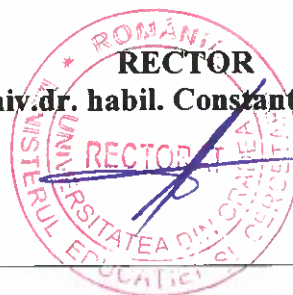




UNIVERSITATEA DIN ORADEA
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ

Anexa 32
H.S. 40/16.07.2026

RECTOR
Prof.univ.dr. habil. Constantin BUNGĂU



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE
INVENTAR
Cod UO: SEAQ_PO_DGA_10**

HS. nr. 40 din 16.07.2026

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE

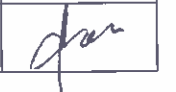
16. IUL. 2026

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

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: II Pagina 2 din 31				
		Revizia:				
			1	2	3	4
	Structura emitentă: DGA	COD: SEAQ_PO_DGA_10				

SEAQ_PO_DGA_10_A.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	
1.	Elaborat	BANDICI Livia	Prorector MCA	01.07.2026	
		NICULA Adrian	Director DGA	01.07.2026	
		TRIPA Florina Sanda	Director economic	01.07.2026	
		Răzvan POPA	Administrator patrimoniu	01.07.2026	
2.	Verificat	Matei Mirabela	Director DAC	02.07.2026	
3.	Avizat	BUNGĂU Constantin	Rector	09.07.2026	
4.	Aprobat	CĂUȘ Vasile-Aurel	Președintele SUO	16.07.2026	

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
 DIN DATA DE
16. IUL. 2026
 Președinte:
 Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CĂUȘ

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR		Ediția: II		Pagina 3 din 31		
			Revizia:				
			1	2	3	4	5
			COD:SEAQ_PO_DGA_10				
Structura emitentă: DGA							

SEAQ_PO_DGA_10_A.01

2. Evidența edițiilor și a reviziilor

Nr. crt.	Ediția /Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data Ediției/ Data Reviziei
0	1	2	3	4
1.	Ediția I	Inițial	OSGG nr.400/2015 cu modificările ulterioare	28.09.2017
2.	Ediția II	Integral	OSGG 600/2018	



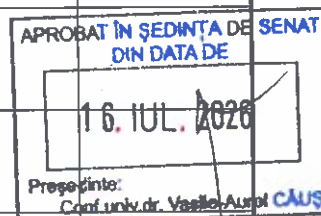
 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Editia: II		Pagina 4 din 31		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DGA	COD: SEAQ_PO_DGA_10				

SEAQ_PO_DGA_10_A.01

SEAQ_PO_DGA_10_F.02

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 Valentin		
2.	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul cercetare	Filip Sanda Monica		
3.	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul economic - antreprenoriat	Dodescu Anca Otilia		
4.	Aplicare/ Informare	Prorector Internaționalizare și servicii studențești	Șipoș Sorin Domițian		
5.	Aplicare/ Informare	Prorector Management calitate și administrativ	Bandici Livia		
6.	Aplicare/ Informare	Director CSUD – Univ. din Oradea	Țarcă Radu Cătălin		
7.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Arte	Andor Corina Elena		
8.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Construcții, Cadastru și Arhitectură	Prada Marcela Florina		
9.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Drept	Miheș Cristian Dumitru		
10.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Geografie, Turism și Sport	Ilieș Alexandru		
11.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Electrică și Tehnologia Informației	Eugen-Ioan Gergely		
12.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Energetică și Management industrial	Hora Cristina Mirela		
13.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Managerială și Tehnologică	Hule Voichita Ionela		
14.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Istorie, Relații Internaționale, Științe politice și Științele Comunicării	Moisa Gabriel Florin		
15.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Litere	Buciuman Veronica Alina		





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A
OBIECTELOR DE INVENTARStructura emitentă:
DGA

Ediția: II

Pagina 5 din 31

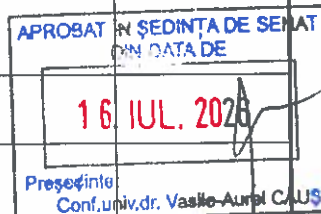
Revizia:

1 2 3 4 5

COD: SEAQ_PO_DGA_10

SEAQ_PO_DGA_10_A.01

Nr.crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
16.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Medicină și Farmacie	Bodog Florian Dorel		
17.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Protecția mediului	Maerescu Cristina Maria		
18.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Informatică și Științe	Macocian Eugen Victor		
19.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe Economice	Sabău-Popa Diana Claudia		
20.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe Socio-Umane	Barth Karla		
21.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Teologie Ortodoxă "Episcop Dr. Vasile Coman"	Popa Viorel Cristian		
22.	Aplicare/ Informare	Direcția General Administrativă	Nicula Adrian		
23.	Aplicare/ Informare	Direcția Economică	Tripa Florina Sanda		
24.	Aplicare/ Informare	Compartimentul Juridic	Bulmaci Anca Gabriela		
25.	Aplicare/ Informare	Serviciul Management Integrat IT	Popescu Daniela Elena		
26.	Aplicare/ Informare	Compartimentul Audit Public Intern	Danciu Lucia Maria		
27.	Aplicare/ Informare	Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă - Situații de Urgență	Pregon Nicolae		
28.	Aplicare/ Informare	Serviciul Comunicare	Ardelean Adela Ioana		
29.	Aplicare/ Informare	Secretariat Universitate	Sava Monica Liana		
30.	Aplicare/ Informare	Centrul de Consiliere și Servicii privind Cariera	Borza Adriana Florina		



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR		Ediția: II		Pagina 6 din 31		
			Revizia:				
			1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DGA		COD: SEAQ_PO_DGA_10				

COD: SEAQ_PO_DGA_10

SEAQ_PO_DGA_10_A.01

Nr.crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/ Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
31.	Aplicare/ Informare	Biblioteca Universității Oradea	Ujoc Florica Paulina		
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	Serviciul Proiecte CDI	Bococi Dana Marina		
36.	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Asigurarea Calității	Matei Mirabela Constanța		
37.	Aplicare/ Informare	Departamentul de Relații Internaționale	Buran Carmen Fabiola		
38.	Evidență	C-SCIM	Rotoiu Alina Ramona		
39.	Arhivare electronică	C-SCIM	Rotoiu Alina Ramona		



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: II		Pagina 7 din 31		
		Revizia:				
	1	2	3	4	5	
	Structura emitentă: DGA	COD: SEAQ_PO_DGA_10				

SEAQ_PO_DGA_10_A.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

Procedura se aplică de către toate structurile din Universitatea din Oradea (UO).

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- HG 276/2013-Stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
- Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale;
- Hotărârea 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;
- Hotărârea 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 Parte integrantă din Hotărâre 841/1995;
- Hotărârea 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 Hotărârea Guvernului nr. 909/1997;
- Hotărârea Guvernului nr.2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;
- Hotărârea nr. 805 din 3 iulie 2003, pentru aprobarea Normelor metodologice privind procurarea, păstrarea, folosirea, scoaterea din uz și casarea sigiliilor și a timbrului sec cu stema României de către instituțiile de învățământ superior de stat și particular acreditate, care fac parte din sistemul național de învățământ;
- Hotărârea nr. 544 din 17 mai 2003, privind modelul sigiliilor cu stema României, păstrarea și utilizarea acestora, precum și scoaterea din folosință a sigiliilor cu stema României, uzate sau care devin nefolosibile;
- Hotărârea Nr. 1061 din 10 septembrie 2008 privind transportul deșeurilor periculoase și nepericuloase pe teritoriul României;
- 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. 92/2021 privind regimul deșeurilor;
- Ordinul nr. 4156/2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: II		Pagina 8 din 31		
		Revizia:				
	1	2	3	4	5	
	Structura emitentă: DGA	COD: SEAQ_PO_DGA_10				

SEAQ_PO_DGA_10_A.01

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții

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.
- 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).

7.2. Abrevieri

- UO - Universitatea din Oradea
- CA - Consiliul de Administrație
- SUO - Senatul Universității din Oradea
- Pr. MCA – Prorector responsabil cu Managementul Calității și Administrativ
- DGA - Direcția Generală Administrativă
- DE - Direcția Economică
- DAA – Direcția Achiziții și Aprovizionare
- SEAQ - Sistem de Evaluare și Asigurare a Calității
- PO - Procedură operațională
- CC - Comisia de Casare
- CE - Comisia de Evaluare în vederea stabilirii prețului inițial de vânzare pentru bunurile scoase din funcțiune
- MEC - Ministerul Educației și Cercetării
- MF - Mijloace fixe
- OB - Obiecte de inventar

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Etapele necesare realizării procedurii operaționale sunt:

8.1.1. Casarea obiectelor fixe și obiectelor de inventar

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.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR		Ediția: II		Pagina 9 din 31				
			Revizia:						
	Structura emitentă: DGA		1	2	3	4	5	COD: SEAQ_PO_DGA_10	

SEAQ_PO_DGA_10_A.01

Propunerile privind scoaterea din funcțiune a obiectelor de inventar se întocmesc de către comisiile de inventariere separat pentru MF și OB pentru fiecare gestiune în parte.

Aceste propuneri se semnează de către gestionar, se analizează și se avizează de către conducătorul departamentului (după caz șef serviciu) iar apoi de către serviciul contabilitate, care constată dacă se întrunesc condițiile de scoatere din funcțiune (denumire obiect, cod articol, cod clasificare, cod gestiune, marca, amortizate integral).

Propunerile de casare a MF și OB sunt centralizate (conform anexei SEAQ_PO_DGA_10_A.02 și anexei SEAQ_PO_DGA_10_A.03) de către DE, semnate— de Directorul Economic, CC pentru a fi transmise spre aprobare Rectorului.

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

Propunerile de scoatere din funcțiune / casare aprobate de către MEC, se repartizează (grupează) pe gestiuni de către CC, urmând a se face o planificare a datei și orei la care se va face casarea.

Planificarea casărilor se face periodic și se aprobă de către DGA. Gestionarii vor fi anunțați cu 4-8 zile înainte despre data și ora la care este planificată casarea MF și a OB. Orice modificare a planificării casărilor se aprobă doar de către DGA.

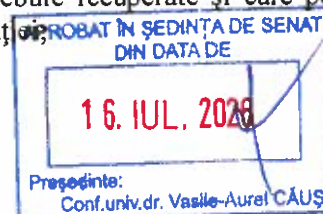
Gestionarul va informa CC și se va ocupa de obtinerea avizelor, de la diferite autorități ale statului, de scoatere din uz a bunurilor cu regim special (documente cu regim speciale, materiale radioactive, pistoale cu bolturi, ștampile și sigilii cu stema și însemnele României).

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

- Transmiterea, fără plată, la o altă instituție publică a unor bunuri, altele decât clădiri, aflate în stare de funcționare, conform HG 841/1995, art.1;
- vânzarea prin licitație publică deschisă cu strigare, în baza evaluării realizate de CE, conform Regulamentului privind valorificarea bunurilor scoase din funcțiune aparținând instituțiilor publice, HG nr. 841/1995, anexa 2;
- schimbarea acestora cu alte bunuri noi de același fel, având cel puțin aceiași parametri, conform HG 841/1995, art.3;
- 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;
- valorificarea componentelor rezultate ca deșeuri.

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

- să identifice MF și OB (pe baza listelor aprobate de MEC) după numărul de inventar, denumire, marca, tip, an fabricație, etc;
- să verifice dacă bunurile materiale îndeplinesc condițiile de a fi casate;
- să propună transmiterea fără plată spre instituții sau valorificarea prin licitație cu strigare a bunurilor materiale care mai pot fi utilizate;
- să centralizeze listele cu MF și OB în stare de funcționare care se vor trimite altor instituții care ar putea avea nevoie de acestea, conform H.G. 841/95;
- stabilește părțile componente, piesele și materialele ce trebuie recuperate și care pot fi refolosite și întocmește bonuri de predare la magazia instituției;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: II		Pagina 10 din 31		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
		Structura emitentă: DGA		COD: SEAQ_PO_DGA_10		

SEAQ_PO_DGA_10_A.01

- materialele care nu se mai pot refolosi (deseurile de fier, inox, electrice și electronice) se transportă pe baza "avizului de însoțire a marfii" la depozitele de materiale reciclabile autorizate ce au contract cu UO. Un delegat al comisiei de casare va participa la transportul, cântărirea și întocmirea "Formularului Incarcare-Descarcare a deseurilor nepericuloase conform HG1061/2008. Această operațiune se consemnează în Procesul Verbal de Distrugere încheiat de comisia de casare.

Comisia de casare predă la Serviciul Contabilitate :

- procesele verbale de transmitere fără plată a bunurilor aflate în stare de funcționare;
- avizele de însoțire a mărfi pentru transportul deșeurilor către colector;
- procesul-verbal de casare/scoatere din uz a bunurilor materiale;
- **centralizatorul privind bunurile din care au rezultat deșeurile**, care va cuprinde în mod obligatoriu informații detaliate despre: gestiune, gestionar, număr de inventar, denumire, marcă, tip, an de fabricație, cantitate, valoare și **tipul de deșeu rezultat** (ex: metalic, DEEE, lemn, plastic etc.)
- copie contract de vânzare cumparare deseuri și anexa cu prețurile de achiziție a deșeurilor. încheiat între Universitate și operatorul economic autorizat care preia deșeurile rezultate în urma procesului de casare/dezmembrare
- documentația justificativă privind organizarea celor 3 licitații publice cu strigare, conform prevederilor HG nr. 841/1995 demonstrând astfel epuizarea tuturor formelor de valorificare prevăzute de lege."
- procesul-verbal de distrugere;

Serviciul Contabilitate pe baza documentelor primite va opera scăderea MF și a OB din gestiune.

8.1.3. Casarea clădirilor

Clădirile se casează la expirarea duratei de serviciu normate, pe baza unei expertize tehnice care constată starea tehnică a clădirii, în cazul în care orice intervenție pentru extindere sau reabilitare presupune lucrări de anvergură care afectează substanțial structura de rezistență a clădirii.

În conformitate cu Legea 50/1991 actualizată se întocmește o documentație pentru obținerea Autorizației de Demolare.

Pe baza "Expertizei Tehnice" și/sau a "Hotărârii Consiliului de Administrație" responsabilul cu evidența patrimoniului din cadrul Compartimentului Patrimoniu împreună cu Direcția Campus Sustenabil întocmește o documentație pentru aprobarea casării și dezafectării clădirii care se înaintează spre aprobare la MEC.

Această documentație conține următoarele piese scrise și desenate:

- Tabel centralizator cu mijloacele fixe propuse pentru scoatere din funcțiune;
- Referat de fundamentare;
- Extras CF;
- Hotărârea Consiliului de Administrație;
- Fișa bunului imobil;
- Expertiza tehnică;
- Imagini fotorelevante;
- Plan de amplasament.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: II		Pagina 11 din 31			
		Revizia:					
			1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DGA	COD: SEAQ_PO_DGA_10					

SEAQ_PO_DGA_10_A.01

Documentația se înaintează la MEC în două exemplare, din care unul se returnează la entitatea care solicită casarea, împreună cu formularul de aprobare pentru casare.

Pe baza aprobării MEC și a Autorizației de Desființare se poate trece la desființarea clădirii din amplasament.

La finalizarea procedurilor de demolare sau la luarea în folosință a imobilului nou construit pe amplasament, Direcția Campus Sustenabil întocmește împreună cu reprezentantul executantului un Proces verbal la terminarea lucrărilor, care se înaintează la Serviciul Contabilitate în vederea operării în evidențele contabile a desființării mijlocului fix. Pentru operarea în Cartea Funciara a desființării mijlocului fix se întocmește o documentație cadastrală, pe baza unui Proces verbal la terminarea lucrărilor încheiat între UO și reprezentantul Consiliului Local Certificat de constituire a desființării construcției emis de entitatea care a emis autorizația de desființare.



8.1.4 Casarea sigiliilor și a timbrului sec cu stema României

Scoaterea din uz și casarea sigiliilor și a timbrului sec cu stema României de către instituțiile de învățământ superior ce face parte din sistemul național de Învățământ se face respectând Hotărârea Nr.805 din 3 iunie 2003 și Hotărârea Nr.544 din 17 mai 2003.

Casarea sigiliilor și a matrițelor timbru sec cu stema României se face în conformitate cu Regulamentul privind procurarea, păstrarea, folosirea, scoaterea din uz și casarea sigiliilor și a timbrului sec cu Stema României și a stampilelor fara Stema României în cadrul Universității din Oradea

8.1.5. Eliminarea (casarea) actelor de studii și a unităților arhivistice

Actele de studii din sistemul național de Învățământ superior sunt documente oficiale de stat, cu regim special, care atestă încheierea anumitor studii de învățământ superior sau obținerea de titluri sau calități dobândite.

Formularele actelor de studii care nu mai sunt valabile sau care nu au fost folosite timp de 10 ani de la achiziționarea lor se casează în conformitate cu prevederile Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare

Scoterea din gestiune a documentelor, din cadrul Bibliotecii Universității din Oradea, care fac parte din patrimoniul cultural comun, uzate fizic și moral pot fi scoase definitiv din gestiune în conformitate cu Legea bibliotecilor nr. 334/2002, Ordinul nr. 2062/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice, Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, nefiind supuse prevederilor prezentei proceduri operaționale.

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

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR		Ediția: II		Pagina 12 din 31		
			Revizia:				
			1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DGA		COD: SEAQ_PO_DGA_10				

SEAQ_PO_DGA_10_A.01

CC împreună cu gestionarul va întocmi un referat de disponibilizare în care descrie bunul ce urmează a fi disponibilizat, menționând toate caracteristicile tehnice ale acestuia (marca, anul fabricației, data dării în folosință, durata de folosință, valoarea de inventar etc.). Referatul astfel întocmit se avizează de către conducătorul departamentului și va fi înaintat spre aprobare conducătorului instituției publice.

CC va informa în scris alte instituții publice pe care le consideră că ar avea nevoie de bunurile disponibilizate.

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 Rectorul UO. 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.

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 proceda la valorificarea acestor conform acestei proceduri.

DE răspunde de înregistrarea în evidențele contabile a operațiunilor privind transmiterea gestiunii a bunurilor.

8.1.7. Stabilirea prețului de vânzare

La nivelul UO prin Decizie a Rectorului UO se constituie CE care are rolul de a stabili prețul inițial de vânzare pentru bunurile disponibilizate (MF și OB) care nu mai sunt necesare, precum și pentru materiale și piesele rezultate în urma demolării sau dezmembrării acestora.

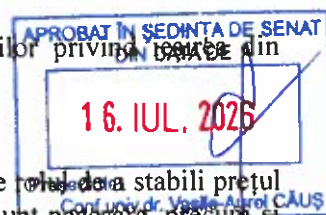
La nivelul Universității din Oradea (UO), prin Decizia Rectorului, se constituie **Comisia de Evaluare (CE)**, formată din 3-5 membri, având rolul de a stabili prețul inițial de vânzare pentru bunurile disponibilizate (mijloace fixe și obiecte de inventar) care nu mai sunt necesare instituției, precum și pentru materialele sau piesele rezultate în urma demolării ori dezmembrării acestora; comisia este condusă de un **președinte desemnat de către Rector** prin decizia de numire, acesta având libertatea de a opta pentru orice persoană cu competența necesară din cadrul instituției, iar din componența obligatorie a CE fac parte, conform legislației în vigoare, **conducătorul compartimentului economic**, un reprezentant al compartimentului administrativ și un reprezentant al compartimentului financiar-contabil, putând fi incluși și alți specialiști (tehnic, patrimoniu sau IT) în funcție de specificul bunurilor supuse evaluării

După expirarea termenului de 30 de zile de la data comunicării ofertelor către alte instituții publice, pentru bunurile care nu au fost solicitate, CC transmite CE documentația completă privind bunurile scoase din funcțiune și aprobate spre casare de către MEC, în vederea stabilirii prețului inițial de vânzare. Documentația transmisă CE va conține, pentru fiecare bun, datele de identificare (denumire, număr/cod de inventar, gestionar), datele valorice și datele privind durata de utilizare și gradul de uzură, precum și aprobarea MEC.

Termenul de evaluare de către CE începe să curgă de la data înregistrării documentației complete.

CE, în termen de maximum 90 de zile de la data înregistrării documentației realizează un **raport de evaluare** care va fi aprobat de Rectorul UO și transmis CC.

În procesul de evaluare, CE stabilește prețul inițial de vânzare pe baza prețurilor de piață pentru bunuri de același fel, precum și perioada de folosință a lor și gradul de uzură, iar la final întocmește un **Raport de evaluare** (anexa **SEAQ_PO_DGA_10_A.06**) împreună cu anexele aferente



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR		Ediția: II		Pagina 13 din 31	
			Revizia:			
			1	2	3	4
Structura emitentă: DGA		COD: SEAQ_PO_DGA_10				

SEAQ_PO_DGA_10_A.01

(anexa *SEAQ_PO_DGA_10_A.06A* și Anexa *SEAQ_PO_DGA_10_A.06B*), pe care le transmite către DE în termen de maxim 10 zile de la finalizarea evaluării.

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.

8.1.8. 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 MEC se transmit de către CC către DAA din cadrul DGA care asigură publicitatea la avizierul DAA și la sediul autorității administrației publice locale în a cărei rază teritorială funcționează.

Conținutul anunțului de vânzare prin licitație, Condiții de participare la licitație, Organizarea procedurii de licitație vor respecta prevederile Regulamentului privind valorificarea bunurilor scoase din funcțiune aparținând instituțiilor publice din 23.10.1995 parte integrantă din Hotărâre 841/1995.

„În cazul în care bunurile propuse pentru casare pot fi valorificate, unitatea va organiza succesiv până la 3 licitații publice deschise, cu strigare.

Fiecare licitație trebuie anunțată public (site propriu, monitorul oficial sau ziar, conform legii).

După fiecare licitație "eșuată" (fără ofertanți), se întocmește un proces-verbal de constatare care justifică trecerea la următoarea treaptă de preț.

La finalul procedurii de licitație publică, DAA, prin Comisia de licitație, va prezenta Procesul verbal de adjudecare a prețului către CC.

Bunurile, materialele sau piesele care nu au putut fi valorificate cu respectarea prevederilor Regulamentului privind valorificarea bunurilor scoase din funcțiune aparținând instituțiilor publice din 23.10.1995 parte integrantă din Hotărâre 841/1995 pot fi declassate și casate în condițiile legii.

Bunurile disponibilizate care nu au putut fi valorificate, urmează a fi ridicate de către CC, în termen de 30 de zile, în vederea predării, de către CC, către unitățile, instituțiile abilitate.

8.1.9. Desfășurarea procesului de casare

Casarea are loc anual și se efectuează de către CC formată din 3-5 membri, numită prin decizie scrisă, emisă de Rector la propunerea Directorului General Administrativ. Comisia este condusă de un președinte desemnat de către Rector prin decizia de numire, acesta putând opta pentru orice persoană cu experiența necesară din cadrul instituției. Din componența CC fac parte, în mod obligatoriu: specialiști din cadrul instituției (tehnic, administrativ, patrimoniu) și un reprezentant din compartimentul financiar-contabil.

În decizia de numire se menționează, în mod obligatoriu, componența comisiei, precum și numele a doi membri supleanți, data de începere și de terminare a operațiunilor.

Membrii comisiei nu pot fi înlocuiți decât în cazuri bine justificate și numai prin decizie scrisă și semnată de cei care i-au numit.

8.1.10. Recuperarea și evidența componentelor reutilizabile

După finalizarea procedurilor de transmitere fără plată și/sau de valorificare prin licitație publică, pentru bunurile rămase și aprobate pentru casare efectivă, înainte de predarea acestora ca



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: II		Pagina 14 din 31		
		Revizia:				
	1	2	3	4	5	
	Structura emitentă: DGA	COD:SEAQ_PO_DGA_10				

SEAQ_PO_DGA_10_A.01

deșeuri, Serviciul Management Integrat IT (SMIT) poate verifica bunurile și poate recupera componente reutilizabile.

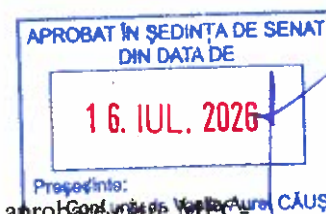
Recuperarea componentelor se face cu acordul CC, iar pentru fiecare componentă preluată se întocmește o listă de evidență, în care se menționează denumirea bunului (MF/OB), numărul de inventar și componenta recuperată.

Componentele recuperate se utilizează pentru completarea stocurilor interne sau în scop tehnic/didactic, iar componentele care nu sunt recuperate se valorifică în continuare ca deșeuri, conform prezentei proceduri.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Rectorul Universității din Oradea

- **Emite** Decizia de numire a CC;
- Aprobă centralizatorul cu propunerile de casare transmise spre aprobare către MEC;
- **Emite** Decizia de numire a CE;
- 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

- Propune spre aprobare Rectorului universității componenta CE a prețului inițial de vânzare, precum și componenta CC a MF și OB;
- Pune la dispoziția CE a prețului inițial de vânzare și a CC mijloacele de transport necesare desfășurării activităților din competența acestora ;
- 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.
- 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;
- Supervizează activitatea de casare a Comisiei de Casare.

9.3. Direcția Economică

- Verifică propunerile de scoatere din uz a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- 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);
- Transmite CC listele cuprinzând propunerile de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aprobate de către MEC
- În baza aprobărilor de la MEC 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 CC, operează scăderea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din evidențele contabile;

9.4. Comisia de evaluare a prețului inițial de vânzare

- Analizează documentațiile transmise de CC privind bunurile și obiectele aprobate spre casare de către Ministerul Educației și Cercetării;

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR		Editia: II		Pagina 15 din 31		
			Revizia:				
			1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DGA		COD: SEAQ_PO_DGA_10				

SEAQ_PO_DGA_10_A.01

- Stabilește prețul inițial de vânzare numai pentru bunurile scoase din funcțiune și aprobate la casare, precum și pentru materialele și piesele rezultate în urma lucrărilor de demolare sau dezmembrare;
- Întocmește și semnează Procesul-verbal de evaluare a prețului inițial de vânzare (Anexa SEAQ_PO_DGA_10_A.06), împreună cu anexele aferente (Anexa SEAQ_PO_DGA_10_A.06.A, Anexa SEAQ_PO_DGA_10_A.06.B);
- Transmite documentele către Direcția Economică în termen de 10 zile de la finalizarea evaluării;
- Asigură păstrarea și arhivarea documentelor întocmite, conform normelor interne ale instituției.

9.5. Comisia de casare

- Cunoaște și aplică baza legală în domeniul casării bunurilor aflate în patrimoniul universității, a documentelor ce se întocmesc și a termenului acestora;
- Propune Directorului General Administrativ planificarea calendaristică a casărilor după stabilirea datelor cu fiecare gestiune în parte;
- Răspunde de efectuarea în bune condiții a operațiunilor de scoatere din funcțiune și casare;
- 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 DE;
- Întocmește procesele verbale de predare-primire în cazul transmiterii fără plată către alte instituții publice în conformitate cu prevederile legale (HG 841/1995);
- Întocmește bonurile de intrare în magazie a materialelor rezultate în urma procesului casării, care se mai pot utiliza în cadrul instituției;
- Întocmește procesele verbale de distrugere/casare a MF și OB;
- Predă DE documentele rezultate în urma procesului de casare.

9.6. Gestionarii

- La data planificată pentru casare să fie pregătiți să identifice toate MF și OB ce urmează a se casa;
- Întocmesc și depun propunerile de scoatere din funcțiune/declasare și casare a MF și OB.
- Colaborează cu CE, la solicitarea acestuia, prin pregătirea bunurilor supuse evaluării și punerea la dispoziție a informațiilor și documentelor necesare;
- Să colaboreze cu CC în vederea bunei desfășurări a activității de casare;
- Să asigure eliberarea spațiilor în care au fost depozitate materialele casate;

Responsabilități și răspunderi în derularea activităților

Nr. crt.	Structura (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	Altele
1	Pr. MCA	Elaborare						



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: II		Pagina 16 din 31		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
Structura emitentă: DGA		COD: SEAQ_PO_DGA_10				

SEAQ_PO_DGA_10_A.01

	Director DGA							
2	Președinte C-SCIM		Verificare					
3	Președinte C-SCIM			Avizare				
4	Rector				Avizare			
5	Președinte SUO					Aprobă		
6	Decani						Aplică	
7	Directori departament						Aplică	
8	Secretar C-SCIM							Difuzare Arhivare

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	SEAQ_PO_DGA_10_A.01_Diagrama Flux	DGA	SUO	După caz	Conform SEAQ_PS_DAC 01 F.02	SCIM	-	-
2	SEAQ_PO_DGA_10_A.02	DGA	SUO	După caz	Conform SEAQ_PS_DAC 01 F.02	SCIM	-	-
3	SEAQ_PO_DGA_10-A.03	DGA	SUO	După caz	Conform SEAQ_PS_DAC 01 F.02	SCIM	-	-
4	SEAQ_PO_DG_10_A.04	DGA	SUO	După caz	Conform SEAQ_PS_DAC 01 F.02	SCIM	-	-
5	SEAQ_PO_DGA_10_A.05	DGA	SUO	După caz	Conform SEAQ_PS_DAC 01 F.02	SCIM	-	-
6	SEAQ_PO_DGA_10_A.06	DGA	SUO	După caz	Conform SEAQ_PS_DAC 01 F.02	SCIM	-	-
7	SEAQ_PO_DGA_10_A.06.A	DGA	SUO	După caz	Conform SEAQ_PS_DAC 01 F.02	SCIM	-	-
8	SEAQ_PO_DGA_10_A.06.B	DGA	SUO	După caz	Conform SEAQ_PS_DAC 01 F.02	SCIM	-	-

11. ANEXE

Centralizator cu mijloace fixe propuse pentru scoaterea din funcțiune-
SEAQ_PO_DGA_10_A.02;

Centralizator cu obiecte de inventar propuse pentru casare pentru anul-
SEAQ_PO_DGA_10_A.03;

Proces verbal de distrugere-SEAQ_PO_DGA_10_A.04,

Centralizator cu propunerea de casare a cărților pentru anul- SEAQ_PO_DGA_10_A.05;

Proces-verbal de evaluare a prețului inițial de vânzare – SEAQ_PO_DGA_10_A.06;

Anexa nr. 1 – Lista mijloacelor fixe evaluate - SEAQ_PO_DGA_10_A.06.A;

Anexa nr. 2 – Lista obiectelor de inventar evaluate - SEAQ_PO_DGA_10_A.06.B;

12. FORMULARE

- Pagina de gardă - SEAQ_PO_DGA_10_F.01;
- Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei SEAQ_PO_DGA_10_F.02;
- Evidența edițiilor și a reviziilor SEAQ_PO_DGA_10_F.03;
- Lista de difuzare – SEAQ_PO_DGA_10_F.04;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: II		Pagina 17 din 31		
		Revizia:				
	1	2	3	4	5	
	Structura emitentă: DGA	COD: SEAQ_PO_DGA_10				

SEAQ_PO_DGA_10_A.01

13. 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	Evidența edițiilor și a reviziilor	3
4	Lista de difuzare	4-5-6
5	Scopul procedurii	7
6	Domeniul de aplicare	7
7	Documente de referință	7
8	Definiții și abrevieri	8
9	Descrierea procedurii	8-14
10	Responsabilități	14-16
11	Cuprins	17
12	SEAQ_PO_DGA_10_A.01_Diagrama Flux	18-19-20
13	SEAQ_PO_DGA_10_A.02	21
14	SEAQ_PO_DGA_10-A.03	22
15	SEAQ_PO_DGA_10-A.04	23
16	SEAQ_PO_DGA_10-A.05	24
17	SEAQ_PO_DGA_10_A.06	25-26
18	SEAQ_PO_DGA_10_A.06.A	27
19	SEAQ_PO_DGA_10_A.06.B	28





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

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

Structura emitentă:
DGA

Ediția: II

Pagina 18 din 31

Revizia:

1

2

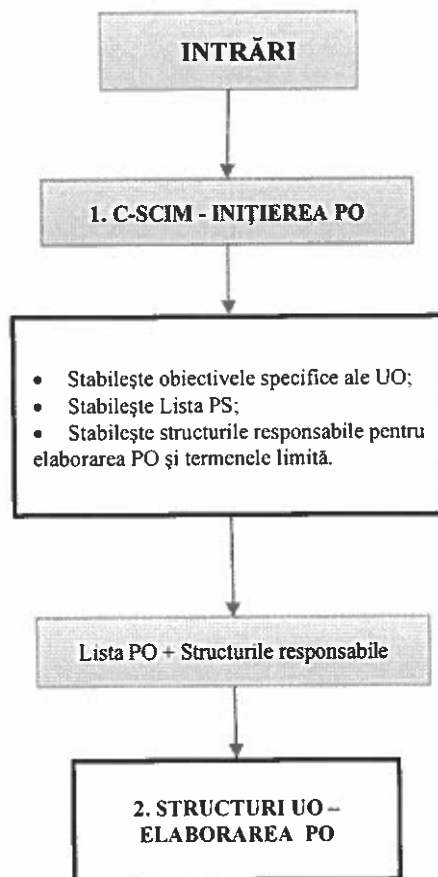
3

4

5

COD: SEAQ_PO_DGA_10

SEAQ_PO_DGA_10_A.01





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A
OBIECTELOR DE INVENTAR

Structura emitentă:
DGA

Editia: II

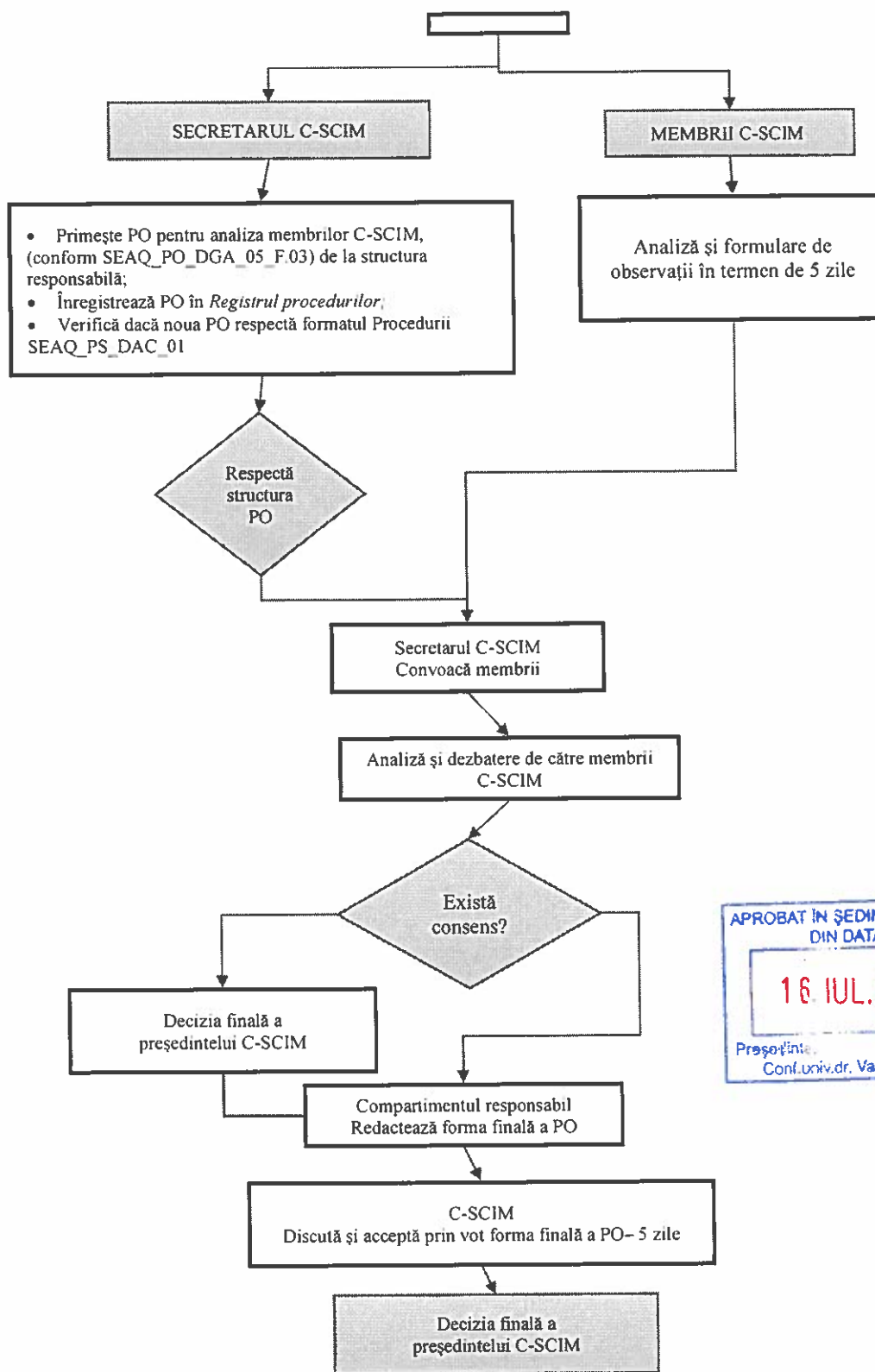
Pagina 19 din 31

Revizia:

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

COD: SEAQ_PO_DGA_10

SEAQ_PO_DGA_10_A.01





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

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

Structura emitentă:
DGA

Ediția: II

Pagina 20 din 31

Revizia:

1

2

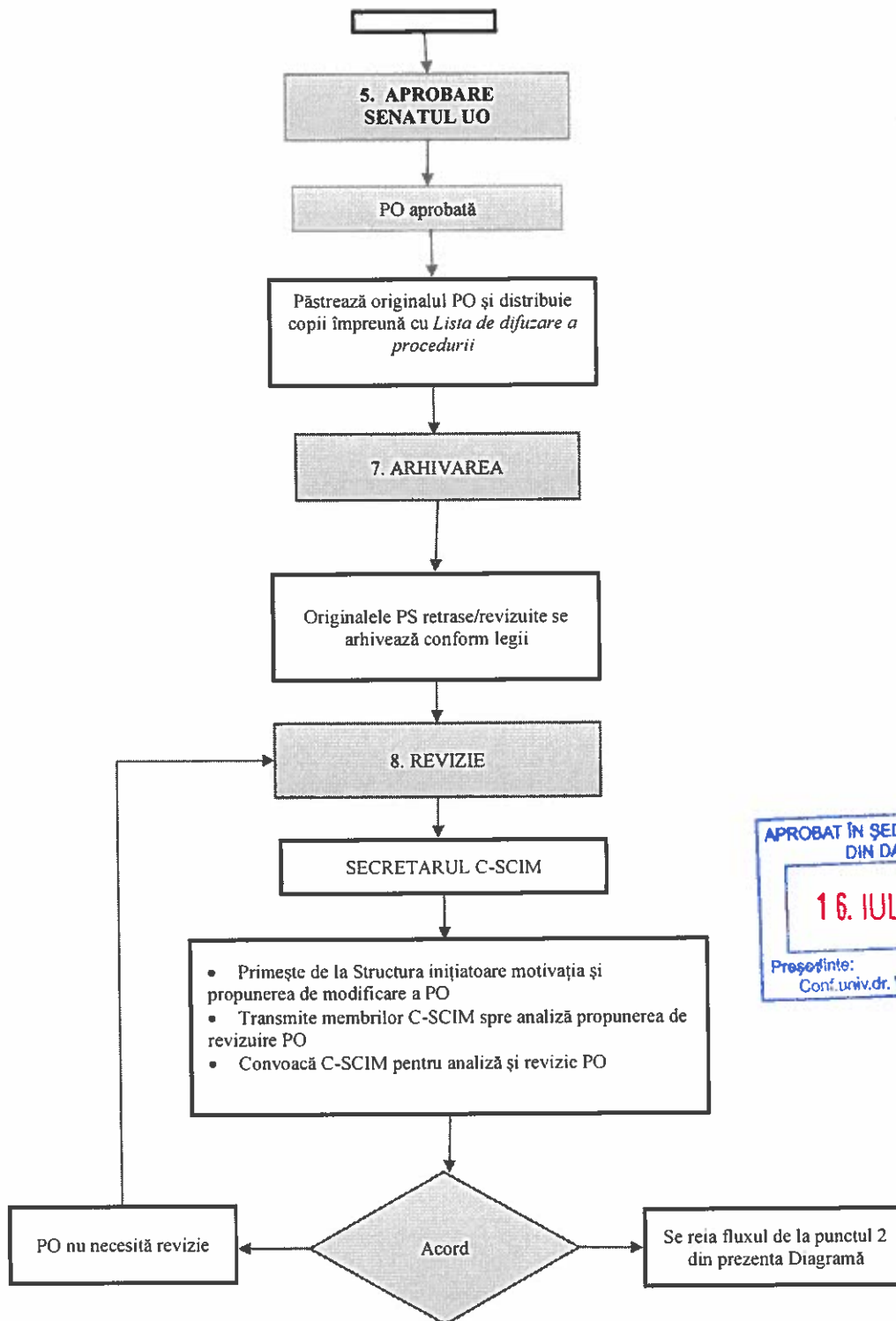
3

4

5

COD: SEAQ_PO_DGA_10

SEAQ_PO_DGA_10_A.01



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: II Pagina 21 din 31	
		Revizia:	
	Structura emitentă: DGA	1 2 3 4 5	

SEAQ_PO_DGA_10_A.01

SEAQ_PO_DGA_10_A.02

Aprobat,
RECTOR,

**Centralizator cu mijloace fixe propuse pentru scoaterea din funcțiune pentru
anul.....**

Nr.crt	Denumire a mijlocului fix	Cod clasificar e conform HGR 2139/200 4	Număr de inventar	Valoar e de inventar unitară (lei)	Cantitate a (buc)	Valoare a totală (lei)	Anul puneri i în func țiune	Durata normală de utilizare conform HGR 2139/200 4 (ani)	Durata realizat ă (ani)	Grad de uzur ă %

Direcția Economică

.....

Comisia pentru scoaterea din funcțiune a MF/OB 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: II Pagina 22 din 31	
		Revizia:	
	Structura emitentă: DGA	COD: SEAQ_PO_DGA_10	

SEAQ_PO_DGA_10_A.01

SEAQ_PO_DGA_10_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.								

Direcția Economică

.....

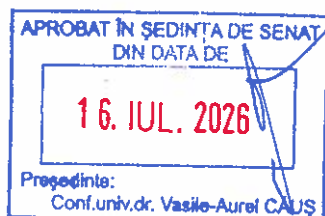
Comisia pentru scoaterea din funcțiune a Mf/OB numită în
baza Deciziei nr. _____ / _____

Numele și prenumele

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

Semnătura

-
-
-
-
-



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: II		Pagina 23 din 31		
		Revizia:				
			1	2	3	4
	Structura emitentă: DGA	COD: SEAQ_PO_DGA_10				

SEAQ_PO_DGA_10_A.01

SEAQ_PO_DGA_10_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.C 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: II Pagina 24 din 31	
		Revizia:	
	Structura emitentă: DGA	COD: SEAQ_PO_DGA_10	

SEAQ_PO_DGA_10_A.01

SEAQ_PO_DGA_10_A.05

Centralizator cu cărțile propuse pentru casare pentru anul

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

Direcția Economică

.....

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: II		Pagina 25 din 31		
		Revizia:				
			1	2	3	4
	Structura emitentă: DGA	COD: SEAQ_PO_DGA_10				

SEAQ_PO_DGA_10_A.01

SEAQ_PO_DGA_10_A.06

RAPORT DE EVALUARE NR. ____ / ____

Comisia de evaluare, constituită prin Decizia Rectorului nr. ____ / ____, s-a întrunit în vederea stabilirii prețului inițial de vânzare a bunurilor scoase din funcțiune care nu mai sunt necesare, sau, după caz, a materialelor ori pieselor rezultate în urma demolării sau dezmembrării acestora, conform prevederilor stipulate în decizia menționată.

Bunurile evaluate sunt aferente anului ____ și au fost aprobate pentru scoatere din funcțiune prin adresa Ministerului Educației și Cercetării nr. ____ / ____, înregistrată la Universitatea din Oradea cu nr. ____ / ____, conform listelor detaliate anexate.

Evaluarea a vizat mijloace fixe și obiecte de inventar cuprinse în anexele nr. ____ și nr. ____ aprobate de Ministerul Educației și Cercetării, aferente mai multor gestiuni, conform evidențelor instituției.

Comisia a procedat la evaluare pe baza listelor aprobate, bunurile fiind identificate și verificate în conformitate cu documentația anexată.

DOCUMENTE ANEXATE:

1. Anexa nr. 1 – Lista mijloacelor fixe evaluate
2. Anexa nr. 2 – Lista obiectelor de inventar evaluate
3. Adresa Ministerului Educației și Cercetării nr. ____ / ____ – privind aprobarea scoaterii din funcțiune, însoțită de anexele nr. ____ și nr. ____ aprobate, înregistrată la Universitatea din Oradea cu nr. ____ / ____
4. Decizia Rectorului nr. ____ / ____ – privind constituirea comisiei de evaluare

COMISIA DE EVALUARE:

Numele și prenumele

1.
2.
3.
4.
5.

Semnătura

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN DATA DE 16. IUL. 2026 Președinte: Conf.univ.dr. Vasile Aurel CAUȘ
--

GESTIONARI PREZENȚI LA EVALUARE

Subsemnații, în calitate de gestionari ai bunurilor incluse în listele aprobate de Ministerul Educației și Cercetării, privind scoaterea din funcțiune pentru anul ____, declarăm că am fost prezenți la evaluarea efectuată de comisie pentru bunurile aferente gestiunilor proprii, cuprinse în aceste liste, conform evidențelor actuale ale instituției. În situațiile în care gestionarii nominalizați în listele aprobate nu mai au calitatea respectivă, evaluarea a fost realizată în prezența gestionarilor actuali, desemnați prin decizie de Rector.

Nr. crt.	Nume și prenume gestionar	Observații	Semnătură
----------	------------------------------	------------	-----------

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: II		Pagina 26 din 31		
		Revizia:				
			1	2	3	4
	Structura emitentă: DGA	COD: SEAQ_PO_DGA_10				

SEAQ_PO_DGA_10_A.01

Prezentul proces-verbal a fost întocmit în ____ exemplare originale.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: II		Pagina 27 din 31		
		Revizia:				
			1	2	3	4
	Structura emitentă: DGA	COD: SEAQ_PO_DGA_10				

SEAQ_PO_DGA_10_A.01

SEAQ_PO_DGA_10_A.06.A

Anexa nr. 1 – Lista mijloacelor fixe evaluate

Nr.c rt.	Denumi rea mijlocul ui fix	Cod clasific are confor m HGR 2139/2 004	Numă r de inven tar	Valoa re de inven tar unitar ă (lei)	Cantita tea (buc)	Valoar ea totală (lei)	Anul pune rii în func țiune	Durata normal ă de utilizar e confor m HGR 2139/2 004 (ani)	Durat a realiz ată (ani)	Gra d de uzu ră %	Preț Prop us (LEI)	Gestion ari

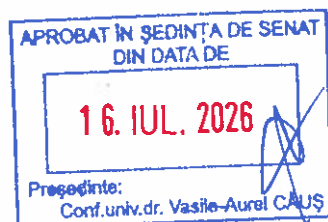
COMISIA DE EVALUARE:

Numele și prenumele

1.
2.
3.
4.
5.

Semnătura

-
-
-
-
-



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: II Pagina 28 din 31	
		Revizia:	
	Structura emitentă: DGA	COD: SEAQ_PO_DGA_10	

SEAQ_PO_DGA_10_A.01

SEAQ_PO_DGA_10_A.06.B

Anexa nr. 2 – Lista obiectelor de inventar evaluate

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

COMISIA DE EVALUARE:

Numele și prenumele

Semnătura

1.
2.
3.
4.
5.

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



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: II		Pagina 29 din 31		
		Revizia:				
	1	2	3	4	5	
	Structura emitentă: DGA	COD: SEAQ_PO_DGA_10				

SEAQ_PO_DGA_10_A.01

SEAQ_PO_DGA_05_F.03

**FORMULAR ANALIZĂ
PROCEDURĂ DE SISTEM ȘI PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

Nr. crt.	Structură	Conducător structură	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnă- tura	Data
		Nume și prenume		Semnătura	Data	Observații		
1	Prorector Managementul academic	Bendea Gabriel						
2	Prorector Managementul cercetării	Filip Sanda						
3	Prorector Managementul economic și antreprenariat	Dodescu Anca						
4	Prorector Internaționalizare și servicii studențești	Șipoș Sorin						
5	Prorector Managementul calității și administrativ	Bandici Livia						
6	Director CSUD - UO	Țarcă Radu						
7	Facultatea de Arte	Andor Corina						
8	Facultatea de Construcții, Cadastru și Arhitectură	Prada Marcela						
9	Facultatea de Drept	Miheș Cristian						
10	Facultatea de Geografie, Turism și Sport	Ilieș Alexandru						
11	Facultatea de Inginerie Electrică și Tehnologia Informației	Gergely Eugen						
12	Facultatea de Inginerie Energetică și Management industrial	Hora Cristina						
13	Facultatea de Inginerie Managerială și Tehnologică	Hule Voichița						
14	Facultatea de Istorie, Relații Internaționale, Științe politice și Științele Comunicării	Moisa Gabriel						

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE
16. IUL. 2026
Președinte:
Conf.univ. dr. Vasile Aurel C. I. S.



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

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

 Structura emitentă:
DGA

Ediția: II Pagina 30 din 31

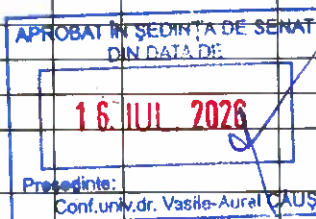
Revizia:

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

COD: SEAQ_PO_DGA_10

SEAQ_PO_DGA_10_A.01

15	Facultatea de Litere	Buciuman Veronica						
16	Facultatea de Medicină și Farmacie	Bodog Florian						
17	Facultatea de Protecția Mediului	Maerescu Cristina						
18	Facultatea de Informatică și Științe	Macocian Eugen						
19	Facultatea de Științe Economice	Sabău Popa Diana						
20	Facultatea de Științe Socio-Umane	Barth Karla						
21	Facultatea de Teologie Ortodoxă "Episcop Dr. Vasile Coman"	Popa Viorel						
22	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Orțan Florica						
23	Centru de Educație Continuă și Dezvoltare a Resurselor Umane	Curilă Mircea						
24	Direcția Generală Administrativă	Nicula Adrian						
25	Direcția Economică	Tripa Sanda						
26	Compartimentul Juridic	Bulmaci Anca						
27	Serviciul Management Integrat IT	Popescu Daniela						
28	Compartimentul Audit Public Intern	Danciu Lucia						
29	Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă - Situații de Urgență	Pregon Nicolae						
30	Serviciul Comunicare	Ardelean Adela						
31	Secretariat Universitate	Sava Monica						
32	Birou PPCDI	Bococi Dana						
33	Departamentul pentru Asigurarea Calității	Matei Mirabela						
34	Departamentul de Relații Internaționale	Buran Carmen						
35	Biblioteca	Ujoc Florica						



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: II		Pagina 31 din 31		
		Revizia:				
	1	2	3	4	5	
	Structura emitentă: DGA	COD: SEAQ_PO_DGA_10				

SEAQ_PO_DGA_10_A.01

SEAQ_PO_DGA_05_F.04

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

NNr. crt.	EEdiția	Data Ediției	Revizia	Data reviziei	Pagina	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului de structură
11.	I	25.05.2015	-	-	-	-	
22.	II/1	07.2026	1	.07.2026		Legislația în vigoare	

