



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN BUCUREȘTI
Piața Romană nr. 6, sector 1, București, cod 010374, România Telefon: +40
21.319.19.00, +40 21.319.19.01, Fax: +40 21.319.18.99 www.ase.ro, e-mail:
rectorat@ase.ro

Aprobat,

RECTOR,

Prof. univ. dr. Nicolae Istudor

**Numirea gestionarilor, constituirea de garanții
și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor**

Compartimentul emitent:	Direcția Economică Direcția Resurse Umane
Cod:	PS_DRU/DE-05
Ediția:	II/2019
Revizia:	-
Data aprobării:	23.04.2019

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și avizarea procedurii

Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Funcția	Numele și prenumele	Data	Semnătura
1	2	3	4	5
Avizat	Comisia de monitorizare	Condache Gabriel		
Verificat	Director Direcția Economică	Dinulescu Gabriela - Loredana		
	Director Direcția Resurse Umane	Covrig Sabin - Șerban		
Elaborat	Șef Serviciu Administrare Personal	Crețu Dorian-Marian		
	Șef Serviciu Contabilitate	Drăghici Adrian		

2. Cuprins

Numărul componentei structurale	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1.	Pagina de gardă	1
2.	Cuprins	2
3.	Scopul procedurii	3
4.	Domeniul de aplicare	3
5.	Documentele de referință	3
6.	Definiții și abrevieri	5
7.	Descrierea activității sau procesului	8
8.	Responsabilități	15
9.	Formular de evidență a modificărilor	17
10.	Formular de analiză a procedurii	17
11.	Formular de distribuire/difuzare	17
12.	Anexe, inclusiv diagrama de proces	18

3. Scopul procedurii

Prezenta procedură stabilește regulile privind numirea persoanelor care gestionează bunurile aparținând patrimoniului Academiei de Studii Economice din București, constituirea garanțiilor în numerar, asigurarea siguranței și integrității bunurilor, precum și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor.

Procedura urmărește prevenirea riscurilor legate de gestionarea bunurilor, pentru eliminarea pe cât posibil a pierderilor datorate proastei gestiuni, furtului, devalizării sau distrugerii/degradării bunurilor, după caz, oferind totodată premisele pentru acoperirea pagubelor ce-ar putea fi cauzate de persoanele care gestionează bunuri, din vina și în legătura cu munca lor.

4. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri se aplică pentru gestionari și celelalte categorii de salariați care primesc, păstrează și eliberează bunuri, încadrați la nivelul compartimentelor funcționale din structura Academiei de Studii Economice din București, așa cum sunt ele stabilite prin *Regulamentul de organizare și funcționare*.

5. Documentele de referință

a) Reglementări internaționale

-

b) Legislație primară

- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor;
- Legea nr. 53/2003 Codul muncii;
- Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă;
- Hotărârea Consiliului de Miniștri nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale;
- Hotărârea Guvernului nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;
- Ordinul ministrului culturii nr. 2017/1997 privind bibliotecarii din instituțiile publice de profil care au și atribuții de gestionari ai fondurilor de carte, periodice și alte bunuri culturale;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității.

c) Legislație secundară

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

d) Alte documente, inclusiv reglementări interne

- Carta ASE;
- Regulamentul de organizare și funcționare al ASE;
- Regulamentul intern al ASE.

6. Definiții și abrevieri

a) Definiții ale termenilor

Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
Administrator	- persoana care răspunde de gestionarea imobilizărilor corporale (mijloace fixe în folosință, clădiri, terenuri) și a obiectelor de inventar în uz, existente în ASE, asigurând și evidența operativă a acestora; - angajat care administrează imobilele (clădiri de învățământ și administrative, cămine și cantine ș.a., după caz)
Anexe	diagrama de proces, tabele, formulare, grafice, scheme logice etc., necesare pentru o mai bună înțelegere și descriere a activității procedurale
Alte valori	formularele cu regim special, cecurile, cambiile, biletele la ordin, bonurile cu cantități fixe de carburanți, timbrele (poștale și fiscale), tichetele (de masă, de cadou, de creșă, de vacanță, de călătorie), biletele cu anumite destinații etc.
Bunuri	bunurile materiale, mijloacele bănești sau orice alte valori (în înțelesul Legii nr. 22/1969)
Bunuri materiale	mijloacele fixe, obiectele de inventar (în uz/magazie), materialele, combustibilii și lubrifianții, piesele de schimb, anvelopele, echipamentul de lucru, echipamentul și materialele de protecție, cazarmamentul ș.a.
Casier	- persoană care răspunde (prin gestiune) de mijloace bănești și alte valori, existente în casierie; - angajat care efectuează operații de încasări și plăți în numerar, ținând evidența acestora cu ajutorul registrului de casă.
Casierie	gestiunea în care se efectuează operațiile de încasări și plăți în numerar și se păstrează mijloacele bănești și alte valori
Compartiment funcțional	componentă structurală a ASE (facultate, departament, școală, centru, direcție, serviciu, birou ș.a., după caz)
Diagrama de proces	schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități. Aceasta cuprinde, nu obligatoriu sau limitativ: datele de intrare și rezultatele procesului, fluxul de formulare și utilizarea documentelor, acțiunile care trebuie îndeplinite, compartimentul și/sau personalul implicat în proces, modalitatea în care se aplică principiul separării sarcinilor, relația dintre procesele precedente și cele ulterioare. Constituie primul pas în procesul de elaborare a unei proceduri documentate, reprezentând imaginea de ansamblu a realizării activității procedurale.
Gestionar	angajatul care are ca atribuții de serviciu primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri aflate în administrarea, folosința sau deținerea, chiar temporară a ASE, indiferent de modul de dobândire și de locul unde se află bunurile și care răspunde de buna gestionare și conservare a bunurilor aflate în gestiune, bunuri care nu sunt folosite în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu
Gestionar de drept	angajatul care are ca atribuții principale de serviciu primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri în înțelesul art. 1 din Legea nr. 22/1969
Gestionar de fapt	angajatul care nu are ca atribuții principale de serviciu primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri, efectuând doar întâmplător astfel de acte de gestiune, fără a avea calitatea de gestionar în înțelesul art. 1 din Legea nr. 22/1969
Gestionare bunuri	activitatea desfășurată de angajați în legătură cu primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri, bunuri care nu sunt folosite în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

Gestiune	- locul în care se păstrează, primesc și eliberează bunuri (casierie, magazie, depozit ș.a.); - totalitatea bunurilor încredințate uneia sau mai multor persoane, în vederea primirii, păstrării și eliberării acestora prin operații legale care să asigure integritatea lor.
Imobilizari corporale	- terenurile, inclusiv investițiile pentru amenajarea acestora; - mijloacele fixe.
Imobilizari necorporale	cheltuielile de constituire, cheltuielile de cercetare-dezvoltare, concesiunile, imobilizările necorporale de natura superficiei și a uzufructului, brevetele și alte drepturi și valori asimilate, licențele, alte imobilizări necorporale, programe informatice create de agenții economici sau achiziționate de la terți
Inventariere	ansamblul operațiunilor prin care se constată existența tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cantitativ-valoric sau numai valoric, după caz, la data la care aceasta se efectuează
Magazie	gestiunea în care se păstrează, primesc și eliberează valori materiale (materiale, combustibili și lubrifianți, piese de schimb, anvelope, echipament de lucru, echipament și materialele de protecție, cazarmament, obiecte de inventar în magazie ș.a.)
Magaziner	- persoană care răspunde (prin gestiune) de bunurile depozitate într-o magazie; - angajat care efectuează primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor la locul de depozitare (magazie), ținând cu ajutorul fișei de magazie evidența operativă a intrărilor, ieșirilor și stocurilor de valori materiale.
Mijloace bănești	numerar existent în casierie
Mijloace fixe	- obiect singular sau complex de obiecte ce se utilizează ca atare și îndeplinește următoarele condiții: are o valoare de intrare mai mare decât limita stabilită prin hotărâre a Guvernului și o durată de utilizare mai mare de un an; - construcții, instalații tehnice, mijloace de transport, animale și plantații, mobilier, aparatură birotică, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale și alte active corporale.
Obiecte de inventar	bunuri materiale cu o valoare mai mică decât limita legală stabilită pentru mijloace fixe, indiferent de durata lor de folosință, sau cu o durată mai mică de un an, indiferent de valoarea lor, precum și bunurile asimilate acestora (echipament de protecție, mecanisme, scule, dispozitive, verificatoare, aparate de măsură și control ș.a.)
Ordonator de credite	persoană împuternicită prin lege sau prin delegare, potrivit legii, să dispună și să aprobe operațiuni (miniștrii, conducătorii celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, conducătorii altor autorități publice și conducătorii instituțiilor publice autonome)
Pagubă	- lezarea unui interes material ori efecte negative patrimoniale ca urmare a faptei ilicite săvârșite de o persoană; - daună, prejudiciu, pierdere materială.
Patrimoniu	- totalitatea drepturilor și obligațiilor cu valoare economică, precum și a bunurilor materiale la care se referă aceste drepturi care aparțin ASE; - totalitatea bunurilor, a valorilor economice pe care le gestionează ASE precum și totalitatea drepturilor și obligațiilor pe care și le asumă în legătură cu bunurile pe care le posedă.
Patrimoniu public	totalitatea drepturilor și obligațiilor statului, unităților administrativ-teritoriale sau ale entităților publice ale acestora, dobândite sau asumate cu orice titlu. Drepturile și obligațiile statului și ale unităților administrativ-teritoriale se referă atât la bunurile din domeniul public, cât și la cele din domeniul privat al statului și al unităților administrativ-teritoriale
Proces	un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare
Structura de educație și cercetare	ansamblul compartimentelor funcționale la nivelul cărora se exercită activități de educație, cercetare și management academic (facultăți, departamente, centre de cercetare, centre de studii, școli doctorale, postdoctorale și postuniversitare ș.a.)
Structura serviciilor tehnico-administrative	ansamblul compartimentelor funcționale la nivelul cărora se exercită activități administrative și management administrativ (direcții, servicii, birouri, centre ș.a.)

b) Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
A	Aprobare
ADM	Administrator
Ah.	Arhivare
Ang.	Angajament
Angp	Angajament de plată
Ap.	Aplicare
ASE	Academia de Studii Economice din București
Av.	Avizare
BMCCIM	Biroul managementul calității și control intern managerial
CFGB	Compartimentul funcțional la nivelul căruia se gestionează bunuri
CFP	Control financiar preventiv propriu
DA	Direcția administrativă
DB	Direcția bibliotecă
DE	Direcția economică
DGA	Director general administrativ
DJCA	Direcția juridică și contencios administrativ
DRU	Direcția resurse umane
DS	Direcția socială
DTIC	Direcția tehnologia informației și comunicații
E	Elaborare
Lc.	Luare la cunoștință
n/a	Non/aplicabil
RI	Responsabil inventar
V	Verificare

7. Descrierea activității sau procesului

7.1. Generalități

Pentru ca un angajat să fie numit gestionar, trebuie să îndeplinească cumulativ, trei categorii de atribuții principale de serviciu: primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri.

Funcțiile de gestionar în înțelesul art. 1 din Legea nr. 22/1969, precum și cuantumul garanțiilor sunt prevăzute în lista din anexa nr. 1.

Angajații care primesc, păstrează și eliberează bunuri, fără a avea calitatea de gestionari în înțelesul art. 1 din Legea nr. 22/1969, și care constituie garanții, precum și cuantumul acestora sunt prevăzute în lista din anexa nr. 2.

Categoriile de angajați care nu au ca atribuții principale de serviciu primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri, și care nu au obligația constituirii de garanții sunt prevăzute în lista din anexa nr. 3.

Angajații care primesc bunuri spre a le folosi în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu (mijloace fixe în folosință, obiecte de inventar în uz, licențe și programe informatice instalate, cărți, periodice sau alte bunuri culturale, materiale ș.a., după caz), nu sunt gestionari în înțelesul art. 1 din Legea nr. 22/1969.

Gestiunile se constituie prin decizia Rectorului ASE, la nivelul compartimentelor funcționale din structura ASE unde se primesc, se păstrează și se eliberează bunuri.

Deciziei de constituire (organizare) a gestiunilor trebuie să conțină următoarele elemente minimale:

- denumirea gestiunii;
- codul gestiunii;
- obiectul gestiunii-natura bunurilor încredințate;
- compartimentul funcțional la nivelul căruia este constituită gestiunea;
- locul unde se constituie gestiunea;
- data înființării gestiunii;
- numele și prenumele gestionarilor la data constituirii;
- numele și prenumele persoanelor care au dreptul să dispună eliberarea de bunuri din gestiune;
- lista specimenelor de semnături;
- numărul de ordine al gestiunii, în cazul în care se constituie mai multe gestiuni.

Modelul Deciziei de constituire (organizare) a gestiunilor este prevăzut în anexa nr. 4.

Actualizarea *listei gestiunilor* din cadrul ASE se va face prin decizia Rectorului, la propunerea directorului Direcției Economice, în baza fundamentării Biroului Patrimoniu și Control de Gestiune și a Compartimentului Contabilitate de Gestiune, luând în considerare și propunerile compartimentelor funcționale din structura ASE unde se primesc, se păstrează și se eliberează bunuri.

7.2. Modul de lucru

7.2.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor/activităților

7.2.1.1. Condiții privind ocuparea funcțiilor cu atribuții de gestionare a bunurilor

Pot fi numite/încadrate în funcțiile de gestionar/categoriile de angajați, după caz, prevăzute în listele din anexele nr. 1, 2 și 3, numai persoanele care îndeplinesc următoarele condiții:

- au împlinit vârsta de 21 de ani;

- au absolvit școala generală, liceul ori o școală profesională în specialitatea corespunzătoare gestiunii sau o școală echivalentă, și să aibă un anumit stagiu în munca de gestionar, după caz, conform celor prevăzute în fișa postului;
- au cunoștințele necesare pentru a îndeplini această funcție;
- prezintă o dovadă eliberată de agentul economic, autoritatea sau instituția publică în care a fost anterior încadrat, din care să rezulte dacă a produs pagube, natura acestora și dacă ele au fost acoperite (recomandare, notă de lichidare etc, după caz);
- nu au fost condamnate, respectiv pentru care nu a fost pusă în mișcare acțiunea penală pentru săvârșirea vreuneia dintre infracțiunile prevăzute în anexa la Legea nr. 22/1969, chiar dacă au fost grațiate (cazierul judiciar).

Punerea în mișcare a acțiunii penale pentru una dintre infracțiunile prevăzute în anexa la Legea nr. 22/1969, atrage suspendarea calității de gestionar.

7.2.1.2. ASE, prin grija DRU va solicita cazierul judiciar înainte de încadrare sau trecerea pe o funcție ce presupune existența atribuțiilor de gestionare a bunurilor.

7.2.1.3. În cazul în care gestiunea este încredințată mai multor persoane, numirea în funcția de gestionar se face cu avizul scris al celorlalți gestionari.

7.2.1.4. Numirea sau trecerea unei persoane într-o funcție din subordinea gestionarului se face cu avizul scris al acestuia.

7.2.1.5. Nu pot fi numite/încadrate în funcții de gestionar/categoriile de angajați care primesc, păstrează și eliberează bunuri sau nu pot îndeplini temporar, prin delegare de competență ori împuternicire, atribuții ale unor funcții ce presupun primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri, persoanele care au atribuții privind:

- managementul la nivelul universității;
- conducerea compartimentelor funcționale;
- controlul financiar preventiv propriu;
- controlul de legalitate și/sau regularitate;
- auditul public intern;
- activitatea financiar-contabilă;
- prevenirea și investigarea corupției și fraudelor.

7.2.1.6. Conducătorii compartimentelor funcționale la nivelul cărora se efectuează primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri, vor avea în vedere ca din funcțiile existente, să asigure cu prioritate numirea/încadrarea cel puțin a unei persoane cu atribuții de gestionare a bunurilor. Conducătorii compartimentelor funcționale vor întocmi și actualiza, ori de câte ori este cazul, fișele posturilor pentru persoanele din subordine cu atribuții de gestionare a bunurilor.

7.2.1.7. Emiterea deciziei de numire/încadrare în funcțiile de gestionar/categoriile de angajați care au ca atribuții de serviciu primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri va fi asigurată de

către DRU, în baza comunicării primite de la CFGB, însoțită de fișa de post întocmită conform reglementărilor existente. Modelul deciziei este prevăzut în anexa nr. 5 la prezenta procedură.

7.2.1.8. DRU va asigura monitorizarea respectării condițiilor privind ocuparea funcțiilor ce presupun primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri, având în vedere completarea dosarului de personal cu documentele care atestă îndeplinirea condițiilor respective.

7.2.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor/activităților

7.2.2.1. Garanții în numerar

7.2.2.1.1. Constituirea garanțiilor în numerar

Persoana încadrată pe una din funcțiile prevăzute în listele din anexele nr. 1 și 2 are obligația de a constitui o garanție în numerar.

Nu este obligată să constituie garanție în numerar persoana care înlocuiește temporar un gestionar sau persoana căreia i se încredințează o gestiune pe o perioadă de până la 60 de zile, până la numirea unui gestionar.

Categoriile de angajați prevăzute în lista din anexa nr. 3 nu au obligația constituirii de garanții în numerar.

Bibliotecarii care îndeplinesc și atribuții gestionare a fondurilor de carte, periodice și alte bunuri culturale, nu sunt supuși obligației de constituire a garanțiilor în numerar. Aceștia vor întocmi un angajament scris, concomitent cu actualizarea fișelor de post, prin care se obligă să suporte contravaloarea pagubelor produse din vina lor asupra bunurilor încredințate, conform modelului prevăzut în ordinul ministrului culturii nr. 2017/1997 și în anexa nr. 6.

Constituirea garanției în numerar se face, în mod obligatoriu, prin *contract de garanție* încheiat în scris, conform modelului prevăzut în anexa nr. 7, prin grija DRU, având la bază decizia de numire/încadrare în funcția de gestionar a persoanei.

Contractul de garanție se întocmește și se completează la nivelul CFGB unde este încadrat angajatul-gestionar, se semnează de gestionar și ordonatorul de credite (Rector), în baza vizelor și avizelor CFP, DGA, directorului DE, directorului DJCA, directorului DRU și conducătorului CFGB.

Contractul de garanție se încheie în 3 exemplare, din care un exemplar se reține la DRU pentru a fi luat în evidență și a completa dosarul de personal, un alt exemplar se transmite DE în vederea luării în evidență și înregistrării acestor operațiuni în contabilitate, iar al treilea exemplar se înmânează angajatului-gestionar.

7.2.2.1.2. Cuantumul garanției în numerar

Pentru stabilirea cuantumului garanției în numerar se utilizează ca *bază de calcul salariul de bază lunar al gestionarului*, prevăzut de legislația în vigoare.

Cuantumul garanției în numerar pentru fiecare funcție de gestionar și pentru alte persoane care primesc, păstrează și eliberează bunuri este stabilit în listele din anexele nr. 1 și 2.

Garanția în numerar, în cuantumul stabilit, se constituie prin rețineri lunare de 1/10 din baza de calcul. Dacă, din cauza altor rețineri, ratele din contul garanției în numerar nu pot fi reținute, gestionarul este obligat să le depună personal.

Pentru angajații cu contract individual de muncă pe durată determinată, precum și pentru angajații sezonieri, se vor putea stabili rate mai mari sau chiar obligativitatea depunerii, la încredințarea gestiunii, a garanției integrale în numerar.

Reducerea garanției stabilite sau scutirea de garanție, în cazuri justificate, se aprobă de ordonatorul de credite la propunerea conducătorului compartimentului funcțional de care aparține gestionarul, respectiv gestiunea respectivă, în funcție de complexitatea gestiunii, valoarea bunurilor gestionate ș.a..

7.2.2.1.3. Depunerea și restituirea garanțiilor în numerar

Sumele reținute pentru constituirea garanției în numerar se depun prin grija DE la o bancă nominalizată de gestionar și agreată de ASE, într-un cont special. Garanțiile în numerar depuse la bănci se înscriu într-un cont analitic distinct pe numele gestionarului.

Modalitățile privind depunerea, retragerea sumelor, schimbul de informații, precum și formularistica necesară operațiunilor specifice se stabilesc cu entitatea bancară, avându-se în vedere restricțiile și termenele impuse de cadrul legislativ în vigoare.

Pentru garanția depusă, se acordă o dobândă anuală, stabilită de depozitarul garanției, care nu poate fi mai mică decât dobânda acordată pentru depozitele la termen pe un an.

Garanția constituită și dobânda aferentă pot fi ridicate de către gestionar la încetarea raportului de muncă sau ca urmare a trecerii într-o altă funcție pentru care nu se cere garanție, în situația în care acesta nu a cauzat o pagubă ori în cazul în care pagubă a fost acoperită integral.

Pentru restituirea garanției în numerar, în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data predării funcției de gestionar, în baza avizelor DRU și DE, se va asigura efectuarea plății, ridicarea garanției în numerar de la casieria ASE ori emiterea unei comunicări către bancă din care să rezulte că titularul are dreptul să ridice garanția.

Banca are obligația să elibereze sumele depuse drept garanție, după caz:

- a) gestionarului, pe baza comunicării făcute de ASE;
- b) ASE, pe baza cererii acesteia și a unei copii certificate de pe titlul executoriu definitiv obținut împotriva gestionarului.

7.2.2.1.4. Recalcularea garanțiilor în numerar

Garanțiile vor fi recalculate periodic în funcție de schimbările intervenite în baza de calcul, modificându-se corespunzător contractul de garanție, prin acte adiționale.

Pentru orice modificare a bazei de calcul, garanția în numerar se recalculează în baza unui *proces-verbal* întocmit conform modelului prevăzut în *anexa nr. 8*, iar eventualele rețineri pentru actualizarea acesteia urmează să se efectueze începând cu luna următoare celei în care a avut loc

modificarea, în rate lunare de 1/10 din salariul de bază lunar. Dacă, din cauza altor rețineri, ratele din contul garanției în numerar nu pot fi reținute, gestionarul este obligat să le depună.

Dacă garanția în numerar depusă este mai mare decât garanția recalculată, diferența se va elibera, în termen de cel mult 10 zile, gestionarului.

DRU va asigura verificarea cuantumului garanției în numerar pentru fiecare din funcțiile de gestionare a bunurilor prevăzute în listele din anexele nr. 1 și 2, în următoarele situații:

- la emiterea deciziei de numire în funcția pentru care se constituie garanție;
- la începutul fiecărui an;
- la reorganizarea gestiunilor;
- odată cu modificări ale salariului de bază lunar.

7.2.3. Siguranța, pază și integritatea bunurilor

7.2.3.1. Siguranța bunurilor

Gestionarul se va asigura că spațiile de depozitare/păstrare a bunurilor prezintă condiții corespunzătoare de siguranță, având obligația să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare.

La luarea în primire, precum și în timpul gestionării bunurilor, gestionarul este obligat să solicite în scris managementului universității să fie asigurate măsuri de dotare, de pază și orice alte măsuri necesare pentru păstrarea corespunzătoare și pentru efectuarea în bune condiții a operațiilor de primire și de eliberare a bunurilor.

Gestionarul este răspunzător de păstrarea cheilor de la gestiune, acestea neputând fi încredințate altor persoane. În situații excepționale (boală, concediu ș.a.), gestionarul poate încredința cheile unui delegat desemnat de el în scris și numai cu aprobarea prealabilă a Rectorului.

7.2.3.2. Paza și integritatea bunurilor

Toți angajații care au ca atribuții de serviciu primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri aflate în administrarea, folosința sau deținerea, chiar temporară a ASE, au obligația asigurării integrității acestora. În acest scop, aceștia vor avea comportamentul unui „bun proprietar” față de bunurile aflate în gestiunea lor, făcând toate diligențele necesare pentru a evita pierderea, sustragerea, devalizarea, distrugerea sau deteriorarea acestora.

Angajatul care are cunoștință de producerea unor evenimente cum ar fi pierderi, furturi, devalizări, distrugerii, deteriorări de bunuri din patrimoniul ASE are obligația să anunțe managementul universității de îndată prin orice mijloc.

7.2.3.3. Măsuri tehnico-organizatorice

Managementul universității trebuie să asigure luarea măsurilor tehnico-organizatorice necesare pentru paza bunurilor și să asigure gestionarilor un cadru optim de desfășurare a activității, pentru păstrarea integrității bunurilor gestionate, în condițiile respectării prevederilor legale.

În cazul gestiunilor de bunuri materiale aceste măsuri se concretizează în următoarele:

- aparatura necesară pentru măsurarea, cântărirea și controlul calității bunurilor;
- încăperi și/sau locații corespunzătoare pentru păstrarea bunurilor și asigurarea integrității lor;
- înzestrarea cu încuietori și rafturi;
- luarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor.

Pentru gestiunile de mijloace bănești aceste măsuri se concretizează în următoarele:

- repartizarea unui spațiu adecvat pentru casierie;
- dotarea cu case de fier sau fișete metalice, care să asigure securitatea numerarului și a altor valori;
- înzestrarea casieriei cu mijloace tehnice de pază și alarmă;
- asigurarea transportului de numerar la și de la trezorerie/bancă.

7.2.3.4. Verificarea integrității mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în uz

ADM va organiza evidența operativă a mijloacele fixe pe locuri de folosință, precum și a obiectelor de inventar date în uz, întocmind *liste cu inventarul fiecărei încăperi și/sau locații*. Înregistrarea în evidența operativă se va face permanent, poziție cu poziție, pentru toate mijloacele fixe/obiecte de inventar intrate și/sau ieșite din patrimoniu, pe baza documentelor de intrare și a documentelor de ieșire, stabilindu-se existentul scriptic după fiecare înregistrare.

ADM va actualiza permanent listele cu inventarul fiecărei încăperi și/sau locații.

Pentru a se putea preveni riscurile producerii unor evenimente cum ar fi pierderea, furtul, devalizarea, distrugerea sau deteriorarea bunurilor, precum și de dispariție a unor elemente încorporate acestora, ADM are obligația să efectueze verificări periodice la locurile de folosință/uz. Verificările se vor efectua cel târziu după expirarea fiecărui trimestru sau ori de câte ori există indicii privind săvârșirea unor fapte care ar putea conduce la producerea unor astfel de evenimente, în scopul cunoașterii mijloacelor fixe/obiectelor de inventar existente faptic și asigurării concordanței cu existentul scriptic consemnat în evidența operativă și contabilă.

Dacă în urma verificării faptice, se constată că un bun sau mai multe bunuri a/au suferit o deteriorare totală sau parțială, a/au fost pierdut/e, a/au dispărut, ADM va întocmi de îndată un *raport de verificare*, în aceeași zi sau cel târziu în ziua imediat următoare datei la care a constatat evenimentul.

Raportul de verificare va cuprinde cel puțin următoarele informații:

- data întocmirii raportului;
- data efectuării verificării;
- încăperea și/sau locația unde se găsește/ar trebui să se găsească bunul;
- indicarea bunului cu toate caracteristicile sale;
- data achiziționării/construirii bunului, după caz;

- data dării în folosință/uz a bunului, după caz;
- indicarea gestiunii de care aparține bunul;
- numele și prenumele persoanelor care au în gestiune, folosință sau uz bunul;
- descrierea cât mai detaliată a stării în care se găsește bunul/ mențiunea că bunul nu se mai găsește;
- data efectuării precedentei verificări;
- propuneri de remediere.

După finalizarea raportului de verificare, ADM va *informa* de îndată șeful ierarhic direct, precum și conducătorul compartimentului funcțional la nivelul căruia este constituită gestiunea (DA, DS, DB, DTIC ș.a., după caz).

În termen de cel mult 48 de ore de la primirea informării, șeful ierarhic al ADM va asigura efectuarea unei cercetări administrative privind:

- circumstanțele în care s-a produs evenimentul;
- bunurile care fac obiectul informării;
- persoanele care aveau acces la locul producerii evenimentului;
- persoana/persoanele care au sesizat producerea evenimentului;
- vulnerabilități privind paza, protecția și integritatea bunurilor;
- dacă la locul producerii evenimentului există mijloacele mecano-fizice de protecție și sistemele de supraveghere și alarmare împotriva efracției;
- alte date și detalii sesizate de ADM și/sau persoanele menționate.

Rezultatele cercetării administrative se consemnează într-un *proces-verbal* la care se anexează toate piesele justificative, precum și declarațiile scrise solicitate ADM și/sau persoanelor menționate, după caz.

În termen de cel mult 3 zile de la finalizarea cercetării administrative, conducătorul compartimentului funcțional la nivelul căruia este constituită gestiunea unde s-a produs evenimentul va asigura transmiterea întregii documentații în atenția Rectorului, precum și spre știință Prorectorului de resort, DGA și directorului DJCA.

În funcție de rezoluția primită se vor iniția demersurile legale care se impun, pentru înregistrarea și recuperarea pagubelor produse (evaluarea și înregistrarea prejudiciului și/sau identificarea persoanelor vinovate, în măsura în care este posibil, sesizarea organelor de cercetare penală ș.a., după caz).

7.2.4. Răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor

7.2.4.1. Încălcarea dispozițiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor atrage răspunderea materială, disciplinară, administrativă, penală sau civilă, după caz.

7.2.4.2. Angajații răspund material, potrivit Codului muncii și prevederilor Legii nr. 22/1969, pentru pagubele cauzate în gestiuni prin fapte ce nu constituie infracțiuni.

7.2.4.3. Gestionarul răspunde integral față de ASE pentru pagubele pe care le-a cauzat în gestiunea sa.

7.2.4.4. Angajatul care primește, păstrează și eliberează bunuri fără a avea calitatea de gestionar în înțelesul art. 1 din Legea nr. 22/1969, răspunde integral față de ASE pentru pagubele pe care le-a cauzat în gestiunea sa.

7.2.4.5. Răspunderea persoanelor care primesc, păstrează și eliberează bunuri este reglementată de Capitolul 4 din Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor [...], respectiv Capitolele I-III din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

7.2.5. Recuperarea pagubelor

7.2.5.1. În situația în care gestionarul a produs o pagubă în gestiune la locul său de muncă, se va întocmi o *Notă de constatare și evaluare a pagubei* conform modelului prevăzut în anexa nr.9).

Paguba poate fi acoperită integral, astfel:

- a) prin folosirea garanției în numerar constituită de gestionar pentru acoperirea pagubelor;
- b) ca urmare a acordului de plată încheiat cu gestionarul respectiv (angajament de plată - anexa nr. 10), prin rețineri succesive din veniturile pe care le realizează acesta, până la acoperirea contravalorii pagubei, caz în care suma de plată se va reține într-un termen ce nu poate fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării Notei de constatare și evaluare a pagubei;
- c) în situația în care valoarea pagubei nu poate fi acoperită prin niciuna din cele două variante enunțate la literele a) și b), se va angaja răspunderea patrimonială a angajatului, conform prevederilor legale, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale.

7.2.5.2. Dacă garanția a fost folosită parțial sau în întregime de către ASE pentru a se despăgubi, după acoperirea totală a pagubei, se iau măsuri de reconstituire a garanției în numerar, începând cu luna următoare, prin rețineri în cote de 1/3 din salariul de bază lunar. Aplicarea măsurii de reîntregire a garanției revine unei persoane desemnate din cadrul DE.

7.2.5.3. Când paguba în gestiune a fost cauzată de gestionar împreună cu alt angajat al ASE, ei răspund integral, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

7.2.5.4. Dacă nu se poate determina măsura în care fiecare a contribuit la producerea pagubei, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei; în cazul pagubei constatate într-o gestiune în care manipularea bunurilor se face în colectiv de mai mulți angajați sau în schimburi succesive, fără predare de gestiune între schimburi, despăgubirea se repartizează și proporțional cu timpul efectiv lucrat de fiecare, de la ultima inventariere, în gestiunea în care s-a produs paguba.

7.2.5.5. În situația în care angajatorul constată că angajatul a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita acestuia, printr-o *Notă de constatare și evaluare a pagubei*, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

7.2.5.6. Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

8. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul/ procesul/ activitatea	CFGB	DE	DRU	DGA	DJCA	CFP	Rector	Gestionar
	0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Decizie de constituire (organizare) a gestiunilor (model)	Lc..	E, Lc.	Lc.	Av.	Av.		A	Lc.
2.	Comunicare privind identificarea funcției de gestionare a bunurilor	E		Ap.					
3.	Verificare încadrare pe funcția de gestionar/ completare dosar personal			E, Ap.					
4.	Decizie de numire a gestionarului	Lc.	Lc.	E, Lc.	Av.	Av.		A	Lc.
5.	Actualizarea fișei de post a gestionarului	E, Av.		V				A	Lc.
6.	Contract de garanție	E	Av.	Av.	Av.	Av.	Av.	A	Lc.
7.	Reținere din salariu până la acoperirea sumei stipulate în contractul de garanție			Ap.					Lc.
8.	Deschiderea contului în care se depune garanția		Ap.						
9.	Recalcularea garanție		Ap.	E.					Lc.
10.	Înstiințare compartiment funcțional pentru modificare contract de garanție	Ap.		E					
11.	Modificare contract de garanție (act adițional)	E	Av.	Av.	Av.	Av.	Av.	A	Lc.
12.	Angajament (<i>pentru bibliotecari</i>)	Av.		Ap.					E, Lc.
13.	Nota de constatare și evaluare a pagubei cu luarea la cunoștință	E				Av.		A	Lc
14.	Angajament de plată			E		Av.		A	E, Lc.
15.	Recuperare pagubă din garanție		Ap.						Lc.
16.	Recuperare pagubă din salariu			Ap.					Lc.
17.	Încetare CIM/ Ieșire din funcție - comunicare			E					Lc.
18.	Restituire garanție		Av.Ap.	Av.					Lc.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale, gestionarul are următoarele responsabilități:

- să asigure și să își verifice zilnic existența și păstrarea în condiții de deplină securitate a bunurilor din gestiune;
- să asigure păstrarea bunurilor materiale conform prescripțiilor tehnice și igienico-sanitare;
- să întocmească și să predea la termenele stabilite documentele justificative privind distribuirea și evidența bunurilor;
- să pregătească și să prezinte comisiilor de inventariere bunurile aflate în gestiune;
- să conducă activitatea personalului subordonat, dacă este cazul;
- să respecte normele privind securitatea și sănătatea în muncă, protecția mediului, supravegherea tehnică, metrologia legală și apărarea împotriva incendiilor;
- să participe la evacuarea, salvarea și securitatea bunurilor din gestiune, în cazul unor incendii sau calamități naturale, conform planurilor de acțiune/intervenție în aceste situații;
- să păstreze ordinea și curățenia în spațiile de depozitare.

În situația în care atribuțiile de serviciu ale gestionarului includ și vânzarea de mărfuri sau distribuția unor bunuri materiale contra cost, acesta are următoarele obligații:

- respectarea prețurilor legal stabilite;
- distribuția bunurilor numai după încasarea contravalorii acestora sau după intrarea în posesia documentelor legale care atestă depunerea acestora la DE;
- respectarea regulilor generale de comerț.

Persoanelor care îndeplinesc funcția de gestionar le sunt interzise:

- folosirea aparatelor și a instrumentelor de măsurat care nu sunt verificate metrologic;
- distribuirea bunurilor pe bază de dispoziții verbale sau provizorii, indiferent de calitatea celui care a dat asemenea dispoziții, fără întocmirea documentelor de distribuție legale;
- efectuarea oricăror mișcări de bunuri pe baza unor documente care nu sunt corect întocmite sau nu sunt semnate de persoanele în drept să ordone mișcarea respectivă.

9. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
	1	2	3	4
1.	Ediția I/2017	-	-	-
2	Ediția I/2019	Cod procedură	Procedură devine de sistem	
		pct. 7.2.3	Siguranță, pază și integritatea bunurilor	
		pct. 8	Responsabilități (atribuții funcționale gestionari)	
		pct. 12	Anexe	

10. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Denumirea compartimentului care formulează punctul de vedere	Nume și Prenume conducător compartiment	Aviz		
			Favorabil		Nefavorabil cu precizarea explicită a observațiilor la procedură
			Data	Semnătura	
1.					
2.					

Notă:

Procedura se aplică fie la nivelul întregii entități publice, în cazul procedurii de sistem, fie la nivelul unui compartiment sau mai multor compartimente, în cazul procedurii operaționale.

În acest sens, pentru evitarea situațiilor în care procedura poate deveni neaplicabilă, pentru eliminarea confuziei responsabilităților sau pentru eliminarea unor potențiale erori în procesul de implementare a procedurii, este utilă consultarea compartimentelor implicate în aplicarea (implementarea) procedurii.

Pentru aceasta, anterior intrării în vigoare a procedurii și difuzării acesteia, procedura se transmite spre analiză compartimentelor implicate, în vederea exprimării unui punct de vedere. Această etapă de analiză a procedurii se gestionează unitar de către compartimentul inițiator, toate datele fiind centralizate într-un formular de analiză a procedurii ce include: denumirea compartimentului care exprimă punctul de vedere, numele și prenumele conducătorului și înlocuitorului de drept al acestuia, avizul favorabil ce presupune data și semnătura sau cel nefavorabil cu precizarea explicită a observațiilor la procedură; ulterior, procedura se transmite secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare care analizează conformitatea structurii procedurii cu prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice sau cu reglementările interne.

11. Formularul de distribuire/difuzare procedură

	Compartiment	Numele și prenumele	Semnătura	Data primirii	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare
1.	Structura de educație și cercetare	-	-	Data postării pe platforma cmi.ase.ro	Data aprobării procedurii revizuite	Data aprobării de către Rector ASE București
2.	Structura serviciilor tehnico-administrative	-	-	Data postării pe platforma cmi.ase.ro	Data aprobării procedurii revizuite	Data aprobării de către Rector ASE București

12. Anexe

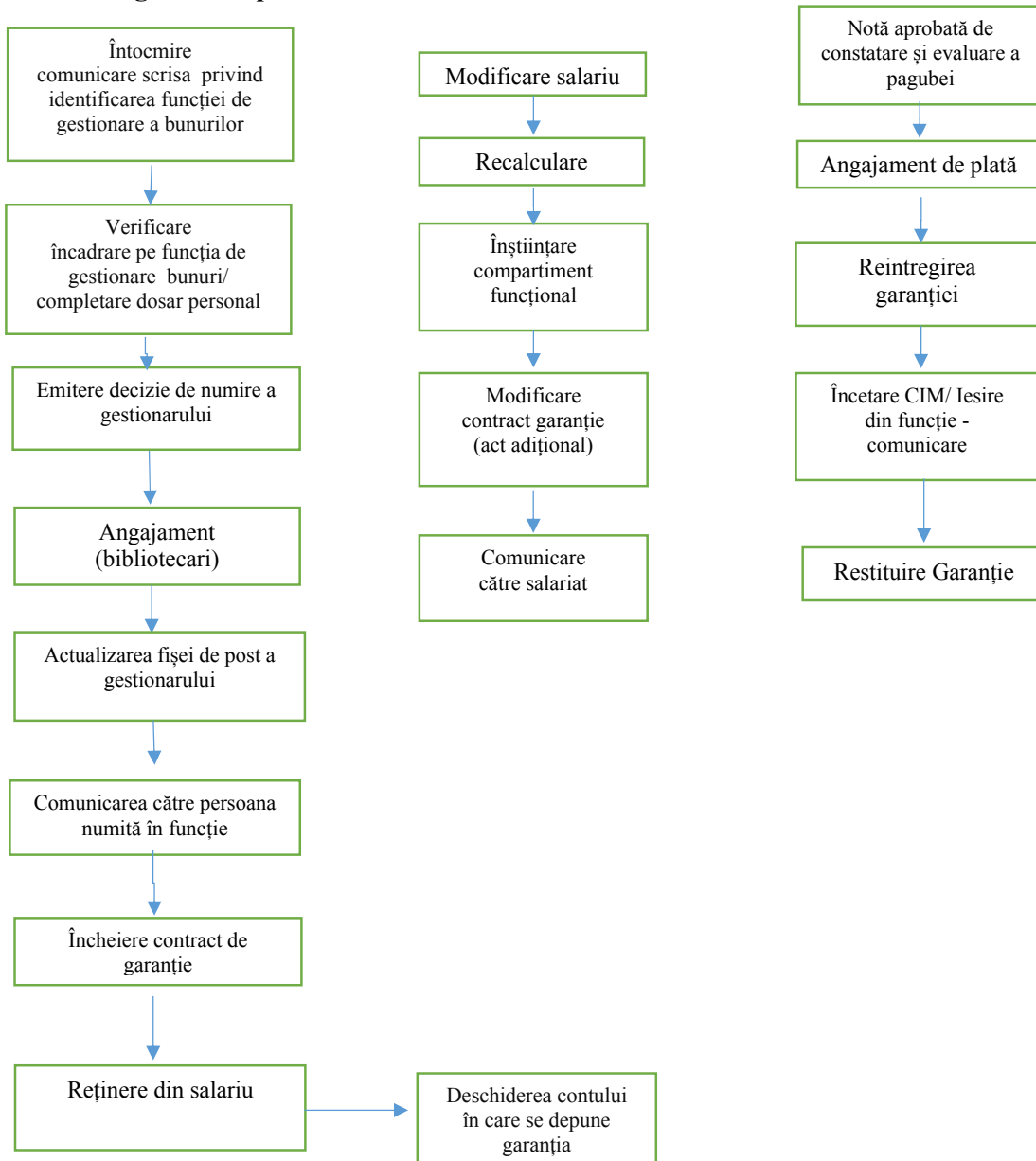
Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Lista funcțiilor de gestionar în înțelesul art. 1 din Legea nr. 22/1969 (<i>gestionari de drept</i>)	DRU, DE	Rector	1	compartimentelor funcționale	Biroul Arhivă	-	
2.	Lista funcțiilor încadrate cu persoane care primesc, păstrează și eliberează bunuri, fără a avea calitatea de gestionari în înțelesul art. 1 din Legea nr. 22/1969 (<i>gestionari de fapt</i>)	DRU, DE	Rector	1	compartimentelor funcționale	Biroul Arhivă	-	
3.	Lista categoriilor de angajați care nu au ca atribuții principale de serviciu primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri (<i>gestionari de bunuri</i>)	DRU, DE	Rector	1	compartimentelor funcționale	Biroul Arhivă	-	
4.	Decizie de constituire (organizare) a gestiunilor (model)	DE	Rector	2	DE, DRU, compartimentelor funcționale și persoanelor cu atribuții privind gestionarea bunurilor	Biroul Arhivă	P	
5.	Decizie de numire gestionar (model)	DRU	Rector	2	DRU, DE, compartimentelor funcționale și persoanelor cu atribuții privind gestionarea bunurilor	Biroul Arhivă	P	
6.	Angajament (model)	Bibliotecar	DB	1	DRU, DB, bibliotecar	Biroul Arhivă	70 ani	
7.	Contract de garanție (model)	Compartimentele funcționale, DRU, DE, DJCA	Rector	1	DRU, DE, compartimentelor funcționale și persoanelor cu atribuții privind gestionarea bunurilor	Biroul Arhivă	70 ani	

8.	Proces-verbal privind recalcularea garanțiilor (model)	DRU, DE	Rector	1	DRU	Biroul Arhivă	70 ani	
9	Notă de constatare și evaluare a pagubei	Compartimentele funcționale sau persoanele abilitate	Rector	1	DRU, DE	Biroul Arhivă	70 ani	
10	Angajament de plată	Persoana cu atribuții privind gestionarea bunurilor	-	1	DRU, DE, persoanelor cu atribuții privind gestionarea bunurilor	Biroul Arhivă	70 ani	

Anexele prezentate în tabel fac parte integrantă din prezenta procedură și se pot adapta, în funcție de necesități, specificul activității și normele legale în domeniu.

Toate documentele se păstrează și arhivează de către compartimentele funcționale și persoanele implicate, în conformitate cu reglementările legale și cu procedurile interne ale ASE.

Diagrama de proces



Academia de Studii Economice din București

L I S T A

funcțiilor de gestionar în înțelesul art. 1 din Legea nr. 22/1969 (*gestionari de drept*)

Nr. crt.	Funcția	Natura bunurilor încredințate	Cuatum garanție în numerar
1	Administrator patrimoniu (<i>imobil/camin/cantina</i>)	Imobilizări corporale (mijloace fixe date în folosință salariaților, clădiri, terenuri), obiecte de inventar date în uz salariaților, alte valori materiale ș.a., după caz.	2 salarii de bază lunare
2	Casier	Mijloace bănești și alte valori, existente în casierie, după caz.	2 salarii de bază lunare
3	Magaziner	Materiale, obiecte de inventar în magazie, combustibili și lubrifianți, piese de schimb, anvelope, echipament de lucru, echipament și materialele de protecție, cazarmament, formulare cu regim special, ș.a., după caz.	2 salarii de bază lunare

Academia de Studii Economice din București

L I S T A

funcțiilor încadrate cu persoane care primesc, păstrează și eliberează bunuri, fără a avea calitatea de gestionari în înțelesul art. 1 din Legea nr. 22/1969 (*gestionari de fapt*)

Nr. crt.	Funcția	Natura bunurilor încredințate	Cuatum garanție în numerar
1	Administrator financiar, secretar, operator, portar ș.a., după caz.	bunuri materiale, mijloace bănești sau orice alte valori, după caz.	2 salarii de bază lunare

L I S T A

categoriilor de angajați care nu au ca atribuții principale de serviciu primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri (*gestionari de fapt*)

Nr. crt.	Categoria de angajați	Atribuții privind primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri
1	Conducători auto care transportă bunuri fără însoțitor	gestionarea bunurilor transportate
2	Însoțitori de bunuri pe timpul transportului	gestionarea bunurilor transportate
3	Angajați care efectuează lucrări de registratură și secretariat	gestionarea timbrelor poștale
4	Șefi de complex	administrarea unui complex de cămine
5	Bibliotecari	gestionarea fondurilor de carte, periodice și alte bunuri culturale
6	Muncitori	gestionarea materialelor tipografice ș.a.
7	Angajați împuterniciți prin decizia conducătorului entității publice (rectorului):	X
	a)	să efectueze operații de încasări și plăți în numerar conform Regulamentului operațiilor de casa, aprobat prin Decretul 209/1976 (<i>Casier</i>);
	b)	să asigure gestionarea și evidența operativă a imobilizărilor corporale (mijloace fixe date în folosința salariaților, clădiri, terenuri), obiecte de inventar date în uz salariaților, după caz (<i>Responsabil inventar</i>);
	c)	să gestioneze rezerva de echipamente IT existente în Depozitul IT, să administreze imobilizările necorporale (licențe, programe informatice create ș.a.), bunuri care nu sunt folosite în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu (<i>Gestionar echipamente și licențe IT</i>);
	d)	să administreze centru de date, infrastructura de rețea, comunicații de date și telefonie ș.a., bunuri care nu sunt folosite în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu (<i>Responsabil Rețele</i>);
	e)	să gestioneze bunurile materiale din departamente/laboratoare, bunuri care nu sunt folosite în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu (<i>Responsabil Departament/Laborator</i>);
	f)	să gestioneze alte valori (formularele cu regim special, cecurile, cambiile, biletele la ordin, bonurile cu cantități fixe de carburanți, timbrele fiscale, tichetele, biletele cu anumite destinații, după caz, etc.);
	g)	să gestioneze alte categorii de bunuri decât cele enumerate anterior, bunuri care nu sunt folosite în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

DECIZIA nr.

În temeiul prevederilor art. 213 alin. (6) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011,

Având în vedere prevederile:

- Legii nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice
- Hotărârii Consiliului de Miniștri nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale agenților economici, autorităților și instituțiilor publice.

Luând în considerare,

În conformitate cu Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. din data privind confirmarea în funcția de rector al Academiei de Studii Economice din București a domnului prof. univ. dr.

Rectorul Academiei de Studii Economice din București,

DECIDE:

Art. 1. – (1) Începând cu data prezentei, se constituie *gestiunea* / se aprobă **Lista gestiunilor** constituite la nivelul compartimentelor funcționale din structura ASE unde se primesc, se păstrează și se eliberează bunuri, prevăzută în *anexa nr. 1*. (după caz)

(2) Specimenele de semnătură ale gestionarului/gestionarilor sunt specificate în *anexa nr. 2*.

Art. 2. – (1) Conducătorii compartimentelor funcționale la nivelul cărora sunt constituite gestiuni vor asigura monitorizarea și controlul activității desfășurate de către persoana nominalizată cu atribuții privind gestionarea și evidența operativă a bunurilor, în conformitate cu prevederile legale și procedurale aplicabile.

(2) La solicitarea conducerii ASE, conducătorii/coordonatorii compartimentelor funcționale, vor prezenta rapoarte cu privire la activitatea desfășurată de persoana nominalizată cu atribuții de gestionare a bunurilor.

Art. 3. – Lista gestiunilor prevăzută în *anexa nr. 1* la prezenta decizie va fi actualizată ori de câte ori este necesar prin decizia Rectorului, la propunerea directorului Direcției Economice, în

baza fundamentării Biroului Patrimoniu și Control de Gestiune și a Compartimentului Contabilitate de Gestiune.

Art. 4. – Direcția Economică, conducătorii/coordonatorii compartimentelor funcționale la nivelul cărora sunt constituite gestiuni și persoanele nominalizate vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

RECTOR,

Prof.univ.dr. Nume și Prenume

Direcția Juridică și Contencios Administrativ,
Director Nume și Prenume

Director general administrativ,
Nume și Prenume

Direcția Economică,
Director Nume și Prenume

ANEXA

(la decizia nr. ... /)

Nr crt	Gestiunea			Compartimentul funcțional la nivelul căruia este constituită gestiunea	Locația gestiunii	Data înființării gestiunii	Angajat-gestionar (la data deciziei)	
	Denumire	Cod	Obiectul – natura bunurilor încredințate				Nume și prenume	Atribuții
	Imobilizări corporale și obiecte de inventar (1-n)	G_CFGB_01 G_CFGB_n	Imobilizări corporale (mijloace fixe în folosință, cladiri, terenuri), obiecte de inventar în uz ș.a.	CFGB	Adresa, imobilul, etajul, camera ș.a., după caz	Data prezentei decizii	Administrator patrimoniu/ împuternicit
	Magazie materiale (1-n)	G_CFGB_01 G_CFGB_n	Materiale, combustibili și lubrifianți, piese de schimb, anvelope, echipament de lucru, echipament și materiale de protecție, bonuri valorice pentru carburanți auto, obiecte de inventar în magazine ș.a.	CFGB	Adresa, imobilul, etajul, camera ș.a., după caz	Data prezentei decizii	Magaziner/ împuternicit
	Casierie (1-n)	G_CFGB_01 G_CFGB_n	Mijloace bănești și alte valori.	CFGB	Adresa, imobilul, etajul, camera ș.a., după caz	Data prezentei decizii	Casier/ împuternicit
n	etc.	G_CFGB_01 G_CFGB_n	etc.	CFGB			etc.	etc.

Biroul Patrimoniu și Control de Gestiune,

Compartimentul Contabilitate de Gestiune,

Compartimentul funcțional,
(la nivelul căruia este constituită gestiunea)
(după caz)

Academia de Studii Economice din București**DECIZIA nr.**

În temeiul prevederilor art. 213 alin. (6) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011,
Având în vedere prevederile Legii nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice,

Luând în considerare:

- încadrarea doamnei/domnului pe funcția de
în cadrul Departamentului/ Direcției/ Serviciului,
și/sau
- comunicarea privind identificarea funcției de gestionare a bunurilor primită de la Departamentul/ Direcția/ Serviciul,

În conformitate cu Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. din data privind confirmarea în funcția de rector al Academiei de Studii Economice din București a domnului prof. univ. dr.

Rectorul Academiei de Studii Economice din București,

DECIDE:

Art.1. - Începând cu data prezentei decizii, doamna/domnul se numește gestionar de bunuri.

Art.2. - (1) Persoana nominalizată la art. 1 are obligația de a primi, păstra și elibera bunuri din Gestiunea (*denumirea, codul, obiectul-natura bunurilor încredințate*).

(2) Persoana nominalizată va lua măsurile necesare pentru respectarea prevederilor legale aplicabile și va duce la îndeplinire prezenta decizie, conform normelor legale și procedurale în vigoare.

Art.4. - Începând cu data intrării în vigoare a prezentei decizii se abrogă orice reglementare anterioară pe această temă.

Art.5. - Prezenta decizie se comunică persoanei nominalizate.

R E C T O R,

Prof.univ.dr. Nume și Prenume

Direcția Juridică și Contencios Administrativ,

Director Nume și Prenume

Director general administrativ,

Nume și Prenume

Direcția Resurse Umane,

Director Nume și Prenume

Academia de Studii Economice din București

ANGAJAMENT

Subsemnatul (a), domiciliat (ă) în, posesor al cărții de identitate seria nr., eliberată de la data de, având funcția de în cadrul Direcției Bibliotecă, mă oblig să suport integral contravaloarea pagubelor produse de mine sau din vina mea asupra bunurilor ce îmi sunt încredințate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Prezentul angajament constituie act adițional la contractul individual de muncă încheiat la data angajării în ASE.

Data

Angajat (*bibliotecar*),

Nume și Prenume

Direcția Bibliotecă,

Director Nume și Prenume

Întocmit,

Academia de Studii Economice din București

CONTRACT DE GARANȚIE

Încheiat în data de și înregistrat la nr.

I. Părțile contractante

1.1. Academia de Studii Economice din București, cu sediul social în București, str. Piața Romană nr. 6, sectorul 1, certificat de înregistrare fiscală nr. din, reprezentată legal prin Rector, prof. univ. dr., în calitate de **angajator**, pe de o parte,

și

1.2. Doamna/Domnul, domiciliat/ă în, str. nr., bl., sc., et., ap., sectorul/județul, fiul/fiica lui și al/a, născut/născută în la data de, posesor carte de identitate seria nr., eliberat de la data de, cod numeric personal, având funcția de în cadrul (*compartimentul funcțional*), gestiunea (*denumirea, codul, obiectul-natura bunurilor încredințate*), în calitate de **angajat-gestionar** (*persoană care primește, păstrează și eliberează bunuri*), pe de altă parte,

au convenit să încheie prezentul contract accesoriu la contractual individual de munca nr. din data, privind constituirea garanției în numerar prevăzute de Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările ulterioare, cu respectarea următoarelor clauze:

II. Obiectul contractului

2.1. Angajatul-gestionar, salariat al angajatorului, având un salariu de bază lunar de lei, se obligă ca, în vederea acoperirii eventualelor pagube cauzate în gestiunea ce i-a fost încredințată, să constituie o **garanție în numerar** în sumă de lei, reprezentând echivalentul a ... salarii de bază lunare.

2.2. Garanția în numerar va fi reținută de la angajatul-gestionar în rate lunare de 1/10 din salariul de bază lunar.

III. Obligațiile părților

3.1. Dacă există mai multe rețineri din salariu în perioada constituirii garanției în numerar convenite și, ca urmare, angajatorul nu va putea să rețină garanția în numerar din salariu, angajatul-gestionar se obligă ca, din veniturile sale, să depună, la data la care se face plata salariului, ratele datorate, devenite scadente.

3.2. Angajatorul va reține/va primi suma aferentă de la angajatul-gestionar și se obligă să o depună în cont la Banca, evidențiind operațiunea respectivă în contabilitatea sa. De asemenea, angajatorul se obligă să restituie suma reținută în contul garanției în numerar, împreună cu dobânzile aferente acesteia, numai în cazul încetării contractului de muncă sau la trecerea într-o funcție pentru care nu este necesară constituirea garanției în numerar.

3.3. (1) Angajatul-gestionar consimte ca garanția în numerar să fie folosită de angajator pentru acoperirea pagubelor produse în gestiunea ce i s-a încredințat.

(2) În acest scop, angajatul-gestionar împuternicește angajatorul ca, într-o asemenea eventualitate, să ridice din cont suma aferentă până la echivalentul pagubei produse, pe baza cererii angajatorului și a unei copii certificate de pe titlul executoriu definitiv obținut împotriva angajatului-gestionar.

(3) Totodată, în situația în care sumele depuse drept garanție au fost ridicate, în întregime sau în parte, de angajator pentru a se despăgubi, angajatul-gestionar se obligă să reîntrească garanția în numerar în rate lunare de 1/3 din salariul de bază, în condițiile prevăzute pentru constituirea ei.

IV. Clauze finale

4.1. Modificarea prezentului contract se face numai prin act adițional încheiat între părțile contractante.

4.2. Prezentul contract reprezintă voința părților și înlătură orice înțelegere verbală dintre acestea, anterioară sau ulterioară încheierii lui.

4.3. În cazul în care părțile își încalcă obligațiile, neexercitarea de către partea care suferă vreun prejudiciu a dreptului de a cere executarea întocmai sau prin echivalent bănesc a obligației respective nu înseamnă că ea a renunțat la acest drept al său.

4.4. Prezentul contract s-a încheiat într-un număr de exemplare, din care un exemplar i s-a înmănat doamnei/domnului

Angajator,

RECTOR,

Angajat-Gestionar,

Vize și avize:

CFP,

DGA,

Director DE,

Director DJCA,

Director DRU,

Conducatorul Compartimentului funcțional,

(la nivelul căruia este încadrat angajatul-gestionar)

Întocmit,

Academia de Studii Economice din București

PROCES-VERBAL
privind recalcularea garanțiilor

Încheiat în data de și înregistrat la nr.

În urma modificării salariului de bază al angajaților-gestionari specificați mai jos, s-a procedat la recalcularea garanțiilor, stabilindu-se garanțiile de constituit de către aceștia, astfel:

lei

Nr. Crt.	Nume și Prenume <i>(angajat-gestionar)</i>	Funcția	Gestiunea	Baza de calcul <i>(cuantum garanție)</i>	Garanție		
					Cuantum <i>(stabilit)</i>	constituită	de constituit

Persoana desemnată din cadrul Direcției Resurse Umane va proceda la modificarea corespunzătoare a contractelor de garanție în numerar.

Prezentul proces-verbal s-a întocmit într-un număr de exemplare.

Serviciul Contabilitate,
Nume și Prenume

Direcția Resurse Umane,
Nume și Prenume

Întocmit,

Notă de constatare și evaluare a pagubei

nr. din data de

Având în vedere:

- actul de constatare nr. din data de întocmit de în calitate de organ constatare;
- dispozițiile art. 254 (3) din Codul muncii,

Academia de Studii Economice din București, cu sediul social în București, str. Piața Romană nr. 6, sectorul 1, CUI 4433775, reprezentată legal prin Rector, prof. univ. dr. **în calitate de angajator**, emite următoarea

NOTĂ

1. S-a constatat producerea unui prejudiciu în valoare de lei, reprezentând.....
2. Pentru producerea pagubei se face vinovat **angajatul**, încadrat în funcția de în cadrul (departamentul/direcția/serviciul/biroul) pentru
3. Având în vedere că paguba produsă de angajat este în valoare de lei, fiind mai mică decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie, angajatorul solicită angajatului recuperarea contravalorii pagubei prin acordul părților.
4. Recuperarea contravalorii pagubei se va putea face începând cu data de (ziua următoare expirării celor 30 de zile de la comunicarea prezentei), până la acoperirea integrală a contravalorii pagubei prevăzute la pct. 1.
5. Suma de plată pentru recuperarea pagubei a fost calculată astfel încât ratele lunare să nu fie mai mari de o treime din salariul lunar net și fără să depășească împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea angajatul în cauză jumătate din salariu.

Drept pentru care astăzi s-a emis prezenta notă de constare și evaluare a pagubei produse de angajatul

R E C T O R,

Prof.univ.dr. Nume și Prenume

Direcția Juridică și Contencios Administrativ,

Director

Direcția Resurse Umane,
Director Nume și Prenume

Conducătorul Compartimentului funcțional,
(la nivelul căruia este încadrat angajatul-gestionar),

Am luat la cunostință astăzi

Angajat,

Nume și Prenume

Semnatura

Anexa nr. 10

ANGAJAMENT DE PLATĂ

Încheiat astăzi

între

Domnul/doamna, încadrat în funcția de
în cadrul (*departamentul/direcția/serviciul/biroul*)
cu contractul individual de munca nr. din, **în calitate de angajat,**

și

Academia de Studii Economice din București, cu sediul social în București, str. Piața Romană nr. 6, sectorul 1, având CUI 4433775, CONT:, reprezentată legal prin Rector, prof. univ. dr., **în calitate de angajator.**

Domnul/doamna se angajează să achite către angajator contravaloarea debitului în sumă de lei, stabilit prin *Nota de constatare și evaluare a pagubei* nr. /, prin plata lunară a unei sume de până la lei timp de luni, începând cu ziua următoare expirării celor 30 de zile de la comunicarea *Notei de constatare și evaluare a pagubei* menționate și până la acoperirea integrală a contravalorii pagubei.

Angajat,
Nume și Prenume

Semnătura
Data

RECTOR,
Prof.univ.dr. Nume și Prenume

Direcția Juridică și Contencios Administrativ,
Director Nume și Prenume

Direcția Resurse Umane,
Director Nume și Prenume