

MINISTERUL EDUCAȚIEI



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

*Aprobat,
SENATUL
Universității Tehnice din Cluj-Napoca*

*Vizat,
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE al
Universității Tehnice din Cluj-Napoca*

Regulament de organizare și funcționare a Serviciului Social Cămine-Cantine



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA
CAPITOLUL I.

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Serviciul Social Cămine-Cantine se organizează și funcționează în baza organigramei aprobate prin Hotărâre de Senat și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art.2 Serviciul Social Cămine-Cantine implementează politicile și strategiile aprobate de conducerea Universității Tehnice din Cluj-Napoca (UTCN), în baza legislației în vigoare, privind administrarea căminelor studențești.

Art.3 Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu prevederile legale, după cum urmează:

- Legea nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;
- Carta Universității Tehnice din Cluj-Napoca;
- Legea nr.22/1969 – privind angajarea gestionării și răspunderea asupra gestionării bunurilor;
- Legea nr.54/1994 – privind modificarea unor prevederi din Legea nr.22/1969;
- HCM nr.2230/1969 – privind predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale;
- Legea nr.307/2006 – privind apărarea împotriva incendiilor;
- Legea nr.319/2006 – privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Legea nr.349/2002 – privind prevederea și combaterea consumului produselor din tutun;
- Legea nr.252/2003 – privind registrul unic de control;
- Hotărârea nr.128/1994 – privind unele măsuri pentru asigurarea condițiilor de dezvoltare fizică și morală a elevilor și studenților;
- Hotărârea nr.841/1995 – privind procedurile de transmitere fără plată și valorificarea bunurilor aparținând instituțiilor publice;
- Legea 53/2003 - Codul muncii (actualizată);
- Legea nr.132/2010 – privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- Decretul nr.209/1976 – privind aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale instituțiilor publice;
- Legea nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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);
- Contractul colectiv de muncă universitar;
- Regulamentul de organizare și funcționare a căminelor și cantinelor studențești ale Universității Tehnice din Cluj-Napoca.



CAPITOLUL II.

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.4 Organizarea și gestionarea activității din căminele UTCN asigură un management administrativ performant.

Obiectivele specifice:

- *Optimizarea* permanentă a activităților administrative ale universității;
- *Creșterea* eficienței acestora, în condițiile respectării regulamentelor legale;
- *Dezvoltarea*, modernizarea și diversificarea bazei materiale, astfel încât să se creeze condiții optime de viață și studiu pentru studenții universității, în toată perioada anului universitar, conform planurilor de învățământ (structurii anului universitar);
- *Creșterea motivației personalului* prin îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- *Cultivarea responsabilității* individuale și aplicarea principiilor și valorilor conduitei etice universitare;
- *Asigurarea* unei atmosfere care include descurajarea oricărei forme de discriminare și promovează cooperarea în spațiul universitar;
- *Recunoașterea meritelor*, a valorilor individuale și colective: creativitatea, eficiența, talentul, performanța, profesionalismul, inovația, care sunt încurajate în vederea creșterii competitivității, prestigiului și eficienței;
- *Promovarea* spiritului de echipă și obiectivitate, care are în vedere respectarea criteriilor corecte și obiective de evaluare și promovare profesională, corectitudinea și caracterul democratic, eliminarea oricăror forme de abuz, promovând egalitatea șanselor pentru angajații Serviciului Social Cămine-Cantine;
- *Asigurarea* transparenței deciziilor, prin care Serviciul Social Cămine-Cantine se angajează să aplice un tratament corect tuturor membrilor săi, în ceea ce privește promovarea, acordarea građațiilor de merit și a premiilor;
- *Cultivarea responsabilităților* individuale și colective care presupun respectul reciproc, toleranța și cooperarea, asumarea răspunderii și delimitarea atribuțiilor;
- *Aprecierea și recunoașterea* meritelor individuale, asigurarea sprijinului celor aflați în situații speciale, cultivând altruismul, amabilitatea, politețea, solidaritatea, sollicitudinea, promptitudinea și atitudinea pozitivă.

**CAPITOLUL III.****STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

Art.5 Serviciul Social Cămine-Cantine este subordonat Direcției Generale Administrative (DGA), conform organigramei aprobate de către Senatul Universității.

Art.6 Conducerea operativă a Serviciului Social Cămine-Cantine este asigurată de Șeful Serviciului Social Cămine-Cantine.

Art.7 Serviciul Social Cămine-Cantine și subcomponenta **Biroul Serviciilor Sociale și Cantină** sunt organizate pe criterii de maximă flexibilitate. Serviciul Social Cămine-Cantine necesită următoarele posturi: un post Șef serviciu, un post șef birou servicii sociale, administratori patrimoniu cămine și cantine, muncitori calificați-bucătari, ospătari, lucrători comerciali/casieri, lenjere- îngrijitoare și muncitori necalificați, numiți în condițiile legii. Administratorii de patrimoniu și muncitorii calificați dețin și calitatea de gestionari.

Art.8 Componența Serviciului Social Cămine-Cantine este:

(1) Serviciul Social Cămine-Cantine Cluj-Napoca - acesta este structurat pe complexe și cămine studențești, gestionate fiecare de către un administrator patrimoniu, astfel:

- Cămin II Observator - str. Observator nr.36;
- Cămin III Observator - str. Observator nr.36;
- Cămin IV Observator - str. Observator nr.36;
- Cămin V Observator - str. Observator nr.36;
- Cămin VII Observator - str. Observator nr.36;
- Cămin I F Mărăști - str. Fabricii de zahăr nr.58;
- Cămin II B Mărăști - str. Fabricii de zahăr nr.58;
- Spălătoria Observator - str. Observator nr.36;
- Cantina Observator- str. Observator nr.36
- Cantina Mărăști - str. Teleorman nr.39;
- Bufet I C.F.D.P. - str. Observator nr.72;
- Bufet II Daicoviciu - str. Daicoviciu nr.15;
- Bufet IV Grupul de facultăți cu profil mecanic - str. Bulevardul Muncii nr.103;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- Bufet VII Grupul de facultăți cu profil mecanic- str. Bulevardul Muncii nr.103.

(2). Biroul Serviciu Sociale și Cămină CUNBM - acesta este structurat astfel:

- Cămin 1 CUNBM - str. Victoriei nr.76;
- Cămin 2 CUNBM - str. Victor Babeș nr.62A;
- Cămin 3 CUNBM - str. Victoriei nr.76;
- Spălătoria CUNBM - str. Victoriei nr.76;
- Cantina CUNBM - str. Victoriei nr.76.

Art.9 Organigrama Serviciului Social Cămine-Cantine și lista activităților va fi anexată prezentului regulament.

CAPITOLUL IV.

RELAȚII

Art.10 Serviciul Social Cămine-Cantine are în cadrul UTCN următoarele relații ierarhice:

- **De subordonare:** Direcția Generală Administrativă, Direcția Tehnică Administrativă;
- **De colaborare:** Decanatele facultăților, Direcția Economică, Direcția Resurse Umane, Biroul Juridic, Serviciul Tehnic, Serviciul Aprovizionare, Serviciul Intern Contracte și Achiziții, Serviciul Pază și cu toate structurile din organigrama aprobată de Senatul UTCN.

CAPITOLUL V.

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art.11 Domeniile de activitate ale Serviciului Social Cămine-Cantine se referă la următoarele activități:

- Administrarea căminelor studențești;
- Administrarea spălătoriilor;
- Administrarea cantinelor studențești și bufetelor.

Art.12 Activitățile Serviciului Social Cămine-Cantine sunt coordonate și realizate de personal cu pregătire în domeniul administrativ și tehnic, fiind responsabil de respectarea prevederilor legale ce vizează domeniul de activitate.

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

Cazarea studenților în căminele UTCN se face cu respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a căminelor studențești ale Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

(1) Șeful Serviciului Social Cămine-Cantine - organizează și coordonează întreaga activitate a Serviciului:

- Elaborează organigrama funcțională a Serviciului Social Cămine-Cantine;
- Elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Social Cămine-Cantine;
- Elaborează procedurile operaționale de lucru sau instrucțiunile de lucru, după caz;
- Întocmește fișele postului, stabilind atribuțiile de serviciu pentru personalul din subordine;
- Asigură legăturile funcționale cu celelalte departamente, servicii, birouri și compartimente din cadrul UTCN;
- Verifică, coordonează și organizează desfășurarea în condiții optime a cazării-decazării studenților în cămine, pe baza listelor aprobate;
- Coordonează și organizează întocmirea meniurilor, prepararea și servirea mesei la cantine și bufete;
- Coordonează activitatea de schimbare a lenjeriei și predarea ei la spălătorie;
- Coordonează activitatea de întreținere și curățenie a spațiilor verzi;
- Asigură, prin administratorii patrimoniului de la cămine și cantine, activitatea de administrare și gestionare a bunurilor încredințate;
- Coordonează activitățile specifice referitoare la realitatea, regularitatea și legalitatea documentelor justificative din cadrul serviciului;
- Coordonează și monitorizează respectarea atribuțiilor și programului de lucru a personalului din subordine;
- Inițiază și desfășoară activități care vizează ameliorarea eficacității gestionării resurselor materiale și umane;
- Evaluează anual performanțele profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- Face propuneri conducerii UTCN privind asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activităților în bune condiții și se preocupă de utilizarea și responsabilizarea acestor resurse, în vederea optimizării și eficientizării activităților pe care le coordonează;
- Propune, după caz, premii, stimulente sau sancțiuni disciplinare pentru personalul din subordine;
- Vizează documentele specifice activităților din cadrul serviciului, conform procedurilor și instrucțiunilor de lucru elaborate;
- Vizează actele referitoare la solicitările pentru reparații, întreținere, dotări, servicii, închirieri de spații;
- Vizează pontajele și programul de efectuare a concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul serviciului;
- Verifică respectarea de către persoanele responsabile a planului de instruire și însușire a normelor SSM și SU de către personalul din subordine;
- Asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul său de activitate, personalului din subordine;

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

- Colaborează cu comitetele și organizațiile studențești, ținând cont de propunerile și sesizările acestora în ceea ce privește îmbunătățirea condițiilor de viață și studiu din cămine;
- la măsurile care se impun în legătură cu respectarea protecției datelor cu caracter personal ale studenților și angajaților, asigurându-se că informațiile referitoare la situația școlară și/sau administrativă nu vor fi furnizate către publicul larg;
- Pune în aplicare sancțiunile disciplinare pentru studenții căminiști, la propunerea comitetului de cămin și a administratorului de cămin, după obținerea prealabilă a aprobării Direcției Generale Administrative (DGA) și a Biroului Consiliului de Administrație (BCA);
- Verifică în sistemul informatic de administrare a căminelor situația locurilor de cazare, gradul de ocupare a acestora, precum și modul în care sunt respectate prevederile Regulamentului de cazare;
- Verifică zilnic aplicația de monitorizare a reparațiilor din cămine, luând la cunoștință sesizările studenților privind defecțiunile din camere și executarea optimă a lucrărilor de întreținere;
- Verifică ducerea la îndeplinire a deciziilor luate de Conducerea Universității Tehnice din Cluj-Napoca, în ceea ce privește administrația, în conformitate cu prevederile legale.

(2) Șeful Biroului Servicii Sociale și Cantină CUNB - organizează și coordonează întreaga activitate a Biroului;

- Elaborează organigrama funcțională a Biroului Servicii Sociale și Cantină;
- Asigură respectarea procedurilor operaționale de lucru sau a instrucțiunilor de lucru, după caz;
- Întocmește fișele postului, stabilind atribuțiile de serviciu pentru personalul din subordine;
- Asigură legăturile funcționale cu celelalte departamente, servicii și birouri din cadrul UTCN;
- Verifică, coordonează și organizează desfășurarea în condiții optime a cazării-decazării studenților în căminele CUNBM, pe baza listelor aprobate;
- Coordonează și organizează întocmirea meniurilor, prepararea și servirea mesei la cantina CUNBM;
- Coordonează activitatea spălătoriei și verifică respectarea frecvenței impuse de normele sanitare pentru schimbarea lenjeriei și predarea ei la spălătoria CUNBM;
- Coordonează activitatea de întreținere și curățenie a spațiilor verzi;
- Asigură, prin administratorii patrimoniu cămine și cantină, activitatea de administrare și gestionare a bunurilor încredințate;
- Coordonează activitățile specifice referitoare la realitatea, regularitatea și legalitatea documentelor justificative din cadrul Biroului;
- Coordonează și monitorizează respectarea atribuțiilor și programului de lucru a personalului din subordine;
- Inițiază și desfășoară activități care vizează optimizarea eficacității gestionării resurselor materiale și umane;
- Evaluează anual performanțele profesionale individuale pentru salariații din subordine;

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

- Face propuneri conducerii UTCN privind asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activităților în bune condiții și se preocupă de utilizarea și responsabilizarea acestor resurse, în vederea optimizării și eficientizării activităților pe care le coordonează;
- Propune, după caz, premii, stimulente sau sancțiuni disciplinare pentru personalul din subordine;
- Vizează actele referitoare la solicitările pentru reparații, întreținere, dotări, servicii, închirieri de spații;
- Vizează pontajele și programul de efectuare a concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul biroului;
- Verifică respectarea de către persoanele responsabile a planului de instruire și însușire a normelor SSM și SU de către personalul din subordine;
- Asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul său de activitate, personalului din subordine;
- Colaborează cu comitetele și organizațiile studențești, ținând cont de propunerile și sesizările acestora în ceea ce privește îmbunătățirea condițiilor de viață și studiu din cămine;
- la măsurile care se impun în legătură cu respectarea protecției datelor cu caracter personal ale studenților și angajaților, asigurându-se că informațiile referitoare la situația școlară și/sau administrativă nu vor fi furnizate către publicul larg;
- Pune în aplicare sancțiunile disciplinare la propunerea comitetului de cămin și a administratorului de cămin, după obținerea prealabilă a aprobării DGA și BCA;
- Verifică în sistemul informatic de administrare a căminelor situația locurilor de cazare, gradul de ocupare a acestora, precum și modul în care sunt respectate prevederile Regulamentului de cazare;
- Verifică situația reparațiilor din cămine, luând la cunoștință sesizările studenților privind defecțiunile din camere și executarea optimă a lucrărilor de întreținere;
- Verifică ducerea la îndeplinire a deciziilor luate de Conducerea Universității Tehnice din Cluj-Napoca, în ceea ce privește administrația, în conformitate cu prevederile legale.

Art.13 Administrarea căminelor studențești

Cele 7 cămine studențești situate în Cluj-Napoca, respectiv cele 3 cămine studențești din Baia Mare, sunt clădiri din patrimoniul și administrarea UTCN în care se asigură condiții de viață și studiu pentru studenții universității, în toată perioada anului universitar, conform planurilor de învățământ (structurii anului universitar).

În celelalte perioade ale anului (perioadele vacanțelor), căminele au regimul propus de către Serviciul Social Cămine-Cantine, în vederea valorificării judicioase a lor, regim aprobat de către Biroul Consiliului de Administrație al UTCN.

Aceste activități sunt duse la îndeplinire de personal calificat în acest sens:



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

(1) Administratorul de patrimoniu Cămine - gestionează și administrează întreaga activitate din Cămin, având următoarele atribuții:

- Cazarea/decazarea studenților în/din cămin;
- Organizează, coordonează, controlează și răspunde de gestionarea tuturor bunurilor încredințate și de activitatea personalului din subordine;
- Asigură obținerea și reînnoirea autorizațiilor de funcționare;
- Asigură evidența gestionării produselor achiziționate conform legilor în vigoare;
- Primește, păstrează și eliberează bunuri din gestiune numai pe baza documentelor legale, semnate și aprobate de cei în drept;
- Răspunde de buna întreținere a căminelor, instalațiilor, aparaturii, mobilierului, a bunurilor aflate în gestiunea sa, de consumul judicios al utilităților;
- Propune dotarea căminelor aflate în administrarea sa cu mobilier și alte obiecte necesare desfășurării în bune condiții a activităților;
- Planifică activitatea personalului din subordine, respectiv a lenjerelor și îngrijitoarelor;
- Are grijă de repartizarea justă și echilibrată a sectoarelor de activitate pentru fiecare îngrijitoare în parte;
- Face propuneri Șefului de serviciu privind întocmirea și actualizarea fișelor postului, ale personalului din subordine;
- Se îngrijește de aprovizionarea cu materiale de curățenie și de buna gospodărire a acestora;
- Răspunde de evidența zilnică a gestionării materialelor pentru curățenie, a obiectelor de mică valoare și a mijloacelor fixe;
- Răspunde de buna păstrare și întreținere a echipamentelor și materialelor de stingere a incendiilor;
- Asigură și răspunde de buna desfășurare a acțiunilor de dezinsecție, dezinfecție și deratizare;
- Întocmește referate pentru realizarea lucrărilor de întreținere și reparații curente la cămine;
- Ține evidența prezenței la serviciu a personalului din subordine, întocmește foile colective de prezență pe care le înaintează spre vizare șefului direct;
- Informează șeful ierarhic superior de orice probleme ivite și care ies din cadrul evenimentelor normale;
- Are obligația de a depune efort pentru bunul mers al activității, respectarea disciplinei în muncă, promovarea unui climat corespunzător de muncă cu personalul;
- Verifică zilnic aplicația privind reparațiile curente la cămine, executate de către formațiile de lucru de la Atelierul Tehnic unde sunt înregistrate toate sesizările studenților, precum și stadiul reparațiilor curente;
- Verifică zilnic registrul privind materialele consumabile pentru întreținerea curățeniei eliberate personalului;
- Administratorul este direct răspunzător de întreaga activitate a personalului din subordinea sa, de folosirea cu eficacitate a timpului de lucru;
- Colaborează cu comitetele și organizațiile studențești;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- Elaborează și promovează calendarul alegerilor în rândul comunității studentești împreună cu ceilalți membri ai Comisiei de alegeri, respectiv prodecanul facultății și reprezentantul organizațiilor studentești;
- Propune conducerii UTCN de comun acord cu comitetul de cămin, aplicarea de sancțiuni disciplinare pe baza unor rapoarte de eveniment detaliate;
- Se preocupă de respectarea protecției datelor cu caracter personal ale studenților și nu va furniza către publicul larg (prin afișare pe aviziere, publicare pe internet cu acces liber, etc) informații referitoare la situația lor școlară sau administrativă;
- Aprobă schimbul de locuri în cadrul aceluiași cămin pe bază de cerere scrisă;
- Vizează schimbul de locuri în alt cămin pe bază de cerere scrisă, consemnând pe cerere numărul chitanței cu care s-a efectuat plata regiei;
- Vizează lunar legitimațiile de cămin ale studenților;
- Verifică în sistemul informatic de administrare a căminelor îndeplinirea obligațiilor contractuale de către studenți, inclusiv plata lunară a regiei de cămin;
- Verifică lunar starea bunurilor din inventarul încredințat studenților și ia măsuri de recuperare a eventualelor pagube și lipsuri;
- Participă la efectuarea controlului în camerele studenților, în prezența a minim doi studenți reprezentanți ai comitetului de cămin sau, în lipsa posibilității convocării acestora, în prezența a trei studenți din cămin, asigurându-se de respectarea regulamentului de cazare;
- Asigură informarea permanentă și aduce la îndeplinire dispozițiile primite din partea șefului de serviciu, în legătură cu activitatea din căminul pe care-l administrează;
- Urmărește, verifică și duce la îndeplinire dosarul de gratuitate la cazare, conform art. 277 al Legii Educației Naționale și art. 49 din Contractul colectiv de muncă.

(2) Lenjera spălătoriei - îndeplinește următoarele sarcini:

- Asigură spălarea și dezinfectarea lenjeriei din căminele studentești;
- Preia lenjeria murdară și predă lenjeria curată la cămin;
- Răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor de curățenie și a dezinfectantelor;
- Întocmește de comun acord cu administratorii căminelor graficele de spălare a lenjeriei;
- Ține evidența lenjeriei spălate pe fiecare cămin în parte;
- Răspunde de obiectele de mică valoare și mijloace fixe cu care este dotată spălătoria;
- Are obligația să cunoască caracteristicile și modul de întrebuințare a materialelor de curățenie, a dezinfectantelor și a obiectelor cu care efectuează curățenia;
- Are obligația de a cunoaște funcționarea și utilizarea tuturor utilajelor folosite în spălătorie;
- Are obligația de a sorta după spălare lenjeria în funcție de starea în care se găsește;



- Are obligația de a anunța de îndată Șeful Serviciului Social când constată funcționarea defectuoasă a unui utilaj.

Art.14 Administrarea cantinelor studențești și a bufetelor:

Cele 3 cantine studențești ale UTCN- cantina din Complexul studențesc Mărăști, cantina din Complexul studențesc Observator și cantina CUNBM- asigură prepararea și servirea mesei, exclusiv pentru studenții UTCN.

Cantina Mărăști aprovizionează cu materie primă și produse gata preparate cele 4 Bufete ale UTCN aflate în locații accesibile spațiilor de învățământ ale universității. Vânzarea preparatelor de mâncare către studenți se face pe baza de abonament (cartele de masă) sau à la carte.

Cantinele desfășoară activități de aprovizionare, depozitare și procesare a alimentelor și produselor alimentare (materii prime), servire și vânzare a preparatelor finite. Personalul care deservește activitățile din cantină este format din: administrator de cantină, administratori patrimoniu/magazineri, muncitori calificați, respectiv bucătari șefi, bucătari, ospătari, lucrători comerciali/casieri și muncitori necalificați.

Documentele justificative, specifice activităților din cantină, sunt introduse în sistemul informatic integrat EMSYS și sunt validate de Serviciul Contabilitate.

(1) Administrator patrimoniu cantină - organizează, coordonează și controlează întreaga activitate desfășurată în cadrul cantinei având următoarele atribuții:

- Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor cantinei, a alimentelor și de buna funcționare a acesteia;
- Asigură aprovizionarea cu alimente și produse agroalimentare în cantitățile necesare preparării hranei, depozitarea și conservarea acestora, potrivit normelor igienico-sanitare. Aprobarea privind necesarul de produse alimentare este supusă legii achizițiilor publice;
- Răspunde de întocmirea rațională a meniurilor, ținând cont de respectarea reglementărilor privind conținutul de substanțe nutritive și valori calorice de origine animală și vegetală;
- Vizează și întocmește rețetele, răspunde de calitatea materiilor prime folosite și a preparatelor servite studenților. Rețetele sunt propuse de bucătarii șefi și aprobate de Șeful Serviciului Social Cămine-Cantine;
- Verifică conformitatea rețetelor, cantitățile de alimente care intră în compoziția diferitelor meniuri, precum și gramajele produsului gata preparat. Se va preocupa în permanență de îmbunătățirea și diversificarea meniurilor;
- La întocmirea meniurilor va ține cont de sugestiile studenților care servesc masa la cantinele sau bufetele UTCN.;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- La fiecare cantină sau bufet va pune la dispoziția studenților, în loc vizibil, un caiet în care aceștia să facă propuneri, sugestii sau reclamații privind mâncarea servită. La fiecare cantină sau bufet va afișa, în mod vizibil, lista cu produsele vândute și prețurile acestora. Prețurile de vânzare se vor actualiza periodic, în funcție de modificările de preț care intervin pe parcurs la achiziționarea materiilor prime;
- Întocmește lunar Situația Vânzărilor pe baza documentelor justificative (Avis de însoțire/expediție a mărfii, Lista Zilnică de Alimente și a chitanțelor din casierie), care va fi vizată de Șeful Serviciului Social Cămine-Cantine, DGA și validată de Serviciul Contabilitate;
- Justifică contravaloarea alimentelor recepționate prin încasările făcute și răspunde material și disciplinar de eventualele diferențe în plus sau minus.

(2) Administratorul patrimoniu – magaziner- are următoarele îndatoriri:

- Primește, recepționează, înregistrează și depozitează materia primă;
- Asigură condiții pentru buna conservare a produselor aflate în gestiune;
- Operează în Fișele de magazie toate mișcările (intrări, ieșiri) la zi;
- Eliberează bucătarului șef materia primă din Lista Zilnică de Alimente pe baza Avizului de însoțire a mărfii;
- Predă la Serviciul contabilitate, în termenul stabilit, documentele contabile pe baza cărora a primit sau a distribuit din magazie materialele specificate pe documente.

(3) Bucătarul Șef - muncitor calificat- are următoarele sarcini:

- Stabilește zilnic meniurile împreună cu administratorul de cantină și întocmește Lista Zilnică de Alimente (cantitatea de materii prime necesară porțiilor aferente meniurilor);
- Solicită magazinerului, pe baza unei comenzi prealabile, eliberarea materiilor prime din Lista Zilnică de Alimente, încărcându-se în gestiune cu numărul de porții/meniuri corespunzătoare cantităților de materii prime solicitate, la prețul lor de achiziție;
- Răspunde de respectarea cu strictețe a rețetarului, de procesarea optimă a materiilor prime și de calitatea produselor finite;
- Predă casierului, pe baza Avizului de expediție, numărul de porții gata preparate, cu valoarea prețului de achiziție.

(4) Casierul- muncitor calificat- este gestionarul care recepționează porțiile de mâncare de la bucătarul șef și le vinde studenților, adăugând la prețul de achiziție al fiecărei porții în parte procentul de 35% care reprezintă subvenția de masă la cantină, stabilită prin Hotărâre de Senat. Are obligația de a elibera bon de casă fiecărui student consumator care plătește fie numerar, fie cu card bancar. Totodată, depune încasările zilnice la



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

Casieria UTCN, pe baza monetarului și a bonului de casă (Z-et), și primește chitanțele care justifică înregistrarea numerarului depus.

Art.15 Delegare de competență:

- Administrator cămin- atribuții pe parte de administrare cămine;
- Administrator cantină- atribuții pe parte de cantine-bufete.

CAPITOLUL VI.

DISPOZIȚII FINALE

Art.16 Respectarea prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare completat cu atribuțiile și sarcinile prevăzute în Fișa postului, constituie sarcină de serviciu pentru tot personalul din cadrul Serviciului Social Cămine-Cantine.

Art.17 Organigrama și lista activităților Serviciului Social Cămine-Cantine face parte integrantă din prezentul regulament.

Art.18 Prezentul regulament va fi actualizat de câte ori se constată necesitatea acestui fapt.

Art.19 Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării de către Senatul Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

Întocmit,

Director General Administrativ
ec. Cornel MUREȘAN

Șef SSCC
ing. Maria MACREA

Vizat,
Biroul Juridic

