



Aprobat  
SENATUL UTC-N

\_\_\_\_\_

Vizat  
CONSILIUL DE ADMINISTRATIE AL  
UTC-N

\_\_\_\_\_

# **Regulament de Organizare și Funcționare a Compartimentului de Casare**

**2014**



## 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. ACTIVITĂȚILE COMPARTIMENTULUI DE CASARE.....	4
CAPITOLUL VI. OBIECTIVE .....	5
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.....	6
CAPITOLUL XI. DISPOZIȚII FINALE .....	6


**CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE**

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

Art. 2. Compartimentul de Casare 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 și regulamentele și actele administrative proprii ale Universității.

**CAPITOLUL II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ORGANIGRAMA**

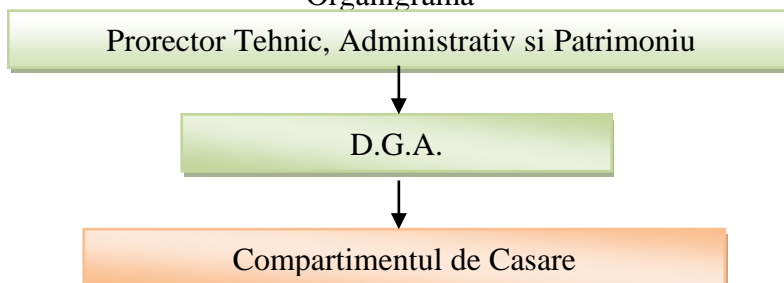
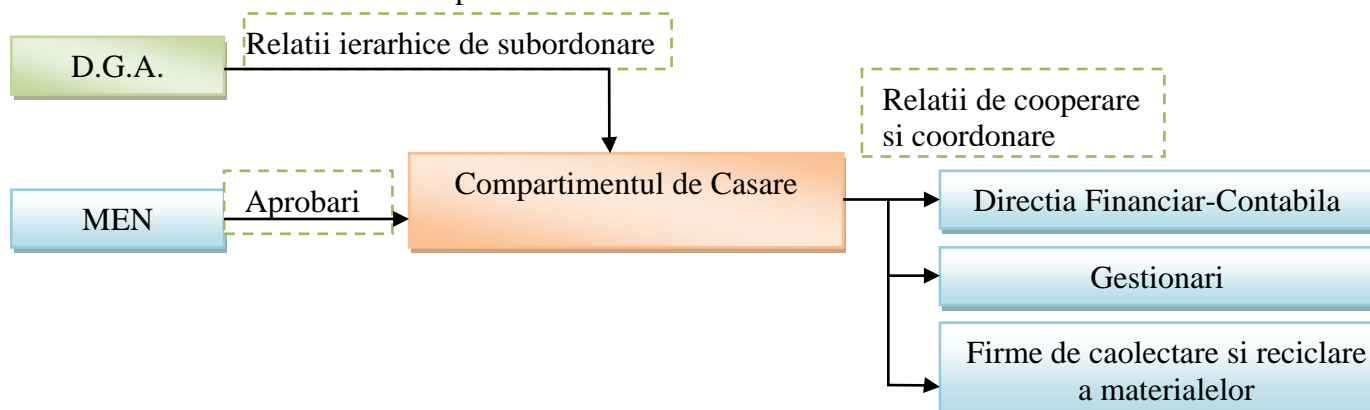
Art. 3. Compartimentul de Casare are ca obiect specific de activitate întocmirea actelor necesare intrării, mișcării și scoaterii din uz a obiectelor de inventar din gestiunile ce aparțin Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

Art. 4. Compartimentul de Casare este condus de un șef de compartiment care organizează, coordonează, verifică și răspunde de întreaga activitate a serviciului. Când acesta lipsește este înlocuit de o persoană numită de acesta prin decizie aprobată de conducerea UTC-N.

Art. 5. Salariații 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 (angajări, concedieri etc).

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

**Organigrama**

**Relatii existente intre Compartimentul de Casare si celelalte structuri**




### CAPITOLUL III. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ ȘI COMPLEMENTARE

- Legea nr. 1/2011 Legea Educației Naționale;
- CARTA Universității Tehnice din Cluj-Napoca;
- HG 276/2013 – Stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
- Legea nr. 15 / 1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale;
- Legea nr. 16 din 2 aprilie 1996 Legea Arhivelor Naționale;
- 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);
- 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;
- Hotărârea Guvernului nr. 841/ 1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice;
- 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;
- Legea nr. 211/2011, privind regimul deșeurilor;
- Ordinul MEN nr. 657/2014, Regulamentul privind regimul actelor de studii.

### CAPITOLUL IV. ABREVIERI

UTC-N	- Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca;
MECS	- Ministerul Educației și Cercetării Științifice;
DGA	- Director General Administrativ;
Dir. Ec.	- Director Economic;
COC	- Compartiment Casare (constituit în baza Deciziei Nr.1327 din 10.10.2012);
MF	- Mijloace Fixe;
MV	- Obiecte de Inventar de Mică Valoare și Scurtă Durată;
DAC	- Departamentul Asigurării Calității

**CAPITOLUL V. ACTIVITĂȚILE COMPARTIMENTULUI DE CASARE**

Art. 8. Compartimentul de Casare are următoarele activități și responsabilități:

- Intocmește bonurile de intrare în gestiune a mijloacelor fixe conform legislației în vigoare;
- Stabilește codul de clasificare a mijloacelor fixe;
- Completează registrul numărului de inventar ca intrare a mijloacelor fixe pe baza documentelor legal întocmite;
- Întocmește conform actelor normative în vigoare procesele verbale de transformare, contopire, defalcare a unor utilaje, aparate, pe baza aprobării prealabile; le operează în registrul de evidență a nr. de inventar;
- Intocmește bonurile de transfer a MV și MF între gestiunile ce aparțin Universității Tehnice din Cluj-Napoca;
- Centralizează propunerile de casare a MF și MV conform procedurii de casare;
- Transmite spre aprobare „Centralizatorul cu propunerile de casare a MV și MF” către conducerea UTC-N, apoi către MECS;
- Planifică, de acord cu gestionarii, datele la care se va face casarea și le supune aprobării de către D.G.A.;
- Întocmește procesele verbale de casare și de distrugere a obiectelor de inventar;
- 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;
- Întocmește referatul de disponibilizare a obiectelor de inventar în stare de funcționare și informează în scris instituțiile publice cu privire la disponibilizarea lor conform HG841/1995;
- Întocmește procesele verbale de predare – primire în cazul transmiterii fără plată către alte instituții publice în conformitate cu prevederile legale (HG841/1995);
- Întocmește bonurile de intrare în magazie ale materialelor rezultate în urma procesului casării, materiale ce se mai pot utiliza în cadrul instituției;
- Transmite documentele întocmite către Direcția Financiar-Contabilă, precum și gestionarilor implicați;
- Arhivează documentele rezultate 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 fluxul de intrări, de mișcare și de scoatere din uz a obiectelor de inventar, respectând legislația în vigoare, astfel încât să se asigure o bază materială modernă care să susțină actul de învățământ.

Art. 11. Funcționarea optimă în condiții de siguranță, rentabilitate și eficiența economică.

## CAPITOLUL VII. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA

Art. 12. Informarea angajaților compartimentului se face prin mijloace specifice (șeful de serviciu, documente specifice de informare, site-ul universității <http://www.utcluj.ro/>, a Intranet-ului, etc.) astfel încât să-și poată îndeplini sarcinile.

Art. 13. Se utilizează comunicarea neformalizată, comunicarea orizontală și comunicarea verticală, după gradul de oficializare, verbală, interpersonală și scrisă;

Art. 14. În cadrul Compartimentului de Casare există un grafic de circulație a documentelor specifice.

Art. 15. Mijloace de comunicare: telefon, telefon mobil, robot telefonic, e-mail, ședințe, etc.

## CAPITOLUL VIII. VERIFICAREA, EVALUAREA ȘI CONTROLUL

Art. 16. 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. 17. COC are elaborată "Procedura de Casare a Obiectelor de Inventar" care respectă modelul elaborat de DAC și se actualizează ori de câte ori este necesar.

Art. 18. Procedura este publicată pe site-ul UTC-N, iar personalului COC li s-a adus la cunoștință sub semnătură.

Art. 19. Circuitul documentelor privind derularea activității de scoatere din uz a obiectelor de inventar este descris amănunțit în Procedura operațională a Compartimentului de Casare.

Art. 20. Sancțiuni - Conform Codului Muncii.

## CAPITOLUL IX. CORESPONDENȚA ȘI ARHIVAREA

Art. 21. 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, dar și în Registrul propriu de evidență a intrărilor și a ieșirilor.

Art. 22. Arhivarea documentelor se face cu respectarea următoarelor reguli:



- Ordonarea dosarelor și ale bibliorafurilor pe problematică, cronologic;
- Analiza conținutului dosarelor, stabilirea termenului de păstrare conform nomenclatorului, reținerea perioadei de timp când au fost create documentele;
- Completarea copertilor cu inscrierile necesare identificării dosarelor;
- Completarea manșetei dosarelor ( a cutiilor de arhive) cu inscrieri necesare identificării lor;
- Numerotarea filelor din dosare;
- Completarea foii titlu *față* cu înscrierile necesare identificării dosarelor și a foii *spate* cu numărul de pagini din dosar opisarea dosarelor, ordonarea pe ani.

## **CAPITOLUL X. DISCIPLINA MUNCII ȘI CIRCUITUL DOCUMENTELOR**

Art. 23. 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. 24. Circuitul documentelor privind derularea activității de scoatere din uz a obiectelor de inventar este descris amănunțit în Procedura operațională a Compartimentului de Casare.

## **CAPITOLUL XI. DISPOZIȚII FINALE**

Art. 25. 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. 26. Întreg personalul al Compartimentului de Casare trebuie să cunoască și să respecte Normele de Securitate și Sănătate în Muncă, participând periodic la instruire.

Art. 27. Prezentul regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data aprobării lui de către Senatul Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

Întocmit

Ing. Ioan Fodorean