
 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Prezentare Școală Your 	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
	Controlul daunatorilor Cod: PO-ADM-10	Exemplar nr.:	1

### Procedură Operațională privind

### Controlul daunatorilor

COD: PO-ADM-10

Ediția: a III-a, Revizia: 0, Data: 24.05.2018,

#### 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	Marin Preda	Administrator	24.05.2018	
1.2	Verificat	Popescu Daniel	Director Adjunct	23.05.2018	
1.3	Avizat	Popescu Daniel	Responsabil Comisie Monitorizare	24.05.2018	
1.4	Aprobat	Tudose Mihai	Director	24.05.2018	

#### 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	01.07.2015
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	04.10.2017
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.	24.05.2018

### 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	Tudose Mihai	24.05.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Popescu Daniel	24.05.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Administrativ	Administrator	Marin Preda	24.05.2018	
3.4	Aplicare	4	Secretariat	Secretar Sef	Irimescu Mariana	24.05.2018	

### 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 adeverește, 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
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 SCIM.
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 alimentare”
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:

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Abrevierea</b>	<b>Termenul abreviat</b>
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 dezinfecție, 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 biscuitelui, 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.
- Inspecția 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;
  - Miroasuri 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.

Motivul 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