

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.38,MUNICIPIUL PLOIESTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND APROVIZIONAREA SI ELIBERAREA ALIMENTELOR PENTRU CONSUM DIN MAGAZIE	EDIȚIA I NR. DE EX.: 1
	COD: P.O. nr.	PAGINA __DIN <hr/>
		EXEMPLAR NR.1

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND
APROVIZIONAREA SI ELIBERAREA ALIMENTELOR PENTRU CONSUM DIN
MAGAZIE**

Ediția I, Revizia 0, Data: 08.09.2020

Aprobată în CA din data de

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.38,MUNICIPIUL PLOIESTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND APROVIZIONAREA SI ELIBERAREA ALIMENTELOR PENTRU CONSUM DIN MAGAZIE	EDIȚIA I NR. DE EX.: 1
	COD: P.O. nr.	PAGINA __DIN
		EXEMPLAR NR.1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea procedurii operaționale

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Slaniceanu Adriana	Adm.patrimoniu	01.09.2020	
1.2.	Verificat	Voicu Mariana	Adm. financiar	01.09.2020	
1.3.	Avizat	Comisia CEAC	Alexe Valentina	01.09.2020	
1.4.	Aprobat	Jianu Rossana	Director	01.09.2020	

2. Situația edițiilor și a revizuirilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Ediția I	Procedură elaborata complet	Conformitate cu cadrul legal	01.09.2020
2.2.	Ediția a II-a			
2.3.	Ediția a III-a			

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.38,MUNICIPIUL PLOIESTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND APROVIZIONAREA SI ELIBERAREA ALIMENTELOR PENTRU CONSUM DIN MAGAZIE	EDIȚIA I NR. DE EX.: 1
	COD: P.O. nr.	PAGINA __DIN
		EXEMPLAR NR.1

4. Scopul procedurii operationale

4.1. Modul de realizare a activitatii ,compartimentele si persoanele implicate

Stabilirea unui set de reguli pentru reglementarea etapelor ce trebuie urmate in vederea aprovizionarii si eliberarii din magazie a alimentelor pentru consum (asigurarea cu materii prime necesare prepararii hranei).

4.2. Asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii

Existenta - Avizului de insotire a marfii;
- Facturii;
- Certificatului de conformitate.

4.3.Srijina auditul si/sau alte organisme in actiuni de auditare si control, iar compartimentul care a elaborate procedura in luarea deciziilor

Procedura operationala se constituie ca suport pentru activitati de control (intern sau extern).

5. Domeniul de aplicare

Se aplica in cadrul Gradinitei cu Program Prelungit Nr.38, respectiv in blocul alimentar.

5.1 Definirea activitatilor la care se refera procedura operationala

Se aplica tuturor persoanelor care sunt implicate, prin atributii stabilite in fisa postului, in activitatea ce priveste aprovizionarea si eliberarea din magazie a alimentelor folosite la prepararea hranei prescolarilor in cadrul Gradinitei cu Program Prelungit Nr.38

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.38,MUNICIPIUL PLOIESTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND APROVIZIONAREA SI ELIBERAREA ALIMENTELOR PENTRU CONSUM DIN MAGAZIE	EDIȚIA I NR. DE EX.: 1
	COD: P.O. nr.	PAGINA __DIN
		EXEMPLAR NR.1

Aprovizionarea se realizeaza zilnic (pentru produse de panificatie si carne) si de doua ori pe saptamana (luni si miercuri) pentru celelalte alimente in functie de cantitatile de alimente existente deja in magazine, de meniul stabilit pentru saptamana respectiva si de prezenta prescolarilor, sau in cazul in care intervin modificari in meniu cauzate de prezenta copiilor in orice zi.

Aprovizionare se face prin sistemul de achizitii SICAP, in baza unei comenzi prealabile.

Aprovizionarea, depozitarea si eliberarea materiilor prime se face la prima ora a programului (7.00-10.00).

Alimentele receptionate trebuie sa fie insotite de aviz sau factura si de certificate de calitate.

Comisia de receptie le verifica din punct de vedere calitativ, cantitativ si organoleptic. Receptia alimentelor se face de catre administrator, prin intocmirea *Notei de receptie si constatare de diferente*.

Documentul intocmit in acest sens se face in programul de gestiune VERCON si reprezinta :

- document ptr, bunurile aprovizionate;
- document pentru incarcarea in gestiune;
- document justificativ de inregistrare in contabilitatea sintetica si analitica.

Contine informatii despre: numarul si data (an,luna,zi) intocmirii formularului, date de identificare furnizor, denumire bunuri , cantitate,unitate de masura,pret bucata/kg,valoarea totala.

Se semneaza de catre gestionar si comisia de receptie.

Se arhiveaza la Compartimentul Financiar-Contabil.

Alimentele neconforme sunt returnate furnizorului.

Meniul zilnic trebuie sa intruneasca necesarul de calorii pe grupe de varsta, sa fie diversificat si conform prevederilor in vigoare (sa cuprinda alimente din toate grupele-proteine, lipide, glucide-).

Meniul se stabileste de catre administrator, bucatar, asistent medical si director

Valoarea meniului zilnic este de 12 lei/ zi pentru un copil.

Acesta cuprinde doua mese principale si o gustare.

Programul de servire a mesei este:

- *mic dejun 8.30-8.45;
- *pranz 11.45-12.15;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.38,MUNICIPIUL PLOIESTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND APROVIZIONAREA SI ELIBERAREA ALIMENTELOR PENTRU CONSUM DIN MAGAZIE	EDIȚIA I NR. DE EX.: 1
	COD: P.O. nr.	PAGINA __DIN
		EXEMPLAR NR.1

* gustare 15.45-16.00.

Bucatarul solicita eliberarea materiilor prime necesare in ziua respectiva conform meniului, gramajelor/ portie si numarului de copii prezenti. Eliberarea alimentelor se face de catre administrator in prezenta asistentului medical si a bucatarului.

Alimentele se elibereaza pe baza bonului de consum,care cuprinde: cantitatea, unitatea de masura, pretul pe buc/kg si valoarea totala,

Bonul de consum serveste ca document de eliberare din gestiune a alimentelor,ca document justificativ de inregistrare contabila si de scadere din gestiune.

Este semnat de catre gestionar(administrator) si de primitor,adica bucatar.

Bonul de consum este parte integranta din lista de alimente,

Se arhiveaza la serviciul Financiar Contabil.

Lista de alimente cuprinde totalitatea alimentelor din bonul de consum, meniul din ziua respectiva, numarul de copii, calculul alocatiei de hrana si urmarirea incadrarii in nivelul acesteia, economiile/depasrile calculate in acea zi.

Lista de alimente se semneaza de catre persoana care a intocmit-o,de gestionar, bucatar , asistent medical.Se vizeaza de compartimentul financiar contabil si de aproba de catre conducatorul unitatii.

Se arhiveaza la serviciul Financiar Contabil.

6. Documente de referinta

6.1. Reglementari internationale

Nu este cazul.

6.2. Legislatie primara

- Legea Educatiei nr.1/2011 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Regulamentul de Organizare si Functionare;
- Legea contabilitatii nr.82/1991, actualizata in 2018;
- OMF nr.2634/2015 privind documentele financiar contabile;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.38,MUNICIPIUL PLOIESTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND APROVIZIONAREA SI ELIBERAREA ALIMENTELOR PENTRU CONSUM DIN MAGAZIE	EDIȚIA I NR. DE EX.: 1
	COD: P.O. nr.	PAGINA __DIN
		EXEMPLAR NR.1

-Legea 150/14.05.2004 republicata si actualizata in 2017 privind siguranta alimentelor;
- Legea 78/18.03.2004 modificata'

6.3. Legislatie secundara

Nu este cazul.

7.Definitii si abrevieri

7.1.Definitii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operationala	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procesual
2.	Editie a unei proceduri	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata
3.	Revizia in cadrul unei editii	Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele dupa caz, a uneia sau mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.38,MUNICIPIUL PLOIESTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND APROVIZIONAREA SI ELIBERAREA ALIMENTELOR PENTRU CONSUM DIN MAGAZIE	EDIȚIA I NR. DE EX.: 1
	COD: P.O. nr.	PAGINA __DIN __
		EXEMPLAR NR.1

7.2.Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedură de sistem
2.	PO	Procedură operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap	Aplicare
7.	Av	Avizare
8.	Ah	Arhivare

8. Descrierea procedurii operationale

8.1.Generalitati

Aprovizionarea magaziei de alimente se realizeaza zilnic sau de doua ori pe saptamana, iar eliberarea alimentelor din aceasta se realizea zilnic.

Responsabilitatile privind desfasurarea procesului de aprovizionare si eliberare a alimentelor pentru consum se deruleaza conform procesului.

8.2.Documente

- Aviz
- Factura
- Bon de consum
- Lista de alimente

8.3.Circuitul documentelor

Administrator -----Bucatarie -----Serviciul Financiar Contabil

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.38,MUNICIPIUL PLOIESTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND APROVIZIONAREA SI ELIBERAREA ALIMENTELOR PENTRU CONSUM DIN MAGAZIE	EDIȚIA I NR. DE EX.: 1
	COD: P.O. nr.	PAGINA __DIN
		EXEMPLAR NR.1

8.4. Resurse materiale

- dotarea cu rafturi, frigidere, lada frigorifica a magaziei
- dotarea cu materiale pentru curatenia si dezinfectarea spatiilor

8.5. Resurse umane

- Contabil
- Administrator
- Bucatar

8.6. Resurse financiare

Veniturile proprii rezultate din alocatia de hrana zilnica

8.7. Derularea operatiunilor si actiunilor activitatii

Conform meniului zilnic

8.8.Valorificarea rezultatelor activitatii

Aprovizionarea, prepararea si servirea mesei in conditii optime, calitative.

9. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I Adm	II Com.receptie	III Adm. Gestionar	IV Bucatar	V Serv, ctb.
1.	Aprovizionare cantina	Ap.				
2.	Receptie marfa		E, Ap.			
3.	Depozitare cf normelor DSV, DSP.	Ap		Ap	Ap	
4.	Operarea in fisa de magazie			Ap		

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.38,MUNICIPIUL PLOIESTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND APROVIZIONAREA SI ELIBERAREA ALIMENTELOR PENTRU CONSUM DIN MAGAZIE	EDIȚIA I NR. DE EX.: 1
	COD: P.O. nr.	PAGINA __DIN
		EXEMPLAR NR.1

5.	Transfer catre bucatarie			Ap	Ap	
6.	Predarea doc catre serv contabilitate			Ap		

10. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4.	Scopul procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
7.1	Definiții	6
7.2	Abrevieri	7
8.	Descrierea procedurii operaționale	7-8

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.38,MUNICIPIUL PLOIESTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND APROVIZIONAREA SI ELIBERAREA ALIMENTELOR PENTRU CONSUM DIN MAGAZIE	EDIȚIA I NR. DE EX.: 1
	COD: P.O. nr.	PAGINA __DIN <hr style="width: 20px; margin: 0 auto;"/>
		EXEMPLAR NR.1

9.	Responsabilități	9
10.1.	Formular evidență modificări	10
10.2.	Formular analiză procedură	10
10.3.	Lista de distribuire a procedurii	11
11.	Anexe	11