



DIRECȚIA BIBLIOTECĂ

REGULAMENT

**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A TIPOGRAFIEI
UNIVERSITĂȚII TEHNICE DIN CLUJ-NAPOCA**

CUPRINS

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

CAPITOLUL II. Misiune, Obiect de activitate, Valori

CAPITOLUL III. Dotarea tehnică

CAPITOLUL IV. Structură organizatorică

CAPITOLUL V. Activități și servicii

CAPITOLUL VI. Disciplina muncii și circuitul documentelor în tipografie

CAPITOLUL VII. Dispoziții finale

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament reglementează modul de organizare și funcționare a Tipografiei Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

Art. 2. Tipografia este subordonată Direcției Bibliotecă din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca și își desfășoară activitatea în directă colaborare cu structurile Universității.

Capitolul II. MISIUNE, OBIECT DE ACTIVITATE, VALORI

Art. 3. Tipografia are misiunea de a susține:

- Procesul de învățământ și cercetare științifică, prin lucrările tipărite;
- Activitatea administrativă, tehnică și economică;
- Activitatea facultăților.

Art. 4. Obiectul de activitate al tipografiei este tipărirea de lucrări didactice și științifice (cursuri, îndrumătoare, buletine științifice etc.) în interesul procesului de învățământ, precum și multiplicarea formularisticii interne în vederea susținerii activității tuturor compartimentelor funcționale ale UTC-N.

Art. 5. Prin activitatea desfășurată dorim să oferim colaboratorilor noștri toată gama de servicii tipografice, de la consultanță în realizarea materialelor tipărite, până la tipărire și consultanță în definirea circuitului produselor tipărite.

Art. 6. Valorile pe care le-am definit drept coordonate principale ale modului de punere în practică a obiectului de activitate sunt:

- *Promptitudinea* executării comenzilor asigură tipografiei un flux continuu al activității permițând totodată să ofere colaboratorilor termene de livrare cât mai scurte;
- *Flexibilitatea* în execuția comenzilor a fost impusă de necesitatea realizării unei game diverse de produse solicitate;
- *Calitatea* este valoarea fundamentală pentru întreaga activitate a tipografiei urmărindu-se ca produsele să se situeze la cele mai înalte standarde de calitate.

CAPITOLUL III. DOTAREA TEHNICĂ

Art. 7. Dotarea tehnică a Tipografiei este asigurată de Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca, din venituri bugetare și din venituri proprii.

CAPITOLUL IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI CONDUCEREA TIPOGRAFIEI

Art. 8. Desfășurarea activității tipografiei este asigurată de următorul personal, aflat în structura Direcției Bibliotecă, conform organigramei aprobată prin Hotărâre de Senat.

Art. 9. Conducerea internă a tipografiei este asigurată de un șef atelier (S).

CAPITOLUL V. ACTIVITĂȚI ȘI SERVICII

Art. 10. În cadrul tipografiei se execută următoarele tipuri de activități/servicii, pentru uzul intern al U.T.C-N.:

- Tipărirea de carte
- Multiplicare formularistică internă
- Lucrări de legătorie (legare, broșare, confecționare, recondiționare, arhivare).

Art. 11. Tipografia execută următoarele tipuri de lucrări

- Tipar cursuri, îndrumătoare și lucrări științifice, regulamente, rapoarte, buletine informative, materiale pentru promovare și participarea la diverse manifestări, imprimate necesare procesului de învățământ, imprimate necesare desfășurării concursului de admitere, imprimate administrative etc.
- Copertarea tuturor cursurilor, îndrumătoarelor și lucrărilor științifice inclusiv regulamente, rapoarte, buletine informative etc.;
- Broșare și capsare diverse lucrări;
- Legare în pânză diverse lucrări (registre, centralizator note etc.);
- Confecționare diverse lucrări (legitimații, mape protocol, mape evidență salariați etc.);
- Legarea dosarelor pentru arhivare;
- Legarea Monitoarelor Oficiale pentru arhivare;
- Recondiționare carte din fondul bibliotecii;
- Tipar digital alb-negru și color contra cost;
- Legare lucrări contra cost (teze de doctorat, lucrări de diplomă, disertație);

Art. 12. Tipul și quantumul serviciilor prestate contra cost în tipografie sunt aprobate de Senatul Universității.

Art. 13. Pentru lucrările contra cost prețurile vor fi actualizate anual, funcție de prețul de achiziție a materiilor prime.

Art. 14. Beneficiarii lucrărilor executate de Tipografia UTC-N sunt:

- Rectoratul
- Editura UTPRESS
- Cadrele didactice, doctoranzi, masteranzi, studenți
- Facultățile
- Birourile, departamentele și serviciile din cadrul UTC-N.

Art.15. Executarea acestor lucrări/servicii se efectuează în baza unei “note de comandă” (Anexa 1) aprobată prin semnătură de conducerea Universității.

Art.16. Nota de comandă se va întocmi în două exemplare.

Art.17. Predarea cărților către Editura UTPRESS se face pe baza unui bon de predare (Anexa 3), întocmit de gestionarul tipografiei.

Art.18. Buletinele științifice se predau astfel: exemplarele pentru vânzare la editura U.T.PRESS, exemplarele pentru schimb la magazia Universității, dreptul de autor și protocolul se predau responsabilului de serie. Acestea se predau pe baza unui bon de predare, întocmit de

gestionarul tipografiei. Exemplarele pentru depozitul legal se trimit la Biblioteca Națională - 6 exemplare și Biblioteca Județeană - 1 exemplar.

Art. 19. Predarea lucrărilor executate către Rectorat se face pe baza unui bon de predare, întocmit de gestionarul tipografiei.

Art. 20. Predarea lucrărilor către facultăți, departamente, compartimente funcționale se face pe bază de semnătură pe nota de comandă.

Art. 21. Predarea lucrărilor contra cost către beneficiari se face pe baza bonului fiscal care atestă achitarea lucrării.

CAPITOLUL VI. DISCIPLINA MUNCII ȘI CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN TIPOGRAFIE

Art. 22. Programul de lucru al Tipografiei:

- programul de lucru este de luni până vineri, între orele 7,30 – 15,30;
- angajații trebuie să respecte programul de lucru, executând întocmai și la timp sarcinile de serviciu;
- angajații nu au voie să părăsească locul de muncă mai mult de 15 minute fără înștiințarea șefului direct.

Art. 23. Tipografia va fi solicitată doar pentru lucrările specificate în capitolul V din Regulament (Activități și servicii), respectând programul de lucru și procedurile precizate.

Art. 24. Documentele folosite în tipografie sunt:

- Comandă de tipar (Anexa 1)
 - Deviz de lucrare (Anexa 2)
 - Bon de consum (Anexa 3)
 - Bon de predare (Anexa 3)
 - Bon de predare/primire mijloace fixe (Anexa 4)
 - Registru evidență comenzi (Anexa 5)
 - Fișe de magazie (Anexa 6)
 - Condică de prezență (Anexa 7)
 - Propunere de angajare a unei cheltuili (Anexa 8)
 - Solicitare de includere în Planul Anual de Achiziție (Anexa 9)
 - Fișă tehnică (Anexa 10)
 - Registru intrare-ieșire (Anexa 11)
- Tipul și cuantumul serviciilor executate contra cost (Anexa 12).

Art. 25. Circuitul documentelor privind derularea activității Tipografiei este descris în Procedura de lucru tipărire/multiplicare.

Art. 26. Comenzile se vor prelua de către șeful tipografiei, care hotărăște executarea acestora în ordinea preluării, având prioritate lucrările executate pentru Rectorat și Senat.

Art. 27. Circuitul notelor de comandă este următorul:

- primirea notelor de comandă (vizate de șeful de catedră și apoi aprobate de conducerea Universității) împreună cu manuscrisul aferent;

- efectuarea calculului economic, stabilirea prețului pe exemplar, întocmirea devizului ;
- predarea lucrărilor executate către beneficiari sau către Editură, magazie etc;
- evidențierea pe comandă a consumului de materiale aferent;
- operarea în fișele de magazie a materialelor consumate
- centralizarea și predarea notelor de comandă în contabilitate pentru verificarea corectitudinii înregistrărilor;
- pentru lucrările contra cost se atașează la nota de comandă o copie a bonului fiscal care atestă plata lucrării.

CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 28. Personalul din tipografie trebuie să cunoască și să respecte Normele de Securitate și Sănătate în Muncă, participând periodic la instruire.

Art. 29. Executarea lucrărilor urgente sau în afara programului de lucru, se va face numai cu avizul conducerii Universității.

Art. 30. Prezentul Regulament a fost aprobat în ședința Consiliului de administrație din 23.01.2018 și aprobat în ședința Senatului din 22.02.2018.

RECTOR
Prof.dr.ing. Vasile ȚOPA

Aviz legalitate birou juridic

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

În 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,

Șef 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.pagini.....

Nr.ex. predate pt. schimb.....

Pret/buc.....

Nr. ex. predate la magazin-vanzare.....

Tiraj total.....

Nr ex. depozit legal.....

Nr.ex.drept de autor.....

Primit lucrarea

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

Anexa 2 – Deviz de lucrare

UNIVERSITATEA TEHNICA DIN CLUJ-NAPOCA
TIPOGRAFIA

DEVIZ

Titlul lucrării:

Autor:

Pagini:

Tiraj:

Format:

TOTAL MATERIALE

TOTAL MANOPERA

TOTAL LUCRARE CU COPERTĂ: lei

Lei/buc:

Data

.....

Şef atelier
ing.Mariana Moldovanu

Anexa 3 – Bon de consum

UNITATEA			Produce, lucrare (comanda)			BON DE CONSUM (COLECTIV)									
Număr document	Data			Cod creditor	Cod debitor						Nr. comandă				
	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 predare/primire mijloace fixe

Bon de mișcare a mijloacelor fixe										
OP.P.A.D.	Număr document	Data eliberării			Cod creditor	Cod debitor	Cont debitor	Cont creditor	Nr.poz.	
		Ziua	Luna	Anul						
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Subsemnații 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 5 – Regстру evidență comenzi

UNIVERSITATEA TEHNICA DIN CLUJ-NAPOCA
ATELIERUL DE MULTIPLICARE

**Regstru evidență lucrări efectuate
BUGET**

Nr. crt.	Data	Denumire lucrare	Autor	Pag.	Tiraj

Anexa 6 – Fișă de magazie

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA			FIȘĂ DE MAGAZIE			Pagina
Magazia			Materialul (produsul), sort, calitatea, marca, profilul, dimensiunea			
			U/M	Preț unitar		
Document *						
Data	Număr	Felul	Intrări	Ieșiri	Stoc	Data și semn. de control

* Factură, notă de recepție, bon consum, bon restituire etc. cod 14-3-8

Anexa 7 – Condică de prezență

Ziua		luna		anul	
Nr. crt.	Ora sosirii	SEMNĂTURA		Ora plecării	
		La venire	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					

Ziua		luna		anul	
Nr. crt.	Ora sosirii	SEMNĂTURA		Ora plecării	
		La venire	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					

Ziua		luna		anul	
Nr. crt.	Ora sosirii	SEMNĂTURA		Ora plecării	
		La venire	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					

Anexa 8 – Propunere de angajare a unui cheltuieli

**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA**

Nr.

PROPUNERE DE ANGAJARE A UNEI CHELTUIELI

Beneficiar (Departament, Serviciu):

Scopul:.....

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

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

Anexe la prezenta: *Fisa Tehnica a produsului solicitat*
Solicitare de includere in PAA și estimarea valorii

Semnătură
compartiment

Calculul disponibilului de credite bugetare (calitate, nume si prenume)

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 Contabil Sef Ec. Adriana Ochis
Data:	Data:	Data:
Semnatura:	Semnatura:	Semnatura:

ORDONATOR CREDITE,

Data:..... Semnătura.....

*)răspunde de datele înscrise în col. 1, 2 și 3;

Anexa 9 – Solicitare de includere în PAA

UNIVERSITATEA TEHNICA DIN CLUJ-NAPOCA
FACULTATEA
DEPARTAMENTUL
Nr.

APROBAT,
RECTOR
Prof.dr.ing. Vasile Țopa

Către

Conducerea Universității Tehnice din Cluj-Napoca

Va rugam sa aprobatii prezenta:

Solicitare de includere in Planul Anual de Achizitii 2018 si
Estimarea valorii contractului.

Departamentul propune pentru includere in Programul Anual de Achizitii 2018 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 cu scopul
.....
.....
.....

In prezent situatia este urmatoarea:

.....
.....

Vizat
Contabil Sef
Ec. Adriana Ochis

Solicitant
.....
.....

Anexa 12 – Tipul și cuantumul serviciilor executate contra cost

MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA



Nr. crt.	FELUL TAXEI	Valoare (lei)
Cap. VII - TAXE pt. ATELIERUL de MULTIPLICARE		
47.	Teză de doctorat și alte lucrări pt. cadre didactice și studenți (lei/buc)	
	a) Broșare	5,5
	b) Capsare	3,00
48.	Tipar digital ALB-NEGRU A4 pt. cadre didactice și studenți (lei/colă) 80g/mp:	
	a) față	0,20
	b) față/verso	0,35
49.	Tipar digital ALB-NEGRU A3 pt. cadre didactice și studenți (lei/colă) 80g/mp:	
	a) față	0,40
	b) față/verso	0,70
50.	Tipar digital COLOR pt. cadre didactice și studenți (lei/coală)	
	80 /mp – față	1,20
	- față/verso	2,30
Format A4 (210x297 mm)	140 g/mp – lucios	1,50
	170 g/mp – lucios	1,80
	250 g/mp – mat	2,20
	280 g/mp – lucios	2,30
	80 /mp – față	2,40
	- față/verso	4,60
Format A3 (297x420 mm)	120 g/mp – lucios	2,90
	160 g/mp – mat	3,20
	170 g/mp – lucios	3,30
	250 g/mp – mat	4,00
	250 g/mp – lucios	4,00
Format SRA3 (320x450 mm)	120 g/mp – mat	3,10
	120 g/mp – lucios	3,10
	170 g/mp – lucios	3,40
	250 g/mp – mat	4,30
	280 g/mp – lucios	4,50
51.	Tipar cărți vizită model UTCN – 100 buc.	15,00
52.	Plotare planșe alb/negru linii	
	Format A2	3,00
	Format A1	4,50
	Format A0	8
53.	Plotare planșe color	
Format A2 (420x594 mm)	Linii	5
	Mixt	9
	Full	14
Format A1 (594x841 mm)	Linii	10
	Mixt	18
	Full	28
Format A0 (841x1189 mm)	Linii	20
	Mixt	35
	Full	50
Cap. VIII - ALTE TAXE		
54.	Înscriere la concursuri pentru posturi didactice:	
	a) asistent	10
	b) șef lucrări, lector	15
	c) conferențiar	30
	d) profesor	50
55.	Taxă pentru stocarea și păstrarea dosarelor de concurs și a dosarelor absolvenților	30

