



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ

Aprobat
SENATUL UTC-N



Vizat
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL UTC-N



REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMPARTIMENTULUI CASĂRI

2019



CUPRINS

CAPITOLUL I.	DISPOZIȚII GENERALE	2
CAPITOLUL II.	STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ORGANIGRAMA.....	2
CAPITOLUL III.	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ ȘI COMPLEMENTARE.....	3
CAPITOLUL IV.	ABREVIERI	3
CAPITOLUL V.	ACTIVITAȚILE COMPARTIMENTULUI DE CASARE	4
CAPITOLUL VI.	OBIECTIVE	4
CAPITOLUL VII.	INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	5
CAPITOLUL VIII.	VERIFICAREA, EVALUAREA ȘI CONTROLUL.....	5
CAPITOLUL IX.	CORESPONDENȚA ȘI ARHIVAREA	5
CAPITOLUL X.	DISCIPLINA MUNCII ȘI CIRCUITUL DOCUMENTELOR	5
CAPITOLUL XI.	DISPOZIȚII FINALE	6

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament reglementează modul de organizare și funcționare a Compartimentului Casări al Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

Art. 2. Compartimentul Casări este o structură în cadrul Direcției Generale Administrative din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca și își desfășoară activitatea în directă colaborare cu structurile Universității, în conformitate cu legislația în vigoare, regulamentele și actele administrative proprii ale Universității.

CAPITOLUL II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ SI ORGANIGRAMA

Art. 3. Compartimentul Casări are ca obiect specific de activitate scoaterea din folosință a obiectelor de inventar din gestiunile ce aparțin Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

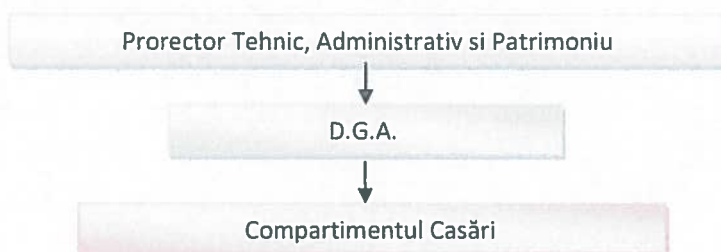
Art. 4. Compartimentul Casări este condus de un șef de compartiment care organizează, coordonează, verifică și răspunde de activitatea compartimentului. Delegarea atribuțiilor se va face conform "Procedurii de efectuare a concediilor din UTC-N", prin Formularul Nr. 2 "Formularul de înștiințare a șefului ierarhic superior de plecare în concediu de odihnă".

Art. 5. Membrii Compartimentului de Casări vor avea întocmită fișa postului din care să rezulte sarcinile de serviciu precum și relațiile de colaborare/subordonare.

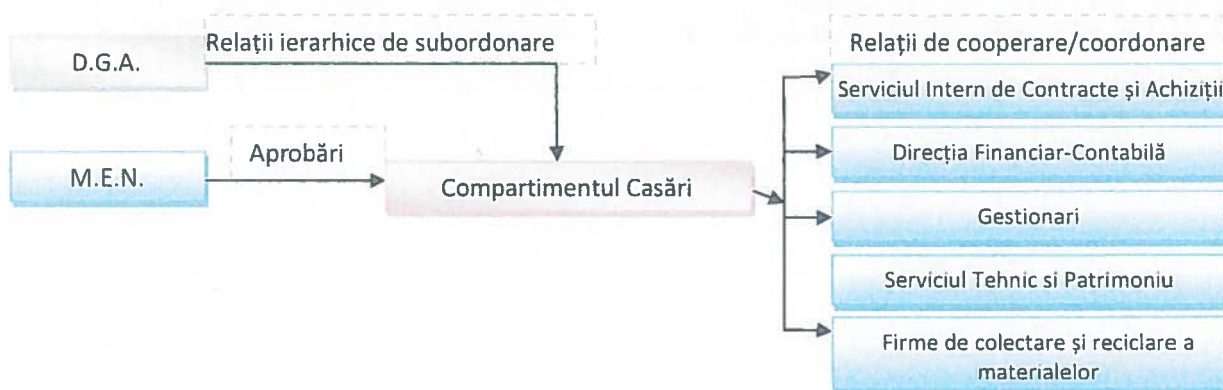
Art. 6. Fișa postului va fi reactualizată ori de câte ori intervin modificări în structura atribuțiilor ce trebuie îndeplinite (ex. modificări legislative, apariții de noi activități, reorganizarea etc.), sau se modifică structura personalului (angajați, concedieri etc.).

Art. 7. Compartimentul Casări este subordonat direct D.G.A. și are colaborări cu structurile UTC-N, cu MEN și cu firmele de colectare și reciclare a deșeurilor cu care UTC-N are contract.

Organigrama



Relații existente între Compartimentul Casări și celelalte structuri




CAPITOLUL III. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ ȘI COMPLEMENTARE

- Legea nr. 1/2011 Legea Educației Naționale - actualizată;
- CARTA Universității Tehnice din Cluj-Napoca - republicată;
- HG 276/2013 – Stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
- Legea nr. 15/ 1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale – republicată și actualizată;
- Legea nr. 16 din 2 aprilie 1996 Legea Arhivelor Naționale- republicată și actualizată;
- Hotărârea Guvernului nr. 909/ 1997 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, modificată și completată prin Ordonanța Guvernului nr. 54/1997 (Cap. III) - republicată și actualizată;
- Hotărârea Guvernului nr. 568/ 2000 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994*) privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificările ulterioare, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 909/1997 - actualizată;
- Hotărârea Guvernului nr. 841/ 1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice – actualizată;
- Hotărârea Guvernului nr. 2139/ 2004, pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe - actualizată;
- 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 - actualizată;
- 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 - actualizată;
- Hotărârea Nr. 1061 din 10 septembrie 2008 privind transportul deșeurilor periculoase și nepericuloase pe teritoriul României - actualizată;
- Legea 211/2011 privind regimul deșeurilor, republicată în 2014 și actualizată;
- OMEN 657/2014 Regulamentul privind regimul actelor de studii.

CAPITOLUL IV. ABREVIERI

UTC-N	- Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca;
MEN	- Ministerul Educației Naționale;
DGA	- Director General Administrativ;
Dir. Ec.	- Director Economic;
COC	- Compartimentul Casări /Comisia de Casare (constituit în baza Deciziei Nr.1327 /10.10.12);
MF	- Mijloace Fixe;
MV	- Obiecte de Inventar de Mica Valoare și Scurta Durată;
BAC	- Biroul Asigurării Calității;
CMU	- Compartimentul Managementul Universitar;
SICA	- Serviciul Intern de Contracte și Achiziții.


CAPITOLUL V. ACTIVITĂȚILE COMPARTIMENTULUI DE CASARE
Art. 8. Activități și responsabilități:

Activitățile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar de mică valoare și scurtă durată și a altor obiecte cu regim special ce aparțin Universității Tehnice din Cluj-Napoca sunt:

- Transmiterea fără plată către instituțiile publice, interesate, a obiectelor de inventar dezafectate;
- Vânzarea prin licitație publică deschisă cu strigare;
- Casarea.

Compartimentul de casare răspunde de:

- a) Centralizarea propunerilor de scoatere din folosință a MF și MV;
- b) Transmiterea spre aprobare a „Centralizatorului cu propunerile de scoatere din folosință a MV și MF” către conducerea UTC-N, apoi către MEN;
- *c) Obținerea avizelor, de la diferite autorități ale statului, în vederea casării a bunurilor cu regim special (materiale radioactive, substanțe periculoase, pistoale cu bolțuri, stampile și sigilii cu stema și însemnele României etc.) conform procedurii PO_COC_01.
- d) Planificarea, de acord cu gestionarii, a datei la care se va face scoaterea din folosință și propunerea spre aprobarea de către D.G.A.;
- e) Deplasarea la locația unde se află obiectele de inventar propuse pentru scoaterea din folosință la data și ora stabilită în planificare. Împreună cu gestionarul urmăresc:
 - identificarea MF și MV (pe baza listelor aprobate de MEN) după numărul de inventar, denumire, marca, tip, an fabricație, etc.;
 - verificarea dacă bunurile materiale îndeplinesc condițiile de a fi casate;
 - centralizarea listelor cu MF și MV în stare de funcționare care se vor transfera spre alte gestiuni ale instituției, către alte instituții care ar putea avea nevoie de acestea sau valorificarea prin licitație cu strigare conform H.G. 841/95;
 - Stabilirea părților componente, pieselor și materialelor ce trebuie recuperate și care pot fi refolosite și întocmirea bonurilor pentru predarea la magazia instituției;
 - obiectele de inventar ce nu se mai pot folosi se vor distruge apoi se vor transporta pe baza „avizului de însoțire a mărfii” la depozitele de materiale reciclabile autorizate ce au contract cu UTC-N. Un delegat al comisiei de casare va participa la transportul, sortarea și cântărirea deșeurilor.
- f) Întocmirea proceselor verbale de casare și de distrugere a obiectelor de inventar și transmiterea lor spre aprobarea conducerii UTC-N;
- g) Întocmirea referatului de disponibilizare a obiectelor de inventar în stare de funcționare și informarea în scris a instituțiilor publice cu privire la disponibilizarea lor conform HG841/1995. Referatul este transmis spre aprobare conducerii universității, iar apoi către M.E.N.;
- h) Întocmirea proceselor verbale de predare – primire în cazul transmiterii fără plata către alte instituții publice în conformitate cu prevederile legale (HG841/1995);
- i) Transmiterea documentelor întocmite către Direcția Financiar-Contabilă, precum și gestionarului implicat;
- j) Arhivarea documentelor proprii produse în urma activității specifice.

Art. 9. În cadrul Compartimentului de Casare există Registrul de risc al activităților. Acesta se actualizează ori de câte ori este necesar.

CAPITOLUL VI. OBIECTIVE

Art. 10. Prin Compartimentul de Casare se asigură scoaterea din folosință a obiectelor de inventar, respectând legislația în vigoare, astfel încât baza materială a universității să poată să susțină actul de învățământ în condiții de siguranță, rentabilitate și eficiență economică.


CAPITOLUL VII. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA

- Art. 11. Informarea angajaților compartimentului se face prin: comunicarea verbală și în scris de către șeful de compartiment, documente specifice de informare, site-ul universității <http://www.utcluj.ro/> și a Intranet-ului, etc.
- Art. 12. Se utilizează comunicarea neformalizată, comunicarea orizontală și comunicarea verticală, după gradul de oficializare, verbală, interpersonală și scrisă;
- Art. 13. În cadrul Compartimentului de Casare există un grafic de circulație a documentelor specifice.
- Art. 14. Mijloace de comunicare : telefon, e-mail, ședințe, etc.

CAPITOLUL VIII. VERIFICAREA, EVALUAREA ȘI CONTROLUL

- Art. 15. Activitățile de control curente din Cadrul Compartimentului de Casare sunt: observarea, compararea, aprobarea, raportarea, coordonarea, verificarea, analiza, examinarea. Aceste activități de control se realizează de către șeful de compartiment.
- Art. 16. COC are elaborate proceduri care respecta modelul elaborat de CMV și se actualizează ori de câte ori este necesar.
- Art. 17. Procedurile sunt publicate pe site-ul UTC-N, iar personalului COC i s-a adus la cunoștință sub semnătură acest lucru.
- Art. 18. Sancțiuni - Conform Codului Muncii.

CAPITOLUL IX. CORESPONDENȚA ȘI ARHIVAREA

- Art. 19. În materie de corespondență, COC are următoarele atribuții:
- Primește și organizează evidența documentelor primite;
 - Documentele în original (Referate de disponibilizare, Procese-verbale de casare și de distrugere, Procese verbale de predare–primire, avize ... etc.) se predau pe bază de semnătură de primire;
 - Transmite documentele în funcție de soluționare;
 - Toată corespondența se înregistrează la Registratura UTC-N și după caz în Registrul propriu de evidență a intrărilor și a ieșirilor.
- Art. 20. Arhivarea documentelor se face cu respectarea următoarelor reguli:
- Ordonarea dosarelor și a bibliorafurilor pe problematică, cronologic;
 - Completarea manșetei dosarelor (a cutiilor de arhivare) cu înscrisuri necesare identificării lor;
 - Procesul Verbal de Casare, Procesul Verbal de Distrugere, Aprobarea de la MEN și propunerea de casare a gestionarului, pentru fiecare gestiune separat, vor fi îndosariate în biblioraft pentru fiecare sesiune de casare;
 - Completarea foii titlu *față* cu înscrisurile necesare identificării dosarelor și opisarea dosarelor cu numărul de procese verbale din dosar.

CAPITOLUL X. DISCIPLINA MUNCII ȘI CIRCUITUL DOCUMENTELOR

- Art. 21. Programul de lucru:
- programul de lucru este de luni până vineri, între orele 7,30 – 15,30;
 - fiecare angajat trebuie să respecte programul de lucru, executând întocmai și la timp sarcinile de serviciu;
 - nici un angajat nu are voie să părăsească locul de muncă mai mult de 15 minute, fără înștiințarea șefului direct.

Art. 22. Circuitul documentelor privind derularea activității de scoatere din uz a obiectelor de inventar este descris amănunțit în procedurile operaționale ale compartimentului.



CAPITOLUL XI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 23. Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare completat cu atribuțiile și sarcinile prevăzute în Fișa Postului constituie sarcina de serviciu pentru tot personalul din cadrul Compartimentului de Casare.

Art. 24. Întreg personalul Compartimentului de Casare trebuie să cunoască și să respecte Normele de Securitate și Sănătate în Muncă, participând periodic la instruire.

Art. 25. Prezentul regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data aprobării lui de către Senatul Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

Rector,
Prof. dr. ing. Vasile Țopa

Avizat pentru legalitate de Birou Juridic

Cos. J. Căstun