



UNIVERSITATEA DIN ORADEA
DIRECȚIA ECONOMICĂ

SEAQ-PO-DE-03

Anexa 4
H.S. 43/30.03.2023

RECTOR
Prof.univ.dr.habil. Constantin BUNGĂU



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN CAZUL
PREDĂRII/PRIMIRII, ÎNFIINȚĂRII/DESFIINȚĂRII
GESTIUNILOR**

Cod UO: SEAQ-PO-DE-03

HS 43 din 30.03.2023

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE

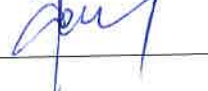
30. MAR. 2023

Președinte:
Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CĂUȘ

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE
30. MAR. 2023
Președinte:
Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CĂUȘ

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN CAZUL PREDĂRII/PRIMIRII, ÎNFIINȚĂRII/DESFIINȚĂRII GESTIUNILOR	Ediția: II		Pagina 2 din 29		
		Revizia: 1				
		1	2	3	4	5
Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		COD: SEAQ-PO-DE-03				

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	TRIPA Florina Sanda	Director Economic	25.01.2023	
2.	Verificat	DODESCU Anca Otilia	Prorector MEA	02.03.2023	
		BANDICI Livia	Director DAC	02.03.2023	
3.	Avizat	BUNGĂU Constantin	Președinte CA	20.03.2023	
4.	Aprobat	CĂUȘ Vasile-Aurel	Președinte SUO	30.03.2023	



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCULUL DOCUMENTELOR ÎN CAZUL PREDĂRII/PRIMIRII, ÎNFIINȚĂRII/DESFIINȚĂRII GESTIUNILOR	Ediția: II		Pagina 3 din 29		
		Revizia: 1				
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	1	2	3	4	5

2. Evidența edițiilor și a reviziilor

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Scopul elaborării / Modalitatea reviziei	Data Ediției/ Data Reviziei
0	1	2	3	4
1				





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR
ÎN CAZUL PREDĂRII/PRIMIRII,
ÎNFIINTĂRII/DESFIINTĂRII
GESTIUNILOR**

Structura emitentă:
DIRECȚIA ECONOMICĂ

Ediția: II

Pagina 4 din 29

Revizia: 1

1

2

3

4

5

COD: SEAQ-PO-DE-03

3. LISTA DE DIFUZARE

Nr.crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/ Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
1.	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul Academic	Bendea Gabriel		
2.	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul cercetării și calității	Filip Sanda		
3.	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul economic - administrativ	Dodescu Anca Otilia		
4.	Aplicare/ Informare	Prorector vizibilitate și relații internationale	Borza Sorin		
5.	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul serviciilor studenti și serviciilor sociale	Mureșan Mariana		
6.	Aplicare/ Informare	Director CSUD – Univ. din Oradea	Țarcă Radu		
7.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Arte	Andor Corina		
8.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Construcții, Cadastru și Arhitectură	Prada Marcela		
9.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Drept	Miheș Cristian		
10.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Geografie, Turism și Sport	Ilieș Alexandru		
11.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Electrică și Tehnologia Informației	Hathazi Francisc Ioan		
12.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Energetică și Management industrial	Hora Cristina		
13.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Managerială și Tehnologică	Pele Alexandru		
14.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Istorie, Relații Internationale, Științe politice și Științele Comunicării	Moisa Gabriel		
15.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Litere	Buciuman Veronica		
16.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Medicină și Farmacie	Maghiar Adrian		
17.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Protecția mediului	Maerescu Cristina		
18.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Informatică și Științe	Macocian Eugen		
19.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe Economice	Bădulescu Alina		
20.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe Socio-Umane	Barth Karla		
21.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Teologie Ortodoxă "Episcop Dr. Vasile Coman"	Popa Viorel		
22.	Aplicare/ Informare	Direcția General Administrativă	Nicula Adrian		

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE

30. MAR. 2023

Președinte:
Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CÂUȘ



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR
ÎN CAZUL PREDĂRII/PRIMIRII,
ÎNFIINȚĂRII/DESFIINȚĂRII
GESTIUNILOR

Structura emitentă:
DIRECȚIA ECONOMICĂ

Ediția: II

Pagina 5 din 29

Revizia: I

1

2

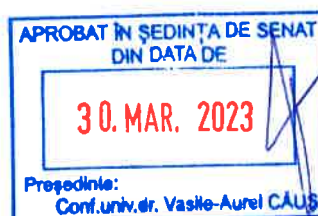
3

4

5

COD: SEAQ-PO-DE-03

Nr.crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/ Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
23.	Aplicare/ Informare	Direcția Economică	Tripa Florina Sanda		
24.	Aplicare/ Informare	Biroul Juridic	Indrieș Romulus		
25.	Aplicare/ Informare	Serviciul Management Integrat IT	Popescu Daniela		
26.	Aplicare/ Informare	Biroul Audit Public Intern	Danciu Lucia		
27.	Aplicare/ Informare	Biroului Securitate și Sănătate în Muncă - Situații de Urgență	Bagdi Carmen		
28.	Aplicare/ Informare	Biroul Comunicare	Ignat Claudia		
29.	Aplicare/ Informare	Secretariat Universitate	Sava Monica		
30.	Aplicare/ Informare	Centrul de Consiliere și Servicii privind Cariera	Borza Adriana		
31.	Aplicare/ Informare	Biblioteca	Ujoc Florica		
32.	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Orțan Florica		
33.	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă	Meșter Ioana Teodora		
34.	Aplicare/ Informare	Centru de Educație Continuă și Dezvoltare a Resurselor Umane	Curilă Mircea		
35.	Aplicare/ Informare	Birou Programe și Proiecte CDI	Bococi Dana		
36.	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Asigurarea Calității	Bandici Livia		
37.	Aplicare/ Informare	Departamentul de Relații Internaționale	Buran Carmen		
38.	Evidență	C-SCIM	Rotoiu Alina		
39.	Arhivare electronică	C-SCIM	Rotoiu Alina		



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN CAZUL PREDĂRII/PRIMIRII, ÎNFIINȚĂRII/DESFIINȚĂRII GESTIUNILOR					Ediția: II	Pagina 6 din 29			
						Revizia: I				
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ					1	2	3	4	5
						COD: SEAQ-PO-DE-03				

4. SCOPUL PROCEDURII

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
- 4.2. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condițiile de fluctuație a personalului.
- 4.3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 4.4. Asigură aplicarea unitară la nivelul instituției a prevederilor legislative privind primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri aflate în proprietatea, administrarea, folosința sau deținerea temporară.
- 4.5. Stabilirea regulilor și a operațiunilor pentru reglementarea de principiu privind administrarea și gestionarea patrimoniului, predarea/primirea, înființarea/desființarea gestiunilor.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică tuturor structurilor/compartimentelor Universității din Oradea care administrează elemente de patrimoniu.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
- Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Educației Naționale nr. 5133/1997 privind actualizarea instrucțiunilor aprobate prin Ordinul ministrului învățământului nr.39/1970 și a Cicularei nr. 40045/1974, date în aplicarea Legii nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
- HCM nr.2230/08.12.1969 privind gestionarea bunurilor materiale;
- Alte decizii și reglementări interne în vigoare.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții

Gestiunea constituie totalitatea valorilor materiale, bănești și hârtii de valoare, încredințate uneia sau mai multor persoane, în vederea primirii, păstrării și eliberării acestora prin operații legale care să asigure integritatea lor. Gestionarea în fapt ține de buna administrație a unității, de bunurile acesteia urmând să răspundă persoanele abilitate prin lege să administreze instituția. În decursul timpului, pentru buna desfășurare a activității, poate apărea necesitatea constituirii unor gestiuni noi, desființării unora deja existente sau schimbarea persoanelor cu atribuții de gestionar.

Gestionarii sunt persoanele care sunt încredințate în vederea primirii, păstrării și eliberării bunurilor din gestiunea pe care o dețin, gestionarului îi revine obligația să efectueze o sumă de



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCULUL DOCUMENTELOR ÎN CAZUL PREDĂRII/PRIMIRII, ÎNFIINȚĂRII/DESFIINȚĂRII GESTIUNILOR					Ediția: II		Pagina 7 din 29		
						Revizia: I				
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ					1	2	3	4	5
						COD: SEAQ-PO-DE-03				

activități, în scopul păstrării și asigurării integrității bunurilor și/sau valorilor primite. Sunt considerate bunuri, în sensul prezentei Proceduri, bunurile materiale, mijloacele bănești sau orice alte valori.

Prin **valori materiale**, de regulă, se înțeleg: obiecte de inventar, mijloace fixe, materii prime, materiale, combustibil și alte valori de natura acestora.

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 (în prezent, 2500 lei, valoare stabilită prin Hotărârea de Guvern nr.276/2013, această valoare poate fi actualizată anual, în funcție de rata inflației).
- 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 de utilizare mai mică de un an, indiferent de valoarea lor, precum și bunurile asimilate acestora. 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).

Procedura operațională - Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării, cu privire la aspectul procesual.

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.

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

7.2. Abrevieri

- CA – Consiliul de Administrație al Universității din Oradea;
- SUO – Senatul Universității din Oradea;
- PRMEA – Prorector responsabil cu managementul economic și administrativ;
- DE – Direcția economică;
- DGA – Direcția General Administrativă
- CS – Contabil șef;
- BP – Birou Patrimoniu;
- DFC – Departamentul financiar-contabil;
- SBF – Șef Birou financiar;
- SRU – Serviciul Resurse Umane;
- DCS – Direcția Campus Sustenabil;
- UO – Universitatea din Oradea;
- MF - Mijloace fixe;
- OB - Obiecte de inventar;
- ME - Ministerul Educației;
- E – Elaborare;
- V – Verificare;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN CAZUL PREDĂRII/PRIMIRII, ÎNFIINTĂRII/DESFIINȚĂRII GESTIUNILOR					Ediția: II	Pagina 8 din 29			
						Revizia: 1				
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ					1	2	3	4	5
						COD: SEAQ-PO-DE-03				

- A- Aprobare;
- Av- Avizare;
- Ap- Aplicare;
- F- Formular;
- PO - Procedura operațională.

8. Descrierea procedurii

8.1. Înființarea gestiunilor

Pentru înființarea unei gestiuni, se vor avea în vedere următoarele criterii orientative: volumul operațiunilor de intrări și ieșiri de bunuri, locul ales pentru depozitare potrivit necesităților instituției, specificitatea activității.

Gestiunile se înființează prin decizie scrisă emisă de **ordonatorul de credite** în baza unui referat (**Anexa 1**) întocmit și aprobat de conducătorii departamentelor/facultăților/structurilor în cadrul cărora urmează a se constitui gestiunea - departamente/facultăți, care propun persoana ce urmează să preia gestiunea. Referatul aprobat de conducătorii departamentelor/facultăților/structurilor în cadrul cărora urmează a se constitui gestiunea, aprobat de către Directorul **DGA** și avizat de **DFC**, este trimis spre aprobare **Rectorului**. **Ordonatorul de credite** emite o decizie scrisă de numire a comisiei de inventariere. Propunerile de numire a membrilor comisiei de inventariere a bunurilor care fac subiectul înființării unei gestiuni noi sunt făcute de **BP** și se aprobă de către **Rector**.

În decizia de înființare a gestiunii, trebuie să se prevadă:

- denumirea gestiunii;
- data înființării gestiunii;
- obiectul gestiunii, respectiv natura bunurilor;
- nominalizarea gestiunii prin atribuirea de numere de ordine (dacă se constituie mai multe gestiuni în cadrul aceleiași instituții);
- locul unde este constituită gestiunea;
- nominalizarea persoanei sau persoanelor (în cazul gestionării în comun a bunurilor) ce vor avea atribuții de gestionar.



8.2. Desființarea gestiunilor

În cazul restrângerilor de activitate sau reorganizării acesteia, existența unor gestiuni nu mai este justificată, caz în care acestea sunt desființate tot prin decizie scrisă, emisă de către **ordonatorul de credite** în baza unui referat (**Anexa 2**) întocmit de conducătorii departamentelor/facultăților din cadrul cărora urmează a se desființa gestiunea. Referatul aprobat de conducătorii departamentelor/facultăților/structurilor în cadrul cărora urmează a se desființa gestiunea, aprobat de către Directorul **DGA** și avizat de **DFC**, este trimis spre aprobare **Rectorului**. **Ordonatorul de credite** emite o decizie scrisă de numire a unei comisii de inventariere. Propunerea de numire a membrilor comisiei de inventariere a bunurilor care fac subiectul desființării unei gestiuni sunt făcute de **BP** și se aprobă de către **Rector**.

În decizia de desființare a gestiunii, trebuie să se prevadă:

- denumirea gestiunii;
- data de la care se desființează gestiunea;
- nominalizarea persoanei/persoanelor ce au avut atribuții de gestionar la gestiunile respective;

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN CAZUL PREDĂRII/PRIMIRII, ÎNFIINȚĂRII/DESFIINȚĂRII GESTIUNILOR					Ediția: II		Pagina 9 din 29		
						Revizia: 1				
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ					1	2	3	4	5
						COD: SEAQ-PO-DE-03				

- dacă intervine sau nu o predare-primire de gestiune;
- nominalizarea comisiei de predare-primire (dacă este cazul).

8.3 Predarea-preluarea de gestiuni

În cazuri bine întemeiate (ex. pensionări, încetarea contractului de muncă, schimbarea funcției, desființări și/sau cumulări de gestiuni, împărțirea unei gestiuni mari la mai mulți gestionari, deces etc.), gestionarii (persoanele care au încredințate în vederea primirii, păstrării și eliberării bunurilor din gestiunea pe care o dețin) predau aceste bunuri împreună cu responsabilitățile de gestionar unei alte persoane.

Referatul (**Anexa 3**) aprobat de conducătorii departamentelor/facultăților / structurilor în cadrul cărora urmează a se preda / primi gestiunea, aprobat de către Directorul **DGA** și avizat de **DFC**, este trimis spre aprobare **Rectorului**. În acest referat trebuie specificat motivul înlocuirii gestionarului existent și propunerea pentru numirea unuia nou. **Ordonatorul de credite** emite o decizie scrisă de numire a unei comisii de inventariere la predarea/primirea de gestiune și de nominalizare a gestionarului care preia gestiunea. Propunerea de numire a membrilor comisiei de inventariere a bunurilor care fac subiectul predării/primirii unei gestiuni este făcută de **BP** și se aprobă de către **Rector**.

Predarea-primirea gestiunii se face prin inventarierea totală a bunurilor din gestiune, întocmindu-se un proces-verbal care se semnează de gestionarul care predă și de gestionarul care preia gestiunea, precum și de către membrii comisiei de inventariere. Dacă gestionarul care predă nu se poate prezenta din motive obiective în ziua și la ora stabilită pentru predarea gestiunii, el trebuie să anunțe conducerea instituției și să nominalizeze persoana care îl va reprezenta la predare. Persoana desemnată de gestionar acționează în numele gestionarului fiind un mandatar al acestuia și ~~nu trebuie să fie neapărat din cadrul instituției~~. Neprezentarea gestionarului sau a reprezentantului său la locul și data stabilite pentru predare dă dreptul conducerii instituției să desemneze un salariat pentru a efectua predarea în numele gestionarului. În cazul în care nu se efectuează inventarierea și nu se întocmește procesul-verbal, gestionarii sunt obligați să refuze predarea-primirea gestiunii. Gestionarul este obligat ca la primirea bunurilor să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare și să semneze de primirea bunurilor. La predarea-primirea gestiunii participă un delegat al DFC-SC. Procesul-verbal de predare-primire a gestiunii va fi întocmit în 4 exemplare (unul la DGA - BP, unul la DFC, unul la gestionarul care predă gestiunea și unul la gestionarul care preia gestiunea). Modelul de proces-verbal de predare-primire a unei gestiuni – este prevăzut de prezenta procedură (**Anexa 4**).

În decizia de predare-primire a gestiunii, trebuie să se prevadă:

- denumirea gestiunii care se predă-preia;
- perioada în care va avea loc predarea-primirea gestiunii;
- nominalizarea gestionarilor care predau, respectiv preiau gestiunea;
- nominalizarea comisiei de inventariere pentru predarea-primirea gestiunii.



8.4. Documente utilizate în desfășurarea activităților procedurate

- Referatul privind înființarea/desființarea sau predarea-primirea unei gestiuni - **șef structură**;
- Propunerea de numire a membrilor comisiei de predare-primire a gestiunii – **BP, DGA**;
- Decizia de predare - primire unei gestiuni – **Rector**;
- Procesul - verbal de predare - primire a gestiunii – **CI**.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN CAZUL PREDĂRII/PRIMIRII, ÎNFIINȚĂRII/DESFIINȚĂRII GESTIUNILOR					Ediția: II		Pagina 10 din 29		
						Revizia: 1				
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ					1	2	3	4	5
						COD: SEAQ-PO-DE-03				

8.5. Numirea gestionarilor și incompatibilități cu funcția de gestionar. Constituirea de garanții

În cazul înființării de gestiuni noi și a predărilor-primirilor de gestiuni, persoana desemnată să preia gestiunea nou înființată sau pe cea care se predă poate avea deja calitatea de gestionar sau nu.

În situația în care persoana care preia o gestiune nouă sau deținută anterior de altă persoană nu are calitatea de gestionar, trebuie îndeplinite condițiile precizate în Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice.

Din punct de vedere organizațional, conducătorul compartimentului în cadrul căruia are loc modificarea (înființare de gestiune nouă sau predare-primire) propune prin referatul întocmit și o comisie de testare a persoanei ce urmează să îndeplinească atribuții de gestionar.

Înainte de testare, persoana în cauză prezintă în mod obligatoriu la serviciul resurse umane cazierul judiciar și o adeverință de la locul de muncă anterior (dacă este nou angajat) sau dacă este salariatul universității, adeverința va fi eliberată de compartimentul unde este salariat, adeverință din care să rezulte că nu s-a produs nici o pagubă din vina ei.

După testare, dacă persoana a fost declarată admisă, SRU pune la dispoziția gestionarului un formular de angajament (**Anexa 5** la prezenta procedură) prin care gestionarul se angajează la suportarea eventualelor pagube, în 2 (două) exemplare și, dacă este cazul, în funcție de complexitatea gestiunii și a valorilor ce urmează a le gestiona un formular de contract de garanție în 2(două) exemplare (**Anexa 6** la prezenta procedură). Acestea vor fi completate și depuse împreună cu cazierul judiciar în original la SRU pentru completarea dosarului de personal și în copie la DFC.

În situația în care persoana care preia o gestiune nouă sau deținută anterior de altă persoană are deja calitatea de gestionar, etapa testării nu se reia, însă angajamentul pentru suportarea eventualelor pagube și/sau contractul de garantare se refac și pentru noua gestiune, iar decizia de predare-primire a gestiunii sau de înființare a unei gestiuni noi în care va fi nominalizat noul gestionar înlocuiesc decizia de gestionar deținută anterior de persoana care preia sau căreia i se încredințează gestiunea.

Atribuțiile fiecărui gestionar trebuie cuprinse în fișa postului prezentată în detaliu în **Anexa 7** a prezentei proceduri.

Dosarul de personal al oricărei persoane care îndeplinește calitatea de gestionar va fi completat cu următoarele documente:

- ◆ cazierul judiciar, original, întocmit la zi, prezentat la testarea pentru calitatea de gestionar sau, după caz, la primirea gestiunii, și actualizat o dată la 3 ani;
- ◆ adeverință de la ultimul loc de muncă din care să rezulte că persoana care urmează să i se încredințeze gestiunea nu a produs pagube unității;
- ◆ testare conform Legii nr. 22/1969, pentru calitatea de gestionar;
- ◆ angajament/contract de garantare gestiune;
- ◆ fișa postului cu atribuțiile de gestionar;
- ◆ decizia de încredințare gestiune (înființare sau predare-primire).

De existența tuturor documentelor menționate la dosarul de personal, se va îngriji SRU, prin personalul de specialitate.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN CAZUL PREDĂRII/PRIMIRII, ÎNFIINȚĂRII/DESFIINȚĂRII GESTIUNILOR	Ediția: II		Pagina 11 din 29		
		Revizia: 1				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	COD: SEAQ-PO-DE-03				

Nu pot îndeplini funcția de gestionar persoanele condamnate pentru infracțiuni prezentate în anexa la Legea nr. 22/1969 chiar dacă au fost grațiate, precum și cele aflate în curs de urmărire penală sau de judecată pentru săvârșirea uneia dintre aceste infracțiuni.

De asemenea, membrii comisiilor de inventariere, nu pot îndeplini funcția de gestionar la gestiunile pe care le inventariază.

Gestionarii (cu excepția persoanelor care înlocuiesc temporar un gestionar, dar nu mai mult de 60 de zile) au obligația de a constitui o **garanție** în numerar

FUNCȚIA SAU ATRIBUȚIA	GARANȚIA	GARANȚIA SUPLIMENTARĂ
Casierii centrali	Un salariu tarifar	Angajament - act adițional la contractul de muncă Contract de garanție
Salariați care fac operațiuni de încasări și plăți		Angajament - act adițional la contractul de muncă
Gestionarii depozitelor sau magaziiilor de materii prime, materiale, produse, echipamente și materiale de protecție, alimente, rechizite, obiecte de inventar și mijloace fixe aflate în depozite și magazine	APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE ȘEFAT DIN DATA DE 30. MAR. 2023 Președinte: Conf.univ.dr. Valeriu Anghel CAUS	Angajament - act adițional la contractul de muncă
Laboranții, inginerii, tehnicienii și cadrele didactice cu gestiune		Angajament - act adițional la contractul de muncă
Bibliotecarii, ajutorii de bibliotecari, șefii de depozit bibliotecă și mânăuitorii de cărți, cu gestiune		Angajament - act adițional la contractul de muncă
Achizitorii și primitorii distribuitori de bunuri		Angajament - act adițional la contractul de muncă
Șoferii care transportă bunuri fără însoțitor		Angajament - act adițional la contractul de muncă
Administratorii de imobile, administratorii de cantine, de cămine, pentru orice bunuri pe care le au în primire		Angajament - act adițional la contractul de muncă
Angajații care mănuiesc tichete de benzină, tichete de masă, mărci poștale și orice alte asemenea valori		Angajament - act adițional la contractul de muncă

În funcție de natura și valoarea bunurilor gestionate se poate stabili și constituirea unei garanții suplimentare (bunuri imobile sau mobile de folosință îndelungată sau numerar pentru o sumă determinată).

Garanția se constituie în proporție de 1/10 din salariul lunar până la concurența sumei precizată în tabelul anterior, iar dacă din cauza altor rețineri nu poate fi constituită garanția, gestionarul este obligat să o depună lunar la casieria unității.

Garanțiile vor fi recalculate periodic, în funcție de schimbările intervenite în salariul tarifar al gestionarului sau în specificul și valoarea bunurilor gestionate, trecerea gestionarului la alte gestiuni pentru care se cere o garanție mai mare sau mai mică. Recalcularea garanției se va realiza la începutul fiecărui an, în cazul în care salariul gestionarului a suferit modificări în cursul anului expirat. Va fi actualizat totodată și contractul de garanție.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN CAZUL PREDĂRII/PRIMIRII, ÎNFIINȚĂRII/DESFIINȚĂRII GESTIUNILOR		Ediția: II		Pagina 12 din 29	
			Revizia: I			
			1	2	3	4
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		COD: SEAQ-PO-DE-03			

Dacă o pagubă produsă din vina gestionarului este suportată din garanția constituită, gestionarul este obligat să reîntregească garanția în numerar.

La încetarea calității de gestionar, gestionarii își pot ridica sumele reținute drept garanție de la banca la care au fost depuse de către instituție, în baza unei cereri adresată serviciului contabilitate.

8.6. Circuitul documentelor la înființarea / desființarea, predarea / primirea gestiunii

Derularea operațiunilor privind înființarea de gestiuni noi

Nr.crt.	Detalii	Cine execută	Observații
1.	Întocmirea referatului de înființare gestiuni prevăzut în Anexa 1	Conducătorul compartimentului în cadrul căruia se înființează gestiunea	Imediat ce se constată necesitatea înființării
2.	Prezentarea spre avizare și aprobarea referatului	Conducătorul compartimentului în cadrul căruia se înființează gestiunea	
3.	Convocarea comisiei de testare și efectuarea testării	SRU	
4.	Emiterea Deciziei de înființare gestiune nouă	RECTOR	Dacă este cazul, numai după prezentarea în original a cazierului judiciar și a adeverinței conform căreia nu au fost produse pagube din pricina persoanei Cu respectarea legislației în vigoare
5.	Emitere formular angajament pentru eventualele pagube - 2 exemplare (Anexa 5)	SRU	Imediat ce persoana a fost testată și decizia de înființare a gestiunii a fost emisă
6.	Emitere formular contract de garanție - 2 exemplare (Anexa 6)	SRU	Imediat ce persoana a fost testată și decizia de înființare a gestiunii a fost emisă
7.	Completare angajament și contract garanție	Gestionarul nou numit	Imediat ce persoana a fost testată și decizia de înființare a gestiunii a fost emisă
8.	Întocmire borderou pentru deschidere cont de garanție materială	DFC, Serviciul contabilitate	Către bancă, imediat după semnarea contractului de garanție
9.	Întocmire referat pentru rețineri lunare	Serviciul contabilitate	Către SRU imediat ce s-a deschis contul de garanție materială
10.	Înregistrarea în evidența contabilă a garanției	Serviciul Contabilitate	Prin salariatul desemnat cu această sarcină; înregistrarea în contabilitate se realizează în conformitate cu

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN CAZUL PREDĂRII/PRIMIRII, ÎNFIINȚĂRII/DESFIINȚĂRII GESTIUNILOR		Ediția: II		Pagina 13 din 29	
			Revizia: 1			
			1	2	3	4
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		COD: SEAQ-PO-DE-03			

			monografia contabilă
11.	Întocmirea fișei postului pentru gestionar	Conducătorul compartimentului în cadrul căruia funcționează gestiunea	Cu data înființării noii gestiuni

Derularea operațiunilor privind desființarea unei gestiuni

Nr.crt.	Detalii	Cine execută	Observații
1.	Întocmirea referatului de desființare gestiuni prevăzut în Anexa 2	Conducătorul compartimentului în cadrul căruia se înființează gestiunea	Imediat ce se constată necesitatea desființării
2.	Prezentarea spre avizare și aprobarea referatului	Conducătorul compartimentului în cadrul căruia se înființează gestiunea	
3.	Emiterea Deciziei de desființare gestiune	RECTOR	Cu respectarea legislației în vigoare
4.	Predarea primirea gestiunii	Comisia de predare-primire	Dacă este cazul
5.	Verificarea și înregistrarea în contabilitate a predării-primirii	Serviciul contabilitate	Dacă este cazul
6.	Întocmire cerere pentru restituirea garanției materiale	Salariatul căruia i-a încetat calitatea de gestionar	Imediat ce i-a încetat calitatea de gestionar (fișă de lichidare în cazul încetării contractului individual de muncă sau alt document care să ateste faptul ca nu mai îndeplinește atribuții de gestionar emis de conducătorul compartimentului)
8.	Ridicarea garanției materiale	Gestionar	În numerar la bancă
9.	Înregistrarea în contabilitate a operațiunii	Serviciul contabilitate	

Derularea operațiunilor privind predarea-primirea de gestiuni

Nr.crt.	Detalii	Cine execută	Observații
1.	Întocmirea referatului de predare-primire gestiuni	Conducătorul compartimentului	Imediat ce se constată necesitatea

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN CAZUL PREDĂRII/PRIMIRII, ÎNFIINȚĂRII/DESFIINȚĂRII GESTIUNILOR		Ediția: II		Pagina 14 din 29		
			Revizia: 1				
			1	2	3	4	5
			Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		COD: SEAQ-PO-DE-03		

	prevăzut în Anexa 3	în cadrul căruia se efectuează operațiunea de predare-primire de gestiune	
2.	Prezentarea spre avizare și aprobare a referatului	Conducătorul compartimentului în cadrul căruia se înființează gestiunea	
3.	Emiterea Deciziei de predare-primire gestiuni	Rector	Cu respectarea legislației în vigoare
4.	Convocarea comisiei și efectuarea testării	SRU	Dacă este cazul. Numai după prezentarea în original a cazierului judiciar și a adeverinței conform căreia nu au fost produse pagube din pricina persoanei.
5.	Emitere formular angajament pentru eventualele pagube - 2 exemplare (Anexa 5)	SRU	Imediat ce persoana a fost testată și decizia de înființare a gestiunii a fost emisă.
6.	Emitere formular contract de garanție - 2 exemplare (Anexa 6)	SRU	Imediat ce persoana a fost testată și decizia de înființare a gestiunii a fost emisă.
7.	Completare angajament și contract garanție	Gestionarul nou numit	Imediat ce persoana a fost testată și decizia de înființare a gestiunii a fost emisă.
8.	Întocmire borderou pentru deschidere cont de garanție materială	Serviciul contabilitate	Către bancă, imediat după semnarea contractului de garanție
9.	Întocmire referat pentru rețineri lunare	Serviciul contabilitate	Către SRU imediat ce s-a deschis contul de garanție materială.
10.	Efectuarea predării primirii	Comisia de predare primire	În perioada prevăzută în decizie
11.	Verificarea și înregistrarea în contabilitate a operațiunii de predare - primire	Serviciul Contabilitate	
12.	Înregistrarea în evidența contabilă a garanției	Serviciul Contabilitate	Prin salariatul desemnat cu această sarcină; înregistrarea în contabilitate se realizează în conformitate cu monografia contabilă
13.	Întocmirea fișei postului pentru gestionar	Conducătorul compartimentului în cadrul căruia funcționează	Cu data înființării noii gestiuni

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCULUL DOCUMENTELOR ÎN CAZUL PREDĂRII/PRIMIRII, ÎNFIINȚĂRII/DESFIINȚĂRII GESTIUNILOR	Ediția: II		Pagina 15 din 29		
		Revizia: I				
		1	2	3	4	5
Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		COD: SEAQ-PO-DE-03				

	gestiunea	
--	-----------	--

9 Responsabilități

9.1. Rectorul, Prorectorul MEA, Directorul Economic și directorul DAC sunt responsabili pentru implementarea și menținerea prezentei proceduri.

9.2. Rectorul are responsabilitatea:

- Aprobării Referatului privind înființarea/desființarea sau predarea/primirea unei gestiuni;
- Emiterii Deciziilor privind înființarea/desființarea sau predarea/primirea unei gestiuni și numirea gestionarilor;

- Aprobării angajamentului de plată;
- Semnării contractului de garanție.

9.3. Directorul General Administrativ are responsabilitatea:

- Aprobării Referatului privind înființarea/desființarea sau predarea/primirea unei gestiuni.

9.4 Directorul economic are responsabilitatea:

- Avizării Referatului privind înființarea/desființarea sau predarea/primirea unei gestiuni;
- Semnării contractului de garanție.

9.6. Biroul Juridic

- avizează Deciziile Rectorului.

9.7 Serviciu Resurse Umane

- derularea operațiunilor privind testarea gestionarilor;
- emitere/actualizare formulare angajament de plată;
- emitere/actualizare contract de garanție;
- reținere garanții;
- recalculare garanții.

9.8 Gestionarii

- respectă prevederile legale privind gestiunea bunurilor aflate în patrimoniul Universității din Oradea;
- semnarea angajamentului de plată și a contractului de garanție.



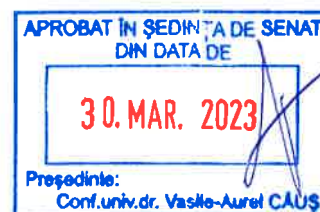
10 ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI, FORMULARE

- Anexa 1 – Referat privind înființarea unei gestiuni;
- Anexa 2 – Referat privind desființarea unei gestiuni;
- Anexa 3 – Referat privind predarea - primirea unei gestiuni;
- Anexa 4 – Proces - verbal de predare – primire a gestiunii;
- Anexa 5 - Angajament de plată;
- Anexa 6 – Contract de garanție;
- Anexa 7 – Fișa postului gestionar.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN CAZUL PREDĂRII/PRIMIRII, ÎNFIINȚĂRII/DESFIINȚĂRII GESTIUNILOR		Ediția: II		Pagina 16 din 29		
			Revizia: I				
			1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	COD: SEAQ-PO-DE-03					

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Pagina de gardă	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei	2
2	Evidența edițiilor și a reviziilor	3
3	Lista de difuzare	4
4	Scopul procedurii	6
5	Domeniul de aplicare	6
6	Documente de referință	6
7	Definiții și abrevieri	6-7
8	Descrierea procedurii	8
9	Responsabilități	16
10	Anexe, Înregistrări, Arhivări	16
11	Cuprins	17
12	Diagrama flux și anexe	18
13	Formular analiză a procedurii	21
14	Anexe	22

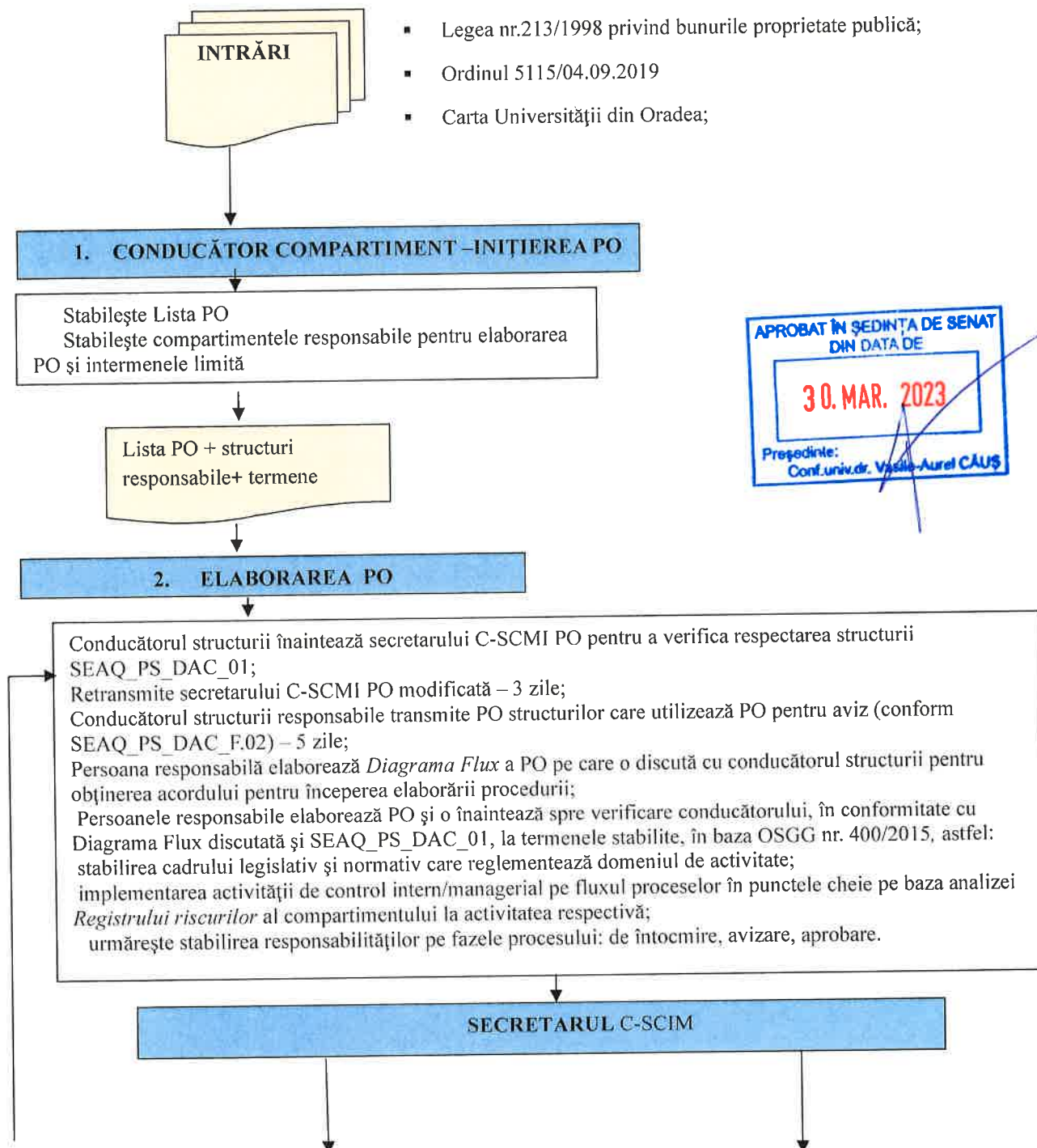


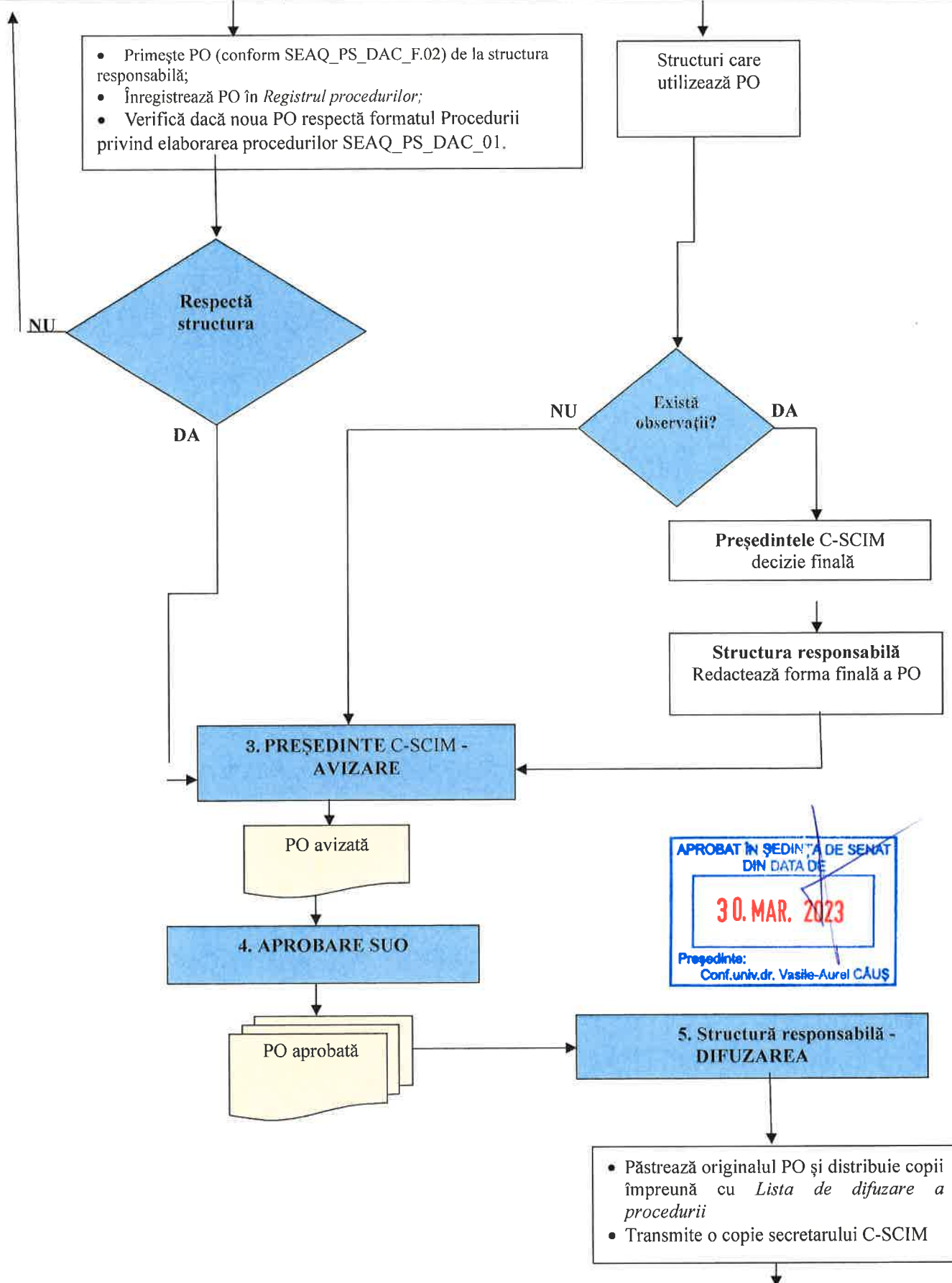
 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN CAZUL PREDĂRII/PRIMIRII, ÎNFIINȚĂRII/DESFIINȚĂRII GESTIUNILOR					Ediția: II		Pagina 17 din 29		
						Revizia: 1				
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ					1	2	3	4	5
						COD: SEAQ-PO-DE-03				

SEAQ-PO-DE-03-A1

DIAGRAMA FLUX

Descrierea procesului







UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR
ÎN CAZUL PREDĂRII/PRIMIRII,
ÎNFIINȚĂRII/DESFIINȚĂRII
GESTIUNILOR

Structura emitentă:
DIRECȚIA ECONOMICĂ

Ediția: II

Pagina 19 din 29

Revizia: 1

1

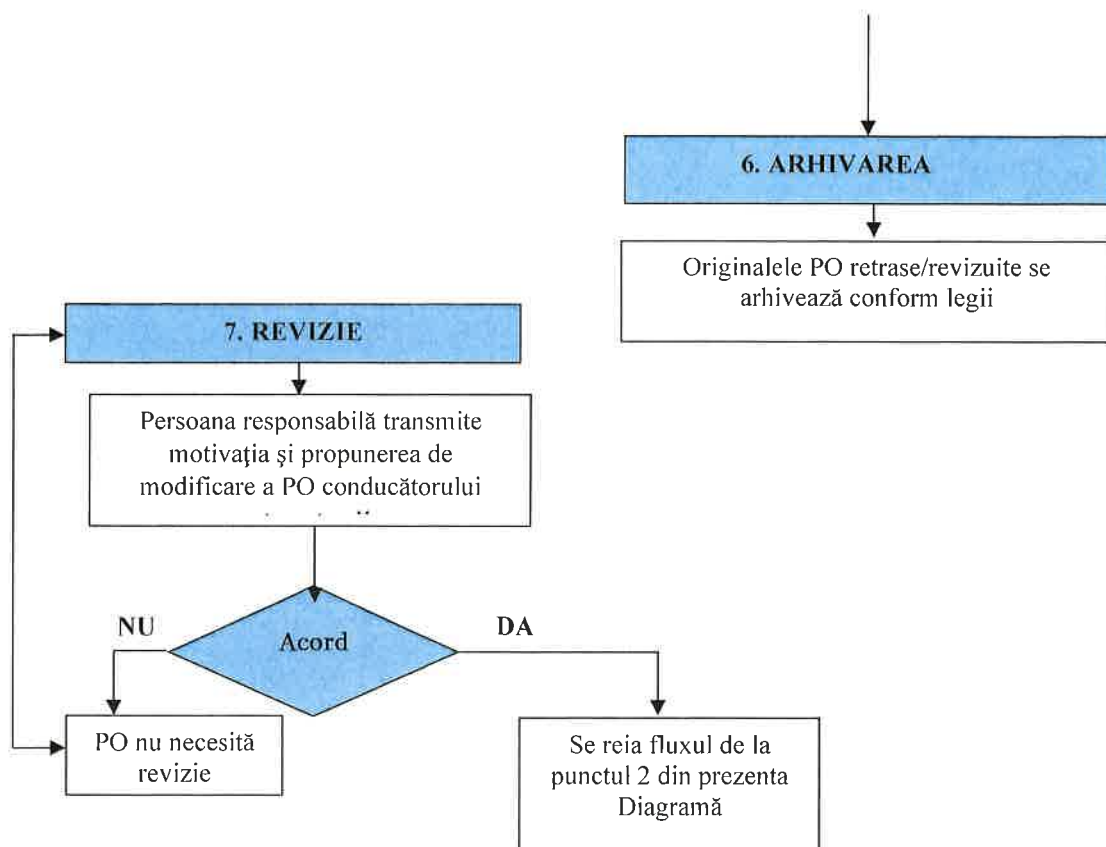
2

3

4

5

COD: SEAQ-PO-DE-03



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN CAZUL PREDĂRII/PRIMIRII, ÎNFIINTĂRII/DESFÎNȚĂRII GESTIUNILOR		Ediția: II		Pagina 20 din 29		
			Revizia: I				
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		1	2	3	4	5

SEAQ-PO-DE-03-A2

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Structură	Conducător Structură Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil Observații	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1	Direcția Economică	Tripa Sanda						
2								
3								
5								



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCULUL DOCUMENTELOR ÎN CAZUL PREDĂRII/PRIMIRII, ÎNFIINȚĂRII/DESFIINȚĂRII GESTIUNILOR	Ediția: II		Pagina 21 din 29		
		Revizia: I				
			1	2	3	4
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	COD: SEAQ-PO-DE-03				

UNIVERSITATEA DIN ORADEA
Departamentul/Facultatea

Anexa 1

**Se aprobă,
Rector,**

REFERAT

Vă rugăm să aprobați **înființarea** unei gestiuni noi în cadrul Departamentului/Facultății
 _____ pentru gestionarea mijloacelor
 fixe și a obiectelor de inventar

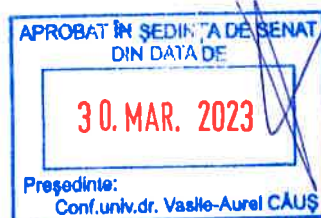
începând cu data _____ destinată să asigure funcționarea optimă a
 Departamentului/Facultății.....întrucât

Persoanele propuse în calitate de gestionari pentru această gestiune sunt:

d-l/d-na _____, care are/nu are calitatea de gestionar și
 d-l/d-na _____, care are/nu are calitatea de gestionar.

Data

Șef Departament/Facultate



**Se aprobă,
D.G.A.**

**Avizat,
D.F.C.**

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN CAZUL PREDĂRII/PRIMIRII, ÎNFIINȚĂRII/DESFIINȚĂRII GESTIUNILOR	Ediția: II		Pagina 22 din 29		
		Revizia: 1				
		Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	1	2	3	4
		COD: SEAQ-PO-DE-03				

UNIVERSITATEA DIN ORADEA
Departamentul/Facultatea

Anexa 2

**Se aprobă,
Rector**

REFERAT

Vă rugăm să aprobați **desființarea** gestiunii d-nei (d-lui).....din
cadrul Departamentului/Facultății..... începând cu data de.....întrucât
Facultatea/Departamentul.....

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

Pentru desființarea gestiunii propunem efectuarea inventarierii și predarea-preluarea
bunurilor în gestiunea d-nei (d-lui) care are/nu are calitatea de
gestionar.....

.....

Data

Șef Departament/Facultate

.....

.....

**Se aprobă,
D.G.A.**

**Avizat,
D.F.C.**



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCULUL DOCUMENTELOR ÎN CAZUL PREDĂRII/PRIMIRII, ÎNFIINȚĂRII/DESFÎINȚĂRII GESTIUNILOR					Ediția: II		Pagina 23 din 29		
						Revizia: 1				
						1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ					COD: SEAQ-PO-DE-03				

UNIVERSITATEA DIN ORADEA
Departamentul/Facultatea

Anexa 3

**Se aprobă,
Rector**

REFERAT

Vă rugăm să aprobați **predarea-primirea gestiunii**.....
gestionar predător
gestionar predător
Gestiunea va fi preluată de:
gestionar primitor _____, care are/nu are calitatea de gestionar,
gestionar primitor _____, care are/nu are calitatea de gestionar
întrucât.....

Pentru predarea-primirea gestiunii mai sus menționate vă rugăm să se efectueze operațiunea de inventariere a tuturor bunurilor care se predau prin numirea unei comisii de inventariere.

Data

Șef Departament/Facultate

**Se aprobă,
D.G.A.**

**Avizat,
D.F.C.**



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN CAZUL PREDĂRII/PRIMIRII, ÎNFIINȚĂRII/DESFINȚĂRII GESTIUNILOR	Ediția: II Pagina 24 din 29				
		Revizia: 1				
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> </table> COD: SEAQ-PO-DE-03	1	2	3	4
1	2	3	4	5		

UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Str. Universității, nr.

Nr.....din.....

Anexa 4

Se aprobă

Rector

PROCES VERBAL de predare-primire a gestiunii din.....

Subsemnații gestionari:

1.....ca predător numit prin decizia nr.....din.....și
 2.....ca primitor, nou numit prin decizia nr.....din.....
 și delegații unității d-na(d-l).....din partea
 compartimentului..... și d-na(d-l).....din partea
 compartimentului.....numiți prin decizia nr.....din.....am procedat la
 predarea-primirea bunurilor existente pe teren la facultatea(departamentul,
 compartimentul).....din cadrul Universității din Oradea, astfel cum se arată în
 listele de inventariere anexate și semnate de noi în nr. de.....care fac parte
 integrantă din prezentul proces-verbal.

Operațiunile de predare-primire s-au făcut în.....zile, de la.....până la.....și cu
 respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

În ce privește starea bunurilor predate-primite s-au constatat următoarele:

.....
 Observații sau recomandări ale comisiei
 de inventariere.....

Condițiile în care s-a desfășurat predarea-primirea au fost normale.

Prezentul proces-verbal s-a întocmit în 4 exemplare.

Am predat

Am primit

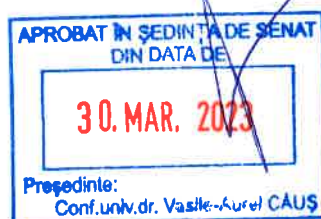
Am dat îndrumările necesare, am controlat și certificat exactitatea datelor înscrise în actele de
 predare-primire.

Membrii comisiei

.....

.....

Vizat
Contabil Șef



Anexa 5

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN CAZUL PREDĂRII/PRIMIRII, ÎNFIINȚĂRII/DESFIINȚĂRII GESTIUNILOR	Ediția: II	Pagina 25 din 29			
		Revizia: 1				
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	1	2	3	4	5

**SE APROBĂ
RECTOR**

prof. univ. dr. habil. Constantin Bungău

ANGAJAMENT

Subsemnatul domiciliat în

....., născut la data de în, fiul (fiica) lui.....și al (a)....., posesor al buletinului de identitate (cărții de identitate) seria, nr....., eliberat dela data de, angajat pe perioada nedeterminată, având funcția de cu atribuții de gestionar în cadrul compartimentului, mă oblig să suport integral pagubele produse de mine sau din vina mea asupra bunurilor/valorilor ce îmi sunt încredințate conform legislației în vigoare:

- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor
- H.C.M. nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale
- Ordinul nr. 39/1970 emis de Ministrul Învățământului, privind instrucțiunile pentru aplicarea Legii nr.22/1969
- Ordinul Ministerului Educației Naționale nr. 5133/1997, privind actualizarea instrucțiunilor aprobate prin Ordinul Ministrului Învățământului nr. 39/1970.

Contravaloarea eventualelor pagube produse de mine sau din vina mea va fi recuperată prin rețineri lunare, pe statul de plată-salarii, conform prevederilor legale în vigoare.

Dacă din cauza altor rețineri, ratele lunare nu vor putea fi reținute pe stat de plată salarii, mă oblig să depun personal, la Casieria Universității din Oradea sumele datorate.

Declar pe propria – mi răspundere că nu sunt garant pentru o altă persoană.

Prezentul **Angajament constituie act adițional la contractul individual de muncă**, încheiat între subsemnatul și Universitatea din Oradea.

Prezentul angajament constituie titlu executoriu.

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces-verbal în doua exemplare.

Data,

Nume, prenume

Semnătura,



Anexa 6

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCULUL DOCUMENTELOR ÎN CAZUL PREDĂRII/PRIMIRII, ÎNFIINTĂRII/DESFÎINTĂRII GESTIUNILOR	Ediția: II		Pagina 26 din 29		
		Revizia: 1				
			1	2	3	4
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	COD: SEAQ-PO-DE-03				

Contract de garanție în numerar

Nr. _____ / _____

- Între Universitatea din Oradea, str. Universității nr.1, reprezentată prin Rector prof. univ. dr. habil Constantin Bungău și Director Economic Ec. Sanda Florina Tripa în calitate de angajator și _____, domiciliat în _____, născut în _____, la data de _____, prenumele tatălui _____, prenumele mamei _____, îndeplinind funcția de _____, în cadrul Universitatii din Oradea s-a încheiat prezentul contract de garanție în numerar, conform prevederilor Legii nr. 22/1969 privind încadrarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor și Ordinului M.E.N. nr. 5133/1997 privind actualizarea instrucțiunilor aprobate prin Ordinul Ministrului Învățământului nr. 39/1970 și a Circularei nr. 40045/1974 date în aplicarea Lg. 22/1969.
- Subsemnatul _____, având în vedere că îndeplinesc funcția de _____ cu atribuții de gestionar conform Deciziei nr. _____, cu un salariu tarifar lunar de _____ lei, declar că, pentru garantarea acoperirii eventualelor pagube constatate în gestiunea ce mi-a fost încredințată, constitui o garanție în numerar în cuantum de _____ salarii lunare.
Constituirea acestei garanții se va face prin rețineri lunare reprezentând 1/10 din salariul lunar. Dacă, din cauza altor rețineri, ratele în contul garanției în numerar nu pot fi reținute, mă oblig a le depune în numerar în ziua plății salariului.
- Universitatea din Oradea se obligă să depună la bancă, potrivit legii, pe numele gestionarului, sumele depuse drept garanție în numerar.

Prezentul contract s-a încheiat în două exemplare, azi _____, localitatea Oradea, str. Universității nr.1, din care un exemplar rămâne la gestionar.

Rector,
prof. univ. dr. habil Constantin Bungău

Director Economic,
Ec. Sanda Florina Tripa

Birou Juridic,



Gestionar

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN CAZUL PREDĂRII/PRIMIRII, ÎNFIINȚĂRII/DESFÎINȚĂRII GESTIUNILOR					Ediția: II		Pagina 27 din 29		
						Revizia: I				
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ					1	2	3	4	5
						COD: SEAQ-PO-DE-03				

Anexa 7

Aprobat Șef ierarhic superior

Numele și prenumele _____

Semnătura _____

ANEXĂ LA FIȘA POSTULUI, PRIVIND ATRIBUȚIILE DE GESTIONAR

Facultatea/Serviciul:

Nivelul postului: **de execuție**

TITULAR:

Numele și prenumele _____



Atribuții, sarcini specifice, răspunderi:

1. Gestionează bunurile din gestiunea _____.
2. Organizează depozitarea bunurilor grupate pe sortotiodimensiuni și codificarea acestora.
3. Organizează evidența tehnico operativă pe fișe de magazie, care să reflecte fiecare intrare sau ieșire.
4. Păstrează în bune condiții documentele referitoare la intrări -ieșiri de bunuri de gestiune.
5. Efectuează subinventare sub semnătură în cazul în care bunurile primite în gestiune se află în pastrarea/folosința altor persoane.
6. Asigură desfășurarea în bune condiții a operațiunilor de inventariere în perioada în care acestea au fost programate și înștiințează șeful direct în cazul în care inventarierea nu este posibilă la data programată din motive obiective.
7. Se prezintă trimestrial la serviciul contabilitate, pentru efectuarea punctajelor între evidența tehnico operativă și cea scriptică pentru persoanele care gestionează bunuri de natura materialelor (cărți, materiale de curățenie, materiale de reparații, precursori și substanțe periculoase, alimente) până cel târziu la data de 15 a lunii următoare celei în care s-a încheiat fiecare trimestru și o dată pe an pentru obiecte de inventar și mijloace fixe.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN CAZUL PREDĂRII/PRIMIRII, ÎNFIINTĂRII/DESFIINȚĂRII GESTIUNILOR	Ediția: II		Pagina 28 din 29		
		Revizia: 1				
		1	2	3	4	5
		Structura emitentă: <i>DIRECȚIA ECONOMICĂ</i>				
		COD: SEAQ-PO-DE-03				

8. Gestionarul este obligat ca la primirea bunurilor sa controleze daca acestea corespund datelor inscrise in actele insotitoare, sa identifice viciile aparente si sa semneze de primirea bunurilor.
9. Eliberarea bunurilor se face de catre gestionar in cantitatea, calitatea si sortimentele specificate in actele de eliberare.
10. Se interzice eliberarea de bunuri pe baza de dispozitie verbala sau provizorie.
11. În cazul in care gestionarul are printre atributiile sale de serviciu si vânzarea de marfuri, el este obligat sa respecte dispozitiile legale referitoare la încasarea contravalorii bunurilor.
12. Gestionarul este obligat sa completeze actele cu privire la operatiile din gestiunea sa și să înregistreze, în evidența tehnico-operativa a locului de depozitare, operațiile de primire si cele de eliberare a bunurilor.
13. Actele de primire sau eliberare a bunurilor se trimit sau se predau de gestionar compartimentelor de resort, la termenele și în condițiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.
14. Gestionarul este obligat să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, să le ferească de degradare și să le pastreze potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare.
15. La luarea în primire, precum și în timpul gestionării bunurilor, gestionarul este obligat să ceară în scris conducătorului instituției să ia măsuri de dotare, de pază și orice alte măsuri necesare pentru păstrarea corespunzătoare și pentru efectuarea în bune condiții a operațiilor de primire și de eliberare a bunurilor.
16. Gestionarul este obligat să comunice, în scris, conducătorului instituției:
 - a) plusurile și minusurile din gestiune, de care are cunostinta;
 - b) cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase, ori există pericol de a ajunge în asemenea situații;
 - c) stocurile de bunuri fara miscare, cu miscare lenta sau greu vandabile.
17. Situațiile de la literele a și b vor fi comunicate în termen de 24 ore din momentul în care gestionarul are cunoștință de acele situații, iar cele de la litera c în termenele stabilite de conducătorul instituției.
18. Gestionarul este obligat să aducă la cunoștință în scris conducătorului entității cazurile în care cei cu care gestionează împreună sau cei aflați în subordine dau dovadă de incorectitudine sau incapacitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
19. Dacă gestionarul lipsește din orice cauză, iar operațiile legate de gestiune nu pot fi întrerupte, primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri se vor face de persoana delegată de gestionar, cu acordul conducătorului instituției.
20. Când gestionarul nu desemnează un delegat ori acesta nu se prezintă sau când conducerea instituției nu este de acord cu persoana desemnată de gestionar, operațiile legate de gestiune



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN CAZUL PREDĂRII/PRIMIRII, ÎNFIINȚĂRII/DESFINȚĂRII GESTIUNILOR	Ediția: II		Pagina 29 din 29		
		Revizia: 1				
		1	2	3	4	5
Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		COD: SEAQ-PO-DE-03				

vor fi făcute de către o comisie numită de conducătorul instituției. La operațiunile făcute de această comisie poate asista și persoana desemnată de gestionar.

21. Suplinirea gestionarului se face pe termenul stabilit de conducătorul instituției, fără a depăși însă 60 zile. La expirarea termenului astfel stabilit se procedează la predarea-primirea gestiunii.

Titular
Am primit un exemplar,

Întocmit
Șef titular post,
Numele și prenumele

Semnătura _____

Semnătura

Data

