 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [1]
		Revizia [0]
	<i>Administrarea Cantinei Universității din București</i> Cod: PO-DCCAS-14	Exemplar nr. [1]

Aprobat,
Rector,

Prof.dr. Mircea Dumitru


PROCEDURA OPERAȚIONALĂ <i>Administrarea Cantinei Universității din București</i>
Cod: PO-DCCAS-14
<i>Ediția [1], Revizia [0], Data 09.11.2018</i>

Verificat,
Direcția Generală Administrativă
Director General Administrativ,
Aida Alexandroaia


Avizat,
Secretariat Comisie de Monitorizare
Pădure Silvia

Avizat,
Director Cămine-Cantine și Activități
Studentești
Dr. Florin Marius ION

Elaborat,
Cosmin Octavian Cîrciumaru
Șef Serviciu Cămine-Cantine

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [I]
		Revizia [0]
	<i>Administrarea Cantinei Universității din București</i> Cod: PO-DCCAS- 14	Exemplar nr. [1]

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
1. Scopul procedurii	3
2. Domeniul de aplicare	3
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	4
5. Descrierea procedurii	5
6. Responsabilități	6
7. Formular evidență modificări	11
8. Formular analiză procedură	11
9. Lista de distribuire a procedurii	11
10. Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale	12

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [1]
		Revizia [0]
	<i>Administrarea Cantinei Universității din București</i> Cod: PO-DCCAS- 14	Exemplar nr. [1]

1. Scopul procedurii


- a) Stabilirea unui set unitar de reguli pentru inițierea, elaborarea, conținutul, formatul, revizia și modul de arhivare al oricărei proceduri operaționale și de sistem, elaborată și aplicată în cadrul Universității din București.
- b) Modelul elaborat este în conformitate cu Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice cuprinzând standardele de management / control intern, Anexa nr. 2 la cod.
- c) Stabilirea modului de realizare a activităților, compartimentelor și persoanelor implicate. Modul de realizare al activității de administrare a Cantinei studențești prin asigurare cadrului legal. Compartimentele implicate sunt: Serviciul Cămine-Cantine, Biroul de Gestionare și Administrare Cantină, Serviciul Financiar, Serviciul Contabilitate, casieria Universității din București.
- d) Asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității. Proceura delimitează documentele necesare pentru aplicarea acestora și dă asigurări privind existența documentației specifice activităților menționate.
- e) Asigurarea continuității activității, inclusiv în condițiile de fluctuație de personal. Direcția Cămine-Cantine și Activități Studențești, prin Director și respectiv Șeful Serviciului Cămine-Cantine și Șeful Biroului Gestionare și Administrare Cantină, iau măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea de administrare a Cantinei să nu fie perturbată în cazul ivirii unor evenimente deosebite.
- f) Sprijină auditul și/ sau alte organe abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Rector/ conducătorul structurii, în luarea deciziei.
- Procedura operațională se constituie ca suport pentru activitățile de control.
- g) Procedura este elaborată în scopul prezentării regulilor minime privind modul de organizare și efectuare a procesului de administrare a Cantinei Universității din București, pentru asigurarea unui echilibru între sarcini, competențe și responsabilități și pentru menținerea unor riscuri acceptabile ale acțiunii de încasare a taxelor.

2. Domeniul de aplicare

- a) Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională: administrarea cantinei Universității din București.
- b) Procedura se aplică în cadrul Universității din București, pentru cantina UB.
- c) Lista principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală:
- buna informare privind atribuțiile în administrarea cantinei UB.
- e) Lista compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale;
Lista compartimentelor implicate în procesul activității:
- Consiliul de Administrație al Universității din București
- Biroul executiv al Consiliului de Administrație
- Direcția Cămine-Cantine și Activități Studențești
- Serviciul Cămine-Cantine
- Biroul de Gestionare și Administrare Cantină

3. Documente de referință (reglementări)

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 82/1991 a contabilității cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 22/1969, cu modificările și completările ulterioare privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice-modificări- OUG nr.45/2018

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [1]
		Revizia [0]
	<i>Administrarea Cantinei Universității din București</i> Cod: PO-DCCAS- 14	Exemplar nr. [1]

- Legea nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă și normele de aplicare generale ale legislației privind siguranța alimentelor
- Legea 113 din 18.05.2012 cu privire la stabilirea principiilor și a cerințelor HG 412 din 25.05.2010 pentru aprobarea Regulilor generale de igienă a produselor alimentare
- Legea 150/14.05.2004 republicată și actualizată în 2017 privind siguranța alimentelor
- H.G. nr. 924/2005 privind aprobarea Regulilor generale pentru igiena produselor alimentare
- HG 435 din 28.05.2010 privind aprobarea Regulilor specifice de igienă a produselor alimentare de origine animală
- HG 1112 din 06.12.2012 pentru aprobarea Normei sanitar-veterinare de organizare a controlului specific oficial al produselor alimentare de origine animală
- Ordin SGG nr. 600/ 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Ordinul nr.200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului SGG nr.400 / 2015;
- Ordinului ministrului sănătății Nr. 863/10 mai 1995 pentru aprobarea Normelor de igiena privind producția, prelucrarea, depozitarea, pastrarea, transportul și desfacerea alimentelor
- Ordin MS 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igiena privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor
- Carta Universității din București
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Cămine-Cantine și Activități Studentești


4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură Operațională	prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedurilor cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție	forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale
3.	Revizie în cadrul unei ediții	acțiuni de modificare a uneia sau mai multor componente ale PO
4.	Compartiment	Subdiviziune organizatorică formată prin gruparea, pe baza unor criterii obiective, a unui număr rațional de posturi aflate sub o autoritate unică, în cadrul căreia se realizează, în mod permanent, un ansamblu relativ omogen de sarcini, necesitând cunoștințe specializate de un anumit tip și utilizarea unor metode și tehnici adecvate.
5.	Muncă	Desfășurarea unei activități fizice sau intelectuale îndreptată spre un anumit scop; activitate prin care omul modifică și adaptează lucrurile de natură pentru satisfacerea trebuințelor sale

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția [I]
			Revizia [0]
	<i>Administrarea Cantinei Universității din București</i> Cod: PO-DCCAS- 14		Exemplar nr. [1]
4.	A	Aprobare	
5.	Ah	Arhivare	
6.	I	Inventariere	
7.	UB	Universitatea din București	
8.	DCCAS	Direcția Cămine Cantine și Activități Studentești	
9.	SCC	Serviciul Cămine Cantine	
10.	BGAC	Biroul de Gestionare și Administrare Cantină	
11.	CA	Consiliul de Administrație	
12.	BECA	Biroul Executiv al Consiliului de Administrație	
13.	DGA	Direcția General Administrativă	
14.	CFP	Control Financiar Preventiv	
15.	DA	Departamentul de Achiziții	
16.	DT	Direcția Tehnică	
17.	S	Student	

5. Descrierea procedurii

Procedura de față își propune să clarifice rolul funcțional, atribuțiile și sarcinile fiecăruia dintre participanții la procesul de administrare a cantinei Universității din București, având ca principal obiectiv acela de a asigura condiții optime de masă studenților UB.


Cantina studențească Mihail Kogălniceanu este o unitate a universității în care se asigură prepararea și servirea mesei pentru studenții și angajații Universității din București și alte persoane fizice.

Cantina studențească Mihail Kogălniceanu desfășoară activități de servire, conservare și depozitare a alimentelor și a produselor agroalimentare necesare pentru prepararea hranei, fiind administrată de către Direcția Cămine-Cantine și Activități Studentești -Serviciul Cămine-Cantine, prin Biroul de Gestionare și Administrare Cantină.

Documente utilizate

Documentele și datele esențiale pentru buna desfășurare a activității de administrare a cantinei Universității din București sunt:

Nr. Crt.	Documentul
1.	Referat de necesitate
2.	Note de fundamentare
3.	Nota justificativă
4.	Comandă
5.	Factură
6.	Angajament bugetar
7.	Aviz de însoțire a mărfii

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI — VIRTUTE ȘI SĂPIENȚĂ —	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [1]
		Revizia [0]
	<i>Administrarea Cantinei Universității din București</i> Cod: PO-DCCAS- 14	Exemplar nr. [1]
8.	Note de intrare – recepție	
9.	Bon de mișcare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar	
10.	Bon de transfer	
11.	Bon de predare	
12.	Proces verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar	
13.	Bonuri de consum	
14.	Fișă de magazie	
15.	Liste de alimente	
16.	Foaie colectivă de prezență	

6. Responsabilități în derularea activității

a) Consiliul de Administrație


- aprobă tarifele/ adaosul practicat la Cantină
- Aprobă listele de casare
- Aprobă achiziția de servicii, produse, lucrări

b) Biroul Executiv al Consiliului de Administrație

- aprobă achiziția de alimente și materiale necesare funcționării cantinei
- avizează achiziția de produse, servicii, lucrări

c) Direcția Cămine-Cantine și Activități Studentești:


- Direcția Cămine-Cantine și Activități Studentești (DCCAS) are în subordine cantina studentească Mihail Kogălniceanu și răspunde de organizarea și desfășurarea activităților acesteia.
- Pentru serviciile oferite studenților, activitatea cantinei este supervizată și evaluată periodic de către Direcția Cămine-Cantine și Activități Studentești.
- Strategiile de îmbunătățire continuă a activităților din interiorul cantinei sunt propuse Direcției General Administrative și supervizate de către Prorectorul de resort.
- Cantina funcționează pe întreaga perioadă a anului universitar, cu excepția vacanțelor.
- Direcția Cămine Cantine și Activități Studentești stabilește programul de funcționare a cantinei și modalitățile de servire a mesei.
- Conducerea și desfășurarea activităților cantinei Mihail Kogălniceanu este asigurată de către șeful Serviciului Cămine-Cantine și șeful Biroului Gestionare și Administrare Cantină. Controlul intern la nivelul cantinei Mihail Kogălniceanu este efectuat de către Biroul de Audit Intern.
- Direcția Cămine Cantine și Activități Studentești se preocupă de respectarea programului de servire a mesei, de calitatea și diversitatea preparatelor culinare, de eventualele reclamații și sugestii ale studenților și de alte aspecte ce țin de buna funcționare a cantinei (inclusiv sugestii la meniuri). Conducerea cantinei va avea cel puțin o întâlnire lunară de lucru cu conducerea Direcției Cămine Cantine și Activități Studentești pentru analiza sugestiilor și reclamațiilor.
- Meniul Cantinei se stabilește săptămânal de șeful Biroului Gestionare și Administrare Cantină.
- Acesta va înainta anual Consiliului de Administrație al Universității rețetarele meniurilor asociate spre aprobare.
- Normele de profilaxie la Cantina Mihail Kogălniceanu, cele de transport, depozitare, păstrare, conservare și preparare a alimentelor sunt cele stabilite de organele sanitare. Se impune respectarea riguroasă a normelor legale în vigoare.
- Este interzisă intrarea persoanelor străine în blocul alimentar fără a respecta procedura de vizitatori și fără a fi echipați corespunzător conform normelor în vigoare.

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [1]
	<i>Administrarea Cantinei Universității din București</i>	Revizia [0]
	Cod: PO-DCCAS- 14	Exemplar nr. [1]

- La cantina studențească funcționează sistemul de servire a mesei cu meniu „à la carte”. Acest sistem presupune, în funcție de solicitările persoanelor care servesc masa, oferirea unui meniu, cu plata pe loc, cash sau cu card bancar. Prin sistemul „à la carte” se poate oferi o gamă variată de preparate culinare de bucătărie, cofetărie și patiserie, băuturi răcoritoare, etc.
- Studenții UB au obligația de a prezenta la casa de marcat un document care să ateste calitatea de student UB: carnet de student vizat pe anul universitar în curs/legitimație de student sau legitimație de cămin.
- În cantina Mihail Kogălniceanu precum și în alte spații utilizate temporar corespunzător pentru servirea mesei, universitatea poate organiza mese festive în cadrul evenimentelor desfășurate sub egida universității, cu respectarea reglementărilor legale privind localurile de alimentație publică. Pregătirea și organizarea meselor festive se face în regim de alimentație publică, cu participarea personalului cantinei.
- La cantina Mihail Kogălniceanu pot fi organizate mese colegiale (contra cost) cu participarea angajaților universității. Acestea vor fi realizate în baza unei planificări prealabile la Serviciul Cămine-Cantine al Universității și cu aprobarea Directorului Cămine-Cantine și Activități Studențești.
- În cadrul Cantinei Mhail Kogălniceanu este interzisă organizarea unor mese asociate unor petreceri de tip cununie, nuntă, botez, sau mese după înmormântare, indiferent de solicitanți.
- La servirea meselor pot participa, pe bază de voluntariat sau în cadrul unor stagii de practică, studenții Universității din București, care în prealabil au fost instruiți și autorizați de șeful Biroului Gestionare și Administrare Cantină.
- Cantina studențească are încadrat personal funcțional și de servire în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Educației Naționale. Personalul angajat utilizează în condiții optime bunurile din dotarea cantinei și are obligația să asigure:
 - o gestionarea bunurilor din dotarea cantinei;
 - o desfășurarea lucrărilor de conservare și depozitare a produselor agroalimentare și alimentare pentru cantină;
 - o servirea mesei;
 - o prepararea hranei și răspunde de calitatea ei;
 - o efectuarea curățeniei zilnice și generale în cantină și în jurul acesteia;
 - o buna funcționare și întreținere a instalațiilor și a utilajelor din dotarea cantinei;
 - o ducerea la îndeplinire a normelor stabilite de organele sanitare, de pază contra incendiilor precum și celelalte sarcini stabilite de organele competente ierarhic superioare;
 - o urmărește aplicarea normelor de securitate a muncii și igienico-sanitare.

d) Șeful Biroului Gestionare și Administrare Cantină este subordonat Serviciului Cămine-Cantine și Direcției Cămine-Cantine și Activități Studențești. Acesta are următoarele responsabilități:

- o răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor cantinei, a alimentelor și de buna funcționare a acesteia;
- o instruește personalul cantinei privind normele de protecție a muncii, igienico-sanitare, de pază contra incendiilor și urmărește respectarea acestora;
- o asigură aprovizionarea cu alimente și produse agroalimentare în cantitățile necesare preparării hranei, depozitarea și conservarea acestora potrivit normelor igienicosanitare;
- o răspunde de buna organizare a activității personalului din cantină, de buna funcționare a instalațiilor, a aparatelor și a mașinilor din dotare, a curățeniei din cantină și din jurul acesteia;
- o face propuneri cu privire la dotarea cantinei cu veselă, tacâmuri, echipamente și mobilierul necesar;

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [I]
	<i>Administrarea Cantinei Universității din București</i>	Revizia [0]
	Cod: PO-DCCAS- 14	Exemplar nr. [1]


- întocmește și supune spre aprobare programul de aprovizionare a cantinei cu alimente și produse agroalimentare;
 - participă la întocmirea meniurilor și răspunde de respectarea acestora, de calitatea și cantitatea hranei preparate și servite;
 - afișează meniul zilnic la intrarea în cantină;
 - urmărește afișarea zilnică a listelor cu necesarul de alimente care se scot din magazine și a celor ce se restituie;
 - asigură scoaterea alimentelor din magazie și pregătirea acestora pentru prepararea hranei;
 - verifică prin sondaj dacă porțiile servite corespund cantităților stabilite pentru meniul din ziua respectivă;
 - răspunde de recuperarea pagubelor produse cantinei de către clienți sau de către personalul cantinei;
 - ia măsuri de punere în aplicare a programului stabilit de modernizare a servirii mesei la cantine, prin îmbunătățirea ambianței în spațiile de consumație, ținuta personalului, atitudinea față de consumatori.
 - îndeplinește și alte responsabilități stabilite de conducerea instituției;
- Accesul reprezentanților mass - media este asigurat în spațiul cantinei, exclusiv pentru informațiile de interes public și numai în cadrul conferințelor de presă organizate în acest scop de către conducerea universității sau al acțiunilor publice organizate de către universitate; în acest sens accesul este permis pe baza acordului conducerii universității, numai în spațiile care au legătură cu evenimentul organizat. Pentru alte activități accesul reprezentanților mass-media se face numai dacă există acordul scris al conducerii universității.

e) Angajații Cantinei

- Administratorul de cantină se subordonează direct Șefului Biroului Gestionare și Administrare Cantină și are în subordine salariații care lucrează la cantină.

Administratorul de cantină are principalele atribuții specifice și răspunderi:

- Răspunde de primirea, evidența, păstrarea, folosirea și eliberarea bunurilor materiale din gestiunea Cantinei, în condițiile prevăzute de lege;
- Asigură întreținerea și menținerea permanentă în stare normală de funcționare a instalațiilor aferente prin personalul angajat la Cantina M. Kogălniceanu;
- Verifică zilnic stocul de alimente;
- Preia, recepționează și întocmește documentele necesare pentru produsele comandate;
- Predă, din magazine, alimentele necesare preparării hranei zilnice;
- Întocmește documentele de plată pentru facturile recepționate de la furnizori;
- Întocmește foaia de prezență lunară pentru angajații Cantinei;
- Asigură respectarea normelor igienico-sanitare în Cantină privind: efectuarea curățeniei și dezinfecția profilactică a grupurilor sanitare și boxelor de gunoi, ridicarea resturilor menajere;
- Răspunde de luarea măsurilor privind respectarea normelor de securitate a muncii, prevenirea accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale, instruirea lunară a personalului pentru cunoașterea și respectarea acestor norme pe bază de semnătură;
- Răspunde de luarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, constituirea și instruirea echipei de primă intervenție, păstrarea la punctul de pază a materialelor specifice stingerii incendiilor din dotare, respectarea prescripțiilor făcute de comisia de P.S.I. pe Universitate și organele de pompieri;
- Colaborează cu șeful grupei tehnice de întreținere, șeful formației de pază și P.S.I în rezolvarea problemelor cu care se confruntă la Cantină.


 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>— VIRTUTE ET SAPIENTIA —</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [I]
		Revizia [0]
	<i>Administrarea Cantinei Universității din București</i> Cod: PO-DCCAS- 14	Exemplar nr. [1]

Limite de competență:

- întocmește referate de necesitate privind dotarea Cantinei, efectuarea lucrărilor de reparații, ocuparea posturilor vacante, apariția unor probleme neprevăzute în organizarea și desfășurarea activității cantinei;

Răspunderi:

- este obligat să-și însușească și să respecte Regulamentul de ordine interioară, instrucțiunile proprii de securitate și sănătate a muncii, normele generale de protecția muncii și PSI precum și legislația în vigoare din domeniul PM și PSI.
- Asigură cantina cu materiile prime necesare pentru pregătirea hranei studenților;
- Se preocupă de prepararea unei game de semipreparate, la prețuri avantajoase, de procurarea și depozitarea unor legume pentru consumul de toamnă – iarnă necesare preparării meniurilor;
- Răspunde de întocmirea meniurilor în sistem a la carte;
- Se preocupă de testarea gusturilor și preferințelor consumatorilor în scopul întocmirii unor meniuri cât mai variate și corespunzătoare cerințelor studenților;
- Organizează sistemul de eliberare și primire a alimentelor de la magazie de către bucătarul gestionar și asistă, prin sondaj, la aceste operațiuni;
- Îndrumă, supraveghează și controlează modul de preparare a hranei consumatorilor, respectarea meniului, a numărului de porții, a gramajelor, folosirea integrală a materiilor prime, procesul tehnologic de preparare, prezentare și servire, restituirea alimentelor rămase nepreparate;
- Ia măsuri de informare a consumatorilor, prin afișarea meniului zilnic și a programului de funcționare a cantinei;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă sanitară în cantină, asigurarea ordinii și curățeniei, a veselei și tacâmurilor necesare, etc.;
- Ia măsuri de respectare a ordinii și disciplinei și de asigurarea unui climat corespunzător de muncă în cadrul colectivului;
- Răspunde de respectarea normelor de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, securitatea unității;
- Răspunde de primirea, păstrarea, folosirea și eliberarea bunurilor materiale din gestiunea cantinei;
- Răspunde de aplicarea și respectarea dispozițiilor primite în scopul atragerii numărului de consumatori, diversificarea gamei preparatelor, îmbunătățirea ambianței în sălile de consumație, ținuta și comportarea personalului, etc.;
- Răspunde de luarea tuturor măsurilor de tehnica securității muncii, prevenirea și stingerea incendiilor de pază și securitatea muncii, de respectarea normelor igienico-sanitare în cantină, asigurarea ordinii și curățeniei, spălarea și dezinfectarea veselei, menținerea în stare de funcționare a grupurilor sanitare și dotarea acestora cu hârtie igienică, săpun, prosop, răspunde de respectarea normelor de disciplină în cadrul cantinei și ia măsurile ce se impun;
- Îndeplinește și alte sarcini prevăzute în fișa postului, în prezentul regulament sau primite din partea șefilor ierarhici.
- Bucătarii și cofetarii de la cantină au principalele atribuții specifice de serviciu și răspunderi:
 - Recepționează, semnează și răspund de primirea produselor alimentare, destinate pregătirii hranei în sistem a la carte sau în sistem pensiune, trecute în documentele de eliberare;
 - Răspund de folosirea integrală a materiilor prime la prepararea hranei și restituirea, cu forme legale, a materiilor prime rămase neprelucrate;
 - Răspund de respectarea meniurilor, a numărului de porții din fiecare preparat stabilit, a gramajelor produselor finite trecute în documentele de preparare a hranei;
 - Răspund de respectarea procesului tehnologic în prepararea, prezentarea și servirea preparatelor;

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI — VIRTUTE ȘI SAPIENȚĂ —	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [1]
		Revizia [0]
	<i>Administrarea Cantinei Universității din București</i> Cod: PO-DCCAS- 14	Exemplar nr. [1]

- Testează permanent gusturile și preferințele consumatorilor și se consultă zilnic cu administratorul de cantină la stabilirea meniului;
- Răspund de respectarea normelor igienico-sanitare pe tot procesul de păstrare a alimentelor primite, prelucrarea preliminară a acestora, prepararea, prezentarea și servire mesei;
- Justifică contravaloarea alimentelor primite prin încasările făcute, returnările la magazie, preparate rămase nedistribuite și răspunde material și disciplinar de eventualele diferențe în plus sau minus;
- Răspund de calitatea preparatelor oferite consumatorilor;
- Îndeplinesc și alte sarcini trecute în fișa postului sau primite din partea șefilor ierarhici.

Magaziner

- Primește, recepționează, înregistrează și depozitează materialele destinate magaziei respective;
- Asigură condiții pentru buna conservare a materialelor;
- Operează în fișele de magazie mișcările ce au loc (intrări și ieșiri) la zi;
- Predă la serviciul contabilitate, în termenul stabilit, documentele contabile pe baza cărora a primit sau a distribuit din magazie materialele specificate pe sortimente;
- Participă la inventarierea bunurilor materiale din gestiunea sa;
- Îndeplinește și alte sarcini trecute în fișa postului sau primite din partea șefilor ierarhici.

Muncitor necalificat la bucătărie

- Participă la operațiile de prelucrare preliminară și termică a materiilor prime și auxiliare în procesul de preparare al hranei consumatorilor;
- Participă la operațiunile de efectuare a curățeniei și dezinfecției în cantină și pe spațiile anexe ale acestora;
- Participă la spălarea și dezinfectarea veselei, tacâmurilor, tăvilor și utilajelor de bucătărie etc, răspunde de calitatea muncii prestate;
- Îndeplinește și alte sarcini trecute în fișa postului sau primite din partea șefilor ierarhici.

Drepturile și obligațiile consumatorilor

Drepturile consumatorilor:


- să sesizeze Serviciul Cămine-Cantine sau Direcției Cămine-Cantine și Activității Studențești cu privire la cantitatea și calitatea produselor alimentare servite;
- să facă propuneri pentru îmbunătățirea meniului și a activităților din cantinei;
- să folosească bunurile materiale ale cantinei destinate servirii mesei;
- să li se asigure condițiile de igienă în conformitate cu normele sanitare specifice.

Obligațiile consumatorilor:

- să respecte programul de servire a mesei;
- să aibă o atitudine civilizată pe care să o manifeste în relațiile cu personalul functional și de deservire al cantinei;
- să folosească cu atenție bunurile materiale din cantină, puse la dispoziție;
- să respecte normele igienico-sanitare;
- să păstreze curățenia în sala de mese, în spațiile de folosință comune și din jurul cantinei;
- să prezinte la casele de marcat documente doveditoare care să susțină încadrarea prețului plătit în categoria preferențială de valoare minimă.

Persoanelor care iau masa la cantină le sunt interzise scoaterea din incinta cantinei a veselei și a tacâmurilor, intrarea în blocul alimentar, depozite, magazii, introducerea în cantină a animalelor, introducerea și consumul băuturilor alcoolice și a altor substanțe interzise de lege.

Fumatul în incinta cantinelor – restaurant studențești este interzis.

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția [1]
	<i>Administrarea Cantinei Universității din București</i>		Revizia [0]
	Cod: PO-DCCAS- 14		Exemplar nr. [1]

Clienții care produc pagube localului cantinei, inclusiv bunurilor din interior sau care scot din incinte veselă și tacâmuri, răspund material pentru acestea, procedându-se la evaluarea și recuperarea pagubelor de la cei vinovați.

Resurse materiale și financiare

Mijloacele financiare necesare funcționării cantinei se constituie din:

- subvenții de la buget;
- regia aferentă cantinei studențești achitată de consumatori;
- venituri proprii;
- sponsorizări și donații de la persoane fizice și juridice, precum și altele, potrivit legii.

Mijloacele financiare se folosesc pentru acoperirea cheltuielilor privind:

- achiziționarea alimentelor și produselor alimentare necesare preparării hranei pentru consumatori;
- acoperirea cheltuielilor cu salariile personalului care deservește cantina;
- acoperirea cheltuielilor de dotare cu obiecte de inventar, a utilităților, a materialelor de curățenie și întreținere, reparații curente, acoperirea altor cheltuieli ocazionate de funcționarea cantinei.

Baza materială a cantinei se constituie din clădire, instalații, aparatură, veselă tacâmuri, mobilier, depozite, produse alimentare și agroalimentare.

Gestionarea mijloacelor materiale și bănești aferente cantinei studențești revine Universității din București.

Conducerea Universității din București va asigura anual o perioadă necesară pentru reparații, amenajări și curățenie generală.

Asigurarea mesei pentru studenții universității este prioritară în raport cu alte solicitări de servire a mesei. Activitățile și manifestările inițiate de Universitate sunt prioritare în raport cu alte solicitări.


În perioada programului servirii mesei se interzic alte manifestări.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	2	4	5	6	7	8	9
1	1	09.11.2018	0			Elaborată conform OSGG 600/2018	


8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuit or de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9

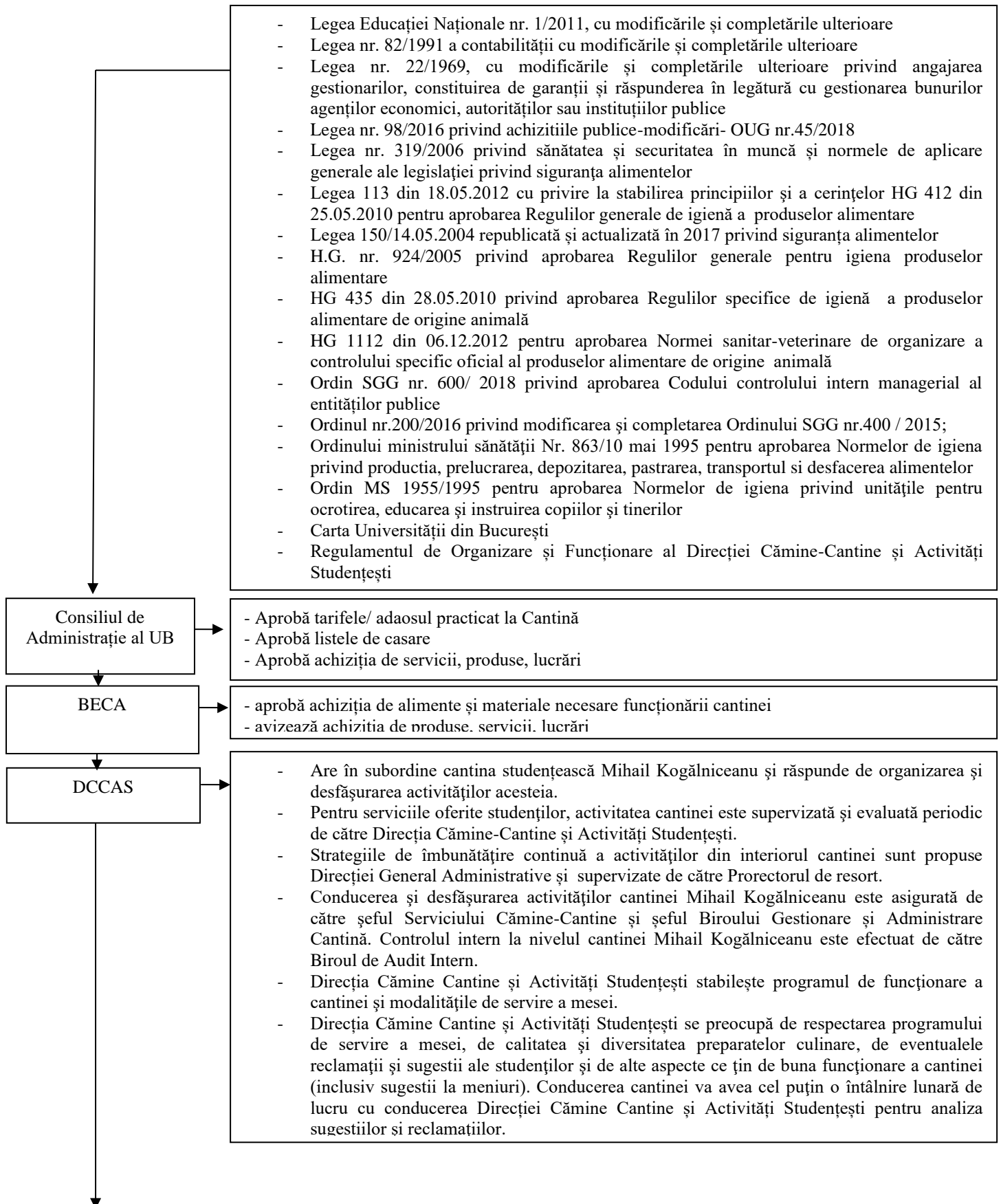
 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [1]
		Revizia [0]
	<i>Administrarea Cantinei Universității din București</i> Cod: PO-DCCAS- 14	Exemplar nr. [1]


9. Lista de distribuire a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	DCCAS	Cosmin Cîrciumaru					
2.	DCCAS	Ingrid Petre					
3.	DCCAS- Cantina UB	Gabriel Dogaru					

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [I]
		Revizia [0]
	<i>Administrarea Cantinei Universității din București</i> Cod: PO-DCCAS- 14	Exemplar nr. [1]

10. Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale PO-DCCAS-14



 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ȘI SAPIENȚĂ</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [1]
		Revizia [0]
	<i>Administrarea Cantinei Universității din București</i> Cod: PO-DCCAS- 14	Exemplar nr. [1]

