

Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia  Departamentul (Direcția) Serviciul Social	Procedura operațională privind aprovizionarea și eliberarea alimentelor pentru consum din magazie  Cod: SEAQ_PO_SERVICIUL_SOCIAL_04	Ediția II Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina1 din 7
		Exemplar nr. 1

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND**


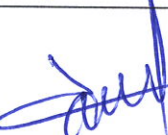
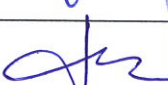
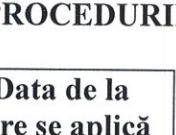
**APROVIZIONAREA ȘI ELIBERAREA ALIMENTELOR**

**PENTRU CONSUM DIN MAGAZIE**

**Cod UAB: SEAQ\_PO\_SERVICIUL\_SOCIAL\_04**  
**(SEAQ – Sistem de Evaluare și Asigurare a Calității)**

Entitatea publică Universitatea „Decembrie 1918” din Alba Iulia  Departamentul (Direcția) Serviciul Social	Procedura operațională privind aprovizionarea și eliberarea alimentelor pentru consum din magazie  Cod: SEAQ_PO_SERVICIUL_SOCIAL_04	Ediția II Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina2 din 7
		Exemplar nr. 1

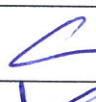

### I. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Cîmpean Claudia	Șef Serv. Social	13.06.2018	
1.2	Verificat	Găban Lucian	Director General Administrativ	15.06.2018	
1.3	Avizat	Tamas Atilla	Președinte Comisia pentru buget-finanțe și de monitorizare a activităților tehnice și administrative	19.06.2018	
1.4	Aprobat	Marina Lucian	Președinte Senat	28.06.2018	

### 2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Ediția / Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	Elaborare procedură operațională	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	29.03.2017
2.2.	Ediția II	Elaborare procedură operațională	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 400/2015 cu modificările și completările ulterioare	28.06.2018

### 3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/Funcția	Difuzare		
				Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Evidență/ Arhivare	Copia scanată	Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională / Secretar	Pârvu Simona	05.07.2018	
3.2	Evidență/ Arhivare	Copia scanată	Serviciul Social	Cîmpean Claudia	05.07.2018	
3.3	Aplicare informare	Copia scanată	Dir. Gen. Adm./Director General Administrativ	Găban Lucian	05.07.2018	
3.4	Aplicare informare	Copia scanată	Compartiment Financiar Contabil / Contabil șef	Contor Tamara	05.07.2018	
3.5	Arhivare	1 original	Senat / Secretar	Câmpean Daniela	28.06.2018	

Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia  Departamentul (Direcția) Serviciul Social	Procedura operațională privind aprovizionarea și eliberarea alimentelor pentru consum din magazie  Cod: SEAQ_PO_SERVICIUL_SOCIAL_04	Ediția II Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 3 din 7
		Exemplar nr. 1

#### 4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

##### 4.1. 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 studentescă (asigurarea cu materii prime necesare preparării hranei).

##### 4.2. Asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Procedura delimitează în secțiunea 8.2 documentele folosite pentru aplicarea acesteia și dă asigurări privind existența documentației specifice necesară derulării activităților menționate în aceasta.

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

Direcția Generală Administrativă, prin Dir. Gen. Adm și Șeful Serv. Social iau măsurile corespunzătoare necesare pentru ca activitatea de aprovizionare a Cantinei să nu fie perturbată în cazul ivirii unor situații deosebite.

##### 4.4. 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).

#### 5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

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

##### 5.1. 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 și eliberarea din magazie a alimentelor folosite la prepararea hranei studenților din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

##### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

Procedura de aprovizionare a cantinei se realizează pe an universitar, pe baza unui referat de necesitate cu sumele și cantitățile produse alimentare estimate de către administratorul cantinei, întocmirea caietului de sarcini și transmiterea lui către Serv. Tehnic și de Investiții. Serv. Tehnic și de Investiții 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) spre furnizor, aceasta fiind aprobată de către Dir.Gen.Adm. Nota de comandă se întocmește în două r exemplare și conține data și nr. de înregistrare, denumirea produsului, cantitatea, unitatea de măsură, valoarea estimată a fiecărui produs, semnătura administratorului cantinei.

Eliberarea alimentelor pentru consum din magazie cuprinde următoarele etape:

- Evaluarea cantităților de materii prime existente în magazie, de către magazioner;
- Calcularea cantităților care urmează a fi achiziționate, de către administrator;
- Stabilirea meniurilor pentru ziua respectivă, de către administrator și bucătar;
- Procurarea anumitor materii prime necesare;
- Aprovizionarea, depozitarea și eliberarea materiilor prime se face la primele ore ale programului de lucru (8:00 - 10:00).

Bucătarul solicită eliberarea produselor alimentare din magazie. Se întocmește nota de transfer, prin care solicită eliberarea produselor din magazie, de către magazioner. Gestionarul (magazionerul) 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 magazioner.

Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia  Departamentul (Direcția) Serviciul Social	Procedura operațională privind aprovizionarea și eliberarea alimentelor pentru consum din magazie  Cod: SEAQ_PO_SERVICIUL_SOCIAL_04	Ediția II Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 4 din 7
		Exemplar nr. 1

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

### 5.3. Stabilirea sau identificarea (listarea) principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

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

### 5.4. Stabilirea sau identificarea (listarea) compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității

Serviciul Financiar-contabil, Serviciul Social.

## 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

### 6.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară

- Legea Educației nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentul de funcționare al Cantinei studențești
- Legea contabilității nr.82/1991, actualizată în 2018
- Ordinul Ministrului Finanțelor nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice
- Legea 150/14.05.2004 republicată și actualizată în 2017 privind siguranța alimentelor
- Legea 78/18.03.2004 modificată

### 6.3. Legislație secundară

Nu este cazul.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

Nu este cazul.

## 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată

Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia  Departamentul (Direcția) Serviciul Social	Procedura operațională privind aprovizionarea și eliberarea alimentelor pentru consum din magazie  Cod: SEAQ_PO_SERVICIUL_SOCIAL_04	Ediția II Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 5 din 7
		Exemplar nr. 1
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

## 7.2. 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

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

### 8.1. 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.

### 8.2. Documente utilizate

- Referat necesitate
- Nota transfer
- Factură

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Serviciul social, Serv.Financiar-contabil

#### 8.2.2. 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.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor

**ADMINISTRATOR → MAGAZINER → BUCATARIE → SERV. FINANCIAR-CONTABIL**

### 8.3. Resurse necesare

#### 8.3.1. Resurse materiale

- dotarea magaziei de depozitare cu rafturi corespunzătoare, frigider, ladă frigorifică
- dotarea cu materiale pentru curățenie și igienizare a spațiilor

#### 8.3.2. Resurse umane

- Șef Serv. Social
- Administrator cantină studențească
- Magazioner

#### 8.3.3. Resurse financiare

Subvenții și venituri proprii alocate pentru aprovizionarea Cantinei.

### 8.4. Modul de lucru

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Aprovizionarea cantinei se realizează de câte ori este necesar, pe sortimente

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Conform graficului stabilit la începutul fiecărei zile.

#### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Aprovizionarea, prepararea și servirea meniurilor în condiții optime, calitative

Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Serviciul Social	Procedura operațională privind aprovizionarea și eliberarea alimentelor pentru consum din magazie  Cod: SEAQ_PO_SERVICIUL_SOCIAL_04	Ediția II Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 6 din 7
		Exemplar nr. 1

## 9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Adm. Cantină	Comisie recepție	Magazioner	Bucătar	Serv. Contabilitate
0	1	2	3	4	5	
1	Aprovizionare cantină	Ap.				
2	Recepție marfă		E, Ap.			
3	Depozitare cf normelor DSV, ANPC, DSP , în vigoare	Ap.		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 Serv. Contabilitate			Ap.		E

## 10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elem.
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Referat de necesitate	Administrator cantină						
2.	Notă de transfer	Adm. Cantina						
		Magazioner						
		Bucătar						
3.	Factură	Adm. Cantina						

## 11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4	Scopul procedurii operaționale	3
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4

Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia  Departamentul (Direcția) Serviciul Social	Procedura operațională privind aprovizionarea și eliberarea alimentelor pentru consum din magazine  Cod: SEAQ_PO_SERVICIUL_SOCIAL_04	Ediția II Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 7 din 7
		Exemplar nr. 1
8	Descrierea procedurii operaționale	5
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	6
10	Anexe, înregistrări, arhivări	6
11	Cuprins	6

*Aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia  
în data de 28 iunie 2018.*

**PREȘEDINTE**  
Conf. univ. dr. *Lucian Marina*



**AVIZAT**  
**Oficiul Juridic**  
Consilier juridic *Claudia Rotarr*

*Claudia Rotarr*