

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 III, Revizia 0, Data 25.02.2022**

**Avizat**

**Președinte Comisia de Monitorizare**

**Conf.univ.dr. Panaite Ovidiu Florin**

**Verificat**

**Conducător compartiment**

**Ec. Dragomir Cosmin**

**Elaborat**

**Ec. Cîmpean Claudia**

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

## Cuprins

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

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

## 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 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.

### 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 procedurate 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 Serv. Tehnic și de Investiții. Serv. Tehnic și 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, în funcție de prevederile contractului de achiziție) spre furnizor. Nota de comandă se întocmește în două exemplare și conține data și nr. 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 gestionar;

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

- Stabilirea meniurilor pentru ziua respectivă, de către administrator și bucătar;
- Calcularea cantităților care urmează a fi eliberate din magazie, de către gestionar.
- 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 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.

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 servirea 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.

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

### **2.3. 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, 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 procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:**

Serviciul Financiar-contabil, Serviciul Social.

## **3. Documente de referință**

### **3.1. Reglementări internaționale**

Nu este cazul.

### **3.2. Legislație primară**

- Legea Educației nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentul de organizare și funcționare al Cantinei studentești
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată și actualizată
- Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia.
- Legea 150/14.05.2004 privind siguranța alimentelor și a hranei pentru animale, republicată și actualizată
- OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

### **3.3. Legislație secundară**

- Hotărârea 1146/2006, privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători și a echipamentului de muncă;
- Ordin nr.1225/24.12.2003 privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea și certificarea instruirii profesionale a personalului privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă, act emis de Ministerul Sănătății; Ordinul 5031/2003 este modificat de Ordinul 3848/2013, articolul 1 din actul Ordin 5003/2003 este modificat de articolul 1 din actul Ordin 4034/2004 și Ordinul 581/2013;

### **3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice**

Nu este cazul.

## **4. Definiții și abrevieri**

### **4.1. Definiții (definirea termenilor specifici utilizați în aplicarea PO)**

- *Entitate publică* - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar

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

majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.

- *Compartiment* - Direcție Generală Administrativă,, Serviciul Social, Serviciul Financiar Contabil
- *Conducător compartiment* - Director General Administrativ, Șef Serviciu Social, Șef Serviciu Financiar contabil, 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 în format 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.

#### 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

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

### **5.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate**

Serviciul social, Serv. Financiar-contabil

### **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**

## **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 cf normelor de igienă în vigoare

### **5.3.2. Resurse umane**

- Șef Serv. Social, Serv. Financiar contabil
- Administrator cantină studențească
- Magazioner (gestionar)
- 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

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

### 6. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	Adm. Cantină	Comisie recepție	Magazioner	Bucătar	Serv. Contabilitate	Casier cantina
	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	
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 (bucătărie)			Ap.	Ap.		
6	Predarea documentelor de recepție și transfer către Serv. Contabilitate			Ap.		E	
7	Prepararea și servirea meniurilor către clienți	V			Ap		
8	Achitarea meniului						Ap
9	Predarea monetarului	V, Ap					



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

### 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	

### 8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.	Serviciul Social	Claudia Cîmpean			08.02.2022			

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția III
	<b>Aprovizionarea, eliberarea și consumul alimentelor din magazia de alimente aparținând cantinei Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: PO – SERVICIUL SOCIAL – 06</b>	Revizia 0
		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	01.03.2022		25.02.2022		25.02.2022
2.	Comisia de monitorizare (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Panaite Ovidiu	01.03.2022	Informare email	25.02.2022	Actualizare publicare site	25.02.2022
3.	Direcția Generală Administrativă/DGA	Dragomir Cosmin	01.03.2022	Informare email	25.02.2022	Actualizare publicare site	25.02.2022
4.	Compartiment Financiar Contabil/Contabil Șef	Contor Tamara	01.03.2022	Informare email	25.02.2022	Actualizare publicare site	25.02.2022

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

## 10. Anexe

10.1. Diagrama de proces – Anexa A

10.2. Referat de necesitate – Anexa 1

10.3. Notă de transfer – Anexa 2



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 februarie 2022.*

**PREȘEDINTE**  
**Conf. univ. dr. Attila Tamas-Szora**

**AVIZAT**  
**Oficiul Juridic**  
**Consilier juridic Sanda Tomuța**