



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

SENATUL UNIVERSITĂȚII "ȘTEFAN CEL MARE" DIN SUCEAVA

HOTĂRÂREA

Senatului Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava
Nr. 132 din data de 08 octombrie 2015

cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a tipografiei

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 26 din data de 22.01.2015, privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării Științifice, Anexa 3, punctul 39, prin care se instituționalizează Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava;

Având în vedere discutarea și aprobarea Senatului Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava a Regulamentului de organizare și funcționare a tipografiei avizat în Consiliul de Administrație din data de 06.10.2015;

În conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Cartei Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, se hotărăște:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a tipografiei, conform anexei.

Art.2. Prorectorul de resort, Tipografia USV, Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității va duce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE AL SENATULUI USV,
Conf.univ.dr.ing. Liviu Gheorghe POPESCU



CONSILIER JURIDIC
Jr. Elena Delia BANCU

L.P./A.I./lex.



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

Cod: R61

Ediția:	1
Revizia:	0

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A TIPOGRAFIEI

Aceast regulament a fost aprobat în Ședința Senatului din 08.10.2015

Președinte Senat,

Conf.univ.dr.ing. Liviu POPESCU

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Ciobanu Constantin	Șef tipografie	10.07.2015	
Verificat	Mircea Diaconu	Prorector	06.10.2015	
Avizat	Valentin Popa	Rector	06.10.2015	

CUPRINS

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II. MISIUNE, OBIECT DE ACTIVITATE	3
CAPITOLUL III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI CONDUCEREA TIPOGRAFIEI	3
CAPITOLUL IV. ACTIVITĂȚI ȘI SERVICII	3
CAPITOLUL V. CIRCUITUL DOCUMENTELOR	4
CAPITOLUL VI. DISPOZIȚII FINALE	5

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

- Art.1.** Prezentul regulament se referă la modul de organizare și funcționare a Tipografiei.
- Art.2.** Tipografia este un compartiment distinct în sistemul organizațional al Universității “Ștefan cel Mare” din Suceava, fără personalitate juridică, care își desfășoară activitatea în directă colaborare cu Editura Universității “Ștefan cel Mare” din Suceava.
- Art.3.** Activitatea tipografiei se desfășoară cu sprijinul material, financiar și administrativ al Universității “Ștefan cel Mare” Suceava, iar veniturile obținute sunt de drept ale instituției.

CAPITOLUL II. MISIUNE, OBIECT DE ACTIVITATE

- Art.4.** Misiunea tipografiei este:
- Susținerea procesului de învățământ și cercetare științifică;
 - Susținerea activităților tuturor compartimentelor funcționale ale Universității (Rectorat, facultăți, secretariat, bibliotecă, servicii și birouri);
- Art.5.** Obiectul de activitate al tipografiei îl constituie tipărirea de lucrări didactice și științifice (cursuri universitare, îndrumare de laborator, publicații periodice ale universității, cărți științifice, pliante și alte lucrări specifice de tipografie) pentru procesul de învățământ, multiplicarea formularisticii și a altor lucrări interne, precum și executarea de lucrări de legatorie și recondiționare carte pentru biblioteca universității.

CAPITOLUL III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI CONDUCEREA TIPOGRAFIEI

- Art.6.** Structura organizatorică este propusă de Rector și este aprobată de Senatul USV.
- Art.7.** Tipografia este subordonată Prorectorului responsabil cu Activitatea Didactică și Asigurarea Calității conform organigramei și are regulament propriu de organizare și funcționare.
- Art.8.** Conducerea internă a tipografiei este asigurată de un coordonator al tipografiei.

CAPITOLUL IV. ACTIVITĂȚI ȘI SERVICII

- Art.9.** Lucrările de legatorie care se execută în Tipografie sunt: copertarea cursurilor, îndrumărilor de laborator, a lucrărilor științifice, regulamentelor, rapoartelor, buletinelor informative etc.; broșare și capsare diverse lucrări pentru compartimente, secretariate; legare în pânză a diverse lucrări (registre, centralizator note etc.); confecționare diverse lucrări (legitimații, mape, bibliorafuri, cutii etc.); legarea dosarelor pentru arhivă de la toate compartimentele funcționale ale Universității; legarea Monitoarelor Oficiale pe luni și

ani, în dosare pentru arhivă; legare colecții ziare / reviste pentru Serviciul periodice; recondiționare și legare carte deteriorată din fondul bibliotecii etc.

Art.10. Imprimarele necesare desfășurării procesului de învățământ pentru toate facultățile și departamentele din cadrul Universității sunt: registre matricole, fișe înscriere, legitimații concurs, rezumate teză doctorat, adeverințe de student, registre, contracte studii, act adițional la contract studii, contracte închiriere, fișe împrumut bibliotecă, contracte bibliotecă, caiet punct termic, condici prezență, cereri înscriere licență și disertație, cereri schimbare reședință, chestionare și teste, pliante admitere, fișe lichidare, afișe color, cereri card acces, raport de activitate, diplome, centralizator rezultate examen, afiș spectacol, cereri de înscriere, broșuri admitere, ghid preventiv pentru apărare împotriva incendiilor, caiet procese verbale etc.

Art.11. Toate lucrările, atât cele de multiplicare (cărți științifice, volume cu lucrările conferințelor sau colocviilor, cursuri, îndrumare de laborator, cursuri pentru ID etc.), cât și cele de legătorie se vor efectua pe baza unui referat: pentru lucrările de multiplicare fără ISBN sau ISSN, pentru cele de legătorie și alte lucrări de uz intern, cf. Anexa 1; pentru lucrări cu ISBN și ISSN, cf. Anexa 2.

CAPITOLUL V. CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Art.12. Art.12. Circuitul documentelor privind derularea activității tipografiei este următorul:

a) pentru lucrări ale căror costuri sunt suportate de universitate sau facultăți:

- primirea unei copii a referatului (Anexa 2) împreună cu manuscrisul aferent;
- executarea lucrării;
- întocmirea procesului verbal (evidențierea consumului de materiale aferent efectuării lucrării, stabilirea prețului pe exemplar);
- predarea lucrărilor executate către magazia universității;
- predarea procesului verbal în contabilitate pentru înregistrare și pentru evidențierea veniturilor și cheltuielilor (Anexa 3);

b) pentru lucrări ale căror costuri sunt suportate de solicitanți:

- primirea referatului prin care se solicită executarea lucrării, aprobat de conducerea Universității, împreună cu manuscrisul aferent;
- întocmirea antecalculației (Anexa 4);
- achitarea contravalorii la casieria universității;
- executarea lucrării;
- întocmirea procesului verbal (evidențierea consumului de materiale aferent efectuării lucrării);

Regulament de organizare și funcționare a tipografiei

- predarea lucrărilor executate către magazia universității;
 - predarea procesului verbal în contabilitate pentru înregistrare și evidențierea veniturilor și cheltuielilor;
 - beneficiarul va ridica lucrarea pe baza chitanței de la magazia universității.
- c) evidențierea în contabilitate a consumului de materiale pentru lucrările de uz intern se face pe bază de proces-verbal de consum (Anexa 5).

CAPITOLUL VI. DISPOZIȚII FINALE

Art.13. Întreg personalul din tipografie trebuie să cunoască și să respecte Normele de Securitate și Sănătate în Muncă, participând periodic la instruire.

Art.14. Prezentul regulament de organizare și funcționare a Tipografiei intră în vigoare la data aprobării lui de către Senatul Universității.

Anexa 1.

UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE”
SUCEAVA

Aprobat,
Prof. univ. dr. ing. Valentin POPA

Se aprobă,
Șef Compartiment,

REFERAT DE NECESITATE

ziua luna anul

Subsemnatul(a) îndeplinind funcția de
..... vă rog să binevoiți a aproba

.....
.....
.....

Justificarea cererii

.....

Semnătura titularului,

UNIVERSITATEA "ȘTEFAN CEL MARE"
SUCEAVA

Nr. / / / 20.....

Aprobat,
Consiliul de Administrație v
Coordonator,
Editura USV
Domnule Rector,

Subsemnatul(a) cu

CNP

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

, adresa completă

....., tel.

E-mail:, vă rog să-mi aprobați publicarea în cadrul Editurii
Universității Ștefan cel Mare din Suceava, a lucrării intitulate

....., autori

....., într-un număr de 25 +..... exemplare tipărite în format

și

..... pagini, sau 25 +..... exemplare CD, sau on-line (pentru fiecare opțiune se completează o fișă separată)**Notă¹:** Pentru tipărirea celor 25 de exemplare care se decontează din fondurile USV, procedurile se derulează în mod obligatoriu prin Biroul Achiziții și se supune Legii Achizițiilor Publice nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare.**Notă²:** Conform Legii nr. 111/1995 republicată în 2007, cu modificările și completările ulterioare, trimiterea documentelor cu titlu de depozit legal se efectuează din prima tranșă de tiraj, în termen de maxim 30 de zile de la data apariției (sub sancțiunea amenzii). Dacă, indiferent de motiv, numărul de exemplare cerut pentru Depozitul Legal nu ajunge în posesia Editurii USV, urmează ca retipărirea numărului necesar de exemplare să fie suportată de către Facultate

Multiplicarea lucrării se va face la

Acoperirea costurilor fiind asigurată din: fonduri USV, sponsorizări, alte surse**Anexez la prezenta cerere, următoarele:****1.** Proces verbal al ședinței de catedră, din data de ___ / ___ /20___ , în care s-a avizat favorabil multiplicarea lucrării (se anexează extrasul din procesul verbal, înregistrat și semnat de șeful de catedră);**2.** Referate de apreciere din partea (selectați din lista evaluatorilor cod USV-EDITURA-PL01-L01-ED01-R01);**a)**
(nume, prenume, grad didactic)**b)**
(nume, prenume, grad didactic)**3.** Manuscrisul lucrării în formă finală (se arhivează la Editura USV în format electronic).**4.** Declarațiile pe proprie răspundere ale autorilor (USV-EDITURA-PL01-F02-ED01-R01).

Data ___ / ___ /20___

Semnătura,

Universitatea "Ștefan cel Mare"
- S U C E A V A -

PROCES VERBAL

Comisia de recepție formată din – președinte,
..... și
..... – membri, în baza deciziei nr. din
....., am procedat la recepționarea produselor realizate la atelierul de multiplicare, în vederea
predării lor la magazia centrală, după cum urmează:

Volumul	Nr. Pag./vol.	Pret volum	Nr. Volume	Valoare totala

Nr. Crt	Denumire material	Cantitate	U.M.	Pret unitar	Pret total

Total cheltuieli materiale

Manopera	
C.A.S.	
Somaj	
Fond de asigurare	
Energie electrica	Kw x

TOTAL CHELTUIELI EFECTUATE

Conform celor specificate in referatul nr., a cărui copie se anexează la
prezentul proces verbal, costurile pentru exemplare vor fi suportate din fondurile
rectoratului iar costurile pentru de exemplare vor fi suportate de

Prezentul proces verbal s-a încheiat în trei exemplare, din care unul la contabilitate, unul la gestionarul
predator și unul la gestionarul pimitor.

Comisia de recepție:

.....
.....

Am predat,

Am primit,

..... / / 3 ex

Universitatea "Ștefan cel Mare"
- S U C E A V A -

Antecalculație

Prezenta antecalculație se întocmește având în vedere referatul nr. din, prin care d-na / dl solicită multiplicarea a volume din lucrarea

Contravaloarea celor volume va fi suportată de către solicitant.

Număr volume buc.
Număr de pagini / vol pag.
Format

Copertă (A/N sau color)

Cheltuieli materiale lei
Manoperă lei
Alte cheltuieli lei

Total lei

Preț / buc Lei

Solicitantul urmează să achite la caseria universității suma de:

..... buc x Lei =Lei

Prezenta antecalculație a fost întocmit în trei exemplare, din care unul la contabilitate, unul la solicitant și unul la tipografie.

Data

.....

Întocmit,

.....

..... / / 3ex

UNIVERSITATEA "STEFAN CEL MARE"
- S U C E A V A -

PROCES VERBAL DE CONSUM

încheiat astăzi

În perioada decembrie 2013 – decembrie 2014 s-au executat lucrări de multiplicare și legătorie conform referatelor aprobate, pentru care s-au consumat următoarele materiale:

Denumire	U.M.	Pret unitar	Cantitate

Denumire	U.M.	Pret unitar	Cantitate

Din cantitățile de materiale sus menționate s-au executat lucrări de legătorie și multiplicare după cum urmează:

Denumire	Cantitate

Denumire	Cantitate

Prezentul proces verbal s-a încheiat în 2 (două) exemplare, din care unul la contabilitate și unul la gestionar.

Intocmit,

.....

..... / / 2ex