

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL TIPOGRAFIEI

- CAP.I DISPOZIȚII GENERALE
- CAP.II SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE
- CAP.III DOTAREA TEHNICĂ
- CAP.IV OFERTA DE SERVICII ȘI PRODUSE
- CAP.V STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI CONDUCEREA
TIPOGRAFIEI
- CAP.VI NORMAREA, DISCIPLINA MUNCII ȘI CIRCUITUL
DOCUMENTELOR ÎN TIPOGRAFIE
- CAP.VII DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I **DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1. Tipografia se constituie în cadrul Universității Naționale de Arte, cu sediul în str.Gral C-tin Budișteanu nr.19, sector 1, București, în conformitate cu Legea nr.84/1995 ca unitate fără personalitate juridică.

Art.2. Activitatea Tipografiei se desfășoară cu sprijinul material, financiar și administrativ al Universității, iar veniturile obținute sunt de drept ale instituției.

CAPITOLUL II **SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE**

Art.3. Scopul Tipografiei îl constituie:

- sprijinirea, prin lucrările tipărite, a procesului de învățământ și cercetare științifică;
- sprijinirea, prin lucrările tipărite, a activității tuturor Compartimentelor funcționale ale Universității (Secretariat, Birou Financiar-Contabilitate, Directia Resurse-Umane, Serviciul Tehnic, Audit etc.).

Art.4. Obiectul de activitate al Tipografiei este tipărirea de lucrări didactice și științifice (cursuri universitare, anale, reviste, cataloage, afise, broșuri etc.) în interesul procesului de învățământ, precum și alte imprimare. Activitatea financiară a tipografiei se desfășoară pe baza unui buget de venituri și cheltuieli, aprobat de Senatul Universității, parte din bugetul de venituri și cheltuieli consolidate de Universitatea Națională de Arte.

CAPITOLUL III **DOTAREA TEHNICĂ**

Art.5. Dotarea tehnică a Tipografiei constă în următoarele mașini și aparate:

- 1 calculator MAC
- 1 Printer xerox Versant 180 Press
- 1 mașină de tăiat IDEAL 4850-95 EP
- 1 mașină de broșat LEGABIND 420 PROF

- 1 mașină de biguit GPM 315
- 1 capsator cu braț lung KANGARO HD-23L17

Art.6. Tehnologia de lucru folosită este tiparul digital, alb negru și color.

CAPITOLUL IV **OFERTA DE SERVICII ȘI PRODUSE**

IV.1. Tipărirea de cursuri universitare și lucrări științifice

Art.7. Tipărirea de cursuri universitare și lucrări științifice se face pe baza referatelor aprobate de Conducerea Universității. Referatul trebuie să cuprindă denumirea lucrării, denumirea produsului (catalog, afiș, invitație etc.), formatul tipar al lucrării (A4, A3), tirajul (numărul de exemplare), numărul de pagini al lucrării, distribuirea exemplarelor din lucrare (ex.: Biblioteca UNAB, Biblioteca Națională, Expoziții, Seminarii etc.), și este semnat de solicitant, seful de departament, Rector, Director și Director Economic.

Art.8. Lucrările tipărite în interesul universității, vor fi finanțate din venituri proprii. Pentru lucrările tipărite urmare a solicitărilor unor persoane fizice sau juridice precum și a celor care fac obiectul contractelor de cercetare, granturi, programe externe etc., se va percepe un pret final de producție. Modul de calcul este prevăzut în Anexa 1.

Art.9. Predarea produsului finit din Tipografie se va face pe baza de procesul verbal de predare-primire întocmit de responsabilul tipografiei și semnat de beneficiar. Achiziția de materie primă și materiale tipografice, se face în baza referatului de necesitate și oportunitate, cu specificatia sursei de finanțare.

IV.2. Tipărirea formularisticii interne

Art.10. Imprimarele necesare desfășurării procesului de învățământ pentru toate facultățile și departamentele din cadrul Universității sunt:

- cerere de înscriere, adeverințe, bilete de examen, registre, cataloage de examen, contracte de studii etc.;
- imprimare necesare desfășurării concursului de admitere: fluturași, cerere de înscriere, broșuri de admitere, situații centralizatoare, tabele și liste cu candidații admiși/respinși etc.;
- regulamente de organizare și funcționare etc.

Art.11. Imprimarele necesare desfășurării activității structurilor administrative ale Universității sunt:

- adeverință salarizare, fișă de evaluare, state de funcții și de personal didactic, fișă medicală, fișă de înscriere la concurs, condică de prezență;
- dispoziții de încasare, documente cumulative, borderou încasări;
- documentații tehnice, note de fundamentare;
- referate de aprovizionare, contracte închiriere cămin pentru studenți, registre de evidență intrare-ieșire, note de recepție, fișe de magazie, foaie colectivă de prezență, angajament bugetar individual, propunere de angajare a unei cheltuieli, ordonanțare de plată etc.

Art.12. Tipărirea acestor imprimare se face pe baza Referatului pentru aprobare tipar, întocmit de structurile academice și administrative, aprobat de Conducerea Universității, care va preciza și numărul de exemplare ce urmează a fi tipărit.

IV.3. Lucrări de legătorie

Art.13. Lucrările de legătorie care se execută în Tipografie sunt:

- copertarea (lipirea prin broșare) cursurilor universitare, lucrărilor didactice și științifice inclusiv reviste, anale, buletine informative etc.

CAPITOLUL V

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI CONDUCEREA TIPOGRAFIEI

Art.14. Desfășurarea optimă a activității tipografiei necesită un număr de 2 persoane și anume:

- 1 coordonator Tipografie
- 1 tehnician tipograf

Art.15. Compartimentul Tipografie este subordonat direct Prorectorului care are următoarele atribuții:

- Coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a personalului din tipografie;
- Analizează periodic activitatea Tipografiei și dispune măsurile ce se impun;
- Certifică în privința realității, regularității și legalității referatele de achiziționare și eliberare a materialelor consumabile necesare tipării lucrării precum și consumul de materiale tipografice;
- Semnează bonul de consum al tipografiei pentru materialele consumabile și piesele de schimb în cazul defectiunii unui aparat;

- Asigură motivația muncii fiecărui angajat prin propuneri de promovare profesională, acorda gradatie de merit și alte forme de evidențiere
- Colaborează cu toate facultățile, compartimentele administrației cât și cu structurile din Conducerea Universității;
- Propune soluții de îmbunătățire a activității tipografiei prin diverse dotări cu utilaje și echipamente performante și implementarea de tehnici și tehnologii moderne de tipărire;
- Întocmește și semnează lunar pontajul tehnicianului tipograf.

Art.16. Activitatea curentă în Tipografie este realizată de personalul angajat, responsabilul îndeplinind în același timp și sarcini comune cu ceilalți angajați.

Art.17. Principalele atribuții ale tehnicianului tipograf sunt:

- Să asigure realizarea la timp și în bune condiții a tuturor lucrărilor solicitate și să răspundă de transmiterea lor către beneficiar;
- Să asigure buna funcționare a utilajelor din tipografie, întocmind referate de efectuare a reviziilor tehnice periodice;
- Să asigure aprovizionarea continuă cu materiale consumabile necesare tuturor proceselor tehnologice din tipografie (tipărire, broșare, etc.);
- Să asigure și să răspundă de respectarea normelor de protecția muncii și normelor PSI în tipografie;
- Să răspundă disciplinar, material pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- Să respecte prevederile legale privitor la secretul de serviciu;
- Să urmărească îmbunătățirea calității serviciilor și respectarea termenelor de predare a lucrării;
- Să preia comenzile și referatele aprobate, stabilind prioritățile și lucrările urgente dacă este cazul;
- Întocmește graficul de tipărire în baza referatelor primite de la componentele Universității și a comenzilor de tipărire din exteriorul universității;
- Solicită, prin referat scris, intervenții de remediere a defectărilor apărute la utilajele din dotare;
- Ține evidența materialelor cantităților de materiale consumate prin devize de lucrări;
- Întocmește devizele de calcul pentru stabilirea prețului lucrării tipărite;
- Ia măsuri de utilizare eficientă și la parametri stabiliți a tuturor mașinilor și utilajelor din dotare;
- Interzice accesul persoanelor străine în **tipografie**, cu excepția cadrelor didactice și a personalului administrativ;
- Să realizeze predarea, în contabilitate a devizelor de lucrări întocmite;

- Susține introducerea tehnologiei avansate (moderne) adecvată, pentru a îmbunătăți calitatea serviciilor prestate;
- Raportează șefului ierarhic modul de realizare a sarcinilor de serviciu și dificultățile întâmpinate în desfășurarea activității;
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse de șeful direct și de conducerea universității, în măsura în care acestea, se confirmă de către angajat că sunt în concordanță cu specificitatea postului ocupat și calificarea angajatului.

Art.18. Operațiile de execuție directă a activității Tipografiei (tipărire, tăiere, capsare, lipire prin broșare, rotunjire finală etc.) se realizează de către personalul de specialitate.

CAPITOLUL VI

NORMAREA, DISCIPLINA MUNCII ȘI CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN TIPOGRAFIE

Art.19. Stabilirea sistemului propriu de normare al muncii, presupune ca:

- fiecare angajat să asigure timpul de funcționare al utilajelor în proporție de 60 % din timpul efectiv de lucru (5 ore din 8). Timpul rămas va fi alocat pregătirii lucrului, materialelor necesare precum și pentru întreținerea mașinilor;
- fiecare angajat trebuie să cunoască norma de lucru specifică locului de muncă, diversificat pe specificul muncii: tipografie, ghilotină, mașină de broșat, aparat de biguit, capsator cu brat lung, legătorie (lipire prin broșare).

Art.20. Programul de lucru al compartimentului Tipografie:

- programul de lucru este de luni până vineri, între orele 8.00 – 16.30 și vineri între orele 8.00 – 14.00;
- fiecare angajat trebuie să respecte programul de lucru, executând întocmai și la timp sarcinile de serviciu;
- fiecare angajat nu are voie să părăsească locul de muncă mai mult de 15 minute fără înștiințarea șefului direct.

Art.21. Tipografia va fi solicitată doar pentru lucrările specificate în Capitolul IV din Regulament (Oferta de servicii și produse), respectând programul de lucru și procedurile precizate.

Art.22. Comenzile și referatele se vor prelua de către tehnicianul tipograf, care hotărăște executarea acestora după o ordine și un plan dinainte stabilit.

Art.23. Circuitul documentelor privind derularea activității Tipografiei va fi următorul:

- primirea referatelor pentru aprobare tipar si a comenzilor (penru lucrările externe) , aprobate de Conducerea Universității împreună cu manuscrisele aferente;
- efectuarea calculului economic și stabilirea prețului final;
- achiziționarea de materiale tipografice pe baza referatului de necesitate si oportunitate;
- eliberarea din magazia universității pe baza bonului de consum, a cantităților de materiale consumabile;
- predarea lucrării pe baza procesului verbal de predare-primire către beneficiar;
- predarea consumului de materiale tipografice, cu toate semnăturile necesare (sef departament si tehnician tipograf) în Contabilitate pentru înregistrarea și evidențierea veniturilor și cheltuielilor;
- urmărirea încasării contravalorii lucrărilor contra cost (pentru lucrările externe) și atașarea facturii la procesul verbal de predare-primire.

Art.24. Activitatea de tipărire pentru lucrările externe se va face pe baza unui contract de prestari servicii tipografice cu beneficiarul.

CAPITOLUL VII **DISPOZIȚII FINALE**

Art.25. Întreg personalul din Tipografie trebuie să cunoască și să respecte normele de protecția muncii și normele P.S.I., participând periodic la instruire.

Art.26. Executarea lucrărilor urgente sau în afara programului de lucru, se va face numai cu avizul conducerii Universității.

Art.27 Accesul persoanelor străine în punctele de lucru ale Tipografiei, este interzis.

Art.28. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Tipografiei a fost aprobat de Senatul Universității Naționale de Arte, în ședința din data de 18.12.2019 prin Hotărârea nr.152.

RECTOR,
prof.univ.dr.Bălescu Cătălin

Prorector,
prof.univ.dr.Gustea Eugen

ANEXA 1

LUCRĂRI SI SERVICII EXECUTATE CONTRA COST

1. MATERIALE TIPOGRAFICE (HÂRTIE, TONER)
2. REGIE 25% DIN PRETUL TOTAL AL MATERIALELOR