



ROMÂNIA
Ministerul Educației, Cercetării,
Tineretului și Sportului
UNIVERSITATEA DIN ORADEA
Departamentul pentru Învățământ la Distanță și
Învățământ cu Frecvență Redusă (DIDIFR)

 Universitatea
din Oradea
Departamentul pentru Învățământ la Distanță și
Învățământ cu Frecvență Redusă

Adresa poștală: C.P. 114, Oficiul Poștal 1, Oradea, jud. Bihor, România – sau –
str. Universității nr. 1, birou E004a, cod poștal 410087, Oradea, jud. Bihor, România
Telefon: Serviciul comunicare ID/IFR: 0259-408423; Administrator Șef D.I.D.I.F.R.: 0259-408426;
Fax: 0359-815084; Web: <http://iduoradea.ro>; e-mail: jdsecretariat@uoradea.ro, contact@iduoradea.ro

Nr. înreg. DIDIFR: 416 din data de 14 nov. 2012

Prezentul document conține 5 pagini, plus 8 pagini anexate (total: 13 pagini)

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A TIPOGRAFIEI DIDIFR

Întocmit de:	Verificat și avizat de:	Aprobat de:	Aprobat de:
Departamentul de Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă	DE,aviz nr. 7868/ 23 nov. 2012	Consiliu de Administrație 21.01.2013	Senatul Universității din Oradea 22.04.2013
VALABIL DIN DATA de: 22.04.2013			

Cuprins

DISPOZIȚII GENERALE	3
MISIUNE, OBIECT DE ACTIVITATE, VALORI.....	3
ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA TIPOGRAFIEI	3
ACTIVITĂȚI ȘI SERVICII	3
DISCIPLINA MUNCII ȘI CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN TIPOGRAFIE	4
DISPOZIȚII FINALE	5
<i>Anexa 1 - Notă de comandă</i>	<i>6</i>
<i>Anexa 2 – Deviz</i>	<i>7</i>

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul regulament reglementează modul de organizare și funcționare a Tipografiei Departamentului de Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă (DIDIFR) din cadrul Universității din Oradea.

Art.2. Tipografia este subordonată Departamentului de Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă (DIDIFR), din cadrul Universității din Oradea și își desfășoară activitatea în directă colaborare cu structurile Universității.

Art.3. Activitatea tipografiei se desfășoară cu sprijinul material, financiar și administrativ al DIDIFR, iar veniturile (profiturile) obținute sunt de drept ale DIDIFR. Din profitul obținut, DIDIFR va vira lunar Administrației Centrale a Universității, echivalentul a 30% din profiturile realizate.

MISIUNE, OBIECT DE ACTIVITATE, VALORI

Art.4. Tipografia are misiunea de a desfășura activități specifice pentru:

- Procesul de învățământ și cercetare științifică din cadrul DIDIFR, în principal, și din cadrul altor facultăți ale Universității, în secundar;
- Activitatea tuturor structurilor Universității din Oradea;
- Comenzi de la terți;

Art.5 . Dotarea tehnică a tipografiei este asigurată de către Departamentul de Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă.

ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA TIPOGRAFIEI

Art.6. Desfășurarea activității tipografiei este asigurată de personalul astfel desemnat, aflat în structura DIDIFR, conform organigramei aprobată prin Hotărâre de Senat.

Art.7. Conducerea internă a tipografiei este asigurată de un Redactor (S).

ACTIVITĂȚI ȘI SERVICII

Art. 8. În cadrul tipografiei DIDIFR se execută următoarele tipuri de activități/ servicii:

- Tipărirea de cărți, cursuri, îndrumătoare și lucrări științifice;
- Tipărirea/ multiplicarea/ scanarea de publicații/ materiale;
- Lucrări de legătorie;
- Alte lucrări/ servicii specifice.

Art. 9. Executarea acestor activități/ lucrări/ servicii de către tipografia DIDIFR se face în baza unei note de comandă (Anexa 1) pentru beneficiarii din afara Universității sau a unui referat de necesitate (pentru beneficiarii din cadrul Universității) și a unui deviz (Anexa 2), aprobate prin semnătură de conducerea Universității. Nota de comandă (Anexa 1) se va întocmi în două exemplare.

Art. 10. Predarea produsului finit către Editura Universității din Oradea se face de către gestionar prin semnătură pe referatul de necesitate și pe devizul aferent (Anexa 2), întocmit de gestionarul tipografiei.

Art. 11. Revistele științifice ale UO se predau la magazia Universității, pe baza de semnătură pe referatul de necesitate și pe devizul aferent, întocmit de gestionarul tipografiei.

Art. 12. Predarea lucrărilor/ serviciilor către beneficiar se face pe bază de semnătură de primire, pe nota de comandă.

Art. 13. (1) Recuperarea contravalorii serviciilor lucrărilor/ activităților executate pentru Administrația Centrală a UO, conform devizului întocmit la primirea referatului de necesitate, se realizează lunar, prin reținerea de către DIDIFR a sumelor aferente lucrărilor executate în tipografia IDIFR din sumele pe care le are de virat la bugetul Administrației Centrale a UO, adică, din echivalentul procentului de 30% din veniturile încasate.

(2) Recuperarea contravalorii serviciilor lucrărilor/ activităților executate pentru facultăți/ structuri se va realiza prin virarea sumelor reprezentând contravaloarea serviciilor prestate din fondurile facultăților/ structurilor la DIDIFR.

(3) Plata contravalorii serviciilor executate pentru terți se va realiza prin virament bancar sau în numerar la casieria instituției pentru DIDIFR. Prestarea serviciilor către terți va fi condiționată de încasarea sumelor stabilite conform devizului de cost.

Art.14. Tipul și cuantumul serviciilor **standard** prestate contra cost în tipografie, sunt aprobate de Consiliul DIDIFR și de Senatul Universității din Oradea.

Art. 15. Prețurile vor fi actualizate ori de câte ori va fi necesar, în funcție de prețul de achiziție a materiilor prime, de inflație și de diversificarea ofertei de servicii.

Art. 16. Toate lucrările se vor executa pe baza unei note de comandă (Anexa 1)/ referat de necesitate și a unui deviz (Anexa 2), aprobate de conducerea Universității și a DIDIFR.

DISCIPLINA MUNCII ȘI CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN TIPOGRAFIE

Art. 17. Personalul Tipografiei este obligat să respecte toate reglementările specifice în vigoare, Regulamentul de Ordine Internă al Universității din Oradea, celelalte reglementări interne care privesc activitatea tipografiei.

Art. 18. Tipografia va fi solicitată doar pentru lucrările specificate în Regulament (Activități și servicii), respectând programul de lucru și procedurile precizate.

Art. 19. Comenzile se vor prelua de către gestionarul DIDIFR, după care le va înainta șefului/ redactorului tipografiei, acesta din urmă hotărând executarea acestora în ordinea preluării, având prioritate lucrările executate pentru DIDIFR.

Art. 20. Circuitul documentelor privind derularea activității Tipografiei va fi următorul:

- primirea de către gestionarul DIDIFR a notelor de comandă sau a referatului de necesitate (aprobate de conducerea Universității) împreună cu materialul aferent;
- efectuarea calculului economic, stabilirea prețului pe exemplar, întocmirea devizului de către gestionarul DIDIFR, împreună cu Redactorul Tipografiei;
- predarea lucrărilor executate către beneficiari (terți) de către gestionarul DIDIFR (prin semnătură pe nota de comandă);
- evidențierea pe deviz a consumului de materiale aferent și a profitului, după caz, de către Șeful Tipografiei;

- predarea de către gestionarul DIDIFR, în baza bonurilor de consum, a notelor de comandă/ referatelor de necesitate și a devizelor în contabilitate pentru înregistrarea și evidențierea veniturilor și cheltuielilor Tipografiei DIDIFR;
- urmărirea de către gestionar a încasării contravalorii lucrărilor/ serviciilor efectuate contra cost și atașarea unei copii a documentului justificativ, care dovedește achitarea de către beneficiar a contravalorii lucrărilor/ serviciilor prestate de Tipografia DIDIFR, la nota de comandă.

Art. 21. Specificații legate de calitatea lucrărilor:

Activitatea de prestări servicii specifice din Tipografia DIDIFR, se desfășoară cu aplicarea și respectarea standardelor impuse prin procedurile de calitate aprobate, astfel:

- Conducerea internă a Tipografiei DIDIFR, asigurată de către redactor – are obligația permanentă de verificare/ depistare și respectare a calității lucrărilor executate/ remediarea defectelor constate;
- Personalul care desfășoară activități specifice în Tipografia DIDIFR este obligat:
 - să cunoască și să respecte cerințele de calitate a lucrărilor specifice, cu aplicarea corectă a procedurilor tehnice de asigurarea calității pentru preîntâmpinarea/ eliminarea/ remediarea defectelor;
 - să întrețină permanent echipamentele de lucru;
- Toate lucrările executate trebuie să îndeplinească condițiile de calitate impuse de standardele de calitate, de tehnologia de execuție și normele impuse.

Art. 22. Rezolvarea reclamațiilor:

Pentru o eficientă cunoaștere și respectare a cerințelor, se impune acordarea unui interes special de tratare a reclamațiilor. În procesul de tratare a reclamațiilor, conducerea și personalul care desfășoară activități specifice în Tipografia DIDIFR, are în vedere următoarele aspecte:

- Examinarea și formularea unui punct de vedere privind rezolvarea reclamației în termen de 3 zile lucrătoare de la înregistrarea acesteia;
- Cunoașterea și rezolvarea operativă a nevoilor și așteptărilor reclamanților;
- Analizarea și evaluarea reclamației pentru remediarea și îmbunătățirea calității produsului/ serviciului prestat.

Art. 23. Termen de execuție:

Termenul de execuție este evidențiat în Nota de comandă încheiată cu solicitantul. Conducerea internă a Tipografiei DIDIFR se obligă să execute, să finalizeze și să predea lucrările preluate, la termenele și în conformitate cu obligațiile asumate și specificate în Nota de comandă încheiată.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 21. Întreg personalul din tipografie trebuie să cunoască și să respecte *Normele de Securitate și Sănătate în Muncă*, participând periodic la instruire.

Art. 22. Actualizarea sau modificarea regulamentului de face de către Directorul DIDIFR, cu aprobarea Consiliului DIDIFR.

Art.23. Prezentul Regulament de organizare și funcționare a Tipografiei DIDIFR intră în vigoare la data aprobării lui de către Senatul Universității din Oradea.

Date de identificare

Sediul Tipografiei DIDIFR:

Str. Universității nr. 1, Campus 1, lângă Biblioteca nouă/ cod. 410087
Telefon: 0259 408 632/ 633
E-mail: tipografie@iduoradea.ro

Consiliul Departamentului IDIFR:

1. Prof.univ.dr.ec. Mihai BERINDE – Director DIDIFR
2. Prof.univ.dr. Floare CHIPEA - Decan FSSU
3. Conf.univ.dr.ec. Adriana GIURGIU - Decan FSE
4. Prof.univ.dr.ing. Alexandru PELE - Decan IMT
5. Conf.univ.dr.ec. Ioana MEȘTER - Responsabil Coordonator ID – FSE
6. Șef lucr.dr..ing. Ildiko PAȘC - Responsabil Coordonator ID – IMT
7. Conf.univ.dr. Carmen-Alina POPA - Responsabil Coordonator IFR – FSSU
8. Administrator Șef DIDIFR – Ing. Viorica TRIPON

Beneficiar servicii:

.....
Localitatea
Strada
Județul
Banca
Contul
Telefon/Fax, e-mail
.....

NOTĂ DE COMANDĂ

Nr...../.....

Către, furnizor:

Tipografia DEPARTAMENTULUI ID/ IFR (DID IFR)

UNIVERSITATEA DIN ORADEA,

Localitate Localitatea: ORADEA Județul: BIHOR

Cod poștal : 410087

Cod fiscal: 4287939

Cont bancar: RO55TREZ076504601X000278

Deschis la : Trezoreria ORADEA

Va rugăm să ne furnizați serviciile specificate în tabelul de mai jos:

Denumirea lucrării:	
Caracteristicile lucrării: Suport (g/mp) :	
Format (A4, B5, A5, A3, SRA3 etc); Nr. Pag. Alb-Negru ; Nr. Pag.Color, Coperti, etc. :	
Autorul/ii lucrării:	
Operația/ii solicitată/e:	
Scopul lucrării:	
Nr. total de pagini pentru un exemplar:	
Tiraj (Nr. total de exemplare):	
Termenul de execuție:	
Modalitatea de livrare:	
Preț unitar (lei):	
Valoare (lei)	

Persoana care lansează comanda,
.....

Stampila și semnătura,
persoanei care preia comanda

Modalitatea de plată,
.....

C.I. SerieNr.
Data,

Termen de plată,
.....

.....
Responsabil Tipografie (preluare)
Nume, Prenume, Semnătura

Persoana care ridică comanda,

.....

Stampila și semnătura,
persoanei care ridică comanda

C.I. SerieNr.
Data,

.....
Responsabil Tipografie (preluare)
Nume, Prenume, Semnătura

UNIVERSITATEA DIN ORADEA

TIPOGRAFIA DIDIFR

Data:

SE APROBĂ

RECTOR,

DIRECTOR ECONOMIC

DEVIZ nr. _____ Model 2011

Întocmit în baza și conform cu referatul de necesitate nr. / data, beneficiar
....., pentru executarea operațiilor de tipărit / legat / broșat / scanat / (alte – se vor preciza conform referat)

- a) Titlul publicației/lucrării:
- b) Autor(i):
- c) Număr pagini total/buc.
- d) Formatul publicației/lucrării¹: A.....; B.....
Format copertă² (dacă este cazul): A.....; B.....; SRA.....; SRB.....
ISBN ISSN
- e) Cantitatea totală: din care:

TIPAR total, din care:	buc.	BIBLIOTECA UO cumpără	buc.
- interior alb-negru		Autorul(ii) cumpără	buc.
nr. pagini			
- interior color		DIDIFR reține pe inventar la CRIDIFR	buc.
nr. pagini		DIDIFR reține pentru arhiva DIDIFR	buc.
LEGĂTORIE	buc.	DEPOZIT LEGAL (10 buc.) ³	buc.
BROȘAT	buc.	DREPT DE AUTOR ⁴	buc.
SCANAT	buc.	BENEFICIARUL/ SOLICITANTUL	
Alte operațiuni (se vor detalia):	buc.	cumpără	buc.
.....			

A. Materii prime, materiale

Denumirea materialului	U.M.	Cantitate	Preț unitar	Valoare	Obs.
Total A (materiale)					

B. Manoperă

Atelierul	Nr. ore normate	Retribuție orară	Valoare	Obs.
Tipărire, Legat, Spiralat, Scanat, Broșat, Biguit, Finisat				
Altele (se va specifica)				
	1. Total salarii			
	2. Contribuții bugetul general consolidat al statului (%)			
Total B (1+2) (manoperă)				

C. Utilaj tipografie - consum energie electrică

Consum mediu echipament energie electrică pe ora	Pret mediu KWH	Cost energie electrica functionare/ora	Total cost energie electrica

D. Transport, dacă este cazul conform documente justificative de transport (factura, FAZ etc.).

E. Amortizare echipamente tipografie

Valoare de intrare echipament	Nr.luni de functionare	Amortizare lunara	Nr.mediu de ore de functionare pe luna	Amortizare pe ora de functionare	Total valoare amortizare

F. Cota de regie 10% aplicată asupra pct. A+B+C+D+E = lei

G. Profit (10%); cota de profit se aplică asupra pct. A+B+C+D+E+F = lei

Total valoare (A+B+C+D+E+F+G) lei

Suma de lei se distribuie pe produsele executate în modul următor:

Denumirea produselor	U.M.	Cantitate	Preț unitar	Valoare	Nota pred.

Director General Administrativ, **Administrator Șef DIDIFR,** **Administrator patrimoniu DIDIFR,** **Beneficiar**

Redactor DIDIFR (Șef Tipografie)	Nume și prenume	Confirm predarea	Data	Semnătura
		 buc.		

¹ De exemplu: A4 sau B5 etc.

² De exemplu: SRA3 sau A3 etc.

³DEPOZITUL LEGAL (D.L.) se aplică NUMAI LA LUCRĂRILE CU ISBN eliberat de Editura Universității din Oradea; după executare, toate exemplarele D.L. se trimit Editurii Universității din Oradea

⁴Se aprobă NUMAI de către DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV.