



Sa.
B.S. 29.11.2011

TIPOGRAFIA

PROCEDURA DE TIPĂRIRE/MULTIPLICARE

1. Cod UTCN: TIPOGRAFIA
2. Denumire: PROCEDURA INTERNĂ DE TIPĂRIRE/MULTIPLICARE
3. Nr. Pagini: 7
4. Nr. Pagini anexe: 9
5. Exemplarul: 01

Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat	Editia	Revizia
Tipografie	Dir. Biblioteca		Senat		
ing. Mariana Moldovanu <i>Mold</i>	ing. Călin Câmpean <i>C</i>	Prof.dr.ing. Marius Bugaru <i>B</i>	Prof.dr.ing. Radu Munteanu <i>R</i>	1	0
22.10.2011					



Nr	Revizia/ data aplicării	Nr.cap/nr de pag rev.	Continut modif	Nume prenume si semnatura			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1							

1. SCOPUL PROCEDURII

Scopul prezentei proceduri este de a descrie Metodologia de organizare a activităților de tipărire/multiplicare.

2. DOMENIU DE APLICARE

Această procedură se aplică în Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca începând cu 01.12.2011

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1 Legea nr.84/1995 a Învățământului cu modificările și completările ulterioare
- 3.2. Legea nr.128/1997 privind Statutul Personalului Didactic cu modificările și completările ulterioare
- 3.3. Legea nr. 111/1995 privind constituirea, organizarea și funcționarea Depozitului legal de documente, indiferent de suport – republicare – M.O.nr.119 din 07.02.2005
- 3.4. H.G. nr.781/25.06.2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu – M.O. nr.575/05.08.2002
- 3.5. Legea nr. 8/1996 privind Drepturile de autor și conexe cu modificările și completările ulterioare
- 3.6. Carta Universității Tehnice din Cluj-Napoca
- 3.7. Codul de etică universitară
- 3.8. Regulamentul de organizare și funcționare a tipografiei
- 3.9. Legea nr. 22/18.11.1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste
- 3.10. Legea nr.54/1994 pentru modificarea unor prevederi din Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste
- 3.11. Hotărârea nr. 2230 din 8 decembrie 1969, privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor juridice

4.DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Calitate – ansamblul de caracteristici ale produsului legate de marketing, concepție, producere și întreținere prin care produsul satisface așteptările clientului.

Asigurarea calității - parte a managementului calității concentrată pe furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite.

Controlul calității – parte a managementului calității concentrată pe îndeplinirea cerințelor referitoare la calitate (ISO 9000:2005). Implică tehnici și activități care au ca scop atât monitorizarea unui proces cât și eliminarea cauzelor performanțelor nesatisfăcătoare, în vederea realizării eficacității economice.

Eficacitate – măsura în care sunt realizate activitățile planificate și sunt obținute rezultatele planificate.

Cerință - nevoie sau așteptare care este declarată, în general implicită sau obligatorie (impusă prin reglementări).

Procedură de lucru - document care descrie modul de desfășurare detaliată a unor procese specifice desfășurate în cadrul UTC-N.

Document - informație împreună cu mediul ei suport.

Tipărire – reproducerea pe hârtie a unor texte, imagini, desene cu ajutorul unei mașini speciale.

Multiplicare - acțiunea de a multiplica și rezultatul ei, înmulțire sporire a unei cantități de câteva ori (tip xerox).

Lucrări didactice - cursuri și lucrări de laborator, revizuri și adăugiri, reeditări de cursuri și laboratoare pentru discipline care se găsesc în planurile de învățământ;

Lucrări științifice – publicație de articole științifice de specialitate sau lucrări ale unei Conferințe.

Lucrări de mercantilaj – alte tipuri de lucrări executate în tipografie cu excepția cărților (imprimare, formulare, legare centralizatoare, legare registre, arhivare, recondiționare carte, confecționări legitimații, mape, dosare etc.).

Legare – proces tehnologic prin care se poate lega o carte având următoarele elemente: scoarța, blocul de carte, forzațul, capitalbandul. Are trei faze principale: pregătirea și prelucrarea blocului de carte, executarea scoarței, introducerea blocului în scoarțe.

Scoarța – copertă rigidă, confecționată din mucava îmbrăcată în pânză sau tapet.

Blocul de carte reprezintă coalele cărții asamblate într-un anumit fel și destinate introducerii în scoarțe.

Forzațul servește pentru a uni blocul de carte cu scoarța pentru fixarea blocului având și rol de înfrumusețare a cărții.

Capitalbandul este o panglică de bumbac colorat care se fixează pe cotorul cărții la tăietura superioară și inferioară cu rol de a fixa marginile coalelor și de a decora cartea.

Broșare (Compactare) – este procesul prin care se poate lega o carte. Constă în introducerea blocului de carte în copertă și unirea celor două părți (bloc și copertă) cu un adeziv.

Adunare prin intercalare – operația de introducere manuală a fasciculelor una în alta astfel încât paginile să se succedă în ordinea coloncifrelor.

Adunare prin suprapunere (colare) - consta în alăturarea (manuală sau mecanică) a colilor care formează blocul de carte în ordinea numărului de pagină.

Finisare – operația de tăiere a blocului de carte și a cărților broșate pentru a separa filele între ele și pentru a da cărții un aspect mai îngrijit.

Stoc de siguranță reprezintă cantitatea de materiale necesare pentru asigurarea continuității procesului de producție în cazul eventualelor întreruperi în aprovizionare, ca urmare a unor neregularități în procesul de producție al furnizorului sau în transport, precum și în cazul în care a crescut consumul mediu zilnic, stocul curent fiind epuizat mai repede.

Tipar offset – procedeu de reproducere și de multiplicare a tipăriturilor cu ajutorul formelor de tipar plane din metal, la care hârtia nu ajunge în contact cu clișeu metalic, ci cu un cilindru de cauciuc care preia imaginea de pe forma de tipar și o aplică pe hârtie.

Tehnica rizografică – combinație între tehnologia offset și cea laser, îmbină ușurința de lucru a copiatorului, acuratețea și finețea rezoluției digitale și viteza și costul de multiplicare a tiparului offset.

Tipar digital – procedeul prin care o imagine provenită dintr-un fișier digital este tipărită direct pe suprafața hârtiei fără a fi nevoie de film sau matriță

[Universitate]: Universitatea Tehnică din Cluj–Napoca.

[Registratura:] Registratura centrala a UTC-N

[PAC:] Propunere de angajare a unei cheltuieli

[PAA:] Plan anual de achizitii

[FT:] Fișă tehnică de produs

[MV:] Mică valoare

[MF:] Mijloc fix

[SIPAA:] Solicitare de includere în Planul Anual de Achiziții și estimarea valorii contractului

5. PROCEDURA DE TIPĂRIRE/MULTIPLICARE

Procedura de lucru în cadrul tipografiei constă în realizare următoarelor activități:

- Tipărire lucrări didactice și științifice
- Multiplicare formularistică internă
- Lucrări de legare, broșare, confecționare, recondiționare, arhivare

5.1. Documentele necesare tipografiei pentru tipărirea/multiplicarea lucrărilor sunt următoarele:

5.1.1. Comanda de execuție

a) Formularul de comandă se descarcă de pe site-ul UTC-N/Bibliotecă/Tipografie/Tipuri de activități (Anexa nr.1), se listează față-dos în două exemplare și se completează conform cerințelor.

b) Comanda semnată de solicitantul lucrării și șeful ierarhic superior se aprobă de contabil șef și prorector, stabilindu-se și contul din care se execută lucrarea.

c) Comanda aprobată poate fi lăsată la Registratura Universității în plicul tipografiei.

5.1.2. Lucrarea ce urmează a fi tipărită se predă în următoarele formate:

a) Pentru carte manuscrisul se predă pe suport electronic în format PDF, într-un singur fișier, redactat la format final A4, B5, A5, cu margini mirror. Pentru manuscrisele predate în format Word există riscul deplasării conținutului.

b) Modul de setare al paginilor este prezentat pe site-ul UTC-N/Editura UTPRESS/Recomandări.

c) Lucrările de mercantilaj ce urmează a fi tipărite se predau pe suport electronic (CD, memori stick) în format PDF sau alte formate, fiind însoțite de un model listat pe hârtie, funcție de tipul lucrării solicitate și cerințe.

d) Programe utilizate: Adobe Reader 10, Adobe Acrobat 9, CorelDraw X4, Word 2007, Excel 2003, PowerPoint 2003. În cazul prezentării lucrărilor în versiuni mai noi acestea nu vor putea fi prelucrate..

e) În cazuri deosebite se acceptă și originale listate pe hârtie respectând următoarele cerințe: listare pe o singură față la format final, intensitate mare pentru a obține un text cât mai negru și imagini clare, fără linii foarte subțiri, fără poze închise la culoare sau fonduri și nuanțe de gri.

5.2. Verificarea de către șeful tipografiei sau de înlocuitorul acestuia a documentelor de la punctul 5.1

5.2.1. Se verifică corectitudinea completării formularului de comandă și existența tuturor aprobărilor necesare pentru executarea lucrării.

5.2.2. Se verifică dacă datele înscrise pe comandă corespund în totalitate cu cerințele beneficiarului.

5.2.3. Se verifică calitatea manuscrisului (respectarea normelor de redactare impuse, calitate text, figuri etc).

5.2.4. Pentru lucrările primite în format electronic se verifică și compatibilitatea programelor prin listarea unui exemplar de probă.

5.2.5. Exemplarul de probă va fi verificat atât de tipograf cât și de autor.

5.3. Stabilirea tehnologiei de tipar utilizată

5.3.1. Tehnologiile de tipar utilizate sunt: tipar offset, tipar utilizând tehnica rizografică, tipar digital după suport electronic.

5.3.2. Pentru lucrările ai căror beneficiari sunt catedrele și compartimentele funcționale ale Universității, tehnologia utilizată se stabilește de către șeful tipografiei.

5.3.3. Pentru lucrările având ca beneficiar Editura UTPRESS, tehnologia utilizată se stabilește de către șeful tipografiei împreună cu Consilierul editorial al Editurii.

5.3.4. Tehnologia de tipar utilizată se stabilește funcție de cerințele clientului, tiraj, conținutul lucrării, calitatea textului și a figurilor, forma de prezentare a manuscrisului, precum și termenele de execuție a lucrărilor.

5.4. Aprovizionarea cu materiale a tipografiei

5.4.1. Se realizează de către șeful tipografiei pe baza istoricului de consum al trimestrului anterior.

5.4.2. Documentele întocmite sunt: PA, Solicitare de includere în PAA și estimarea valorii contractului, fișă tehnică de produs solicitat.

5.4.3. Documentele se întocmesc în momentul atingerii stocului de siguranță.

5.4.4. Documentele se predau la registratura UTC-N urmând circuitul documentelor.

5.4.5. Materialele se achiziționează din următoarele conturi: 5003 Editură, 5003 (cercetare, cămine cantine, buletin științific, bazin), VP (admitere, postuniversitare, lucrări cu chitanță), 5046.02 buget (Rectorat, facultăți, servicii)

5.4.6. Eliberarea din magazia UTC-N a materialelor se face pe baza bonului de recepție semnat de serviciul Aprovizionare.

5.4.7. Recepția calitativă și cantitativă a materialelor eliberate din magazie și depozitarea lor în magazia tipografiei.

5.5. Analiza solicitărilor, stabilirea ordinii executării lucrărilor

5.5.1. Se realizează funcție de data recepționării comenzii și a manuscrisului, de termenul de predare al lucrării, funcție de tipul lucrării solicitate și de tehnologia aleasă.

5.5.2. Lucrările pentru Rectorat au prioritate.

5.6. Repartizarea lucrărilor

5.6.1. Lucrările se repartizează spre execuție tipăritorilor sau legătorilor funcție de specificul lucrării (tipar, legătorie), tehnologia utilizată și competență.

5.7. Executarea propriu-zisă a lucrării

5.7.1 Executarea lucrărilor de tipar

- a) Se stabilește necesarul de materiale pentru executarea lucrării;
- b) Se eliberează din magazia tipografiei materialele necesare;
- c) Tipărirea efectivă a lucrării prin executarea operațiilor specifice;
- d) Controlul calității tiparului și conformarea cu cerințele beneficiarului.

5.7.2. Executarea lucrărilor de legătorie

a) Tipurile de lucrări care se execută în legătorie sunt: tăiere simplă a lucrărilor, broșare și capsare carte, legare lucrări în pânză sau tapet, confecționare diverse lucrări (legitimații,

mape protocol, mape semnături), lucrări de arhivare, lucrări de recondiționare carte din fondul bibliotecii UTC-N;

- b) Lucrările tipărite sunt transportate în secția de legătorie în vederea finalizării;
- c) Se stabilește necesarul de materiale;
- d) Se eliberează din magazia tipografiei materialele necesare;
- e) Se execută operațiile specifice;
- f) Se realizează controlul calității operațiilor executate și conformarea cu cerințele.

5.8. Recepția cantitativă și calitativă a lucrării și respectarea cerințelor

5.8.1. Șeful tipografiei verifică calitatea lucrării executate și conformarea cu cerințele beneficiarului și ia măsurile necesare în vederea remedierii eventualelor neconformități.

5.9. Stabilirea costului lucrărilor și întocmirea devizului lucrării executate

5.10.1. Se calculează pentru lucrările tipărite prin Editura UTPRESS și pentru lucrările executate contra cost.

5.10.2. Metoda utilizată pentru calcul este metoda costurilor.

5.10.3. Taxele pentru lucrările executate contra cost (teze de doctorat, lucrări de disertație, lucrări de licență) sunt stabilite și aprobate de Conducerea UTC-N și publicate pe site-ul UTC-N: www.utcluj.ro/Prezentare/Documente/Taxe_2011-2012, Cap.VII

5.10. Predarea lucrării către beneficiar

5.11.1. Lucrările având ca beneficiar Editura UTPRESS se predau cu bon de predare gestionarului Editurii;

5.11.2. Lucrările executate pentru Rectorat se predau cu bon de predare la Rectorat;

5.11.3. Lucrările având ca beneficiari compartimentele funcționale și facultățile se predau direct beneficiarului pe bază de semnătură pe comandă;

5.11.4. Lucrările executate contra cost se predau direct beneficiarului pe baza bonului fiscal de achitarea a lucrării;

5.11.5. Manuscrisele se predau beneficiarului;

5.11. Predarea comenzilor executate în contabilitate

5.13.1. Materialele consumate se consemnează pe comandă;

5.13.2. Comenzile se înregistrează pe conturi cu număr de ordine în registrele de evidență ale tipografiei;

5.13.3. Scăderea materialelor din fișa de magazie se face pe fiecare comandă în parte;

5.13.4. Comenzile și consumul de materiale aferent se centralizează pe conturi și se predă la contabilitate lunar;

5.13.5. Se verifică corectitudinea înregistrărilor și corelația: fișă contabilitate-fisă magazie tipografie.

5.13.6. Se corectează eventualele diferențe.

6. ÎNREGISTRĂRI/DOCUMENTE/FORMULARE

- 6.1. Comandă de tipar (Anexa 1)
- 6.2. Deviz de lucrare (Anexa 2)
- 6.3. Bon de consum (Anexa 3)
- 6.4. Bon de predare (Anexa 3)
- 6.5. Bon de predare/primire mijloace fixe (Anexa 4)
- 6.6. Registru evidență comenzi (Anexa 5)
- 6.7. Fișe de magazie (Anexa 6)
- 6.8. Condică de prezență (Anexa 7)
- 6.9. Propunere de angajare a unei cheltuii (Anexa 8)
- 6.10. Solicitare de includere în Planul Annual de Achiziție (Anexa 9)
- 6.11. Fișă tehnică (Anexa 10)



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

ANEXA 1. COMANDĂ DE TIPAR

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA
Catedra (serviciul)
CLUJ-NAPOCA la.....

Aprobat
PRORECTOR,

Vizat control preventiv
CONTABIL SEF,

COMANDĂ

Denumirea lucrării.....
Autorul lucrării Format lucrare
Nr.pag Tiraj Operația solicitată
Lucrarea este necesară în scopul
Mă oblig a asigura vânzarea buc. din prezenta lucrare în decurs de

In caz contrar, mă oblig a achita la caseria UTC-N. contravaloarea lucrărilor nevândute în intervalul de timp precizat.

Lucrarea a fost verificată, nu conține secrete de stat și de serviciu și poate fi multiplicată și difuzată.

Semnătura
Solicitantului,

Sef catedră,
Compartiment

Viză
Atel.de multiplicare,

.....

.....

.....

Nr Crt	Denumirea materialelor consumate.	U/M	Cantitate	Probe si rebuturi	Total materiale consumate	Pret unit.	Pret total	Obs
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								

Nr.ex. predate la editura UT PRES.....
Nr.ex. predate pt. schimb.....
Nr. ex. predate la magazie-vanzare.....
Nr ex. depozit legal.....
Nr.ex.drept de autor.....

Nr.pagini.....
Pret/buc.....
Tiraj total.....

Primit lucrarea

Data.....Semnatura.....

ANEXA 2. DEVIZ LUCRARE

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA
ATELIERUL DE MULTIPLICARE

DEVIZ

Titlul lucrării:

Autor:

Pagini:

Tiraj:

Format:

TOTAL MATERIALE:

TOTAL MANOPERĂ:

TOTAL LUCRARE CU COPERTĂ:

lei

Lei/buc:

Data

.....

Şef atelier
ing.Mariana Moldovanu

ANEXA 3. BON DE PREDARE/CONSUM/MICĂ VALOARE

UNITATEA			Produce, lucrare (comanda)			BON DE CONSUM (COLECTIV)						
Număr document	Data			Cod predător	Cod primitor						Nr. comandă	Cod produs
	Ziua	Luna	Anul									
Nr. crt.	Denumirea materialelor (inclusiv sort, marcă, profil, dimensiune)			Cont		Cantitatea necesară	Cod	U/M	Cantitatea eliberată	Preț unitar	Valoare	
				Debitor	Creditor							
Data și semnătura		Șef compartiment			Gestionar			Primitor				

ANEXA 4. BON DE MIȘCARE MIJLOACE FIXE

Bon de mișcare a mijloacelor fixe										
OP.P.A.D.	Număr document	Data eliberării			Cod predător	Cod primitor	Cont debitor	Cont creditor	Nr.poz.	
		Ziua	Luna	Anul						
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Subsemnatul din partea _____ și din partea _____ am procedat la predarea (primirea) mijloacelor fixe în baza _____ din _____										
Nr. crt.	Denumirea mijlocului fix și caracteristici tehnice				Numărul de inventar	Data dării în folosință	Amortizarea până la transfer	Buc.	Valoarea de inventar	

ANEXA 7. CONDICĂ DE PREZENȚĂ

Ziua _____ luna _____ anul _____

SEMNĂTURA			Nr. crt.
La venire	Minute întârziate	La plecare	
			1
			2
			3
			4
			5
			6
			7
			8
			9
			10
			11
			12
			13
			14
			15
			16
			17
			18
			19
			20
			21
			22
			23
			24
			25
			26
			27
			28
			29
			30
			31
			32
			33
			34
			35
			36
			37
			38
			39
			40
			41
			42
			43
			44
			45
			46
			47
			48

Ziua _____ luna _____ anul _____

SEMNĂTURA			Nr. crt.
La venire	Minute întârziate	La plecare	
			1
			2
			3
			4
			5
			6
			7
			8
			9
			10
			11
			12
			13
			14
			15
			16
			17
			18
			19
			20
			21
			22
			23
			24
			25
			26
			27
			28
			29
			30
			31
			32
			33
			34
			35
			36
			37
			38
			39
			40
			41
			42
			43
			44
			45
			46
			47
			48

ANEXA 8. PROPUNERE DE ANGAJARE

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA

Nr.

PROPUNERE DE ANGAJARE A UNEI CHELTUIELI

Beneficiar:(Catedra,serviciul):

Scopul:.....

Persoana de contact.....tel.:.....adresa mail:

Nr. crt	Denumirea	Cod CPV	UM	Cant	Valoare cu toate taxele incluse (TVA, tranzit, etc)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Anexe la prezenta: *Fisa Tehnica a produsului solicitat*
Solicitare de includere in PA

Semnătura compartiment
(calitate, nume și prenume)

Calculul disponibilului de credite bugetare

Subdiviziunea clasificației bugetului aprobat cap.....subcap..... titlu.....art.....alin.....	Credite bugetare aprobrate (ct. 940)	Credite bugetare angajate (ct. 950)	Disponibil de credite ce mai poate fi angajat	Suma angajată				Disponibil de credite rămas de angajat
				valuta		curs valutar	lei	
				felul	suma			
0	1	2	3	4	5	6	7	8 – col.3-7
.....

TOTAL.....

Compartimentul de specialitate	Compartimentul de contabilitate ^{*)}	Control financiar preventiv	
		<u>CFPP</u>	<u>CFPD</u>
Data:.....	Data:.....	Data:.....	Data:.....
Semnătura.....	Semnătura.....	Viza Semnătura.....	Viza Semnătura.....

ORDONATOR CREDITE,

Data:..... Semnătura.....

^{*)}răspunde de datele înscrise în col. 1, 2 și 3; CFPP = control financiar preventiv propriu ; CFPD = control financiar delegat

ANEXA 9. SOLICITARE DE INCLUDERE ÎN P.A.A.

UNIVERSITATEA TEHNICA DIN CLUJ-NAPOCA
FACULTATEA
CATEDRA
Nr.

APROBAT,
RECTOR
Prof.dr.ing. Radu Munteanu

Catre

Conducerea Universitatii Tehnice din Cluj-Napoca

Va rugam sa aprobati prezenta:

Solicitare de includere in Planul Anual de Achizitii 20XX si estimarea valorii contractului.

Catedra propune pentru includere in Programul Anual de Achizitii 201... al
Universitatii Tehnice din Cluj-Napoca, achizitia a urmatoarelor produse :

Nr. crt	Denumire	Cod CPV	Cantitate	Valoare estimata Lei (Fara TVA)	Valoare estimata Euro (Fara TVA)	Observatii : Prospectare piata, posibili furnizori (denumire, adresa, telefon, pret de catalog/ piata.)
1						
2..						
...						

La estimarea valorii s-au luat in calcul toate costurile achizitionarii produsului (pretul, transportul, montajul, instalarea si toate taxele aplicabile *mai putin TVA*).

OPORTUNITATE ACHIZITIE :

Produsele sunt destinate Laborator de licenta cu scopul

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

In prezent situatia este urmatoarea:
.....
.....

Vizat
Contabil Sef
Ec. Ochis Adriana

Solicitant
.....
.....



Ce face?	Cine face?	Cum face?	Documente	Responsabil
5.1 Documente necesare: 5.1.1 Comandă 5.1.2 Manuscris	Beneficiarul lucrării Beneficiarul lucrării		1. Comandă – vizată 2. Manuscris	Solicitant Șef compartiment Contabil șef Prorector Solicitant
5.2. Verificare documente	Șef tipografie Inlocuitor		3. Comandă 4. Manuscris	Solicitant Șef tipografie
5.3. Stabiirea tehnologiei de tipar	Șef tipografie Consilier editorial Editura UTPRESS		5. Comandă 6. Manuscris	Șef tipografie Consilier editorial Editura UTPRESS Solicitant
5.4. Aprovizionare cu materiale 5.4.1. Intocmire documente achiziție	Șef tipografie, Gestionar tipografie		7. PAC – vizată	Șef tipografie Șef compartiment Contabil șef Șef CFI Prorector

Ce face?	Cine face	Cum face?	Documente	Responsabil
<p>5.4.2. Înregistrare documente</p> <p>5.4.3. Eliberare materiale din magazia centrală</p> <p>5.5. Analiza solicitărilor, stabilirea ordinii executării lucrărilor</p> <p>5.6. Repartizarea lucrărilor</p>	<p>Şef tipografie Curier</p> <p>Gestionar magazia centrală Gestionar tipografie</p> <p>Şef tipografie</p> <p>Şef tipografie</p>	<p>→</p> <p>Registratură</p> <p>→</p> <p>Întocmire bon consum Recepție calitativă și cantitativă Depozitare materiale în magazia tipografiei Înregistrarea în fișa de magazie</p> <p>→</p> <p>Analiză dată de intrare Termen de predare Tehnologie de execuție Priorități</p> <p>→</p> <p>Specificul lucrării Competență Tehnologia necesară</p> <p>→</p>	<p>8. SIPPA - vizată</p> <p>9. FT – semnată</p> <p>10. PAC, SIPAA, FT</p> <p>11. Bon de consum (mică valoare, materiale) semnat de șef compartiment, gestionar tipografie, aprovizionare, gestionar magazia centrală</p> <p>12. Comenzi, 13. Manuscrise</p> <p>14. Comenzi 15. Manuscrise</p>	<p>Rector Contabil șef Şef tipografie</p> <p>Şef tipografie</p> <p>Şef tipografie Curier Registratură</p> <p>Gestionar tipografie Şef tipografie Gestionar magazia centrală</p> <p>Şef tipografie</p> <p>Şef tipografie</p>

Denumire procedura: Procedura interna de tipărire/multiplicare
Data elaborării: 22.10.2011

5.7. Executarea propriu-zisă a lucrării	Tipograf/ Legator manual/ Fotoreproducător	<p>Necesar materiale Eliberare materiale din magazia tipografiei Executarea operațiilor specifice necesare Controlul calității operațiilor</p>	16. Comandă 17. Manuscris	Tipograf Legator manual Fotoreproducător Șef tipografie
5.8. Recepția cantitativă și calitativă a lucrării	Șef tipografie	<p>Controlul calității lucrării Conformarea cu cerințele beneficiarului</p>	18. Comandă 19. Lucrare executată	Șef tipografie
5.9. Stabilirea costului lucrării	Șef tipografie	<p>Pentru lucrări prin Editura UTPRESS aplicăm metoda costurilor Pentru lucrările contra cost sunt stabilite și aprobate taxe specifice</p>	20. Comandă 21. Cost lucrare 22. Deviz lucrare	Șef tipografie Consilier editorial Editura UTPRESS
5.10. Predarea lucrării către beneficiar	Gestionar tipografie Șef tipografie Gestionar Editură/ Gestionar magazie/ Autor	<p>Editură, Rectorat – bon de predare Compartimente, facultăți – semnătură de primire Lucrările contra cost – bon fiscal Manuscrisele se predau beneficiarului</p>	23. Comandă 24. Bon de predare 25. Bon fiscal 26. Manuscrise	Gestionar tipografie Gestionar Editură/ Secretar Rectorat/ Gestionar magazie centrală/ Casier bibliotecă/ Beneficiar

Denumire procedura: Procedura interna de tipărire/multiplicare
Data elaborării: 22.10.2011

<p>5.11. Predarea comenzilor în contabilitate</p>	<p>Gestionar Şef atelier</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>→ Consemnarea materialelor pe comandă Inregistrarea comenzilor în registru de evidență Operarea în fişa de magazie Verificare</p> </div>	<p>27. Comenzi 28. Registru evidență 29. Centralizator comenzi 30. Fişe de magazie</p>	<p>Gestionar tipografie Şef tipografie Contabil</p>
---	----------------------------------	--	--	---