



## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A TIPOGRAFIEI DID

Întocmit de:	Aprobat de:	Verificat și avizat de:	Aprobat de:
Departamentul de învățământ la Distanță	Consiliul Departamentului de învățământ la Distanță, în ședința din 17.02.2011	Director economic, la data 19.02.2011	Senatul UO, în ședința din .....
VALABIL DIN DATA de: 18.02.2011			

## Cuprins

<b>DISPOZIȚII GENERALE .....</b>	<b>3</b>
<b>MISIUNE, OBIECT DE ACTIVITATE, VALORI .....</b>	<b>3</b>
<b>ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA TIPOGRAFIEI.....</b>	<b>3</b>
<b>ACTIVITĂȚI ȘI SERVICII .....</b>	<b>3</b>
<b>DISCIPLINA MUNCII ȘI CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN TIPOGRAFIE.....</b>	<b>4</b>
<b>DISPOZIȚII FINALE .....</b>	<b>5</b>
<i>Anexa 1 – Notă de comandă .....</i>	<i>6</i>
<i>Anexa 2 – Deviz .....</i>	<i>7</i>

## **DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1. Prezentul regulament reglementează modul de organizare și funcționare a Tipografiei Departamentului de Învățământ la Distanță (DID) din cadrul Universității din Oradea.

Art.2. Tipografia este subordonată Departamentului de Învățământ la Distanță (DID) din cadrul Universității din Oradea și își desfășoară activitatea în colaborare cu structurile Universității.

Art.3. Activitatea tipografiei se desfășoară cu sprijinul material, financiar și administrativ al DID, iar veniturile (profiturile) obținute sunt de ale DID. Din profitul obținut, DID va vira lunar Administrației Centrale a Universității echivalentul a 30% din profiturile realizate.

## **MISIUNE, OBIECT DE ACTIVITATE, VALORI**

Art.4. Tipografia are misiunea de a desfășura activități specifice pentru:

- Procesul de învățământ și cercetare științifică din cadrul DID, în principal, și din cadrul altor facultăți ale Universității, în secundar;
- Activitatea tuturor structurilor Universității din Oradea;
- Comenzi de la terți.

Art. 5. Dotarea tehnică a Tipografiei este asigurată de către Departamentul de Învățământ la Distanță.

## **ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA TIPOGRAFIEI**

Art. 6. Desfășurarea activității tipografiei este asigurată de personalul astfel desemnat, aflat în structura DID, conform organigramei aprobată prin Hotărâre de Senat.

Art. 7. Conducerea internă a tipografiei este asigurată de un de un Redactor (S).

## **ACTIVITĂȚI ȘI SERVICII**

Art. 8. În cadrul tipografiei DID se execută următoarele tipuri de activități/servicii:

- Tipărirea de cărți, cursuri, îndrumătoare și lucrări științifice
- Tipărirea/ multiplicarea/ scanarea de publicații/ materiale
- Lucrări de legătorie
- Alte lucrări/servicii specifice

Art.9. Executarea acestor activități/lucrări/servicii de către Tipografia DID se face în baza unei note de comandă (*Anexa 1*) (pentru beneficiarii dinafara Universității) sau a unui referat de necesitate (pentru beneficiarii din cadrul Universității) și a unui deviz (*Anexa 2*), aprobate prin semnătură de Conducerea Universității. Nota de comandă (*Anexa 1*) se va întocmi în două exemplare,

Art. 10. Predarea produsului finit către Editura Universității din Oradea se face de către gestionar prin semnătură pe referatul de necesitate și pe devizul aferent (*Anexa 2*), întocmit de gestionarul tipografiei.

Art. 11. Revistele științifice ale UO se predau la magazia Universității, pe baza de semnătură pe referatul de necesitate și pe devizul aferent, întocmit de gestionarul tipografiei.

Art. 12. Predarea lucrărilor/serviciilor către beneficiar se face pe bază de semnătură de primire, pe nota de comandă.

Art. 13. (1) Recuperarea contravalorii serviciilor/lucrărilor/activităților executate pentru Administrația Centrală a Universității, conform devizului întocmit la primirea referatului de necesitate, se realizează lunar, prin reținerea de către DID a sumelor aferente lucrărilor executate în tipografia ID din sumele pe care le are de virat la bugetul Administrației Centrale a UO, adică, din echivalentul procentului de 30% din veniturile încasate.

(2) Recuperarea contravalorii serviciilor executate pentru facultati/structuri se va realiza prin virarea sumelor reprezentand contravaloarea serviciilor prestate din fondurile facultatilor/structurilor la D.I.D., in baza documentelor justificative depuse lunar la Departamentul Financiar Contabilitate care va realiza plata acestor servicii din fondurile facultatilor/structurilor catre D.I.D.

(3) Plata contravalorii serviciilor executate pentru terti se va realiza prin virament bancar sau in numerar la casieria institutiei pentru D.I.D. Prestarea serviciilor catre terti va fi conditionata de incasarea sumelor stabilite conform devizului de cost.

Art. 14. Tipul și cuantumul serviciilor **standard** prestate contra cost în tipografie, sunt aprobate de Consiliul DID și de Senatul Universității din Oradea.

Art. 15. Prețurile vor fi actualizate ori de câte ori va fi necesar, în funcție de prețul de achiziție a materiilor prime, de inflație și de diversificarea ofertei de servicii.

Art. 16. Toate lucrările se vor executa pe baza unei note de comandă (*Anexa 1*) / referat de necesitate și a unui deviz (*Anexa 2*), aprobate de conducerea Universității și a DID.

## **DISCIPLINA MUNCII ȘI CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN TIPOGRAFIE**

Art. 17. Personalul tipografie este obligat să respecte toate Legile și reglementările în vigoare, Regulamentul de Ordine Internă al Universității din Oradea, celelalte reglementări interne care privesc activitatea tipografiei.

Art. 18. Tipografia va fi solicitată doar pentru lucrările specificate în din Regulament (Activități și servicii), respectând programul de lucru și procedurile precizate.

Art. 19. Comenzile se vor prelua de către gestionarul DID, după care le va înainta șefului / redactorului tipografiei, acesta din urmă hotărând executarea acestora în ordinea preluării, având prioritate lucrările executate pentru DID.

Art. 20. Circuitul documentelor privind derularea activității Tipografiei va fi următorul:

- primirea de către gestionarul DID a notelor de comandă sau referatului de necesitate (aprobate de conducerea Universității), împreună cu materialele aferent;
- efectuarea calculului economic, stabilirea prețului pe exemplar, întocmirea devizului de către gestionarul DID, împreună cu Redactorul Tipografiei;
- predarea lucrărilor executate către beneficiari (terți), de către gestionarul DID (prin semnătură pe nota de comandă);
- evidențierea pe deviz a consumului de materiale aferent și a profitului, după caz, de către Șeful Tipografiei;

- predarea de către gestionarul DID, în baza bonurilor de consum, a notelor de comandă/referatelor de necesitate și a devizelor în contabilitate, pentru înregistrarea și evidențierea veniturilor și cheltuielilor Tipografiei DID;
- urmărirea de către gestionar a încasării contravalorii lucrărilor/serviciilor efectuate contra cost și atașarea unei copii a documentului justificativ care dovedește achitarea de către beneficiar a contravalorii lucrărilor/serviciilor prestate de Tipografia DID, la nota de comandă.

## **DISPOZIȚII FINALE**

Art. 21. Întreg personalul din tipografie trebuie să cunoască și să respecte *Normele de Securitate și Sănătate în Muncă*, participând periodic la instruire.

Art. 21. Actualizarea sau modificarea regulamentului se face de către Directorul DID, cu aprobarea Consiliului DID.

Art. 22. Prezentul regulament de organizare și funcționare a Tipografiei ID intră în vigoare la data aprobării lui de către Senatul Universității din Oradea.

**Consiliul Departamentului ID, întrunit în ședința din data de 17.02.2011:**

- 1. Director DID – Conf.univ.dr. Adriana GIURGIU**
- 2. Decan FSE – Prof.univ.dr. Anca-Otilia DODESCU**
- 3. Decan IMT - Prof.univ.dr. Constantin BUNGĂU**
- 4. Responsabil ID – FSE – Conf.univ.dr. Ioana MEȘTER**
- 5. Responsabil ID – IMT – Șef lucr.dr. Ildiko PAȘC**
- 6. Administrator Șef DID – Ing. Viorica TRIPON**

**Anexa 1 – Notă de comandă**

Aviz

Director DID

Conf.univ.dr.ec. Adriana GIURGIU

Beneficiar servicii: .....

.....

Localitatea .....

Strada .....

Județul .....

Banca .....

Contul .....

Telefon/Fax, e-mail .....

**NOTĂ DE COMANDĂ**

Nr...../.....

Către, furnizor:

Tipografia DEPARTAMENTULUI ID

UNIVERSITATEA DIN ORADEA,

Localitate Localitatea: ORADEA Județul: BIHOR

Cod poștal : 410087

Cod fiscal: 4287939

Cont bancar: RO55TREZ076504601X000278

Deschis la: Trezoreria ORADEA

Va rugăm să ne furnizați serviciile specificate în tabelul de mai jos:

<b>Denumirea lucrării:</b>	
<b>Caracteristicile lucrării: Suport (g/mp), Format (A4, B5, A5, A3, etc), Nr.pag. Alb-Negru; Nr.pag.Color, Coperți, etc.:</b>	
<b>Autorul/ii lucrării:</b>	
<b>Operația/ii solicitată/e:</b>	
<b>Scopul lucrării:</b>	
<b>Nr. total de pagini pentru un exemplar:</b>	
<b>Tiraj (Nr. total de exemplare):</b>	
<b>Termenul de execuție:</b>	
<b>Modalitatea de livrare:</b>	
<b>Preț unitar (lei):</b>	
<b>Valoare (lei):</b>	

Persoana care lansează comanda,  
.....

Ștampila și semnătura,      Modalitatea de plată,  
persoanei care predă comanda      .....

C.I. Serie .....Nr. ....

Termen de plată,

Data, .....

.....

Responsabil Tipografie (preluare)

Nume, Prenume, Semnătura .....

Persoana care ridică comanda,

Ștampila și semnătura,

.....

persoanei care ridică comanda

C.I. Serie .....Nr. ....

Data, .....

.....

Responsabil Tipografie (predare)

Nume, Prenume, Semnătura .....

UNIVERSITATEA DIN ORADEA  
 TIPOGRAFIA DID  
 Data: .....

SE APROBĂ  
 RECTOR, DIRECTOR ECONOMIC

**DEVIZ nr. \_\_\_\_\_ Model 2011**

Întocmit în baza și conform cu *Nota de Comandă/Referatul de necesitate* nr. .... / data ....., beneficiar ....., pentru executarea operațiilor de tipărit / legat / broșat / scanat / (altele – se vor preciza conform notei de comandă) .....

- a) Titlul publicației/lucrării: .....
- b) Autor(i): .....
- c) Număr pagini total/buc. ....
- d) Formatul publicației/lucrării<sup>1</sup>: .A.....; B.....  
 Format copertă<sup>2</sup> (dacă este cazul): A.....; B.....; SRA.....; SRB.....  
 ISBN ..... ISSN .....
- e) Cantitatea totală: ....., din care:

TIPAR total, din care: .....	buc.	<b>din care:</b>	BIBLIOTECA UO cumpără .....	buc.
- interior alb-negru nr. pagini .....			Autorul(ii) cumpără .....	buc.
- interior color nr. pagini .....			DID reține pe inventar la CRID .....	buc.
LEGĂTORIE .....	buc.		DID reține pentru arhiva DID .....	buc.
BROȘAT .....	buc.		DEPOZIT LEGAL (10 buc.) <sup>3</sup> .....	buc.
SCANAT .....	buc.	DREPT DE AUTOR <sup>4</sup> .....	buc.	
Alte operațiuni (se vor detalia): .....	buc.	BENEFICIARUL/ SOLICITANTUL cumpără .....	buc.	

**A. Materii prime, materiale**

Denumirea materialului	U.M.	Cantitate	Preț unitar	Valoare	Obs.
<b>Total A (materiale)</b>					

**B. Manoperă**

Operații	Nr. ore normate	Retribuție orară	Valoare	Obs.
Tipărire, Legat, Spiralat, Scanat, Broșat, Biguit, Finisat				
Altele (se vor specifica) .....				
1. Total salarii				
2. Contribuții bugetul general consolidat al statului (%)				
<b>Total B (1+2) (manoperă)</b>				

**C. Utilaj tipografie - consum energie electrică**

Consum mediu echipament energie electrica pe ora	Pret mediu KWH	Cost energie electrica functionare/ora	Total cost energie electrica

**D. Transport**, daca este cazul conform documente justificative de transport ( factura, FAZ etc.).

**E. Amortizare echipamente tipografice**

Valoare de intrare echipament	Nr.luni de functionare	Amortizare lunara	Nr.mediu de ore de functionare pe luna	Amortizare pe ora de functionare	Total valoare amorizare

**F. Cota de regie 10%** aplicată asupra pct.. A+B+C+D+E = \_\_\_\_\_ lei

**G. Profit ( 10% )**: cota de profit se aplică asupra pct. A+B+C+D+E+F = \_\_\_\_\_ lei

**Total valoare (A+B+C+D+E+F+G)** \_\_\_\_\_ lei

Suma de \_\_\_\_\_ lei se distribuie pe produsele executate în modul următor:

Denumirea produselor	U.M.	Cantitate	Preț unitar	Valoare	Nota pred.

Director General Administrativ,  
 .....

Administrator Șef DID,  
 .....

Administrator patrimoniu DID,  
 .....

Redactor DID (Șef Tipografie)	Nume și prenume	Confirm predarea .....	Data	Semnătura

<sup>1</sup> De exemplu: A4 sau B5 etc.

<sup>2</sup> De exemplu: SRA3 sau A3 etc.

<sup>3</sup> DEPOZITUL LEGAL (D.L.) se aplică NUMAI LA LUCRĂRILE CU ISBN eliberat de Editura Universității din Oradea; după executare, toate exemplarele D.L. se trimit Editurii Universității din Oradea

<sup>4</sup> Se aprobă NUMAI de către DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV.