

**HOTĂRÂREA nr. 3 din 20.01.2026**

**pentru numirea responsabilului Programului național "Masă sănătoasă", implementat de unitatea de învățământ**

Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Com. Foeni, întrunit în ședință în data de 20.01.2026,

**În temeiul:**

- Ordinul nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 6.223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;

**Având în vedere prevederile:**

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Hotărârea nr. 3/2026 privind instituirea Programului național "Masă sănătoasă" în anul 2026.

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1** Se numește la nivelul unității de învățământ cu personalitate juridică Școala Gimnazială Com. Foeni, în anul 2026, domnul/doamna MURGU ALINA, **responsabilul Programului național "Masă sănătoasă", implementat de unitatea de învățământ.**

**Art. 2. Persoana desemnată îndeplinește următoarele atribuții:**

- Coordonează întreaga activitate privind modul de derulare a programului și răspunde de implementarea acestui program;
- Pentru elevii cu documente medicale care atestă intoleranțe/alergii alimentare sau afecțiuni cronice, după caz sau apartenența la o/un religie/comunitate culturală/cult care restricționează consumul anumitor alimente, transmite furnizorilor opțiunile alimentare formulate de părinți în ceea ce privește livrarea mesei calde/pachetului alimentar;
- Asigură condițiile de primire, recepție și distribuție a suportului alimentar;
- Asigură recepția produselor alimentare, efectuată cu respectarea legislației în vigoare;
- Răspunde de comunicarea directă cu furnizorul în privința cantităților ce trebuie livrate, precum și de întocmirea evidenței zilnice a livrării mesei calde/pachetului alimentar;
- Întocmește documentele de recepție calitativă și cantitativă pe care le supune aprobării conducerii unității de învățământ;
- Garantează veridicitatea datelor din documentele ce stau la baza plății produselor alimentare;

- Completează formularele de raportare periodică cu privire la derularea programului.

**Art. 3** Coordonarea programului la nivel unității de învățământ se realizează prin activități de tipul, fără a se limita la acestea: recepție de produse alimentare, efectuată cu respectarea legislației în vigoare, evidența zilnică a livrării mesei calde/pachetului alimentar, completarea formularelor de raportare periodică.

**Art. 4** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează secretarul unității de învățământ.

**Art. 5** Prezenta Hotărâre se înregistrează în registrul de evidență a hotărârilor C.A. și se păstrează la dosarul hotărârilor adoptate.

**Președinte Consiliu de Administrație,**  
prof. MURGU ALINA

Voturi

- pentru 7

- abțineri 0

- împotriva 0

**Secretar:**

Elaborat în 1 (unul) exemplar  
Ex. 1/1