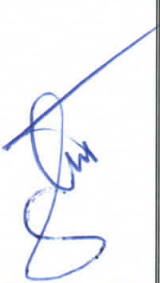


UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ
SERVICIUL ADMINISTRATIV PATRIMONIU



PROCEDURĂ
PRIVIND SCOATEREA DIN FUNCȚIUNE A BUNURILOR
Cod PO.SAP.02

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

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT		EDIȚIA	REVIZIA
Serviciul Administrativ Patrimoniu	Prorectoratul Managementul Resurselor Direcția Generală Administrativă DEAC	SCIM	Consiliul de Administrație	Senatul	2	0
Dr.Ing.Dănuț Degeratu	Prof.dr.ing. Dumitru Marcel ISTRATE Dr.ing.Sorin Avram IACOBAN Prof.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ Ing. Sergiu AMARANDI	Prof.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEIDIN	Rector, Prof.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Prof. dr. ing. Iulian Aurelian CIOCOIU		
februarie 2021	februarie 2021	martie 2021	02.03.2021	25.03.2021		
						

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și este destinată utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrativ Patrimoniu	PO.SAP.02	
	Ediția 2	Revizia 0
	Pagina 2 / 9	
	Exemplar nr. 1	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume				
				Elaborat	Verificat	Avizat		Aprobat
1.	E1/R0 14.07.2017	Procedură completă	Elaborare Ediția 1	Dr.ing. Dănuț Degeratu	Dr.ec.jr. Petru CONDREA Prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI, ing. Sergiu AMARANDI	Prof.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHDIN	Rector, Prof.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Prof.dr.ing. Doru – Adrian PĂNESCU
2.	E2/R0 26.23.2021	Procedura completă	Elaborare Ediția 2	Dr.ing.Dănuț Degeratu	Prof.dr.ing. Dumitru Marcel ISTRATE Dr.Ing.Sorin Avram IACOBAN Prof.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ Ing. Sergiu AMARANDI	Prof.dr.ing. Neculai Eugen SEGHDIN	Rector, Prof.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Prof.dr.ing. Iulian Aurelian CIOCOIU

3. Lista de difuzare

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	DEAC	Secretar	Arhivare
3.2	Evidență	2	Senatul universității – Hotărâri	Secretariat Senat	Arhivare
3.3	Aplicare	3	Rectorat	Rector	Registru corespondență
			Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității	Prorector	
			Prorectoratul Managementul Resurselor	Prorector	
			Prorectoratul Cercetare, Dezvoltare și Inovare	Prorector	
			Prorectoratul Relații Internaționale	Prorector	
			Prorectoratul Relația cu Studenții	Prorector	
			Prorectoratul Informatizare și Comunicații Digitale	Prorector	
			Facultatea de Automatică și Calculatoare	Decan	
			Facultatea de Inginerie Chimică și Protecția Mediului „Cristofor Simionescu”	Decan	
			Facultatea de Construcții și Instalații	Decan	
			Facultatea de Construcții de Mașini și Management Industrial	Decan	
			Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Decan	
			Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată	Decan	
			Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului	Decan	
			Facultatea de Mecanică	Decan	
			Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor	Decan	
			Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor	Decan	
			Facultatea de Arhitectură "G.M. Cantacuzino"	Decan	
			Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic - DPPD	Director	
			Direcția Generală Administrativă	Director	
			Direcția Resurse Umane	Director	
			Direcția Economică	Director	
3.4	Informare	4	Toate	-	https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/

4. Scop

Prezenta procedură stabilește modalitatea de scoatere din funcțiune a bunurilor aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași pentru scoaterea din funcțiune a bunurilor .

5.1. Date de intrare:

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrativ Patrimoniu	Procedură privind scoaterea din funcțiune a bunurilor	PO.SAP.02	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 3 / 9	
		Exemplar nr. 1	

- a) propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe;
- b) propuneri de scoatere din evidență a imobilizărilor necorporale;
- c) propuneri de scoatere din uz a bunurilor de mică valoare;
- d) propuneri de scoatere din funcțiune a materialelor rezultate din lucrările de reabilitare a imobilelor, a rețelelor de utilități, a lucrărilor de reparații de orice natură la imobile, rețele de utilități sau la oricare altă dotare aflată în patrimoniul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.

5.2. Date de ieșire:

- a) propunerile de scoatere din funcțiune/evidență/uz/declasare/casare-verificate de către angajații Direcției Economice și ai Serviciului Administrativ Patrimoniu sub aspectul îndeplinirii condițiilor de scoatere din funcțiune;
- b) centralizatorul propunerilor de scoatere din funcțiune/evidență/uz/declasare/casare, întocmit de Serviciul Administrativ Patrimoniu;
- c) adrese către structurile organizatorice pentru evidențierea bunurilor aflate în stare de funcțiune;
- d) referatul de disponibilizare pentru bunurile aflate în stare de funcționare;
- e) adrese către instituții publice în vederea transferului fără plată al bunurilor aflate în stare de funcționare;
- f) procese-verbale de transfer fără plată către alte instituții publice;
- g) raport de evaluare;
- h) anunțuri privind vânzarea prin licitație;
- i) procesul-verbal privind vânzarea prin licitație a bunurilor și documente de organizare a licitației;
- j) contractul de vânzare-cumpărare a bunurilor vândute prin licitație;
- k) referate întocmite pentru emiterea Deciziei Rectorului de constituire a comisiilor de scoatere din funcțiune/evidență/uz/declasare/casare;
- l) procese verbale de scoatere din funcțiune/evidență/uz/declasare/casare;
- m) avize de expediție pentru deșeuri;
- n) facturi pentru deșeurile valorificabile.

6. Documente de referință

6.1. Legislație primară

- Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale.
- Hotărârea Guvernului nr. 909/1997 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale modificată și completată prin Ordonanța Guvernului nr. 54/1997.
- Hotărârea Guvernului nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe.
- Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice.
- Hotărârea Guvernului nr. 568/3.07.2000 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.
- Ordonanța de urgență nr. 5/2015 privind deșeurile de echipamente electrice și electronice.
- Ordonanța de urgență nr. 44/2019 pentru modificarea și completarea Ordonanței 5/2015 Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 5/2015 privind deșeurile de echipamente electrice și electronice.
- Hotărârea nr. 856/2002 privind evidența gestiunii deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase.
- Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2017/699 al Comisiei din 18 Aprilie 2017 de stabilire a unei metodologii comune de calcul al greutateii echipamentelor electrice și electronice (EEE) introduse pe piața fiecărui stat membru și a unei metodologii comune de calcul al cantității de deșeuri de echipamente electrice și electronice (DEEE) generate, exprimată în greutate, în fiecare stat membru.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrativ Patrimoniu	Procedură privind scoaterea din funcțiune a bunurilor	PO.SAP.02	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 4 / 9	
		Exemplar nr. 1	

- Legea nr. 211/ 2011 privind regimul deșeurilor, republicată.
- Legea nr. 31/2019 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 74/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, a Legii nr. 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 196/2005 privind Fondul pentru mediu.
- Norme generale din 5 noiembrie 2015 de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile.
- Hotărârea Guvernului nr. 276/2013, privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe.
- Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2634/2015, privind documentele financiar contabile.

6.2. Legislație secundară

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

6.3. Reglementări interne

- Procedura privind inventarierea nr.22193/20.10.2015-instructaj anual pentru salariații cu atribuții de gestionari din cadrul structurilor organizaționale ale universității.
- Codul de etică și deontologie profesională universitară Cod TUIASI.COD.01.
- Nomenclatorul Arhivistic al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

7. Definiții și abrevieri

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Casare	Procesul de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe sau obiectelor mică valoare și scurtă durată, demolarea sau dezmembrarea acestora, valorificarea ansamblor, pieselor componente și a materialelor rezultate din dezmembrarea lor. Casarea reprezintă totodată, totalitatea operațiunilor de dezmembrare, demolare, demontare, desfacere, triere, spargere și alte asemenea operațiuni care se efectuează astfel încât lucrurile 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.
2.	Mijloace fixe	Obiecte sau complex de obiecte care se utilizează ca atare și îndeplinesc cumulativ următoarele condiții: -au o valoare de intrare mai mare decât limita stabilită prin hotărâre a Guvernului, care poate fi actualizată anual, în funcție de indicii de inflație comunicat de Comisia Națională pentru Statistică; -au o durată de utilizare mai mare de un an. Pentru obiectele care sunt folosite în loturi, seturi sau care formează un singur corp, la încadrarea lor ca mijloace fixe se are în vedere valoarea întregului corp, lot sau set.
3.	Obiecte de inventar de mică valoare și scurtă durată	Bunuri cu o valoare mai mică decât limita prevăzută de lege pentru a fi considerate mijloace fixe, indiferent de durata lor de viață sau cu o durată mai mică de un an, indiferent de valoarea sa, precum și bunurile asimilate acestora.
4.	Materiale din dotarea imobilelor	Materiale valorificabile și nevalorificabile, rezultate prin înlocuire, la efectuarea unor lucrări de reabilitare a imobilelor sau rețelelor de utilități, indiferent de tipul acestora: lemn, sticlă, metal, etc.
5.	Gestiune	Bunurile încredințate uneia sau mai multor persoane în vederea primirii, păstrării și eliberării acestora prin operațiuni legale care să asigure integritatea lor.
6.	Responsabil cu casarea	Angajat din cadrul Serviciului Administrativ Patrimoniu cu atribuții, prin fișa postului, privind scoaterea din funcțiune a bunurilor.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrativ Patrimoniu	Procedură privind scoaterea din funcțiune a bunurilor	PO.SAP.02	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 5 / 9	
		Exemplar nr. 1	

8. Descrierea activității

8.1. Intocmirea, recepția propunerilor de casare și verificarea datelor contabile

Art. 1. Salariații cu atribuții de gestionar întocmesc referatele privind propunerea de casare, pentru mijloace fixe/obiecte de mică valoare și scurtă durată, la data finalizării inventarului (conform Anexelor nr. 1 și 2), iar apoi le expediază, prin registratura universității și în format electronic, către Serviciul Administrativ Patrimoniu. Responsabilul cu casarea recepționează propunerile de casare primite de la gestionari, verifică modul de completare a tuturor rubricilor documentelor și le înaintează la Serviciul Contabilitate în vederea verificării corectitudinii datelor.

Art. 2. Serviciul contabilitate va verifica mijloacele fixe și obiectele de mică valoare, sub aspectul îndeplinirii duratei de funcționare, iar cele care nu îndeplinesc durata de funcționare, conform legii, sunt eliminate din liste, menționându-se motivul.

8.2. Prelucrarea propunerilor de scoatere din funcțiune a bunurilor

Art. 3. Mijloacele fixe și obiectele de mică valoare care îndeplinesc durata de funcționare sunt înregistrate de către responsabilul cu casarea în *Centralizatorul mijloacelor fixe*, respectiv în *Centralizatorul obiectelor de inventar* de mică valoare și scurtă durată, menționându-se grupele din care fac parte, codul de clasificare, valoarea etc. (Anexele 1 și 2). Centralizatoarele sunt întocmite în două exemplare în original, pe categorii distincte, semnate de membrii Comisiei pentru scoaterea din funcțiune a bunurilor, numită prin Decizia Rectorului.

Art. 4. Responsabilul cu casarea realizează o prezentare statistică privind mijloacele fixe și obiectele de mică valoare propuse la casare pe universitate, cu defalcarea datelor pe compartimente (facultăți, direcție generală, direcție, departament, servicii, birouri, etc).

8.3. Aprobarea listelor cu mijloacele fixe și obiectele de mică valoare și scurtă durată propuse pentru casare

Art. 5. Centralizatoarele cu mijloacele fixe și obiectele de mică valoare și scurtă durată propuse pentru casare, împreună cu datele statistice obținute la punctul anterior, sunt înaintate Prorectoratului Managementul Resurselor.

Art. 6. Prorectoratul Managementul Resurselor înaintează Consiliului de Administrație, documentele referitoare la scoaterea din funcțiune, în vederea aprobării.

Art. 7. După aprobarea în Consiliul de Administrație, responsabilul cu casarea va înainta *Ministerului Educației-Direcția Patrimoniu și Investiții* documentele referitoare la scoaterea din funcțiune și va urmări aprobarea și returnarea unui exemplar, în original, semnat de către reprezentanții Ministerului.

8.4. Transmiterea, fără plată, a unor bunuri disponibilizate la alte instituții publice

Art. 8. 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 universității, dar care pot fi folosite în continuare de alta instituție publică sau dacă, potrivit reglementarilor în vigoare, universitatea nu mai are dreptul să utilizeze bunul respectiv.

Art. 9. După primirea aprobării din partea Ministerului Educației, responsabilul cu casarea înaintează adrese către toate compartimentele (facultăți, direcție generală, direcție, departament, servicii, birouri, etc) care au înaintat propuneri de casare, solicitându-le acestora să specifice dacă printre obiectele propuse spre casare există unele care ar putea face obiectul unui transfer, fără plată, către altă instituție publică, prin întocmirea unui referat de disponibilizare, conform art. 14 din prezenta procedură. Referatul va fi asumat, prin semnătură, de către:

- pentru facultăți: Decanul facultății, administratorul șef, salariatul responsabil cu gestiunea.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrativ Patrimoniu	PO.SAP.02	
	Ediția 2	Revizia 0
	Pagina 6 / 9	
	Exemplar nr. 1	

- pentru celelalte compartimente: șeful compartimentului, salariatul responsabil cu gestiunea.

Art. 10. Universitatea va informa în scris alte instituții publice pe care le consideră că ar avea nevoie de bunurile disponibilizate.

Art. 11. 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 trece la valorificarea, prin vânzare, la licitație, conform H.G. nr. 841/1995 și prevederile legale, aflate în vigoare.

Art. 12. Instituțiile publice interesate în obținerea unor bunuri pot solicita transmiterea, fără plată, a acestora și după publicarea anunțului de vânzare prin licitație, dar nu mai târziu de 5 (cinci) zile anterioare datei stabilite pentru ținerea licitației de vânzare.

Art. 13. Transmiterea, fără plata, de la universitate la o alta institutie publică, se va face pe bază de proces-verbal de predare-preluare, aprobat de ordonatorul principal de credite al instituției publice care a solicitat să îi fie transmis bunul respectiv, precum și de rectorul universității.

Art. 14. În vederea disponibilizării lor, responsabilul cu casarea va întocmi un referat de disponibilizare (conform Anexei 3), în care descrie bunul care urmează a fi diponibilizat, menționând toate caracteristicile tehnice ale acestuia (marca, anul fabricației, data dării în folosință, durata de folosință, valoarea de inventar etc.). Referatul astfel întocmit va fi aprobat de către conducerea universității.

Art. 15. Responsabilul cu casarea va întocmi un proces-verbal de predare-preluare a bunurilor transmise fără plată (conform Anexei 4), în 4 (patru) exemplare, în original, (un exemplar va fi transmis la Ministerul Educației, un exemplar la instituția care solicită bunurile, un exemplar la Direcția Economică a universității, un exemplar la Serviciul Administrativ Patrimoniu al universității). Procesul-verbal de predare-preluare va fi asumat, prin semnătură, de către responsabilul cu casarea, Directorul General Administrativ, șeful Serviciului Administrativ Patrimoniu și Directorul Economic.

Art. 16. Casarea acestor bunuri și valorificarea lor ca deșeuri este etapa a treia, care succede licitației publice cu strigare pentru vânzare.

8.5. Scoaterea din funcțiune a bunurilor

Art. 17. Gestionarul are obligația de a pune la dispoziția comisiei bunurile propuse pentru scoaterea din funcțiune confirmând efectuarea casării prin semnătura pe procesul-verbal.

Art. 18. Responsabilul cu casarea realizează o planificare a operațiunilor de casare, care va fi aprobată de conducerea universității.

Art. 19. După aprobarea comisiilor de casare prin Decizia Rectorului, responsabilul cu casarea publică un anunț într-un ziar local pentru a primi oferte de preț de la agenții economici care au ca obiect de activitate colectarea deșeurilor re folosibile, dacă nu există deja contracte încheiate în acest sens.

Art. 20. Este selectat agentul economic care oferă cel mai bun preț pentru materialele valorificabile rezultate în urma operațiunilor de casare și se încheie un contract de vânzare-cumpărare între universitate și respectivul agent economic.

Art. 21. Contractul va fi încheiat pe o perioadă de un an, cu prelungire automată în cazul în care vreuna dintre părți nu solicită încetarea lui și cu actualizarea ofertelor de preț la fiecare 6 luni.

Art. 22. Pe baza programării realizate, comisiile de casare efectuează, pe bază de identificare unitară, scoaterea din funcțiune a bunurilor propuse și aprobate. Materialele rezultate vor fi ridicate,

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrativ Patrimoniu	Procedură privind scoaterea din funcțiune a bunurilor	PO.SAP.02	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 7 / 9	
		Exemplar nr. 1	

de la sediul universității, de către agentul economic cu care a fost încheiat contractul de vânzare-cumpărare sau către operatorul de servicii de salubritate cu care universitatea are încheiat un contract, în cazul materialelor nevalorificabile.

Art. 23. Pentru materialele valorificabile livrate agenților economici sunt emise facturi de către responsabilul cu facturarea din cadrul Serviciului Administrativ Patrimoniu, pe baza bonurilor de cântar și a documentelor de primire întocmite de operatorul economic. Transporturile vor fi însoțite la operațiunea de cântărire de către responsabilul cu casarea, în calitate de delegat al universității.

Art. 24. În final sunt întocmite procese-verbale de scoatere din funcțiune în 3 (trei) exemplare, în original, semnate de membrii comisiei de casare și gestionarii la care s-au realizat operațiunile respective și aprobate de conducerea universității (Anexa 5).

Art. 25. Un exemplar al procesului-verbal de casare, însoțit de listele cu mijloacele fixe și obiectele de mică valoare scoase din funcțiune, este predat la Serviciul Contabilitate, un exemplar este transmis gestionarului, iar al treilea exemplar este arhivat de către Serviciul Administrativ Patrimoniu.

Art. 26. În situația în care, în urma lucrărilor de reabilitare/modernizare a imobilelor și/sau rețelilor de utilități rezultă deșeuri valorificabile (metalice sau de echipamente electrice și electronice), societatea care execută lucrările va informa în scris Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași despre aceste deșeuri, în termen de 10 (zece) zile lucrătoare de la data apariției acestora.

Art. 27. Serviciul Administrativ Patrimoniu va aplica prevederile legale privind valorificarea deșeurilor prin predarea acestora, contracost, către operatorii autorizați, cu care universitatea are încheiate contracte în acest sens, cu respectarea prevederilor contractuale privitoare la obligațiile referitoare la operațiunile de ridicare și transport ale deșeurilor.

8.6. Constituirea și atribuțiile comisiilor privind scoaterea din funcțiune a bunurilor

Art. 28. Comisiile au în componență 5 (cinci) membri și un secretar și sunt numite prin Decizia Rectorului.

Art. 29. Direcția Generală Administrativă va propune componența comisiilor de casare, care va fi următoarea:

Pentru facultăți:

- Președinte: Șef Serviciu Administrativ Patrimoniu
- Vicepreședinte: Administrator șef facultate
- Membru: reprezentant al structurii care inițiază demersurile privind scoaterea din funcțiune a bunurilor
- Membru: reprezentant al Serviciului Contabilitate
- Membru: reprezentant al Serviciului Tehnic
- Secretar: reprezentant al Serviciului Administrativ Patrimoniu

Pentru Administrația universității:

- Președinte: Șef Serviciu Administrativ Patrimoniu
- Membru: reprezentant al structurii care inițiază demersurile privind scoaterea din funcțiune a bunurilor
- Membru: reprezentant al Serviciului Contabilitate
- Membru: reprezentant al Serviciului Tehnic
- Secretar: reprezentant al Serviciului Administrativ Patrimoniu

Pentru Direcția Servicii Studentești:

- Președinte: Șef Serviciu Administrativ Patrimoniu
- Membru: Șef Serviciu Social
- Membru: reprezentant al Serviciului Contabilitate

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrativ Patrimoniu	PO.SAP.02	
	Ediția 2	Revizia 0
	Pagina 8 / 9	
	Exemplar nr. 1	

- Membru: reprezentant al Serviciului Tehnic
- Secretar: reprezentant al Serviciului Administrativ Patrimoniu

Art. 30. Atribuțiile comisiilor:

- a) asigură executarea operațiunii de casare potrivit prevederilor legale aflate în vigoare;
- b) efectuează, pe bază de identificare unitară, scoaterea din funcțiune a bunurilor propuse;
- c) vor fi semnatori ai procesului-verbal de casare.

Art. 31. Atribuțiile secretarului comisiilor de casare:

- a) întocmește procesul-verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe sau obiectelor de mică valoare/scurtă durată;
- b) completează capitolele I și II, aferente procesului verbal, cu constatările și concluziile comisiei de casare, emise în baza documentației și verificării stării bunurilor;
- c) după aprobarea documentului și scoaterea efectivă din funcțiune, se va completa, dacă este cazul, și capitolul III (acesta cuprinde descrierea rezultatelor dezmembrării, demontării, etc: ansamblele, subansamblele, piese, componente și materiale rezultate;
- d) în cazul obiectelor de inventar de mică valoare și scurtă durată, procesul-verbal va fi completat în trei exemplare: un exemplar se predă, împreună cu propunerile de casare, la Serviciul Contabilitate pentru verificarea și înregistrarea operațiunilor;

9. Resurse necesare

Art. 32. Resurse materiale

Resursele materiale necesare pentru activitatea de preluare/transport a materialelor rezultate din scoaterea din funcțiune a bunurilor vor fi asigurate pe cheltuiala exclusivă a operatorilor cu care universitatea are încheiate contracte.

Art. 33. Resurse umane

Activitatea de scoatere din funcțiune a bunurilor din patrimoniul universității este gestionată de angajații cu atribuții în acest sens, respectiv gestionarii/administratorii de imobile, angajații din subordinea Serviciului Administrativ Patrimoniu care au aceste sarcini stabilite în fișa postului, membrii comisiilor de scoatere din funcțiune.

Art. 34. Resurse financiare

Activitatea de scoatere din funcțiune a bunurilor presupune alocarea de fonduri după cum urmează:

- Cheltuielile de publicitate în cazul necesității organizării licitațiilor de vânzare a mijloacelor fixe aflate în funcțiune.
- Contravaloarea lunară a abonamentului pe liniile de transport local pentru responsabilul cu casarea.

10. Riscuri

- Încălcarea gravă a legislației în vigoare privitoare la regimul deșeurilor, inclusiv al deșeurilor de echipamente electrice și electronice în cazul tratării cu superficialitate a aspectelor privitoare la scoaterea din funcțiune.

11. Responsabilități

11.1. Responsabilul de proces-Serviciul Administrativ Patrimoniu

- Elaborează procedura.
- Propune revizuirea și/sau retragerea procedurii.

11.2. Angajații cu atribuții privind scoaterea din funcțiune a bunurilor

- Respectă cu strictețe prevederile prezentei proceduri.
- Transmite către responsabilul de proces eventualele observații în vederea analizei acestora și includerii lor în propunerile de revizuire/modificare a procedurii.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" Iași Direcția Generală Administrativă Serviciul Administrativ Patrimoniu	Procedură privind scoaterea din funcțiune a bunurilor	PO.SAP.02	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 9 / 9	
		Exemplar nr. 1	

11.3. PMR, DGA

- Verifică procedura precum și propunerile de revizuire/modificare a acesteia.

11.4. Consiliul de Administrație

- Analizează și avizează procedura.

11.5. Senatul TUIASI

- Aprobă procedura.

11.6. Conducătorii structurilor organizatorice

- aplică și respectă prezenta procedură.
- verifică aplicarea și respectarea acesteia de către angajații din subordine.

12. Înregistrări

12.1. Lista de difuzare

12.2. Indicatorul aprobărilor și al reviziilor

13. Anexe și formulare

Anexa 1 - PO.SAP.02-F1 - Tabel centralizator cu mijloacele fixe propuse pentru scoatere din funcțiune

Anexa 2 - PO.SAP.02-F2 - Tabel centralizator cu obiectele de mică valoare propuse pentru scoatere din funcțiune

Anexa 3 - Referat de disponibilizare

Anexa 4 - PO.SAP.02-F5 - Proces verbal de predare-preluare

Anexa 5 - Proces verbal de casare declasare

14. Cuprins

Numărul componentei în cadru procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pag
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3	Lista de difuzare	2
4	Scopul	2
5	Domeniul de aplicare	2
6	Documente de referință	3
7	Definiții și abrevieri	4
8	Descrierea activității	5
9	Resurse necesare	8
10	Riscuri	8
11	Responsabilități	8
12	Înregistrări	9
13	Anexe și formulare	9
14	Cuprins	9

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași
 Facultatea/Direcția _____
 Departamentul/Serviciul _____
 Cod Gestiuune _____
 Gestionar _____

Anexa 1

Tabel centralizator
 cu mijloacele fixe propuse pentru scoatere din funcțiune

Nr crt	Denumirea mijlocului fix	Codul de clasificare conform HG 2139/2004	Numar de inventar	Valoare de inventar (lei)	Cantitatea (buc)	Valoarea Totală (lei)	Anul punerii in functiune	Durata normala de utilizare conform HG 2139/2004 (ani)	Durata Realizată (ani)	Grad de uzura (%)
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Decan/Director,

Director Departament/Şef Serviciu,

Administrator Şef,

Gestionar,

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași
Facultatea/Direcția _____
Departamentul/Serviciul _____
Cod Gestiuune _____
Gestionar _____

Anexa 2

Tabel centralizator
cu obiectele de mică valoare propuse pentru scoatere din funcțiune

Nr crt	Denumirea obiectului de inventar	Cod articol	Cantitatea (buc)	Valoarea unitară (lei)	Valoarea totală(lei) -	Anul punerii în funcțiune	Durata realizată (ani)	Gradul de uzură (%)
0	1	2	3	4	5	6	7	8

Decan/Director,

Director Departament/Şef Serviciu,

Administrator Şef,

Gestionar,

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași
Serviciul Administrativ Patrimoniu

Rector,

Referat de disponibilizare

În conformitate cu prevederile H.G. 841/1995 privind transmiterea fără plată a bunurilor aflate în stare de funcționare, propunem disponibilizarea următoarelor bunuri:

Nr. crt.	Denumirea bunului	Cantitate	U/M	Starea în care se află bunul/specificații tehnice	Anul fabricației	Data dării în folosință	Durata de folosință	Valoarea de inventar	Valoare amortizată cumulată	Valoare rămasă de amortizat

Director General Administrativ,

Director economic,

Șef Serviciu Administrativ Patrimoniu,

Întocmit,

Nr.

Ordonator principal de credite
instituției publice care solicită
să ii fie transmis bunul/bunurile,
Aprob,

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași
Rector,
Aprob,

Proces verbal de predare-preluare

În baza prevederilor Anexei nr. 1 din H.G. nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, se transmit fără plată din administrarea . (...denumirea unității care predă...), în administrarea (...denumirea unității care primește...) bunurile prevăzute în tabelul de mai jos.

Anexa 1. Mijloace Fixe

Nr. crt.	Denumirea bunului	Caracteristici tehnice	U/M	Cantitatea	Valoarea unitară (lei/buc)	Valoarea totală(lei)	Cod. Clasificare conf.HG 2139/2004	Data punerii în funcțiune	Obs.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Anexa 2. Obiecte de Inventar

Nr. Crt.	Denumirea bunului	U/M	Cantitatea	Valoarea unitară (lei)/buc	Valoarea totală	Data punerii în funcțiune	Obs.
1	2	3	4	5	6	7	8

La predarea - preluarea fără plată a bunurilor menționate în anexă, conducătorii instituțiilor publice împreună cu conducătorii compartimentelor financiar-contabile răspund de înregistrarea în evidențele contabile a operațiunilor privind ieșirea, respectiv intrarea în gestiune a acestora.

Unitatea primitoare se obligă în scris, să confirme înregistrarea în evidențele contabile a bunurilor primite în termen de 15 zile.

Denumirea instituției publice care solicită
să ii fie transmis bunul/bunurile,

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași

Contabil șef,

Director General Administrativ,
.....
Șef Serviciu Administrativ Patrimoniu,
.....
Director economic,
.....
Responsabil cu casarea,
.....

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași

Anexa 5

Direcția Generală Administrativă

Serviciul Administrativ Patrimoniu

Se aprobă propunerea comisiei,

Rector,

Proces-verbal de casare/declasare

Concluziile comisiei: _____

Comisia numită prin Decizia Rectorului _____, pe baza documentelor anexate:

- Propunere de casare înregistrată cu nr. _____
- Aprobarea Ministerului Educației înregistrată cu nr. _____
- Centralizatorul înregistrat cu nr. _____

propune casarea obiectelor de inventar din categoria _____ cuprinse în lista anexată prezentului proces-verbal.

Casarea s-a efectuat în prezența gestionarului

Data,

Semnătura gestionar,

Comisia numită prin Decizia Rectorului _____

Nume și prenume	Semnătura

Casarea/declasarea efectivă:

Subsemnații:

am procedat la casarea/declasarea mijloacelor fixe aflate în lista anexată, prezentului proces-verbal.

Operațiunile de casare/declasare s-au efectuat, conform prevederilor legale aflate în virgoare, în data de _____ și s-au recuperat:

1. Piese și materiale

Nr. crt.	Denumirea pieselor și a materialelor	Cod	U/M	Cantitate	P/U	Valoarea

Primit materiale recuperate

Data _____

Gestionar, _____

2. Părți componente ce pot fi folosite ca mijloace fixe independente

Nr. crt.	Denumirea mijloacelor fixe	Nr. de inventar	Cod clasificare

Semnătura,

Primit materiale recuperate,

Data _____

Gestionar, _____

3. Mijloace fixe nevalorificabile au fost lichidate astfel:

Nr. crt.	Denumirea materialului	Cantitatea	Prtodeul folosit pentru lichidare

Data _____

Gestionar, _____