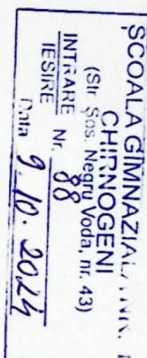




Administrativ
Nr. 88 din 9.10.2024



Obiective, activități, acțiuni

Nr. Crt.	Obiective specifice	Activități	Acțiuni
1	Obiectiv general: Utilizarea resurselor în condiții de economie, eficiență și eficacitate	Subcontractarea	- Stabilirea părților contractuale
1	Reflectarea în documente scrise a tuturor operațiunilor instituției	Prelevarea probelor de produse alimentare	- Stabilirea normelor pentru prelevarea probelor alimentare
Obiectiv general: Protejarea resurselor entității împotriva utilizării inadecvate sau a pierderilor			
1	Asigurarea aprobărilor și efectuării operațiunilor exclusiv de persoane special imputernicite în acest sens	Gestionarea deșeurilor	- Elaborarea unui plan de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor proprii ale instituției, pe cele 3 categorii de deșuri
	Utilizarea autoturismului/microbuzului școlar	Transportul elevilor în excursii	- Transportul elevilor între localitatea de domiciliu al acestora și unitatea de învățământ unde își desfășoară cursurile
	Reciclarea selectivă	Transportul elevilor în excursii	- Elaborarea unui plan de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor proprii ale instituției, pe cele 3 categorii de deșuri
	Activitățile de voluntariat	Voluntariatul se desfășoară pe baza unui contract încheiat în formă scrisă, în limba română, între voluntar și organizația-gazdă	- Voluntariatul se desfășoară pe baza unui contract încheiat în formă scrisă, în limba română, între voluntar și organizația-gazdă
	Răspunderea patrimonială	Despăgubirea salariatului de către angajator, dacă acesta a suferit un prejudiciu moral sau material, în timpul obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul	- Despăgubirea salariatului de către angajator, dacă acesta a suferit un prejudiciu moral sau material, în timpul obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul
	Instituirea și comunicarea carantinei	Achiziția și casarea manualelor școlare	- Răspunderea patrimonială a salariaților, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor
	Achiziția și casarea manualelor școlare	Activitatea juridică	- Emiterarea măsurilor necesare pentru instituirea carantinei
	Avizarea actelor pentru		- La nivel local, inspectoratele școlare monitorizează distribuția manualelor școlare în unitățile de învățământ
			- Avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic
			- Verificarea temeiului legal la primirea actului, apoi transmiterea referatului cu acceptul de avizare



Aprob
Director
Balănescu Rina Mihaela

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 CHIRNOGENI
Localitatea Chirnoogeni, Str. Șos. Negru Vodă, Nr.43
Tel/Fax 0241-854321 | E-mail: contact@scoala-chirnoogeni.ro

2	Separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie încredințate unor persoane diferite		
	Evidența și gestiunea manualelor școlare	- Verificarea temeiului legal la primirea actului, apoi transmiterea referatului cu refuzul de avizare	
	Gestionarea conflictelor de interes	- Analiza de risc la securitatea fizică se materializează prin documentația întocmită în cadrul procesului standardizat de management al riscului, prin care se determină, în mod dinamic, măsurile necesare și aplicabile pentru încadrarea riscurilor de securitate la niveluri acceptabile	
	Protejarea avertizorilor în mod public	- Realizarea gestiunii manualelor școlare, conform prevederilor legale	
	Răspunderea disciplinară a personalului nedidactic	- Precizarea situațiilor de conflict de interes	
	Egalitatea de șanse între femei și bărbați	- Semnalarea unor fapte de încălcare a legii ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni	
	Supravegherea audio-video pe perioada desfășurării probelor și activităților specifice din cadrul examenelor naționale în anul școlar 2023-2024	- Efectuarea cercetării disciplinare a salariaților, conform prevederilor legale aflate în vigoare	
	Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice	- Asigurarea principiului egalității de tratament față de toți salariații unității	
	Risipa de alimente în activitățile de servire a mesei	- Directorul unității de învățământ în care este organizat centru aferent examenelor naționale este responsabil pentru instalarea și punerea în funcțiune a sistemului de supraveghere audio-video	
	Asigurarea desfășurării competițiilor sportive	- Persoana desemnată ca fiind responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video verifică, cel târziu cu 12 ore înaintea fiecărei probe de examen, respectiv cu 4 ore înaintea începerii evaluării lucrărilor scrise/soluționării contestațiilor, funcționarea sistemului de supraveghere audio-video	
2	Curățenia și dezinfecția din unitatea de învățământ	- 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 anunțor proceduri de atribuire.	
	Protecția copilului	- Degradarea alimentelor specifice activității de servire a mesei	
	Organizarea și desfășurarea grevei	- Organizarea competițiilor sportive	
	Dezinfecția, dezinsecția și deratizarea în unitate	- Igienizarea unității de învățământ conform normelor legale	
	Fundamentarea, elaborarea și operationalizarea Programului anual de achiziții publice	- Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului	
	Atribuirea contractelor prin procedura de licitație deschisa/restransa	- Încetarea voluntară și colectivă a lucrului de către salariați	
		- Igienizarea unității de învățământ conform normelor legale	
		- 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	
		- Verificarea încadrării achizițiilor în programul anual	

		Atribuirea contractelor prin procedura de dialog competitiv Achiziții publice Atribuirea contractelor prin procedura simplificată Achiziția directă Atribuirea contractelor prin procedura de negociere competitivă	- Stabilirea unor praguri valorice - Organizarea procedurii și atribuirea contractului/acordului - cadru - Respectarea termenului de depunere a ofertelor - Stabilirea termenilor prevăzuți în caietul de sarcini și cei curprinși în contract - Stabilirea valorii contractuale de produse / lucrări/servicii - Stabilirea unor praguri valorice - Stabilirea unor termene de răspuns la solicitările de clarificări - Precizarea și stabilirea condițiilor de încheiere a contractului de achiziție - Stabilirea termenilor prevăzuți în caietul de sarcini și cei curprinși în contract - Stabilirea condițiilor de achiziție publică din dosar - Respectarea procedurii de atribuire - Formularea corectă a anunțului de intenție - Publicarea anunțului de intenție în temen legal - Stabilirea valorii contractuale de produse / lucrări/servicii - Stabilirea unor praguri valorice - Stabilirea unor termene de răspuns la solicitările de clarificări - Stabilirea termenilor prevăzuți în caietul de sarcini și cei curprinși în contract - Stabilirea condițiilor de achiziție publică din dosar - Respectarea procedurii de atribuire - Formularea corectă a anunțului de atribuire
3	Accesarea resurselor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor	Inventarierea, administrarea și închirierea spațiilor excedentare Distributia alimentelor din programul "Corn si lapte" Gestionarea patrimoniului unității de învățământ Regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar Utilizare foii de parcurs și foii de activități zilnice (FAZ) Achiziționarea și gestionarea manualelor școlare pentru clasele V-VIII și IX -XII Asigurarea securității	- Verificarea calitativă și cantitativă de către receptioner - Ținerea la zi a listelor de evidență a gestiunilor contabile - 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 - 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 - Unitatea de învățământ are obligația să stipuleze, în propriul regulament de ordine interioară, etapele procesului de predare-primire, precum și monitorizarea stării manualelor școlare - Elaborarea și completarea foilor de parcurs și a fișei de activități - La începutul fiecărui an școlar în unitatea de învățământ preuniversitar se constituie comisia de evidență și gestionare a rechizitelor școlare, numită în baza unei decizii interne a conducătorului unității de învățământ - Accesul în unitate se face conform Planului de pază și Regulamentului de Organizare internă al unității - Atestarea personalului pentru executarea activității de pază a obiectivelor,
4	Protejarea resurselor umane		

	Asigurarea integritatii valorilor umane si materiale	bunurilor și valorilor se face după obținerea avizului din partea organelor de poliție și absolvirea unor cursuri de calificare, cu durata 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
	Gestionarea situațiilor de urgență	- Cadrul didactic de la clasă apelează la profesorul de serviciu și la cadrele poliției arondate unității de învățământ pentru gestionarea situației, în cazul apariției unor tulburări ale liniștii și ordinii în incinta unității
	Accidentarea în cadrul locului de muncă	- Directorul unității trebuie să desemneze lucrătorii care trebuie să contacteze serviciile specializate în cazul constatării unui accident de muncă - Ținerea evidenței accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase
	Măsuri în cazul în care un angajat este suspect/confirmat cu coronavirusul SARS CoV-2	- În scopul prevenirii și combaterii efectelor pandemiei de COVID-19, se instituie obligativitatea instituțiilor de a organiza activitatea astfel încât să se asigure la intrarea în sediu efectuarea triajului epidemiologic și dezinfectarea obligatorie a mâinilor, în condițiile și cu respectarea instrucțiunilor generale privind măsurile de igienă - Angajații cu simptome respiratorii (tuse, strănut, rinoree etc.) și/sau febră mai mare de 37,3 C° și/sau stare general alterată, apărute în timpul programului de lucru, vor fi imediat izolați de restul colegilor și trimiși la domiciliu sau la unități sanitare, în funcție de starea persoanei; în marea majoritate a cazurilor nu este necesară închiderea birourilor/clădirii
Obiectiv general: Organizarea și conducerea unei contabilități adecvate		
1	Inregistrarea în mod cronologic, sistematic și corect a tuturor operațiunilor	- Dezvoltarea competențelor elevilor necesare acțiunilor pentru atenuarea și adaptarea la schimbările climatice și protejarea mediului
	Strategia națională privind educația pentru mediu și schimbări climatice 2023-2030	- Verificarea și autorizarea prestării serviciilor din proiect se realizează pe baza Contractului de executie lucrari/prestari servicii/livrari de bunuri în baza cărui se efectuează lucrările/prestează serviciile/livrează bunurile
	Verificarea și autorizarea prestării serviciilor din proiect	- Autorizarea corespunzătoare a încheierii contractelor cu furnizorii se face pe baza raportului procedurii de atribuire, a notei justificative pentru achizițiile directe aprobată de președintele organizației și a modelului de contract
	Autorizarea corespunzătoare a încheierii contractelor cu furnizorii	- Stabilirea modului în care se realizează urmărirea derulării contractelor de furnizare, servicii și lucrări
	Urmărirea și derularea contractelor de furnizare, servicii și lucrări	- Lucrătorilor trebuie să li se furnizeze dispozitive de corecție speciale, care să corespundă activității respective
	Decontarea costurilor pentru ochelari	- Verificarea periodică a stării tehnice a automobilului
	Consumul de combustibil	- Stabilirea normelor de depozitare a alimentelor de origine animală
	Recepția produselor alimentare de origine animală și monitorizarea acesteia	- Inițierea procedurii de atribuire a contractelor de achiziții
	Invitația de participare la achiziția publică	- Stabilirea modului de calcul al valorii estimate a achiziției
	Modul de calcul al valorii estimate a achiziției	- Stabilirea modalității de atribuire a contractelor pentru achiziții centralizate și
	Achizițiile centralizate și	

	achizițiile comune ocazionale	comune ocazionale
	Acordul-cadru	- Stabilirea modalității de atribuire a acordului-cadru
	Sistemul dinamic de achiziții	- Autoritatea contractantă are dreptul de a utiliza un sistem dinamic de achiziții prin intermediul SEAP, pentru achiziții de uz curent, ale căror caracteristici general disponibile pe piață satisfac necesitățile autorității contractante
	Modificarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru	- Schimbarea contractului în condiții speciale
	Arhivarea electronică	- Păstrarea documentelor în formă electronică în cadrul unei arhive electronice
	Recepția parțială la investiție	- Întocmirea procesului-verbal de recepție parțială
	Achiziția offline	- Stabilirea valorii contractuale de produse / lucrări/servicii
	Organizarea și funcționarea Comisiei de inventariere cu ocazia predării - primirii gestiunii de mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale	
Obiectiv general: Asigurarea fiabilității informațiilor utilizate în cadrul entității sau difuzate către terți		
1	Asigurarea fiabilității informațiilor utilizate în cadrul entității	- În vederea eliberării autorizației de acces la informații secrete de serviciu persoana care urmează să ocupe o funcție ce presupune accesul la astfel de informații prezintă structurii/funcționarului de securitate, în condițiile legii, recomandări și referințe asupra onestității și profesionalismului, din partea persoanelor cu funcții de conducere cărora li se subordonează direct sau a reprezentanților autorizați ai altor persoane juridice, după caz, și va semna un angajament de confidențialitate
	Accesul la informațiile clasificate (ORNISS)	- Evidența documentelor secrete de serviciu se ține separat de cea a documentelor secrete de stat și nesecrete, în registrul special destinat acestui scop
Obiectiv general: Protejarea documentelor împotriva a două categorii de fraude: disimularea furtului și distorsionarea rezultatelor		
1	Înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor;	- Stabilirea condițiilor de întocmire a referatului de necesitate
	Întocmirea referatului de necesitate	- Înainte de inițierea procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are dreptul de a organiza consultări ale pieței în vederea pregătirii achiziției
	Consultarea pieței în procedura de atribuire	- Unitatea are dreptul de a recurge la atribuirea pe loturi a contractelor de achiziție publică și a acordurilor-cadru
	Împărțirea pe loturi a contractelor de achiziție publică	
	Atribuirea contractelor în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice	- Publicarea anunțului de intenție în temen legal
	Contractele din sectoarele de apă, energie, transporturi și servicii postale	- Publicarea anunțului de intenție în temen legal
	Achizițiile mixte	- Stabilirea modalității de atribuire a contractelor pentru achiziții mixte
	Regulile de evitare a conflictului de interese	- Stabilirea regulilor de evitare a conflictului de interese
	Instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică	- Stabilirea instrumentului de atribuire a contractelor de achiziție publică

	Elaborarea documentației de atribuire	- Pregătirea documentației de atribuire
2	Accesarea documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor	Accesul și utilizarea fondului de bibliotecă - Accesul tuturor cititorilor la baza materială a bibliotecii
Obiectiv general: Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere		
1	Elaborarea situațiilor financiare	Evidența produselor distribuite pentru lapte Distribuirea produselor lactate, de panificație și fructe - Evidența se poate ține în format electronic cu condiția să fie pusă la dispoziția inspectorilor APIA - Produsele distribuite care fac obiectul Programului pentru școli al României trebuie să provină numai de la furnizori autorizați/înregistrați sanitar-veterinar
Obiectiv general: Respectarea legilor, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern și deciziilor conducerii		
1	Asigurarea respectării prevederilor legale în domeniul sănătății și securității în muncă	Sănătatea și securitatea în muncă - Asigurarea cadrului organizatoric, a mijloacelor necesare în vederea informării și instruirii personalului referitor la sănătatea și securitatea în muncă - Întraga 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 - Rețeaua de ventilație trebuie să fie 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 - Instruirea personalului cu privire la implementarea Programului de control dăunători - Operațiile de curățare și igienizare se efectuează cu o intensitate mai mare în spațiile cu risc ridicat de contaminare microbiană și/sau chimică - Decongelarea la frigider se face la temperatură mai mică de 50 de grade C - Decongelarea la microunde - Decongelarea în apă rece - În Registrul de evidență verificări metrologice și reparații ale mijloacelor de măsurare, sunt inventariate toate DM-M-urile care influențează procesul de fabricație și cele care furnizează dovezi ale conformității produselor și a proceselor cu cerințele specificate - 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 - Efectuarea controlului medical la angajare precum și controlul periodic al personalului - Accesul în unitate se face conform Planului de pază și Regulamentului de Organizare Internă al unității
	Controlul calității apei, aerului și a altor utilități	
	Controlul dăunătorilor	
	Gestionarea materialelor de igienizare	
	Decongelarea alimentelor pe cale sigură	
	Controlul dispozitivelor de măsurare și monitorizare	
	Igiena echipamentelor și mentenanța acestora	
	Igiena personalului	
	Securitatea dintr-o unitate	

Întocmit

