

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CONTROLUL CALITĂȚII APEI, AERULUI ȘI ALTOR UTILITĂȚI	Revizia 3
	Cod: P.O. ADM 15	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

CONTROLUL CALITĂȚII APEI, AERULUI ȘI ALTOR UTILITĂȚI

P.O. ADM 15

Ediția: I-a, 14.10.2022, Revizia 3

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CONTROLUL CALITĂȚII APEI, AERULUI ȘI ALTOR UTILITĂȚI	Revizia 3
	Cod: P.O. ADM 15	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CONTROLUL CALITĂȚII APEI, AERULUI ȘI ALTOR UTILITĂȚI	Revizia 3
	Cod: P.O. ADM 15	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Pechianu Florin Gigi	Administrator de patrimoniu	10.10.2022	
1.2	Verificat	Rusu Mihaela	Presedinte comisie SCIM	12.10.2022	
1.3	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			16.10.2020
2.2	Revizia 3			
2.3	Revizia 1			29.09.2021
2.4	Revizia 2			12.08.2022
2.5	Revizia 3			14.10.2022

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.2	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Rusu Mihaela	14.10.2022	
3.4	Arhivare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Pechianu Florin Gigi		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CONTROLUL CALITĂȚII APEI, AERULUI ȘI ALTOR UTILITĂȚI	Revizia 3
	Cod: P.O. ADM 15	Exemplar nr. 1

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CONTROLUL CALITĂȚII APEI, AERULUI ȘI ALTOR UTILITĂȚI	Revizia 3
	Cod: P.O. ADM 15	Exemplar nr. 1

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 unității.

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

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

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Administrativ.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CONTROLUL CALITĂȚII APEI, AERULUI ȘI ALTOR UTILITĂȚI	Revizia 3
	Cod: P.O. ADM 15	Exemplar nr. 1

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;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

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

- Programul de dezvoltare a SCIM;
- Regulamentul de funcționare a CEAC;
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare;
- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CONTROLUL CALITĂȚII APEI, AERULUI ȘI ALTOR UTILITĂȚI	Revizia 3
	Cod: P.O. ADM 15	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CONTROLUL CALITĂȚII APEI, AERULUI ȘI ALTOR UTILITĂȚI	Revizia 3
	Cod: P.O. ADM 15	Exemplar nr. 1

8. Descrierea 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 unității 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 unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

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

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

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

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Responsabilul SCIM și membrii comisiei SCIM;
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, 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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CONTROLUL CALITĂȚII APEI, AERULUI ȘI ALTOR UTILITĂȚI	Revizia 3
	Cod: P.O. ADM 15	Exemplar nr. 1

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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CONTROLUL CALITĂȚII APEI, AERULUI ȘI ALTOR UTILITĂȚI	Revizia 3
	Cod: P.O. ADM 15	Exemplar nr. 1

Periodic, ventilatoarele sunt verificate și curățate.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CONTROLUL CALITĂȚII APEI, AERULUI ȘI ALTOR UTILITĂȚI	Revizia 3
	Cod: P.O. ADM 15	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Administrator

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

9.3. Personalul operativ

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	CONTROLUL CALITĂȚII APEI, AERULUI ȘI ALTOR UTILITĂȚI		Revizia 3
	Cod: P.O. ADM 15		Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		16.10.2020					
10.2	I-a		1	29.09.2021			
10.3	I-a		2	12.08.2022			
10.4	I-a		3	14.10.2022			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Administrativ	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			
2.	SCIM	Rusu Mihaela			14.10.2022			
3.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

12. Lista de difuzare a procedurii

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

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba		Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6	
13.1	Responsabilitati	-	-	1		-
13.2	Fișa de evidență a rezultatelor analizelor fizico-chimice și bacteriologice pentru apa	-	-			-
13.3	Parametrii de calitate ai apei potabile	-	-			-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CONTROLUL CALITĂȚII APEI, AERULUI ȘI ALTOR UTILITĂȚI	Revizia 3
	Cod: P.O. ADM 15	Exemplar nr. 1

Cuprins

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CONTROLUL CALITĂȚII APEI, AERULUI ȘI ALTOR UTILITĂȚI	Revizia 3
	Cod: P.O. ADM 15	Exemplar nr. 1