



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Auxa 47
H.S. 35/21.07.2022

*pt. ca.
+ aprobare Senat U.O.
Recler*

**REGULAMENT-DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
BAZEI DIDACTICE GAUDEAMUS**

	Structura Emitentă	Nume Prenume	Semnătura	Data
Elaborat	Director general administrativ	Nicula Adrian		07.07.2022
	Şef birou	Cristea Florin		07.07.2022
Verificat	Prorector MEA	Dodescu Anca Otilia		11.07.2022
	DAC	Bandici Livia		11.07.2022
Avizat	Consiliul de Administrație	Bungău Constantin		14.07.2022
Aprobat	Senatul Univ. din Oradea	Căuş Vasile Aurel		21.07.2022
Ediția: I				
Intrat în vigoare la data de:				
Retras la data de: -				



CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament reglementează modul de organizare și funcționare al **Bazei Didactice Gaudeamus** (BDG) din cadrul Universității din Oradea.

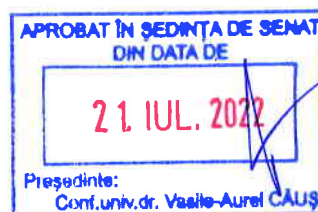
Art. 2. Baza Didactică Gaudeamus este o structură din cadrul Direcției Generale Administrative a Universității din Oradea care își desfășoară activitatea în directă colaborare cu structurile Universității.

Art. 3. Legislație și documente de referință:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 265/2006 pentru aprobarea OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului;
- HG nr. 857/2011 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele din domeniul sănătății publice;
- Ordinul Ministrului Sănătății nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației;
- Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor modificată și completată prin OUG nr. 68/2016 ;
- Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 33/2016 privind aprobarea OUG nr. 52/2015 pentru modificarea și completarea Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor - Parlamentul României;
- Legea nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a normelor de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
- Legea nr. 54/1994 pentru modificarea unor prevederi din Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste;
- Hotărârea nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
- Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- HG nr. 1.569 din 18 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor privind limitele legale de perisabilitate la mărfuri în procesul de comercializare;
- Carta Universității din Oradea;
- Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare - Codul muncii republicat;
- Regulamentul intern al Universității din Oradea;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Universității din Oradea;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGA din cadrul UO;
- Regulamentul privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date din cadrul UO;
- Regulamentul (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;

Art. 4. Abrevieri

- BDG – Baza Didactică Gaudeamus;



- CA - Consiliul de Administrație;
- DAC - Departamentul pentru Asigurarea Calității;
- DGA - Director General Administrativ;
- HS - Hotărâre a Senatului Universității din Oradea;
- PO - Procedură operațională;
- SBBDG - Șef Birou Baza Didactică Gaudeamus;
- SUO - Senatul Universității din Oradea;
- UO - Universitatea din Oradea.

CAPITOLUL II. MISIUNE ȘI OBIECTIVE

Art. 5. BDG este un spațiu de învățământ din cadrul UO, care asigură cadrul organizatoric necesar desfășurării unor activități didactice, științifice și de cercetare, tabere, activități de petrecere a timpului liber-recreere pentru studenți și elevi, precum și pentru activități sportive, de agrement și odihnă. BDG este compusă din două corpuri de clădiri:

- Vila cu două etaje Gaudeamus care cuprinde camerele pentru cazare, sala de conferințe, sala de mese, bucătărie și centrală termică;
- Canton, clădirea pentru personalul angajat.

Art. 6. Obiectul de activitate al BDG este asigurarea serviciilor de cazare și masă în condiții optime pentru desfășurarea activităților organizate.

Art. 7. Coordonatele principale ale BDG sunt:

- Profesionalism și calitate în realizarea serviciilor oferite;
- Promptitudine și adaptabilitate în efectuarea serviciilor oferite.

CAPITOLUL III. ACTIVITĂȚI ȘI SERVICII. CATEGORII DE PERSONAL

Art. 8. Activități

În cadrul BDG se prestează servicii de cazare și masă, cu respectarea următoarelor:

- a) menținerea condițiilor sanitare în conformitate cu normele de igienă și sănătate publică;
- b) manipularea și depozitarea alimentelor în condiții optime;
- c) prepararea hranei în condiții termice și de igienă conform normelor în vigoare;
- d) colectarea selectivă a resturilor menajere.

Art. 9. Activitatea BDG este condusă de șeful de birou care coordonează/monitorizează și răspunde de întreaga activitate din cadrul biroului. Când acesta lipsește, în perioadele de concedii de odihnă, concediilor medicale, delegații etc. este înlocuit de persoana desemnată prin fișa postului sau prin decizie de rector.

Art. 10. Personalul BDG în conformitate cu organigrama și statul de funcții este aprobat de Senatul Universității din Oradea.

a) Angajarea personalului în cadrul BDG se face prin concurs cu respectarea dispozițiilor legale și a reglementărilor interne. SBBDG va întocmi fișa postului conform reglementărilor interne, pentru toți salariații BDG, în care vor fi menționate atribuțiile de serviciu a acestora. Acestea vor fi actualizate ori de câte ori intervin modificări;

b) BDG este condus de către un șef birou - SBBDG, care este subordonat DGA.



Art. 11. Servicii și lucrări prestate de către personalul BDG.

11.1. Servicii de cazare și masă.

Tarifele pentru servicii de cazare și masă sunt aprobate prin HS de SUO.

Actele necesare sunt :

a) Solicitare cazare aprobată de conducerea Universității din Oradea și acord GPDR.

Referat de necesitate în cazul facultăților care au activități cuprinse în planul de învățământ, simpozioane, tabere, școli de vară, alte activități etc;

b) Comanda pentru emiterea facturii (ANEXA nr. 9 Comanda) ;

c) Factura fiscală;

d) Chitanța/OP.

Mod de lucru pentru închirierea camerelor:

- clientul va adresa o solicitare de cazare tip (<https://www.uoradea.ro/Gaudeamus+-+Cazare?structure=STRUCTURI+INTERNE>) către Conducerea Universității din Oradea în care se va specifica obligatoriu: numele și prenumele, adresa de domiciliu, numărul de locuri care doresc a fi închiriate, perioada pentru care solicita cazarea și statutul (angajat/student în cadrul Universității din Oradea sau extern)

- cererea aprobată și comanda va fi înaintată către Biroul Financiar - Contabil, care va emite factura fiscală,

- la eliberarea facturii se menționează obligatoriu modalitatea de plată (chitanță, ordin de plată) și termenul limită de plată în cazul plății cu ordin de plată,

- factura fiscală va fi achitată la casieria Universității din Oradea unde se va emite chitanța sau în contul indicat pe factură în cazul plății efectuate prin bancă, conform reglementările specifice în vigoare;

- plata facturii va fi efectuată înainte de perioada solicitată pentru cazare;

- factura fiscală, chitanța și actul de identitate vor însoți clientul la cazarea în cadrul BDG;

- responsabilul BDG va înregistra factura și chitanța în registrul de evidențiere cazare/masă (ANEXA nr. 8).

Excepție: În cazul în care turiștii ocazionali nu pot îndeplini formalitățile mai sus menționate, vor fi cazați pe baza cererii scrise, act de identitate și vor fi încasați pe bază de factură și chitanță, la SBBDG. Plata serviciilor va fi înregistrată în registrul de evidențiere cazare/masă.

11.2 Activități de pregătire și întreținere a spațiilor de cazare.

a) Schimbarea lenjeriei/igienizarea spațiului după perioada de cazare;

b) Măturat, șters praful, spălat geamuri, spălat pardoseala din cameră și grupul sanitar, în conformitate cu normele de igienă;

c) Măturat, spălat și dezinfectat holurile și spațiile comune zilnic;

d) Evacuarea resturilor menajere selectiv;

e) Reparații la instalațiile și obiectele din dotare (când este necesar).

11.3. Activități de pregătire și întreținere la bucătărie și sala de mese.

a) Spălarea și dezinfectarea pardoselii, a suprafețelor de lucru, a veselei, a tacâmurilor, a ustensilelor ori de câte ori sunt folosite sau periodic în caz de nefolosire;

b) Curățarea și dezinfectarea periodică a frigiderelor/aparatura de gătit;

c) Menținerea curățeniei în magazinele pentru păstrarea alimentelor. ;

d) Verificare periodică a stării alimentelor depozitate în magazinei.

11.4. Activități de întreținere a centralei termice.

a) Curățarea aleilor și a punctelor de acces;

b) Curățarea și alimentarea cu lemne a cazanului de încălzire centrală;

c) Evacuarea cenușii rezultate în urma arderii lemnului;

d) Curățarea hornului de funinginea căzută la baza lui.



11.5. Activități de întreținere la spațiile exterioare.

- a) Curățarea aleilor de acces prin măturare iar în perioada de iarnă (zăpadă) cu utilizarea uneltelor și utilajelor (lopata și motofreza) din dotare;
- b) Cosirea periodică/când se impune a spațiului verde și a terenului de sport cu utilajele din dotare (moto unealta pentru cosit) ;
- c) Curățarea ori de câte ori este nevoie de resturi vegetale, ambalaje, etc. a spațiului din jurul clădirilor și a terenului de sport;
- d) Curățarea și dezinfectarea captării de apă potabilă de câte ori este nevoie.

Mod de lucru:

1. La sosirea în cadrul bazei didactice:

- a) Se înregistrează în registrul de evidențiere a cazărilor: nume/prenume, perioadă, număr persoane, numărul de factură/chitanță, suma achitată;
- b) Se înregistrează persoanele în cartea de imobil;
- c) Se predă camera/cheia și se semnează un proces verbal de predare/primire (ANEXA nr. 5).

2. La plecarea din baza didactică:

- a) După eliberarea camerei se verifică inventarul de către îngrijitor;
- b) În cazul în care se constată că sunt distrugerii se completează un proces verbal (ANEXA nr. 4) care va conține obligatoriu : datele de identificare ale persoanei cazate în camera, distrugerile constatate, starea acestora, lipsa unor bunuri din cameră etc, care va fi înaintat șefului de birou în vederea declanșării procedurilor privind stabilirea cuantumului daunelor și recuperarea prejudiciului;
- c) Se predă cheia.

11.6. Activitatea de aprovizionare cu alimente și pregătirea mesei.

Produsele alimentare se livrează de către furnizor la baza didactică .

Produsele alimentare se păstrează în magazii de alimente/frigidere în funcție de limitele de perisabilitate a mărfurilor /alimentelor.

Asigurarea necesarului de alimente pentru prepararea hranei se face după cum urmează:

- a) Stabilirea meniului de către SBBDG și însoțitorul de grup (dacă este cazul) pe zile după un plan de meniu pe 5 zile stabilit și aprobat de conducerea instituției;
- c) În funcție de numărul de persoane rezultate din solicitările viitoare pentru cazare/masă și meniul stabilit, se întocmește referatul de necesitate pentru produsele alimentare, apoi se obțin aprobările necesare pentru comandă;
- d) Produsele alimentare solicitate însoțite de factură se recepționează în baza notei de recepție de către gestionarul magaziei de alimente și se încarcă în funcție de sortiment în fișa de magazie;
- e) Scoaterea alimentelor din magazie pentru prepararea hranei se face în baza listei zilnice de alimente (ANEXA nr. 6), în conformitate cu: meniul zilei, numărul de persoane, numărul facturii pentru serviciile de masă și cantitățile de produse alimentare;
- f) În baza listei zilnice de alimente:
 - gestionarul magaziei ține evidența ieșirilor alimentelor și le înregistrează în fișele de magazie;
 - bucătarul pregătește meniul în conformitate cu numărul de porții.
- g) În cazul expirării termenului de valabilitate a unor produse alimentare, se va întocmi de către SBBDG, la solicitarea gestionarului magaziei de alimente un proces verbal de scoatere din gestiune a produselor cu termenul de valabilitate expirat (ANEXA nr. 7).

11.7. Activități privind asigurarea curățeniei aleilor, trotuarelor, scărilor și parcarilor.

- a) Lucrările se execută utilizând mașina de periat, turbosuflante, iar manual se execută cu măturaoaiele;
- b) Asigură menținerea zilnică într-o perfectă stare de curățenie a tuturor aleilor, trotuarelor, scărilor și parcarilor din campusul universității.



11.8. Activități privind asigurarea golirii gunoaielor menajere din coșurile stradale, golirea scrumierelor amplasate în locurile de fumat, transportul la containere și sortarea selectivă a deșeurilor.

a) Lucrarea se execută la începutul și sfârșitul programului de muncă, asigurând menținerea curățeniei în baza didactică;

b) Personalul folosește pentru colectarea resturilor menajere din coșurile stradale saci menajeri, coșuri din nuiele sau cauciuc și roabe cu respectarea tuturor măsurilor de securitate și sănătate în muncă, având echipament de protecție adecvat pentru asemenea activități. La locul de golire se sortează selectiv deșeurile și se pun în containere specializate: hârtie, carton, sticlă, plastic.

11.9. Încărcarea și descărcarea materialului lemnos vegetal.

Materialul rezultat în urma toaletărilor sau rezultat în urma fenomenelor naturale este încărcat manual în remorca tractorului sau după caz a camionului și transportat la locul destinat fără a se amesteca cu alte deșeuri, urmând a fi prelucrat de firma specializată cu utilaje speciale de tocare sau cu echipamentele în dotare.

11.10. Activități privind greblarea frunzelor de pe spațiul verde.

Lucrarea se efectuează atât toamna cât și primăvara, frunzele se greblează cu ajutorul greblelor pentru frunze și a turbosuflantelor, se adună grămezi, după care se încarcă în remorca tractorului utilizând coșurile de nuiele sau cauciuc. Frunzele se transportă în locurile special amenajate în vederea compostării.

11.11. Activități privind împrăștierea materialelor antiderapante, curățarea zăpezii și a gheții, de pe alei, trotuare și scări, curățarea de zăpadă a arborilor și arbuștilor.

a) Muncitorii pregătesc materialul antiderapant prin amestecarea nisipului și sării într-o proporție prestabilită;

b) Materialul este împrăștiat mecanizat cu sălărița pe alei și parcări, iar pe trotuare, poduri și scări se efectuează manual cu ajutorul roabelor, găleților și a lopeților;

c) Curățarea zăpezii pe alei și parcări se face mecanizat cu mașina de deszăpezit cu plug și cu tractorul cu plug;

d) Curățarea zăpezii și a gheții pe trotuare, scări și poduri se execută manual cu măturoiul și lopata de gheață;

e) Scuturarea arborilor și arbuștilor de zăpadă se face manual utilizând măturoiul, greble sau lopeți din lemn, material plastic sau fier, după caz.

Art. 12. Atribuții, competențe, responsabilități

12.1. Responsabilități la nivelul Directorului General Administrativ:

a) Planificarea, supravegherea, coordonarea, controlul/monitorizarea întregii activități din cadrul BDG, în condiții de eficacitate și regularitate;

b) Stabilește procedurile de lucru, precum și regulile de acces și comportamentul angajaților în toate perimetrele administrate de instituție;

c) Răspunde de activitatea specifică desfășurată în baza didactică;

d) Stabilește ținuta profesională a angajaților din cadrul BDG la locul de muncă în funcție de anotimp și condițiile specifice de îndeplinire a serviciului;

e) implementează politici și strategii adoptate de conducerea UO, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și a reglementărilor interne.

12.2. SBBDG răspunde de întreaga activitate din cadrul BDG și are următoarele atribuții:

a) Se preocupă de aprovizionarea resurselor/produselor/materialelor principale utilizate de BDG, de întreținerea echipamentelor, utilajelor, produselor utilizate în desfășurarea în condiții optime a activității;



- b) Gestionează și răspunde în conformitate cu prevederile legislației în vigoare de toată gestiunea existentă în cadrul biroului;
- c) Realizează la finalul fiecărei luni un centralizator cu stocurile precum și cu consumul de combustibil (benzină), pe care îl predă responsabilului cu distribuirea din cadrul Biroului Transport;
- d) Răspunde de corectitudinea și veridicitatea informațiilor transmise superiorilor ierarhici;
- e) Întocmește foile colective de prezență (pontajul), avizează programările anuale de concediu precum și alte programări /grafice lunare și situații referitoare la angajații din cadrul BDG;
- f) Propune DGA, SSA, CUO măsuri/planuri/proiecte fundamentate pentru eficientizarea serviciilor oferite în baza didactică;
- g) Aplică metodele moderne și eficiente de organizare, programare și urmărire a serviciilor/lucrărilor specifice, de întreținerea și repararea/casarea bunurilor din dotare;
- h) Informează SSA, DGA, CUO și poliția despre evenimentele produse pe timpul desfășurării activității și care iese din cadrul evenimentelor normale;
- i) Identifică soluții optime, prin consultare cu șefii ierarhici pentru problemele specifice locului de muncă;
- j) Se preocupă de reducerea consumurilor specifice, dimensionarea optimă a stocurilor materiale/alimentelor, eliminarea cheltuielilor neeconomice și nejustificate;
- k) Efectuează instruirile periodice, pe baza tematicii anuale;
- l) Organizează, conduce și controlează activitatea, precum și modul de executare a serviciului de către personalul din subordine prin realizarea unui grafic de lucrări/activități;
- m) Elaborează/modifică programul anual de activități/lucrări;
- n) Stabilește consumurile utilajelor din dotare pe baza cărții tehnice a utilajelor primite de la importator sau norme de consum de combustibili și lubrefianți conform legislației în vigoare;
- o) Întocmește fișele de post și de evaluare ale angajaților din cadrul BDG;
- p) În lipsa unui administrator de patrimoniu preia sarcinile acestuia;
- q) Ține evidența documentelor intrate sau ieșite din birou;
- r) Elaborează prognoze anuale și de lungă durată asupra asigurării necesarului de materiale specifice activității;
- s) În cazul săvârșirii de abateri de către personalul din subordine dispune procedurile legale conform regulamentelor /procedurilor interne;
- t) Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- u) Răspunde de protecția muncii și respectarea normelor PSI; ia măsuri de prevenire a distrugerii bunurilor, a risipei, le ferește de degradare și le păstrează conform prescripțiilor tehnice, igienico-sanitare, normelor PSI ;
- v) Respectarea tuturor obligațiilor și interdicțiilor stabilite pentru întreg personalul instituției prin Regulamentul Intern de Funcționare al Universității, precum și drepturile ce le revin din acesta;
- w) Obligația să-și însușească și să respecte legislația în vigoare și procedurile operaționale, regulamente interne din cadrul UO;
- x) Păstrează confidențialitatea strictă asupra datelor la care are acces în cadrul instituției, atât în sfera de activitate proprie cât și din celelalte structuri;
- y) Răspunde pentru îndeplinirea tuturor atribuțiilor și sarcinilor de serviciu, la timp și în bune condiții, respectând toate prevederile actelor normative în vigoare, regulamente/proceduri /instrucțiuni /dispoziții din cadrul UO;
- z) Propune programul de muncă al personalului din subordine.

12.3. Atribuțiile administratorului de patrimoniu

- a) Întocmește, redactează și gestionează toate documentele care fac referire la BDG;
- b) Întocmește, redactează referatele de necesitate și caietele de sarcini în colaborare cu SSA pentru necesarul de alimente, lenjerii/prosoape; alte bunuri necesare bazei didactice, piese de schimb, scule, mașini, unelte și accesorii;
- c) Fundamentează și propune anual materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe specifice activității casarea/înlocuirea unor produse degradate vizibil ;



- d) Execută și răspunde de sortarea, capsarea și arhivarea documentelor în arhiva BDG, cu respectarea reglementărilor legale și regulamentelor interne specifice arhivării;
- e) Ține evidența tuturor lucrărilor efectuate atât zilnic cât și periodice în cadrul unui Registru consumuri/lucrări zilnice în care se va consemna cel puțin: denumirea lucrării, consumul de combustibil/lubrefianți/materiale, perioada efectuată în ore și alte mențiuni utile/observații ce apar pe parcursul desfășurării activității (Anexa nr.1), precum și evidența consumurilor materialelor și a stocurilor (Anexa nr. 2). SSA verifică și va consemna în registru o dată pe an stocurile pe care le certifică sub semnătură și dată (Anexa nr. 3), dacă corespund din punct de vedere cantitativ și a conformității materialului, iar dacă se constată nereguli acestea se vor consemna într-un referat de constatare pe care le va aduce la cunoștința șefului ierarhic;
- f) Răspunde de exactitatea înscririlor din registru;
- g) Răspunde de toate măsurile de protecția muncii și respectarea normelor PSI;
- h) Respectarea Registrului riscurilor;
- i) Ține evidența prezenței la serviciu și a orelor lucrate în condiții deosebite dacă e cazul;
- j) Are obligația de a da dovadă de conștiinciozitate și responsabilitate în raport cu sarcinile pe care le are de îndeplinit și să mențină un grad ridicat de profesionalism în activitatea desfășurată;
- k) Are obligația să utilizeze cu responsabilitate, conform instrucțiunilor, aparatura din dotare;
- l) Răspunde de corectitudinea și veridicitatea informațiilor transmise superiorilor ierarhici;
- m) Are obligația să respecte termenele stabilite de superiorii ierarhici pentru realizarea sarcinilor de serviciu;
- n) Realizează și menține curățenia în interiorul și perimetrul locului de desfășurare a serviciului;
- o) Elaborează documentația necesară, conform normelor în vigoare și întreprinde demersuri pentru obținerea autorizațiilor necesare, cursuri de specializare;
- p) Propune măsuri menite să prevină distrugerea/degradarea bunurilor;
- q) Răspunde de eficiența, calitatea și încadrarea în termen a activităților derulate;
- r) Asigurarea alimentării cu combustibili, energie, apă și alte utilități necesare desfășurării în bune condiții a activității;
- s) Răspunde de transmiterea programului de activitate, a listelor și situațiilor de lucrări de efectuat în termen util;
- t) Realizează verificări în teren, întocmește note de constatare, propune măsuri și urmărește modul de implementare a măsurilor propuse;
- u) Respectarea tuturor obligațiilor și interdicțiilor stabilite pentru întreg personalul instituției prin Regulamentul Intern de Funcționare al Universității, precum și drepturile ce le revin din acesta;
- v) Respectarea prevederilor legislației din domeniu, a regulamentelor/proceduri/instrucțiuni și celorlalte reglementări în vigoare din cadrul UO, fișa postului precum și dispozițiile șefilor ierarhici;
- w) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea acestora la termen și la nivelul calitativ, cu respectarea actelor normative în vigoare, regulamentelor interne din cadrul UO ținând seama de cerințele specifice fiecărei lucrări/activități;
- x) Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții și cu respectarea normelor legale și regulamentelor UO;
- y) Răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- z) Răspunde pentru îndeplinirea tuturor atribuțiilor și sarcinilor de serviciu pe care le are, la timp și în bune condiții, respectând prevederile actelor normative în vigoare și procedurile /regulamente/ instrucțiuni/ dispoziții din cadrul UO;
- w) Se îngrijește de aprovizionarea ritmică cu alimente/materiale de curățenie pentru fiecare sector de activitate.

12.4. Muncitorii calificați din cadrul BDG au următoarele atribuții:



- a. Efectuează activitățile menționate la pct. 11.5 conform dispozițiilor și a graficului întocmit de SBDG;
- b. Preiau în subinventar bunurile/alimentele necesare îndeplinirii atribuțiilor răspunde de buna întreținere, păstrarea și folosirea judicioasă a acestora;
- c. Urmăresc exploatarea judicioasă a utilajelor, uneltelor, materialelor de întreținere, a bunurilor folosite pentru realizarea sarcinilor la locul de muncă;
- d. Înainte de începerea lucrului fac verificările impuse de normele în vigoare, verifică valabilitatea alimentelor, execută reglaje și reparații care nu necesită echipamente speciale și sunt permise conform activității;
- e. Răspund de cantitatea și calitatea lucrărilor efectuate;
- f. Răspund de utilizarea corectă a echipamentelor de protecție din dotare în funcție de specificul lucrărilor de efectuat, de folosirea și păstrarea în bune condiții a inventarului pentru curățenie;
- g. Menține în stare corespunzătoare resursele, echipamentele primite spre folosință, nu le înstrăinează și nu le folosește în alte scopuri decât cele de serviciu;
- h. Răspund de folosirea și păstrarea în bune condiții a inventarului (bunurilor și materialelor încredințate pentru curățenie) ;
- i. Utilizează echipamentele de protecție și cele tehnice de protecție ale echipamentelor utilizate în munca corespunzător condițiilor de lucru, a activității desfășurate, a riscurilor la care sunt supuși și a riscurilor la care sunt expuși în timpul activității desfășurate;
- j. Respectă instrucțiunile de utilizare a sculelor, utilajelor și echipamentelor din dotare;
- k. Manipulează transportul mobilierului și alte bunuri în vederea efectuării mutărilor și relocărilor în funcție de necesitate;
- l. Ajută la încărcarea, descărcarea și transportul mărfurilor, materialelor și echipamentelor;
- m. Respectarea tuturor obligațiilor și interdicțiilor stabilite pentru întreg personalul instituției prin Regulamentul Intern / Carta Universității din Oradea, precum și drepturile ce le revin din acesta;
- n. Respectarea prevederilor legislației din domeniu, a regulamentelor/proceduri operaționale/instrucțiuni și celorlalte reglementări în vigoare din cadrul UO, fișa postului precum și dispozițiile șefilor ierarhici;
- o. Îndeplinește întocmai toate indicațiile șefului direct privind întreținerea curățeniei;
- p. Obligația să anunțe șeful ierarhic superior despre orice eveniment care apare pe perioada exercitării lucrărilor și să respecte măsurile ce se impun a fi luate;
- q. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, se prezintă la serviciu fără a fi sub influența băuturilor alcoolice care îi diminuează capacitatea de muncă, atenția sau reflexele în timpul desfășurării activității;
- r. Participă la acțiuni/activități nespecificate în fișa postului, care sunt necesare a fi desfășurate din dispoziția și cu acordul șefului ierarhic;
- s. Anunță imediat șeful ierarhic de orice neregulă constatată sau orice eveniment/incident apărut în cursul desfășurării activității;
- t. Cunoaște și aplică normele de securitate a muncii, PSI specifice activității pe care o desfășoară;
- u. Are obligația să dea dovadă de politețe, bune maniere și amabilitate echilibrată în relațiile cu persoanele cu care intră în contact în realizarea sarcinilor de serviciu, angajații instituției;
- v. Anunță imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- w. Acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.

12.5 Îngrijitorii din cadrul BDG au următoarele atribuții:

Efectuează activitățile menționate la pct.11.6 și pct.11.7, conform dispozițiilor și graficului întocmit de SBDG.

- a) Răspund de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat;



b) Efectuează zilnic curățenia în spațiile repartizate conform graficelor în sectoarele de activitate prin aplicarea instrucțiunilor de lucru și respectarea procedurii de curățenie, și își desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

c) Curăță și dezinfectează ori de câte ori este nevoie spațiile (spațiile de cazare, toaletele, chiuvetele, etc.) cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

d) Planifică activitatea proprie, conform indicațiilor primite, în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia și a finalizării curățeniei în spațiile interioare din cadrul UO;

e) Utilizează materialele de curățenie și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie și a obiectelor de inventar (găleți, aspirator, scară, mop-uri, lavete etc.) ;

f) Urmărește realizarea igienizării generale folosind materialele și substanțele de curățenie și dezinfecție adecvat locului pentru care sunt destinate și conform instrucțiunilor specifice;

g) Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie ce le are personal în inventar și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de igienă și siguranță;

h) Utilizează echipamentul de protecție cu responsabilitate;

i) Asigură materiale igienico-sanitare necesare;

j) Participă la acțiuni/activități nespecificate în fișa postului, care sunt necesare a fi desfășurate din dispoziția și cu acordul șefului ierarhic;

l) Anunță imediat șeful ierarhic de orice neregulă constatată sau orice eveniment/incident apărut în cursul desfășurării activității, precum și despre defecțiunile apărute pe sectorul de activitate;

m) Cunoaște și aplică normele de securitate a muncii, PSI specifice activității pe care o desfășoară;

n) Are obligația să dea dovadă de politețe, bune maniere și amabilitate echilibrată în relațiile cu persoanele cu care intră în contact în realizarea sarcinilor de serviciu, angajații instituției;

o) Anunță imediat șeful ierarhic despre : existența unor împrejurări de natură să provoace/ despre producerea unor incendii, acționează cu mijloace existente pentru stingerea acestora;

r) Acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent.

13. Obligațiile persoanelor cazate în Baza Didactică Gaudeamus.

- să respecte Regulamentele aplicabile în cadrul bazei;
- să utilizeze în mod corespunzător bunurile aflate în patrimoniul bazei;
- să nu deterioreze obiectele din dotarea bazei, în caz contrar, aceștia trebuie să achite contravaloarea obiectului/bunului deteriorat și manopera aferentă;
- să anunțe personalul angajat al bazei cât mai urgent posibil despre orice defecțiune a aparatelor sau instalațiilor din dotarea bazei;
- să aibă un comportament decent față de ceilalți utilizatori ai bazei și a personalului angajat;
- să nu fumeze în camerele și în spațiile bazei, cu excepția spațiilor special amenajate;
- să nu introducă în baza didactică armament sau substanțe lacrimogene, droguri.

ANEXE:

ANEXA nr. 1 Registru consumuri / lucrări zilnice

ANEXA nr. 2 Evidența consumurilor și a stocurilor pe lună

ANEXA nr. 3 Evidența consumurilor și a stocurilor pe an

ANEXA nr.4 Proces verbal de constatare daune/prejudiciu.

ANEXA nr.5 Proces verbal de predare/primire cameră-cazare

ANEXA nr.6 Lista zilnică de alimente

ANEXA nr.7 Proces verbal de scoatere din gestiune

ANEXA nr.8 Registru de de evidențiere cazare/masă

ANEXA nr. 9 Comanda



DOCUMENTE ARHIVATE:

- Bonuri de consum;
- Decizii;
- Dispoziții;
- Liste de inventar;
- Grafice;
- Registru intrări – ieșiri materiale;
- Avize medicale;
- Solicitari cazare și masa aprobate de conducerea Universității din Oradea și acord GPDR;
- Comenzi;
- Facturi emise de UO catre clienti;
- Dispozitii de încasare;
- Chitante;
- Registre de casa;
- Extrase de cont;
- Liste zilnice de alimente;
- Facturi primite de la furnizori;
- Nota intrare recepție a alimentelor sau a altor bunuri;
- Ordonanțări de plată;
- Ordine de plată



REGISTRU CONSUMURI /LUCRĂRI ZILNICE

Nr. Crt.	DENUMIREA LUCRĂRII EXECUTATE	DATA	NECESAR DE MATERIALE	NECESAR CONSUMABILE	VĂZUT ȘEF SERVICIU D.G.A	BENEFICIAR	RECEPȚIE CALITATIVĂ și CANTITATIVĂ	OBSERVAȚII

EVIDENȚA CONSUMURILOR ȘI A STOCURILOR PE LUNĂ

nr. crt	DENUMIRE MATERIAL	PRIMIRE+STOC	DATA	DATA	DATA	DATA	DATA	DATA	DATA	DATA	RĂMAȘ (STOC)
		CANTITATE	CANTITATE	CANTITATE	CANTITATE	CANTITATE	CANTITATE	CANTITATE	CANTITATE	CANTITATE	

Notă:

- Rubrica, **DENUMIRE MATERIAL**, se va completa cu denumirea propriu-zisă a materialului consumabil pus în consum cu unitatea de măsură (Ex: FIR MOTOCOASĂ 3mm (m), ULEI STIHL ULTRA VERDE(L), BENZINĂ(L), FIR MOTOCOASĂ 2, 4mm (m), și alte materiale)
- Rubrica **PRIMIRE+STOC CANTITATE** se va completa cu cantitatea primită în stoc.
- Rubrica **DATA – CONSUM CANTITATE** se va completa cu data consumului cantității precum și cu cantitatea de material consumată (Ex: -20, -0, 65, etc....)
- Rubrica **RĂMAS STOC** – se completează cu cantitatea de material rămasă în stoc la sfârșitul lunii.



EVIDENȚA CONSUMURILOR ȘI A STOCURILOR PE AN

Evidență consum materiale ANUL																
Nr crt	DENUMIRE A MATERIALE LOR	PRIMIRE E STOC C	CONSUMATE												TO TAL	RĂ MA S ÎN ST OC CA NT IT.
			IAN UA RIE	FEB RUA RIE	M AR TIE	AP RI LIE	M A I	IU NI E	IU LI E	AU GU ST	SEPT EMB RIE	OCT OMB RIE	NOI EMB RIE	DEC EMB RIE		
1.																
2.																
3.																
4.																
5.																
6.																
7.																
8.																
9.																
10.																
11.																

- Notă:
- Rubrica, DENUMIRE MATERIAL, se va completa cu denumirea propriu-zisă a materialului consumabil pus în consum cu unitatea de măsură (Ex: FIR MOTOCOASĂ 3mm (m), ULEI STIHL ULTRA VERDE(L), BENZINĂ(L), FIR MOTOCOASĂ 2, 4mm (m), și alte materiale)
- Rubrica PRIMIRE+STOC CANTITATE se va completa cu cantitatea primită în stoc.
- Rubrica CONSUMATE – LUNA se va completa cu cantitatea de material consumată în luna respectivă (Ex: 20, 1000, etc....)
- Rubrica TOTAL – se completează cu cantitatea de material consumată la sfârșitul anului.
- Rubrica RĂMAS STOC – se completează cu cantitatea de material rămasă în stoc la sfârșitul anului.



Proces-verbal de constatare și evaluare a pagubelor/distrugerilor

PROCES-VERBAL
de constatare și evaluare a pagubelor/distrugerilor
din cadrul Bazei Didactice Gaudeamus

Încheiat azi,, la Baza Didactică Gaudeamus, cu ocazia predării/primirii camerei

I. Subsemnații (Numele și prenumele, funcția, calitatea pe care o are în comisie și departamentul
 din partea căruia participa):

ne-am deplasat la cameradin cadrulcare în
 perioada a fost cazat/ă: D-nul/D-na în calitate de

.....
 unde am constatat următoarele (se va înscrie obiectul/produsul afectat, principalele sale
 caracteristici, precum și factorul vătămător, perioada în care a acționat, intensitatea acestuia și alte
 elemente ce pot justifica pierderile înregistrate):

.....

II. Din analiza situației din teren și a documentelor de birou, comisia constată cu privire la
 lucrările/produsele/obiectele prejudiciate, următoarele (Se vor înscrie datele din care să rezulte că
 obiectivul prejudiciat funcționa corespunzător, în care scop se vor face precizări cu privire la:
 condițiile tehnice de execuție, calitatea materialului utilizat, dacă lucrările de întreținere au fost
 suficiente și corespunzător executate, etc .)

.....

III. Față de cele menționate, se concluzionează următoarele :

1. Se estimează că pierderea/paguba înregistrată este de (Se va înscrie unitatea de măsură
 specifică obiectului prejudiciat, cantitatea pierderilor ce se vor înregistra și se va preciza procedeul
 prin care s-a determinat cantitatea respectivă): la (Denumirea obiectivului prejudiciat):

.....,

2.

Prezentul proces-verbal a fost încheiat în 3 exemplare, din care (se va menționa modul în care
 s-au repartizat exemplarele procesului-verbal):

Comisia de constatare :
 Numele și prenumele
 Funcția

Semnătura

Predat, Primit,



Proces-verbal de predare/primire camera

PROCES-VERBAL
Predare/primire camera nr. _____
Din cadrul _____

Încheiat azi,, la Baza Didactică Gaudemus,

I. Subsemnatul/a (Numele și prenumele, funcția, calitatea pe care o are departamentul din partea căruia participă):

m-am deplasat la cameradin cadrul, în perioada a fost cazat/ă D-nul/D-na CNP....., în calitate de, dom. în localitatea, str., nr., bloc, sc, etaj, jud., identificat/ă cu CI/buletin de identitate seria, nr.

.....
unde am constatat următoarele:

- Bunurile din cameră au fost utilizate corespunzător DA/NU
- DACĂ BIFA ESTE NU SE VA ÎNCHEIA PROCES VERBAL DE CONSTATARE PAGUBE

.....
Prezentul proces-verbal a fost încheiat în 2 ex., din care 1 ex. BDG și pentru D-nul/Dna

Primit :
Numele și prenumele

Semnătura

Predat:
Numele și prenumele

Semnătura



Lista zilnică de alimente

UNIVERSITATEA DIN ORADEA				LISTA ZILNICĂ DE ALIMENTE		Certificat Şef compartiment	
Cantina <u>Gaudeamus</u>				din data de		Vizat control financiar preventiv	
MENIURI				Aprobat			
DIMINEAȚA	Dieta	Efectiv	SEARA	Dieta	Efectiv		
ORA 10			Mese servite	Dimineața	Prânz	Seara	
			Efectiv de hrană				
			Porții preparate				
			distribuite				
			rămase				
PRÂNZ			Categoria de alocatie	Efectiv de hrană	Alocatia om-zi	Total alocatie	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
			TOTAL			0	
ORA 17			Economie sau depășire la alocatie	Economii	Depășiri		
			pe zi				
			de la începutul perioadei				
			la finele perioadei				

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE

21. IUL. 2022

Președintele:
Conf.univ.dr. Vasile Aurel CĂUȘ

Gestiunea Gaudemus						ALIMENTE							
Denumirea	U/M	Cod	Cantitatea		Preț unitar	Val.lei	Denumirea	U/M	Cod	Cantitatea		Preț unitar	Val.lei
			Solic.	Elib.						Solic.	Elib.		
Ardei						0	Zahăr						0
Brânza topită						0	Delikat						0
Brânza telemea						0	Țelina						0
Boia						0	Șunca						0
Ciuperci						0	Crenvusti						0
Cartofi						0	Gartene						0
Ceapă						0	Pulpe de pul						0
Castraveți						0	Cus cus						0
Piept de pul						0	Legume congelate						0
Ceafa de porc						0	Gogosari						0
Cotlet de porc						0	Rosil						0
Pulpa de porc						0	Salam						0
Ceai						0	Kalzer						0
Cacao						0	Ciocolata						0
Cafea						0	Bors delikat						0
Tort						0	Napolitane						0
Fasole verde						0	Bacon						0
Fasole uscată						0	Cascaval						0
Foi dafin						0	Pasta tomate						0
Făina de grâu						0	Carnat						0
Gem						0	Carne vita						0
Lamâi						0	Sfecla roșie						0
Lapte						0	Ketchup						0
Lapte pt.cafea						0	Leuslean						0
Penne						0	Păstărnac						0
Mălai						0	Marar						0
Morcovi						0							0
Mazăre						0							0
Muștar						0							0
Mere						0							0
Orez						0							0
Ouă						0							0
Oțet						0							0
Pâine cu sare						0							0
Pesmet						0							0
Pătrunjel						0	Total partial						0
Piper						0	1.Total						0
Smântână						0	2.Lista suplimentară nr.						
Sare						0	3.Alimente restituite cu nota nr.						
Usturoi						0	4.Porții rămase						
Unt						0	5.Consum efectiv						
Ulei						0	Ambalaje primite						
Varză						0	Ambalaje restituite						
Total partial						0							
Întocmit,						Gestionar,						Bucătar	
Confirmat						Calculat							



Proces –verbal de scoatere din gestiune

BAZA DIDACTICĂ GAUDEAMUS APROBAT

PROCES VERBAL DE SCOATERE DIN GESTIUNE
MAGAZIA DE ALIMENTE STÂNA DE VALE

DATA		
ZIUA	LUNA	ANUL

Produsele alimentare enumerate în tabelul de mai jos sunt scoase din gestiune datorita expirării termenului de valabilitate și nu mai pot fi utilizate în continuare.

Nr. Crt.	Denumire	UM	Cantitate	Pret unitar	Valoare	Data expirare
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Întocmit Gestionar
Șef birou Admin.patrimoniu

D.G.A

Contabilitate



Registru de evidențiere cazare/masă

[illegible]

Furnizor: Universitatea din Oradea		Cumparator:
C.I.F:	RO39661016	Nr. Reg.Com.:
Sediul:	Oradea, strada Universității nr.1	
Cod	410087	C.U.I./C.I.F
Telefon,	0259432830; 0259432789	Sediul:
Județ:	Bihor	Județ:
Contul:	RO28TREZ076502201X018430	
Banca:	Trezoreria Municipiului Oradea	Contul:
		Banca:

Comanda nr...../.....
 Anexă la solicitarea nr..... pentru servicii
 (cazare, masa) la Baza Didactică "Gaudeamus"
 Stâna de Vale

Nr. crt.	Denumirea serviciilor	Nr. pers.	Nr. zile	Pret unitar (fără TVA)*	Valoarea	TVA (19%)
1.	Cazare					
2	Masa					
Perioada:						
TOTAL						
TOTAL GENERAL CU TVA						

* pret unitar conform HS

25/20.12.2021

Destinație sumă: Buget Baza Didactică Gaudeamus – Stâna de Vale

RECTOR,

DIRECTOR ECONOMIC



DIRECTOR GENERAL
ADMINISTRATIV

Întocmit,

Verificat DFC-responsabil activitate economica

CFP