

R E G U L A M E N T

de organizare și funcționare a Tipografiei

- CAP.1. DISPOZIȚII GENERALE
- CAP.2. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE
- CAP.3. DOTAREA TEHNICĂ
- CAP.4. OFERTA DE SERVICII ȘI PRODUSE
- CAP.5. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI
CONDUCEREA TIPOGRAFIEI
- CAP.6. NORMAREA, DISCIPLINA MUNCII ȘI
CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN TIPOGRAFIE
- CAP.7. DISPOZIȚII FINALE

R E G U L A M E N T de organizare și funcționare a TIPOGRAFIEI

CAPITOLUL 1 DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Tipografia aparține Universității „Constantin Brîncuși” din Târgu-Jiu și își desfășoară activitatea în directă colaborare cu editura proprie „Academica Brîncuși”.

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

CAPITOLUL 2 SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.3. Scopul Tipografiei îl constituie:

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

Art.4. Obiectul de activitate al Tipografiei este tipărirea de lucrări didactice și științifice (cursuri universitare, cursuri I.D., anale, reviste etc.) în interesul procesului de învățământ, precum și alte imprimate.

CAPITOLUL 3 DOTAREA TEHNICĂ

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

- 2 calculatoare PENTIUM IV;
- 1 imprimantă alb-negru, format A4;
- 1 copiator, alb-negru, format A3, „TOSHIBA e-Studio 45”;

- 2 multiplicatoare digitale „RISO 3770”, format A3;
- 2 colatoare „RISO”, cu 10 bene;
- 1 ghilotină electrică, „IDEAL 5251”;
- 1 mașină de cusut cu sîrmă „INTROMA ZD 2 SR”;
- 1 capsator manual;
- 1 mașină de broșat (îndosariat cu spirală);
- 1 mașină de lipit manuală „Fastbind”;
- 1 mașină de lipit electrică „ELLIT”;
- 1 mașină de capsat „tip revistă”, format A4 și A3;
- 1 copiator color, format A3;
- 1 mașină de biguit;
- 1 mașină de laminat, format A4.

Art.6. Tehnologia de lucru folosită este tiparul digital, cu posibilități alb-negru și cerneală colorată (roșu, albastru, verde) numai prin treceri succesive ale copiei.

CAPITOLUL 4 OFERTA DE SERVICII ȘI PRODUSE

4.1. Tipărirea de cursuri universitare și lucrări științifice

Art.7. Tipărirea de cursuri universitare și lucrări științifice se face pe baza unui *PLAN DE MULTIPLICARE*, întocmit pe baza referatelor aprobate de Conducerea Universității.

Art.8. Referatele, din punct de vedere al regimului de tipărire, trebuie să cuprindă:

- tirajul (nr. total de exemplare) care se recomandă a fi minim 50 ex. sau mai mare de 50 ex. pentru acoperirea cheltuielilor cu multiplicarea;
- numărul de exemplare ce intră în fondul bibliotecii Universității;
- numărul de exemplare pentru ISBN (9 exemplare);
- numărul de exemplare destinat dreptului de autor;
- numărul de exemplare pentru vânzare, dacă se solicită multiplicarea contra-cost a cursului respectiv.

Art.9. Dreptul de autor reprezintă un procent de 10% din tirajul total și revine după caz, unui singur autor sau tuturor autorilor care au colaborat la apariția materialului didactic.

Art.10. Desfacerea către studenți a cărților contra-cost cât și a materialelor didactice ce se acordă gratuit studenților de la I.D. se realizează prin standul de carte special amenajat.

Art.11. Predarea produsului finit din Tipografie se va face pe baza unui bon de lucru întocmit de responsabilul tipografiei și semnat de autor.

Predarea produsului finit în standul de cărți va fi însoțită și de un aviz de însoțire a mărfii, iar la stand se va întocmi o notă de recepție și constatare de diferențe.

4.2. Tipărirea formularisticii interne

Art.12. 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 candidați admiși/respinsi etc.;
- hotărâri ale Senatului, Biroului Senatului Universității și Consiliului de Administrație al Universității;
- regulamente de organizare și funcționare etc.

Art.13. 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, cartele de masă, 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.14. Multiplicarea acestor imprimare se face pe baza Referatului de necesitate, întocmit de structurile academice și administrative, aprobat de Conducerea Universității, care va preciza și numărul de exemplare ce urmează a fi tipărit.

4.3. Lucrări de legătorie

Art.15. Toate lucrările se vor executa pe baza unui referat aprobat de Conducerea Universității sau pe baza unei note de comandă.

Art.16. Lucrările de legătorie care se execută în Tipografie sunt:

- copertarea cursurilor universitare, lucrărilor didactice și științifice inclusiv reviste, anale, buletine informative etc.
- legarea (îndosărirea) cu inele de plastic a diverselor lucrări didactice, contracte de cercetare etc.
- legarea dosarelor pentru arhivă de la toate compartimentele funcționale ale Universității;
- legarea Monitoarelor Oficiale, pe luni și ani, în dosare pentru arhivă, de la compartimentele: Resurse-Umane, Tehnic-Investiții și Juridic
- executarea unor mape, scoarțe etc.

4.4. Lucări și servicii executate contra cost

Art.17. Tipul și quantumul serviciilor prestate contra cost în Tipografie, sunt precizate în ANEXA I.

Art.18. Prețurile vor fi actualizate anual în funcție de inflație și de diversificarea ofertei de servicii.

CAPITOLUL 5

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI CONDUCEREA TIPOGRAFIEI

Art.19. Desfășurarea optimă a activității tipografiei necesită un număr de 5 persoane și anume:

- 1 administrator-patrimoniu III (inginer) - responsabil Tipografie
- 1 administrator-patrimoniu III (inginer)
- 1 administrator-patrimoniu II (tehnician)
- 1 analist ajutor
- 1 muncitor – legător.

Art.20. Pentru îmbunătățirea activității din punct de vedere al calității lucrărilor executate precum și pentru realizarea la timp și în condițiile cerute, propunem următoarele:

1. Achiziționarea unui copiator color, format A3, performant, cu ajutorul căruia să realizăm coperti de carte color precum și alte lucrări de o calitate deosebită (pliante, afișe, broșuri, etc.);

2. Achiziționarea unei mașini de laminat, format A4, pentru a se plastifia diverse coperti (folosite la îndosărierea cu inele de plastic);

3. Achiziționarea unei mașini de biguit cu ajutorul căreia să se realizeze o deschidere ușoară a copertii unei cărți;

4. Înființarea unui stand de carte prin care să se realizeze desfacerea către studenți a cărților executate contra-cost și a materialelor didactice ce se acordă gratuit studenților de la I.D.;

5. Angajarea a cel puțin două persoane:- 1 muncitor – legător
- 1 analist ajutor

Aceste două posturi sunt necesare deoarece a crescut mult volumul de lucru în Tipografie, personalul existent fiind insuficient.

Art.21. Compartimentul Tipografie este subordonat direct Directorului General Administrativ care are următoarele atribuții:

- aprobă referatele de achiziționare și eliberare a materialelor consumabile precum și bonurile de lucru;
- analizează periodic activitatea Tipografiei și dispune măsurile ce se impun;
- asigură motivația muncii fiecărui angajat prin propuneri de promovare profesională, acordarea salariului de merit și alte forme de evidențiere.

Art.22. Activitatea curentă în Tipografie este realizată de personalul angajat, responsabilul îndeplinind în același timp și sarcini comune cu ceilalți angajați.

Art.23. Conducerea internă a Tipografiei este asigurată de un responsabil cu tipografia, în funcția de inginer.

Art.24. Principalele atribuții ale Responsabilului Tipografiei sunt:

- să asigure, potrivit specificului muncii fiecărui angajat, materiale și consumabile necesare lucrului precum și să înștiințeze Conducerea Universității cu privire la existența unor greutăți și lipsuri în aprovizionare;
- susține introducerea tehnologiei avansate (moderne), adecvată, pentru a îmbunătăți calitatea serviciilor prestate;
- urmărește îmbunătățirea calității serviciilor și respectarea termenelor de predare a lucrărilor;
- întocmește Planul de multiplicare în funcție de referatele primite pe care le înregistrează în ordinea sosirii;
- urmărește bunul mers al activității Tipografiei și răspunde în ceea ce privește realizarea la timp și în bune condiții a lucrărilor solicitate.

Art.25. Operațiile de execuție directă a activității Tipografiei (multiplicare, colare, tăiere, capsare, copertare, rotunjire finală etc.) se realizează de către personalul angajat.

CAPITOLUL 6

NORMAREA, DISCIPLINA MUNCII ȘI CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN TIPOGRAFIE

Art.26. 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: mașini, copiatoare, legătorie.

Art.27. Programul de lucru al compartimentului Tipografie:

- programul de lucru este de luni până vineri, între orele 8.00 – 16.00;
- 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.28. Tipografia va fi solicitată doar pentru lucrările specificate în Capitolul 4 din Regulament (Oferta de servicii și produse), respectând programul de lucru și procedurile precizate.

Art.29. Comenzile și referatele se vor prelua de către responsabilul Tipografiei, care hotărăște executarea acestora după o ordine și un plan dinainte stabilit.

Art.30. Circuitul documentelor privind derularea activității Tipografiei va fi următorul:

- primirea referatelor (aprobate în Consiliul facultății și apoi de Conducerea Universității) împreună cu manuscrisele aferente;
- efectuarea calcului economic și stabilirea prețului pe exemplar;
- eliberarea din magazia universității în baza referatului de necesitate, către tipografie, a cantităților de materiale consumabile;
- gestionarea și difuzarea lucrărilor tipărite către autori, bibliotecă, stand de cărți;
- predarea bonurilor de lucru, cu toate semnăturile necesare (autori, Birou Contabilitate, Director General Administrativ) în Contabilitate pentru înregistrarea și evidențierea veniturilor și cheltuielilor (cheltuieli materiale, cu amortizarea, întreținerea și reparațiile de orice fel pentru aparatura din dotare etc.);
- urmărirea încasării contravalorii lucrărilor contra cost și atașarea unei copii a chitanței la bonul de lucru.

Art.31. Activitatea de tipărire a diferitelor titluri de carte aprobate prin altă editură se va face pe baza unui contract cu autorul, acordându-se un comision, negociat de până la 15 % din prețul de vânzare.

CAPITOLUL 7 DISPOZIȚII FINALE

Art.32. Întreg personalul din Tipografie trebuie să cunoască și să respecte normele de protecția muncii și normele P.S.I., participând periodic la instruire.

Art.33. Executarea lucrărilor urgente sau în afara programului de lucru, se va face numai cu avizul conducerii Universității.

Art.34. Accesul persoanelor străine în punctele de lucru ale Tipografiei, este interzis.

Art.35. *Prezentul Regulament de organizare și funcționare a Tipografiei* a fost aprobat de Senatul Universității „Constantin Brâncuși” Târgu-Jiu, în ședința din 01 aprilie 2006 .

RECTOR,
Prof. univ. dr. Adrian Gorun

Cancelar general,
Conf. univ. dr. Moise Bojincă

Consilier juridic,
Jr. Raluca Tufoi Sîrbu

ANEXA 1

LUCRĂRI ȘI SERVICII EXECUTATE CONTRA COST
și tarifele aferente, valabile în anul 2006

<u>Tipul de lucrare</u>	<u>Preț unitar [ROL]</u> (aproximativ)
➤ 1. Fotocopiere alb- negru	
- pagina format A4	- 1.000 lei/pag.
- pagina format A3	- 2.000 lei/pag.
➤ 2. Redactare computerizată	
- pagina format A4	- 10.000 lei/pag.
- pagina format A3	- 20.000 lei/pag.
➤ 3. Imprimare tipizate	
- pagina format A4, minim 100 ex.	- 800 lei/pag.
- pagina format A3, minim 100 ex.	- 1.500 lei/pag.
➤ 4. Multiplicare carte (universitară, beletristică, etc.)	
- format A5, la tiraj de minim 100 ex.	- 800 lei/pag.
➤ 5. Lucrări de legătorie	
- legare cu inele de plastic (îndosariere)	- 20.000 lei/ex.
	(cu spirală mică)
	- 15.000 lei/ex.
	(cu spirală mică)
	- 10.000 lei/ex.
	(cu materialul clientului)
- legare(copertare) cu copertă de carton	- 5.000 lei/ex. A5
	(cu coperta clientului)
	- 10.000 lei/ex. A5
	(cu copertă proprie)