

ROMÂNIA • MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

Alba Iulia, Strada: Gabriel Bethlen Nr.5,

Cod poștal: 510009 • Tel: +40 258 806130, +4-0258-806273

Fax: +40 258 812630 • E-mail: cond@uab.ro



UNIVERSITATEA
1 DECEMBRIE 1918
DIN ALBA IULIA

Aprob
Rector,
Prof.univ.dr. Breaz Valer Daniel

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND
APROVIZIONAREA, ELIBERAREA ȘI CONSUMUL ALIMENTELOR
DIN MAGAZIA DE ALIMENTE APARTINÂND
CANTINEI UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

Cod: PO – SERVICIUL SOCIAL – 06

Ediția IV, Revizia 0, Data 25.09.2024

Avizat

Președinte Comisia de Monitorizare

Conf.univ.dr. Marina Viorel Lucian

Verificat

Director General Administrativ

Ec. Cosmin DRAGOMIR

Elaborat

Șef Serviciul Social

Ec. Claudia Cîmpean

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
	Aprovizionarea, eliberarea și consumul alimentelor din magazia de alimente aparținând cantinei Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SERVICIUL SOCIAL – 06	Revizia 0

CUPRINS

1. Scop	3
2. Domeniu de aplicare.....	3
3. Documente de referință	5
4. Definiții și abrevieri	5
5. Descrierea procedurii	6
6. Responsabilități	8
7. Formular evidență modificări.....	9
8. Formular analiză procedură.....	9
9. Formular distribuire (difuzare) procedură.....	10
10. Anexe	11

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
	Aprovizionarea, eliberarea și consumul alimentelor din magazia de alimente aparținând cantinei Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SERVICIUL SOCIAL – 06	Revizia 0

1. Scop

1.1. Modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Stabilirea unui set de reguli și acțiuni unitare pentru reglementarea etapelor ce trebuie urmate pentru aprovizionarea și eliberarea din magazie a alimentelor pentru consum la cantina studențească (asigurarea cu materii prime necesare preparării hranei).

1.2. Asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Procedura delimitează documentele folosite pentru aplicarea acesteia și dă asigurări privind existența documentației specifice necesară derulării activităților menționate în aceasta.

1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Direcția Generală Administrativă, prin Director General Administrativ și Șef Serviciului Social iau măsurile corespunzătoare necesare pentru ca activitatea de aprovizionare a Cantinei să nu fie perturbată în cazul ivirii unor situații deosebite.

1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme în acțiuni de audiere și/sau control, iar pe Rector / conducătorul structurii care aplică sau a elaborat procedura, în luarea deciziilor

Procedura operațională se constituie ca suport pentru activitățile de control (intern sau extern).

2. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, respectiv în cadrul Cantinei studențești.

2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

Se aplică tuturor persoanelor care sunt implicate, prin atribuțiile stabilite prin fișa postului, în activitatea ce privește aprovizionarea, eliberarea și prepararea, din magazie a alimentelor folosite la prepararea hranei studenților și personalului din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

2.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

Planul de aprovizionare al cantinei se realizează pe an universitar, pe baza unui referat de necesitate cuprinzând cantitățile de produse alimentare și valorile aferente estimate, de către administratorul cantinei, urmat de întocmirea caietului de sarcini și transmiterea lui către Serviciul Juridic și de Investiții – Compartiment Achiziții. Compartimentul Achiziții va stabili procedura de atribuire și atribuirea contractului/acord cadru de furnizare produse alimentare.

În baza contractului, administratorul cantinei întocmește nota de comandă (de câte ori este necesar, în funcție de prevederile contractului de achiziție) spre furnizor. Nota de comandă se întocmește în două exemplare și conține data și numărul de înregistrare, denumirea produsului, cantitatea, unitatea de măsură, semnătura administratorului cantinei.

Eliberarea alimentelor pentru consum din magazie cuprinde următoarele etape:

- Evaluarea cantităților de materii prime existente în magazie, de către administrator;

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
	Aprovizionarea, eliberarea și consumul alimentelor din magazia de alimente aparținând cantinei Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SERVICIUL SOCIAL – 06	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- Stabilirea meniurilor pentru ziua respectivă, de către administrator și bucătar;
- Calcularea cantităților care urmează a fi eliberate din magazie, de către administrator;
- Pregătirea, procesarea alimentelor și vânzarea acestora către clienți.
- Aprovizionarea, depozitarea și eliberarea materiilor prime se face la primele ore ale programului de lucru.

Pot fi procurate și anumite materii prime/materiale necesare suplimentar cu respectarea procedurilor de achiziție directă.

Bucătarul solicită eliberarea produselor alimentare din magazie. Se întocmește nota de transfer, prin care solicită eliberarea produselor, de către gestionar. Gestionarul eliberează materialele de consum pe baza Notei de transfer, care servește ca:

- document de eliberare din magazie a materiei prime;
- document justificativ de scădere din gestiunea predătorului și de încărcare în gestiunea primitorului;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

Nota de transfer se întocmește în două exemplare, pe măsura lansării, respectiv eliberării produselor alimentare din magazie pentru consum, de către gestionar.

În nota de transfer, coloanele „Unitatea de măsură” și „Cantitatea necesară” se completează în cazul când se solicită și se eliberează din magazie produse cu două unități de măsură.

Nota de transfer trebuie să conțină cel puțin următoarele informații:

- denumirea instituției publice;
- denumirea formularului;
- numărul documentului, data eliberării (ziua, luna, anul), numărul comenzii;
- produsul, bucăți lansate;
- denumirea produsului (inclusiv sortimentul, marca, cantitatea necesară;
- U/M, cantitatea eliberată;
- prețul unitar, valoarea, după caz;
- data și semnătura gestionarului și a primitorului.

Bucătarul prepară meniurile conform rețetarului. Gramajul și prețul/porție sunt stabilite conform rețetarului. Preparatele finale (meniurile) sunt păstrate „la linie” la temperatura corespunzătoare.

Pentru servirea în sala de mese și servirea la pachet (caserolă) clientul optează pentru anumite preparate, fiind servit de bucătar (porțiile de mâncare fiind cântărite în fața clientului, unde este cazul).

După servire clientul achită contravaloarea comenzii solicitate primind de la casier bonul fiscal.

La sfârșitul fiecărei zile, casierul scoate raportul zilnic (Z), predă încasările administratorului cantinei, care întocmește monetarul (în dublu exemplar) și predă încasările la casieria Universității. Un exemplar din monetar rămâne la administratorul cantinei și unul casierului.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
	Aprovizionarea, eliberarea și consumul alimentelor din magazia de alimente aparținând cantinei Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SERVICIUL SOCIAL – 06	Revizia 0

2.3. Stabilirea sau identificarea (listarea) principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală

Stabilirea principalelor activități de care depinde procesul de aprovizionare, eliberarea din magazie și consum se derulează conform diagramei de flux a procesului.

2.4. Stabilirea sau identificarea (listarea) compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale. Listarea compartimentelor implicate în procesul activității:

Serviciul Economic și Resurse Umane, Serviciul Social.

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

3.2. Legislație

- Legea învățământului superior nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Cantinei studentești;
- Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 150/2004 privind siguranța alimentelor și a hranei pentru animale, republicată și actualizată, republicată.

3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

Nu este cazul.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții *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.

- *Compartiment* - Direcție Generală Administrativă, Serviciul Social, Achiziții-Investiții, Economic;
- *Conducător compartiment* - Director General Administrativ, Șef Serviciu Social, Contabil Șef, Administrator patrimoniu, Administrator Financiar, Casier, Bucătar.
- *Procedură documentată* – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau înformat electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- *Procedura operațională (procedura 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.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
	Aprovizionarea, eliberarea și consumul alimentelor din magazia de alimente aparținând cantinei Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SERVICIUL SOCIAL – 06	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

Aprovizionarea Cantinei este o activitate care se realizează săptămânal sau ori de câte ori este nevoie. Responsabilitățile privind desfășurarea procesului de aprovizionare și eliberarea alimentelor pentru consum din magazie se derulează conform diagramei de flux a procesului.

5.2. Documente utilizate

- Referat necesitate
- Caiet de sarcini
- Notă de comandă
- Nota transfer
- Monetar
- Bon fiscal
- Factură
- Contract de achiziție

5.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Serviciul social, Serviciul Economic și Resurse Umane, Contabilul Șef.

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Rolul documentelor folosite este de a optimiza în timp eficient și corect activitatea de aprovizionare și eliberarea din magazie a alimentelor pentru prepararea hranei.

5.2.3. Circuitul documentelor

Administrator – Magazie – Bucătărie – Compartiment Economic

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale

- dotarea magaziei de depozitare cu rafturi corespunzătoare, frigider, ladă frigorifică;
- dotarea cu materiale pentru curățenie și igienizare a spațiilor;
- dotarea cu casa de marcat;
- dotarea sălii de mese corespunzător;
- dotarea bucătăriei conform normelor de igienă în vigoare;

5.3.2. Resurse umane

- Șef Serviciul Social

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
	Aprovizionarea, eliberarea și consumul alimentelor din magazia de alimente aparținând cantinei Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SERVICIUL SOCIAL – 06	Revizia 0

- Compartiment Economic
- Administrator cantină studențească
- Bucătari
- Casier

Obs: În cazul în care, administratorul cantinei are și atribuțiile de magazioner (gestionar alimente) responsabilitățile de la Capitolul 6 vor fi aplicate corespunzător.

5.3.3. Resurse financiare

Subvenții și venituri proprii alocate pentru aprovizionarea Cantinei.

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Aprovizionarea cantinei se realizează de câte ori este necesar, pe sortimente și loturi de alimente.

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Conform graficului stabilit la începutul fiecărei zile.

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Aprovizionarea, eliberarea din magazie a alimentelor, prepararea și servirea meniurilor în condiții optime, calitativ

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
	Aprovizionarea, eliberarea și consumul alimentelor din magazia de alimente aparținând cantinei Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SERVICIUL SOCIAL – 06	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

6. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	Adm. Cantină	Comisie recepție	Bucătar	Compartiment Economic	Casier cantina
	0	1	2	4	5	
1	Aprovizionare cantină	Ap.				
2	Recepție marfă		E, Ap.			
3	Depozitare conform normelor DSV, ANPC, DSP , în vigoare	Ap.		Ap.		
4	Operarea în fișa de magazie	Ap.				
5	Transfer către secție de producție	Ap.		Ap.		
6	Predarea documentelor de recepție și transfer către Compartiment Economic	Ap.			E	
7	Prepararea și servirea meniurilor către clienți	V		Ap		
8	Achitarea meniului					Ap
9	Predarea monetarului	V, Ap				

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
	Aprovizionarea, eliberarea și consumul alimentelor din magazia de alimente aparținând cantinei Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SERVICIUL SOCIAL – 06	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1.	I	29.03.2017	0	29.03.2017	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	
2.	II	28.06.2018	0	28.06.2018	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 400/2015	
3.	III	25.02.2022	0	25.02.2022	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 600/2018	
4.	IV	25.09.2024	0	25.09.2024	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 600/2018	

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Avis favorabil		Avis nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.	Serviciul Social	Claudia Cîmpean			10.09.2024			

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
		Revizia 0
	Aprovizionarea, eliberarea și consumul alimentelor din magazia de alimente aparținând cantinei Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SERVICIUL SOCIAL – 06	Exemplar nr. 1

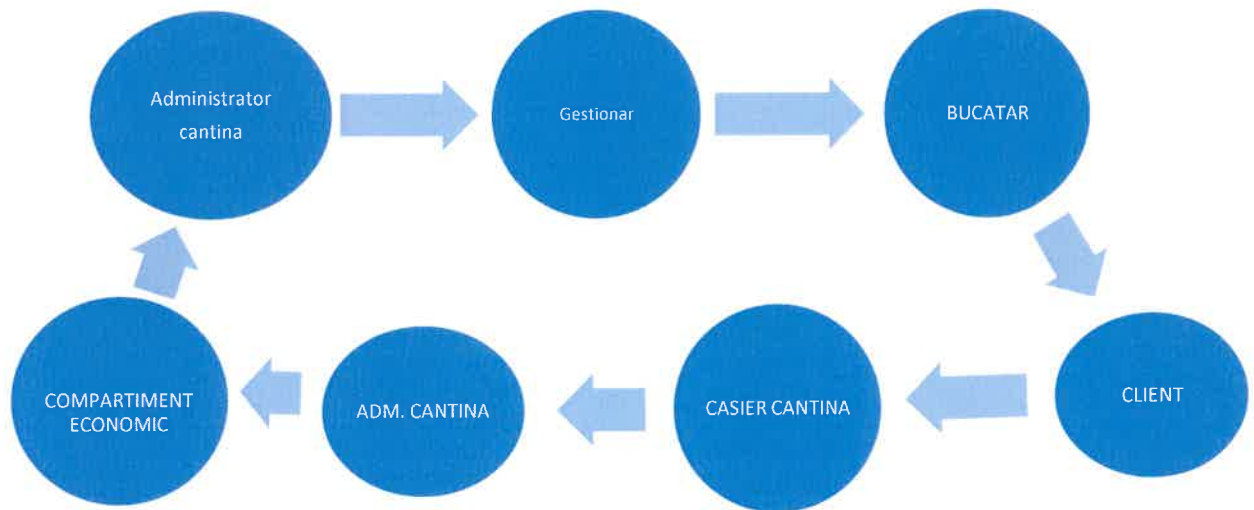
9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment/Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1.	Serviciul Social Exemplar nr. 1 (originalul)	Cîmpean Claudia	27.09.2024		25.09.2024		25.09.2024
2.	Comisia de monitorizare (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Marina Viorel Lucian	27.09.2024	Informare email	25.09.2024	Actualizare publicare site	25.09.2024
3.	Direcția Generală Administrativă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dragomir Cosmin	27.09.2024	Informare email	25.09.2024	Actualizare publicare site	25.09.2024
4.	Contabil Șef (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Contor Tamara	27.09.2024	Informare email	25.09.2024	Actualizare publicare site	25.09.2024
5.	Serviciul Economic și Resurse Umane (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Joldeș Gabriela	27.09.2024	Informare email	25.09.2024	Actualizare publicare site	25.09.2024

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV Revizia 0
	Aprovizionarea, eliberarea și consumul alimentelor din magazia de alimente aparținând cantinei Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SERVICIUL SOCIAL – 06	Exemplar nr. 1

10. Anexe

10.1. Anexa 1 - Diagrama de proces



Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV Revizia 0
	Aprovizionarea, eliberarea și consumul alimentelor din magazia de alimente aparținând cantinei Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SERVICIUL SOCIAL – 06	Exemplar nr. 1

10.2. Anexa 2 - Referat de necesitate

UNIVERSITATEA “1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA
Facultatea/ Serviciul / _____

SE APROBĂ,

Nr. referat: ____ / _____

Contabil Sef,
Viza C.F.P.

REFERAT DE NECESITATE

Vă rugăm să aprobați suma de _____ lei pentru procurarea următoarelor materiale/lucrări/servicii necesare
pentru _____ din sursa de finanțare :

Buget	Suma: _____ lei		Vizat Serv.Cont.
Venuri proprii	Suma : _____ lei		Vizat Serv.Cont.
Cercetare	Suma : _____ lei		Vizat Serv.Cont.
Microproducție	Suma : _____ lei		Vizat Serv.Cont.
Sponsorizări	Suma : _____ lei	Sponsor : _____	Vizat Serv.Cont.
Proiect finanțare externă	Suma : _____ lei	Tip proiect : _____	Vizat Serv.Cont.

Nr. crt	Denumire materialelor / lucrărilor serviciilor	Unitate de măsură	Cantitate	Valoare totală estimată
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

Nume și prenume :

Semnătura :

1. Solicitant :

1. _____

Telefon interior

2. Gestionar _____

2. _____

3. Administrator șef facultate _____

3. _____

4. Sef de catedră / Sef serviciu _____

4. _____

5. Decan / Director _____

5. _____

In cazul solicitărilor cu plata din contracte de cercetare, se va completa :

Suma,

Semnătura,

1. Director proiect _____, tip proiect, _____ nr. _____ data _____

2. Director proiect _____, tip proiect, _____ nr. _____ data _____

3. Director proiect _____, tip proiect, _____ nr. _____ data _____

Termen de decontare: data _____

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV Revizia 0
	Aprovizionarea, eliberarea și consumul alimentelor din magazia de alimente aparținând cantinei Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SERVICIUL SOCIAL – 06	Exemplar nr. 1

10.3. Anexa 3 - Notă de transfer

UNIVERSITATEA 1 DECEMBRIE 1918
ALBA IULIA
STR. GABRIEL BETHLEN NR. 5, TEL. 806276

NOTA TRANSFER

Cod Doc.	Nr. Doc.	Data Doc.	Moneda

Cod Predator:

Primator:

Centru Cost: **MENIU**

Nr. Crt.	Denumire Articol	Cod Articol	Cont Creditor	U.M.	Cantitate Necesara	Cantitate Eliberata	Pret	Valoare
1								
2								
3								
4								
5								
Sef Compartiment		Gestionar				Primator		
Data si Semnatura								

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV Revizia 0
	Aprovizionarea, eliberarea și consumul alimentelor din magazia de alimente aparținând cantinei Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SERVICIUL SOCIAL – 06	Exemplar nr. 1

În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei proceduri se vor respecta reglementările europene impuse de REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cele naționale transpuse prin Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabil în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, politici de confidențialitate).

*Aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
din data de 25 septembrie 2024.*

PREȘEDINTE
Prof. univ. dr. Attila Tamas-Szora

AVIZAT
Oficiul Juridic
Consilier juridic Emilia Dușa