

## HOTĂRÂREA

Consiliului de Administrație al Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava  
Nr. 113 din data de 15 octombrie 2024

### *cu privire la aprobarea unei noi ediții a Procedurii operaționale de aprovizionare a cantinelor studențești (PO-SC-04)*

În conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 731/29 iunie 2024 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Anexa 3, punctul 37, prin care se instituționalizează Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere aprobarea, în ședința Consiliului de Administrație din data de 15.10.2024, a unei noi ediții a Procedurii operaționale de aprovizionare a cantinelor studențești (PO-SC-04);

În baza prevederilor ISO 22000:2005 Sistemul de Management al Siguranței Alimentare - Cerințe pentru organizațiile din domeniul alimentar și ale Regulamentului privind organizarea și funcționarea Direcției de Servicii Sociale pentru Studenți din cadrul USV, (R38).

În baza art. 52 din Carta Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, Consiliul de Administrație al USV hotărăște:

**Art. 1.** Se aprobă o nouă ediție a Procedurii operaționale de aprovizionare a cantinelor studențești (PO-SC-04), conform anexei prezentei hotărâri.

**Art. 2.** Direcția General Administrativă va duce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri.

**Președintele Consiliului de Administrație,  
Rector,  
Prof. univ. dr. Mihail DIMIAN**

**Vizat,  
Consilier Juridic Oana BOICU POSAȘTIUC**

M.D./A.I./lex.



Universitatea  
Ștefan cel Mare  
Suceava

Cod: PO-SC-04

Ediția:	II
Revizia:	0

# PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

## Aprovizionarea cantinelor studențești

Această procedură a fost aprobată în Sedința CA din 15.10.2024

**RECTOR,**  
Prof.univ.dr. Mihai DIMIAN

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Daniel BUZDUGAN	Administrator Financiar	02.09.2024	
Verificat	Loredana-Elena LEONTE	Șef Serviciu Cantine Studențești	03.09.2024	
Verificat	Nicolai BOBRIC	Direcția de Servicii Sociale pentru Studenți	03.09.2024	
Verificat	Iolanda RUSU	Serviciul Juridic	06.09.2024	
Verificat	Florin DUCEAC	DGA	10.09.2024	

## CUPRINS

<b>1. SCOP .....</b>	<b>3</b>
<b>2. DOMENIUL DE APLICARE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ .....</b>	<b>3</b>
<b>4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI .....</b>	<b>3</b>
4.1. Termeni și definiții .....	3
4.2. Abrevieri .....	3
<b>5. CONȚINUT .....</b>	<b>3</b>
5.1. Stabilirea furnizorilor .....	3
5.2. Recepția produselor alimentare .....	4
5.3. Depozitarea produselor .....	5
5.4. Eliberarea bunurilor .....	5
<b>6. RESPONSABILITĂȚI .....</b>	<b>5</b>
<b>7. DISPOZIȚII FINALE .....</b>	<b>6</b>
<b>8. ANEXE .....</b>	<b>6</b>

## 1. SCOP

Procedura descriere modul în care se realizează în cantinele studențești managementul procesului de aprovizionare cu alimente și produse consumabile necesare pentru întreținerea condițiilor igienice și de curățenie.

## 2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura este utilizată de personalul din cadrul cantinei responsabil cu organizarea și funcționarea acesteia privind evaluarea și selectarea furnizorilor, elaborarea comenzilor de aprovizionare (descrierea produsului de aprovizionat), verificarea produsului aprovizionat.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

**3.1. ISO 22000:2005** Sistemul de Management al Siguranței Alimentare - Cerințe pentru organizațiile din domeniul alimentar

**3.2. Regulamentul** privind organizarea și funcționarea Direcției de Servicii Sociale pentru Studenți din cadrul USV, R38.

## 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 4.1. Termeni și definiții

**4.1.1 Cantină Studențească** – unitate în administrarea Serviciului Cantine Studențești, destinată servirii mesei pentru studenții și salariații instituției, încasând contravaloarea la casele de marcat fiscale.

### 4.2. Abrevieri

**NIR** - Nota de Intrare-Receptie  
**DGA** - Director General Administrativ  
**DE** - Director Economic  
**CFP** - Control Financiar Preventiv  
**DAP** - Direcția Achiziții Publice  
**USV** - Universitatea Ștefan cel Mare Suceava  
**PO** - Procedură operațională  
**CA** - Consiliul de administratie  
**SEAP** - Sistemul de Achiziții Publice  
**HACCP** - Evaluarea pericolelor și identificarea punctelor de control critice

## 5. CONȚINUT

### 5.1. Stabilirea furnizorilor

- 5.1.1. Aprovizionarea cu produse alimentare necesare cantinei se face prin licitație publică pe SEAP, iar după licitație se încheie contract cu furnizorul câștigător.
- 5.1.2. Șeful Serviciului Cantine Studențești întocmește în luna noiembrie un referat de necesitate și oportunitate prin care solicită produsele și materialele necesare anului următor. Referatul se înaintează către DAP.
- 5.1.3. În referatul de necesitate sunt trecute criteriile, caracteristicile, denumirile produselor necesare și condițiile de furnizare. La solicitarea DAP se pot furniza și alte date pentru constituirea caietului de sarcini și contractului de furnizare.

## Aprovizionarea cantinelor studențești

- 5.1.4. Șeful Serviciului Cantine Studențești împreună cu magazinerul, verifică zilnic stocurile de alimente și comandă furnizorilor, cu care există contracte încheiate, materiile prime necesare.
- 5.1.5. Meniul zilnic este stabilit de către Șeful Serviciului Cantine Studențești sau de înlocuitorul acestuia.
- 5.1.6. Utilizând un program în care sunt incluse rețetele se aleg felurile de mâncare stabilite și se trece numărul de porții. Software-ul generează două fișiere excel care cuprind:
- Foaie zilnică de alimente în care sunt trecute meniurile “a la carte” – care cuprind produsele/felurile de mâncare care vor fi oferite în ziua respectivă, numărul de porții stabilite, preturile calculate cu regie de 40%, 75% și 95%.
  - Desfășurătorul alimentelor din meniu care cuprinde toate materiile folosite pentru prepararea sortimentelor de mâncare trecute în foaia zilnică de alimente. Fiecare aliment în parte este trecut cu prețul cu TVA, pe kg sau bucată, cu nr. de bucăți sau kg necesare.
- 5.1.7. Toate aceste calculații se bazează pe un *Rețetar* în care sunt stabilite componentele, cantitățile, preturile unitare și totale, prețurile de vânzare finale cu regiile aferente fiecărei categorii de consumatori (studentul căminizat plătește cu regie de 40%, studentul extern plătește cu regie de 75%, iar angajatul USV plătește cu regie de 95%).

## 5.2. Recepția produselor alimentare

- 5.2.1. Recepția materiilor prime se efectuează funcție de tipul produsului:
- pentru produsele alimentare neambalate individual (carne și preparate din carne, cartofi, ceapă, morcovi, etc.) se efectuează atât recepție cantitativă (prin cântărire), cât și recepție calitativă, verificându-se din punct de vedere organoleptic, verificând și documentele însoțitoare.
  - pentru produsele ambalate individual (în cutii, pungi, borcane, etc.) se face recepția cantitativă (se numără bucățile) și se verifică termenele de valabilitate înscrispionate pe ambalaje.
- 5.2.2. Recepția produselor se face de către o comisie de recepție formată din 2 persoane de la DAP și magaziner, prin care se atestă cantitatea și calitatea produselor conform cerințelor/criteriilor din Caietele de sarcini.
- 5.2.3. Magazinerul ține evidența stocurilor pe *Fișe de Magazie* (formular tipizat cod PO-SC-04-F02).
- 5.2.4. Magazinerul are obligația să recepționeze cantitativ și calitativ marfa primită și să verifice caracteristicile materiilor prime:
- caracteristicile biologice, chimice și fizice;
  - compoziții ale ingredientilor, inclusiv aditivi și materiale auxiliare necesare procesului;
- 5.2.5. Marfa este însoțită de următoarele documente:
- act de calitate (certificat de calitate/buletin de analiză/declarație de conformitate)
  - factură
- 5.2.6. Produsele pentru igienizare și curățenie vor fi însoțite de *Fișe tehnice de securitate*, conform legislației în vigoare.
- 5.2.7. Dacă la primire marfa nu corespunde din punct de vedere cantitativ și calitativ, aceasta nu se recepționează și se trimite retur.
- 5.2.8. Listele de alimente sunt încheiate în 2 exemplare și verificate zilnic pentru ca alimentele eliberate din magazie să se regăsească valoric în vânzări. După verificarea lor de către Șeful Serviciului Cantine Studențești acestea se vor preda la Compartimentul Financiar Contabilitate.
- 5.2.9. Pentru fiecare produs/lot se atribuie date de identificare.

5.2.10. Fiecare produs/lot este înregistrat în fișe de magazie și apoi dat în consum.

### 5.3. Depozitarea produselor

- 5.3.1 Produsele care nu intră imediat în procesul de preparare și se constituie în stoc se depozitează, fiecare pungă/pachet având datele de identificare, respectiv nr. lotului din care face parte și data de intrare a produsului.
- 5.3.2 Pe perioada depozitării trebuie asigurată integritatea atributelor și caracteristicilor produselor.
- 5.3.3 Magazinerul alocă zone sau încăperi de depozitare corespunzătoare pentru produsele achiziționate, separat pentru fiecare categorie de produs.
- 5.3.4 Magazinerul asigură identificarea corespunzătoare a produselor sau a spațiilor pentru depozitarea acestora.
- 5.3.5 La depozitare se va urmări așezarea produselor pe grupe specifice, în zone și rafturi identificate corespunzător cu etichete.
- 5.3.6 În funcție de specificul fiecărui bun primit, acesta se depozitează în așa fel încât să nu se degradeze și să asigure păstrarea lui în condiții optime până la eliberarea din depozite.
- 5.3.7 Pentru toate produsele se asigură stabilitatea prin prevenirea alunecării sau deplasării accidentale.
- 5.3.8 Stivuirea produselor pe rafturi se va face în funcție de greutate, formă, precum și de indicațiile de pe ambalaj.
- 5.3.9 În timpul depozitării, produsele sunt verificate periodic, în mod special la îndeplinirea perioadei de garanție, pentru a se preveni și depista eventualele degradări.
- 5.3.10 Produsele neconforme trebuie depozitate în sectorul alocat acestora, până când există posibilitatea de a fi returnate la furnizori.

### 5.4. Eliberarea bunurilor

- 5.4.1 Eliberarea bunurilor de către gestionar (magaziner) se face pe baza *Listei de Alimente* care este realizată în 2 exemplare.
- 5.4.2 Bucătarul șef se prezintă cu lista la magazie pentru a ridica alimentele trecute pe listă.
- 5.4.3 Bunurile se eliberează prin numărare, cântărire, măsurare.
- 5.4.4 Un exemplar al listei rămâne la gestionarul depozitului (magaziner), iar celalalt exemplar se predă la Compartimentul Financiar Contabilitate.
- 5.4.5 Alimentele neconsumate într-o zi sunt returnate în magazie pe baza *Bonului de Retur* (PO-SC-04-F01) .

## 6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. **Șeful Serviciului Cantine Studențești** are următoarele responsabilități și competențe:

- a) creează condițiile de aplicare a prezentei proceduri;
- b) furnizează datele necesare către SEAP;
- c) lansează comenzile zilnice către furnizori;
- d) efectuează aprovizionarea cu produse alimentare;
- e) monitorizează și controlează modul în care se realizează recepția și depozitarea produselor;

6.2. **Magazinerul (gestionarul depozitului)** are următoarele responsabilități și competențe:

- a) recepționează cantitativ și calitativ produse alimentare primite de la furnizori;
- b) ține evidența produselor primite în gestiune;
- c) păstrează și eliberează produsele din magazie;
- d) completează actele necesare de primire-predare;

- e) efectuează predarea documentelor către Serviciul Financiar Contabilitate.

6.3. Casierile predau zilnic încasările la casieria centrală pe baza dispoziției de încasare.

## 7. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1 Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența CA.  
7.2 Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării în ședința CA al USV.  
7.3 Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de Compartimentul de Audit Public Intern.

## 8. ANEXE

Lista anexelor care însoțesc această procedură este redată după cum urmează:

	Denumire	Cod
Anexa 1	Bonul de retur	PO-SC-04-F01
Anexa 2	Fișa de magazie	PO-SC-04-F02
Anexa 3	DIAGRAMA DE PROCES	


## LISTA DE DIFUZARE

Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
aplicare	1	Șef Seviciu Cantine Studențești	Loredana-Elena LEONTE		
aplicare	3	Magazie Alimente	Vasile MIHAI		
informare	4	Financiar Contabilitate	Mihaela PUHA		
informare	5	Direcția de Servicii Sociale pentru Studenți	Nicolai BOBRIC		
informare	6	DGA	Florin DUCEAC		
informare	7	DE	Geanina MĂCIUCĂ		
informare	8	Serviciul Juridic	Oana Georgeta BOICU POSAȘTIUC		
informare	9	Audit Public Intern	Vasilica DĂSCĂLESCU		
evidență	10	Direcția de Servicii Sociale pentru Studenți	Daniel BUZDUGAN		
arhivare	11	Șef Serviciu Cantine Studențești	Loredana LEONTE		



Unitatea		Produs, lucrare, (comandă) .....							BON DE RETURNARE (colectiv)				
Nr. crt.	Număr document	Data eliberării			Cod predător	Cod primitor	Cont debitor		Număr comanda	Cont creditor		Nr. poz. pe doc.	Tip cartelă
		Ziua	Luna	Anul			Sint.	Anal.		Sint.	Anal.		
Denumirea materialelor (inclusiv, sort, marca, profil, dimensiune)		Cantitatea necesară		Cod	U/M	Cantitatea eliberată		Preț unitar		Valoarea			
						Inregl.	zecii	Lei	B	Lei	B		
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
Data și semnătura		Șef de compartiment			Gestionar			Primitor					

\* Se înscriu după caz: tip document, tranzacție, corecție.

104/2013  UBAXIA tel. 0230/917318, 0230/481041



## DIAGRAMA DE PROCES

