



UNIVERSITATEA
DIN ORADEA

Anexa 27
H.S. 26/09.09.2025

**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		29.08.2025
Verificat	Departamentul pentru Asigurarea Calității	Matei Mirabela		02.09.2025
Avizat	Consiliul de Administrație	Bungău Constantin		04.09.2025
Aprobat	Senatul Univ. din Oradea	Căuș Vasile Aurel		09.09.2025
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 formularul de solicitare servicii CMD /referatele de necesitate, 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: transmit un formular de solicitare servicii CMD (Anexa 1) care trebuie să includă toate detaliile relevante (tiraj, format, termen de livrare). Aceștia sunt responsabili de furnizarea informațiilor clare și corecte, precum și de transmiterea materialelor într-un format care respectă cerințele stabilite pentru multiplicare.

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:

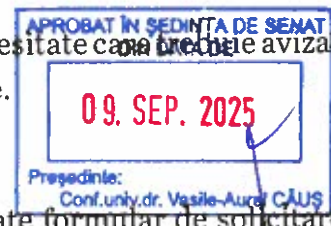
- toate lucrările se execută exclusiv pe baza unui formular de solicitare servicii CMD (Anexa 1) și a unui referat de necesitate, însoțite de un deviz de costuri (Anexa 2).
- solicitantul depune formularul de solicitare servicii CMD pe baza căreia personalul CMD calculează costurile aferente lucrării, 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 formularul de solicitare servicii CMD, 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 formular de solicitare servicii CMD (Anexa 1) și deviz (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 (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 2la 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.

(4) În cazuri bine justificate, Rectorul poate aproba, reducerea sau scutirea totală/parțială de la plata taxei pentru anumite 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.



Formular de solicitare servicii CMD

Subsemnatul(a), în calitate de (angajat(ă)/student(ă))
....., la (structura),
solicit prin prezenta executarea următoarelor lucrări de către Centrul de Multiplicare Digitală:

1. Denumirea lucrării:

2. Caracteristicile lucrării:

- Tip hârtie (g/mp):
- Format (A4, A3, A5 etc.):
- Nr. pagini
 - o Alb-Negru:
 - o Color:
- Coperti:
- Alte specificații:

3. Operații solicitate:

- ☐ Tipărire ☐ Legare ☐ Broșare ☐ Scanare ☐ Altele:

4. Scopul lucrării:

- ☐ Didactic ☐ Administrativ ☐ Promovare ☐ Alt scop:

5. Date cantitative:

- Nr. total pagini/exemplar:
- Tiraj (număr exemplare):

6. Termen de execuție solicitat:

Datele solicitantului:

Nume și prenume:

Funcția:

Structura:

Telefon:

E-mail:

Semnătura:

Data: / /

**Avizat**

Coordonator CMD (Șef Serviciu Comunicare)

Adela Ardelean

Semnătura:

Data:

Responsabil CMD

Administrator Patrimoniu Valentin Covaci

Semnătură (preluare):

Data:

Predarea lucrării către beneficiar

Persoana care preia materialele:

Persoana care preia materialele:

Nume și prenume

Funcția:

Structura:

Semnătura:

Data:

Persoana care predă materialele

Responsabil CMD

Administrator Patrimoniu Valentin Covaci

Semnătura:

Data:

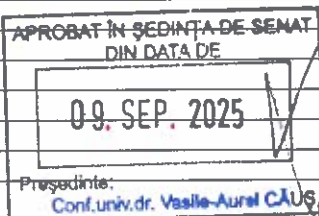
DEVIZ nr. din

Titlul publicației/lucrării: 0

Autor(i)/solicitant: 0

A. Materii prime, materiale

Denumirea materialului	U.M.	Cantitate	Preț unitar (lei)	Valoare
Toner alb/negru - Xerox Versant 280	pagina	0	0,054	0,000
Toner alb/negru - Xerox PrimeLink B9100	pagina	0	0,029	0,000
Toner alb/negru - Xerox 4127	pagina	0	0,032	0,000
Toner alb/negru - Xerox 700	pagina	0	0,089	0,000
Toner color - Xerox Versant 280	pagina	0	0,290	0,000
Toner color - Xerox 700	pagina	0	0,350	0,000
Hârtie A4 - 80 gr	foaie	0	0,050	0,000
Hârtie A4 - 120 gr	foaie	0	0,261	0,000
Hârtie A4 - 300 gr	foaie	0	0,370	0,000
Hartie A3 80 gr	foaie	0	0,109	0,000
Hartie A3 - 120 gr	foaie	0	0,672	0,000
Hartie A3 - 300 gr	foaie	0	0,840	0,000
Hartie SRA3 - 100 gr	foaie	0	0,244	0,000
Hartie SRA3 - 140 gr	foaie	0	0,436	0,000
Hartie SRA3 - 300 gr	foaie	0	1,034	0,000
Total				0,000 lei



B. Manoperă

Operații	Nr. minute normate	Retribuție orară/ minut (lei)	Valoare
Tipărire	0	0,408	0
Mașină de broșat - Megabind 420 S	0	0,408	0
Mașină de biguit - Duplo DC-545HCEX	0	0,408	0
Ghilotină - Ideal 7228-06 LT	0	1,408	0
Scanare pagini	0	0,408	0
Total			0,000 lei

C. Utilaj tipografie - consum energie electrică

Echipeamente	Consum KWh	Pret mediu / KWH (lei)	Cost energie electrica	Funcționare minute	Valoare
Xerox Versant 280	2,500	1,000	2,500	0	0,000
Xerox PrimeLink B9100	2,700	1,000	2,700	0	0,000
Xerox 4127	3,300	1,000	3,300	0	0,000
Xerox 700	2,100	1,000	2,100	0	0,000
Mașină de broșat - Megabind 420 S	3,500	1,000	3,500	0	0,000
Mașină de biguit - Duplo DC-545HCEX	0,700	1,000	0,700	0	0,000
Ghilotină - Ideal 7228-06 LT	0,700	1,000	0,700	0	0,000
Scanare pagini	2,700	1,000	2,700	0	0,000
Total					0,000 lei

D. 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	Valoare
Xerox Versant 280	24	12346.25	168	73,5	0,000
Xerox PrimeLink B9100	24	6792,92	168	40,43	0,000
Total					0,000 lei

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

0,000 lei

	Fără TVA	TVA	TOTAL
Total valoare (A+B+C+D+E)	0,00 lei	0,00 lei	0,00 lei

Șef Serviciu Comunicare
Adela ARDELEAN

Adm. Patrimoniu CMD
Ec. Valentin COVACI

Beneficiar:
0

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)	Sursa	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	0,290		
Toner color - Xerox 700	pagina	0,350		
Hârtie A4 - 80 gr	foaie	0,050	Preturile actuale de pe piața pentru diverse tipuri de hârtie xerografică, utilizând surse precum eMAG, OfficeDirect, BiroticaOnline	
Hârtie A4 - 120 gr	foaie	0,261		
Hârtie A4 - 300 gr	foaie	0,370		
Hartie A3 80 gr	foaie	0,109		
Hartie A3 - 120 gr	foaie	0,672		
Hartie A3 - 300 gr	foaie	0,840		
Hartie SRA3 - 100 gr	foaie	0,244		
Hartie SRA3 - 140 gr	foaie	0,436		
Hartie SRA3 - 300 gr	foaie	1,034		

- 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

