



**Regulament
privind organizarea și funcționarea
Centrului Didactico-Metodic și de Producție
al Universității Tehnice a Moldovei**

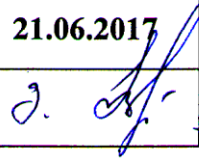
Cod: REG-0-OFCDMP


Ediția 1

Revizia 0

**APROBAT LA ȘEDINȚA SENATULUI UTM
DIN 27.06.2017, PROCES-VERBAL NR. 10**


**REGULAMENT
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
CENTRULUI DIDACTICO-METODIC ȘI
DE PRODUCȚIE AL UNIVERSITĂȚII
TEHNICE A MOLDOVEI**

	ELABORAT	COORDONAT	VERIFICAT	APROBAT
FUNCȚIA	TOMA Vera Director al CDMP	BUGAIAN Larisa Prorector pentru PFRI	BALAN Stela Șefa DMAAC	BOSTAN Viorel Rector UTM
DATA	12.06.2017	17.06.2017	21.06.2017	27.06.2017
SEMNĂTURA				

	Regulament privind organizarea și funcționarea Centrului Didactico-Metodic și de Producție al Universității Tehnice a Moldovei	Cod: REG-0-OFCDMP
		Ediția 1
		Revizia 0

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul regulament este elaborat în baza Legii Republicii Moldova nr. 231 din 23.09.2010 „Cu privire la comerțul interior”, Legii nr. 845 din 03.01.1992, „Cu privire la antreprenoriat și întreprinderi, Legii nr. 105-XV din 13.03.2003 „Privind protecția consumatorului”, Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr. 1209 din 08.10.2007 „Cu privire la prestarea serviciilor de alimentație publică”, ordinul rectorului Universității Tehnice a Moldovei nr. 355 din 01.11.1994.
2. Centrul Didactico-Metodic și de Producție (în continuare Centru) este o subdiviziune a Universității Tehnice a Moldovei (în continuare Universitatea), cu caracter metodic-practic și obiect de menire socială creat prin Hotărârea Senatului Universitar din 27.04.1993 și ordinul rectorului Universității nr. 355 din 01.11.1994.
3. În componența Centrului sunt incluse următoarele subdiviziuni:
 - ✓ cantina nr. 1 amplasată în campusul studentesc din str. Studenților, 5,,a”, sectorul Râșcani;
 - ✓ cantina nr. 2 amplasată în blocul de studii nr. 6, Facultatea Inginerie Mecanică, Industrială și Transporturi din str. Studenților, nr. 9/8; sectorul Râșcani;
 - ✓ cantina nr. 3 amplasată în campusul studentesc al blocului de studii nr. 9, Facultatea Urbanism și Arhitectură de pe bd. Dacia, 39, sectorul Botanica;
 - ✓ bufetul nr. 1 amplasat în blocul de studii nr. 2, Facultatea Energetică și Inginerie Electrică din str. 31 August 1989, nr. 78, sectorul Centru;
 - ✓ bufetul nr. 2 amplasat în blocul de studii nr. 1, Facultatea Electronică și Telecomunicații de pe bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 168, sectorul Buiucani;
 - ✓ bufetul nr. 3 amplasat în blocul de studii nr. 3, Facultatea Calculatoare, Informatică și Microelectronică din str. Studenților, 7/2, sectorul Râșcani;
 - ✓ bufetul nr. 4 amplasat în blocul de studii nr. 5, Tehnologia Alimentelor din str. Studenților, 9/9, sectorul Râșcani;
 - ✓ bufetul nr. 5 amplasat în blocul de studii nr. 11, Facultatea Textile și Poligrafie din str. Academician Sergiu Rădăuțanu, 4, sectorul Râșcani;
 - ✓ bufetul nr. 6 amplasat în blocul de studii nr. 10, Facultatea Construcții, Geodezie și Cadastru și Facultatea Inginerie Economică și Business die pe bd. Dacia, 41, sectorul Botanica.
4. Scopul creării Centrului este exploatarea și dirijarea mai eficientă a obiectelor Universității din sectoarele Râșcani, Centru, Botanica și Buiucani, organizării în baza lor a activității economice (servicii), inclusiv a alimentației studenților și corpului profesorat-didactic al Universității,

	Regulament privind organizarea și funcționarea Centrului Didactico-Metodic și de Producție al Universității Tehnice a Moldovei	Cod: REG-0-OFCDMP
		Ediția 1
		Revizia 0

satisfacerea mai eficientă a necesităților sociale în mărfuri de larg consum și de produse alimentare, cu scopul organizării activității didactico-metodice și a practicii în producție pentru studenții programului de studiu Tehnologia și Managementul Alimentației Publice.


5. Pentru instruirea teoretică și practică a studenților în cadrul Centrului sunt prevăzute următoarele laboratoare:
 - Tehnologia Produselor Alimentare Publice;
 - Tehnologia Preparatelor de Patiserie și Cofetărie;
 - Organizarea Deservirii în Unitățile de Alimentație Publică;
 - Utilaj Tehnologic și Frigorific.
6. În activitatea sa Centrul Didactico-Metodic și de Producție se conduce de legislația Republicii Moldova, hotărârile Guvernului RM în domeniul dat, de prezentul Regulament, hotărârile Senatului și ordinele rectorului Universității.
7. Activitatea Centrului este dirijată de directorul Centrului și coordonată de rectorul Universității.
8. Activitatea economico-financiară a Centrului se desfășoară prin intermediul contabilității Universității în ordinea stabilită.

II. DENUMIREA ȘI SEDIUL ADMINISTRATIV AL CENTRULUI

9. Denumirea completă a subdiviziunii este Centrul Didactico-Metodic și de Producție al Universității Tehnice a Moldovei.
10. Sediul administrativ al subdiviziunii - Republica Moldova, mun. Chișinău, str. Studenților, 5,,a”.

III. FUNCȚIILE ȘI GENURILE DE ACTIVITATEA ALE CENTRULUI

11. Centrul asigură prepararea produselor de alimentație publică în sortiment necesar și de o calitate corespunzătoare.
12. Desfășoară activitatea de achiziționare și colectare a produselor agricole.
13. Conform actelor legislative și normative în vigoare și în limita mijloacelor financiare existente efectuează remunerarea angajaților Centrului.
14. Creează și asigură condițiile necesare pentru instruire în toate subdiviziunile Centrului și în laboratoarele specializate, amplasate în cadrul Centrului nominalizate în pct. 5.
15. Centrul asigură:
 - ✓ familiarizarea studenților cu tehnologii noi de producere;

	Regulament privind organizarea și funcționarea Centrului Didactico-Metodic și de Producție al Universității Tehnice a Moldovei	Cod: REG-0-OFCDMP
		Ediția 1
		Revizia 0

- ✓ examinarea activității studenților și înaintarea propunerilor în domeniul perfecționării procesului de instruire, conținutului curriculelor unităților de curs/modulelor de studiu și stagiilor de practică;
- ✓ organizarea fabricării și realizării produselor alimentare în sortiment necesar și de calitate corespunzătoare;
- ✓ comercializarea mărfurilor de larg consum și a produselor alimentare;
- ✓ familiarizarea studenților cu informația necesară, întocmirea dării de seamă pentru stagiul de practică și lucrări de laborator, participarea la evaluarea studenților pentru lucrul efectuat;
- ✓ alte genuri de activitate, care nu contravin legislației în vigoare.

16. Universitatea poate întreprinde măsuri pentru diversificarea activității Centrului.

17. Centrul își exercită activitatea în baza principiului autogestiuunii și autofinanțării relative.

18. Universitatea acoperă din sursele bugetare cheltuielile legate de procesul de instruire, reparație capitală, căldură, apă caldă și rece, canalizare, gunoi.

19. În limita mijloacelor existente și din beneficiul obținut în urma activităților de producere și comerț, altor servicii prestate conform legislației în vigoare, Centrul efectuează remunerarea lucrătorilor și studenților angajați în activitatea acestuia.

IV. FUNCȚIILE ȘI GENURILE DE ACTIVITATE ALE DEPARTAMENTULUI ALIMENTAȚIE ȘI NUTRIȚIE


20. Planifică și organizează procesul de instruire teoretică și practică a studenților în toate subdiviziunile Centrului, inclusiv și la depozit în corespundere cu curriculele la următoarele unități de curs/module: Tehnologia produselor alimentației publice, Organizarea producerii și deservirii în unitățile de alimentație publică, Controlul tehnico-chimic, Utilajul tehnologic și frigorific.

21. Organizează elaborarea proiectelor/tezelor de an și de licență/master.

22. Organizează, în comisii mixte, constituite din profesorii departamentului și lucrătorii Centrului susținerea proiectelor de an și de licență/master, probei teoretice a Examenului de licență și la unitățile de curs/modulele de specialitate (inclusiv practica în producție).

23. Organizează susținerea examenelor de calificare pentru bucătari de categoria III - IV.

24. Organizează deservirea științifico-informațională a angajaților Centrului.


	Regulament privind organizarea și funcționarea Centrului Didactico-Metodic și de Producție al Universității Tehnice a Moldovei	Cod: REG-0-OFCDMP
		Ediția 1
		Revizia 0

V. STATUTUL JURIDIC ȘI DREPTURILE CENTRULUI

25. Centrul are denumire, ștampilă, are drepturi și obligații, ce țin cont de realizarea funcțiilor sale.
26. Documentele, pe care se aplică ștampila la efectuarea operațiunilor bancare ale Universității, sunt avizate de conducerea Universității.
27. Centrul este responsabil pentru întregul patrimoniu, care se află în gestiunea Centrului. În activitatea sa, Centrul se conduce de legislația Republicii Moldova și actelor normative în vigoare, Carta Universității și prezentul Regulament.
28. Centrul este în drept a încheia contracte, a procura mărfuri, materiale, în conformitate cu legislația achizițiilor publice în vigoare.
29. În conformitate cu legislația în vigoare, pentru realizarea scopurilor propuse, Centrul are următoarele drepturi:
- a) să organizeze modalitatea de prestare a serviciilor;
 - b) să stabilească prețurile și tarifele la producția fabricată, serviciile prestate și lucrările efectuate, coordonate cu rectorul Universității, ținând cont de necesitatea de a-și asigura autofinanțarea și autogestiunea, conform legislației în vigoare;
 - c) să dispună de mijloace fixe și circulante proprii, să creeze fonduri din venitul de pe urma activității de producere și prestare a serviciilor;
 - d) să dispună de sinestătător de mijloace disponibile pentru procurarea materiei prime, inventarului și tehnicii necesare;
 - e) să înainteze propuneri spre angajare și eliberare din funcții a lucrătorilor Centrului în baza condițiilor prevăzute de contractele individuale de muncă și altor condiții stipulate în legislația și actele normative în vigoare.

VI. ADMINISTRAREA ACTIVITĂȚII CENTRULUI


30. Administrarea activității zilnice a Centrului o efectuează directorul Centrului, asistat de contabilul-șef adjunct și contabil de cat. I.
31. Directorul se numește prin ordinul rectorului Universității. Directorul reprezintă Centrul în instanțele necesare, în limita obligațiilor de serviciu specificate în prezentul Regulament.
32. Contabilul-șef adjunct se numește în funcție prin ordinul rectorului Universității la propunerea directorului Centrului.
33. Directorul rezolvă toate problemele legate de activitatea Centrului, cu excepția celor care țin în exclusivitate de competența conducerii Universității.

	Regulament privind organizarea și funcționarea Centrului Didactico-Metodic și de Producție al Universității Tehnice a Moldovei	Cod: REG-0-OFCDMP
		Ediția 1
		Revizia 0

34. Directorul acționează unipersonal în limita competenței sale (care este determinată de Regulament și ordinul rectorului Universității), administrează activitatea Centrului, este reprezentantul lui juridic.

35. Directorul are următoarele funcții și obligații de serviciu:

- a) pregătește și transmite spre examinare rectorului Universității planuri de producere, devize financiare, scheme de încadrare;
- b) asigură îndeplinirea planurilor curente și de perspectivă ale Centrului;
- c) organizează elaborarea și implementarea în viață a hotărârilor proprii, privind activitatea Centrului, coordonate anterior cu rectorul Universității și informează despre mersul îndeplinirii acestora în dările de seamă corespunzătoare;
- d) dispune de bunurile Centrului, inclusiv de fondurile financiare în limitele stabilite de legislația în vigoare și conducerea Universității;
- e) reprezintă Centrul în relațiile cu alte organizații, întreprinderi și instituții;
- f) asigură respectarea în activitatea Centrului a legislației în vigoare și regulilor de securitate și sănătate în muncă, de protecție antiincendiară, disciplinei de muncă și de producere;
- g) elaborează instrucțiuni cu privire la activitatea subdiviziunilor Centrului, atribuțiile de serviciu ale lucrătorilor, coordonate cu șeful Direcției Managementul Resurselor și rectorul Universității;
- h) asigură angajarea și eliberarea din funcție a personalului Centrului prin Serviciul Resurse Umane al Universității;
- i) formulează propuneri privind structura organizațională a Centrului, salarizarea lucrătorilor Centrului și le prezintă spre aprobare conducerii Universității;
- j) înaintează propuneri privind activitatea Centrului, organizează controlul asupra calității producției și serviciilor prestate, studiază și aplică măsuri la parvenirea plângerilor de la consumatori sau beneficiari;
- k) asigură controlul respectării regulilor de comerț, serviciilor sociale și de formare a prețurilor;
- l) asigură planificarea, evidența, întocmirea și prezentarea contabilității Universității a dărilor de seamă privind activitatea financiară în termenii stabiliți;
- m) înaintează propuneri și întreprinde măsuri întru extinderea activității Centrului, execută alte funcții, care reies din prezentul Regulament, hotărârile conducerii Universității și legislației în vigoare;

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ A MOLDOVEI	Regulament privind organizarea și funcționarea Centrului Didactico-Metodic și de Producție al Universității Tehnice a Moldovei	Cod: REG-0-OFCDMP
		Ediția 1
		Revizia 0

n) exercită alte funcții stipulate în prezentul Regulament.

36. Contabilul-șef adjunct și ceilalți angajați îndeplinesc obligațiile de muncă descrise de directorul Centrului.
37. Persoana care poartă aceeași responsabilitate ca directorul este contabilul-șef adjunct, care are funcții de adjunct al contabilului-șef al Universității.
38. Controlul asupra activității Centrului îl exercită Senatul și rectorul Universității, organele financiare și de stat ale Republicii Moldova.


VII. BAZA TEHNICO-MATERIALĂ.

PATRIMONIUL ȘI MIJLOACELE FINANCIARE ALE CENTRULUI

39. Baza tehnico-materială și mijloacele financiare ale Centrului, inițial, sunt formate prin punerea la dispoziție a obiectivelor și fondurilor Universității, a mijloacelor și patrimoniului, care vor rămâne la balanța Universității.
40. Universitatea poate dota Centrul cu mijloace tehnico-materiale, inventar gospodăresc, transport auto și alte mijloace necesare Centrului la cererea directorului Centrului. În problemele-cheie Universitatea acordă Centrului ajutor material și financiar.
41. Sursele suplimentare de formare a patrimoniului și dezvoltării bazei tehnico-materiale a Centrului sunt veniturile acumulate în urma realizării producției și serviciilor sociale, de la diverse genuri de activitate, efectuate în conformitate cu legislația în vigoare.

VIII. GESTIUNEA FINANCIARĂ, EVIDENȚA CONTABILĂ ȘI FONDURILE DE STIMULARE/PREMIERE A ANGAJAȚILOR CENTRULUI

42. Evidența operativă contabilă, statistică și gestiunea Centrului se efectuează de către contabilul-șef al Centrului în colaborare cu contabilitatea Universității în modul stabilit și în conformitate cu legislația și actele normative în vigoare.
43. Totalurile financiare ale activității Centrului se fac pe baza dărilor de seamă contabile prezentate trimestrial și anual.
44. Controlul asupra activității financiare a Centrului îl execută organele financiare de stat, inclusiv și fondul de asigurare.
45. În conformitate cu legislația în vigoare la propunerea directorului Centrului, Centrul formează fondul de stimulare/premiere, care se află la dispoziția totală a acestuia.
46. Venitul Centrului se formează din contul încasărilor în rezultatul realizării producției (serviciilor). Din contul veniturilor obținute se acoperă cheltuielile. Mijloacele rămase se folosesc pentru achitarea plăților care asigură buna funcționare a Centrului.

	Regulament privind organizarea și funcționarea Centrului Didactico-Metodic și de Producție al Universității Tehnice a Moldovei	Cod: REG-0-OFCDMP
		Ediția 1
		Revizia 0

IX. RELAȚIILE DE MUNCĂ ȘI PERSONALUL CENTRULUI


- 47.** Centrul dispune de dreptul la selectarea cadrelor, angajarea și concedierea colaboratorilor prin Direcția Managementul Resurselor (Serviciul Resurse Umane al Universității).
- 48.** Centrul este în drept să propună formarea, pe baze contractuale, grupurilor provizorii de lucru pentru executarea unei comenzi concrete, să atragă pentru participare în activitatea Centrului specialiști de înaltă calificare, cadre didactice, studenți în baza contractelor de muncă, stabilind mărimea și modul de remunerare a muncii, în conformitate cu legislația în vigoare.

X. TERMENUL DE ACTIVITATE ȘI SISTAREA ACTIVITĂȚII CENTRULUI

- 49.** Termenul de activitate al Centrului nu este limitat. Activitatea Centrului poate fi sistată în baza hotărârii Senatului Universității.

XI. DISPOZIȚII FINALE

- 50.** Centrul este responsabil pentru respectarea disciplinei fiscale și financiare, de protecția mediului ambiant și protecția drepturilor consumatorului.
- 51.** Centrul este responsabil pentru crearea condițiilor inofensive de muncă, pentru pagubele cauzate sănătății și capacității de muncă a angajaților.
- 52.** Prezentul Regulament poate fi completat sau modificat prin hotărârea Senatului Universității.

	Regulament privind organizarea și funcționarea Centrului Didactico-Metodic și de Producție al Universității Tehnice a Moldovei	Cod: REG-0-OFCDMP
		Ediția 1
		Revizia 0

*Anexă la Regulamentul
de organizare și funcționare a Centrului Didactico-Metodic
și de Producție al Universității Tehnice a Moldovei*

MODUL

DE APLICARE AL ADAOSULUI LA SALARIUL DE BAZĂ ÎN COLECTIVELE MIXTE ALE CENTRULUI DIDACTICO-METODIC ȘI DE PRODUCȚIE

Aplicarea adaosului la salariul de bază în colectivele mixte ale Centrului Didactico-Metodic și de Producție are scopul de a remunera angajații în baza rezultatului final al activității Centrului și al fiecărui lucrător în parte, pentru asigurarea la nivel înalt al calității bucatelor, deservirii consumatorilor, menținerea regimului sanitar satisfăcător atât al obiectivelor, cât și a igienei personale, respectarea strictă a tehnicii securității la locul de muncă.

1. Adaosul la salariul de bază se achită din fondul de salariu conform coeficientului existent.
2. Remunerarea lucrărilor în colectiv se efectuează conform îndeplinirii planului de producție proprie, circulației mărfurilor, cu condiția asigurării calității înalte a bucatelor produse și a nivelului de deservire.
3. Adaosul la salariu poate fi aplicat în mărime de maximum 0,9% din salariul de bază cu condiția (se are în vedere întrunirea cumulativă a condițiilor de mai jos de către salariat):
 - a) îndeplinirii planului de producție proprie;
 - b) circulației eficiente a mărfurilor;
 - c) producerii bucatelor de o calitate înaltă;
 - d) asigurării nivelului înalt de deservire a consumatorilor;
 - e) îndeplinirii cu certitudine a obligațiilor de serviciu.