



**UNIVERSITATEA
DIN ORADEA**

Aurea 22
H.S. 21/27.03.2025

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL CENTRULUI DE MULTIPLICARE DIGITALĂ DIN CADRUL
UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA**

	Structura Emitentă	Nume Prenume	Semnătura	Data
Elaborat	Serviciul Comunicare	Ardelean Adela		10.03.2025
Verificat	Departamentul pentru Asigurarea Calității	Matei Mirabela		12.03.2025
Avizat	Consiliul de Administrație	Bungău Constantin		13.03.2025
Aprobat	Senatul Univ. din Oradea	Căuș Vasile Aurel		27.03.2025
Ediția: I				
Intrat în vigoare la data de:				
Retras la data de: -				



TERMENI ȘI ABREVIERI

Abrevieri:

- UO - Universitatea din Oradea
- CMD – Centrul de Multiplicare Digitală
- SC – Serviciu Comunicare

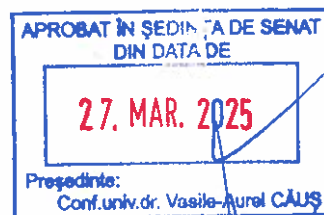
DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Legislație primară:

- Legea învățământului superior nr. 199/2023

Reglementări interne:

- Carta Universității din Oradea
- Regulamentul de organizare și funcționare a Universității din Oradea
- Regulamentul intern al Universității din Oradea



CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Acest regulament stabilește normele, responsabilitățile și modul de funcționare al Centrului de Multiplicare Digitală (CMD) din cadrul Universității din Oradea. Se aplică în activitățile de editare, multiplicare și arhivare a documentațiilor elaborate, având ca scop furnizarea unor servicii de calitate în domeniul tipăririi și gestionării documentelor.

(2) Centrul de Multiplicare Digitală funcționează în cadrul Compartimentului de Multiplicare al Serviciului Comunicare din cadrul Universității din Oradea.

(3) CMD sprijină activitățile academice, administrative, de promovare și studențești garantând respectarea normelor de confidențialitate, și a reglementărilor în vigoare. De asemenea, centrul contribuie la sustenabilitate prin utilizarea eficientă a resurselor și reducerea risipei de materiale.

Art. 2. Scopul acestui regulament este de a reglementa și optimiza activitățile desfășurate în cadrul Centrului de Multiplicare Digitală (CMD) al Universității din Oradea. Regulamentul asigură organizarea eficientă a proceselor, uniformizarea documentelor, menținerea standardelor de calitate și securitate, precum și protejarea informațiilor sensibile. Totodată, stabilește un circuit clar al documentelor pentru beneficiari, contribuind la eficientizarea resurselor și gestionarea corectă a arhivelor, atât în format fizic, cât și electronic.

Art. 3. Regulamentul se aplică tuturor activităților și serviciilor oferite de Centrul de Multiplicare Digitală, inclusiv:

- tipărirea documentelor: materiale didactice, administrative, afișe, broșuri, etc.;
- multiplicarea publicațiilor: cărți, articole științifice, pliante, etc.;
- scanarea și arhivarea: digitalizarea documentelor pentru stocare și acces rapid;
- legătorie și finisare: plastifiere, broșare, tăiere, legătorie profesională.

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CMD

Art. 4. Activitatea Centrului de Multiplicare Digitală (CMD) al Universității din Oradea este organizată și desfășurată prin implicarea următoarelor categorii de personal:

(1) Coordonatorul centrului – șef Serviciu Comunicare: este responsabil de supervizarea și gestionarea activităților CMD. Acesta avizează comenzile, stabilește prioritățile de execuție și asigură respectarea procedurilor interne. Totodată, monitorizează utilizarea echipamentelor și resurselor, propune măsuri pentru optimizarea fluxului de lucru și menține standardele de calitate și securitate în cadrul centrului.

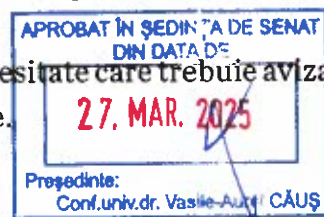
(2) Personalul tehnic/administrativ: realizează efectiv operațiunile specifice CMD. Acesta se ocupă de tipărirea, multiplicarea, scanarea și arhivarea documentelor, efectuează mentenanța echipamentelor și semnalează eventualele disfuncționalități. De asemenea, gestionează documentele justificative ale comenzilor, înscrie solicitările în registru, monitorizează consumul de materiale și întocmește raportări periodice. Personalul se asigură că toate activitățile sunt desfășurate conform cerințelor de calitate și respectă normele de confidențialitate impuse de instituție.

(3) Solicitanții/beneficiarii serviciilor CMD: sunt responsabili de completarea formularelor de comandă standardizate, furnizând toate detaliile necesare (tiraj, format, termen de livrare). Aceștia trebuie să asigure claritatea și corectitudinea materialelor transmise pentru multiplicare, respectând cerințele impuse.

Art. 5. Activitățile desfășurate în cadrul Centrului de Multiplicare Digitală (CMD) al Universității din Oradea se realizează conform unui proces structurat care reglementează comenzile, execuția lucrărilor și înregistrarea în evidența contabilă:

(1) Inițierea și avizarea comenzilor:

- toate lucrările se execută exclusiv pe baza unei note de comandă (Anexa 1) și a unui referat de necesitate, însoțite de un deviz de costuri (Anexa 2).
- solicitantul depune nota de comandă pe baza căreia personalul CMD calculează costurile aferente lucrării, termenul de execuție și le transmite solicitantului, după avizarea de către coordonatorul CMD.
- beneficiarul confirmă comanda prin întocmirea referatului de necesitate care trebuie avizat de coordonatorul CMD și aprobat conform reglementărilor interne.



(2) Execuția lucrărilor:

- personalul CMD realizează lucrările conform detaliilor specificate în nota de comandă, a referatului de necesitate aprobat și a materialelor primite de la solicitanți.
- se respectă toate standardele tehnice de calitate privind formatul, rezoluția, finisajul și livrarea materialelor.
- comenzile care conțin informații sensibile sau confidențiale sunt tratate cu prioritate și gestionate conform normelor interne.

(3) Predarea produselor finite către beneficiari se face de către personalul CMD, pe baza semnăturii de predare/primire pe nota de comandă (Anexa 1) și devizul aferent (Anexa 2).

(4) Evidența administrativă și contabilă:

- la finalizarea lucrărilor, personalul CMD completează devizul aferent lucrării, care este transmis Direcției Economice pentru înregistrarea corespunzătoare în evidențele UO.
- costul lucrărilor este evidențiat în bugetele structurilor/acțiunilor beneficiare, iar transferul sumelor corespunzătoare se realizează conform reglementărilor.
- responsabilul tehnic/administrativ al CMD ține evidența tuturor lucrărilor derulate prin centru și întocmește un raport lunar privind activitatea desfășurată, pe care îl prezintă șefului de structură pentru analiză și aprobare.

(5) Documentele justificative (note de comandă, referate de necesitate, devize) sunt arhivate fizic și electronic, conform normelor UO.

Art. 6. (1) Tipul și costul serviciilor prestate sunt avizate de Consiliul de Administrație și Senatul Universității din Oradea, conform Anexei 2 la prezentul regulament.

(2) Serviciile standard sunt revizuite periodic în funcție de necesitățile instituționale și capacitatea CMD de a furniza suport adecvat pentru activitățile academice și administrative.

(3) Costurile definite în deviz (Anexa 2) 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.

CAPITOLUL III. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 7. (1) UO asigură condițiile de desfășurare a activității CMD.

(2) Toate activitățile desfășurate în cadrul centrului trebuie să respecte normele de securitate și sănătate în muncă.

(3) Actualizarea sau modificarea procedurii de face de către Coordonatorul CMD, cu avizarea în CA și aprobarea Senatului UO.

Art. 8. Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data aprobării acesteia de către Senatul UO.



Structura: Universitatea din Oradea Centrul de Multiplicare Digitală Localitatea: str. Universității, nr. 1, Oradea, județul: Bihor, cod poștal : 410087 Cod fiscal: 4287939 Cont bancar: RO55TREZ076504601X000278 Deschis la: Trezoreria ORADEA	Aviz Șef Serviciu Comunicare Adela Ardelean
NOTĂ DE COMANDĂ Nr. din	

Solicit realizarea următoarelor materiale:

Denumirea lucrării:	
Caracteristicile lucrării: Suport (g/mp), Format (A4, B5, A5, A3, etc), Nr.pag. Alb-Negru; Nr.pag.Color, Coperti, etc.:	Format....., Conținut A4....., 80 gr. alb /negru pag. / color pag./ Coperti color..... pag.
Autorul/ii lucrării:	
Operația/ii solicitată/e:	Tiparire / legare/Broșare
Scopul lucrării:	Didactic/Administrativ/Promovare/
Nr. total de pagini pentru un exemplar:	
Tiraj (Nr. total de exemplare):	
Termenul de execuție:	
Modalitatea de livrare:	-
Preț unitar (lei):	
Valoare (lei):	

Nume și prenume solicitant: Funcția: Structura: Semnătura: Data: Contact: tel: e-mail:	Responsabil Centrul de Multiplicare Digitală Nume și prenume: Covaci Valentin Funcția: administrator patrimoniu Semnătura (preluare): Data:
Persoana care preia materialele: Nume și prenume: Funcția: Structura: Semnătura: Data:	Semnătura (predare): Data: 

UNIVERSITATEA DIN ORADEA
Centrul de Multiplicare Digitală
Data:

SE APROBĂ
RECTOR, DIRECTOR ECONOMIC

DEVIZ nr.

Întocmit în baza și conform cu *Nota de Comandă* nr. / data. beneficiar (structura)..... pentru executarea următoarelor operațiuni prin Centrul de Multiplicare Digitală:

- a) Titlul publicației/lucrării:
b) Autor(i)/solicitant:
c) Număr pagini total:

Detalii lucrare	Cantitate	U.M.	
TIPAR total		buc	
din care:			
- interior alb-negru, nr. pagini		Pag.	Format:
- interior color, nr. pagini		Pag.	Format:
- coperti		Pag.	Format copertă
LEGĂTORIE		Buc.	
BROȘAT		Buc.	
SCANAT		Buc.	
Alte operațiuni (se vor detalia):			Tipul operațiunii
Finisare/tăiere/capsare			

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE
27. MAR. 2025
Președinte:
Conf.univ.dr. Vesile Aurel CAUȘ

A. Materii prime, materiale

Denumirea materialului	U.M.	Cantitate	Pret unitar (lei)	Valoare	Obs.
Toner alb/negru - Xerox Versant 280	pagina		0.054		
Toner alb/negru - Xerox PrimeLink B9100	pagina		0.029		
Toner alb/negru - Xerox 4127	pagina		0.032		
Toner alb/negru - Xerox 700	pagina		0.089		
Toner color - Xerox Versant 280	pagina		0.29		
Toner color - Xerox 700	pagina		0.35		
Hârtie A4	foaie		0.026		
Hârtie A3	foaie		0.052		
Hârtie SRA3	foaie		0.3		
Legare	buc		0.35		
Cuțit și contracuțit	buc		0.23		
Total A (materiale)					

B. Manoperă

Operații	Nr. ore normate	Retribuție orară	Valoare	Obs.
Tipărire, Finisare		24.496 lei		
Altele (se vor specifica)		24.496 lei		
Total B (manoperă)				

C. Utilaj tipografie - consum energie electrică

Consum mediu echipament energie electrica pe ora	Pret mediu / KWH (lei)	Cost energie electrica functionare/ora (lei)	Total cost energie electrica (lei)
3 KWh	1	3	

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

E. Amortizare echipamente CMD

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
296310	24	12346.25	168	73.5	 lei
163030	24	6792.92	168	40,43	 lei

F. Cota de regie 30% aplicată asupra pct.. A+B+C+D+E (căldură, apă rece și caldă, curățenie, iluminat, sisteme internet și siguranță, alte materiale consumabile utilizate) = lei

G. Profit (0%); cota de profit se aplică asupra pct. A+B+C+D+E+F = 0,00 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	Pret unitar	Valoare (lei)	Nota pred.
	Buc				-

Director General Administrativ,
Ec. Adrian NICULA.

Șef Serviciu Comunicare
Adela ARDELEAN

Adm. patrimoniu CMD
Ec. Valentin COVACI

Beneficiar:

Listă valori pentru calculul costurilor devizului de lucrări executate prin Centrul de Multiplicare Digitală

1. Materii prime, materiale

Denumirea materialului	U.M.	Preț unitar (lei)	Sursă	Observații
Toner alb/negru - Xerox Versant 280	pagina	0.054	- acord - cadru mentenanță echipamente de multiplicare încheiate prin DAA: preț unitar A4 lei + TVA - preț achiziție tonere, conform date furnizate de DAA	Costurile definite în deviz (Anexa 2) 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.
Toner alb/negru - Xerox PrimeLink B9100	pagina	0.029		
Toner alb/negru - Xerox 4127	pagina	0.032		
Toner alb/negru - Xerox 700	pagina	0.089		
Toner color - Xerox Versant 280	pagina	0,29		
Toner color - Xerox 700	pagina	0.35		
Hârtie A4	foaie	0,026	- preț achiziție materie prima, conform date furnizate de DAA	
Hartie A3	foaie	0,052		
Hartie SRA3	foaie	0,3		
Legare	buc	0.35	- valoare derivată din costurile de mentenanță prevăzute în acord – cadru de mentenanță	
Cuțit și contracuțit	buc	0.23		

- Retribuția orară de 24,496 lei/oră stabilită prin Hotărârea nr. 1.506 din 27 noiembrie 2024 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată. Valoarea retribuiției orare va fi actualizată ori de câte ori va fi necesar, în funcție de cuantumul salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată
- Preț mediu / KWh (lei) reiese din Contractul de furnizare a energiei electrice încheiat de Universitatea din Oradea.
- Valoarea echipamentelor utilizate în cadrul Compartimentului de Multiplicare Digitală, conform fișelor de mijloc fix.

Denumire mijloc fix și număr de inventar	Valoare de intrare echipament (lei)	Nr. luni de functionare	Amortizare lunara	Nr.mediu de ore de functionare pe luna	Amortizare pe ora de functionare
Echipament multifuncțional tip 1 Xerox Versant 280 - 2021277	296310	24	12346.25	168	73.5
Echipament multifuncțional tip 2 Xerox Primelink B9100 - 2021278	163030	24	6792,92	168	40,43

