

Anexa 4 la Hotărârea Senatului nr. 121 din 4 august 2026
Președintele Senatului UDJG,
Conf. univ. dr. Alexandru NECHIFOR

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMINISTRAREA CANTINELOR STUDENȚEȘTI DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

Avizat,
Prorector parteneriatul cu studenții și accesare fonduri europene
Conf. univ. dr. ing. Ștefan BALȚĂ

Verificat,
Director General Administrativ,
Marian DĂNĂILĂ

Verificat,
Director Direcția cămine și cantine,
Daniel Costel BOLEA

Elaborat,
Șef serviciu administrativ cantine studențești
Iulia Florentina VASILESCU,
Administrator patrimoniu
Iuliana Magdalena NOROCEA

Avertisment:

Documentul de față este proprietatea Universității „Dunărea de Jos” din Galați, difuzat în regim CONTROLAT și destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri sau reproducerea în orice publicație și prin orice procedeu este interzisă fără acordul scris al conducerii UDJG. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul UDJG.

ADRESĂ

Str. Domnească nr. 47,
Galați, România

CONTACT

Tel: 0336 130 108
Fax: 0236 461 353

ONLINE

rektorat@ugal.ro
www.ugal.ro

Operator înscris sub nr. 36338 în registrul de evidență
a prelucrărilor de date cu caracter personal.

Pagina 1 | 41



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMINISTRAREA CANTINELOR STUDENȚEȘTI DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – DCC – SACS - 03	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 2 din 41
	Exemplar nr. 1
Data: 17.06.2026	

CUPRINS

Nr. crt.	Denumire	Pagina
	Pagină de gardă	1
	Cuprins	2
1.	Scop	3
2.	Domeniul de aplicare	3
3.	Documente de referință	4
4.	Definiții și abrevieri	4
5.	Descrierea procedurii	5
5.1.	Aspecte generale	5
5.2.	Organizarea procesului de fabricație în bucătărie	6
5.3.	Pregătirea spațiilor de preparare a hranei	6
5.4.	Echipamentul de protecție	7
5.5.	Reguli privind siguranța alimentelor	7
5.6.	Desfășurarea procesului de preparare	8
5.7.	Stabilirea meniului	8
5.8.	Pregătirea materiilor prime	8
5.9.	Prepararea produselor finite	8
5.10.	Servirea și vânzarea alimentelor	9
5.11.	Transportul produselor alimentare	9
5.12.	Drepturile și obligațiile persoanelor care servesc masa la cantină	9
5.13.	Documente esențiale folosite pentru buna desfășurare a activității de administrare a cantinei UDJG	10
6.	Responsabilități	11
7.	Formular evidență modificări	15
8.	Formular analiză procedură	15
9.	Formular distribuie procedură	16
10.	Anexe	16
11.	Diagramă de proces	36



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMINISTRAREA CANTINELOR STUDENȚEȘTI DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 3 din 41
COD PO – DCC – SACS - 03	Exemplar nr. 1
Data: 17.06.2026	

1. Scop

Prezenta procedura este elaborată în scopul prezentării regulilor minime privind modul de organizare și efectuare a procesului de administrare a cantinei, pentru asigurarea unui echilibru între sarcini, competențe și responsabilități.

UDJG deține o cantină și două microcantine (puncte de servire a mesei).

Cantina studențească nr. 2 din strada Domnească nr. 155 face parte din Complexul studențesc „Al. I. Cuza”, situat în partea de est a orașului Galați, și are un număr de 100 de locuri. Minicantina Corp J, din strada Domnească nr. 111, este situată în Campusul Științei, și are un număr de 180 de locuri. Minicantina Universitate din strada Domnească nr. 47 este situată în incinta UDJG, și are un număr de 40 de locuri.

Cantinele funcționează pe întreaga perioadă a anului universitar, cu excepția vacanțelor și a zilelor libere legale.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică activității de administrare și funcționare a Cantinei studențești nr. 2 și a punctelor de servire a mesei din cadrul UDJG și reglementează relațiile dintre personalul implicat și beneficiarii serviciilor de alimentație.

2.1. Lista compartimentelor implicate în procesul activității

Compartimentele implicate pentru realizarea activității de administrare a Cantinei studențești prin asigurarea cadrului legal se face prin:

- Consiliul de administrație;
- Direcția cămine și cantine;
- Serviciul Financiar;
- Serviciul Contabilitate;
- Direcția achiziții publice și monitorizare contracte;
- Compartiment registratură;
- Casieria UDJG.

2.2. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

- Stabilire meniu;
- Eliberarea/operarea listei zilnice de alimente;
- Operarea în sistemul de evidență a stocurilor pe baza facturilor și a vânzărilor;
- Organizarea procesului de preparare în bucătărie;
- Transferul/transportul produselor finite către punctele de vânzare;
- Afișarea prețurilor de vânzare;
- Expunerea preparatelor în vitrinele liniei de servire;
- Servirea propriu-zisă a preparatelor către studenți;
- Încasarea contravalorii preparatelor consumate de fiecare persoană și eliberarea bonului fiscal;
- Scoaterea vânzărilor de la casa de marcat (Z) și întocmirea monetarului;
- Depunerea banilor și a monetarului în seif;
- Depunerea banilor, pe baza monetarului și a listelor de vânzare, la casieria UDJG.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMINISTRAREA CANTINELOR STUDENȚEȘTI DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 4 din 41
COD PO – DCC – SACS - 03	Exemplar nr. 1
Data: 17.06.2026	

3. Documente de referință

- Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului sănătății nr. 119/ 2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1389/2006 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
- Regulamentul (CE) nr. 852/2004;
- Regulamentul (CE) nr. 178/2002;
- Ordinul ANSVSA privind implementarea sistemului HACCP;
- SR EN ISO 9001:2008 - Sisteme de management al calității. Cerințe;
- SR ISO IWA 2:2007 - Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2000 în domeniul educației;
- Carta UDJG;
- Procedura operațională privind operarea datelor financiar – contabile UDJG;
- Regulamentul de organizare și de funcționare al Direcției cămine și cantine.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- **Procedură 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;
- ***Serviciu** - 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;
- **Regulament** - totalitatea instrucțiunilor, normelor și regulilor care stabilesc și asigură ordinea și bunul mers al unei organizații, al unei instituții, al unei întreprinderi etc.;
- **Cantină** - formula clasică de unitate de alimentație colectivă, amplasată în incinta sau în apropierea instituțiilor pe care le deservește;
- **Monetar** - document justificativ pentru evidențierea, la sfârșitul zilei, a numerarului existent în casierie, corespunzător produselor vândute, pe baza căruia se predă numerarul încasat prin casă de către lucrătorul comercial/casier;
- **Norme metodologice** - instrucțiuni ale instituției publice pentru punerea în aplicare a unor reglementări de rang superior.

4.2. Abrevieri

- UDJG - Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMINISTRAREA CANTINELOR STUDENȚEȘTI DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – DCC – SACS - 03	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 5 din 41
	Exemplar nr. 1
Data: 17.06.2026	

- CA - Consiliul de administrație al Universității „Dunărea de Jos” din Galați;
- DCC - Direcția cămine și cantine;
- MEC - Ministerul Educației și Cercetării;
- PSI - Prevenirea și stingerea incendiilor;
- SSM - Securitatea și sănătatea în muncă;
- ISU - Inspectoratul pentru situații de urgență;
- DSV - Direcția sanitar veterinară;
- DSP - Direcția de sănătate publică;
- COR - Clasificarea Ocupațiilor din România;
- LZA - Listă zilnică alimente;
- PO – Procedura operațională.

5. Descrierea procedurii

5.1. Aspecte generale

Cantinele sunt administrate de către Direcția cămine și cantine.

Cantinele studențești desfășoară activități de aprovizionare, conservare și depozitare a alimentelor și a produselor agroalimentare necesare pentru prepararea și distribuirea hranei. Cantina studențească are încadrat personal funcțional și de servire în conformitate cu normele stabilite de MEC.

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

În cadrul celor 3 cantine (Cantina nr. 2, minicantina Corp J, minicantina Universitate) ale UDJG pot servi masa următoarele categorii de clienți: studenții români ai UDJG (licență, master, vârsta a treia, doctorat), studenții străini aflați la studiu în universitate, personalul UDJG, invitați, participanți la conferințe, persoane aflate în mobilități Erasmus.

În fiecare locație există „Listă cu valorile nutriționale calculate pentru o porție” pentru felurile de mâncare gătite.

Meniul cantinei poate fi consultat zilnic pe platforma on-line a UDJG, pe site-ul www.campus.ugal.ro.

Servirea mesei se face în sistem autoservire. Fiecare client își ia personal tacâmurile, iar meniurile gătite sunt servite de către personalul angajat din linia caldă în care sunt expuse.

Studenții au obligația de a prezenta la casa de marcat carnetul de student vizat pe anul universitar în curs/legitimația de student. Plata poate fi efectuată în numerar sau cu cardul.

În cantinele UDJG se pot organiza evenimente (mese festive), cu o planificare prealabilă, pe baza unui referat aprobat de conducerea UDJG, astfel încât să nu afecteze procesul de servire a mesei în incinta cantinei. Evenimentele trebuie aduse la cunoștința șefului serviciului administrativ cantine studențești/administratorului cantinei cu cel puțin 5 zile înainte de desfășurarea acestora. Pregătirea și organizarea meselor festive se face cu participarea personalului cantinelor și respectarea reglementărilor legale privind localurile de alimentație publică.

În cadrul cantinei nu se organizează mese asociate unor petreceri de tip cununie, nuntă, botez, sau mese după înmormântare.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMINISTRAREA CANTINELOR STUDENȚEȘTI DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 6 din 41
COD PO – DCC – SACS - 03	Exemplar nr. 1
Data: 17.06.2026	

Șeful serviciului administrativ cantine studențești/administratorul cantinei întocmește la timp planurile de aprovizionare cu produse agroalimentare, bine fundamentate, în funcție de numărul persoanelor care iau masa în cantină, de capacitățile de depozitare, de necesarul de consum și de resursele financiare disponibile.

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 UDJG sau al acțiunilor publice organizate de către UDJG; în acest sens, accesul este permis pe baza acordului conducerii UDJG, numai în spațiile care au legătură cu evenimentul organizat și cu respectarea regulilor interne de igienă și securitate alimentară. Pentru alte activități, accesul reprezentanților mass-media se face numai dacă există acordul scris al conducerii UDJG și cu respectarea regulilor interne de igienă și securitate alimentară.

5.2. Organizarea procesului de fabricație în bucătărie

Sarcina principală în organizarea locului de muncă este crearea unor condiții care să contribuie la asigurarea calității preparatelor culinare, respectând normele de igienă și procesele tehnologice specifice.

Personalul din cantină poartă, pe toată perioada programului de lucru, echipament individual de protecție, respectând cu strictețe normele privind sănătatea și securitatea în muncă. Se iau toate măsurile care se impun pentru evitarea accidentelor de muncă, asigurându-se instruirea constantă a lucrătorilor de către șeful serviciului administrativ cantine studențești/administratorul cantinei.

Echipamentul de protecție constă în: tunică, pantaloni, bonetă, șorț, mănuși și încălțăminte antialunecare.

5.3. Pregătirea spațiilor de preparare a hranei

Pregătirea unor categorii de produse se poate efectua numai în spații separate de pregătire, cu ustensile de lucru corespunzătoare, marcate conform destinației.

Pardoseala din spațiile de lucru este din materiale cu rezistență mare, impermeabile, netoxice, ușor lavabile, care să permită curățarea și dezinfectarea cu ușurință. Pardoseala trebuie să asigure o evacuare ușoară a apei.

Pereții trebuiesc menținuți curați, să fie ușor de spălat și de dezinfectat. La nivelul operației de prelucrare, pereții trebuie să fie construiți din materiale netoxice, cu finisaje netede, fără spărturi, fisuri, lavabili.

Tavanul și obiectele fixate pe pereți trebuie amplasate în așa fel încât să nu permită acumularea murdăriei, formarea condensului, a igrasiei și apariția mușcăiurilor, desprinderea de tencuială sau vopsea de pe tavane și pereți.

Montarea ferestrelor și a altor guri de admisie și de evacuare a aerului sunt făcute în așa fel încât să prevină pătrunderea dăunătorilor. Ferestrele care se deschid sunt dotate cu plase de protecție cu ochiuri mici, pentru a preveni pătrunderea insectelor. Plasele de protecție trebuie să fie demontabile, pentru a putea fi curățate. Ferestrele trebuie să asigure o închidere etanșă.

Suprafețele care vin în contact direct cu produsele alimentare trebuie să fie intacte, ușor de curățat și de dezinfectat. Acestea trebuie confecționate din materiale impermeabile, netede, netoxice, lavabile, și ușor de curățat.

Trebuie asigurată alimentarea cu apă potabilă, rece și caldă.

Dezinsecția și deratizarea se efectuează conform programului de autocontrol (Anexa nr. 10.16) sau ori de câte ori este necesar.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMINISTRAREA CANTINELOR STUDENȚEȘTI DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – DCC – SACS - 03	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 7 din 41
	Exemplar nr. 1
Data: 17.06.2026	

5.4. Echipamentul de Protecție

Echipamentul de lucru trebuie să fie purtat de tot personalul care manipulează alimente, în timpul programului de lucru, după cum urmează:

- să acopere îmbrăcămintea;
- să acopere părul capului;
- să fie întotdeauna curat și complet;
- să fie impermeabil în părțile care vin în contact cu umezeala;
- să aibă sisteme de prindere sigure, fără nasturi sau butoni metalici, să aibă nasturi pe interior, pentru a se elimina riscul contaminării fizice a alimentelor;
- încălțăminte să fie adecvată, să protejeze picioarele, să fie comodă, să nu alunece.

Echipamentul de lucru se poartă numai în timpul desfășurării operațiilor tehnologice, numai în incinta spațiilor destinate bucătăriei și este igienizat după fiecare zi de lucru.

5.5. Reguli privind siguranța alimentelor

Personalul care intră în spațiile de preparare/manipulare alimente are obligația să respecte următoarele reguli:

- echipamentul de lucru trebuie să fie curat și complet la începutul schimbului și pe tot parcursul zilei de lucru;
- să nu poarte echipamentul sau șorțul de lucru în afara spațiului de preparare a alimentelor;
- șorțurile de lucru să fie schimbate ori de câte ori ajung într-o stare avansată de murdărie;
- să nu intre în spațiul de lucru cu obiecte personale (sacoșe, telefoane, genți, ziare, borcane cu mâncare, sticle cu apă minerală etc.);
- să aibă unghiile tăiate și curate;
- să nu poarte bijuterii pe degete (exclusiv verigheta), sau ceasuri;
- să aibă părul strâns sub bonetă sau capelină;
- să nu fumeze în spațiile alimentare;
- să nu consume băuturi alcoolice;
- să evite atingerea nasului, gurii, părului sau pielii în timpul lucrului cu alimente;
- să evite să strănute sau să tușească deasupra alimentelor neprotejate, după strănut sau tușit să-și dezinfecteze mâinile;
- să evite folosirea batistelor, să folosească șervețele de unică folosință;
- să acopere rănilor sau tăieturilor de pe mâini sau brațe complet, cu bandaje sau plasturi în culori vizibile și impermeabile la acțiunea apei, punând apoi mănușile de protecție;
- să poarte mănuși de unică folosință pentru operațiunile care se execută manual; nu se vor purta mănuși rupte sau găurite; ambele mănuși se vor schimba regulat;
- să anunțe șeful ierarhic dacă suferă de vreo boală;
- să anunțe șeful ierarhic de orice acțiune iresponsabilă făcută de colegii săi, contrară regulilor stabilite, și care ar putea duce la o contaminare periculoasă, pentru a se lua măsuri corective în timp util;
- să schimbe uleiul ori de câte ori este necesar; acesta este predat, ulterior, unei firme autorizate.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMINISTRAREA CANTINELOR STUDENȚEȘTI DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – DCC – SACS - 03	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 8 din 41
	Exemplar nr. 1
Data: 17.06.2026	

5.6. Desfășurarea procesului de preparare

Conducerea cantinelor răspunde de controlul proceselor de realizare a preparatelor și are responsabilitatea de a asigura condițiile necesare (personal instruit, documentație, utilaje).

Procesul de preparare se desfășoară în conformitate cu:

- specificațiile tehnice ale produsului;
- descrierea proceselor tehnologice;
- trasabilitatea procesului.

5.7. Stabilirea meniului

Alcătuirea meniului, precum și numărul de porții sunt stabilite de către șeful serviciului cantine studențești, zilnic. Varietatea meniurilor zilnice constă în oferirea de diverse sortimente de ciorbe, garnituri, fripturi, salate și produse de cofetărie.

5.8. Pregătirea materiilor prime

- Dozarea, măsurarea – materiile prime se cântăresc sau se măsoară în cantitățile corespunzătoare rețetelor de fabricație specifice fiecărui produs. În timpul dozării materiilor prime și auxiliare trebuie asigurată menținerea calității acestora și se va preveni contaminarea sau alterarea.
- Modelarea, formarea – se efectuează în timpul cel mai scurt posibil, respectând procesul tehnologic. Operațiile de formare și modelare sunt următoarele: felierea, mărunțirea, tăierea în bucăți, mixarea, împachetarea, modelarea produselor înainte de prăjire etc.
- Condimentarea – se face cu adaosuri admise de organele sanitare.
- Desfacerea ambalajului – în cazul produselor ambalate, înainte de deschiderea ambalajului, acestea se curăță de praf și se spală pentru a îndepărta impuritățile. Pentru desfacerea ambalajelor, trebuie aplicată o metodă care să nu permită pătrunderea bucăților de ambalaj în produse. Produsele desfăcute se pot pune la păstrare numai în cazul în care acestea sunt închise corespunzător.

5.9. Prepararea produselor finite

- Prelucrarea la rece – Prelucrarea legumelor la rece cuprinde următoarele operații: sortarea, spălarea și tăierea. Pentru legumele tăiate sau feliate, care urmează a fi utilizate, se va asigura un ambalaj sau un vas corespunzător. Ambalajul (vasul) trebuie să asigure protecția alimentelor pe perioada depozitării, ca acestea să nu contamineze sau să nu fie contaminate. Pe ambalaj trebuie notată ora la care au fost prelucrate (tăiate sau feliate). Timpul de depozitare a produselor pregătite în acest fel va fi în funcție de tipul produsului.

- Prelucrarea termică

Prelucrarea termică a alimentelor prezintă următoarele avantaje:

- inactivarea unor enzime proprii materiei prime sau provenite de la microorganismele care au ajuns pe alimente;
- reducerea numărului de bacterii și, deci, a riscului apariției bolilor transmisibile;
- obținerea de calitate senzoriale superioare;
- creșterea digerabilității;
- inactivarea unor substanțe antinutritive.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMINISTRAREA CANTINELOR STUDENȚEȘTI DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 9 din 41
COD PO – DCC – SACS - 03	Exemplar nr. 1
Data: 17.06.2026	

5.10. Servirea și vânzarea alimentelor

Cantinele UDJG pun la dispoziția studenților beneficiari un sortiment cuprinzător de preparate calde și reci așezate în linii cu flux dirijat, având posibilitatea de a alege din produsele expuse la vânzare meniurile dorite.

Vitrinele/mesele calde sunt aprovizionate în permanență cu preparatele zilei, iar servirea acestora se face cât mai rapid și cu obiecte de servire adecvate.

La servire se folosește întotdeauna veselă curată și numai după verificarea integrității fizice (fără crăpături, fisuri, ciobiri etc).

Prețurile meniurilor sunt afișate în locuri vizibile, asigurându-se, astfel, informarea corectă a fiecărui consumator. Orice modificări intervenite la costul de vânzare (ex: creșterea prețului la achiziția de materii prime) sau introducerea spre consum a unor meniuri noi se regăsesc pe lista de prețuri, în mod obligatoriu.

5.11. Transportul produselor alimentare

Mâncarea se prepară în Cantina nr. 2, de unde se distribuie cu autoutilitară termoizolantă autorizată la punctele de lucru, cantina Corp J și minicantină Universitate, în funcție de solicitările consumatorilor.

Transportul intern

Transportul intern al materiilor prime, al materialelor auxiliare și al produselor finite este efectuat cu mijloace de transport alese (marmite din inox) în funcție de specificul unității de producție culinară (organizarea proceselor de producție, capacitatea de producție etc) și se poate face cu cărucioare cu platformă și manual. Transportul între nivele, acolo unde este cazul, se face cu liftul.

Toate mijloacele de transport intern pentru materii prime, ingrediente, ambalaje și produse finite sunt întreținute corespunzător, fără deteriorări care să favorizeze contaminarea produselor transportate (prezența de sârme, șuruburi, cabluri, rugină, părți metalice rupte, vopsea exfoliată etc), curățate și dezinfectate periodic.

Întreținerea igienei mijloacelor de transport se face după o procedură specifică, în funcție de tipul de mijloc de transport.

Transportul extern

Transportul extern al produselor finite se efectuează cu autoutilitară termoizolantă utilizată strict în acest scop și avizată DSP și DSV pentru transportul alimentelor. Aceasta este întreținută corespunzător, curată și dezinfectată după o procedură specifică, și nu prezintă deteriorări care să favorizeze contaminarea produselor transportate.

Încărcarea și descărcarea preparatelor culinare se face astfel încât aceste produse să nu se deterioreze.

Personalul care deservește mijloacele de transport pentru produse alimentare are echipament de protecție sanitară pe care îl poartă ori de câte ori manevrele executate îl pun în contact cu produsul alimentar. Acest echipament se păstrează în vehicul, în condiții igienice.

5.12. Drepturile și obligațiile persoanelor care servesc masa la cantină

Persoanele care servesc masa la cantină au următoarele drepturi:

- să folosească bunurile puse la dispoziție în cadrul acesteia;
- să se adreseze șefului serviciului administrativ cantine studențești/administratorului de cantină în legătură cu orice nemulțumire referitoare la activitatea cantinei.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMINISTRAREA CANTINELOR STUDENȚEȘTI DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – DCC – SACS - 03	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 10 din 41
	Exemplar nr. 1
Data: 17.06.2026	

Persoanele care servesc masa la cantină au următoarele obligatii:

- să folosească cu grijă bunurile materiale din dotarea cantinei;
- să aibă o ținută corespunzătoare, să se comporte civilizată cu colegii și personalul cantinei;
- să respecte modul de organizare a serviciilor;
- să respecte orarul de funcționare;
- să nu scoată din incinta cantinei vesela și tacâmurile și materialele aferente;
- să nu introducă în cantină animale (câini, pisici etc.), precum și materiale sau obiecte ce prezintă pericol sanitar sau sunt inflamabile;
- să nu fumeze în incinta sălii de mese.

5.13. Documente esențiale folosite pentru buna desfășurare a activității de administrare a cantinei UDJG

Nr. crt.	Denumire document	Întocmit de
1.	Aviz de însoțire a mărfii (Anexa nr. 10.1)	șef serviciu administrativ cantine studențești/ administrator cantină, bucătar, sofer autoutilitară
2.	Bon de casă/ POS	casier, administrator patrimoniu
3.	Bon de consumuri alimente	șef serviciu administrativ cantine studențești/administrator cantină
4.	Bon de mișcare a obiectelor de inventar/a mijloacelor fixe	șef serviciu administrativ cantine studențești/administrator cantină
5.	Caiet de sarcini pentru achiziție alimente, obiecte de inventar/mijloace fixe/piese de schimb	șef serviciu administrativ cantine studențești/administrator cantină
6.	Centralizator alimente	șef serviciu administrativ cantine studențești/administrator cantină
7.	Notă fundamentare preț (Anexa nr. 10.15)	șef serviciu administrativ cantine studențești/administrator cantină
8.	Declarație vizitatori/furnizori/clienti/inspectori (Anexa nr. 10.2)	vizitatori/furnizori/clienti/inspectori
9.	Declarație de conformitate a meniurilor gătite în cantină (Anexa nr. 10.13)	administrator cantină, bucătar, sofer autoutilitară
10.	Fișă monitorizare acțiuni de igienizare a spațiilor social-sanitare (Anexa nr. 10.4)	personal curățenie
11.	Formular către DSV de efectuare analize la meniurile gătite (sanitație)	șef serviciu administrativ cantine studențești/administrator cantină
12.	Grafic de înregistrare zilnică a temperaturii (Anexa nr. 10.6)	gestionar alimente (bucătar)
13.	Grafic pentru înregistrarea zilnică a umidității relative a	gestionar alimente (bucătar)



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMINISTRAREA CANTINELOR STUDENȚEȘTI DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – DCC – SACS - 03	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 11 din 41
	Exemplar nr. 1
Data: 17.06.2026	

	aerului (Anexa nr. 10.7)	
14.	Listă cu vânzarea zilnică (Anexa nr. 10.8)	șef serviciu administrativ cantine studențești/administrator cantină
15.	Listă cu valorile nutriționale ale meniurilor (Anexa nr. 10.12)	șef serviciu administrativ cantine studențești/administrator cantină
16.	Monetar (Anexa nr. 10.9)	Casier, administrator patrimoniu
17.	Platformă on-line cu meniul zilnic publicat	șef serviciu administrativ cantine studențești/administrator cantină
18.	Registru de igienă personal (Anexa nr. 10.10)	personal cantină
19.	Registru de evidență vizitatori/furnizori/clienți/inspectori	vizitatori/furnizori/clienți/inspectori
20.	Referat de necesitate	șef serviciu administrativ cantine studențești/administrator cantină
21.	Rețetar meniuri cantină (Anexa nr. 10.11)	șef serviciu administrativ cantine studențești/administrator cantină
22.	Program de autocontrol (Anexa nr. 10.16)	șef serviciu administrativ cantine studențești/administrator cantină

6. Responsabilități

6.1. Rectorul UDJG

- impune aplicarea procedurii;
- alocă resurse pentru desfășurarea procesului de aprovizionare și aplicarea procedurii.

6.2. Prorectorul Parteneriatul cu studenții și accesare fonduri europene

- avizează, modifică, reține procedura;
- aplică și respectă procedura;
- monitorizează aplicarea procedurii.

6.3. Director Direcția cămine și cantine

- aplică și respectă procedura;
- asigură logistica necesară funcționării cantinei;
- monitorizează aplicarea procedurii;
- solicită șefului serviciului administrativ cantine studențești/administratorului cantinei referate cu necesarul de alimente, materiale, produse, servicii, lucrări, investiții și le trimite spre aprobare;
- solicită șefului serviciului administrativ cantine studențești/administratorului cantinei propunerile de casare obiecte de inventar și mijloace fixe și le trimite spre aprobare;
- propune programul de funcționare a cantinelor și modalitățile de servire a mesei;
- propune strategii de îmbunătățire continuă a activităților din interiorul cantinei;
- 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;
- coordonează și evaluează periodic întreaga activitate a cantinei studențești.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMINISTRAREA CANTINELOR STUDENȚEȘTI DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – DCC – SACS - 03	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 12 din 41
	Exemplar nr. 1
Data: 17.06.2026	

6.4. Șef serviciu administrativ cantine

- coordonează activitățile de preparare a hranei în cadrul cantinelor studențești, organizează și gestionează baza materială a cantinelor;
- întocmește schema de personal a cantinelor;
- întocmește referatele de necesitate și caietele de sarcini din cadrul cantinelor studențești (alimente, materiale curățenie, mentenanțe, DSV etc.);
- ține evidența contractelor de achiziții a serviciilor, utilităților etc. și centralizează facturile în vederea ordonanțării;
- verifică zilnic documentele de încasare (numerar, pos) în vederea depunerii acestora la casieria UDJG;
- creează rețete și meniuri noi, în funcție de materiile prime din contractele de achiziții alimente, și le propune spre aprobare;
- elaborează și propune spre aprobare prețurile de vânzare ale preparatelor culinare, pe baza notei de fundamentare a prețului;
- controlează zilnic calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor, luând măsuri de preîntâmpinare a sustragerii, distrugerii sau risipirii acestora;
- coordonează activitatea magaziei și a personalului din subordine;
- asigură, împreună cu administratorul cantinei, gestionarul de alimente și bucătarii, circuitul alimentelor, între magazie, bucătărie și beneficiari, astfel încât să se respecte în totalitate normele igienico-sanitare în vigoare;
- verifică utilajele, ustensilele de lucru și alte obiecte de inventar, mijloacele fixe în vederea desfășurării activității; controlează zilnic, și ori de câte ori este nevoie, funcționalitatea utilajelor din dotare;
- completează zilnic/lunar procedurile DSV;
- întocmește documentele necesare și trimite spre analiză la DSV de 2 ori pe an (pentru efectuarea analizelor microbiologice necesare), meniuri preparate în cantină și mostre de apă de la rețeaua de apă la care este racordată cantina;
- în caz de incendiu, să ia măsuri de stingere și de salvare a persoanelor și a bunurilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității, șeful ierarhic și poliția;
- urmărește ca planurile de evacuare în caz de incendiu să fie afișate, stingătoarele să fie în stare bună de funcționare și căile de acces să fie în permanență libere;
- verifică zilnic curățenia din mașina de alimente, iar lunar verifică actul de dezinsecție, dezinfecție și deratizare;
- asigură integritatea documentelor, le organizează și le arhivează;
- colaborează cu celelalte structuri interne ale UDJG: facultăți, direcții, departamente, servicii, birouri, compartimente etc.

6.5. Administrator cantină

- întocmește NIR-uri aferente facturilor pe baza cărora se operează marfa în stoc și răspunde de corectitudinea datelor și a produselor ce intră în gestiune;
- întocmește documentele de încasare și predare a banilor;
- se ocupă de publicarea meniului zilnic pe platforma online a UDJG, pe site-ul www.campus.ugal.ro;



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMINISTRAREA CANTINELOR STUDENȚEȘTI DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – DCC – SACS - 03	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 13 din 41
	Exemplar nr. 1
Data: 17.06.2026	

- verifică utilajele, ustensilele de lucru și alte obiecte de inventar, mijloacele fixe în vederea desfășurării activității; controlează zilnic, și ori de câte ori este nevoie, funcționalitatea utilajelor din dotare;
- verifică zilnic curățenia din mașina de alimente/lunar dacă s-a respectat igienizarea în termen a mașinii de transport alimente;
- asigură integritatea documentelor, le organizează și le arhivează;
- gestionează inventarul cantinelor, face propuneri de casări și le depozitează organizat.
- Administratorul cantinei este persoana responsabilă pentru păstrarea și gestionarea cheii seifului, având obligația de a asigura securitatea valorilor și documentelor depozitate în acesta.
- La începutul fiecărei zile de lucru, administratorul efectuează verificarea monetarului, în vederea confirmării existenței soldului inițial și a corectitudinii sumelor disponibile pentru desfășurarea activității curente.
- Rapoartele de încasare întocmite la nivelul cantinei sunt predate casieriei prin intermediul șoferului cantinei. Transportul acestora se realizează în cel mai scurt timp posibil, după încheierea operațiunilor de încasare, pentru a asigura înregistrarea promptă a sumelor și documentelor în evidențele financiar-contabile și pentru a reduce riscurile asociate manipulării numerarului.

6.6. Muncitor calificat cu atribuții de gestionar alimente

- se subordonează administratorului cantinei;
- respectă programul stabilit de către administratorul cantinei;
- răspunde în mod direct de stocurile de alimente pe care le are în gestiune;
- răspunde de evidența aprovizionării ritmice, cantitative și calitative cu alimente a cantinei; marfa introdusă în cantină va fi obligatoriu însoțită de factură și certificat de conformitate;
- are obligația să informeze zilnic administratorul cantinei în ceea ce privește evidența stocurilor;
- răspunde de preluarea în cele mai bune condiții a alimentelor de la furnizor și transportarea în depozitul de alimente din cantină;
- controlează calitatea și cantitatea alimentelor cumpărate înainte de introducerea acestora în depozitul de alimente;
- răspunde de depozitarea și păstrarea în cele mai bune condiții a alimentelor.

6.7. Muncitor calificat cu atribuții de bucătar

Personalul utilizează în condiții optime bunurile din dotarea cantinei și realizează prelucrările preliminare gătitului - sortează, curăță, spală, divizează și mai apoi prepară termic (gătește, fierbe, frige, coace, prăjește).

- prepară meniul în conformitate cu rețeta (care include calcularea cantităților necesare de materiale) și predă produsele gătită personalului de servire;
- apreciază și verifică starea și calitatea produselor și alimentelor în procesul de preparare;
- pregătește mai multe feluri de mâncare în același timp;
- ține cont de perisabilitate, termenul de garanție, de modul în care urmează să fie folosite ingredientele;
- recoltează zilnic probe din meniu pe care le păstrează în frigider timp 48 de ore;
- respectă normele igienico - sanitare în vigoare, privind circuitul curat - murdar;
- menține starea de curățenie a locului de muncă respectă cu strictețe igiena personală (tunică, pantaloni, bonetă, încălțăminte), precum și și igiena bucătăriei și a sălii de mese;



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMINISTRAREA CANTINELOR STUDENȚEȘTI DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 14 din 41
	Exemplar nr. 1
COD PO – DCC – SACS - 03	Data: 17.06.2026

- verifică, pregătește și întreține utilajele, ustensilele de lucru și alte obiecte de inventar în vederea desfășurării activității; controlează zilnic, și ori de câte ori este nevoie, funcționalitatea utilajelor din dotare;
- în caz de avarii produse la instalațiile electrice, bucătarul trebuie să ia măsuri de decuplare a instalației, stingere a incendiului și de salvare a persoanelor și a bunurilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității, șeful ierarhic și poliția.

6.8. Muncitor calificat cu atribuții de ospătar

Personalul utilizează în condiții optime bunurile din dotarea cantinei:

- respectă normele igienico - sanitare în vigoare, privind circuitul curat - murdar;
- menține starea de curățenie a locului de muncă, respectă cu strictețe igiena personală (tunică, pantaloni, bonetă, încălțăminte) precum și igiena bucătăriei și a sălii de mese;
- verifică, pregătește și întreține utilajele, ustensilele de lucru și alte obiecte de inventar în vederea desfășurării activității; controlează zilnic, și ori de câte ori este nevoie, funcționalitatea utilajelor din dotare;
- în caz de avarii produse la instalațiile electrice, ospătarul trebuie să ia măsuri de decuplare a instalației, stingere a incendiului și de salvare a persoanelor și a bunurilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității, șeful ierarhic și poliția.

6.9. Casier

- trebuie să întâmpine clienții cu o formulă de salut (ex: Bună dimineața, Bună ziua);
- trebuie să asigure o servire promptă și ireproșabilă;
- trebuie să cunoască prețurile și felurile de mâncare și să le recomande clienților cantinei;
- are obligația să înmâneze bon de casă fiecărui client;
- răspunde de banii încasați și de corectitudinea restituirii restului;
- la finalul programului, trebuie să prezinte încasările și documentul justificativ (Z-ul), în vederea depunerii la casierie;
- participă la toate activitățile desfășurate în bucătărie, în cazul în care este necesar;
- la sfârșitul programului de lucru, casierul depune banii încasați și monetarul în seiful cantinei.

6.10. Muncitor necalificat

- depozitează și asigură păstrarea corespunzătoare a materiilor prime și a produselor finite;
- ține cont de perisabilitate, termenul de garanție, de modul în care urmează să fie folosite ingredientele;
- răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și de respectarea termenelor de execuție a acestora;
- efectuează activități auxiliare de pregătire a materiilor prime și de întreținere a spațiilor de lucru, sub supravegherea personalului calificat;
- respectă normele igienico - sanitare în vigoare, privind circuitul curat – murdar;
- menține starea de curățenie a locului de muncă;
- respectă cu strictețe igiena personală (halat, bonetă, încălțăminte) precum și igiena bucătăriei și a sălii de mese;



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMINISTRAREA CANTINELOR STUDENȚEȘTI DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – DCC – SACS - 03	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 15 din 41
	Exemplar nr. 1
Data: 17.06.2026	

- verifică, pregătește și întreține utilajele, ustensilele de lucru și alte obiecte de inventar în vederea desfășurării activității;
- controlează zilnic, și ori de câte ori este nevoie, funcționalitatea utilajelor din dotare;
- nu permite staționarea în perimetrul bucătăriei a persoanelor fără atribuții de control;
- în caz de avarii produse la instalațiile electrice, trebuie să ia măsuri de decuplare a instalației, stingere a incendiului și de salvare a persoanelor și a bunurilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității, șeful ierarhic și poliția.

7. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	I	17.06.2026	0	17.06.2026	1-41	PO-DCC-SACS-03/Ed.I/Rev.0	-

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Numele și prenumele conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Prorector Parteneriatul cu studenții și accesare fonduri europene	Ștefan BALTĂ	-	-	-	-	-	-
2.	Director General Administrativ	Marian DĂNĂILĂ	-	-	-	-	-	-
3.	Director Direcția cămine și cantine	Daniel Costel BOLEA	-	-	-	-	-	-



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMINISTRAREA CANTINELOR STUDENȚEȘTI DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – DCC – SACS - 03	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 16 din 41
	Exemplar nr. 1
Data: 17.06.2026	

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7
1.	Cabinet Rector	Marian BARBU	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 0	Data aprobării
2.	Prorectori	-	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 0	Data aprobării
4.	Direcții/Departamente/Servicii/Compartimente UDJG	Secretariat UDJG	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 0	Data aprobării

10. Anexe

- **Anexa nr. 10.1.** - Aviz de însoțire a mărfii;
- **Anexa nr. 10.2.** - Declarație de vizitator;
- **Anexa nr. 10.3.** - Registru de evidență vizitatori;
- **Anexa nr. 10.4.** - Fișă monitorizare acțiuni de igienizare a spațiilor social-sanitare;
- **Anexa nr. 10.5.** - Formular meniu zilnic;
- **Anexa nr. 10.6.** - Grafic de înregistrare zilnică a temperaturii;
- **Anexa nr. 10.7.** - Grafic pentru înregistrarea zilnică a umidității relative a aerului;
- **Anexa nr. 10.8.** - Listă cu vânzarea zilnică;
- **Anexa nr. 10.9.** – Monetar;
- **Anexa nr. 10.10.** - Registru de igienă personal;
- **Anexa nr. 10.11.** - Rețetar meniuri cantina;
- **Anexa nr. 10.12.** - Valori nutriționale;
- **Anexa nr. 10.13.** - Declarație de conformitate;
- **Anexa nr. 10.14.** - Fișă de magazie;
- **Anexa nr. 10.15.** - Notă fundamentare preț;
- **Anexa nr. 10.16.** - Program de autocontrol.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMINISTRAREA CANTINELOR STUDENȚEȘTI DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – DCC – SACS - 03	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 17 din 41
	Exemplar nr. 1
Data: 17.06.2026	

Anexa nr. 10.1. - Aviz de însoțire a mărfii

Furnizor: Cantina 2 - Universitatea "Dunarea de Jos" din Galati cu sediul in str. Domneasca 47, Galati, CIF3127522, tel 0336130161		AVIZ DE INSOTIRE A MARFII			Cumparator : Universitatea "Dunarea de Jos" din Galati cu sediul in str. Domneasca 47, Galati, CIF3127522, tel 0336130161, prin punct de servire masa	MINICANTINA				
		SERIA DCCPSA Nr.								
		DATA								
Denumire fel mancare	Cant .	Denumire fel mancare	Cant .	Denumire fel mancare	Cant.	Denumire fel mancare	Cant .			
Semnătura și ștampila furnizorului		Date privind expediția:				Semnatura de primire				



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMINISTRAREA CANTINELOR STUDENȚEȘTI DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – DCC – SACS - 03	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 18 din 41
	Exemplar nr. 1
Data: 17.06.2026	

Anexa nr. 10.2. - Declarație de vizitator

DECLARAȚIE DE VIZITATOR

Data:

Ora intrării:

Ora ieșirii:

Numele și prenumele:

Instituția / Societatea (după caz):

Persoana vizitată:

Scopul accesului:

☐ Vizitator

☐ Client / Furnizor

☐ Inspector / Organ de control

☐ Alt scop:

DECLARAȚIE PRIVIND RESPECTAREA NORMELOR DE IGIENĂ, SECURITATE ȘI CONFIDENȚIALITATE

Subsemnatul/Subsemnata, identificat(ă) prin datele de mai sus, declar pe propria răspundere următoarele:

1. La momentul accesului în incinta Cantinei Studențești nr. 2 nu prezint simptome specifice unei boli transmisibile și nu am cunoștință că aș suferi de o afecțiune care ar putea reprezenta un risc pentru siguranța alimentară sau pentru sănătatea persoanelor aflate în incintă.
2. Mă oblig să respect toate regulile privind igiena, sănătatea și securitatea aplicabile în cadrul Cantinei Studențești nr. 2, precum și instrucțiunile personalului desemnat pe întreaga durată a prezenței mele în incintă.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMINISTRAREA CANTINELOR STUDENȚEȘTI DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 19 din 41
COD PO – DCC – SACS - 03	Exemplar nr. 1
Data: 17.06.2026	

3. Mă oblig să utilizez, după caz, echipamentul individual de protecție pus la dispoziție sau solicitat de reprezentanții cantinei și să respect circuitele de acces stabilite.
4. Declar că voi păstra confidențialitatea tuturor informațiilor tehnice, organizatorice, administrative, comerciale sau de altă natură de care iau cunoștință pe durata vizitei și că nu le voi divulga unor terți fără autorizarea expresă a instituției.
5. În cazul apariției unor simptome de boală sau a unei situații care poate pune în pericol siguranța alimentară ori sănătatea persoanelor, voi informa imediat reprezentantul cantinei și voi respecta măsurile dispuse de acesta.

INFORMARE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Datele cu caracter personal completate în prezentul formular sunt prelucrate de Universitate, în calitate de operator de date, în scopul gestionării accesului în incinta Cantinei Studențești nr. 2, asigurării securității persoanelor și bunurilor, respectării normelor de igienă și siguranță alimentară și îndeplinirii obligațiilor legale aplicabile.

Persoana vizată beneficiază de drepturile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679, inclusiv dreptul de acces, rectificare, ștergere, restricționare a prelucrării, opoziție și dreptul de a depune o plângere la autoritatea de supraveghere competentă.

Prin semnarea prezentei declarații confirm că am luat cunoștință de conținutul acestora și că informațiile furnizate sunt complete și conforme cu realitatea.

Semnătura vizitatorului:



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMINISTRAREA CANTINELOR STUDENȚEȘTI DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – DCC – SACS - 03	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 20 din 41
	Exemplar nr. 1
Data: 17.06.2026	

Anexa nr. 10.3. - Registru de evidență vizitatori

DATA	NUME SI PRENUME	SERIA SI NR ACTULUI DE IDENTITATE	NR AUTOVEHICOL TRANSPORT	ORA INTRARII ORA IESIRII



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMINISTRAREA CANTINELOR STUDENȚEȘTI DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – DCC – SACS - 03	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 21 din 41
	Exemplar nr. 1
Data: 17.06.2026	

Anexa nr. 10.4. - Fișă monitorizare acțiuni de igienizare a spațiilor social-sanitare

UNIVERSITATEA „DUNAREA DE JOS”, DIN GALAȚI CANTINA STUDENTEASCA			FIȘĂ MONITORIZARE ACȚIUNI DE IGIENIZARE A SPAȚIILOR SOCIAL- SANITARE		NR. 1
NR. CRT	DATA	PROCEDURA IGIENIZARE	PRODUS FOLOSIT	PERSOANA RESPONSABILA	VERIFICAT
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMINISTRAREA CANTINELOR STUDENȚEȘTI DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – DCC – SACS - 03	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 22 din 41
	Exemplar nr. 1
Data: 17.06.2026	

Anexa nr. 10.5. - Formular meniu zilnic

MENIU ZILNIC

Ziua.....Data

CIORBE SI SUPE	GRAMAJ PORTIE GATITA	STUDENT
GARNITURI	GRAMAJ PORTIE GATITA	
FRIPTURI	GRAMAJ PORTIE GATITA	
MENIUL ZILEI		



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMINISTRAREA CANTINELOR STUDENȚEȘTI DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – DCC – SACS - 03	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 23 din 41
	Exemplar nr. 1
Data: 17.06.2026	

Anexa nr. 10.6. - Grafic de înregistrare zilnică a temperaturii

GRAFIC DE ÎNREGISTRARE ZILNICĂ A TEMPERATURII

		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ian	D																															
	S																															
feb	D																															
	S																															
mar	D																															
	S																															
apr	D																															
	S																															
mai	D																															
	S																															
iun	D																															
	S																															
iul	D																															
	S																															
aug	D																															
	S																															
sep	D																															
	S																															
oct	D																															
	S																															
noi	D																															
	S																															
dec	D																															
	S																															



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMINISTRAREA CANTINELOR STUDENȚEȘTI DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – DCC – SACS - 03	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 24 din 41
	Exemplar nr. 1
Data: 17.06.2026	

Anexa nr. 10.7. - Grafic pentru înregistrarea zilnică a umidității relative a aerului

GRAFIC PENTRU ÎNREGISTRAREA ZILNICĂ A UMIDITĂȚII RELATIVE A AERULUI

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
IANUARIE																															
FEBRUARIE																															
MARTIE																															
APRILIE																															
MAI																															
IUNIE																															
IULIE																															
OCTOMBRIE																															
NOIEMBRIE																															
DECEMBRIE																															



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMINISTRAREA CANTINELOR STUDENȚEȘTI DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 25 din 41
COD PO – DCC – SACS - 03	Exemplar nr. 1
Data: 17.06.2026	

Anexa nr. 10.8. - Listă cu vânzarea zilnică

Direcția camine și cantine
Cantina

NR.
DIRECTOR INTERIMAR DCC

Vânzări produse pe departamente, STUDENT/ CARD BANCAR STUDENT

Data

=====

Produs	Cant.	Valoare
--------	-------	---------

=====

Departament: CANTINA
Categorie: CIORBE SUPE

Total categorie.....

Categorie: FRIPTURI

Total categorie.....

Categorie: GARNITURI
Total categorie.....

Categorie: PÂINE

Total categorie.....

Categorie: PRĂJITURI
Total categorie.....

Categorie: SALATE



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMINISTRAREA CANTINELOR STUDENȚEȘTI DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 26 din 41
COD PO – DCC – SACS - 03	Exemplar nr. 1
Data: 17.06.2026	

Total categorie.....

Categorie: SANDWICH

Total categorie.....

Total departament.....

=====

TOTAL VÂNZARI.....

REGIE.....

ALIMENTE.....

BUCĂȚAR,

ÎNTOCMIT,



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMINISTRAREA CANTINELOR STUDENȚEȘTI DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – DCC – SACS - 03	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 27 din 41
	Exemplar nr. 1
Data: 17.06.2026	

Anexa nr. 10.9. - Monetar

Unitatea: Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați
Direcția cămine și cantine
C.I.F: 3127522
Sediul: str. Domnească, nr. 47, Galați

Seria DCC Nr.

MONETAR Nr.

Data / /

..... buc. x 500 lei = ...

..... buc. x 200 lei = ...

..... buc. x 100 lei = ...

..... buc. x 50 lei = ...

..... buc. x 10 lei = ...

..... buc. x 5 lei = ...

..... buc. x 1 lei = ...

..... buc. x 50 bani = ...

..... buc. x 10 bani = ...

..... buc. x 5 bani = ...

..... buc. x 1 ban = ...

TOTAL lei

Casier predător,

.....

Casier primitor,

.....



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMINISTRAREA CÂNTINELOR STUDENȚEȘTI DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 28 din 41
COD PO – DCC – SACS - 03	Exemplar nr. 1
Data: 17.06.2026	

Anexa nr. 10.10. - Registru de igienă personal

[illegible]

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMINISTRAREA CANTINELOR STUDENȚEȘTI DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – DCC – SACS - 03	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 29 din 41
	Exemplar nr. 1
Data: 17.06.2026	

Anexa nr. 10.11. - Rețetar meniuri cantina

Denumire materie prima	U.M.	Cantitate o portie	Cantitate 50 portii	Cantitate 100 portii
Departament:CANTINA Categorie:CIORBE SUPE/ PREPARATE CARNE/ GARNITURI/ SALATE/ PREPARATE TIP SANDWICH/ DESERT				
Produs:BORS ARDELENESC DE PURCEL				
ARDEI IUȚI IN OȚET	buc	0.040	2	4
BORȘ	lt	0.080	4	8
CARTOFI	kg	0.060	3	6
CEAPĂ	kg	0.030	1.5	3
.....				
.....				
.....				



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMINISTRAREA CANTINELOR STUDENȚEȘTI DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – DCC – SACS - 03	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 30 din 41
	Exemplar nr. 1
Data: 17.06.2026	

Anexa nr. 10.12. - Valori nutriționale

Ciorbe și supe

Denumire preparat

Ingrediente:

Informații nutriționale 100 g

Valoare energetică (kJ/kcal): Grăsimi (g):... din care: Acizi grași saturați(g), Glucide(g): din care: Zaharuri (g):, Proteine (g):, Sare: ... (g).

Garnituri

Denumire preparat

Ingrediente:

Informații nutriționale 100 g

Valoare energetică (kJ/kcal): Grăsimi (g):... din care: Acizi grași saturați(g), Glucide(g): din care: Zaharuri (g):, Proteine (g):, Sare: ... (g).

Preparate din carne de pui

Denumire preparat

Ingrediente:

Informații nutriționale 100 g

Valoare energetică (kJ/kcal): Grăsimi (g):... din care: Acizi grași saturați(g), Glucide(g): din care: Zaharuri (g):, Proteine (g):, Sare: ... (g).

Preparate din carne de porc

Denumire preparat

Ingrediente:

Informații nutriționale 100 g

Valoare energetică (kJ/kcal): Grăsimi (g):... din care: Acizi grași saturați(g), Glucide(g): din care: Zaharuri (g):, Proteine (g):, Sare: ... (g).

Salate

Denumire preparat

Ingrediente:



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMINISTRAREA CANTINELOR STUDENȚEȘTI DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – DCC – SACS - 03	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 31 din 41
	Exemplar nr. 1
Data: 17.06.2026	

Informații nutriționale 100 g

Valoare energetică (kJ/kcal): Grăsimi (g):... din care: Acizi grași saturați(g), Glucide(g): din care: Zaharuri (g):, Proteine (g):, Sare: ... (g).

Preparate tip sandwich

Denumire preparat

Ingrediente:

Informații nutriționale 100 g

Valoare energetică (kJ/kcal): Grăsimi (g):... din care: Acizi grași saturați(g), Glucide(g): din care: Zaharuri (g):, Proteine (g):, Sare: ... (g).

Desert

Denumire preparat

Ingrediente:

Informații nutriționale 100 g

Valoare energetică (kJ/kcal): Grăsimi (g):... din care: Acizi grași saturați(g), Glucide(g): din care: Zaharuri (g):, Proteine (g):, Sare: ... (g).



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMINISTRAREA CANTINELOR STUDENȚEȘTI DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 32 din 41
	Exemplar nr. 1
COD PO – DCC – SACS - 03	Data: 17.06.2026

Anexa nr. 10.13. - Declarație de conformitate

Direcția cămine și cantine

Cantina 2

DECLARAȚIE DE CONFORMITATE

Cantina Studențească nr 2 , cu sediul social în Galați , strada Domnească , nr 155, din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați, având CUI 3127522, declarăm și garantăm pe propria răspundere că produsele alimentare la care se referă această declarație, livrate cu Aviz de însoțire a mărfii nr....., din data nu pun în pericol viața, sănătatea și sunt în conformitate cu legislația sanitară, sanitar-veterinară și pentru siguranța alimentelor în vigoare.

Data _____

Cantina Studențească nr 2



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMINISTRAREA CANTINELOR STUDENȚEȘTI DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – DCC – SACS - 03	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 33 din 41
	Exemplar nr. 1
Data: 17.06.2026	

Anexa nr. 10.14. - Fișă de magazie

Unitatea Universitatea „Dunarea de Jos” Galati			Fisa de Magazie			
Magazia						
Cod			U.M.	Pret unitar (lei)		
Document			Intrari	Iesiri	Stoc	Data si semnatura de control
Data	Numar	Fel				



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMINISTRAREA CANTINELOR STUDENȚEȘTI DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – DCC – SACS - 03	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 34 din 41
	Exemplar nr. 1
Data: 17.06.2026	

Anexa nr.10.15. - Notă fundamentare preț

Direcția cămine și cantine

Nr...../.....

Notă fundamentare preț

(Servicii de servire masă....)

Tabel 1. Meniu

MENIU	GRAMAJ/PORȚIE	PREȚ/RON	NR.PORȚII	VALOARE
TOTAL VANZARI CU TVA				
TOTAL UNITAR CU TVA				

Tabel 2. Notă fundamentare preț detaliat

CRITERII	NOTĂ FUNDAMENTARE	VALOARE	PORȚIE
MATERII PRIME			
CHELTUIELI INDIRECTE			
MANOPERĂ			
CHELTUIELI GENERALE DE ADMINISTRAȚIE			
PREȚ FĂRĂ TVA			
PREȚ CU TVA			

Întocmit/ 1 exemplar, Șef serviciu administrativ cantine studențești,

Data:



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMINISTRAREA CANTINELOR STUDENȚEȘTI DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – DCC – SACS - 03	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 35 din 41
	Exemplar nr. 1
Data: 17.06.2026	

Anexa nr.10.16. - Program de autocontrol

UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" GALAȚI												
STRADA DOMNEASCĂ, NR.155												
Punct de lucru CANTINA												
PROGRAM DE AUTOCONTROL 2026												
2026	Ianuarie	Februarie	Martie	Aprilie	Mai	Iunie	Iulie	August	Septembrie	Octombrie	Noiembrie	Decembrie
Dezinsecție			X						X			
Deratizare			X						X			
Dezinfectie			X						X			
Cantare									X			
Apa				X						X		
Mancare				X						X		
Sanitație				X						X		
Curs de igiena											X	
Coprocultura					X							
Fisa aptitudini - dcc											X	
Examen clinic					X							
STRADA DOMNEASCĂ, NR.111												
Punct de lucru CORP J												
2026	Ianuarie	Februarie	Martie	Aprilie	Mai	Iunie	Iulie	August	Septembrie	Octombrie	Noiembrie	Decembrie
Dezinsecție			X						X			
Deratizare			X						X			
Dezinfectie			X						X			
Cantare									X			
Apa				X						X		
Mancare				X						X		
Sanitație				X						X		
Curs de igiena											X	
Coprocultura					X							
Fisa aptitudini - dcc											X	
Examen clinic					X							
STRADA DOMNEASCĂ, NR.47												
Punct de lucru MINICANTINA UNIVERSITATE												
2026	Ianuarie	Februarie	Martie	Aprilie	Mai	Iunie	Iulie	August	Septembrie	Octombrie	Noiembrie	Decembrie
Dezinsecție			X						X			
Deratizare			X						X			
Dezinfectie			X						X			
Cantare									X			
Apa				X						X		
Mancare				X						X		
Sanitație				X						X		
Curs de igiena											X	
Coprocultura					X							
Fisa aptitudini - dc											X	
Examen clinic					X							



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMINISTRAREA CANTINELOR STUDENȚEȘTI DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – DCC – SACS - 03	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 36 din 41
	Exemplar nr. 1
	Data: 17.06.2026

11. Diagrama de proces

5.1.Aspecte generale 5.2.Organizarea procesului de fabricație în bucătării

Cantinele studențești

-cantinele studențești desfășoară activități de aprovizionare, conservare și depozitare a alimentelor și a produselor agroalimentare necesare pentru prepararea și distribuirea hranei

Cantinele studențești

- În fiecare locație există „Listă cu valorile nutriționale calculate pentru o porție” pentru felurile de mâncare gătită. Meniul cantinei poate fi consultat zilnic pe platforma on-line a UDJG, pe site-ul www.campus.ugal.ro.
- Servirea mesei se face în sistem „plimbă tava”. Fiecare client își ia personal tacâmurile, iar meniurile gătită sunt servite de către personalul angajat din linia caldă în care sunt expuse.
- La activitatea cantinei pot participa, pe bază de voluntariat sau în cadrul unor stagii de practică, studenții UDJG sau elevi din licee de profil alimentație publică, care în prealabil au fost instruiți și autorizați de conducerea DCC și administratorul cantinei.

Cantinele studențești

-Personalul din cantină va purta, pe toată perioada programului de lucru, echipament individual de protecție, respectând cu strictețe normele privind sănătatea și securitatea în muncă. Se vor lua toate măsurile care se impun pentru evitarea accidentelor de muncă, asigurându-se instruirea constantă a lucrătorilor de către administratorul cantinei.
-Echipamentul de protecție constă în: tunică, pantaloni, bonetă, șorț, mănuși și încălțăminte anti-aderentă.

5.3.Pregătirea spațiilor de preparare a hranei

- Pregătirea unor categorii de produse se poate efectua numai în spații separate de pregătire cu ustensile de lucru corespunzătoare, marcate conform destinației.
- Trebuie asigurată alimentarea cu apă potabilă, rece și caldă.
- Suprafețele care vin în contact direct cu produsele alimentare trebuie să fie intacte, ușor de curățat și de dezinfectat. Acestea trebuie confecționate din materiale impermeabile, netede, netoxice, lavabile și ușor de curățat.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMINISTRAREA CANTINELOR STUDENȚEȘTI DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 37 din 41
COD PO – DCC – SACS - 03	Exemplar nr. 1
Data: 17.06.2026	

5.4. Echipamentul de Protecție

Echipamentul de lucru trebuie să fie purtat de tot personalul care manipulează alimente, în timpul programului de lucru, după cum urmează:

- să acopere îmbrăcămintea;
- să acopere părul capului;
- să fie întotdeauna curat și complet;
- să fie impermeabil în părțile care vin în contact cu umezeala;
- să aibă sisteme de prindere sigure, fără nasturi sau butoni metalici, să aibă nasturi pe interior pentru a se elimina riscul contaminării fizice a alimentelor;
- încălțăminte să fie adecvată, să protejeze picioarele, să fie comodă, să nu alunece.

5.5.Reguli privind siguranța alimentelor

- echipamentul de lucru trebuie să fie curat și complet la începutul schimbului și pe tot parcursul zilei de lucru;
- să nu poarte echipamentul sau șorțul de lucru în afara spațiului de preparare a alimentelor;
- șorțurile de lucru să fie schimbate ori de câte ori ajung într-o stare avansată de murdărie;
- să nu intre în spațiul de lucru cu obiecte personale (sacoșe, telefoane, genți, ziare, borcane cu mâncare, sticle cu apă minerală etc.);
- să aibă unghiile tăiate și curate;
- să nu poarte bijuterii pe degete (exclusiv verigheta), sau ceasuri;
- să aibă părul strâns sub bonetă sau capelină;
- să nu fumeze în spațiile alimentare;
- să nu consume băuturi alcoolice;
- să evite atingerea nasului, gurii, părului sau pielii în timpul lucrului cu alimente;
- să acopere rănilor sau tăieturile de pe mâini sau brațe complet, cu bandaje sau plasturi în culori vizibile și impermeabile la acțiunea apei, punând apoi mănușile de protecție;
- să poarte mănuși de unică folosință pentru operațiunile care se execută manual; nu se vor purta mănuși rupte sau găurite; ambele mănuși se vor schimba regulat;
- să anunțe șeful ierarhic dacă suferă de vreo boală;
- să anunțe șeful ierarhic de orice acțiune iresponsabilă făcută de colegii săi, contrară regulilor stabilite, și care ar putea duce la o contaminare periculoasă, pentru a se lua măsuri corective în timp util.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMINISTRAREA CANTINELOR STUDENȚEȘTI DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 38 din 41
COD PO – DCC – SACS - 03	Exemplar nr. 1
Data: 17.06.2026	

5.6.Desfășurarea procesului de
preparare
5.7. Stabilirea meniului

- Conducerea cantinelor răspunde de controlul proceselor de realizare a preparatelor și are responsabilitatea de a asigura condițiile necesare (personal instruit, documentație, utilaje).
- Procesul de preparare se desfășoară în conformitate cu: specificațiile tehnice ale produsului; descrierea proceselor tehnologice; trasabilitatea procesului.
- Stabilirea meniului, precum și numărul de porții sunt stabilite de către Șeful serviciului administrativ cantine studențești zilnic. Varietatea meniurilor zilnice constă în oferirea de diverse sortimente de ciorbe, garnituri, fripturi, salate și produse de cofetărie.

5.8. Pregătirea materiilor prime

- Dozarea, măsurarea** – materiile prime se cântăresc sau se măsoară în cantitățile corespunzătoare rețetelor de fabricație specifice fiecărui produs.
- Modelarea, formarea** – se efectuează în timpul cel mai scurt posibil, respectând procesul tehnologic.
- Condimentarea** – se face cu adaosuri admise de organele sanitare.
- Desfacerea ambalajului** – în cazul produselor ambalate, înainte de deschiderea ambalajului, acestea se curăță de praf și se spală, pentru a îndepărta impuritățile. Pentru desfacerea ambalajelor, trebuie aplicată o metodă care să nu permită pătrunderea bucăților de ambalaj în produse.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMINISTRAREA CANTINELOR STUDENȚEȘTI DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – DCC – SACS - 03	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 39 din 41
	Exemplar nr. 1
Data: 17.06.2026	

5.9. Prepararea produselor finite

-Prelucrarea la rece – Prelucrarea legumelor la rece cuprinde următoarele operații: sortarea, spălarea și tăierea. Pentru legumele tăiate sau feliate, care urmează a fi utilizate, se va asigura un ambalaj sau vas corespunzător. Ambalajul (vasul), trebuie să asigure protecția alimentelor pe perioada depozitării, ca acestea să nu contamineze sau să nu fie contaminate.

-Prelucrarea termică – Prezintă următoarele avantaje: inactivarea unor enzime proprii materiei prime sau provenite de la microorganismele care au ajuns pe alimente; reducerea numărului de bacterii și, deci, a riscului apariției bolilor transmisibile; obținerea de calitate senzoriale superioare; creșterea digerabilității; inactivarea unor substanțe antinutritive.

5.10. Servirea și vânzarea alimentelor

- Cantinele UDJG pun la dispoziția studenților beneficiari un sortiment cuprinzător de preparate calde și reci așezate în linii cu flux dirijat, având posibilitatea de a alege din produsele expuse la vânzare meniurile dorite.
- Vitrinele/mesele calde sunt aprovizionate în permanență cu preparatele zilei, iar servirea acestora se face cât mai rapid și cu obiecte de servire adecvate.
- La servire se folosește întotdeauna veselă curată și numai după verificarea integrității fizice (fără crăpături, fisuri, ciobiri etc).
- Prețurile meniurilor sunt afișate în locuri vizibile, asigurându-se, astfel, informarea corectă a fiecărui consumator.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMINISTRAREA CANTINELOR STUDENȚEȘTI DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO – DCC – SACS - 03	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 40 din 41
	Exemplar nr. 1
	Data: 17.06.2026

5.11. Transportul produselor alimentare

Transportul intern

-Transportul intern al materiilor prime, al materialelor auxiliare și al produselor finite este efectuat cu mijloace de transport alese în funcție de specificul unității de producție culinară (organizarea proceselor de producție, capacitatea de producție etc.) și se poate face cu cărucioare cu platformă și manual. Transportul între nivele, acolo unde este cazul, se face cu liftul.

-Toate mijloacele de transport intern pentru materii prime, ingrediente, ambalaje și produse finite sunt întreținute corespunzător, fără deteriorări care să favorizeze contaminarea produselor transportate (prezența de sârme, șuruburi, cabluri, rugină, părți metalice rupte, vopsea exfoliată etc), curățate și dezinfectate periodic.

Transportul extern

-Transportul extern al produselor finite se efectuează cu autoutilitară termoizolantă utilizată strict în acest scop și avizată DSP și DSV pentru transportul alimentelor. Aceasta este întreținută corespunzător, curată și dezinfectată după o procedură specifică, și nu prezintă deteriorări care să favorizeze contaminarea produselor transportate.

5.12. Drepturile și obligațiile persoanelor care servesc masa la cantină

Persoanele care servesc masa la cantină au următoarele drepturi:

- să folosească bunurile puse la dispoziție în cadrul acesteia;
- să se adreseze către Șeful serviciului administrativ cantine studențești în legătură cu orice nemulțumire referitoare la activitatea cantinei.

Persoanele care servesc masa la cantină au următoarele obligații:

- să folosească cu grijă bunurile materiale din dotarea cantinei;
- să aibă o ținută corespunzătoare, să se comporte civilizat cu colegii și personalul cantinei;
- să respecte modul de organizare a serviciilor;
- să respecte orarul de funcționare;
- să nu scoată din incinta cantinei vesela și tacâmurile și materialele aferente;
- să nu introducă în cantină animale;
- să nu fumeze în incinta sălii de mese.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMINISTRAREA CANTINELOR STUDENȚEȘTI DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 41 din 41
COD PO – DCC – SACS - 03	Exemplar nr. 1
Data: 17.06.2026	

5.13. Documente esențiale folosite pentru buna desfășurare a activității de administrare a cantinei UDJG

- Aviz de însoțire a mărfii
- Bon de casă/POS
- Bon de consumuri alimente
- Bon de mișcare a obiectelor de inventar / a mijloacelor fixe
- Caiet de sarcini pentru achiziție alimente, obiecte de inventar/mijloace fixe/piese de schimb
- Centralizator alimente
- Notă fundamentare preț
- Declarație vizitatori/ furnizori/ clienți/ inspectori
- Declarație de conformitate a meniurilor gătite în cantină
- Fișă monitorizare acțiuni de igienizare a spațiilor social-sanitare
- Formular către DSV de efectuare analize la meniurile gătite (sanitație)
- Grafic de înregistrare zilnică a temperaturii
- Grafic pentru înregistrarea zilnică a umidității relative a aerului
- Listă cu vânzarea zilnică
- Listă cu valorile nutriționale ale meniurilor
- Monetar
- Platformă on-line cu meniul zilnic publicat
- Registru de igienă personal
- Registru de evidență vizitatori/ furnizori/ clienți/ inspectori
- Referat de necesitate
- Rețetar meniuri cantină

