

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



PROCEDURA
PRIVIND PREGĂTIREA ȘI DERULAREA OPERAȚIUNILOR DE SCOATERE
DIN FUNCȚIUNE A MIJLOACELOR FIXE, OBIECTELOR DE INVENTAR DE
MICĂ VALOARE ȘI SCURTĂ DURATĂ DE FOLOSIRE PRECUM ȘI A
MATERIALELOR DIN DOTAREA CLĂDIRILOR
COD PO.SAP.02

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/REVIZIEI.

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Serviciul Administrativ Patrimoniu	DGA. / D.E.A.C.	CSCIM	C.A.	SENAT		
Șef Serviciu	Director General Administrativ	Președinte SCIM	Rector	Președinte		
Dr.ing.Dănuț DEGERATU	Ec.jr.dr.Petru CONDREA, prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI, ing. Sergiu AMARANDI	Prof.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEIDIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Doru PĂNESCU	1	0
Iunie 2017	Iunie 2017	11.07.2017	11.07.2017	14.07.2017		

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, fotocopiare, 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	Procedura privind pregătirea și derularea operațiunilor de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar de mică valoare și scurtă durată de folosire, precum și a materialelor din dotarea clădirilor		PO.SAP.02	
			Ediția 1	Revizia 0
	Pagina 2 / 10			
	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.	E1R0/ 17.07.2017	Procedură completă	Elaborare Ediția 1	Dr.ing.Dănuț Degeratu	Dr.ec.jr. Petru CONDREA Prof.dr.ing.Constan tin SĂRMĂȘANU-CHIHAI, ing. Sergiu AMARANDI	Prof.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEIDIN	Rector, Prof.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Prof.dr.ing. Doru – Adrian PĂNESCU

3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	DEAC	Secretar DEAC	Arhivare
3.2	Evidență	2	Senat-Hotărâri	Secretar tehnic Senat	Registru corespondență
3.3	Aplicare	3	Rectorat	Rector	Registru corespondență
			Prorectoratul cu activitatea didactică și asigurarea calității	Prorector	
			Prorectoratul cu managementul resurselor.	Prorector	
			Prorectoratul cu activitatea de cercetare, dezvoltare și inovare.	Prorector	
			Prorectoratul cu relațiile internaționale	Prorector	
			Prorectoratul pentru relațiile cu studenții.	Prorector	
			Prorectoratul cu activitatea de informatizare și comunicații digitale.	Prorector	
			Facultatea de Automatică și Calculatoare	Decan	
			Facultatea de Inginerie Chimică și Protecția Mediului	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 Textile – Pielărie și Management Industrial	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	-	www.calitate.tuiasi.ro Manualul procedurilor

4. SCOP

Scopul acestei proceduri este acela de a descrie metodologia și regulile ce trebuie respectate în cadrul activității de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și obiectelor de mică

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" Iași Direcția Generală Administrativă, Serviciul Administrativ Patrimoniu	Procedura privind pregătirea și derularea operațiunilor de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar de mică valoare și scurtă durată de folosire, precum și a materialelor din dotarea clădirilor	PO.SAP.02	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 3 / 10	
		Exemplar nr. 1	

valoare și de scurtă durată precum și a celor din dotarea clădirilor, aflate în proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

5. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași pentru toate mijloacele fixe, obiectele de mică valoare și de scurtă durată aflate în proprietatea acesteia.

5.1. Date de intrare :

- cerințele legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor, decizii ale Rectorului etc) și cerințe reglementate (standarde, normative aplicabile);
- procedura operațională de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar de mică valoare și scurtă durată de folosire, precum și a materialelor din dotarea clădirilor din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- competența personalului implicat în desfășurarea activităților;
- resurse financiare alocate;
- lista compartimentelor implicate:
 - Serviciul Administrativ Patrimoniu;
 - DEAC;
 - Consiliul de Administrație;
 - Comisia de Monitorizare;
 - Senatul universității.

5.2. Date de ieșire

5.2.1. 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.

5.2.2. Centralizatorul propunerilor de scoatere din funcțiune/evidență/uz/declasare/casare, întocmit de Serviciul Administrativ Patrimoniu.

5.2.3. Adrese către structurile organizatorice pentru evidențierea bunurilor aflate în stare de funcțiune.

5.2.4. Referatul de disponibilizare pentru bunurile aflate în stare de funcționare.

5.2.5. Adrese către instituții publice în vederea transferului fără plată al bunurilor aflate în stare de funcționare.

5.2.6. Procese verbale de transfer fără plată către alte instituții publice.

5.2.7. Raport de evaluare.

5.2.8. Anunțuri privind vânzarea prin licitație.

5.2.9. Procesul verbal privind vânzarea prin licitație a bunurilor și documente de organizare a licitației.

5.2.10. Contractul de vânzare-cumpărare a bunurilor vândute prin licitație.

5.2.11. Referate întocmite pentru emiterea Decizilor Rectorului de constituire a comisiilor de scoatere din funcțiune/evidență/uz/declasare/casare.

5.2.12. Procese verbale de scoatere din funcțiune/evidență/uz/declasare/casare.

5.2.13. Avize de expediție pentru deșeuri.

5.2.14. Facturi pentru deșeurile valorificabile.

5.3. Indicatori de performanță:

- Realizarea normei de muncă în conformitate cu sarcinile din fișa postului.
- Menținerea gradului de înnoire al mijloacelor fixe achiziționate la ultimul nivel de dezvoltare al acestora existent pe piață.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" Iași Direcția Generală Administrativă, Serviciul Administrativ Patrimoniu	Procedura privind pregătirea și derularea operațiunilor de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar de mică valoare și scurtă durată de folosire, precum și a materialelor din dotarea clădirilor	PO.SAP.02	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 4 / 10	
		Exemplar nr. 1	

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

Standards and Guidelines Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area – ENQA;
 SR EN ISO 9001:2008 ;
 SR ISO IWA 2:2009.

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea nr. 15/24.03.1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată în Monitorul Oficial nr. 242/32.05.1999, modificată prin O.U.G. nr.127/1999 , O.G. nr.5/2000, L. nr.149/2000, L. nr.576/2001, O.G. nr.81/2003.

6.2.2. Hotărârea Guvernului nr. 909/29.12.1997 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, publicată în Monitorul Oficial nr. 4/8.01.1998, modificată și completată prin O. G. nr. 54/1997;

6.2.3. Hotărârea Guvernului nr. 2139/30.11.2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, publicată în Monitorul Oficial nr. 46/13.01.2005, modificată prin Ordinul nr. 1484/28.11.2008;

6.2.4. Hotărârea Guvernului nr. 841/23.10.1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, publicată în Monitorul Oficial nr. 253/7.11.1995, modificată prin H. G. nr. 966/1998 și prin H.G. nr. 411/2005;

6.2.5. 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, publicată în Monitorul Oficial nr. 333/18.07.2000.

6.2.6. Norme Metodologice din 27 Noiembrie 2008 de întocmire și utilizare a documentelor financiar contabile.

6.2.7. Hotărârea Guvernului nr.276 din 21.05.2013, privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe, publicată în Monitorul Oficial al României nr.313 din 30 Mai 2013.

6.2.8. Procedura privind inventarierea nr.22193/20.10.2015-instructaj anual pentru salariații cu atribuții de gestionari din cadrul structurilor organizaționale ale universității.

6.2.9. Ordinul S.G.G. nr.400/22.06.2015, publicat în Monitorul Oficial partea I nr.444 din 22.06.2015, pentru aprobarea codului privind controlul intern managerial al instituțiilor publice.

6.2.10. Ordinul MFP 2634 din 2015, publicat în Monitorul Oficial nr.910 din 09.12.2015, privind documentele financiar contabile.

6.3. Legislație secundară

6.3.1 Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice cu completările și modificările ulterioare.

6.4 Reglementări interne

6.4.1. Decizia nr.2201/09.11.2016 a Rectorului Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași privind obligațiile pe care le au conducerea structurilor organizaționale care administrează imobilele din proprietatea Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" Iași Direcția Generală Administrativă, Serviciul Administrativ Patrimoniu	Procedura privind pregătirea și derularea operațiunilor de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar de mică valoare și scurtă durată de folosire, precum și a materialelor din dotarea clădirilor	PO.SAP.02	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 5 / 10	
		Exemplar nr. 1	

- 6.4.2. Codul de etică și deontologie profesională universitară cod TUIASI.COD.01;
- 6.4.3. Nomenclatorul Arhivistic al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.
- 6.4.4. Propunerile de scoatere din funcțiune a imobilizărilor corporale.
- 6.4.5. Propuneri de scoatere din evidență a imobilizărilor necorporale.
- 6.4.6. Propuneri de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar.
- 6.4.7. Propuneri de declasare sau casare a unor stocuri.

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 de folosire, demolarea sau dezmembrarea acestora, valorificarea ansamblelor, 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. Această valoare poate fi actualizată anual, în funcție de indicii de inflație. (În prezent, limita minimă de intrare a mijloacelor fixe este de 2.500 lei conform Hotărârii Guvernului nr. 276/21.05. 2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe) - 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	Persoana desemnată din cadrul Serviciului Administrativ Patrimoniu.

Abrevierea	Termenul abreviat
M.E.N	Ministerul Educației Naționale
TUIASI	Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” Iași
O.U.G.	Ordonanță de Urgență a Guvernului

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" Iași Direcția Generală Administrativă, Serviciul Administrativ Patrimoniu	Procedura privind pregătirea și derularea operațiunilor de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar de mică valoare și scurtă durată de folosire, precum și a materialelor din dotarea clădirilor	PO.SAP.02	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 6 / 10	
		Exemplar nr. 1	

O.G.	Ordonanța Guvernului
H.G.	Hotărârea Guvernului
D.G.A.	Direcția Generală Administrativă
D.S.S.	Direcția Servicii Studentești
S.A.P.	Serviciul Administrativ Patrimoniu
M.F.	Mijloace fixe
M.V.	Obiecte de mică valoare și scurtă durată.
R.C.	Angajatul din cadrul Serviciului Administrativ Patrimoniu responsabil cu derularea operațiunilor necesare privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și obiectelor de mică valoare și de scurtă durată.

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

(1) **Întocmirea propunerilor de casare**

Conform Ordinului M.F.P. 2634 din 2015, publicat în Monitorul Oficial nr.910 din 09.12.2015, privind documentele financiar contabile, la data încheierii inventarului, **gestionarul va trebui să completeze formularul propunere de casare pentru mijloace fixe/obiecte de mică valoare și scurtă durată de folosire** (Formularele PO.SAP.02-F1 și F2).

(2) **Recepția propunerilor de casare și verificarea datelor contabile**

- R.C. recepționează propunerile de casare primite de la gestionari și verifică modul de completare a tuturor rubricilor documentelor.

- Aceste formulare trebuie să conțină, cel puțin, următoarele elemente: numele și prenumele gestionarului sau a persoanei cu atribuții de gestionar; structura organizatorică (departamentul, direcția, serviciul, biroul) de care aparține gestiunea; codul de gestiune (în cazul în care gestionarul sau persoana cu atribuții de gestionar are mai multe gestiuni, se va completa câte un formular pentru fiecare gestiune); adresa locației exacte a gestiunii; număr de telefon fix, interior;

- Astfel completate, formularele **Propunere de casare** trebuie aprobate de conducătorul structurii organizatorice (departament, direcție, serviciu, birou) și decan iar apoi expediate de fiecare gestionar prin Registratura universității și în format electronic la o adresă de email prestabilită, către responsabilul cu casările din cadrul Serviciului Administrativ Patrimoniu.

- În cazul în care documentele sunt complete, sunt trimise pentru a se verifica corectitudinea datelor înscrise la Serviciul Contabilitate (număr de inventar, denumire, valoare).

- De asemenea, la Serviciul Contabilitate, MF și MV sunt verificate sub aspectul îndeplinirii duratei de funcționare. Cele care nu îndeplinesc durata de funcționare cerută de lege sunt tăiate de pe listele primite de la gestionari, menționându-se motivul.

- În cazul în care documentele nu sunt complete, acestea sunt returnate către gestionari prin intermediul serviciului de curierat al TUIASI.

(3) **Prelucrarea informatică a propunerilor de scoatere din funcțiune**

- MF și MV care îndeplinesc durata de funcționare sunt înregistrate de către RC, prin intermediul programului Microsoft Excel, 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. (Formularele PO.SAP.02-F3 și F4).

- Același angajat realizează o prezentare statistică privind MF și MV propuse la casare pe întreaga TUIASI, cu defalcarea datelor pe departamente și servicii.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" Iași Direcția Generală Administrativă, Serviciul Administrativ Patrimoniu	Procedura privind pregătirea și derularea operațiunilor de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar de mică valoare și scurtă durată de folosire, precum și a materialelor din dotarea clădirilor	PO.SAP.02	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 7 / 10	
		Exemplar nr. 1	

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

▪ Centralizatoarele cu mijloacele fixe și obiectele de mică valoare și scurtă durată propuse pentru casare, împreună cu statisticile obținute la punctul anterior, sunt depuse la Prorectoratul cu Managementul Resurselor. Toate actele sunt îndosariate, în două dosare distincte, semnate de membrii Comisiei pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe/obiectelor de inventar, numită prin Decizia Rectorului.

▪ Prorectorul responsabil cu managementul resurselor prezintă spre aprobare în ședința Consiliului de Administrație documentele referitoare la scoaterea din funcțiune.

▪ Pe baza aprobării primite în ședința Consiliul de Administrație și Senat, RC întocmește adrese către M.EN. pentru obținerea aprobării din partea Direcției Patrimoniu și Investiții, care funcționează în cadrul ministerului. Aceste adrese vor însoți dosarele aprobate în Consiliul de Administrație precum și în Senatul TUIASI.

▪ RC are responsabilitatea să urmărească aprobarea și returnarea unui exemplar din dosare către TUIASI (celălalt exemplar din dosare rămâne la minister).

(5) Înștiințarea instituțiilor publice interesate de transferuri

▪ După primirea aprobării din partea M.E.N, RC întocmește și trimite adrese către toate facultățile și serviciile care au înaintat propuneri de casare solicitându-le acestora să specifice dacă între obiectele propuse există unele în stare de funcționare, care ar putea face obiectul unui transfer cu titlu gratuit către altă instituție publică.

▪ După primirea răspunsului de la servicii și facultăți sunt întocmite și trimise adrese către instituțiile publice care ar putea fi interesate de preluarea cu titlu gratuit a mijloacelor fixe aflate în stare de funcționare, propuse pentru scoaterea din funcțiune de către TUIASI.

▪ În cazul primirii de solicitări privind transferul de bunuri, cu titlu gratuit, către o altă instituție publică, RC va întocmi un Proces verbal de predare-preluare pentru bunurile solicitate (Anexa 5). De asemenea, va fi întocmit un proces verbal de predare-primire între gestionarii celor două instituții.

▪ Procesul verbal va fi întocmit în 4 (patru) exemplare (1 - ordonatorul principal de credite – M.E.N., 1- instituția care solicită bunurile, 1-Direcția Economică a TUIASI, 1- S.A.P. al TUIASI).

▪ În cazul în care după 30 de zile bunurile aflate în stare de funcționare, nu au fost solicitate de alte instituții publice în vederea transmiterii fără plată, se va trece la următoarea etapă, vânzarea prin licitație publică cu strigare a acestora. Casarea acestor bunuri și valorificarea lor ca deșeuri este etapa a treia care succede licitației publice cu strigare pentru vânzare.

(6) Casarea bunurilor

▪ R.C. va întocmi un referat pentru aprobarea componenței comisiilor de casare pentru fiecare gestiune care a înaintat liste cu propuneri de casare.

▪ Componența comisiilor de casare va fi următoarea:

-Președinte- Director General Adjunct Administrativ

-Înlocuitor Președinte-Șef Serviciu Administrativ Patrimoniu

-Vicepreședinte-Administrator Șef de facultate

-Membru - Reprezentant Serviciu Contabilitate

-Membru - Reprezentant Serviciu Tehnic

-Secretar - Reprezentant Serviciu Administrativ Patrimoniu.

▪ Membrii comisiei de casare vor avea următoarele atribuții:

○ Președintele și vicepreședintele vor coordona activitatea comisiei fiind semnatori ai procesului verbal de casare;

○ Secretarul întocmește procesul verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe sau obiectelor de mică valoare/scurtă durată; conform Ordinului 2634/ 2015, secretarul

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" Iași Direcția Generală Administrativă, Serviciul Administrativ Patrimoniu	Procedura privind pregătirea și derularea operațiunilor de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar de mică valoare și scurtă durată de folosire, precum și a materialelor din dotarea clădirilor	PO.SAP.02	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 8 / 10	
		Exemplar nr. 1	

completează capitolele I și II aferente procesului verbal, cu constatările și concluziile comisiei de casare, emise în baza documentației și verificării stării bunurilor; 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; 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;

- o Membrii comisiei de casare vor supraveghea desfășurarea operațiunilor fiind semnatori ai procesului verbal de casare;

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

- o RC realizează o planificare a operațiunilor de casare, care va fi aprobată de Rectorul TUIASI.

- o După aprobarea comisiilor de casare prin decizia Rectorului, RC publică un anunț într-un ziar local pentru a primi oferte de preț de la agenții economici din județul Iași care au printre obiectele de activitate colectarea deșeurilor re folosibile, dacă nu există déjà contracte încheiate în acest sens.

- o 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.

- o 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.

- o Pe baza programării realizate, comisiile de casare împreună cu gestionarii procedează la ridicarea bunurilor propuse pentru casare și livrarea acestora agentului economic cu care a fost încheiat contractul de vânzare-cumpărare sau către serviciului de salubritate al orașului Iași, în cazul deșeurilor nevalorificabile.

- o Pentru bunurile livrate agenților economici le sunt emise facturi de către responsabilul cu facturarea din cadrul S.A.P., pe baza bonurilor de predare-primire.

- o În final sunt întocmite procese verbale de casare în 3 exemplare, semnate de membrii comisiei de casare și gestionarii la care s-au realizat casările și aprobate de Rectorul TUIASI (Formularul PO.SAP.02-F6).

- o Un exemplar al procesului verbal de casare însoțit de listele cu mijloacele fixe și obiectele de mică valoare casate este predat la Serviciul Contabilitate, un exemplar este trimis gestionarului, iar ultimul este arhivat de către S.A.P.

Pentru materialele rezultate în urma lucrărilor de modernizare-reabilitare a imobilelor din proprietatea Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, obligațiile personalului administrativ sunt următoarele:

- o Să anunțe în scris Serviciul Tehnic, Serviciul Administrativ Patrimoniu și Direcția Economică înainte de începerea efectivă a lucrărilor.

- o Să întocmească un referat care va fi aprobat de Consiliul de Administrație al universității în care să propună constituirea unei comisii de valorificare a componentelor rezultate în urma lucrărilor. Această comisie va fi numită prin Decizia Rectorului, având următoarea componență: Administrator Șef de Facultate/Director DSS; Șef Serviciu Administrativ Patrimoniu; un reprezentant din cadrul Direcției Economice; un reprezentant din cadrul Serviciului Tehnic.

- o În situația în care, în urma lucrărilor de reabilitare-modernizare, rezultă deșeuri valorificabile, acestea vor fi expediate către colectorii autorizați aflați sub contract cu TUIASI, cu respectarea procedurii privind facturarea acestora.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" Iași Direcția Generală Administrativă, Serviciul Administrativ Patrimoniu	Procedura privind pregătirea și derularea operațiunilor de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar de mică valoare și scurtă durată de folosire, precum și a materialelor din dotarea clădirilor	PO.SAP.02	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 9 / 10	
		Exemplar nr. 1	

9. RESPONSABILITĂȚI

10.1. Responsabilul de proces

- elaborează, difuzează, modifică sau retrage procedura;
- răspunde de implementarea eficace a procedurii în sectorul de activitate coordonat.

10.2. Senatul universității

- aprobă procedura;
- aprobă reviziile procedurii.

10.3. Rectorul universității

- impune aplicarea procedurii.
- alocă resursele necesare desfășurării activității.

10.4. Consiliul de Administrație al universității.

- avizează procedura.

10.5. Departamentul pentru Evaluarea și Asigurarea Calității – DEAC

- verifică procedura din punct de vedere al sistemului calității;
- gestionează aprobarea, difuzarea, modificarea, reviziile procedurii;
- auditează procesul și procedura, în vederea identificării oportunităților de îmbunătățire a calității.

11. ÎNREGISTRĂRI

11.1. Lista de difuzare

11.2. Indicatorul aprobărilor și al reviziilor

12. ANEXE ȘI FORMULARE

Anexa PO.SAP.02-A1	- Diagrama-flux a procesului de casare.
Formularul PO.SAP.02-F1	- Tabel centralizator cu mijloacele fixe propuse pentru scoatere din funcțiune
Formularul PO.SAP.02-F2	- Tabel centralizator cu obiectele de mică valoare propuse pentru scoatere din funcțiune
Formularul PO.SAP.02-F3	- Evidența mijloacelor fixe cu durată de funcționare expirată care se propun a fi scoase din funcțiune
Formularul PO.SAP.02-F4.	- Evidența obiectelor de mică valoare cu durată defuncționare expirată care se propun a fi scoase din funcțiune
Formularul PO.SAP.02-F5	- Proces Verbal de Predare – Primire
Formularul PO.SAP.02-F6	- Proces Veral de Casare/ Declasare.