

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-40 ed. 1, rev. 2	pag. 1 / 19
	Procedură operațională	
	SCOATEREA DIN FUNCȚIUNE, CASAREA, VALORIFICAREA ȘI TRANSMITEREA FĂRĂ PLATĂ A BUNURILOR DE NATURA OBIECTELOR DE INVENTAR	

Aprobat:
 Primar,
 Ing. Pavel Vasile



Data: 15.12.2022

**SCOATEREA DIN FUNCȚIUNE, CASAREA, VALORIFICAREA ȘI
TRANSMITEREA FĂRĂ PLATĂ A BUNURILOR DE NATURA
OBIECTELOR DE INVENTAR**
Cod: PO37-05-40
ed. 1, rev. 2

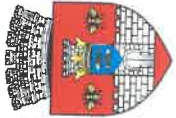
	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Avizat	Lăcătușu Eduard	Președinte Comisie Monitorizare	15.12.2022	
Verificat	Amărieuței Cătălin	Șef Serviciu	15.12.2022	
	Hriscu Liliana	Secretariat Tehnic Comisie Monitorizare	15.12.2022	
Elaborat	Enache Florin	Consilier superior	15.12.2022	

Proprietate intelectuală
 Documentele ce descriu procese, elemente și activități componente ale sistemului de management al calității sunt proprietate exclusivă a Primăriei Municipiului Vaslui.
 Orice multiplicare, difuzare sau utilizare parțială ori totală a acestor documente, fără aprobarea scrisă a Primarului Municipiului Vaslui, este interzisă.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-40 ed. 1, rev. 2	pag. 2 / 19
	Procedură operatională	
	SCOATEREA DIN FUNCȚIUNE, CASAREA, VALORIFICAREA ȘI TRANSMITEREA FARA PLATA A BUNURILOR DE NATURA OBIECTELOR DE INVENTAR	

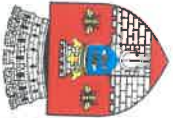
FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. cr.	Ediția/Revizia	Data Ediției/Reviziei	Pag. modificata	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului entitate organizatorică
1	1/0		-	Ediție inițială	
2	1/1		6, 17, 19	Revizuire procedură conform modificării organigramei și legislației în vigoare	
3	1/2	15.12.2022		Actualizare legislație	

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-40 ed. 1, rev. 2		pag. 3 / 19
	Procedură operațională		
	SCOATEREA DIN FUNCȚIUNE, CASAREA, VALORIFICAREA ȘI TRANSMITEREA FARA PLATA A BUNURILOR DE NATURA OBIECTELOR DE INVENTAR		

FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Funcția	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații			
1	Direcția Economică	Boț Eugen	Director executiv		15.12.2022				
2	Direcția de Gospodărie Urbană	Bălănescu Dorin	Director executiv		15.12.2022				
3	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maftel Alexandrina Ana	Arhitect șef		16.12.2022				
4	Direcția Investiții, Implementare Proiecte și Supraveghere Video Video	Frențescu Corina	Director executiv delegat		15.12.2022				
5	Serviciul Resurse Umane Organizare S.S.M.	Șalaru Mariana	Șef Serviciu		15.12.2022				
6	Biroul Achiziții Publice	Vasilescu Petronela	Șef birou		15.12.2022				
7	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipcean Iustin	Șef Serviciu		15.12.2022				

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-40 ed. 1, rev. 2		pag. 4 / 19
	Procedură operațională		
	SCOATEREA DIN FUNCȚIUNE, CASAREA, VALORIFICAREA ȘI TRANSMITEREA FARA PLATA A BUNURILOR DE NATURA OBIECTELOR DE INVENTAR		

LISTĂ DE DIFUZARE PROCEDURĂ

Nr. ex.	Compartiment / Birou	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Cadastru Agricultură - Birou Patrimoniu	Amărieștei Cătălin	16.12.2022				
2	Birou Patrimoniu	Enache Florin	16.12.2022				
3	Birou Patrimoniu	Teșu Elena	16.12.2022				
4	Birou Patrimoniu	Chitic Gina Luminița	16.12.2022				
5	Birou Patrimoniu	Budușanu Geanina	16.12.2022				
6	Birou Patrimoniu	Lăzărescu Florela	16.12.2022				

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-40 ed. 1, rev. 2	pag. 5 / 19
	Procedură operațională	
	SCOATEREA DIN FUNCȚIUNE, CASAREA, VALORIFICAREA ȘI TRANSMITEREA FARA PLATA A BUNURILOR DE NATURA OBIECTELOR DE INVENTAR	

CUPRINS

1. SCOP	6
2. DOMENIU de APLICARE	6
3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ	6
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	7
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR	7
5.1. Generalitati	7
5.2. Documente utilizate:	10
5.3. Resurse necesare	10
5.4. Modul de lucru	11
6. RESPONSABILITĂȚI	17
8. DIAGRAMA de PROCES	19

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-40 ed. 1, rev. 2	pag. 6 / 19
	Procedură operațională	
	SCOATEREA DIN FUNCȚIUNE, CASAREA, VALORIFICAREA ȘI TRANSMITEREA FARA PLATA A BUNURILOR DE NATURA OBIECTELOR DE INVENTAR	

1. SCOP

1.1. Scopul acestei proceduri este stabilirea setului de reguli și operațiuni pentru modul în care se scot din uz mijloacele fixe, obiectele de inventar date în folosință precum și stabilirea responsabililor privind întocmirea și aprovizionarea documentelor aferente acestei activități ;

2. DOMENIU de APLICARE

2.1.Procedura se aplica în cadrul compartimentului, financiar contabil, administrativ, secții și compartimente, comisie de inventariere a imobilizarilor corporale și a materialelor de natura obiectelor de inventar, din cadrul Primăriei municipiului Vaslui.

3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

3.2 Legislație primara

(1) Legea nr.15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Hotărârii Guvernului nr.841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

(3) Normele 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, cu modificările și completările ulterioare;

(4) 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, aprobată prin Legea nr.246/2001;

(5) Ordonanța de urgență a Guvernului nr.95/1999 cu privire la valorificarea bunurilor scoase din funcțiune, aflate în administrarea instituțiilor publice de apărare, ordine publică și siguranță națională, aprobată cu modificări prin Legea nr.28/2001, cu modificările și completările ulterioare;

(6) Ordonanța Guvernului nr.122/1998 privind acumularea, scoaterea și împrăștierea produselor din rezervele proprii ale forțelor destinate apărării naționale, aprobată prin Legea nr.50/1999, cu modificările și completările ulterioare;

(7) Hotărârea Guvernului nr.925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;

(8) Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-40 ed. 1, rev. 2	pag. 7 / 19
	Procedură operațională	
	SCOATEREA DIN FUNCȚIUNE, CASAREA, VALORIFICAREA ȘI TRANSMITEREA FARA PLATA A BUNURILOR DE NATURA OBIECTELOR DE INVENTAR	

3.3 Legislație secundară

- Hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Vaslui prin care se aprobă inventarierea bunurilor patrimoniale al Unității Administrativ Teritoriale Municipiul Vaslui;

- Hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Vaslui prin care se aprobă casare unor bunuri ce aparțin domeniului public sau privat al Municipiului Vaslui;

- Hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Vaslui privind trecerea din domeniul public în domeniul privat al Unității Administrativ Teritoriale Municipiul Vaslui în vederea valorificării acestora ca urmare a casării;

- Hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Vaslui prin care se aprobă valorificarea unor bunuri ce aparțin domeniului privat al Municipiului Vaslui și aprobare regulamentului și a caietului de sarcini în vederea organizării unei licitații.

3.4 Standarde de referință ale calității

SR EN ISO 9001:2015	Sisteme de management al calității. Cerințe
SR EN ISO 9000:2015	Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și Vocabular
SR ISO / TR 10013: 2003	Linii directoare pentru documentația sistemului de management al Calității

3.5 Reglementări interne

- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Municipiului Vaslui ;
- (2) Regulamentul de Ordine Interioară;
- (3) Hotărâri ale Consiliului Local specifice.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții din standarde

Sunt utilizate definițiile din documentele de referință.

4.3. Abrevieri

Sunt utilizate abrevierile din “Lista abrevierilor utilizate în documentele sistemului de management al calității din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui ” (anexă la Manualul Calității).

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

5.1. Generalități

Scoaterea din uz a mijloacelor fixe/obiectelor de inventar se face la propunerea comisiei de inventariere a imobilizărilor corporale și a materialelor de natura obiectelor de inventar numită prin act administrativ.

Propunerile sunt analizate de comisia numită prin decizie a managerului unității care întocmește procesele verbale de inventariere care se prezintă, în termen de 7 zile lucrătoare de la data încheierii operațiunilor de inventariere, administratorului, ordonatorului de credite sau persoanei responsabile cu gestiunea entității. Acesta, cu

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-40 ed. 1, rev. 2	pag. 8 / 19
	Procedură operațională	
	SCOATEREA DIN FUNCȚIUNE, CASAREA, VALORIFICAREA ȘI TRANSMITEREA FARA PLATA A BUNURILOR DE NATURA OBIECTELOR DE INVENTAR	

avizul conducătorului compartimentului financiar-contabil și al conducătorului compartimentului juridic, decide asupra soluționării propunerilor făcute, cu respectarea dispozițiilor legale.

- Propunerea de casare a mijloacelor fixe din grupa a II a sunt supuse aprobării Consiliului Local al Municipiului și ordonatorului principal de credite.

- După aprobarea managerului unității se procedează la casarea și dezmembrarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;

- La dezmembrare se analizează părțile componente care ar putea fi folosite ca piese de schimb.

- Procesul verbal de scoatere din uz este supus vizei de C.F.P..

- Materialele care pot fi reciclate sunt predate la unitatea REMAT/adjudecatarului licitației privind valorificarea bunurilor casate pe baza de aviz de însoțire, factură emisă de unitate, după înregistrarea în gestiune.

- Contravaloarea acestor materiale este de natura veniturilor proprii.

Conform prevederilor Legii contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, instituțiile publice au obligația să efectueze inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii o dată pe an.

În cursul derulării procesului de inventariere, în situația în care comisia de inventariere constată că unele bunuri inventariate prezintă un grad avansat de uzură (fizică și/sau morală) și nu pot primi o altă destinație de utilizare sau nu mai sunt întrebuintate, iar costul reparării sau modernizării depășește 60% din valoarea de înlocuire a mijlocului fix și au durata normal de funcționare depășită sau sunt dezmembrate și distruse, propune în procesul verbal privind rezultatele inventarierii:

- scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe;

- scoaterea din uz a obiectelor de inventar;

- declasarea sau clasarea unor stocuri.

Scoaterea din funcțiune a imobilizărilor/activelor fixe și a bunurilor de natura obiectelor de inventar, care nu mai sunt în stare de funcționare și a celor în stare de funcționare care nu mai sunt necesare sau care nu mai pot fi utilizate, conform unor reglementări legale, poate fi inițiată de angajatul care a primit bunul în vederea utilizării/ folosinței sau de către persoana fizică/juridică ce are bunul în administrare, prin întocmirea unui referat justificativ.

Scoaterea din funcțiune a unui bun poate fi inițiată pe bază de acte de constatare ale organelor de control.

Referatul justificativ va cuprinde toate datele de identificare ale activului fix (marca, anul fabricației, data dării în folosință, durata de funcționare, valoarea de inventar, etc) aprecieri privind uzura fizică și morală, cauzele deteriorării și dacă este cazul, propuneri privind:

a) transmiterea, fără plată, a mijlocului fix aflat în stare de funcționare, către o instituție publică;

b) valorificarea, ca atare, a mijlocului fix aflat în stare de funcționare, nedemolat sau nedezmembrat;

c) conservarea și gestionarea până la o folosință ulterioară;

d) casarea, prin valorificarea pieselor și componentelor rezultate din dezmembrare sau demolare, dacă este cazul. Referatul justificativ se aprobă de ordonatorul de credite.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-40 ed. 1, rev. 2	pag. 9 / 19
	Procedură operațională	
	SCOATEREA DIN FUNCȚIUNE, CASAREA, VALORIFICAREA ȘI TRANSMITEREA FARA PLATA A BUNURILOR DE NATURA OBIECTELOR DE INVENTAR	

Casarea bunurilor material se face, pe compartimentede activitate, de către comisia de casare numită prin decizie a ordonatorului de credite care a aprobat scoaterea din funcțiune, comisie compusă din minimum 3 persoane.

Lista de casare a imobilizărilor/ activelor fixe este supusă aprobării Consiliului Local și al ordonatorului principal de credite.

Comisia de casare a bunurilor materiale are următoarele atribuții:

- Să stabilească existența detaliilor, părților componenteși a altor elemente ale bunurilor respective. În cazul în care acestea au fost pierdute, înstrăinate sau lipsesc ca urmare a unor cauze imputabile unor personae, bunurile respective se resping de la casare și se propune efectuarea cercetării administrative;
- Să stabilească destinația materialelor refolisibile, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Să asigure executarea operațiunii de casare potrivit prevederilor legale în vigoare și să stabilească părțile component, piesele, detaliile și materialele refolisibile care trebuie să fie recuperate;
- Să execute casarea bunurilor material numai în prezența tuturor membrilor comisiei sau a reprezentanților desemnați de aceștia;
- Să întocmească procesul-verbal de casare a bunurilor material;
- Să ia orice alte măsuri pentru organizarea și desfășurarea în bune condiții a operațiunii de casare;
- Să respingă de la casare activele fixe/bunurile material de natura obiectelor de inventar care pot fi distribuite și folosite în alte compartimente de activitate sau alte unități.

Casarea activelor fixe/bunurilor material de natura obiectelor de inventar se execută, de regulă, la instituția publică în a cărei evidență sunt bunurile.

Activele fixe/bunurile material de natura obiectelor de inventarexistente în afara instituției publice se pot casa acolo unde se află, cu aprobarea ordonatorului de credite.

Operațiunile de dezmembrare, demontare, desfacere, tăiere, spargere, ardere și alte modalități de casare a activelor fixe/bunurilor material de natura obiectelor de inventarse fac astfel încât obiectul/bunul material să își piardă forma inițială, cu excepția ansamblurilor, subansamblurilor, pieselor componente și materialelor refolisibile, la care se asigură recuperarea integrală.

Ansamblurile, subansamblurile, piesele componente și materialele refolisibile rezultate în urma operațiunii de casare de identifică, iar cantitatea se stabilește prin cântărire, numărare, măsurare, după caz.

Materialele care nu pot valorifica sau folosi în cadrul instituției publice oric care nu se pot transfera către alte instituții publice se distrug. Această operațiune se consemnează în procesul verbal încheiat de comisia de casare. Rezultatul operațiunii de casare se consemnează într-un process verbal semnat de membrii comisiei de casare.

Documentele care constituie dosarul casării sunt următoarele:

- procesul verbal de casare;
- procesul verbal de scoatere din funcțiune a activelor fixe/declasare a bunurilor material de natura obiectelor de inventar;
- decizia de numire a comisiei de analiza și avizare pentru scoaterea din funcțiune/declasarea bunurilor material, respective decizia de numire a comisiei de casare;

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-40 ed. 1, rev. 2	pag. 10 / 19
	Procedură operațională	
	SCOATEREA DIN FUNCȚIUNE, CASAREA, VALORIFICAREA ȘI TRANSMITEREA FĂRĂ PLATA A BUNURILOR DE NATURA OBIECTELOR DE INVENTAR	

- documente justificative;
- documente de valorificare, transmitere fără plată pentru bunurile aflate în stare de funcționare;
- negații de transfer fără plată;
- alte documente prevăzute de dispozițiile legale.

Bunurile, materialele sau piesele casre nu au putut fi valorificate prin vânzare prin licitație sau ca material refolozibile vor fi distruse, sens în care se va încheia proces-verbal de distrugere, semnat de comisia de casare și aprobat de conducătorul instituției publice.

Operațiunea de casare se finalizează prin scăderea din evidența contabilă a activelor fixe/bunurilor material de natura obiectelor de inventar respective.

Scăderea bunurilor material casate și a materialelor consummate cu ocazia dezmembrării și distrugerii se operează în evidența contabilă pe baza procesului-verbal de casare aprobat de ordonatorul de credite, la valoarea contabilă.

5.2. Documente utilizate:

- Hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Vaslui cu privire la casarea și valorificarea bunurilor patrimoniale;
- dispoziții de numire a comisiilor de licitație și de predare-primire;
- contract întocmit în scopul valorificării bunurilor ce aparțin domeniului privat al Municipiului Vaslui;
- procese verbale de predare - primire;
- bonuri de cântar, facturi, chitanțe;
- rapoarte de finalizare a lucrărilor.

5.2.1. Lista și proveniența documentelor

- proiectele de Hotărâre ale Consiliului Local al Municipiului Vaslui sunt întocmite și susținute spre aprobare de către Biroul Patrimoniu din cadrul aparatului de specialitate al Primarului în scopul aprobării casării, valorificării și modului de organizare a licitației;
- contractele sunt întocmite de Serviciul Buget Contabilitate, Serviciul Finanțe Publice Locale în colaborare cu Biroul Patrimoniu din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Vaslui, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- procesele verbale de predare-primire sunt întocmite de către comisia numită prin dispoziția Primarului în scopul predării-primirii bunurilor patrimoniale;
- facturile și chitanțele sunt întocmite de către Serviciul Buget-Contabilitate în colaborare cu Biroul Patrimoniu din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, cu respectare prevederilor legale.

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Sunt redactate în formă completă și anexate la procedura operațională modele ale documentelor, instrucțiuni de completare a acestora și mențiuni referitoare la rolul lor.

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale: birouri, scaune, linie telefonică, conexiune Internet, aplicația informatică de gestionare a impozitelor și taxelor locale, echipamente informatice (calculatoare personale, imprimante, copiator), consumabile (hârtie, plicuri, cartușe pentru imprimante, dosare, alte rechizite necesare), acces la baza de date RECOM Online, rețea de calculatoare personale.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-40 ed. 1, rev. 2	pag. 11 / 19
	Procedură operațională	
	SCOATEREA DIN FUNCȚIUNE, CASAREA, VALORIFICAREA ȘI TRANSMITEREA FARA PLATA A BUNURILOR DE NATURA OBIECTELOR DE INVENTAR	

5.3.2. Resurse umane:

- personalul Biroului Patrimoniu, personal din cadrul Serviciului Buget - Contabilitate, personal din cadrul Serviciului Finanțe Publice Locale din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui;
- membrii comisiilor de licitație, a comisiilor de predare- primire, personal din cadrul Serviciului Buget-Contabilitate, Serviciului Finanțe Publice Locale și Biroul Patrimoniu din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

5.3.3. Resurse financiare:

Resursele financiare sunt prevăzute în buget pentru asigurarea cheltuielilor de funcționare și anume:

- achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității;
- acoperirea c/v serviciilor de întreținere a logisticii;
- plata cheltuielilor cu personalul direct implicat în activitatea de achiziție publică;
- sumele necesare altor tipuri de cheltuieli proprii activității de achiziție publică.

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- în cazul în care bunurile aparțin domeniului public al Municipiului Vaslui, urmare propunerii de casare efectuate de administratorul bunului, Biroul Patrimoniu întocmește documentația necesară și proiect de Hotărâre a Consiliului Local în scopul aprobării trecerii din domeniul public în domeniul privat al Unității Administrativ Teritoriale a Municipiului Vaslui în scopul casării și valorificării acestuia (acestora);
- bunurile propuse spre casare și valorificare sunt inventariate, cântărite, măsurate (după caz), se întocmesc rapoartele și documentația necesară, se întocmește caietul de sarcini în scopul valorificării prin licitație și se întocmește proiectul de Hotărâre a Consiliului Local în scopul adoptării/aprobării acestuia;
- se constituie comisiile de casare, licitație și de predare-primire a bunului patrimonial, se duc la îndeplinire prevederile Hotărârii de Consiliul Local cu privire la casare și valorificare a bunului ce aparține domeniului privat al Municipiului Vaslui cu respectarea legislației în domeniu în vigoare;
- se organizează licitația privind valorificarea bunului patrimonial prin respectarea întocmai a legislației specifice în vigoare și a caietului de sarcini adoptat și aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Vaslui și se întocmesc documentele predecesoare acesteia;
- se efectuează operațiunea de scoatere din evidențele contabile și patrimoniale a bunului licitat;
- se predă-primește bunul supus licitației în urma achitării prețului rezultat în urma licitației;
- se întocmește de către Biroul Patrimoniu a raportului final urmare valorificării bunului patrimonial ce se va aproba și aviza de către Primarul Municipiului Vaslui;
- se arhivează de către Biroul Patrimoniu documentele întocmite urmare procedurilor de casare și valorificare a unor bunuri ce aparțin patrimoniului Unității Administrativ Teritoriale a Municipiului Vaslui.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-40 ed. 1, rev. 2	pag. 12 / 19
	Procedură operațională	
	SCOATEREA DIN FUNCȚIUNE, CASAREA, VALORIFICAREA ȘI TRANSMITEREA FARA PLATA A BUNURILOR DE NATURA OBIECTELOR DE INVENTAR	

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

A. Etapele procedurii de casare și valorificare a imobilizărilor și a bunurilor de natura obiectelor de inventar

Nr. Crt.	Detalii	Cine execută	Cine aprobă	Observații
1	Întocmirea și susținerea spre aprobare a documentației necesare, întocmirea referatului pentru emiterea deciziei de constituire a comisilor de licitație și de predare-primire	Biroul Patrimoniu Compartimentul Buget - Contabilitate	Ordonatorul de credite	Comisia trebuie să fie din minim 3 persoane din care fac parte în mod obligatoriu: conducătorul/responsabilul compartimentului economic (sau înlocuitor), un reprezentant al compartimentului patrimoniu (sau înlocuitor), un reprezentant al compartimentului financiar și alți specialiști
2	Emiterea deciziei/dispoziției de constituire a comisilor de licitație și de predare - primire	Compartimentul juridic	Ordonatorul de credite	HG 841/1995 HG 966/1998
3	Analiza documentației primită privind natura activelor fixe și bunurilor de natura obiectelor de inventar	Comisia de evaluare		HG 841/1995 HG 966/1998
4	Prezentarea de propuneri ordonatorului de credite în funcție de aprobările primite pe procesele verbale de casare, clasare și disponibilizare	Comisia de evaluare	Ordonatorul de credite	HG 841/1995 HG 966/1998
5	În cazul în care rezoluția prevede transmiterea fără plată către alte instituții publice se va întocmi referatul de disponibilizare	Comisia de evaluare	Ordonatorul de credite	HG 841/1995 HG 966/1998



6	Informare instituțiilor publice considerate a fi interesate de preluarea bunurilor disponibile	Comisia de evaluare	Ordonatorul de credite	HG 841/1995 HG 966/1998
7	Se va urmări primirea răspunsului în termen de 30 de zile de la instituțiile publice informate	Comisia de evaluare	Ordonatorul de credite	HG 841/1995 HG 966/1998
8	În cazul în care o instituție publică solicită bunurile disponibile, transmiterea fără plată de la o instituție publică la o altă instituție publică, se va face pe bază de proces verbal de predare-primire, aprobat de ordonatorul de credite care au predate/primit bunurile	Comisia de evaluare	Ordonatorul de credite	HG 841/1995 HG 966/1998
9	Înregistrarea în evidența contabilă a instituțiilor care au predate/primit bunurile	Serviciul financiar contabil	Ordonatorul de credite	HG 841/1995 HG 966/1998
10	Se va propune ordonatorului de credite declanșarea procedurii privind valorificarea bunurilor scoase din funcțiune în caz că nici o instituție publică nu le-a solicitat	Comisia de evaluare	Ordonatorul de credite	HG 841/1995 HG 966/1998
11	Se va întocmi raportul de evaluare și se va stabili prețul inițial de vânzare	Comisia de evaluare	Ordonatorul de credite	HG 841/1995 HG 966/1998

B. Etapele procedurii de vânzare prin strigare publică deschisă cu strigare, a imobilizărilor și a materialelor de natura obiectelor de inventar

C.

Nr. Crt.	Detalii	Cine execută	Cine aprobă	Observații
----------	---------	--------------	-------------	------------



1	Întocmireareferatului pentru em itereadeciziei de constituire a comisiei de licitație	Biroul Pat rimoni	Ordonatorul de credite	Comisia trebuie să fie din minim 3 persoane
2	Emitereadeciziei/dispoziției de constituire a comisiei de evaluare	Comparti mentul ju ridic	Ordonatorul de credite	HG 841/1995 HG 966/1998
3	Urmărirea raportului de evaluare aprobat de ordonatorul de credite	Comisia de licitație	Ordonatorul de credite	
4	Funcție de preț la vânzare se va proceda la publicarea anunțului (avizat de comisia de licitație) într-o publicație locală și/sau națională	Comisia de licitație Serviciul Juridic Biroul Patrimoniu	Ordonatorul de credite	Anunțul va cuprinde toate informațiile specifice legislației în vigoare
5	Organizarea licitației publice deschise cu strigare. Întocmirea procesului verbal de licitație semnat de toți participanții (membrii comisiei și ofertanții)	Comisia de evaluare		În cazul în care nu s-a prezentat nici un ofertant, se aplică prevederile leg al referitoare la repetarea licitației și diminuarea prețului de pornire
6	Primirea documentației de licitație cu cel puțin o zi înainte de data susținerii licitației	Comisia de evaluare	Ordonatorul de credite	HG 841/1995 HG 966/1998
7	Analiza documentației prezentate de ofertanți și întocmirea listei cu ofertanții acceptați	Comisia de evaluare	Ordonatorul de credite	HG 841/1995 HG 966/1998
8	Desfășurarea ședinței în cazul în care sunt minim doi participanți	Comisia de evaluare		HG 841/1995 HG 966/1998
9	Dacă nu sunt minimum doi participanți sau nu s-a oferit prețul de pornire stabilit, licitația se repetă	Comisia de evaluare	Ordonatorul de credite	HG 841/1995 HG 966/1998
10	În cazul repetării licitației, ținerea acesteia va avea loc în următoarele condiții:	Comisia de evaluare	Ordonatorul de credite	HG 841/1995 HG 966/1998



	-după cel puțin 5 zile; -prețul de pornire poate fi diminuat după două ședințe de licitație organizate cu 10% -prezența a minimum doi participanți			
11	În cazul adjudecării licitației se întocmește procesul verbal de adjudecare	Comisia de evaluare	Ordonatorul de credite	HG 841/1995 HG 966/1998
12	Depunerea contestației de către participanți se face în termen de 24 de ore lucrătoare de la încheierea licitației	Comisia de evaluare	Ordonatorul de credite	
13	Soluționarea contestației în termen de cinci zile lucrătoare de la depunere	Comisia de evaluare	Ordonatorul de credite	
14	Transmiterea răspunsului contestatarului	Comisia de evaluare	Ordonatorul de credite	
15	Încheierea contractului și achitarea prețului adjudecat al bunului se va efectua în termen de 10 zile de la data data adjudecării sau de la comunicarea rezultatuluicontestațiilor, dupăcaz	CompartimentJuri dic Serviciul financiar Birou Patrimon iu	Ordonatorul de credite	
16	Predarea către cumpărător a bunului licitat și adjudecat, după achitarea prețului adjudecat (numerar sau virament bancar)	Gestiona r Comisia de predare- primire	Ordonatorul de credite	Toate operațiunile și cheltuielile legate de preluarea și transportul bunului vândut prin licitație cad în sarcina cumpărătorului. În situația în care bunul vândut este autovehicul, în termen de 10 zile gestionarul care a avut în primire acest bun se va ocupa de radierea din circulație a acestuia

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-40 ed. 1, rev. 2	pag. 16 / 19
	Procedură operațională	
	SCOATEREA DIN FUNCȚIUNE, CASAREA, VALORIFICAREA ȘI TRANSMITEREA FARA PLATA A BUNURILOR DE NATURA OBIECTELOR DE INVENTAR	

				(dacăestecazul)
17	În cazul în care nu s-a oferit prețul de pornire al licitației, se întocmesc documentele de scoatere din funcțiune, de clasare și casare	Comisia de licitație	Ordonatorul de credite	
18	Efectuarea operațiunilor patrimoniale privind scoaterea din evidența contabilă a bunului vândut	Serviciul financiar Compartimentul Buget - contabilitate Biroul Patrimoniu Gestionar	Ordonatorul de credite	Operațiunile au la bază documentele justificative întocmite cu prilejul licitației și vânzării efective.

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Este orientată către următoarele direcții:

a). *Analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanță asociați activității*

Activitatea de monitorizare a calității rapoartelor de audit va include culegerea datelor cu privire la gradul de satisfacere a indicatorilor cantitativi și calitativi specifici prin:

- rapoarte de activitate/rezultate;
- supervizare.

Principiul eficienței impune în administrație necesitatea executării de către salariați, numai a sarcinilor prevăzute în fișa postului. Sarcinile sunt destul de clar delimitate între ele dar nu sunt prezentate și eventualele dependențe existente față de alte sarcini. Nu au fost semnalate sancțiuni pe linia reducerii la îndeplinire a sarcinilor de serviciu sau a îndeplinirii defectuoase a acestora.

Principiul eficacității reprezintă gradul de realizare a Planului anual de audit. Planul anual de audit public intern se întocmește pe baza Planului strategic de către Șeful Serviciului de Audit Public Intern.

Principiul economicității presupune minimizarea costurilor resurselor alocate pentru desfășurarea activităților în cadrul serviciului cu menținerea calității corespunzătoare a acestora.

b). *Furnizarea datelor și informațiilor cu privire la rezultatele activității către beneficiarii acestora.*

Primarul trebuie să primească sistematic raportări asupra desfășurării activității de audit.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-40 ed. 1, rev. 2	pag. 17 / 19
	Procedură operațională	
	SCOATAREA DIN FUNCȚIUNE, CASAREA, VALORIFICAREA ȘI TRANSMITEREA FĂRĂ PLATĂ A BUNURILOR DE NATURA OBIECTELOR DE INVENTAR	

Șeful Serviciului de audit public intern evaluează performanțele, constatând eventuale abateri de la obiective, în scopul luării măsurilor corective ce se impun. Performanțele auditorilor se evaluează cel puțin o dată pe an și sunt discutate cu aceștia de către persoana care realizează raportul de evaluare.

c). Identificarea măsurilor de îmbunătățire

Competența și performanța trebuie susținute de instrumente adecvate, care vor cuprinde:

- tehnica de calcul;
- software-urile;
- metodele de lucru;
- inițiative personale;
- participare la cursuri suplimentare obligatorii de perfecționare a pregătirii profesionale.

Nivelul de competență necesar este cel care constituie premisa performanței.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 Consiliul Local al Municipiului Vaslui: aprobă prin hotărâre a Consiliului Local scoaterea din funcțiune, casarea, valorificarea și transmiterea fără plată a bunurilor patrimoniale ce aparțin domeniului public sau privat al Unității Administrativ Teritoriale a Municipiului Vaslui, în baza unui proiect de hotărâre întocmit și documentat de Biroul Patrimoniu;

6.2 Primarul: semnează documentele întocmite cu privire la scoaterea din funcțiune, casarea, valorificarea, acordarea folosinței bunurilor patrimoniale (prin concesiune, închiriere, acordare drept de suprafață, transmitere folosință gratuită sau cu plată, etc), protocoale de predare - primire a bunurilor patrimoniale, rapoartele de constatare întocmite de Biroul Patrimoniu, actele de vânzare-cumpărare a bunurilor patrimoniale la notariat în urma delegării prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Vaslui, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

6.2 Secretarul: semnează și verifică pentru legalitatea documentelor întocmite cu privire la scoaterea din funcțiune, casarea, valorificarea, acordarea folosinței bunurilor patrimoniale (prin concesiune, închiriere, acordare drept de suprafață, transmitere folosință gratuită sau cu plată, etc), protocoale de predare - primire a bunurilor patrimoniale, rapoartele de constatare întocmite de Biroul Patrimoniu, în conformitate cu Hotărârile Consiliului Local și a prevederilor legislative în vigoare.

6.3 Șef Serviciu Cadastru, Agricultură - Birou Patrimoniu: repartizează spre rezolvare membrilor biroului patrimoniu solicitările cu privire la scoaterea din

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: P037-05-40 ed. 1, rev. 2	pag. 18 / 19
	Procedură operatională	
	SCOATerea DIN FUNCȚIUNE, CASAREA, VALORIFICAREA SI TRANSMITEREA FARA PLATA A BUNURILOR DE NATURA OBIECTELOR DE INVENTAR	

funcțiune, casarea, valorificarea și transmiterea fără plată a bunurilor patrimoniale ce aparțin domeniului public sau privat al Unității Administrativ Teritoriale a Municipiului Vaslui, coordonează și verifică documentația întocmită de membrii biroului în vederea întocmirii unui proiect de hotărâre având ca scop susținerea spre aprobare în Consiliul Local. Ulterior acesteia, se urmărește punerea în aplicare a prevederilor Hotărârilor de Consiliu Local de către membrii biroului prin întocmirea de procese verbale de predare-primire, contracte, protocoale.

6.4 Șef Birou Patrimoniu: repartizează spre rezolvare membrilor biroului solicitările cu privire la scoaterea din funcțiune, casarea, valorificarea și transmiterea fără plată a bunurilor patrimoniale ce aparțin domeniului public sau privat al Unității Administrativ Teritoriale a Municipiului Vaslui, coordonează și verifică documentația întocmită de membrii biroului în vederea întocmirii unui proiect de hotărâre având ca scop susținerea spre aprobare în Consiliul Local, conlucrarea în vederea întocmirii documentațiilor împreună cu membrii biroului, verificarea faptică a bunurilor asupra cărora se face referire în solicitare. Ulterior acesteia, se urmărește punerea în aplicare a prevederilor Hotărârilor de Consiliu Local de către membrii biroului prin întocmirea de procese verbale de predare-primire, contracte, protocoale.

6.5 Personalul din cadrul Biroului Patrimoniu:

- verifică actele anexate solicitărilor de scoaterea din funcțiune, casarea, valorificarea și transmiterea fără plată a bunurilor patrimoniale ce aparțin domeniului public sau privat al Unității Administrativ Teritoriale a Municipiului Vaslui;

- efectuează identificarea pe teren a bunurilor patrimoniale în scopul scoaterii din funcțiune, casare, valorificare și transmitere fără plată;

- participă la întocmirea proiectelor de hotărâre a consiliului local cu privire la scoaterea din funcțiune, casarea, valorificarea și transmiterea fără plată a bunurilor patrimoniale ce aparțin domeniului public sau privat al Unității Administrativ Teritoriale a Municipiului Vaslui și încadrarea în prevederile legale ale acestor proceduri;

- participă la efectuarea faptică a măsurătorilor, cântăririlor, fotografierii, etc a bunurilor patrimoniale și întocmește rapoarte de constatare în urma acestora pe care le semnează în scopul certificării situației faptice în scopul scoaterii din funcțiune, casare,

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-40 ed. 1, rev. 2	pag. 19 / 19
	Procedură operațională	
	SCOATEREA DIN FUNCȚIUNE, CASAREA, VALORIFICAREA ȘI TRANSMITEREA FĂRĂ PLATA A BUNURILOR DE NATURA OBIECTELOR DE INVENTAR	

valorificare și transmitere fără plată a bunurilor patrimoniale ce aparțin domeniului public sau privat al Unității Administrativ Teritoriale a Municipiului Vaslui;

- întocmește documentele finale dispuse de prevederile Hotărârii de Consiliul Local și Dispozițiilor Primarului de scoaterea din funcțiune, casare, valorificare (prin organizarea de licitații publice în acest sens) și transmiterea fără plată a bunurilor patrimoniale ce aparțin domeniului public sau privat al Unității Administrativ Teritoriale a Municipiului Vaslui sub coordonarea șefului de birou;

- colaborează cu celelalte compartimente de specialitate în scopul scoaterii din funcțiune, casare, valorificare și transmiterea fără plată a bunurilor patrimoniale ce aparțin domeniului public sau privat al Unității Administrativ Teritoriale a Municipiului Vaslui, în conformitate cu prevederile legale.

7. ANEXE

Conform legislației în domeniu

8. DIAGRAMA de PROCES

