



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PRORECTOR MANAGEMENTUL RESURSELOR MATERIALE ȘI PATRIMONIU

SEAQ_PO_DGA_01_F.04

Anexa 5
H.S. nr. 25/28.09.2017.

RECTOR

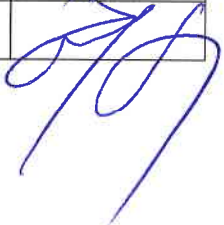
Prof.univ.dr. Constantin BUNGĂU

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR
Cod UO: SEAQ_PO_DGA_01**



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: I		Pagina 2 din 28		
		Revizia:				
	Structura emitentă: Direcția General Administrativă	0	1	2	3	4
		COD: SEAQ_PO_DGA_01				

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Lidia MEIANU	Adm patrimoniu Birou Patrimoniu	06.06.2017	
2.	Verificat	Marcela PRADA	Vice-președinte C-SCMI	07.07.2017	
3.	Avizat	Constantin BUNGĂU	Președinte CA	11.07.2017	
4.	Aprobat	Sorin CURILĂ	Președinte SUO	28.09.2017	





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
CASAREA MIJLOACELOR FIXE
ȘI A OBIECTELOR DE
INVENTAR**

Structura emitentă:
Direcția General Administrativă

Ediția: I

Pagina 3 din 27

Revizia:

0

1

2

3

4

COD: SEAQ_PO_DGA_01

SEAQ_PO_DGA_01_F.01

3. Lista de difuzare

Nr. crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
1	Aplicare/ Informare	Prorector Management Academic	Roșca Marcel		
2	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul cercetării și relații internaționale	Macocian Eugen		
3	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul resurselor materiale și patrimoniu	Prada Marcela		
4	Aplicare/ Informare	Prorector Servicii studentești și vizibilitate	Burtă Ligia		
5	Informare	Director CSUD – Univ. din Oradea	Țarcă Radu		
6	Aplicare/ Informare	Facultatea de Arte	Andor Corina		
7	Aplicare/ Informare	Facultatea de Construcții, Cadastru și Arhitectură	Gomboș Dan		
8	Aplicare/ Informare	Facultatea de Drept	Mirișan Valentin		
9	Aplicare/ Informare	Facultatea de Geografie, Turism și Sport	Ilieș Alexandru		
10	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Electrică și Tehnologia Informației	Gordan Mircea		
11	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Energetică și Management industrial	Bendea Gabriel		
12	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Managerială și Tehnologică	Pele Alexandru		
13	Aplicare/ Informare	Facultatea de Istorie, Relații Internaționale, Științe politice și Științele Comunicării	Horga Ioan		
14	Aplicare/ Informare	Facultatea de Litere	Mateoc Teodor		
15	Aplicare/ Informare	Facultatea de Medicină și Farmacie	Maghiar Adrian		
16	Aplicare/ Informare	Facultatea de Protecția Mediului	Chereji Ioan		
17	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe	Filip Sanda		
18	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe Economice	Bădulescu Alina		
19	Aplicare/	Facultatea de Științe Socio-Umane	Barth Karla		

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:
28. SEP. 2017
Președinte:
Prof. univ. dr. SORIN CURILĂ



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
CASAREA MIJLOACELOR FIXE
ȘI A OBIECTELOR DE
INVENTAR****Structura emitentă:**
Direcția General Administrativă

Ediția: I

Pagina 4 din 27

Revizia:

0

1

2

3

4

COD: SEAQ_PO_DGA_01

Nr. crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
	Informare				
20	Aplicare/ Informare	Facultatea de Teologie Ortodoxă "Episcop Dr. Vasile Coman"	Megheșan Dumitru		
21	Aplicare/ Informare	Direcția Economică	Gherlea Crina		
22	Aplicare/ Informare	<u>Biroul Juridic</u>	Indrieș Romulus		
23	Informare	<u>Biroul Audit Public Intern</u>	Danciu Lucia		
24	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Orțan Florica		
25	Aplicare/ Informare	Centru de Educație Continuă și Dezvoltare a Resurselor Umane	Curilă Mircea		
26	Aplicare/ Informare	DAC	Nagy Stefan		
27	Evidență	C-SCMI	Secretar C- SCMI		
28	Arhivare	C-SCMI	Secretar C- SCMI		
29	Aplicare/ Informare	Biblioteca	Ujoc Florica		
30	Aplicare /Informare	Direcția General Administrativă	Nicula Adrian		
31	Aplicare/ Informare	Centrul de Consiliere și Servicii privind Cariera	Borza Adriana	APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN DATA DE: 28. SEP. 2017	
32	Aplicare/ Informare	Birou Programe și Proiecte CDI	Bococi Dana		
33	Aplicare/ Informare	Secretariat Universitate	Sava Monica	Președinte: Prof.univ.d. SORIN CURILĂ	
34	Aplicare/ Informare	Departamentul de Relații Internaționale	Buran Carmen		

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: I		Pagina 5 din 27		
		Revizia:				
		0	1	2	3	4
	Structura emitentă: <i>Direcția General Administrativă</i>	COD: SEAQ_PO_DGA_01				

4. SCOPUL PROCEDURII

Scopul acestei proceduri este de a descrie modalitatea de organizare și efectuare a operațiunilor de scoatere din funcțiune/declasare și casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în patrimoniul Universității din Oradea.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură stabilește metodologia de lucru pentru casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în patrimoniul Universității din Oradea.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.

- HG 276/2013-Stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
- Legea nr.15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale;
- Hotărârea Guvernului nr.909/1997 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, modificată și completată prin Ordonanța Guvernului nr.54/1997(Cap III).
- Hotărârea Guvernului nr.841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice;
- Regulamentul privind valorificarea bunurilor scoase din funcțiune aparținând instituțiilor publice din 23.10.1995;
- Hotărârea Guvernului nr.568/2000 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificările ulterioare, aprobate prin HG nr.909/1997;
- Hotărârea Guvernului nr.2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;
- Ordonanța Guvernului nr.112/2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale;;
- Ordonanța de urgență nr.78/16.06.2000 privind regimul deșeurilor;
- Legea nr.1/2011-Legea Educației Naționale;

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții

Facultate – unitate academică funcțională care elaborează și gestionează programele de studii;

Departamentul – unitate academică funcțională care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate;

Structură academică – universitate, facultate, departament, centre de cercetare;

Structură/Compartiment operațional - direcție generală/direcție/serviciu/birou/compartiment cu coordonator;

Conducătorul structurii/compartimentului - director general/ director/ șef de serviciu;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: I		Pagina 6 din 27		
		Revizia:				
		0	1	2	3	4
	Structura emitentă: Direcția General Administrativă	COD: SEAQ_PO_DGA_01				

Procedură - Ansamblu de reguli de organizare a unei instituții/structuri academice, executive și administrative, folosite în vederea atingerii unui anumit rezultat. Mod specificat de efectuare a unui proces sau a unei activități.

Ediție a unei proceduri formalizate – Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată.

Revizia în cadrul unei ediții – Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

Procedură operațională - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul uneia sau a mai multor structuri academice, executive sau administrative ale Universității din Oradea.

Această procedură descrie modalitatea de organizare și efectuare a operațiunilor de scoatere din funcțiune/declarare și casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în patrimoniul Universității din Oradea.

Casarea reprezintă totalitatea operațiunilor de dezmembrare, demolare, demontare, desfacere, tăiere, spargere și alte asemenea operațiuni care se efectuează astfel încât bunurile în cauză să-și piardă forma inițială ca obiect de sine stătător și să nu mai poată fi folosite potrivit destinației pentru care au fost create. Operațiunea de casare se finalizează prin scăderea din evidența contabilă a bunurilor respective.

Gestiunea-constituie totalitatea bunurilor încredințate uneia sau mai multor persoane în vederea primirii, păstrării și eliberării acestora prin operațiuni legale care să asigure integritatea lor.

Mijloacele fixe-reprezintă obiectele sau complexul de obiecte ce se utilizează ca atare și care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- Au o valoare de intrare mai mare decât limita stabilită prin Hotărâre de Guvern. (Această valoare poate fi actualizată anual, în funcție de indicii de inflație.)
- Au o durată normală de utilizare mai mare de un an.

Obiectele de inventar-reprezintă bunurile cu o valoare mai mică decât limita prevăzută de lege pentru a fi considerate mijloace fixe, indiferent de durata lor de serviciu sau cu o durată mai mică de un an, indiferent de valoarea sa, precum și bunurile asimilate acestuia. Acestea sunt bunuri cu funcționare dependentă și valoare nedeterminată denumite materiale. În categoria materialelor intră și bunurile materiale care au Regim Special de înscriere și numerotare (facturi, chitanțe, diplome, atestate, certificate).

Comisia de casare-compusă din 5 persoane (plus doi membrii supleanți), este numită prin decizie scrisă de conducătorul instituției, la propunerea Directorului General Administrativ și are responsabilitățile cuprinse la pct. 9.4.:

7.2. Abrevieri

În prezenta procedură sunt utilizate următoarele abrevieri:

- UO □ Universitatea din Oradea
- SUO □ Senatul Universității din Oradea
- CA □ Consiliul de Administrație
- SEAQ □ Sistem de Evaluare și Asigurare a Calității
- PO □ Procedură operațională
- PMRMP – Prorectorul cu Managementul Resurselor Materiale și Patrimoniu
- CC □ Comisia de Casare
- MF □ Mijloace fixe
- OB □ Obiecte de inventar



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: I		Pagina 7 din 27		
		Revizia:				
		0	1	2	3	4
	Structura emitentă: Direcția General Administrativă	COD: SEAQ_PO_DGA_01				

- BP – Birou Patrimoniu
- DE ☐ Direcția Economică
- DGA ☐ Direcția General Administrativă
- DFC-Departamentul Financiar ☐ Contabil
- MEN ☐ Ministerul Educației Naționale

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Etapele necesare realizării procedurii operaționale sunt:

8.1.1. Inițierea

Procedura operațională se inițiază de către Directorul General Administrativ al UO în vederea stabilirii modalităților și a responsabilităților privind casarea MF și OB din cadrul UO

8.1.2. Elaborare

Procedura operațională se elaborează de către Biroul Patrimoniu din cadrul Direcției General Administrativ al UO.

8.2. Structura și conținutul procedurii operaționale

8.2.1. Descriere

8.2.1.1. Operațiunea de casare reprezintă scoaterea din funcțiune a MF / OB și valorificarea lor. Această operațiune se referă la acele MF/OB care există în gestiune, dar care nu mai sunt utilizabile.

8.2.1.2. Valorificarea MF și a OB în urma casării se face prin:

8.2.1.2.1. Transmiterea fără plată la alte instituții ale statului, conform HG 841/1995, art.1;

8.2.1.2.2. Vânzarea prin licitație publică deschisă cu strigare conform Regulamentului privind valorificarea bunurilor scoase din funcțiune aparținând instituțiilor publice conform HG 841/23.10.1995, anexa 2;

8.2.1.2.3. Schimbarea acestora cu alte bunuri noi de același fel, având cel puțin aceiași parametri, conform HG 841/1995, art.3;

8.2.1.2.4. Utilizarea componentelor rezultate la crearea, completarea altor mijloace fixe (de exemplu componente de tehnică de calcul, mijloace de transport) sau folosirea lor ca material didactic;

8.2.1.2.5. Valorificarea componentelor rezultate ca deșeuri.

8.2.1.3. Comisia de inventariere anuală întocmește împreună cu gestionarul propunerile de casare, care sunt apoi aprobate de către șefii structurii organizatorice, după care sunt transmise Departamentului Financiar-Contabil care are obligația de a verifica dacă MF/OB întrunesc condițiile de casare, respectiv dacă sunt amortizate integral sau au durata de funcționare expirată.

8.2.1.4. Propunerile de casare a MF și OB sunt centralizate (anexa SEAQ_PO_DGA_01_A.02 și anexa SEAQ_PO_DGA_01_A.03) de către Departamentul Financiar-Contabil, verificate și avizate de Contabilul Șef pentru a fi transmise spre aprobare Rectorului.

8.2.1.5. Centralizatorul cu mijloacele fixe și obiectele de inventar propuse pentru casare, aprobat de Rector este trimis la MEN pentru a fi aprobat.

8.2.1.6. După primirea aprobării de la MEN pentru propunerile de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar se va desfășura activitatea de casare.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR		Ediția: I		Pagina 8 din 27		
			Revizia:				
	Structura emitentă: Direcția General Administrativă		0	1	2	3	4
			COD: SEAQ_PO_DGA_01				

8.2.1.7. Casarea are loc anual și se efectuează de către comisia de casare formată din 5 membri (plus doi membrii supleanți), numită prin decizie scrisă, emisă de Rector, la propunerea Directorului General Administrativ. În decizia de numire se menționează, în mod obligatoriu, componența comisiei (numele președintelui și a membrilor comisiei), precum și numele a doi membrii supleanți, data de începere și de terminare a operațiunilor.

Pentru buna desfășurare a activității de casare din comisie vor face parte persoane cu pregătire tehnică și economică. Membrii comisiei nu pot fi înlocuiți decât în cazuri bine justificate și numai prin decizie scrisă și semnată de cei care i-au numit.

8.2.1.8. Comisia de casare răspunde de efectuarea în bune condiții a operațiunilor de casare.

Listele cu mijloacele fixe și obiectele de inventar sunt puse la dispoziția CC de către Departamentul Financiar-Contabil în două exemplare, unul va rămâne la gestionar și unul se va arhiva în cadrul acestui serviciu (DFC).

Listele de casare vor fi semnate de CC și de gestionarul răspunzător de bunuri. Mijloacele fixe și obiectele de inventar propuse pentru casare vor fi depozitate de către gestionarul răspunzător în spații special amenajate (magazii, depozite, etc.).

Conducătorul instituției publice împreună cu Departamentul Financiar-Contabil răspunde de înregistrarea în evidențele contabile a operațiunilor privind ieșirea, respectiv intrarea în gestiune a bunurilor. În cazul în care după 30 de zile, bunurile disponibilizate nu au fost solicitate de alte instituții publice, în vederea transmiterii fără plată, se va utiliza procedura prevăzută în Regulamentul privind valorificarea bunurilor scoase din funcțiune aparținând instituțiilor publice.

Comisia de casare se deplasează la locația unde se află bunurile propuse pentru casare la data și ora stabilită în planificare, împreună cu gestionarul și urmărește:

8.2.1.8.1 Să identifice MF/OB (pe baza listelor aprobate de MEN), după numărul de inventar, denumire, marcă, tip, an fabricație, etc.

8.2.1.8.2 Să verifice dacă bunurile îndeplinesc condițiile de a fi casate.

8.2.1.8.3 Să stabilească părțile componente, piesele și materialele ce trebuie recuperate și care pot fi refolosite și întocmește bonuri de predare către gestionarul de la magazia centrală a instituției.

Materialele care nu se mai pot refolosi (deșeurile de fier, hârtie, aluminiu, inox, electrice și electronice) se transportă pe baza avizului de însoțire a mărfii în depozitele de materiale reciclabile autorizate care au contract cu Universitatea din Oradea. Un membru al comisiei de casare va participa la transportul, cântărirea și întocmirea formularului încărcare-descărcare a deșeurilor nepericuloase. Conform HG 1061/2008, această operațiune se consențează în procesul verbal de distrugere/casare încheiat de comisia de casare (anexa (SEAQ_PO_DGA_01_A.04).

Comisia de casare predă la Departamentul Financiar-Contabil:

8.2.1.8.4 avizele de însoțire a mărfii;

8.2.1.8.5 procesul-verbal de distrugere/casare (anexa SEAQ_PO_DGA_01_A.04).

8.2.1.8.6 procesele verbale de transmitere fără plată a bunurilor aflate în stare de funcționare.

Departamentul Financiar-Contabil pe baza documentelor primite va opera scăderea MF și OB din gestiuni, va întocmi facturi în baza avizelor de însoțire a mărfii către firma la care s-au transmis componentele spre valorificare, rezultate ca deșeuri.

8.2.1.9. Transmiterea fără plată către instituțiile publice.

Transmiterea fără plată, de la o instituție publică la o altă instituție publică a unor bunuri, altele decât clădiri, aflate în stare de funcționare, se realizează cu respectarea Hotărârii nr.841/23.10.1995, art. 1, anexa 1. Pot fi transmise, fără plată, orice fel de bunuri aflate în stare de funcționare, indiferent de durata de folosință, dacă acestea nu mai sunt necesare instituției publice care le are în administrare, dar care pot fi

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
28. SEP. 2017

Președintele
Prof. univ. dr. ȘORIN CURIȚĂ

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: I		Pagina 9 din 27		
		Revizia:				
		0	1	2	3	4
	Structura emitentă: Direcția General Administrativă	COD: SEAQ_PO_DGA_01				

folosite în continuare de altă instituție publică sau dacă, potrivit reglementărilor în vigoare, instituția nu mai are dreptul să utilizeze bunul respectiv.

Transmiterea fără plată se va face pe bază de proces verbal de predare-preluare, aprobat de ordonatorul principal de credite al instituției publice care a solicitat să-i fie transmis bunul respectiv, precum și de ordonatorul de credite care îl are în administrare (MEN). Competențele ordonatorului de credite de aprobare a proceselor verbale de predare-preluare pentru transmiterea fără plată pot fi stabilite și prin ordin al ordonatorului principal de credite.

Departamentul Financiar-Contabil răspunde de înregistrarea în evidențele contabile a operațiunilor privind ieșirea din gestiune a bunurilor. În cazul în care, după 30 de zile, bunurile disponibilizate nu au fost solicitate de alte instituții publice, în vederea transmiterii fără plată, se va utiliza procedura prevăzută în Regulamentul privind valorificarea bunurilor scoase din funcțiune aparținând instituțiilor publice.

Instituțiile publice pot solicita transmiterea fără plată a acestora și după publicarea anunțului de vânzare prin licitație, dar nu mai târziu de 5 zile anterioare datei stabilite pentru licitația de vânzare.

8.2.1.10. Vânzarea prin licitație publică deschisă cu strigare.

Valorificarea bunurilor scoase din funcțiune aparținând instituțiilor publice, se realizează potrivit regulamentului prevăzut în HG nr.841/1995, art. 2, anexa 2. Centralizatorul cu mijloace fixe și obiecte de inventar propuse pentru casare și aprobate de către MEN se transmit de către Departamentul Financiar-Contabil, Biroului Licitații din cadrul DGA care asigură publicitatea.

8.3. Avizare

8.3.1. După elaborarea PO, conducătorul structurii responsabile (DGA) transmite PO secretarului C-SCMI pentru a verifica dacă aceasta respectă prevederile SEAQ_PS_DAC_F.01. Dacă nu sunt respectate prevederile SEAQ_PS_DAC_F.01, secretarului C-SCMI transmite observațiile către conducătorul structurii responsabile care a elaborat PO, în termen de maxim 5 zile lucrătoare. După ce a efectuat modificările corespunzătoare, compartimentul responsabil retransmite secretarului C-SCMI, PO modificată, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la primirea observațiilor.

8.3.2. Conducătorul structurii transmite PO, împreună cu *Formularul de analiză procedură* (conform SEAQ_PS_DAC_F.01), structurilor care utilizează procedura respectivă pentru obținerea avizului acestora;

8.3.3. Secretarul C-SCMI, va înregistra PO în *Registrul procedurilor* și o va prezenta președintelui C-SCMI pentru avizare.

8.4. Aprobare

Procedura operațională va fi aprobată de Senatul UO prin HS.

8.5. Difuzarea

Originalul PO se păstrează de către DGA - BP care a elaborat PO și se difuzează conform *Listei de difuzare a procedurii* (conform SEAQ_PO_DGA_01_F.01) întocmită de către BP, înaintând o copie a PO și secretarului C-SCMI. Când se distribuie copii ale PO, BP va completa pagina de gardă a PO cu numărul exemplarului distribuit. Acest număr trebuie să corespundă cu numărul de ordine din *Lista de difuzare a procedurii*.

8.6. Revizia

Revizia PO: atunci când un membru al comunității academice, care aplică PO constată că PO necesită îmbunătățiri, sau când se constată că au avut loc modificări ale riscurilor specifice sau ale cadrului



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR		Ediția: I		Pagina 10 din 27	
			Revizia:			
	Structura emitentă: Direcția General Administrativă		0	1	2	3
		COD: SEAQ_PO_DGA_01				

normativ, ce pot afecta activități ale proceselor didactice, se solicită revizia PO. În acest scop, persoana respectivă înaintează o solicitare de revizie DGA-BP care a elaborat PO

8.6.1. Revizia PO urmează aceeași succesiune ca la realizarea unei proceduri din punct de vedere al elaborării, avizării, aprobării și difuzării.

8.6.2. Se completează corespunzător *Formularul de evidență modificări* (conform SEAQ_PO_DGA_01_F.03) de către BP

8.6.3. Pagina de gardă se schimbă cu numărul reviziei/ediției, impunând avizarea și aprobarea noii revizii de către persoanele desemnate.

8.6.4. Procedura cu paginile modificate ale reviziei se distribuie deținătorilor de către BP, în conformitate cu *Lista de difuzare a procedurii* (SEAQ_PO_DGA_01_F.01). De asemenea, în momentul distribuirii procedurii modificate se retrage vechea procedură, completându-se corespunzător lista de difuzare a procedurii

8.6.5. BP amendează toate documentele care sunt afectate de modificările procedurii formalizate.

8.6.6. Fiecare deținător al procedurii PO are obligația de a înlocui vechea procedură cu cea modificată.

8.7. Arhivarea

Originalele PO retrase/revizuite se clasează și se păstrează timp de 5 ani de către BP într-un spațiu special amenajat. După această perioadă PO este transmisă la arhiva UO cu respectarea reglementărilor specifice arhivării.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Rectorul Universității din Oradea

9.1.1. Aprobă Decizia de numire a Comisiei de Casare în cazul casării obiectelor cu regim special

9.1.2. Aprobă centralizatorul cu propunerile de casare transmise spre aprobare către MEN sau către alte instituții abilitate;

9.1.3. Aprobă centralizatorul cu propunerile de scoatere din uz a MF și OB;

9.1.4. Aprobă scoaterea din gestiune a MF și OB în baza proceselor verbale de casare/distrugere sau a proceselor de predare-primire în cazul transferului fără plată.

9.2. Directorul General Administrativ

9.2.1. Propune spre aprobare Rectorului universității componența Comisiei de Casare a MF și OB;

9.2.2. Pune la dispoziția Comisiei de Casare mijloacele de transport necesare efectuării casării;

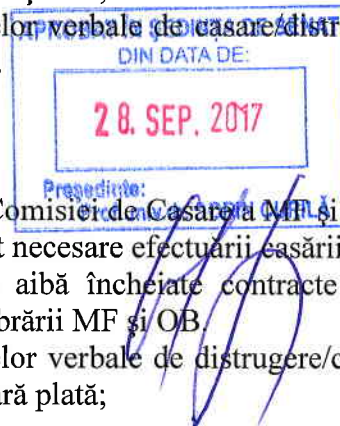
9.2.3. Se preocupă și verifică ca Universitatea din Oradea să aibă încheiate contracte cu agenții economici care vor prelua piesele rezultate în urma dezmembrării MF și OB

9.2.4. Aprobă scoaterea din gestiune a MF și OB în baza proceselor verbale de distrugere/casare sau a proceselor verbale de predare-primire în cazul transferului fără plată;

9.2.5. Supervizează activitatea de casare a Comisiei de Casare,

9.3. Departamentul Financiar- Contabil

9.3.1. Verifică și aprobă centralizatorul cu propunerile de scoatere din uz a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: I		Pagina 11 din 27		
		Revizia:				
		0	1	2	3	4
	Structura emitentă: <i>Direcția General Administrativă</i>	COD: SEAQ_PO_DGA_01				

- 9.3.2. Avizează listele cu propunerile de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, dacă acestea întrunesc condițiile legale de casare (denumire obiect, cod articol, cod clasificare, cod gestiune, marca, amortizare integral);
- 9.3.3. Transmite Biroului Licității din cadrul DGA centralizatorul cuprinzând propunerile de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aprobate de către MEN pentru organizarea licitației conform legislației în vigoare,
- 9.3.4. În baza aprobărilor de la MEN a centralizatorului cu propunerile de scoatere din uz a MF și OB și a proceselor verbale de casare/distrugere sau a proceselor verbale de predare-primire transmise de comisia de casare, operează scăderea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din evidențele contabile;
- 9.3.5. Înregistrează în contabilitate rezultatele activității de scoatere din uz/casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

9.4. Comisia de casare

- 9.4.1. Cunoaște și aplică baza legală în domeniul casării bunurilor aflate în patrimoniul universității, a documentelor ce se întocmesc și a termenului acestora;
- 9.4.2. Propune Directorului General Administrativ planificarea calendaristică a casărilor după stabilirea datelor cu fiecare gestiune în parte;
- 9.4.3. Răspunde de efectuarea în bune condiții a operațiunilor de scoatere din funcțiune și casare;
- 9.4.4. Se ocupă de transportul și valorificarea deșeurilor rezultate în urma casării și întocmește avizul de expediție a mărfii, formularul de încărcare-descărcare a deșeurilor nepericuloase (HG 1061/2008) și predă documentele spre facturare către Departamentul Financiar- Contabil;
- 9.4.5. Întocmește procesele verbale de predare-primire în cazul transmiterii fără plată către alte instituții publice în conformitate cu prevederile legale (HG 841/1995);
- 9.4.6. Întocmește bonurile de intrare în magazie a materialelor rezultate în urma procesului casării, care se mai pot utiliza în cadrul instituției;
- 9.4.7. Întocmește procesele verbale de distrugere/casare a MF și OB;
- 9.4.8. Predă Departamentului Financiar-Contabil documentele rezultate în urma procesului de casare ;

9.5. Gestionarii

- 9.5.1. La data planificată pentru casare să fie pregătiți să identifice toate MF și OB ce urmează a se casa;
- 9.5.2. Întocmesc și depun propunerile de scoatere din funcțiune/declasare și casare a MF și OB.
- 9.5.3. Să colaboreze cu Comisia de Casare în vederea bunei desfășurări a activității de casare;
- 9.5.4. Să asigure eliberarea spațiilor în care au fost depozitate materialele casate;

9.6. Membrii C-SCMI:

- avizează PO realizat, în termenul prevăzut;
- solicită, după caz, efectuarea de modificării a PO.

9.7. Secretarul C-SCMI:

- verifică modul de respectare a prevederilor SEAQ_PS_DAC_01 la realizarea PO și formulează observații dacă este cazul;
- primește și înregistrează în *Registrul procedurilor*, PO transmise pentru avizare cu avizele favorabile ale conducătorilor compartimentelor responsabile;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: I		Pagina 12 din 27		
		Revizia:				
		0	1	2	3	4
	Structura emitentă: <i>Direcția General Administrativă</i>	COD: SEAQ_PO_DGA_01				

- supune spre avizare membrilor C-SCMI PO și redactează hotărârea C-SCMI privind avizarea PO;
- alocă codul unei PO;
- analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul PO;
- înaintează spre avizare președintelui C-SCMI PO elaborate;
- analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței C-SCMI solicitările de revizie a PO;
- păstrează copiile PO;

9.8. Președintele C-SCMI:

- avizează PO;
- conciliază aspecte neclare în relația realizator – avizator și ia decizia finală în cazul lipsei consensului dintre realizator – avizatori.

9.9. Rectorul UO:

- avizează PO în CA;

9.10. Senatul UO

- aprobă PO prin HS.

Responsabilități și răspunderi în derularea activităților

Nr. crt.	Structura (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	Altele
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Birou Patrimoniu	Elaborare						
2	Vice- președinte C-SCMI		Verificare					
3	Președinte CA			Avizare				
4	Președinte SUO				Aproba			
5	Structuri din lista de difuzare					Aplica		
6	Birou Patrimoniu						Difuzare	
7	Birou Patrimoniu							Arhivare
8	Secretar C-SCMI							Arhivare

E-Elaborare; V-Verificare; Av -Avizare; Ap-Aplica; A- Aproba; D- Difuzeaza; Arh-Arhivare



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR					Ediția: I		Pagina 13 din 27		
						Revizia:				
		0	1	2	3	4				
Structura emitentă: <i>Direcția General Administrativă</i>						COD: SEAQ_PO_DGA_01				

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Centralizator cu mijloace fixe propuse pentru scoaterea din funcțiune-SEAQ_PO_DGA_01_A.02	BP	SUO	Dupa caz	BP	BP	Dupa caz	
2	Centralizator cu obiecte de inventar propuse pentru casare pentru anul-SEAQ_PO_DGA_01_A.03	BP	SUO	Dupa caz	BP	BP	Dupa caz	
3	Proces verbal de distrugere-SEAQ_PO_DGA_01_A.04	BP	SUO	Dupa caz	BP	BP	Dupa caz	
4	Centralizator cu propunerea de casare a cărților pentru anul-SEAQ_PO_DGA_01_A.05	BP	SUO	Dupa caz	BP	BP	Dupa caz	
5	Diagrama flux a procedurii SEAQ_PO_DGA_01_A.01	BP	SUO	Dupa caz	BP	BP	Dupa caz	

ANEXE

Diagrama flux a procedurii -SEAQ_PO_DGA_01_A.01;
Centralizator cu mijloace fixe propuse pentru scoaterea din funcțiune-SEAQ_PO_DGA_01_A.02;
Centralizator cu obiecte de inventar propuse pentru casare pentru anul-SEAQ_PO_DGA_01_A.03;
Proces verbal de distrugere-SEAQ_PO_DGA_01_A.04,
Centralizator cu propunerea de casare a cărților pentru anul- SEAQ_PO_DGA_01_A.05;

11. FORMULARE

- Lista de difuzare – SEAQ_PO_DGA_01_F.01;
- Formular de analiză procedură – SEAQ_PO_DGA_01_F.02;
- Formular evidență modificări - SEAQ_PO_DGA_01_F.03;
- Pagina de gardă - SEAQ_PO_DGA_01_F.04;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR		Ediția: I		Pagina 14 din 27		
			Revizia:				
	Structura emitentă: Direcția General Administrativă		0	1	2	3	4
			COD: SEAQ_PO_DGA_01				

12. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1	Pagina de gardă	1
2	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei	2
3	Lista de difuzare	3,4
4	Scopul procedurii	5
5	Domeniul de aplicare	5
6	Documente de referință	5
7	Definiții și abrevieri	5,6
8	Descrierea procedurii	7,8,9,10
9	Responsabilități	10,11,12
10	Anexe, Înregistrări, Arhivări	13
11	Formulare	13
12	Cuprins	14
13	Diagrama flux pentru realizarea PO	15,16,17,18
14	Centralizator cu mijloace fixe propuse pentru scoaterea din funcțiune-SEAQ PO DGA 01 A.02	19
15	Centralizator cu obiecte de inventar propuse pentru casare pentru anul-SEAQ PO DGA 01 A.03	20
16	Proces verbal de distrugere-SEAQ PO DGA 01 A.04	21
17	Centralizator cu propunerea de casare a cărților pentru anul- SEAQ PO DGA 01 A.05	22
18	Centralizator cu mijloace fixe propuse pentru scoaterea din funcțiune-SEAQ PO DGA 01 A.02	23,24,25
19	Formular evidență modificări SEAQ PO DGA 01 F.03	26

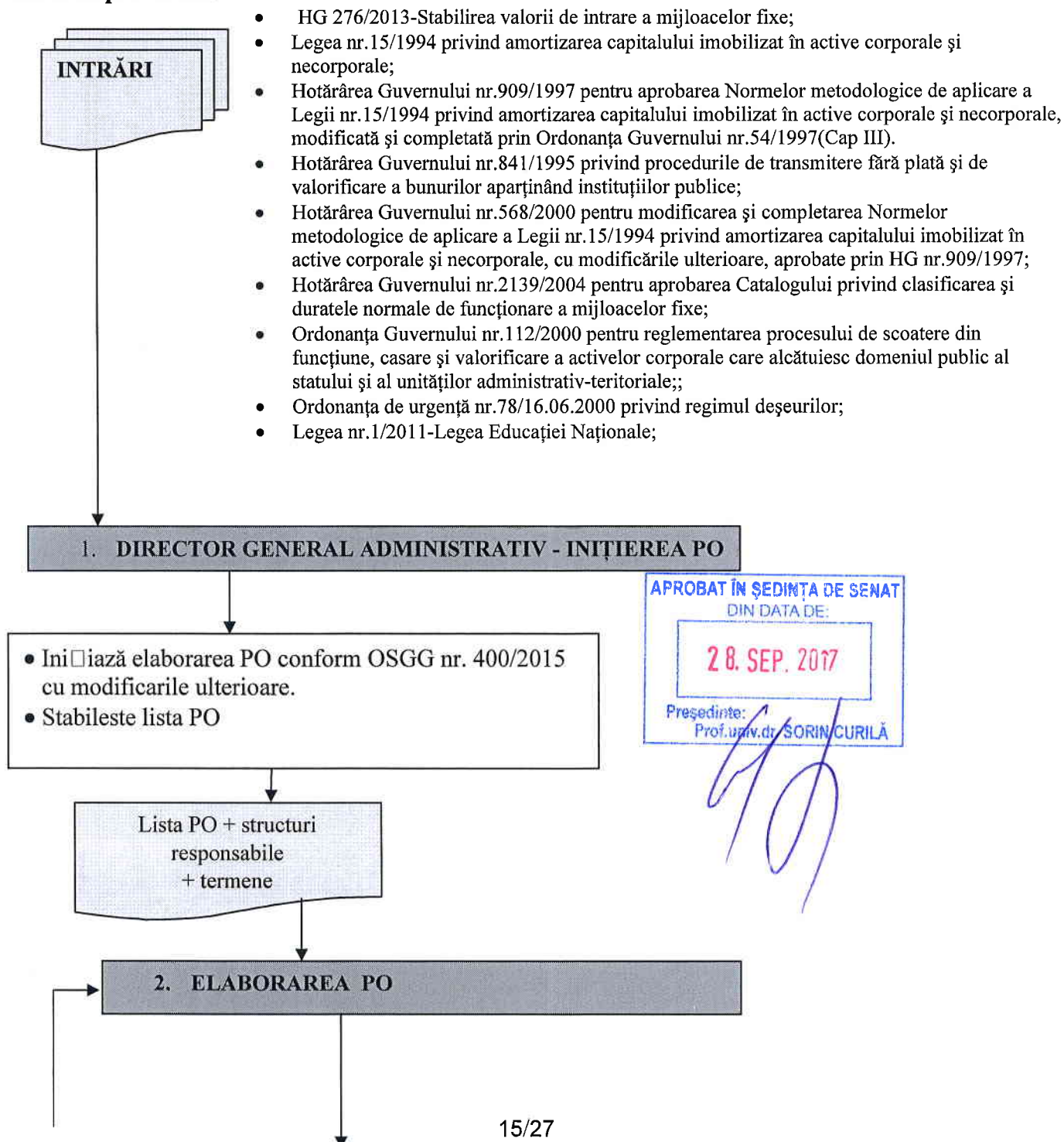


 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR		Ediția: I		Pagina 15 din 27		
			Revizia:				
	Structura emitentă: Direcția General Administrativă		0	1	2	3	4
			COD: SEAQ_PO_DGA_01				

SEAQ_PO_DGA_01_A.01

Diagrama flux a procedurii SEAQ_PO_DGA_01_A.01

Descrierea procesului





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
CASAREA MIJLOACELOR FIXE
ȘI A OBIECTELOR DE
INVENTAR**

**Structura emitentă:
Direcția General Administrativă**

Ediția: I

Pagina 16 din 27

Revizia:

0

1

2

3

4

COD: SEAQ_PO_DGA_01

- Directorul General Administrativ înaintează secretarului C-SCMI PO pentru a verifica respectarea structurii SEAQ_PS_DAC_01;
- Retransmite secretarului C-SCMI PO modificată – 3 zile;
- Conducătorul structurii responsabile transmite PO structurilor care utilizează PO pentru aviz (conform SEAQ_PS_DAC_F.02) – 5 zile;
- Persoana responsabilă elaborează *Diagrama Flux* a PO pe care o discută cu conducătorul structurii pentru obținerea acordului pentru începerea elaborării procedurii;
- Persoanele responsabile elaborează PO și o înaintează spre verificare conducătorului, în conformitate cu *Diagrama Flux* discutată în SEAQ_PS_DAC_01, la termenele stabilite, în baza OSGG nr. 400/2015, astfel:
 - stabilirea cadrului legislativ și normativ care reglementează domeniul de activitate;
 - implementarea activităților de control intern/managerial pe fluxul proceselor în punctele cheie pe baza analizei *Registrului riscurilor* al compartimentului la activitatea respectivă;
 - urmărirea stabilirii responsabilităților pe fazele procesului: de întocmire, avizare, aprobare și pe nivele de execuție;
 - asigură transpunerea corectă a datelor în sistemele informatizate;

SECRETARUL C-SCMI

- Primește PO (conform SEAQ_PS_DAC_F.02) de la Directorul General Administrativ;
- Înregistrează PO în *Registrul procedurilor*;
- Verifică dacă noua PO respectă formatul Procedurii privind elaborarea procedurilor SEAQ_PS_DAC_01.

Structuri care
utilizează PO



**Respectă
structura
SEAQ_PS_DAC_01.**

NU

DA

**Există
observatii**

NU

DA

**Președintele C-SCMI
decizie finală**



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
CASAREA MIJLOACELOR FIXE
ȘI A OBIECTELOR DE
INVENTAR**

Structura emitentă:
Direcția General Administrativă

Ediția: I

Pagina 17 din 27

Revizia:

0

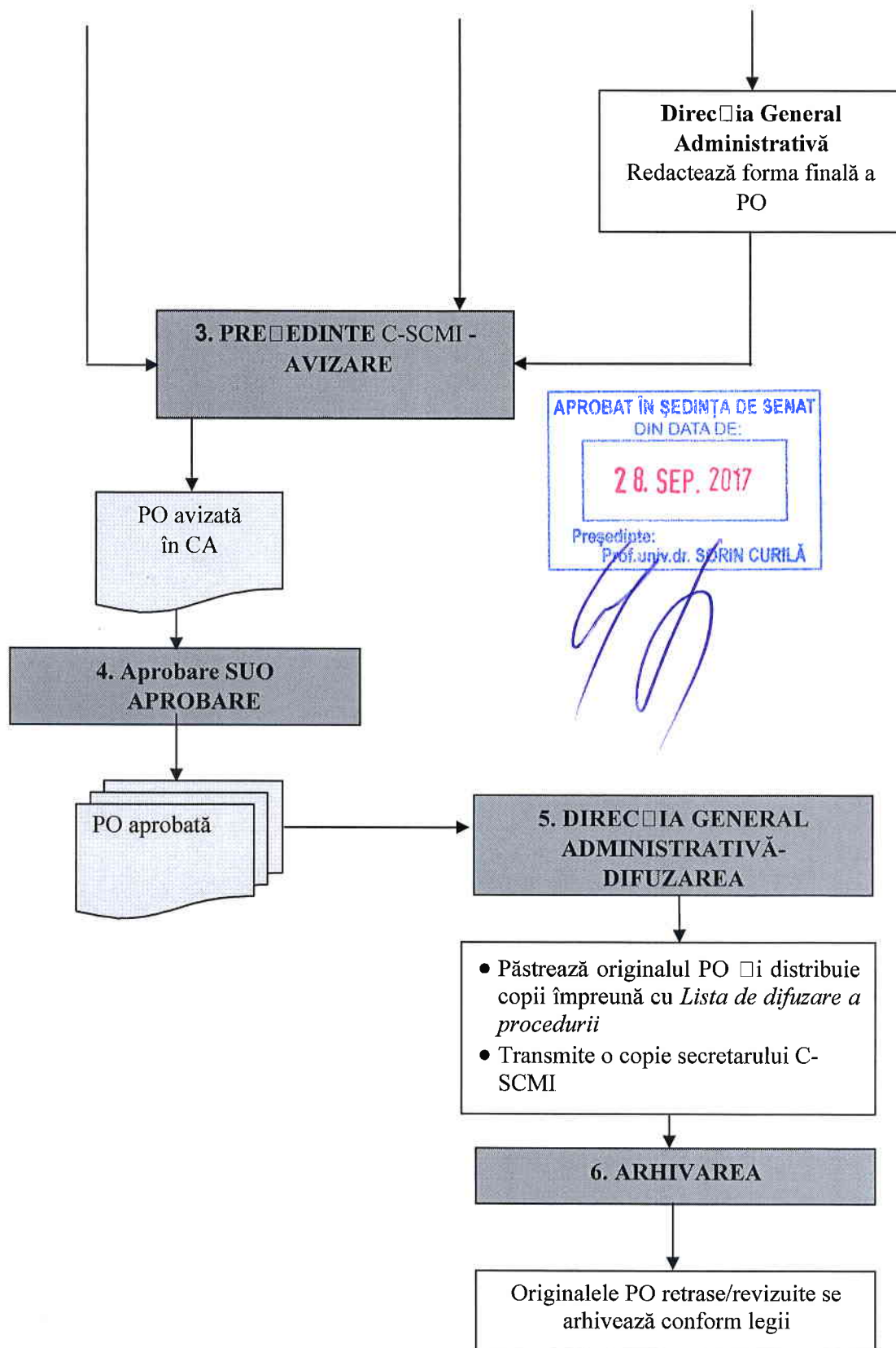
1

2

3

4

COD: SEAQ_PO_DGA_01





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
CASAREA MIJLOACELOR FIXE
ȘI A OBIECTELOR DE
INVENTAR**

Structura emitentă:
Direcția General Administrativă

Ediția: I

Pagina 18 din 27

Revizia:

0

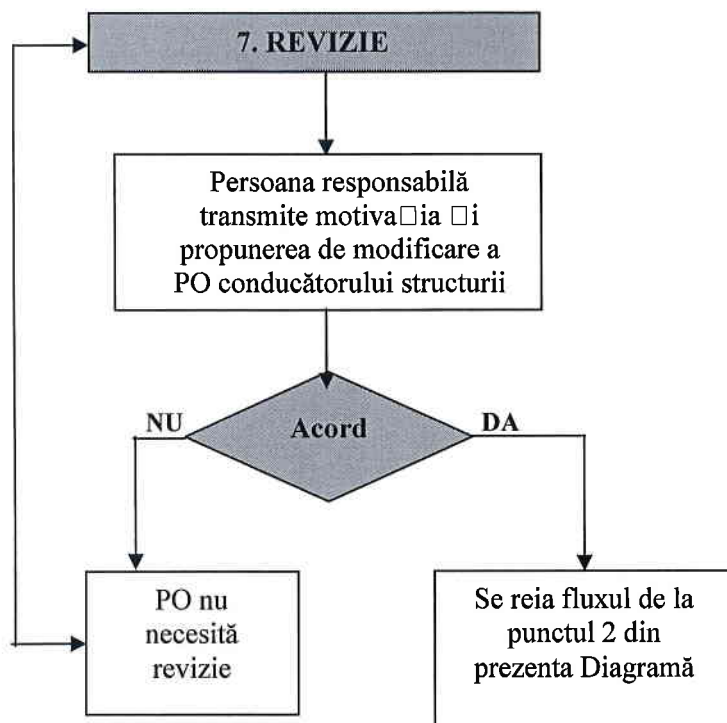
1

2

3

4

COD: SEAQ_PO_DGA_01



APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:
28. SEP. 2017
Președinte:
Prof. univ. dr. SORIN CURILĂ

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: I		Pagina 19 din 27		
		Revizia:				
		0	1	2	3	4
Structura emitentă: <i>Direcția General Administrativă</i>		COD: SEAQ_PO_DGA_01				

SEAQ_PO_DGA_01_A.02

Aprobat,
RECTOR,

Centralizator cu mijloace fixe propuse pentru scoaterea din funcțiune

Nr.crt.	Denumirea mijlocului fix	Cod clasificare conform HGR 2139/2004	Număr de inventar	Valoare de inventar unitară (lei)	Cantitatea (buc)	Valoarea totală (lei)	Anul punerii în funcțiune	Durata normală de utilizare conform HGR 2139/2004 (ani)	Durata realizată (ani)	Grad de uzură %

Departamentul Financiar- Contabil



Comisia pentru scoaterea din funcțiune a MF/OB numită în baza Deciziei nr. _____ / _____

Numele si prenumele

Semnatura

- | | |
|---------|-------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: I		Pagina 20 din 27		
		Revizia:				
			0	1	2	3
	Structura emitentă: <i>Direcția General Administrativă</i>	COD: SEAQ_PO_DGA_01				

SEAQ_PO_DGA_01_A.03

Centralizator cu obiecte de inventar propuse pentru casare pentru anul.....

Nr.crt.	Denumire obiectului de inventar	Cod	Cantitatea(buc)	Valoarea unitară	Valoarea totală(lei)	Anul P.I.F.	Durata realizată (ani)	Gradul de uzură
1.								
2.								
3.								

Departamentul Financiar- Contabil

Comisia pentru scoaterea din funcțiune a Mf/OB numită in
baza Deciziei nr. _____ / _____

Numele si prenumele

1.
2.
3.
4.
5.

Semnatura

.....
.....
.....
.....
.....



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: 1		Pagina 21 din 27		
		Revizia:				
			0	1	2	3
	Structura emitentă: <i>Direcția General Administrativă</i>	COD: SEAQ_PO_DGA_01				

SEAQ_PO_DGA_01_A.04

PROCES VERBAL DE DISTRUGERE/CASARE

Încheiat azi _____

Comisia de casare constituită în baza deciziei nr. _____, după verificarea fiecărui obiect de inventar, a constatat că acestea sunt într-un stadiu avansat de uzură fizică și/sau morală și nu mai pot fi reparate. Astfel s-a procedat la dezmembrarea, sortarea și predarea materialului reutilizabil la magazia centrală iar materialele ce nu mai sunt utilizabile s-au predat la centrul de colectare cu care UO are contract.

Aprobarea M.E.N de scoatere din uz

Nr./data _____

Gest. _____

Cod. _____

1.....buc.....

2.....buc.....

Gestionar

Semnătura

Comisia de casare numită prin decizia nr.

Numele și prenumele

1.

2.

3.

4.

5.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR					Ediția: I		Pagina 22 din 27		
						Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Direcția General Administrativă</i>					0	1	2	3	4
					COD: SEAQ_PO_DGA_01					

SEAQ_PO_DGA_01_A.05

Centralizator cu cărțile propuse pentru casare pantru anul

Nr.crt.	Număr de inventar	Autor	Titlu	Anul apariției	Preț unitar (lei)	Număr exemplare	Valoare totală(lei)	Observații
1.								
2.								
3.								

Departamentul Financiar- Contabil

Comisia pentru casarea cărților numită în baza Deciziei nr.

Numele și prenumele

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Semnătura



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR					Ediția: I		Pagina 23 din 27		
						Revizia:				
	Structura emitentă: Direcția General Administrativă					0	1	2	3	4
						COD: SEAQ_PO_DGA_01				

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CASAREA MIJLOACELOR FIXE ☐ I A OBIECTELOR DE INVENTAR				Ediția: I	Pagina 24 din 27	
					Revizia:		
	0	1	2	3	4		
Structura emitentă: <i>Direcția General Administrativă</i>		COD: SEAQ_PO_DGA_01					

SEAO_PO_DGA_01_F.02

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Structură	Conducător Structură Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura
1	Prorector Management Academic	Roșca Marcel					
2	Prorector Managementul cercetării și relații internaționale	Macocian Eugen					
3	Prorector Managementul resurselor materiale și patrimoniu	Prada Marcela					
4	Prorector Servicii studențești și vizibilitate	Burtă Ligia					
5	Director CSUD – Univ. din Oradea	Țarcă Radu					
6	Facultatea de Arte	Andor Corina					
7	Facultatea de Construcții, Cadastru și Arhitectură	Gomboș Dan					
8	Facultatea de Drept	Mirișan Valentin					
9	Facultatea de Geografie, Turism și Sport	Ilieș Alexandru					

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
 DIN DATA DE:
28. SEP. 2017
 Președinta:
 Prof. Univ. dr. **SORIN CURILĂ**

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR				Ediția: I	Pagina 26 din 27
					Revizia:	
	0	1	2	3	4	
Structura emitentă: <i>Direcția Generală Administrativă</i>		COD: SEAQ_PO_DGA_01				

24	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Orșan Florica							
25	Centru de Educație Continuă și Dezvoltare a Resurselor Umane	Curilă Mircea							
26	DAC	Nagy Stefan							
27	C-SCMI	Secretar C-SCMI							
28	Biblioteca	Ujoc Florica							
29	Direcția Generală Administrativă	Nicula Adrian							
30	Centrul de Consiliere și Servicii privind Cariera	Borza Adriana							
31	Birou Programe și Proiecte CDI	Bococi Dana							
32	Secretariat Universitate	Sava Monica							
33	Departamentul de Relații Internaționale	Buran Carmen							

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
 DIN DATA DE:
28. SEP. 2017
 Președinte:
 Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CASAREA MIJLOACELOR FIXE ☐ I A OBIECTELOR DE INVENTAR				Ediția: I	Pagina 27 din 27
					Revizia:	
	0	1	2	3	4	
Structura emitentă: <i>Direcția General Administrativă</i>				COD: SEAQ_PO_DGA_01		

SEAQ_PO_DGA_01_F.03

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr.crt.	Ediția	Data Ediției	Revizia	Data reviziei	Pagina	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului de structură
1	1	17.07.2017	1	-	Integral	OSGG nr. 400/2015 cu modificările ulterioare;	

