau dezinfectie, se va urmări, împreună cu furnizorul, dacă funcționează în parametri de dozare pentru care au fost reglate.

6. Pericolele controlate prin aplicarea prezentei proceduri

1. Contaminarea produselor cu microorganisme datorită insuficienței curățeniei a spațiilor de lucru, suprafețelor de lucru și echipamentelor

Măsuri de control: -Respectarea programelor de curățenie.

Verificarea efectuării curățeniei corecte .

Acțiuni corective: - Reluarea activității de curățenie în zonele în care a fost nesatisfăcătoare.

Repetarea testului de sanitație

Instruirea personalului

2. Contaminarea produselor cu urme de detergenți sau dezinfectanți folosiți la curățenia pardoselilor, echipamentelor și a meselor de lucru.

Măsuri de control: - Respectarea fazelor curățeniei

Verificarea clătirii corecte

Verificarea inexistenței urmelor de dezinfectanți pe mesele de lucru.

Acțiuni corective: - Apelarea la echipa de service pentru verificarea diluției folosite.

Instruirea personalului.

7. Eficacitatea programului

- > Lipsa reclamațiilor clienților referitoare la starea de igienă a spațiilor și echipamentelor,
- > Reducerea rezultatelor pozitive în verificarea stării de igienă prin teste de sanitație.

8. Verificarea efectuării și eficienței curățeniei

Efectuarea corectă a curățeniei este verificată. Verificarea efectuării curățeniei este realizată pe trei nivele. Urmărirea cantităților de substanțe folosite la efectuarea curățeniei ne oferă posibilitatea de a verifica în mod indirect dacă s-a efectuat scoaterea din magazie a substanțelor de curățat și dezinfectat necesare. După efectuarea curățeniei responsabilul desemnat prin control vizual - care se bazează pe aprecierea curățeniei optice - verifică efectuarea corespunzătoare a acesteia confirmând acest lucru în Fișa de verificare zilnică prin semnătura sa.

În caz de sesizare privind calitatea curățeniei și igienizării spațiilor, se pot efectua teste de sanitație externă, în special de pe suprafețele care intră în contact direct cu alimentul (utilaje, ustensile, recipiente, mese, mâini), dar nu numai. Contactarea laboratorului respectiv păstrarea rezultatelor este responsabilitatea responsabilului.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

9. Responsabilități 591

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Monitorizează procedura

9.3. Administrator

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

9.4. Personalul operativ

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

Anexa - Matricea responsabilităților

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	Administrativ	Știrbu Mihai	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
4	Secretariat/Resurse Umane	Maga Georgeta	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	Program curățenie igienizare	Aministrator	Consiliul de administratie	1	
2.	Fisă igienizare spatii	Administrator	Consiliul de administratie	1	
3.	Lista substantelor de curatat si dezinfectat	Administrator	Consiliul de administratie	1	
4.	Matricea responsabilităților				

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
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.Descriere activității sau procesului	8
9.Responsabilități	18
10.Formular de evidență a modificărilor	19
11.Formular de analiză a procedurii	19
12.Lista de difuzare a procedurii	19
13.Anexe	19

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a III-a
	Controlul dispozitivelor de masurare si monitorizare		Revizia:	0
	Cod: PO-ADM-11		Exemplar nr.:	1

Procedură Operațională privind
Controlul dispozitivelor de masurare si monitorizare
COD: PO-ADM-11

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

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	Știrbu Mihai	Administrator	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

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	12.09.2016
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuie difuzare.	08.10.2018

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	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Administrativ	Administrator	Știrbu Mihai	08.10.2018	
3.4	Aplicare	4	Secretariat/Resurse Umane	Secretar Sef	Maga Georgeta	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură stabilește activitatea de verificare, etalonare, întreținere a dispozitivelor de măsurare și monitorizare, pentru transmiterea corectă a unităților de măsură, precum și utilizarea numai a aparaturii cu marcă metrologică în termen.

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 manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se aplică tuturor dispozitivelor de măsurare și monitorizare utilizate pentru a asigura verificarea conformității produselor și proceselor la condițiile specificate.

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:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Administrativ

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- 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 2005 – Sistem de management al siguranței alimentului. Cerințe pentru organizațiile din domeniul alimentar
- Prevederi legale și reglementări privind activitatea metrologie – conform Lista prevederi legale în vigoare
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)

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 prevăzute 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 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

7. Definiții și abrevieri

7.1. 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.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
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.	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;
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.	SR EN ISO 22000:2005	Sisteme de management al siguranței alimentului. Cerințe pentru orice organizație din lanțul alimentar
9.	Codex alimentarius	„Principii generale de igiena alimentară”
10.	H.G. nr. 924 / 2005	Hotărâre de guvern privind aprobarea Regulilor generale pentru igiena produselor alimentare
11.	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;
12.	Marca metrologică	Semn care se aplică pe un instrument de măsură pentru a garanta că acesta a fost verificat și etalonat
13.	Calibrare	Gradarea unui instrument de măsură în unități alese în vederea efectuării unei anumite măsurări
14.	Verificare metrologică	Operație efectuată pentru a determina dacă un instrument de măsură satisface condițiile cerute, impuse sau necesare
15.	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
16.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
17.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

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.	DMM	Dispozitiv de mpsurare și monitorizare
12.	HACCP	Hazard Analysis and Critical Control Points (Analiza pericolelor si punctele critice de control)
13.	DMM	Dispozitiv de mpsurare și monitorizare
14.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. 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.

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 entității.

8.2.3. 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 pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Sistem de supraveghere video

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

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, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

1. Programarea verificării metrologice

În Registrul de evidență verificări metrologice și reparații ale mijloacelor de măsurare, sunt inventariate toate DMM-urile care influențează procesul de fabricație și cele care furnizează dovezi ale conformității produselor și a proceselor cu cerințele specificate.

Periodicitatea verificării DMM-urilor este stabilită prin Legea metrologiei, cât și prin rubrica scadent din Registrul de evidență verificări metrologic și reparații ale mijloacelor de măsurare.

Corelat cu perioada scadentă se emit comenzi către societăți autorizate în care sunt precizate toate DMM-urile care trebuie verificate metrologic.

2. Verificarea metrologică a mijloacelor de măsurare

Verificarea metrologică a DMM-urilor se efectuează de societăți autorizate.

DMM-urile sunt verificate metrologic pe bază de comandă astfel:

- cele noi - înainte de utilizate,
- cele existente - la termenul scadent

Urmare a verificării metrologice societatea autorizată emite buletin de verificare metrologică / certificat de etalonare și aplică marca metrologică și / sau etichetă.

Buletinele de verificare metrologică sunt ținute în evidență. Toate verificările metrologice sunt consemnate în Registrul de evidență verificări metrologice și reparații ale mijloacelor de măsurare.

Pentru ținerea sub control a proceselor de fabricație și pentru monitorizarea produselor se utilizează DMM-uri verificate metrologic.

3. Manipularea și depozitarea mijloacelor de măsurare

DMM-urile sunt manipulate de către personal specializat. Orice transfer de DMM-uri este consemnat în Registrul de evidență verificări metrologice și reparații ale mijloacelor de măsurare. DMM-urile de rezervă sunt depozitate într-un spațiu special amenajat în cadrul secției.

4. Întreținerea și reparația mijloacelor de măsurare

Între două verificări metrologice, se urmărește funcționarea și menținerea în parametri a DMM-urilor, iar în cazul când se constată deficiențe:

- acestea sunt reparate sau înlocuite cu aparate noi, verificate metrologic,
- se evaluează validitatea rezultatelor inspecțiilor și încercărilor anterioare

Lucrările de reparații se execută de către o societate terță autorizată, evaluată și selectată.

După fiecare reparație, DMM-urile sunt verificate metrologic de către o societate autorizată, care verifică corectitudinea reparației. În urma verificărilor, societatea autorizată aplică pe fiecare DMM marca metrologică și/sau eticheta de identificare a stadiului verificării metrologice.

Dacă aparatele verificate nu corespund metrologic și nu mai pot fi reparate, se propun spre casare.

5. Analiză date

Datele rezultate din procesul de control DMM pot fi prelucrate statistic și supuse analizei conducerii.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

9. Responsabilități 599

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Monitorizează procedura

9.3. Administrator

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

9.4. Personalul operativ

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

Anexa - Matricea responsabilităților

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	Administrativ	Știrbu Mihai	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
4	Secretariat/Resurse Umane	Maga Georgeta	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	Matricea responsabilităților				

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
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.Descriere activității sau procesului	8
9.Responsabilități	10
10.Formular de evidență a modificărilor	10
11.Formular de analiză a procedurii	10
12.Lista de difuzare a procedurii	10
13.Anexe	10

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a III-a
	Igiena echipamentelor si mentenanta		Revizia:	0
	Cod: PO-ADM-12		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Igiena echipamentelor si mentenanta
COD: PO-ADM-12**

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

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	Știrbu Mihai	Administrator	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

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	12.09.2016
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Administrativ	Administrator	Știrbu Mihai	08.10.2018	
3.4	Aplicare	4	Secretariat/Resurse Umane	Secretar Sef	Maga Georgeta	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură stabilește mentenanța și modul de întreținere și igienizare a echipamentelor care fac parte din procesul de producție. De asemenea, stabilește regulile și responsabilitățile pentru întreținerea și igienizarea acestor echipamente.

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 manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

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

Echipamentele și utilajele folosite în procesele de producție și depozitare în cadrul cantinei școlare.

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:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Administrativ

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- 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 2005 – Sistem de management al siguranței alimentului. Cerințe pentru organizațiile din domeniul alimentar
- Prevederi legale și reglementări privind activitatea metrologie – conform Lista prevederi legale în vigoare
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)

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 prevăzute 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 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

7. Definiții și abrevieri

7.1. 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 inscripție sau altă măturie 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 organizație.
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.	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;
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.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
10.	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
11.	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)
12.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar
13.	SR EN ISO 22000:2005	Sisteme de management al siguranței alimentului. Cerințe pentru orice organizație din lanțul alimentar
14.	Codex alimentarius	„Principii generale de igiena alimentare”
15.	H.G. nr. 924 / 2005	Hotărâre de guvern privind aprobarea Regulilor generale pentru igiena produselor alimentare
16.	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
17.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
18.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

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.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. 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.

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 entității.

8.2.3. 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 pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Sistem de supraveghere video

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

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, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Igiena echipamentelor

- La proiectarea și instalarea echipamentelor tehnologice s-a ținut cont de următoarele:
 - > Să aibă loc în jurul lor un spațiu corespunzător pentru funcționarea tehnologică, întreținere, reparații, curățare și control,
 - > Să fie ușor demontabile,
 - > Să fie rezistente la acțiuni mecanice și chimice,
 - > Să nu aibă suprafețele care vin în contact cu produsul vopsite, oxidabile, casante , cu constituenți ce pot migra,
 - > Să se poată curăța ușor, adică să aibă suprafețe netede, fără adâncituri și locuri de retenție, să aibă suduri continue și uniforme, să fie impermeabile și să nu aibă șuruburi sau nituri proeminente.

- Pentru a menține starea de igienă a utilajelor și echipamentelor tehnologice aceasta se realizează permanent în timpul lucrului, la predarea schimbului, iar la oprirea instalațiilor se efectuează o curățenie generală. Pentru efectuarea curățeniei echipamentelor se vor îndepărta părțile demontabile ale acestora și se vor curăța separat, iar părțile fixe vor fi curățate pe locul de amplasare prin metode adecvate conform instrucțiunilor de lucru specifice pentru fiecare echipament.
- Igiena echipamentelor este efectuată de personalul operator care îndepărtează rezidurile și deșeurile de pe utilaje și instalații care nu comportă oprirea procesului, îndepărtează corpurile străine și le șterg umed, curăță părțile fixe ale utilajelor prin aspirare, periere, ștergere umedă sau alt operații specifice, indicate în cărțile tehnice ale acestuia.
- Toate echipamentele care nu se utilizează sunt ținute într-o perfectă stare de igienă în spații acoperite situate în afara zonelor de producție. - Toate activitățile de igienizare a echipamentelor sunt planificate în Program igienizare echipamente
- Metodele utilizate, precum și materialele și ustensilele necesare pentru curățarea utilajelor și echipamentelor sunt specifice fiecărui tip de utilaj și echipament tehnologic.
- Toate operațiile de igienizare se înregistrează în Fișa igienizare echipamente

Mentenanța

- Întreținerea și reparațiile ce sunt efectuate asupra utilajelor și instalațiilor tehnologice sunt incluse în Planul de revizii - întreținere.
- Intervențiile care se fac asupra utilajelor și instalațiilor sunt aduse la cunoștința persoanelor responsabile din cadrul procesului de producție pentru a delimita perimetrul de acțiune astfel încât să nu afecteze procesul tehnologic. Aceste operații de mentenanță nu trebuie să devină o sursă de contaminare a circuitului tehnologic sau a produsului prin contaminare fizică cu părți metalice, prin contaminare chimică cu lubrefianți sau produse de curățat sau chiar prin produse de curățat sau chiar prin contaminare microbiologică.
- Lubrefianții pentru gresarea angrenajelor care vin în contact direct cu alimentele sunt de uz alimentar.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

9. Responsabilități 590

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Monitorizează procedura

9.3. Administrator

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

9.4. Personalul operativ

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- Anexa - Matricea responsabilităților

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	Administrativ	Știrbu Mihai	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
4	Secretariat/Resurse Umane	Maga Georgeta	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	Fișa de igienizare echipament	Administrator	Consiliul de administratie	1	
2.	Registrul de reparații sau întreținere	Administrator	Consiliul de administratie	1	
3.	Program igienizare echipamente	Administrator	Consiliul de administratie	1	
4.	Matricea responsabilităților				

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
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.Descriere activității sau procesului	8
9.Responsabilități	10
10.Formular de evidență a modificărilor	10
11.Formular de analiză a procedurii	10
12.Lista de difuzare a procedurii	10
13.Anexe	10

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a III-a
			Revizia:	0
	Igiena personalului Cod: PO-ADM-13		Exemplar nr.:	1

Procedură Operațională privind

Igiena personalului

COD: **PO-ADM-13**

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

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	Știrbu Mihai	Administrator	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

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	12.09.2016
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Administrativ	Administrator	Știrbu Mihai	08.10.2018	
3.4	Aplicare	4	Secretariat/Resurse Umane	Secretar Sef	Maga Georgeta	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură standardizează regulile de igienă a personalului obligatorii în desfășurarea sarcinilor de serviciu, pentru preîntâmpinarea contaminării produselor alimentare de către persoanele care intră direct sau indirect în contact cu acestea.

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 manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

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

Tot personalul implicat în procesele de producție în cadrul cantinei școlare.

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:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Administrativ

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- 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 2005 – Sistem de management al siguranței alimentului. Cerințe pentru organizațiile din domeniul alimentar
- Prevederi legale și reglementări privind activitatea metrologie – conform Lista prevederi legale în vigoare
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)

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 prevăzute 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 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

7. Definiții și abrevieri

7.1. 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 inscripție sau altă măturie 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 organizație.
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.	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;
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.	SR EN ISO 22000:2005	Sisteme de management al siguranței alimentului. Cerințe pentru orice organizație din lanțul alimentar
10.	H.G. nr. 924 / 2005	Hotărâre de guvern privind aprobarea Regulilor generale pentru igiena produselor alimentare
11.	Codex alimentarius	„Principii generale de igiena alimentară”
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;

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.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
10.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
11.	RSSO	Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională
12.	SSO	Sănătatea și securitatea ocupațională
13.	AD	Administrator
14.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. 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.

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 entității.

8.2.3. 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 pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Sistem de supraveghere video

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

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, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Starea de sănătate a personalului

Persoanele care nu mențin un nivel adecvat de igienă personală, cele care suferă de anumite boli sau care au un comportament inadecvat și neatent pot contamina produsele sau pot transmite anumite boli consumatorilor.

Pregătirea igienico-sanitară face parte integrantă din procesul de pregătire și instruire profesională a personalului.

Personalul angajat în cadrul unității trebuie să se supună următoarelor reguli:

Controlul medical la angajare și periodic

Controlul stării de sănătate înainte de începerea lucrului

Respectarea regulilor de igienă în timpul lucrului

Respectarea regulilor de igienă la terminarea lucrului
Igiena personală și folosirea spațiilor social-sanitare
Igiena echipamentului de protecție
Educația sanitară

Controlul medical la angajarea și controlul periodic

Se efectuează în scopul depistării persoanelor bolnave sau purtătoare de germeni patogeni. Aceste persoane nu vor fi admise la angajare, iar cei angajați deja vor fi scoase din activitățile de morărit pentru a evita contaminarea produselor.

Controlul medical la angajare constă din:

Examen clinic general
Examen radiologic pulmonar
Examen serologic
Examen coproparazitologic

Rezultatul controlului medical la angajare și ale controlului periodic trebuie consemnate în carnetul de sănătate al angajatului.

Șeful echipei privind siguranța alimentelor trebuie să:

Verifice în cartelele de sănătate ale angajaților concluziile medicului privind starea de sănătate a angajaților și data expirării valabilității controlului medical periodic

Asigure condiții pentru prezentarea personalului la controalele medicale periodice

Păstreze în condiții de siguranță cartelele de sănătate ale personalului din cadrul unității.

Controlul stării de sănătate a personalului înainte de începerea lucrului se va face de către șeful direct prin a observa și verifica:

1. Semnele de boală (infecții ale pielii, plăgi, abcese, paraziții, dureri abdominale, senzații de vomă, stare febrilă, tuse, dureri de gât, scurgeri din urechi, din ochi, etc.)
2. Semne de oboseală avansată
3. Semne de stres
4. Prezența stării de ebrietate

Reguli de igienă în timpul lucrului

Pe timpul desfășurării programului de lucru personalul trebuie să respecte reguli de igienă cum ar fi:

Să lucreze numai cu echipament de protecție specific activității ce o desfășoară,

Să-și spele mâinile cu apă și săpun după ce:

Au manipulat materii prime și ambalaje,

Au terminat pauza, la reîntrirea în zonele de lucru,

Au curățat și dezinfectat zonele de lucru,

Au folosit toaleta,

Au colectat și evacuat deșeuri menajere și tehnologice.

Să nu poarte bijuterii și ceasuri,

Toate tăieturile pielii să fie protejate cu plasture, furnizat de unitate (din trusa de prim ajutor)

Să nu fumeze, mănânce, mestece gumă în timpul lucrului.

Reguli de igienă la terminarea programului de lucru

La terminarea programului de lucru personalul din unitatea școlară trebuie să respecte următoarele reguli de igienă:

Să curățe suprafețele, ustensilele și instalațiile cu care au lucrat,

Să curețe spațiile de producție,

Să colecteze deșeurile rezultate în urma lucrului și să le depoziteze în spațiile destinate acestui scop

Să meargă la vestiar, să se spele sau să facă duș și să schimbe echipamentul de protecție cu hainele de stradă.

Igiena personală și folosirea corespunzătoare a spațiilor social-sanitare

Personalul care manipulează produse alimentare vor respecta regulile de igienă după cum urmează:

Dezbrăcarea hainelor de stradă în vestiarul special amenajat

Tăierea unghiilor și purtarea capelinelor pentru strângerea părului

Spălarea mâinilor la începerea lucrului, după manipularea oricăror obiecte murdare, după atingerea părului, nasului, urechilor, gurii, după folosirea WC-ului, după fiecare pauză, la reîntrirea în zona de lucru

Personalul care intră în spațiile de producție sunt informați asupra regulilor ce trebuie să le respecte conform

Procedurii operaționale „Norme igienico-sanitare pentru vizitatori” și trebuie să declare starea de sănătate și instructajul efectuat în Registrul vizitatori.

Igiena echipamentului de protecție

Echipamentul de protecție trebuie menținut într-o stare perfectă de curățenie și trebuie schimbat ori de câte ori este nevoie. Echipamentul trebuie păstrat în stare corespunzătoare fără rupturi sau lipsuri și curățat și igienizat.

Igiena corporală

Reglementările în vigoare prevăd pentru muncitorii care manipulează, prepară, ambalează, transportă produse

sau vin în contact cu utilajele folosite la prelucrarea acestora, obligativitatea respectării următoarelor reguli de igienă personală înainte de începerea lucrului:

Dezbrăcarea hainelor de stradă în vestiare special amenajate în acest scop

Scoaterea bijuteriilor, agrafelor, ceasurilor, etc.

Efectuarea unui duș general cu apă caldă și săpun, urmat de dezinfecția mâinilor,

Tăierea unghiilor și strângerea părului sub bonetă,

Îmbrăcarea echipamentului de protecție sanitară a alimentului care trebuie să fie curat și bine întreținut,

Prezentarea la controlul stării de igienă și sănătate efectuat de șeful de producție.

Pentru a ajunge la vestiar personalul nu trebuie să treacă cu hainele de stradă prin zonele salubre. Hainele de casă se dezbracă numai la vestiare.

Acestea se păstrează în dulapuri individuale, separate de echipamentul de protecție sanitară a alimentului.

Bijuteriile, ceasurile trebuie scoase deoarece nu permit spălarea corectă a mâinilor, între bijuterii și piele rămânând porțiuni cu încărcătură microbiologică ce pot deveni surse de contaminare a produselor sau pot produce contaminări fizice.

Educația igienico-sanitară a personalului

Cunoașterea regulilor igienico-sanitare de către personalul operativ este important prin influența pe care o are asupra consumatorului final.

Periodic personalul operativ trebuie să participe la cursuri de instruire igienico-sanitare. Responsabilitatea educației sanitare și a verificării respectării acestor reguli revine Directorului și a Șefului echipei HACCP, conform Programului de instruire anual și consemnat instruirea și evaluarea în Raportul de instruire și evaluare-conștientizare.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

9. Responsabilități 588

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Monitorizează procedura

9.3. Administrator

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

9.4. Personalul operativ

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

Anexa - Matricea responsabilităților

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	Administrativ	Știrbu Mihai	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
4	Secretariat/Resurse Umane	Maga Georgeta	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	Fișa de verificare a stării de sănătate - igienă personal	Administrator	Consiliul de administratie	1	
2.	Raport de instruire si evaluare - conștientizare	Aministrator	Consiliul de administratie	1	
3.	Matricea responsabilităților				

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
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.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	10
10.Formular de evidență a modificărilor	11
11.Formular de analiză a procedurii	11
12.Lista de difuzare a procedurii	11
13.Anexe	11

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a III-a
	Regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar		Revizia:	0
	Cod: PO-ADM-14		Exemplar nr.:	1

Procedură Operațională privind
Regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar
COD: PO-ADM-14

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

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	Știrbu Mihai	Administrator	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

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	12.09.2016
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Administrativ	Administrator	Știrbu Mihai	08.10.2018	
3.4	Aplicare	4	Secretariat/Resurse Umane	Secretar Sef	Maga Georgeta	08.10.2018	
3.5	Aplicare	5	Contabilitate	Contabil Sef	Spînu Camelia	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

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

Scopul acestei proceduri este de a eficientiza achiziționarea manualelor pentru disciplinele din curriculum-ul școlar pentru fiecare clasă și fiecare disciplină în fiecare an școlar.

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 manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar.

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:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Administrativ

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea educației naționale, nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare
- Legea bibliotecilor nr.334/31.05.2002, actualizată la 20.01.2009, republicată din M.Of. Partea I, nr. 132 din 11.02.2005
- Legea nr.277/2006, privind aprobarea O.G. nr. 26/2006 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor nr. 334/2002
- Legea nr.156/2009 pentru completarea art. 8 din Legea bibliotecilor nr.334/2002
- Legea Contabilității nr.82/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste, actualizată prin Legea nr.54/1994
- Legea nr.246/16.05.2001 privind aprobarea O.G. nr.112/2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale;
- O.G. nr. 26/2006 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor nr.334/2002

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
- Ordin MECT nr. 5913 din 13.11.2008 privind regimul manualelor școlare din învățământul preuniversitar
- Metodologia din 13.11.2008 publicată în M.Of., Partea I nr.28/14.01.2009 privind regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar
- Ordin MECI nr. 4.775/20.08.2009 pentru aprobarea formularelor tipizate generale de bibliotecă, publicat în M.Of, Partea I din 02.10.2009
- Norma metodologică din 09.06.2000 privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice, publicată în M.Of Nr.387/18.08.2000.
- Anexa nr. 49 din 05.01.2000 cărți, ziare, ilustrate imprimate și alte produse ale industriei de imprimare; manuscrite, texte dactilografiate și schițe sau planuri - emitent: Direcția Generală a Vămilelor publicat în M.Of. nr. 12 Bis/14.01.2000.
- Ordin nr. 2634 din 05/11/2015 Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 910 din 09/12/2015 privind documentele financiar-contabile
- 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 entității publice:

- 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
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a bibliotecilor școlare
- Regulamentul-cadru al bibliotecilor școlare
- Regulamentul Intern a bibliotecii școlare

7. Definiții și abrevieri

7.1. 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 înscrisie 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 organizație.
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.	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;
8.	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;
9.	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;
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	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
12.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
13.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
11.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
12.	RMM	Responsabil mediu
13.	RSSO	Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională
14.	SSO	Sănătatea și securitatea ocupațională
15.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

În sistemul național de învățământ preuniversitar se utilizează numai manuale școlare aprobate prin ordin al ministrului Educației Naționale.

Ministerul Educației Naționale prin Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare în Învățământul Preuniversitar - denumit în continuare CNCEIP, urmărește să asigure, în condițiile legii, manuale școlare corecte din punct de vedere științific și de calitate, în conformitate cu planurile de învățământ și cu programele școlare în vigoare pentru fiecare disciplină și pentru fiecare an de studiu.

Pentru elevii din Învățământul obligatoriu și pentru cei din Învățământul secundar superior care, în condițiile legii, beneficiază de gratuitate, achiziționarea manualelor școlare se face de către ISJ, în baza solicitărilor unităților de învățământ.

Pentru elevii din Învățământul preuniversitar secundar superior, cumpărarea manualelor școlare se face de către părinți/elevi de pe piața liberă.

Manualele pentru clasa I nu se recuperează conform Ordinului nr. 377/2011 art.4 alin. B, cu excepția manualelor pentru disciplina Religie care se recuperează. Manualele pentru clasa I care nu se mai recuperează nu se înregistrează extracontabil, rămând la elevi.

Organizarea, coordonarea și monitorizarea evaluării/reevaluării și aprobării proiectelor de manuale școlare revin CNCEIP, ca organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, în subordinea MEN.

Valabilitatea manualelor școlare tipărite este de 4 ani școlari, perioada calculată din momentul achiziției publice sau similar pentru ciclul superior al liceului, de pe piața liberă.

Manualele școlare utilizate în sistemul de învățământ preuniversitar pentru o disciplină/un modul de pregătire profesională își pierd valabilitatea odată cu achiziționarea noilor manuale școlare, elaborate în baza unor noi programe școlare sau a unor programe școlare care au fost modificate cu minimum 25% față de programele școlare precedente, pentru aceeași disciplină/același modul de pregătire profesională.

Manualele școlare retipărite pentru o disciplină/ un anumit modul de pregătire profesională sunt valabile simultan cu manualele școlare utilizate în sistemul de învățământ preuniversitar, dar își pierd valabilitatea odată cu achiziționarea manualelor școlare noi, elaborate în baza unor noi programe școlare sau a unor programe școlare care au fost modificate cu minimum 25% față de programa școlară precedentă pentru aceeași disciplină/același modul de pregătire profesională.

La nivelul ISJ, evidența și gestionarea manualelor școlare este coordonată de o comisie județeană de evidență și gestionare a manualelor școlare.

Comisia județeană de evidență și gestionare a manualelor școlare, numită pe baza unei decizii la nivel de ISJ este alcătuită dintr-un președinte, 3 vicepreședinti, un secretar și 4 membri.

Comisia de evidență și gestionare a manualelor școlare, numită în baza unei decizii interne a unității de învățământ este alcătuită din:

- a) președinte: directorul unității de învățământ/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) vicepreședinte: bibliotecarul unității de învățământ/ responsabilul cu manualele școlare;
- c) secretar: un informatician din cadrul unității de învățământ/ administratorul de rețea/un profesor cu abilități de operare pe calculator;
- d) membri permanenți: diriginții/învățătorii fiecărei clase.

Gestionarea manualelor școlare se realizează la nivelul inspectoratelor școlare, prin depozitele județene de carte școlară, precum și la nivelul fiecărei unități de învățământ, prin bibliotecile proprii.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Lista codurilor manualelor școlare;
- Proces-verbal de predare-primire a manualelor școlare;
- Formular-tip de comandă a manualelor școlare;
- Formular repartizare manuale școlare;
- Adresă solicitare aprobare casare manuale școlare
- Proces verbal de casare/declasare a bunurilor materiale - manuale școlare
- Adresă transfer manuale școlare propuse casare
- Aprobare solicitare transfer
- Referat numire comisie casare manuale școlare
- Decizia de numire a comisiei de casare a manualelor școlare
- Proces verbal de scoatere din funcțiune a manualelor școlare

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 entității.

8.2.3. 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 pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Sistem de supraveghere video

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Administratorul
- Învățătorii și diriginții

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

1. Desemnarea Comisiei de evidență și gestionare a manualelor școlare

La începutul fiecărui an școlar, în unitatea de învățământ preuniversitar se constituie comisia de evidență și gestionare a manualelor școlare, numită în baza unei decizii interne a conducătorului unității de învățământ, fiind alcătuită din:

- președinte: directorul unității de învățământ/directorul adjunct al unității de învățământ;
- vicepreședinte: bibliotecarul unității de învățământ/ responsabilul cu manualele școlare;
- secretar: un informatician din cadrul unității de învățământ/ administratorul de rețea/un profesor cu abilități de operare pe calculator;
- membri permanenți: diriginții/învățătorii fiecărei clase

2. Atribuțiile comisiei

Comisia de evidență și gestionare a manualelor școlare, constituită la nivelul unității de învățământ, are următoarele atribuții:

- întocmește și păstrează evidența manualelor școlare existente în unitatea de învățământ;
- monitorizează corectitudinea întocmirii evidenței manualelor școlare la nivel de clasă;
- întocmește/actualizează anual propria baza de date, în conformitate cu formularul-tip de comandă a manualelor școlare, primite de la Comisia județeană de evidență și gestionare a manualelor școlare;
- completează formularul-tip de comandă a manualelor școlare;
- monitorizează gestionarea manualelor școlare în unitatea de învățământ;
- întocmește raportul anual către Comisia județeană de evidență și gestionare a manualelor școlare, cu privire la situația manualelor școlare existente în unitatea de învățământ;
- întocmește baza de date privind deficitul de manuale școlare în vederea redistribuirii, de către ISJ, a manualelor școlare între unitățile de învățământ;
- propune Comisiei de evidență și gestionare a manualelor școlare casarea manualelor școlare care nu mai pot fi utilizate din cauza gradului de uzură fizică și/sau morală, precum și a celor a căror valabilitate a expirat.

Gestionarea manualelor școlare se realizează la nivelul fiecărei unități de învățământ, prin bibliotecile proprii.

Gestionarea manualelor școlare la nivelul fiecărei unități de învățământ este realizată de bibliotecar/de responsabilul cu manualele școlare

3. Stabilirea necesarului de manuale

În vederea întocmirii comenzilor, unitatea de învățământ stabilește numărul de manuale școlare pe fiecare

titlu, în funcție de mobilitatea populației școlare: schimbare de domiciliu, transferuri, retrageri, abandon școlar, repetenții, alte situații prevăzute de legislația în vigoare, precum și bugetul estimat pentru procesul de completare a stocurilor inițiale prin retipăriri

4. Completarea și transmiterea formularului-tip de comandă a manualelor școlare

La începutul anului școlar, în funcție de efectivele de elevi pe clase, se va completa pe formularul -tip de comanda a manualelor școlare pentru fiecare disciplină, necesarul de manuale școlare pentru următorul an școlar.

Formularul va cuprinde catalogul manualelor școlare valabile în învățământul preuniversitar și va avea următoarea rubrică:

- Nr curent
- Titlul manualului
- Autorii
- Editura
- Nr. act aprobare/ anul
- Mod de achiziție
- Număr exemplare

După completare se va transmite formularul către inspectoratul școlar județean.

„Catalogul” cuprinde titlurile de manuale școlare aprobate prin ordin al ministrului Educației Naționale, pe edituri și autori.

„Catalogul” este structurat în trei părți:

- manualele școlare în vigoare pentru învățământul obligatoriu
- manualele școlare în vigoare pentru învățământul secundar superior
- manualele școlare în vigoare adaptate învățământului special.

Manualele școlare în vigoare sunt identificate prin coduri pentru nivelul de învățământ, clasă, arie curriculară, limbă de predare.

„Catalogul” este întocmit pe baza listei manualelor școlare noi aprobate prin ordin al ministrului Educației Naționale, pentru învățământul preuniversitar, la care se adaugă prețul de achiziție corespunzător fiecărui titlu.

5. Achiziționarea manualelor școlare pentru învățământul obligatoriu

Această activitate se desfășoară de CNCEIP și ISJ.

6. Primirea și înregistrarea manualelor

La începutul fiecărui an școlar, bibliotecarul/ responsabilul cu manualele școlare din unitatea de învățământ preia, pe baza documentelor justificative, manualele școlare noi și manualele școlare retipărite, de la depozitul de carte școlară.

La nivelul unității de învățământ, manualele școlare sunt identificate prin coduri, conform metodologiei privind regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar.

Unitatea de învățământ are obligația să stipuleze, în propriul regulament de ordine interioară, etapele procesului de predare-primire, precum și monitorizarea stării manualelor școlare.

Responsabilul cu manualele școlare din unitatea de învățământ va înregistra manualele școlare noi și manualele școlare retipărite prin coduri stabilite prin metodologia privind regimul manualelor școlare, și va transmite compartimentului contabilitate pentru înregistrarea acestora în conturile din afara bilanțului contabil.

7. Predarea manualelor școlare către elevi la începutul anului școlar

După înregistrarea manualelor, responsabilul va preda fiecărui învățător/diriginte pe bază de tabel numărul exemplarelor necesare pentru fiecare disciplină.

Pe baza unui Proces-verbal de predare-primire a manualelor școlare, dirigintele/învățătorul va preda manualele pentru fiecare disciplină la toți elevii.

8. Preluarea manualelor școlare de la elevi la finalul anului școlar

Manualele școlare distribuite elevilor din învățământul obligatoriu, respectiv manualele școlare pentru elevii din învățământul secundar superior care beneficiază de gratuitate, se recuperează la sfârșitul fiecărui an școlar.

La finalul anului școlar, pe baza unui Proces-verbal de predare -primire a manualelor școlare, dirigintele/învățătorul va prelua de la fiecare elev manualele înmânate la începutul anului școlar.

După recuperarea manualelor de la elevi, dirigintele/învățătorul le va preda responsabilului pe baza de Proces-verbal de predare-primire.

Sunt exceptați elevii care au suferit de boli contagioase sau transmisibile, în baza recomandării eliberate de medicul specialist și elevii claselor I conform Ordinului 377/2011 art.4 aliniatul b.

9. Viabilitatea manualelor școlare

Viabilitatea manualelor școlare tipărite este de patru ani școlari, perioadă calculată din momentul achiziției publice sau similar pentru ciclul superior al liceului, de pe piața liberă.

Manualele școlare utilizate în sistemul de învățământ preuniversitar pentru o disciplină/ un modul de pregătire profesională își pierd valabilitatea odată cu achiziționarea noilor manuale școlare, elaborate în baza unor noi programe școlare sau a unor programe școlare care au fost modificate cu minimum 25% față de programele școlare precedente, pentru aceeași disciplină/ același modul de pregătire profesională.

Manualele școlare retipărite pentru o disciplină/ un anumit modul de pregătire profesională sunt valabile simultan cu manualele școlare utilizate în sistemul de învățământ preuniversitar, dar își pierd valabilitatea odată cu achiziționarea manualelor școlare noi, elaborate în baza unor noi programe școlare sau a unor programe școlare care au fost modificate cu minimum 25% față de programa școlară precedentă, pentru aceeași disciplină/ același modul de pregătire profesională.

10. Casarea manualelor școlare

Responsabilul cu manualele școlare din unitatea de învățământ propune comisiei de evidență și gestionare a manualelor școlare casarea manualelor școlare care nu mai pot fi utilizate din cauza gradului de uzură fizică și/sau morală, precum și a celor a căror valabilitate a expirat.

După casare, manualele vor fi scoase din evidență de către responsabil.

11. Transferul manualelor școlare

Manualele școlare propuse spre casare și care mai pot fi întrebunătățite se pot transfera la altă unitate de învățământ în baza unei solicitări de transfer.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

9. Responsabilități 1759

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.
- Monitorizează procedura

9.2. Comisia de evidență și gestionare a manualelor școlare, constituită la nivelul unității de învățământ:

- întocmește și păstrează evidența manualelor școlare existente în unitatea de învățământ;
- monitorizează, corectitudinea întocmirii evidenței manualelor școlare la nivel de clasă;
- întocmește/actualizează anual propria bază de date, în conformitate cu formularul-tip de comandă a manualelor școlare, primite de la d) completează formularul-tip de comandă a manualelor școlare;
- monitorizează gestionarea manualelor școlare în unitatea de învățământ;
- întocmește raportul anual către Comisia județeană de evidență și gestionare a manualelor școlare, cu privire la situația manualelor școlare existente în unitatea de învățământ;
- întocmește baza de date privind deficitul de manuale școlare în vederea redistribuirii, de către ISJ, a manualelor școlare între unitățile de învățământ;
- propune Comisiei de evidență și gestionare a manualelor școlare casarea manualelor școlare care nu mai pot fi utilizate din cauza gradului de uzură fizică și/sau morală, precum și a celor a căror valabilitate a expirat.

9.3. Responsabilul cu manualele școlare din unitatea de învățământ

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

9.4. Învățătorii și dirigintii

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

9.5. Matricea responsabilităților este reprezentată în anexa: Matricea responsabilităților

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	Administrativ	Știrbu Mihai	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
4	Secretariat/Resurse Umane	Mața Georgeta	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
5	Contabilitate	Spînu Camelia	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	Lista codurilor manualelor școlare	MECT		1	Secretariat
2.	Proces-verbal de predare primire a manualelor școlare	ISJ		1	Secretariat
3.	Repartizare manuale școlare	ISJ		1	Secretariat
4.	Adresă solicitare aprobare casare manuale școlare	Bibliotecar	Director	1	Secretariat
5.	Proces verbal de casare sau declasare a bunurilor materiale - manuale școlare	Bibliotecar	Director	1	Secretariat
6.	Adresă transfer manuale școlare propuse casare	Bibliotecar	Director	1	Secretariat
7.	Aprobare solicitare transfer	Bibliotecar	director	1	Secretariat
8.	Referat numire comisie casare manuale școlare	Bibliotecar	Director	1	Secretariat
9.	Decizia de numire a comisiei de casare a manualelor școlare	Bibliotecar	Director	1	Secretariat
10.	Proces verbal de scoatere din funcțiune a manualelor școlare	Bibliotecar	Director	1	Secretariat
11.	Matricea responsabilităților				

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
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	6
8.Descriere activității sau procesului	8
9.Responsabilități	13
10.Formular de evidență a modificărilor	14
11.Formular de analiză a procedurii	14
12.Lista de difuzare a procedurii	14
13.Anexe	14

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a III-a
	Fundamentarea, elaborarea și operaționalizarea Programului anual de achiziții publice		Revizia:	0
	Cod: PO-ADM-15		Exemplar nr.:	1

Procedură Operațională privind
Fundamentarea, elaborarea și operaționalizarea Programului anual de achiziții publice
COD: PO-ADM-15

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

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	Știrbu Mihai	Administrator	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

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	12.09.2016
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Administrativ	Administrator	Știrbu Mihai	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

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

- Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului
- Sprijină auditul și / sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;
- Stabilește modalitatea de colaborare și comunicare cu persoanele interesate de desfășurarea activității de achiziții publice.

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 manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de fundamentare, elaborare și operaționalizare a Programului Anual de Achiziții Publice.

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:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Administrativ

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Lege 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, publicată în Monitorul Oficial al României, nr. 390 din 23 mai 2016
- Legea nr. 101/ 2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 393 din 23. 05. 2016
- Legea nr. 207/ 2015 privind Codul de procedură fiscală publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 160 din 06. 03. 2015
- OUG 107/2017 privind modificările și completările unor acte normative în domeniul achizițiilor publice, Publicat în Monitorul Oficial partea I, nr. 1023/2017
- Hotărârea nr. 419/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 496 din 18/06/2018

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
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.792/2002 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- 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

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

- Regulamentul de ordine interioară al instituției
- Planul de pază al instituției
- Programul de dezvoltare al Comisiei de Monitorizare
- 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

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Programul anual al achizițiilor publice	Instrument de planificare al procedurilor de atribuire.
2.	Contract de achiziție publică	Contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii.
3.	Contract de concesiune de servicii	Contractul care are aceleași caracteristici ca și contractul de servicii, cu deosebirea că în contrapartida serviciilor prestate contractantul, în calitate de concesionar, primește din partea autorității contractante, în calitate de concedent, dreptul de a exploata serviciile pe o perioadă determinată sau acest drept însoțit de plata unei sume de bani prestabilite.
4.	Contract de concesiune de lucrări publice	Contractul care are aceleași caracteristici ca și contractul de lucrări, cu deosebirea că în contrapartida lucrărilor executate contractantul, în calitate de concesionar, primește din partea autorității contractante, în calitate de concedent, dreptul de a exploata rezultatul lucrărilor pe o perioadă determinată sau acest drept însoțit de plata unei sume de bani prestabilite.
5.	Procedură de atribuire	Etapile ce trebuie parcurse de autoritatea contractantă și de către candidați/ofertanți pentru ca acordul părților privind angajarea în contractul de achiziție publică să fie considerat valabil; procedurile de atribuire sunt: licitația deschisă, licitația restrânsă, dialogul competitiv, negocierea competitivă, parteneriatul pentru inovare; negocierea fără publicare prealabilă; concursul de soluții; procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice; procedura simplificată.
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.	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;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	TVA	Taxa pe valoarea adăugată
2.	PAAP	Programul anual al achizițiilor publice
3.	AP	Achiziții publice
4.	CPV	Codul vocabularului comun al achizițiilor publice
5.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Atribuirea unui contract de achiziții publică/acord-cadru este rezultatul unui proces ce se derulează în mai multe etape.

Autoritatea contractantă are obligația de a se documenta și de a parcurge pentru fiecare proces de achiziție publică trei etape distincte:

- a) etapa de planificare/pregătire;
- b) etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru;
- c) etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru.

Etapa de planificare/pregătire a unui proces de achiziție publică se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate și se încheie cu aprobarea de către conducătorul autorității contractante/unității de achiziții centralizate a documentației de atribuire, inclusiv a documentelor-suport, precum și a strategiei de contractare pentru procedura respectivă.

Autoritatea contractantă are obligația de a elabora programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală/regională/națională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil.

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:

Referatul de necesitate este documentul intern prin care responsabilii / secție / compartiment solicită introducerea în programul anual al achizițiilor publice și/sau acordarea materialelor necesare desfășurării activităților specifice. Cuprinde următoarele informații: ce anume este nevoie, când este nevoie, pentru ce anume este nevoie, și atunci când este posibil, efectele previzionate a se obține sub aspect tehnico-economic, raportate la costul de viață al produsului/ serviciului/ lucrării ce urmează a se achiziționa.

Programul anual al achizițiilor publice este documentul intern care conține contractele de achiziție publică ce se intenționează a fi atribuite pe parcursul unui an bugetar. Cuprinde, pe lângă produsele/ serviciile/ lucrările ce se intenționează a fi achiziționate, codurile CPV ce le corespund acestora, data previzionată pentru începerea procedurii de atribuire, data previzionată pentru atribuirea contractelor, valoarea estimată a acestora.

8.2.3. 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 pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

Rechizite, linii telefonice, calculatoare, acces la baza de date, rețea, imprimantă, xerox, registre, acces la seap, internet.

8.3.2. Resurse umane:

Activitatea se desfășoară în cadrul Compartimentului Achizitii publice de către persoana responsabilă, în colaborare cu celelalte structuri interne ale instituției.

8.3.3. Resurse financiare:

Resursele financiare necesare desfășurării activității de achiziții publice sunt următoarele:

- sume prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției pentru realizarea achizițiilor publice și acoperirea cheltuielilor cu forța de muncă (salariale, formare profesională în domeniul AP);

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, conform

instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de o autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar, care cuprind cheltuieli de capital mai mari de 125 milioane de lei, fac obiectul unei strategii anuale de achiziție publică la nivelul autorității contractante, elaborată în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta.

Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta, și se aprobă de către conducătorul autorității contractante; autoritatea contractantă are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare în cadrul strategiei anuale de achiziție publică; în cazul în care modificările au ca scop acoperirea unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în strategia anuală de achiziții publice, introducerea acestora în strategie este condiționată de identificarea surselor de finanțare.

Autoritatea contractantă utilizează ca informații pentru elaborarea strategiei anuale de achiziții publice cel puțin următoarele elemente estimative:

a) nevoile identificate la nivel de autoritate contractantă ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție, așa cum rezultă acestea din solicitările transmise de toate compartimentele din cadrul autorității contractante;

b) valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei nevoi;

c) capacitatea profesională existentă la nivel de autoritate contractantă pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate;

d) resursele existente la nivel de autoritate contractantă și, după caz, necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.

Programul anual al achizițiilor publice se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele autorităților contractante și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor.

Atunci când stabilește forma inițială a programului anual al achizițiilor publice, autoritatea contractantă are obligația de a ține cont de:

a) necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări;

b) gradul de prioritate a necesităților prevăzute la lit. a);

c) anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate.

Programul anual al achizițiilor publice trebuie să cuprindă cel puțin informații referitoare la:

a) obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru;

b) codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV);

c) valoarea estimată a contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziție, exprimată în lei, fără TVA;

d) sursa de finanțare;

e) procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziție;

f) data estimată pentru inițierea procedurii;

g) data estimată pentru atribuirea contractului;

h) modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv online sau offline.

i) codul unic de identificare a fiecărui obiect de contract pentru care se derulează o procedură de atribuire inclusă în programul anual al achizițiilor publice.

Strategia de contractare este un document al fiecărei proceduri de achiziție publică cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Lege, inițiată de autoritatea contractantă.

Prin intermediul strategiei de contractare se documentează deciziile din etapa de planificare/pregătire a achiziției în legătură cu:

a) relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte, și resursele disponibile la nivel de autoritate contractantă pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică, pe de altă parte;

b) procedura de atribuire aleasă, precum și modalitățile speciale de atribuire a contractului de achiziție publică asociate, dacă este cazul;

c) tipul de contract propus și modalitatea de implementare a acestuia;

d) mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale;

e) justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru, precum și orice alte elemente legate de obținerea de beneficii pentru autoritatea contractantă și/sau îndeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul sectorului administrației publice în care activează autoritatea contractantă;

f) justificările privind alegerea procedurii de atribuire în situațiile prevăzute la art. 69 alin. (2) - (5) din Lege și, după caz, decizia de a reduce termenele în condițiile legii, decizia de a nu utiliza împărțirea pe loturi, criteriile de calificare privind capacitatea și, după caz, criteriile de selecție, criteriul de atribuire și factorii de evaluare utilizați;

g) obiectivul din strategia locală/regională/națională de dezvoltare la a cărei realizare contribuie contractul/acordul-cadru respectiv, dacă este cazul;

h) orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante.

Autoritatea contractantă are obligația de a publica semestrial în SEAP extrase din programul anual al achizițiilor publice, precum și orice modificare asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare, extrase care se referă la:

a) contractele/acordurile-cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) din Lege;

b) contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Lege.

Prin excepție, în cazul în care autoritatea contractantă implementează proiecte finanțate din fonduri

nerambursabile și/sau proiecte de cercetare-dezvoltare, are obligația de a elabora distinct pentru fiecare proiect în parte un program al achizițiilor publice aferent proiectului respectiv, după semnarea contractului de finanțare/cofinanțare aferent.

Autoritatea contractantă are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare în cadrul programului anual al achizițiilor publice, cu condiția identificării surselor de finanțare.

Prin ordin al președintelui ANAP se pune la dispoziția autorităților contractante formularul de program anual al achizițiilor publice.

Autoritatea contractantă alege procedura de atribuire în funcție de următoarele aspecte: valoarea estimată a achiziției; complexitatea contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit; îndeplinirea condițiilor specifice de aplicare a anumitor proceduri de atribuire.

Autoritatea contractantă poate derula un proces de consultare a pieței, ca parte a procesului de achiziție publică, în cadrul etapei de planificare/pregătire, care se inițiază prin publicarea în SEAP, precum și prin orice alte mijloace, a unui anunț privind

consultarea, în cazul în care dorește achiziționarea unor produse/servicii/lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală, ori din domenii cu un rapid progres tehnologic.

Autoritatea contractantă poate organiza întâlniri individuale sau comune ori evenimente deschise pentru persoanele/organizațiile interesate, în cadrul cărora se poartă discuții cu privire la opiniile, sugestiile sau recomandările pe care acestea leau transmis sau la subiecte de interes general, cum ar fi, dar fără a se limita la acestea, structura pieței, tendințele prețurilor și alte elemente comerciale specifice în sectorul de interes, aspecte tehnice, inovative, de integrare socială sau legate de protecția mediului, care pot fi valorificate în cadrul procedurii de atribuire.

Autoritatea contractantă are obligația de a publica în SEAP rezultatul procesului de consultare a pieței, dar nu mai târziu de momentul inițierii procedurii de atribuire.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

9. Responsabilități 1862

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Președintele Comisiei de monitorizare

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Monitorizează procedura

9.3. Șeful compartimentului achiziții

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

9.4. Conducătorii de compartimente/persoanele desemnate

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

Indicatori de evaluare a eficienței activității de elaborare și operaționalizare a Planului anual de achiziții

- Gradul de realizare a prevederilor programului anual de achiziții:

Valoarea efectivă a achizițiilor realizate pe parcursul anului / Valoarea estimată a achizițiilor prevăzute în programul anual de achiziții

- Număr de proceduri de atribuire inițiate și valoarea lor/angajat compartiment responsabil de achiziții publice:

Numărul de proceduri de atribuire inițiate / Numărul de angajați activi din cadrul compartimentului responsabil de achiziții publice

- Număr de proceduri de atribuire finalizate și valoarea lor/angajați compart. achiziții publice:

Numărul de proceduri de atribuire finalizate / Numărul de angajați activi din cadrul compartimentului responsabil de achiziții publice

- Rata procedurilor de atribuire finalizate:

Numărul de proceduri de atribuire finalizate prin încheierea contractului de achiziții publice / Numărul de proceduri de atribuire inițiate

- Rata procedurilor de atribuire contestate:

Numărul de proceduri de atribuire contestate / Numărul de proceduri de atribuire inițiate

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	Administrativ	Știrbu Mihai	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	Programul anual al achizițiilor publice				

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
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.Descriere activității sau procesului	6
9.Responsabilități	8
10.Formular de evidență a modificărilor	9
11.Formular de analiză a procedurii	9
12.Lista de difuzare a procedurii	9
13.Anexe	9

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a III-a
	Atribuirea contractelor prin procedura de licitație deschisa/restransa		Revizia:	0
	Cod: PO-ADM-16		Exemplar nr.:	1

Procedură Operațională privind
Atribuirea contractelor prin procedura de licitație deschisa/restransa
COD: PO-ADM-16

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

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	Știrbu Mihai	Administrator	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

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	12.09.2016
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Administrativ	Administrator	Știrbu Mihai	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

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

Procedura descrie etapele care se parcurg, stabilește compartimentele și persoanele implicate și prezintă activitățile și documentele desfășurate care se întocmesc pentru atribuirea contractelor prin procedura de licitație deschisă/restrânsă.

Scopul procedurii este stabilirea unei metodologii unitare de atribuire a contractelor prin procedura de licitație deschisă/restrânsă..

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți angajații instituției implicați direct sau indirect în activitatea de atribuire a contractelor prin procedura de licitație deschisă/restrânsă..

Nu în ultimul rând, prezenta procedură are ca scop scurtarea perioadei de acomodare la noul loc de muncă pentru noii angajați, furnizând informații concrete și detaliate cu privire la modul de îndeplinire a sarcinilor aferente fișei postului pentru noul ocupant al acestuia.

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 manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de atribuire a contractelor prin procedura de licitație deschisă/restrânsă.

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:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Administrativ

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 393 din 23.05.2016
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 390 din 23.05.2016
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 160 din 06.03.2015
- Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004 a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 1154 din 07.12.2004
- Ordinul nr. 1139/2015 privind notificarea încheierii contractului de achiziție publică/acordului-cadru a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 938 din 18.12.2015
- Ordin nr. 1129/2009 pentru aprobarea Procedurii privind valorificarea prin vânzare la licitație a bunurilor sechestrate potrivit dispozițiilor Codului de procedură fiscală a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 375 din 03.06.2009
- Ordonanța de urgență nr. 13/2015 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 362 din 26.05.2015
- Ordonanța de urgență nr. 45/2018 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achizițiilor publice
- Regulamentul privind organizarea licitațiilor pentru achizițiile publice de bunuri și de servicii din 22.02.1994 a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 149 din 11.07.1997
- OUG 107/2017 privind modificările și completările unor acte normative în domeniul achizițiilor publice, Publicat în Monitorul Oficial partea I, nr. 1023/2017
- Hotărârea nr. 419/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016

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 prevăzute 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 entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative
- Codul de conduită al entității publice

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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;
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 organizație.
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.	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;
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.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
9.	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
10.	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;
11.	Candidat	Oricare operator economic care a depus candidatura în cazul unei proceduri de licitație restrânsă, negociere sau dialog competitiv
12.	Candidatură	Documentele prin care un candidat își demonstrează situația personală, capacitatea de exercitare a activității profesionale, situația economică și financiară, capacitatea tehnică și profesională, în vederea obținerii invitației de participare pentru depunerea ulterioară a ofertei, în cazul aplicării unei proceduri de licitație restrânsă, negociere sau dialog competitiv
13.	Concurent	Oricare operator economic care a prezentat un proiect în cadrul unui concurs de soluții
14.	Contract de achiziție publică	Contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii.
15.	Contractant	Orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică.
16.	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;
17.	Întreprindere publică	Persoana juridică ce desfășoară activități economice și asupra căreia se exercită direct sau indirect, ca urmare a unor drepturi de proprietate, a participațiilor financiare sau a regulilor specifice prevăzute în actul de înființare a întreprinderii respective, influența dominantă a unei autorități contractante, astfel cum este definită aceasta la art. 8 lit. a), b) sau c); prezumția de exercitare a influenței dominante se aplică în orice situație în care, în raport cu o astfel de persoană, una sau mai multe autorități contractante definite conform art. 8 lit. a), b) sau c) se află, direct ori indirect, în cel puțin unul dintre următoarele cazuri: - dețin majoritatea capitalului subscris; - dețin controlul majorității voturilor în organul de conducere, cum ar fi adunarea generală; - pot numi în componența consiliului de administrație, a organului de conducere sau de supervizare mai mult de jumătate din numărul membrilor acestuia.
18.	Licitație electronică	Procesul repetitiv realizat după o primă evaluare completă a ofertelor, în care ofertanții au posibilitatea, exclusiv prin intermediul mijloacelor electronice, de a reduce prețurile prezentate și/sau de a îmbunătăți alte elemente ale ofertei; evaluarea finală trebuie să se realizeze în mod automat prin mijloacele electronice utilizate.
19.	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.
		Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă

20.	Document	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
21.	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;
22.	Propunere financiară	Parte a ofertei ce cuprinde informațiile cu privire la preț, tarif, alte condiții financiare și comerciale corespunzătoare satisfacerii cerințelor solicitate prin documentația de atribuire.
23.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
24.	Sistemul Informatic Colaborativ pentru Achiziții Publice- SICAP	Sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la adresa www.licitatie.ro , utilizat în scopul efectuării de achizitii publice prin mijloace electronice.
25.	Vocabularul comun al achizițiilor publice - CPV	Desemnează nomenclatorul de referință aplicabil contractelor de achiziție publică, adoptat prin Regulamentul nr. 2.195/2002/CE al Parlamentului European și al Consiliului privind vocabularul comun al achizițiilor publice, publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene nr. L 340 din 16 decembrie 2002, asigurând corespondența cu alte nomenclatoare existente.
26.	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
27.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
28.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aplicare
6.	Ap.	Aprobare
7.	Ah.	Arhivare
8.	HG	Hotărâre de Guvern
9.	CAP	Contract de achiziție publică
10.	DA	Documentație de atribuire
11.	CPV	Vocabularul comun al achizițiilor publice
12.	PA	Procedură de atribuire
13.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Activitatea de atribuire a contractelor prin procedura de licitație deschisă/restrânsă este în sarcina Compartimentului de Achiziții Publice ce se subordonează direct Secretarului.

Autoritatea contractantă are obligația, atunci când inițiază o procedură de achiziții, să țină cont de:

- * Necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii;
- * Gradul de prioritate a necesităților;
- * Anticipările cu privire la fondurile ce urmează să fie alocate prin bugetul anual.

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 entității.

8.2.3. 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 pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Conexiune internet
- Mijloace de transport

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Conducătorul compartimentului responsabil de Achiziții Publice
- Conducătorii de compartimente

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

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, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

I. LICITAȚIA DESCHISĂ

1. Autoritatea contractantă aplică procedura de licitație deschisă prin mijloace electronice, completând în SEAP anunțul de participare, situație în care numai operatorii economici înregistrați în SEAP pot depune ofertă; prin excepție, autoritatea contractantă poate, după publicarea anunțului de participare, să nu utilizeze mijloacele electronice pentru derularea procedurii de atribuire atunci când acest lucru nu este posibil din motive tehnice imputabile operatorului SEAP, situație în care evaluarea conformității ofertelor cu specificațiile tehnice și

celelalte cerințe prevăzute în documentele achiziției și aplicarea criteriului de atribuire se realizează anterior verificării îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție.

2. În cazul în care autoritatea contractantă solicită îndeplinirea de către ofertanți a unor criterii de calificare, aceasta are obligația de a introduce în SEAP informații referitoare la forma și condițiile în care se demonstrează îndeplinirea de către operatorii economici a acestor criterii; autoritatea contractantă nu are dreptul să solicite modificarea, iar operatorul SEAP nu are dreptul să modifice informațiile de natură să afecteze funcționarea sistemului informatic și/sau desfășurarea procedurii; în situația în care se constată erori sau omisiuni cu privire la informațiile de natură să afecteze funcționarea sistemului informatic și/sau desfășurarea procedurii, autoritatea contractantă are obligația de a dispune anularea procedurii de atribuire.

3. Operatorul economic are obligația de a transmite oferta și DUAE în format electronic și numai până la data și ora-limită de depunere a ofertelor prevăzute în anunțul de participare. Valoarea totală a propunerii financiare se criptează în SEAP, iar

toate documentele de fundamentare a valorii se depun prin mijloace electronice, fiind încărcate într-o secțiune dedicată a portalului SEAP, conținutul acestora fiind vizibil comisiei de evaluare după decriptarea propunerii financiare. Oferta depusă după data și ora-limită de depunere a ofertelor sau la o altă adresă decât cea precizată în anunțul de participare se returnează fără a fi deschisă operatorului economic care a depus-o. Perioada cuprinsă între data transmiterii anunțului de participare spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene și data-limită de depunere a ofertelor este de cel puțin 35 de zile.

În cazul în care autoritatea contractantă a publicat un anunț de intenție referitor la contractul de achiziție publică ce urmează să fie atribuit, aceasta are dreptul de a reduce perioada prevăzută la cel puțin 15 zile dacă sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:

a) anunțul de intenție a inclus toate informațiile necesare pentru anunțul de participare, în măsura în care informațiile respective erau disponibile în momentul publicării anunțului de intenție;

b) anunțul de intenție a fost transmis spre publicare cu o perioadă cuprinsă între 35 de zile și 12 luni înainte de data transmiterii anunțului de participare.

În cazul în care o situație de urgență, demonstrată în mod corespunzător de către autoritatea contractantă, face imposibil de respectat perioada prevăzută, autoritatea contractantă poate stabili o perioadă redusă pentru depunerea ofertelor, care nu poate fi mai mică de 15 zile de la data transmiterii spre publicare a anunțului de participare. Autoritatea contractantă are dreptul de a reduce cu 5 zile perioada pentru depunerea ofertelor în cazul în care acceptă depunerea ofertelor prin mijloace electronice, în condițiile legii.

4. Oferta și DUAE în format electronic vor fi semnate cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat în condițiile legii și încărcate în SEAP în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic și numai de către operatorii economici înregistrați.

5. În cazul în care autoritatea contractantă nu poate să utilizeze mijloace electronice pentru derularea procedurii de atribuire, operatorii economici vor depune oferta și documentele însoțitoare ale acesteia la adresa prevăzută în anunțul de participare până la data și ora-limită de depunere a ofertelor.

6. În cazul în care, în scopul verificării conformității propunerii tehnice cu cerințele caietului de sarcini sau în scopul verificării propunerii financiare, autoritatea contractantă solicită prezentarea anumitor clarificări/completări, atât solicitarea, cât și răspunsul ofertantului se transmit în SEAP în format electronic, semnate cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat în condițiile legii și încărcate în SEAP în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic și numai de către operatorii economici înregistrați. În cazul în care autoritatea contractantă nu poate să utilizeze mijloace electronice pentru derularea procedurii de atribuire, autoritatea contractantă transmite solicitarea de clarificări/completări la adresa/numărul de fax/adresa de e-mail menționate de ofertant; în acest caz, ofertantul va transmite răspunsul său la adresa și prin modalitatea prevăzute în anunțul de participare.

7. În cazul în care, din motive tehnice, nu este posibilă transmiterea anumitor documente în format electronic prin intermediul SEAP, documentele respective se transmit autorității contractante în forma și utilizându-se modalitatea de comunicare solicitată de aceasta, cu respectarea prevederilor privind regulile de comunicare și transmitere a datelor.

8. În cazul în care autoritatea contractantă nu poate să utilizeze mijloace electronice pentru derularea procedurii de atribuire autoritatea contractantă are obligația de a deschide ofertele la data, ora și adresa indicate în anunțul de participare, organizându-se în acest sens o ședință de deschidere a ofertelor; orice ofertant are dreptul de a participa la ședința de deschidere a ofertelor.

9. În cadrul ședinței de deschidere a ofertelor nu este permisă respingerea vreunei oferte, cu excepția celor pentru care nu a fost prezentată dovada constituirii garanției de participare; ședința de deschidere se finalizează printr-un Proces-verbal semnat de membrii comisiei de evaluare și de reprezentanții legali/împuțerniciți ai operatorilor economici prezenți la ședință, în care se consemnează modul de desfășurare a ședinței respective, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte, inclusiv prețul, consemnându-se totodată lista documentelor depuse de fiecare operator economic în parte.

10. Autoritatea contractantă are obligația de a transmite un exemplar al procesului-verbal tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire, precum și de a-l încărca în SEAP, în cel mult o zi lucrătoare de la deschidere, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședința respectivă.

11. Orice decizie cu privire la calificarea ofertanților sau, după caz, cu privire la evaluarea ofertelor se adoptă de către comisia de evaluare în cadrul unor ședințe ulterioare ședinței de deschidere a ofertelor.

12. Comisia de evaluare analizează DUAE în conformitate cu prevederile legale. Comisia de evaluare are obligația de a analiza și de a verifica fiecare ofertă atât din punctul de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punctul de vedere al aspectelor financiare pe care le implică.

13. În situația în care în urma demersurilor realizate de autoritatea contractantă ofertantul clasat pe primul loc nu demonstrează în mod corespunzător îndeplinirea integrală a tuturor criteriilor de calificare, autoritatea contractantă solicită ofertantului clasat pe locul următor să depună toate documentele justificative ca dovadă a informațiilor cuprinse în DUAE, în scopul verificării îndeplinirii criteriilor de calificare; în acest caz, autoritatea contractantă atribuie contractul de achiziție publică/acordul-cadru ofertantului clasat pe locul următor, dacă acesta îndeplinește toate criteriile de calificare prevăzute în anunțul de participare/simplificat/de concurs.

14. Comisia de evaluare are obligația elaborării Raportului procedurii de atribuire, care se aprobă de către conducătorul autorității contractante. Raportul procedurii se introduce în SEAP în secțiunile specifice disponibile

în sistemul informatic, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat. După aprobarea raportului procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are obligația informării ofertanților.

II. LICITAȚIA RESTRÂNSĂ

1. Autoritatea contractantă aplică procedura de licitație restrânsă prin mijloace electronice, completând în SEAP anunțul de participare, situație în care numai operatorii economici înregistrați în SEAP pot depune solicitare de participare. Prin excepție, autoritatea contractantă poate, după publicarea anunțului de participare, să nu utilizeze mijloacele electronice pentru derularea procedurii de atribuire atunci când acest lucru nu este posibil din motive tehnice imputabile operatorului SEAP.

2. În cazul în care autoritatea contractantă solicită îndeplinirea de către candidați a unor criterii de calificare, aceasta are obligația de a introduce în SEAP informații referitoare la forma și condițiile în care se demonstrează îndeplinirea de către operatorii economici a acestor criterii; autoritatea contractantă nu are dreptul să solicite modificarea, iar operatorul SEAP nu are dreptul să modifice informațiile de natură să afecteze funcționarea sistemului informatic și/sau desfășurarea procedurii. În situația în care se constată erori sau omisiuni cu privire la informațiile solicitate, autoritatea contractantă are obligația de a dispune anularea procedurii de atribuire.

3. Operatorul economic are obligația de a transmite solicitarea de participare, inclusiv DUAE, în format electronic și numai până la data și ora-limită de depunere a acestora, prevăzute în anunțul de participare; operatorii economici vor depune solicitarea de participare, inclusiv DUAE, la adresa și până la data și ora-limită de depunere, prevăzute în anunțul de participare; documentele vor fi semnate cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat, și încărcate în SEAP în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic și numai de către operatorii economici înregistrați.

A. În prima etapă a licitației restrânse, comisia de evaluare stabilește candidații selectați, aplicând în acest scop numai criteriile de selecție prevăzute în anunțul de participare/simplificat/de concurs și respectând metodologia de punctare prevăzută în anunțul de participare/simplificat/de concurs.

Numărul minim de candidați indicat în anunțul de participare trebuie să fie suficient pentru a asigura o concurență reală și, în orice situație, nu poate fi mai mic de 5.

După ce a finalizat selecția candidaților, comisia de evaluare are obligația de a elabora un Raport intermediar, care se aprobă de către conducătorul autorității contractante, după care se introduce în SEAP în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat.

După aprobarea Raportului intermediar, autoritatea contractantă are obligația de a comunica candidaților rezultatul etapei de selecție.

B. Invitația de participare la etapa a doua se transmite prin SEAP și trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații:

a) referințe privind anunțul de participare publicat;

b) data și ora-limită stabilite pentru transmiterea ofertelor în SEAP.

Autoritatea contractantă are obligația de a invita în etapa a doua un număr de candidați cel puțin egal cu numărul minim de candidați indicat în anunțul de participare. În cazul în care numărul de candidați care îndeplinesc criteriile de calificare și selecție este mai mic decât numărul minim indicat în anunțul de participare conform dispozițiilor alin. (4), autoritatea contractantă are dreptul de a opta între a continua procedura de atribuire numai cu acel candidat/acei candidați care îndeplinește/îndeplinesc cerințele solicitate și a anula procedura. Autoritatea contractantă nu are dreptul de a invita în etapa a doua un operator economic care nu a depus o solicitare de participare în prima etapă sau nu a îndeplinit criteriile de calificare și selecție.

Sistemul informatic permite doar candidaților selectați în etapa anterioară să depună oferte în cadrul etapei a doua a procedurii de licitație restrânsă; candidații selectați nu au dreptul de a se asocia în scopul depunerii de ofertă comună, iar autoritatea contractantă nu are dreptul de a accepta o astfel de ofertă.

În cadrul etapei a doua a procedurii de licitație restrânsă, ofertantul are obligația de a transmite oferta în format electronic și numai până la data și ora-limită de depunere a ofertelor prevăzute în invitația de participare.

Perioada cuprinsă între data transmiterii anunțului de participare spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene și data-limită de depunere a solicitărilor de participare este de cel puțin 30 de zile. Perioada cuprinsă între data transmiterii invitației de participare la etapa a doua a procedurii de atribuire și data-limită de depunere a ofertelor este de cel puțin 30 de zile; în cazul în care autoritatea contractantă a publicat un anunț de intenție referitor la contractul de achiziție publică/acordul-cadru ce urmează a fi atribuit, aceasta are dreptul de a reduce perioada la cel puțin 10 zile dacă sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:

a) anunțul de intenție a inclus toate informațiile necesare pentru anunțul de participare, în măsura în care informațiile respective erau disponibile în momentul publicării anunțului de intenție;

b) anunțul de intenție a fost transmis spre publicare cu o perioadă cuprinsă între 35 de zile și 12 luni înainte de data transmiterii anunțului de participare.

Autoritatea contractantă are dreptul de a reduce cu 5 zile perioada pentru depunerea ofertelor în cazul în care acceptă depunerea ofertelor prin mijloace electronice; în cazul în care o situație de urgență, demonstrată în mod corespunzător de către autoritatea contractantă, face imposibil de respectat perioadele, autoritatea contractantă poate stabili:

a) o perioadă redusă pentru depunerea solicitărilor de participare, care nu poate fi mai mică de 15 zile de la data transmiterii spre publicare a anunțului de participare;

b) o perioadă redusă pentru depunerea ofertelor, care nu poate fi mai mică de 10 zile de la data transmiterii invitației de participare la etapa a doua a procedurii de atribuire.

În cadrul procesului de evaluare a ofertelor prevederile din procedura de licitație deschisă se aplică în mod corespunzător.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

9. Responsabilități 643

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Președintele Comisiei de monitorizare

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Monitorizează procedura

9.3. Șeful compartimentului achiziții

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

9.4. Conducătorii de compartimente/persoanele desemnate

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

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	Administrativ	Știrbu Mihai	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare

Cuprins

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

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a III-a
	Atribuirea contractelor prin procedura de dialog competitiv		Revizia:	0
	Cod: PO-ADM-17		Exemplar nr.:	1

Procedură Operațională privind
Atribuirea contractelor prin procedura de dialog competitiv
COD: PO-ADM-17

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

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	Știrbu Mihai	Administrator	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

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	12.09.2016
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuie difuzare.	08.10.2018

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	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Administrativ	Administrator	Știrbu Mihai	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

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

- a) stabilirea unui set unitar de reguli pentru reglementarea activității de achiziție prin procedura de dialog competitiv a produselor, serviciilor, lucrărilor în conformitate cu art. 86-94 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice.
- b) stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei proceduri

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 manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de atribuire a contractelor prin procedura de dialog competitiv.

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:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Administrativ

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea CNSC, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 393 din 23.05.2016
- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 390 din 23.05.2016
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 160 din 06.03.2015
- Hotărârea Guvernului nr 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice , publicată în Monitorul Oficial al României nr 423 din 6 iunie 2016
- Ordonanța de urgență nr. 45/2018 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achizițiilor publice
- Ordonanță nr. 119/1999 Republicată privind controlul intern / managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG 107/2017 privind modificările și completările unor acte normative în domeniul achizițiilor publice, Publicat în Monitorul Oficial partea I, nr. 1023/2017
- Hotărârea nr. 419/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 496 din 18/06/2018

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
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.792/2002 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative
- Codul de conduită al entității publice

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
2.	Achiziție sau achiziție publică	Achiziția de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziție publică de către una ori mai multe autorități contractante de la operatori economici desemnați de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public;
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 inscripție sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Achizitor	Calitatea de autoritate contractantă a instituției publice în cazul achiziției de produse;
5.	Anunț	Anunț publicat în SICAP - secțiunea - anunțuri publicitare
6.	Autoritate contractantă	Instituție publică centrală care are calitatea de ordonator terțiar de credite și care are competențe în domeniul achizițiilor publice.
7.	Compartiment	Birou/Departament/Serviciu
8.	Contract de achiziție publică de produse	Contractul de achiziție publică care are ca obiect achiziția de produse prin cumpărare, inclusiv cu plata în rate, închiriere, leasing cu sau fără opțiuni de cumpărare ori prin orice alte modalități contractuale în temeiul cărora autoritatea contractantă beneficiază de aceste produse, indiferent dacă dobândește sau nu proprietatea asupra acestora; contractul de achiziție publică de produse poate include, cu titlu accesoriu, lucrări ori operațiuni de amplasare și de instalare.
9.	Entitate publică	Autoritatea publică, instituția publică, compania/societatea națională, regia autonomă, societatea comercială la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar și care are personalitate juridică, precum și entitatea finanțată în proporție de peste 50% din fonduri publice;
10.	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 măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
11.	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;
12.	Prestator	Calitatea de contractant a ofertantului care a devenit în condițiile legii, Parte într-un contract/comandă contract de servicii;
13.	Referat de necesitate	Document intern emis de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și prețul unitar/total al necesităților.
14.	Sistemul Informatic Colaborativ pentru Achiziții Publice- SICAP	Sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la adresa www.licitatie.ro , utilizat în scopul efectuării de achiziții publice prin mijloace electronice.
15.	Zile	Zilele calendaristice, în afara cazului în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare. Termenul exprimat în zile începe să curgă de la începutul primei ore a primei zile a termenului și se încheie la expirarea ultimei ore a ultimei zile a termenului; ziua în cursul căreia a avut loc un eveniment sau s-a realizat un act al autorității contractante nu este luată în calculul termenului. Dacă ultima zi a unui termen exprimat altfel decât în ore este o zi de sărbătoare legală, o duminică sau o sâmbătă, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a următoarei zile lucrătoare.
16.	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
17.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
18.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PC	Presedintele Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica cu privire la sistemele de control managerial
2.	PO	Procedura operațională
3.	CFPP	Control financiar preventiv propriu
4.	CPV	Vocabularul comun al achizițiilor publice
5.	PAAP	Programul anual al achizițiilor publice
6.	OG	Ordonanța guvernului
7.	OUG	Ordonanța de urgență a guvernului
8.	SICAP	Sistemul informatic colaborativ pentru mediu performant de desfășurare al achizițiilor publice
9.	TVA	Taxa pe valoarea adăugată
10.	RAP	Responsabil achiziții publice
11.	OPC	Ordonator principal de credite
12.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Autoritatea contractantă are dreptul de a aplica procedura de dialog competitiv în cazul achiziționării de lucrări, produse sau servicii, dacă se îndeplinește cel puțin unul dintre următoarele criterii:

a) necesitățile autorității contractante nu pot fi asigurate fără adaptarea soluțiilor disponibile în mod rapid pe piață;

b) lucrările, produsele sau serviciile includ soluții de proiectare sau soluții inovatoare;

c) contractul nu poate fi atribuit fără negocieri prealabile din cauza unor circumstanțe specifice legate de natura ori complexitatea sa sau de structura juridică și financiară ori din cauza riscurilor legate de acestea;

d) specificațiile tehnice nu pot fi definite cu suficientă precizie de către autoritatea contractantă prin trimitere la un standard, o evaluare tehnică europeană, o specificație tehnică comună sau o referință tehnică.

Autoritatea contractantă are dreptul de a aplica procedura de dialog competitiv pentru achiziția de lucrări, produse sau servicii în cazul în care, în urma unei proceduri de licitație deschisă sau de licitație restrânsă, au fost depuse numai oferte neconforme sau inacceptabile; autoritatea contractantă are dreptul de a nu publica un anunț de participare dacă invită la procedura de atribuire exclusiv acei ofertanți care, în cadrul procedurii anterioare de licitație deschisă sau licitație restrânsă, au îndeplinit criteriile de calificare și au depus oferte în conformitate cu cerințele formale ale procedurii de atribuire.

În cadrul procedurii de dialog competitiv orice operator economic are dreptul de a depune o solicitare de participare în urma publicării unui anunț de participare, urmând ca numai candidații care îndeplinesc criteriile de calificare și selecție stabilite de autoritatea contractantă să aibă dreptul de a participa la etapa de dialog, iar candidații rămași la sfârșitul etapei de dialog au dreptul de a depune oferte finale.

Procedura de dialog competitiv se inițiază prin transmiterea spre publicare a unui anunț de participare, prin care autoritatea contractantă solicită operatorilor economici depunerea de solicitări de participare în vederea furnizării informațiilor și documentelor pentru calificare și selecție stabilite de autoritatea contractantă.

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 entității.

8.2.3. 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 pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Conexiune internet
- Mijloace de transport

8.3.2. Resurse umane:

Responsabil achiziții publice, OPC și salariații instituției

8.3.3. Resurse financiare:

Fonduri identificate în vederea demarării achiziției, respectiv fonduri disponibile din sursa de finanțare corespunzătoare în vederea încheierii tranzacției prin angajamentul legal de plată.

Sursele de finanțare pentru achizițiile prin procedura de dialog competitiv sunt din bugetul local și/sau din venituri proprii. La începutul fiecărui an bugetar este întocmit un Program Anual al Achizițiilor Publice care se modifică ori de câte ori este necesar, pe baza solicitărilor structurilor organizatorice din cadrul instituției.

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, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

I. ETAPA DEPUERII SOLICITĂRIILOR DE PARTICIPARE ȘI A SELECTĂRII CANDIDAȚILOR, PRIN APLICAREA CRITERIILOR DE CALIFICARE ȘI SELECȚIE

Operatorul economic are obligația de a transmite solicitarea de participare, inclusiv DUAE, la adresa și până la data și ora-limită de depunere a acestora, prevăzute în anunțul de participare.

Autoritatea contractantă are dreptul de a limita numărul de candidați care îndeplinesc criteriile de calificare și selecție și care vor fi invitați să participe în etapa de dialog, cu condiția să fie asigurat un anumit număr minim de candidați. Autoritatea contractantă are obligația de a indica în anunțul de participare criteriile sau regulile obiective și nediscriminatorii pe care intenționează să le aplice, numărul minim de candidați pe care intenționează să îi invite în etapa a doua a procedurii și, dacă este cazul, numărul maxim.

Numărul minim de candidați indicat în anunțul de participare trebuie să fie suficient pentru a asigura o concurență reală și, în orice situație, nu poate fi mai mic de 3. Atunci când selectează candidații, autoritatea contractantă are obligația de a aplica numai criteriile de selecție prevăzute în anunțul de participare.

În urma finalizării primei etape, autoritatea contractantă transmite simultan tuturor candidaților selectați o invitație de participare la etapa a doua.

Invitația de participare trebuie să cuprindă cel puțin:

- a) referințe privind anunțul de participare publicat;
- b) data și ora stabilite pentru demararea dialogului;
- c) adresa la care se derulează dialogul;
- d) limba sau limbile în care se va derula dialogul.

Autoritatea contractantă are obligația de a invita în etapa a doua un număr de candidați cel puțin egal cu numărul minim de candidați indicat în anunțul de participare. În cazul în care numărul de candidați care îndeplinesc criteriile de calificare și selecție este mai mic decât numărul minim indicat în anunțul de participare, autoritatea contractantă are dreptul de a opta între a continua procedura de atribuire numai cu acel candidat/acei candidați care îndeplinește/îndeplinesc cerințele solicitate și a anula procedura.

Autoritatea contractantă nu are dreptul de a invita în etapa a doua un operator economic care nu a depus o solicitare de participare în prima etapă sau nu a îndeplinit criteriile de calificare și selecție.

Perioada cuprinsă între data transmiterii anunțului de participare spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene și data-limită de depunere a solicitărilor de participare este de cel puțin 30 de zile.

Autoritatea contractantă își stabilește necesitățile și cerințele prin anunțul de participare și le definește în cadrul anunțului de participare și/sau al unui document descriptiv.

Autoritatea contractantă stabilește și definește în cadrul anunțului de participare și/sau al documentului descriptiv criteriul de atribuire și factorii de evaluare aleși, precum și un termen orientativ pentru desfășurarea procedurii de atribuire.

Criteriile de atribuire utilizate în cazul procedurii de dialog competitiv sunt cel mai bun raport calitate-preț sau cel mai bun raport calitate-cost.

II. ETAPA DIALOGULUI CU CANDIDAȚII SELECTAȚI, ÎN VEDEREA IDENTIFICĂRII SOLUȚIEI/ SOLUȚIILOR APTE SĂ RĂSPUNDĂ NECESITĂȚILOR AUTORITĂȚII CONTRACTANTE ȘI PE BAZA CĂREIA/CĂRORA SE VOR DEPUNE OFERTELE FINALE

Etapa a doua a procedurii de dialog competitiv constă în organizarea de întâlniri cu fiecare candidat selectat, pe parcursul cărora se derulează un dialog cu scopul identificării soluțiilor/opțiunilor referitoare la aspectele tehnice, financiare, problemele legate de cadrul juridic și orice alte elemente ale contractului de achiziție publică/acordului-cadru care urmează să fie atribuit.

Autoritatea contractantă desfășoară etapa dialogului cu fiecare candidat selectat în parte, în scopul identificării și definirii celor mai bune mijloace pentru satisfacerea necesităților sale. Numai candidații selectați de autoritatea contractantă în urma finalizării primei etape pot participa la etapa dialogului.

În cadrul dialogului autoritatea contractantă și candidații selectați pot discuta toate aspectele referitoare la achiziție; pe durata dialogului, autoritatea contractantă are obligația de a asigura respectarea principiului tratamentului egal față de toți candidații și de a nu furniza informații într-o manieră discriminatorie, care ar putea crea unuia/unora dintre candidați un avantaj în raport cu ceilalți.

Autoritatea contractantă are obligația de a nu dezvălui celorlalți candidați soluțiile propuse sau alte informații confidențiale comunicate de un candidat care participă la dialog, fără acordul scris al acestuia. Acordul nu poate fi exprimat cu caracter general, ci este exprimat cu privire la fiecare intenție de comunicare a anumitor informații specifice.

Autoritatea contractantă are dreptul de a desfășura dialogul în runde succesive, cu scopul de a reduce numărul de soluții care urmează să fie discutate în etapa dialogului. Reducerea numărului de soluții se realizează numai

pe baza factorilor de evaluare stabiliți prin anunțul de participare și/sau documentul descriptiv. Aplicarea opțiunii trebuie indicată de autoritatea contractantă în cadrul anunțului de participare și/sau al documentului descriptiv.

Autoritatea contractantă continuă dialogul până când este în măsură să identifice soluția/soluțiile apte să satisfacă necesitățile sale.

La sfârșitul fiecărei întâlniri, comisia de evaluare are obligația consemnării problemelor discutate și aspectelor convenite într-un proces-verbal de ședință. Identificarea soluțiilor/opțiunilor se structurează în funcție de necesitățile, obiectivele și constrângerile autorității contractante, astfel cum au fost acestea evidențiate în documentația descriptivă.

După finalizarea unei runde succesive de reducere a numărului de soluții, comisia de evaluare are obligația de a elabora un Raport intermediar, care se aprobă de către conducătorul autorității contractante. Raportul se introduce în SEAP în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat.

După aprobarea raportului intermediar, autoritatea contractantă are obligația informării participanților la dialog.

Următoarea rundă de dialog se derulează numai cu participanții rămași în competiție după finalizarea runde succesive organizate anterior; participanții rămași în competiție în urma finalizării runde succesive organizate anterior nu au dreptul ca, în cadrul rundelor următoare sau atunci când depun oferta finală, să modifice angajamentele asumate prin propunerile tehnice și/sau financiare parțiale pe care le-au prezentat decât în sensul îmbunătățirii acestora. -----

Etapă dialogului cu candidații selectați se poate desfășura și prin intermediul SEAP, printr-o modalitate securizată, accesibilă doar candidaților selectați, sau prin intermediul unei camere de date puse la dispoziție de autoritatea contractantă sau de furnizorul de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire.

În cazul în care etapa a doua a procedurii de dialog competitiv nu se poate finaliza prin identificarea unei soluții viabile, autoritatea contractantă are dreptul de a anula procedura de atribuire pentru neîndeplinirea condițiilor prevăzute de lege.

În urma finalizării celei de a doua etape, autoritatea contractantă transmite simultan tuturor candidaților rămași în competiție o invitație de depunere a ofertelor finale.

Invitația de participare la a treia etapă a procedurii de dialog competitiv, prevăzută la art. 88 alin. (10) din Lege, trebuie să cuprindă cel puțin:

- a) referințe privind anunțul de participare publicat;
- b) data și ora stabilite pentru depunerea ofertelor finale;
- c) adresa la care se depun ofertele finale;
- d) limba sau limbile în care se vor elabora ofertele.

III. ETAPEI DEPUNERII OFERTELOR FINALE DE CĂTRE CANDIDAȚII RĂMAȘI ÎN URMA ETAPEI DE DIALOG ȘI A EVALUĂRII ACESTORA, PRIN APLICAREA CRITERIULUI DE ATRIBUIRE ȘI A FACTORILOR DE EVALUARE

După ce a declarat încheiată etapa dialogului și a informat în acest sens candidații rămași în competiție, autoritatea contractantă îi invită pe fiecare dintre aceștia să depună ofertele finale pe baza soluției sau soluțiilor prezentate și specificate în cursul dialogului. Ofertele finale cuprind toate elementele solicitate și necesare pentru realizarea proiectului.

Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita clarificări, precizări și îmbunătățiri ale ofertelor finale; clarificările, precizările și îmbunătățirile prevăzute la alin. (7), precum și orice informații suplimentare transmise de ofertant nu pot să conducă la modificarea elementelor esențiale ale procedurii de atribuire, inclusiv ale necesităților și cerințelor stabilite în anunțul de participare și/sau documentul descriptiv prevăzut la art. 90 alin. (1), în cazul în care modificarea acestor elemente, necesități și cerințe este susceptibilă a denatura concurența sau a avea un efect discriminatoriu.

Autoritatea contractantă evaluează ofertele primite pe baza criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare stabiliți prin anunțul de participare și/sau în documentul descriptiv. ă

La solicitarea autorității contractante se pot desfășura negocieri cu ofertantul a cărui ofertă finală a fost desemnată ca prezentând cel mai bun raport calitate-preț în urma aplicării factorilor de evaluare stabiliți de autoritatea contractantă, având ca obiect confirmarea angajamentelor financiare sau a altor termeni sau condiții incluse în ofertă în vederea stabilirii clauzelor contractului, cu condiția ca aceste negocieri să nu conducă la modificări substanțiale ale aspectelor esențiale ale ofertei sau ale achiziției publice, inclusiv ale necesităților și cerințelor stabilite prin anunțul de participare sau documentul descriptiv, și să nu riște să denatureze concurența sau să conducă la discriminare.

Autoritatea contractantă poate prevedea prime sau plăți pentru participanții la dialog în condițiile stabilite prin documentele achiziției.

În cadrul etapei a treia a procedurii de dialog competitiv, ofertantul are obligația de a transmite oferta finală în format electronic și numai până la data și ora-limită de depunere a ofertelor prevăzute în invitația de participare.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

9. Responsabilități 1767

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Președintele Comisiei SCIM

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Monitorizează procedura

9.3. Șeful compartimentului achiziții

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

9.4. Conducătorii de compartimente/persoanele desemnate

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

Indicatori de evaluare a eficienței activității de elaborare și operaționalizare a Planului anual de achiziții

- > Gradul de realizare a prevederilor programului anual de achiziții:
 - Valoarea efectivă a achizițiilor realizate pe parcursul anului/ estimată a achizițiilor prevăzute în programul anual de achiziții
- > Număr de proceduri de atribuire inițiate și valoarea lor/angajat compartiment achiziții publice:
 - Numărul de proceduri de atribuire inițiate/ de angajați activi din cadrul compartimentului de achiziții publice
- > Număr de proceduri de atribuire finalizate și valoarea lor/angajați compart. achiziții publice:
 - Numărul de proceduri de atribuire finalizate/Numărul de angajați activi din cadrul compartimentului de achiziții publice
- > Rata procedurilor de atribuire finalizate:
 - Numărul de proceduri de atribuire finalizate prin încheierea contractului de achiziții publice/Numărul de proceduri de atribuire inițiate
- > Rata procedurilor de atribuire contestate:
 - Numărul de proceduri de atribuire contestate/Numărul de proceduri de atribuire inițiate

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	Administrativ	Știrbu Mihai	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
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.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	10
10.Formular de evidență a modificărilor	10
11.Formular de analiză a procedurii	10
12.Lista de difuzare a procedurii	10
13.Anexe	10

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a III-a
			Revizia:	0
	Achiziții publice Cod: PO-ADM-18		Exemplar nr.:	1

Procedură Operațională privind

Achiziții publice

COD: **PO-ADM-18**

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

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	Știrbu Mihai	Administrator	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

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	12.09.2016
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Administrativ	Administrator	Știrbu Mihai	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

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

- a) stabilirea unui set unitar de reguli pentru reglementarea activității de achiziție directă a produselor, serviciilor, lucrărilor în conformitate cu art. 7 alin. 5 din legea 98 privind achizițiile publice.
- b) stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei proceduri

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 manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de atribuire a contractelor prin procedura de cumpărare directă.

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:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Administrativ

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea CNSC, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 393 din 23.05.2016
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 390 din 23.05.2016
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 160 din 06.03.2015
- Hotărârea Guvernului nr 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice , publicată în Monitorul Oficial al României nr 423 din 6 iunie 2016
- OUG nr. 45/2018 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achizițiilor publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 459 din 04/06/2018
- OUG 107/2017 privind modificările și completările unor acte normative în domeniul achizițiilor publice, Publicat în Monitorul Oficial partea I, nr. 1023/2017
- Hotărârea nr. 419/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 496 din 18/06/2018

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
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.792/2002 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- 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

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

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative
- Codul de conduită al entității publice

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Achiziție sau achiziție publică	Achiziția de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziție publică de către una ori mai multe autorități contractante de la operatori economici desemnați de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public;
2.	Achiziție directă	Achiziția pentru produse sau servicii a cărei valoare estimată fără TVA, este mai mică de 135.060 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 450.200 lei
3.	Achizitor	Calitatea de autoritate contractantă a instituției publice în cazul achiziției de produse;
4.	Angajament legal	Fază în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice
5.	Anunț	Anunț publicat în SICAP - secțiunea - anunțuri publicitare
6.	Autoritate contractantă	Instituție publică centrală care are calitatea de ordonator terțiar de credite și care are competențe în domeniul achizițiilor publice.
7.	Caiet de sarcini	Documentul care conține specificațiile tehnice (cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică) ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, în așa manieră încât să corespundă necesităților instituției;
8.	Compartiment	Birou/Departament/Serviciu
9.	Contract de achiziție publică	Contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii.
10.	Contract de achiziție publică de produse	Contractul de achiziție publică care are ca obiect achiziția de produse prin cumpărare, inclusiv cu plata în rate, închiriere, leasing cu sau fără opțiune de cumpărare ori prin orice alte modalități contractuale în temeiul cărora autoritatea contractantă beneficiază de aceste produse, indiferent dacă dobândește sau nu proprietatea asupra acestora; contractul de achiziție publică de produse poate include, cu titlu accesoriu, lucrări ori operațiuni de amplasare și de instalare.
11.	Lichidarea cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului, pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective
12.	Entitatea beneficiară	Direcția generală, direcția, serviciul sau biroul, după caz, care solicită contract de furnizare;
13.	Obligația de plată	Raport juridic în virtutea căruia debitorul este ținut față de creditor la a da o anumită sumă sub sancțiunea constrângerii
14.	Plata	Faza din procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terții creditori (este eliberată de obligațiile sale față de terții creditori);
15.	Referat de necesitate	Document intern emis de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și prețul unitar/total al necesităților.
16.	Sistemul Informatic Colaborativ pentru Achiziții Publice- SICAP	Sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la adresa www.licitatie.ro , utilizat în scopul efectuării de achiziții publice prin mijloace electronice.
17.	Vocabularul comun al achizițiilor publice - CPV	Desemnează nomenclatorul de referință aplicabil contractelor de achiziție publică, adoptat prin Regulamentul nr. 2.195/2002/CE al Parlamentului European și al Consiliului privind vocabularul comun al achizițiilor publice, publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene nr. L 340 din 16 decembrie 2002, asigurând corespondența cu alte nomenclatoare existente.
18.	DUAЕ	Documentul unic de achiziții europene furnizat în format electronic prin utilizarea formatului standard stabilit de Comisia Europeană, constând în declarația pe propria răspundere a operatorului economic cu privire la îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție.
19.	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
20.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
21.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	Ed.	Ediție
3.	Rev.	Revizie
4.	PC	Presedintele Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica cu privire la sistemele de control managerial
5.	CFPP	Control financiar preventiv propriu
6.	CPV	Vocabularul comun al achizițiilor publice
7.	PAAP	Programul anual al achizițiilor publice
8.	OG	Ordonanța guvernului
9.	OUG	Ordonanța de urgență a guvernului
10.	SICAP	Sistemul informatic colaborativ pentru mediu performant de desfășurare al achizițiilor publice
11.	TVA	Taxa pe valoarea adăugată
12.	OPC	Ordonator principal de credite
13.	RAP	Responsabil achiziții publice
14.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 135.060 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 450.200 lei.

În cazul achiziției directe, autoritatea contractantă are obligația de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP sau de a publica un anunț într-o secțiune dedicată a web-site-ului propriu/ANAP sau a SEAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate.

Prin excepție, în cazul în care valoarea estimată a achiziției este mai mică de:

a. 100.000 lei pentru produse și servicii, respectiv 280.000 lei pentru lucrări, autoritatea contractantă poate achiziționa direct, fără a utiliza catalogul electronic sau anunțul prealabil, prin consultarea a minimum trei candidați; dacă în urma consultării, autoritatea contractantă primește doar o ofertă valabilă din punct de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată.

b. 70.000 de lei, autoritatea contractantă poate achiziționa direct pe baza unei singure oferte;

c. 4.500 lei, autoritatea contractantă are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte.

Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe poate lua forma unui contract de achiziție publică sau, după caz, a unui document fiscal ori a unei comenzi, inclusiv în cazul achizițiilor inițiate prin intermediul instrumentelor de plată ce permit posesorului să le utilizeze în relația cu comercianții în vederea efectuării de plăți, fără numerar, pentru achiziționarea de produse, servicii și/sau lucrări prin intermediul unui terminal, cum ar fi, dar fără a se limita la, cardurile de plată și/sau portofele electronice.

SEAP pune la dispoziția autorităților contractante posibilitatea tehnică de a utiliza cataloagele electronice prevăzute la art. 203 - 206 din Lege

În cadrul SEAP, operatorii economici înregistrați în SEAP au posibilitatea de a publica un catalog cuprinzând produsele, serviciile sau lucrările pe care le oferă, inclusiv prețul. Aceste cataloage trebuie să fie completate cu informații relevante privind specificațiile detaliate ale produselor/serviciilor/lucrărilor oferite și prețul acestora și să fie actualizate permanent, astfel încât autoritatea contractantă să aibă suficiente informații pentru a alege în mod corect și obiectiv atunci când utilizează aceste instrumente de lucru.

Autoritatea contractantă are obligația trimestrial de a transmite în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV.

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 entității.

8.2.3. 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 pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Conexiune internet
- Mijloace de transport

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabil achiziții publice
- Salariații instituției

8.3.3. Resurse financiare:

Fonduri identificate în vederea demarării achiziției, respectiv fonduri disponibile din sursa de finanțare corespunzătoare în vederea încheierii tranzacției prin angajamentul legal de plată.

Sursele de finanțare pentru Achizițiile Directe sunt din bugetul local și/sau din venituri proprii. La începutul fiecărui an bugetar este întocmit un Program Anual al Achizițiilor Publice care se modifică ori de câte ori este necesar, pe baza solicitărilor structurilor organizatorice din cadrul instituției.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Prezenta procedură operațională reglementează situațiile în care contractele de achiziție publice au ca obiect produse, servicii sau lucrări a caror valoare estimată fără TVA, cumulată pentru achiziții cu același obiect sau destinate utilizării identice ori similare, la nivelul unui an este mai mică decât 132.519 lei pentru produse și servicii și 441.730 lei pentru lucrări, potrivit art.7 alin.(5) din Legea nr.98/2016: "(5) Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 132.519 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 441.730 lei"

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Aplicarea prezentelor proceduri operaționale se va face prin promovarea nediscriminării, transparenței și tratamentului egal între operatorii economici care participă la atribuirea contractului.

Pe parcursul aplicării procedurii pentru atribuirea contractului, se vor lua toate măsurile necesare pentru evitarea apariției unor situații de natură să determine existența unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale.

Premergător inițierii achiziției directe cu produse, servicii sau lucrări, structurile de specialitate abilitate din cadrul instituției vor elabora și supune aprobării următoarele documente:

- Referat de necesitate
- Caietul de Sarcini - atunci când complexitatea achiziției o impune, de la caz la caz.

Referatele de necesitate emise de compartimentele de specialitate vor cuprinde informații cu privire la prețul unitar/ total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică

Ca regulă generală, în prima etapă se va verifica catalogul SICAP în vederea identificării eventualelor oferte pentru produsele, serviciile sau lucrările care fac obiectul referatului de necesitate. Pentru accesarea acestui modul se selectează opțiunea Cumpărări directe din meniul Proceduri de atribuire.

Etapele achiziției directe prin intermediul SICAP - catalog electronic sunt : - Inițiere achiziție - autoritatea contractantă, prin persoana desemnată din cadrul B.A.P.A, consultă cataloagele de produse, servicii sau lucrări ale ofertanților.

În situația în care sunt identificați minim 2 ofertanți în SICAP, care oferă produsele/serviciile sau lucrările care corespund cerințelor din referatul de necesitate și/sau caietul de sarcini cu încadrarea în fondurile financiare aprobate prin referatul de necesitate, persoana desemnată din cadrul B.A.P.A va iniția procedura de configurare a notificării către operatorul economic al cărui preț de catalog este mai mic. În acest sens, completează datele de identificare ale produselor/serviciilor/lucrărilor, condițiilor de livrare, prestare sau execuție, condițiile de plată, cantitatea și transmite notificarea ofertantului identificat. De asemenea, va stabili și data limită până la care ofertantul poate formula răspunsul.

• Decizie ofertant:

În termen de 2 zile de la primirea notificării, operatorul economic are obligația de a transmite prin intermediul SICAP acceptarea sau neacceptarea condițiilor impuse de autoritatea contractantă. Netransmiterea unui răspuns în termen de 2 zile de la data notificării echivalează cu neacceptarea condițiilor impuse de autoritatea contractantă, iar procesul de achiziție se va încheia, achiziția fiind declarată neatribuită.

În cazul în care operatorul economic acceptă condițiile impuse de autoritatea contractantă, va transmite acesteia, prin intermediul SICAP, oferta fermă pentru furnizarea produselor, prestarea serviciilor sau executarea lucrărilor.

Decizie autoritate contractantă (etapa se derulează doar dacă ofertantul a acceptat cererea în faza anterioară).

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

9. Responsabilități 592

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Președintele Comisiei SCIM

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Monitorizează procedura

9.3. Șeful compartimentului achiziții

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

9.4. Conducătorii de compartimente/persoanele desemnate

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

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	Administrativ	Știrbu Mihai	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
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.Descriere activității sau procesului	8
9.Responsabilități	13
10.Formular de evidență a modificărilor	14
11.Formular de analiză a procedurii	14
12.Lista de difuzare a procedurii	14
13.Anexe	14

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a III-a
	Atribuirea contractelor prin procedura simplificată		Revizia:	0
	Cod: PO-ADM-19		Exemplar nr.:	1

Procedură Operațională privind
Atribuirea contractelor prin procedura simplificată
COD: PO-ADM-19

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

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	Știrbu Mihai	Administrator	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

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	12.09.2016
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuie difuzare.	08.10.2018

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	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Administrativ	Administrator	Știrbu Mihai	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

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

Procedura descrie etapele care se parcurg, stabilește compartimentele și persoanele implicate și prezintă activitățile și documentele desfășurate care se întocmesc pentru atribuirea contractelor prin procedura simplificată.

Scopul procedurii este stabilirea unei metodologii unitare de atribuire a contractelor prin procedura simplificată.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți angajații instituției implicați direct sau indirect în activitatea de atribuire a contractelor prin procedura simplificată.

Nu în ultimul rând, prezenta procedură are ca scop scurtarea perioadei de acomodare la noul loc de muncă pentru noii angajați, furnizând informații concrete și detaliate cu privire la modul de îndeplinire a sarcinilor aferente fișei postului pentru noul ocupant al acestuia.

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 manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de atribuire a contractelor prin procedura de cerere de oferte.

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:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Administrativ

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 393 din 23.05.2016
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 390 din 23.05.2016
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 160 din 06.03.2015
- Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004 a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 1154 din 07.12.2004
- Ordinul nr. 1139/2015 privind notificarea încheierii contractului de achiziție publică/acordului-cadru a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 938 din 18.12.2015
- Ordin nr. 1129/2009 pentru aprobarea Procedurii privind valorificarea prin vânzare la licitație a bunurilor sechestrate potrivit dispozițiilor Codului de procedură fiscală a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 375 din 03.06.2009
- Regulamentul privind organizarea licitațiilor pentru achizițiile publice de bunuri și de servicii din 22.02.1994 a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 149 din 11.07.1997
- OUG 45/2018 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achizițiilor publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 459 din 04/06/2018
- OUG 107/2017 privind modificările și completările unor acte normative în domeniul achizițiilor publice, Publicat în Monitorul Oficial partea I, nr. 1023/2017
- Ordonanța de urgență nr. 13/2015 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 362 din 26.05.2015
- Hotărârea nr. 419/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 496 din 18/06/2018

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 prevăzute 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 entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative
- Codul de conduită al entității publice

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unui sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
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 organizație.
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.	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;
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.	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
9.	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;
10.	Contract de achiziție publică	Contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii.
11.	Contractant	Orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică.
12.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unui sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
13.	Licitație electronică	Procesul repetitiv realizat după o primă evaluare completă a ofertelor, în care ofertanții au posibilitatea, exclusiv prin intermediul mijloacelor electronice, de a reduce prețurile prezentate și/sau de a îmbunătăți alte elemente ale ofertei; evaluarea finală trebuie să se realizeze în mod automat prin mijloacele electronice utilizate.
14.	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
15.	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.
16.	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;
17.	Propunere financiară	Parte a ofertei ce cuprinde informațiile cu privire la preț, tarif, alte condiții financiare și comerciale corespunzătoare satisfacerii cerințelor solicitate prin documentația de atribuire.
18.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
19.	Sistemul Informatic Colaborativ pentru Achiziții Publice- SICAP	Sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la adresa www.elicitatie.ro , utilizat în scopul efectuării de achiziții publice prin mijloace electronice.
20.	Vocabularul comun al achizițiilor publice - CPV	Desemnează nomenclatorul de referință aplicabil contractelor de achiziție publică, adoptat prin Regulamentul nr. 2.195/2002/CE al Parlamentului European și al Consiliului privind vocabularul comun al achizițiilor publice, publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene nr. L 340 din 16 decembrie 2002, asigurând corespondența cu alte nomenclatoare existente.
21.	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
22.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;

23.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
-----	---	--

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aplicare
6.	Ap.	Aprobare
7.	Ah.	Arhivare
8.	HG	Hotărâre de Guvern
9.	CAP	Contract de achiziție publică
10.	DA	Documentație de atribuire
11.	CPV	Vocabularul comun al achizițiilor publice
12.	PA	Procedură de atribuire
13.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Autoritatea contractantă atribuie prin aplicarea unei proceduri simplificate contractele de achiziție publică/acordurile-cadru și organizează concursurile de soluții care privesc achiziții publice a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile de : 24.977.096 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de lucrări; 648.288 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de produse și de servicii; 994.942 lei, pentru contractele de achiziții publice/acordurile-cadru de produse și de servicii atribuite de consiliul județean, consiliul local, Consiliul General al Municipiului București, precum și de instituțiile publice aflate în subordinea acestora; 3.376.500 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice.

Procedura simplificată se inițiază prin publicarea în SEAP a unui anunț de participare simplificat, însoțit de documentația de atribuire aferentă.

Anunțul de participare simplificat conține următoarele informații:

- a) denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de e-mail ale autorității contractante;
- b) tipul de contract și, dacă este cazul, se precizează dacă urmează să fie încheiat un acord-cadru;
- c) denumirea produselor/serviciilor/lucrărilor care urmează să fie furnizate/prestate/executate și codul/codurile CPV;
- d) valoarea estimată;
- e) cantitatea de produse care trebuie furnizată, dacă este cazul;
- f) sursa de finanțare;
- g) termenul-limită de primire a ofertelor;
- h) adresa la care se transmit ofertele;
- i) limba sau limbile în care trebuie redactate ofertele;
- j) perioada de timp în care ofertantul trebuie să își mențină oferta valabilă;
- k) criteriul de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru.

Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire, în termenul stabilit prin anunțul de participare simplificat. Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, până la termenul stabilit în anunțul de participare simplificat. Autoritatea contractantă are obligația de a publica în SEAP răspunsul la solicitările de clarificări fără a dezvălui identitatea solicitanților. Autoritatea contractantă are dreptul de a prelungi prin publicarea unei anunț de tip erată în SEAP perioada stabilită în cazul în care răspunsul la solicitările de clarificări modifică documentația de atribuire.

Autoritatea contractantă are obligația de a stabili perioada de depunere a ofertelor în funcție de complexitatea contractului de achiziție publică/acordului-cadru și de cerințele specifice, astfel încât operatorii economici interesați să beneficieze de un interval de timp adecvat și suficient pentru elaborarea ofertelor și pentru pregătirea documentelor de calificare și selecție, dacă sunt solicitate prin documentele achiziției.

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 entității.

8.2.3. 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 pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Conexiune internet
- Mijloace de transport

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Conducătorul compartimentului responsabil de Achiziții Publice
- Conducătorii de compartimente

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

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, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Autoritatea contractantă poate decide desfășurarea procedurii simplificate:

I. ÎNTR-O SINGURĂ ETAPE

Autoritatea contractantă are dreptul de a decide organizarea unei etape finale de licitație electronică, caz în care are obligația de a preciza această decizie în anunțul de participare simplificat și în documentația de atribuire.

Autoritatea contractantă aplică procedura simplificată prin mijloace electronice, situație în care numai operatorii economici înregistrați în SEAP pot depune ofertă; prin excepție, autoritatea contractantă nu utilizează mijloacele electronice pentru derularea procedurii de atribuire simplificate.

Perioada minimă între data transmiterii anunțului de participare la procedura simplificată și data-limită de depunere a ofertelor este de cel puțin:

- a. 10 zile, în cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziție publică de servicii sau produse;
- b. 6 zile, în cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziție publică de produse de complexitate redusă;
- c. 15 zile, în cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziție publică de lucrări.

II. ÎN MAI MULTE ETAPE CARE PRESUPUN ATÂT SELECȚIA CANDIDAȚILOR, CÂT ȘI NEGOCIEREA ȘI EVALUAREA OFERTELOR

În etapa a doua, autoritatea contractantă are obligația de a transmite anunțul de participare simplificat, spre publicare în SEAP, cu cel puțin 10 zile înainte de data-limită pentru depunerea solicitărilor de participare, dar și obligația de a transmite simultan, tuturor candidaților selectați, o invitație de participare la etapa a doua; perioada minimă între data transmiterii invitației de participare și data-limită de depunere a ofertelor este de cel puțin 10 zile. În cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziție publică de produse de complexitate redusă, perioada minimă este de cel puțin 6 zile.

În cazul în care o situație de urgență, demonstrată în mod corespunzător de către autoritatea contractantă, face imposibil de respectat perioadele prevăzute de lege, autoritatea contractantă poate stabili o perioadă redusă pentru depunerea solicitărilor de participare/ofertelor, care nu poate fi mai mică de 6 zile de la data transmiterii spre publicare a anunțului de participare, respectiv transmiterii invitației de participare, în cazul atribuirii unui contract de achiziție publică de servicii sau produse, respectiv de 9 zile, în cazul unui contract de achiziție publică de lucrări.

Dacă autoritatea contractantă decide să solicite criterii de calificare și selecție, aceasta poate solicita doar cerințe privind:

- a) motive de excludere;
- b) capacitatea de exercitare a activității profesionale;
- c) experiența similară.

În urma finalizării procedurii simplificate, autoritatea contractantă are obligația de a publica în SEAP un anunț de atribuire în termen de 15 zile de la data încheierii contractului de achiziție publică/acordului-cadru, precum și orice modificare a contractului/acordului-cadru.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

9. Responsabilități 658

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Președintele Comisiei de monitorizare

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Monitorizează procedura

9.3. Șeful Compartimentului responsabil de achiziții

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

9.4. Conducătorii de compartimente/persoanele desemnate

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

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	Administrativ	Știrbu Mihai	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare

Cuprins

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

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a III-a
	Gestionarea deșeurilor		Revizia:	0
	Cod: PO-ADM-20		Exemplar nr.:	1

Procedură Operațională privind

Gestionarea deșeurilor

COD: **PO-ADM-20**

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

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	Știrbu Mihai	Administrator	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

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	12.09.2016
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Administrativ	Administrator	Știrbu Mihai	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

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

Procedura stabilește un set de reguli unitare în cadrul unității școlare cu privire la modul de gestionare a deșeurilor.

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 manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de gestionare a deșeurilor în cadrul unității școlare prin stabilirea etapelor de lucru, a persoanelor responsabile și a dispozițiilor legale în domeniu.

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:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Administrativ

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea a educației naționale 1/2011, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011
- Legea 132 /2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 461/2010
- Hotărâre nr. 856/2002 privind evidența gestiunii deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile, 3nclusive deșeurile periculoase, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 659 din 05/09/2002
- Ordin MENCȘ nr. 5079/2016- ROFUIP- Publicat în Monitorul Oficial nr. 720/19.09.2016
- Ordin 3027/2017 pentru modificarea și completarea Anexei- Regulament -cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial nr. 63 din 22.01.2018

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
- 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, din 12. 04. 2016
- 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 entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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;
2.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
3.	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.
4.	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;
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.	Deșeuri	Resturile tehnologice, produsele și materialele cu termene de garanție depășite, produsele uzate fizic care nu mai au valoare de întrebuințare, precum și resturile menajere.
8.	Deșeuri valorificabile (refolosibile)	Substanțe, materiale sau produse provenite din activități industriale, agricole, din construcții, transporturi, prestări de servicii și alte domenii de activitate, precum și la consumul populației, ca atare sau ca materii prime secundare în circuitul productiv, fără risc pentru mediul înconjurător și/sau sănătatea populației.
9.	Deșeuri nevalorificabile	Deșeuri pentru care nu se prevede, la un moment dat, valorificarea și care sunt evacuate și eliminate în final în locuri/instalații special destinate.
10.	Deșeuri menajere	Provenite din sectorul casnic sau din sectoare similare, mica și marea industrie, - sectorul public sau administrativ, comerț, etc.
11.	Deșeuri periculoase	Toxice, inflamabile, explozive, radioactive, infecțioase, spitalicești sau de altă natură, care prezintă direct sau indirect pericol pentru lumea vie.
12.	Gestionare	Colectarea, transportul, valorificarea și eliminarea deșeurilor inclusiv supravegherea zonelor de depozitare după închiderea acestora
13.	Ambalaj	Orice produs, indiferent de materialul din care este confecționat ori de natura acestuia, destinat să cuprindă bunuri în scopul reținerii, protejării, manipulării, distribuției și prezentării acestora, de la materii prime la produse procesate, de la producător până la utilizator sau consumator. Produsul nereturnabil destinat aceluiași scopuri este, de asemenea, considerat ambalaj.
14.	Colectare	Strângerea, sortarea, și/sau regruparea (depozitarea temporară) deșeurilor, în vederea transportului lor.
15.	Valorificare	Orice operațiune (dezmembrare, sortare, tăiere, mărunțire , presare, balotare, topire - turnare, pretratare, amestec etc) efectuată asupra unui deșeu prin procedee industriale, în vederea transformării sale într-o materie primă secundară sau sursă de energie și, deci, a reutilizării sale
16.	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
17.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
18.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. 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.	I.S.j.	Inspectoratul Școlar Județean
8.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Prezenta procedură are ca scop primordial gestionarea a trei categorii de deșeuri:

1. deșeurilor de hârtie și carton
2. deșeuri de metal și plastic
3. deșeuri de sticlă

În instituțiile publice, operaționalizarea colectării selective se realizează prin:

- a) organizarea colectării selective a deșeurilor în interiorul instituției publice;
- b) încheierea unui contract de predare a deșeurilor colectate selectiv cu un operator economic autorizat, care să preia deșeurile colectate selectiv în vederea reciclării/valorificării corespunzătoare a acestora.

În scopul implementării colectării selective a deșeurilor în cadrul instituției, unitatea școlară este obligată să desemneze un angajat din compartimentul administrativ sau de a delega responsabilitatea către terți.

De asemenea, are obligația de a elabora un plan de măsuri privind colectarea selectivă a propriilor deșeuri, pe cele 3 categorii de deșeuri care va conține următoarele informații:

- a) numele și datele de contact ale responsabilului cu organizarea colectării selective la nivelul unității școlare;
- b) descrierea organizării colectării selective (scop, tipuri de containere, planse cu precizarea amplasării locațiilor);
- c) obligațiile angajaților și măsurile aplicabile în cazul nerespectării îndatoririlor;
- d) modalitatea de stocare temporară a deșeurilor colectate;
- e) programul de instruire a angajaților privind colectarea selectivă a deșeurilor;
- f) programul de raportare a rezultatelor;
- g) programul de informare a vizitatorilor școlii;
- h) detaliile contractului de predare a deșeurilor colectate selectiv.

În cazul în care unitatea de învățământ delegă responsabilitatea colectării selective către terți, obligativitatea elaborării planului de măsuri privind colectarea selectivă revine terței părți, în termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a contractului.

În vederea respectării îndatoririlor mai sus menționate, școala este obligată să asigure finanțarea pentru colectarea selectivă a deșeurilor generate în cadrul acesteia.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Ecusoane pentru vizitatori
- Registrul pentru evidență accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ
- Tabel cu planificarea serviciului pe școală a cadrelor didactice

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 entității.

8.2.3. 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 pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Saci pentru deșeuri
- Containere

8.3.2. Resurse umane:

- Director
- Personal responsabil deșeuri

8.3.3. Resurse financiare:

Conform bugetului unității școlare pentru anul în curs.

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, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

1. Directorul școlii numește prin decizie persoana responsabilă cu implementarea colectării selective și are drept rezultat includerea în fișa postului a acestuia, a atribuțiilor privind colectarea selectivă. În cazul în care școala delegă responsabilitatea implementării colectării selective către terți, sarcina numirii persoanei responsabile revine terței părți, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a contractului.

2. Se elaborează un plan de măsuri privind colectarea selectivă a propriilor deșeuri pe trei categorii: deșeuri de hârtie și carton, deșeuri de metal și plastic și deșeuri de sticlă.

3. Se implementează un sistem de colectare selectivă a deșeurilor care trebuie să respecte următoarele condiții:

a) containerele și recipientele folosite pentru colectarea selectivă se inscripționează cu denumirea materialului/ materialelor pentru care sunt destinate;

b) în fiecare birou/incintă a unității de învățământ vor fi amplasate 3 recipiente de colectare selectivă a deșeurilor. Acestea vor avea următoarele culori, în funcție de tipul de deșeuri colectate: albastru pentru deșeuri de hârtie și carton, galben pentru deșeuri de metal și plastic și alb/verde pentru sticlă albă/colorată;

c) pe fiecare etaj/nivel al școlii vor fi amplasate recipiente de colectare selectivă;

d) recipientele vor fi amplasate într-un loc ușor accesibil, marcat și indicat corespunzător;

e) fiecare școală este obligată să înființeze la intrarea în instituție un punct de colectare selectivă a deșeurilor destinat vizitatorilor și să asigure informarea acestora în acest scop, prin exemplificarea tipurilor de deșeuri corespunzătoare fiecărui container;

f) recipientele din interiorul clădirii aparținând școlii vor fi golite în funcție de intensitatea activității/ritmul de umplere de către personalul însărcinat cu efectuarea curățeniei;

g) marcarea containerelor în culorile prevăzute la lit. b) se poate face prin vopsire, prin aplicare de folie adezivă sau prin alt procedeu similar, pe minimum 20% din suprafața totală vizibilă;

h) inscripționarea și aplicarea marcajului colorat trebuie să fie durabile și vizibile, astfel încât să se asigure identificarea destinației containerelor și a recipientelor de colectare selectivă.

4. Se amenajează, în incinta instituției, spații de depozitare speciale care sunt puse la dispoziția operatorului economic autorizat să preia deșeurile colectate selectiv. Numărul și capacitatea containerelor se calculează în funcție de cantitatea de deșeuri colectate și de numărul lunar de goliri. Deșeurile colectate selectiv se preiau la intervale de timp de maximum 30 de zile, periodicitatea preluării fiind stabilită în contractul încheiat între școală și operatorul economic autorizat.

5. Unitatea școlară încheie un contract de predare a deșeurilor colectate selectiv cu un operator economic autorizat, care trebuie să garanteze predarea deșeurilor în vederea reciclării și tratării corespunzătoare, conform legislației specifice în domeniu, fie prin forțe proprii, fie prin delegarea responsabilității către terți.

6. Unitatea școlară are datoria de a implementa un program de informare și instruire a propriilor angajați cu privire la organizarea colectării selective a deșeurilor, fie prin forțe proprii, fie prin delegarea responsabilității către terți. Personalul însărcinat cu efectuarea curățeniei este instruit suplimentar. În cazul în care instituția publică delegă responsabilitatea implementării colective către terți, obligativitatea implementării programului revine terței părți, în termen de 90 de zile de la data intrării în vigoare a contractului.

7. Școala ține evidența cantităților de deșeuri colectate selectiv. Prin urmare, deșeurile colectate selectiv se cântăresc la predare, iar cantitățile se consemnează într-un registru de evidență a deșeurilor colectate selectiv. Datele din registru sunt raportate lunar către Agenția Națională pentru Protecția Mediului.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

9. Responsabilități 693

Directorul unității școlare

- Implementează și monitorizează prezenta procedură;
- Aprobă personalul ce se ocupă de colectarea și sortarea deșeurilor;
- Încheie contractul de predare a deșeurilor colectate selectiv cu un operator economic autorizat;
- Transmite datele din registru de evidență la Agenția Națională pentru Protecția Mediului.

Personal esponsabil deșeuri

- Asigură respectarea regulilor prevăzute în prezenta procedură;
- Semnează lista cu personalul ce va colecta și sorta deșeurile;
- Colectarea corespunzătoare a deșeurilor;
- Ține evidența cantităților de deșeuri colectate selectiv.

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	Administrativ	Știrbu Mihai	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	Registrul de evidență a deșeurilor colectate selectiv				
2.	Evidența gestiunii deșeurilor				

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
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.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	8
10.Formular de evidență a modificărilor	9
11.Formular de analiză a procedurii	9
12.Lista de difuzare a procedurii	9
13.Anexe	9

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a II-a
	Achiziționarea și gestionarea manualelor școlare pentru clasele V-VIII și IX -XII		Revizia:	0
	Cod: PO-ADM-21		Exemplar nr.:	1

Procedură Operațională privind
Achiziționarea și gestionarea manualelor școlare pentru clasele V-VIII și IX -XII
COD: PO-ADM-21

Ediția: **a II-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

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	Cotleț Cristina Gabriela	Administrator partimoniu	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

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	28.08.2018
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Administrativ	Administrator partimoniu	Cotleț Cristina Gabriela	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a eficientiza achiziționarea și gestionarea manualelor pentru disciplinele din curriculum-ul școlar pentru fiecare clasă și fiecare disciplină în fiecare an școlar.

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 manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

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

Prezenta procedură regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar.

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:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Administrativ

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea educației naționale 1/2011, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011
- Legea 334/2002 privind Legea bibliotecilor, Republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 132 din 11 februarie 2005
- Ordonanță 26/2006 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor nr. 334/2002, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 85 din 30/01/2006
- Ordin MENCȘ nr. 5079/2016- ROFUIP- Publicat în Monitorul Oficial nr. 720/19.09.2016
- Ordin 3027/2017 pentru modificarea și completarea Anexei- Regulament -cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial nr. 63 din 22.01.2017
- Ordin 5556/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 757 din 27/10/2011
- Ordin 4775/2009 pentru aprobarea formularelor tipizate generale de bibliotecă, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 653 din 02/10/2009
- Ordin nr. 2062 din 09/06/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 18/08/2000

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 entității publice:

- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative
- Norme interne ale instituției
- Codul de conduită al entității publice

7. Definiții și abrevieri

7.1. 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 inscripție sau altă măturie 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 organizație.
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;

7.2. 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;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Achiziționarea și gestionarea manualelor școlare pentru clasele V-VIII și IX -XII se realizează de către bibliotecarul liceului sau o persoană desemnată prin decizie internă de către conducerea unității .

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Ecusoane pentru vizitatori
- Registrul pentru evidență accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ
- Tabel cu planificarea serviciului pe școală a cadrelor didactice

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 entității.

8.2.3. 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 pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Sistem de supraveghere video

8.3.2. Resurse umane:

Directorul;
Bibliotecarul sau ;
Persoana desemnată de către conducerea unității;
Profesorii diriginți.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

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, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

1. PROCESUL DE ACHIZIȚIONARE A MANUALELOR ȘCOLARE NOI ȘI RETIPĂRITE se desfășoară după cum urmează:

Consultarea catalogului de manuale școlare aprobat de Ministerul Educației și Cercetării Științifice – Centrul Național de Examinare și Evaluare – Manuale digitale în fiecare an, de către toate comisiile metodice din școală;

Ca urmare a consultării catalogului manuale școlare comisiile metodice întocmesc procese verbale cu editurile manualelor școlare ce vor fi retipărite sau noi;

Bibliotecarul sau responsabilul cu evidența manualelor școlare va întocmi necesarul de manuale școlare respectând procentul pentru fiecare clasă comunicat de către Ministerul Educației și Cercetării Științifice. Pentru manualele noi se va respecta numărul elevilor ce vor urma cursurile în anul școlar următor (în speță clasa a VI a)

Bibliotecarul sau responsabilul cu evidența manualelor școlare va introduce datele în aplicația Ministerului Educației și Cercetării Științifice – Centrul Național de Examinare și Evaluare – Manuale digitale după care va extrage pentru listare documentul privind comanda de manuale școlare. Acest document va fi semnat de către conducerea unității și responsabilul cu manualele școlare, apoi însoțit de copii de pe procesele verbale ale comisiilor metodice va fi înaintat Inspectoratului Școlar Județean în termenul stabilit de acesta.

Bibliotecarul sau responsabilul cu evidența manualelor școlare este obligat să respecte termenele stabilite de către ISJ pentru transmiterea comenzilor de manuale

2. GESTIONAREA MANUALELOR ȘCOLARE

- primirea manualelor școlare se face de către bibliotecar sau responsabilul cu manuale școlare în prezența comisiei de recepție din unitate.
- întocmirea notei de recepție și constatare de diferențe;
- înregistrarea în contabilitate a manualelor școlare conform legii;
- înscrierea într-un registru de evidență , de către bibliotecar a tuturor titlurilor manualelor primite conform anexei nr. 1;
- numerotarea de către bibliotecar a fiecărui manual conform registrului din Anexa 1;
- depozitarea manualelor școlare într-un spațiu adecvat;

3. PREDAREA ȘI RECUPERAREA MANUALELOR ȘCOLARE DE LA ELEVII

În procesul de predare și recuperare a manualelor școlare bibliotecarul va fi ajutat de către profesorii diriginți de la fiecare clasă.

Predarea manualelor școlare către elevi:

La începutul anului școlar dirigințele vine cu lista elevilor înscriși în clasa respectivă

Bibliotecarul întocmește fișe individuale pentru elevii înscriși pe listă conform Anexei nr. 2

Dirigințele împreună cu o echipă de elevi vor prelua manualele de la bibliotecă precum și fișele în care vor completa numărul de inventar al cărții primite precum și starea cărții;

Elevii vor semna de primire a cărților, Bibliotecarul va semna de predare a cărților iar dirigințele va contrasemna fișele.

Restituirea manualelor școlare de către elevi

Restituirea manualelor se face atunci când se termină anul școlar sau în cazuri excepționale când elevul se transferă sau pleacă din diferite motive;

Dirigințele va anunța bibliotecarul de orice schimbări ce au loc cu privire la mișcarea elevilor și ajută la recuperarea manualelor școlare în caz de abandon școlar sau alte motive pentru care elevii pleacă din școală;

La restituirea manualelor școlare bibliotecarul semnează de primire a manualelor , elevul de predare a manualelor școlare iar dirigințele contrasemnează de predare.

În cazul în care un elev nu predă toate manualele acesta nu va primi documentele personale la plecarea din unitate.

Elevilor care pleacă din liceu, li se eliberează de către bibliotecar o adeverință (Anexa nr.3) precum că nu are datorii la bibliotecă. Adeverința va fi prezentată la secretariatul liceului în vederea eliberării actelor de studii și a celorlalte documente.

Recuperarea manualelor pierdute se face prin înlocuirea manualelor vechi cu altele noi , același autor și editură.

Se interzice încasarea de sume bănești reprezentând c/v manuale pierdute.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

9. Responsabilități 1514

Directorul

- Monitorizează prezenta procedură
- Asigură implementarea și respectarea prezentei proceduri
- Numește prin decizie persoana responsabilă cu manualele școlare

Bibliotecarul sau persoana desemnată de către conducerea unității

- întocmește și păstrează evidența manualelor școlare existente în unitatea de învățământ, pe care o transmite responsabilului cu manualele școlare de la nivelul inspectoratului școlar;

- actualizează anual baza de date a manualelor școlare;

- întocmește evidența privind deficitul de manuale școlare, în vederea aprovizionării unității școlare cu acele manuale aflate în deficit, în funcție de bugetul aprobat de către Inspectoratul Școlar Județean;

- casează manualele școlare care nu mai pot fi utilizate, din cauza gradului de uzură fizică și/sau morală, precum și pe cele a căror viabilitate a expirat;

- distribuie și recuperează manualele școlare către elevi;

- la început de an școlar și când se impune pe tot parcursul anului se ocupă de distribuirea manualelor școlare către toți elevii din școală.

- la sfârșitul anului școlar sau oricând pe parcursul anului școlar dacă elevii pleacă din școală din diferite motive , bibliotecarul sau persoana desemnată se ocupă de recuperarea în totalitate a manualelor școlare și verifică starea lor

Profesorii diriginți

- contribuie la procesul de distribuire și recuperare a manualelor școlare

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	Administrativ	Cotleț Cristina Gabriela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	Anexa nr.1 - Registru de evidenta				
2.	Anexa nr.2 - Fisa manuale				
3.	Anexa nr.3 - Adeverinta				

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
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.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	12
10.Formular de evidență a modificărilor	13
11.Formular de analiză a procedurii	13
12.Lista de difuzare a procedurii	13
13.Anexe	13