



**HOTĂRÂREA**  
Senatului Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava  
Nr. 26 din data de 23 februarie 2017

***cu privire la aprobarea reviziei Regulamentului de organizare și funcționare a Tipografiei (R61)***

În conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 26/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale, Anexa 3, punctul 39, prin care se instituționalizează Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava;

Având în vedere discutarea și aprobarea în cadrul ședinței Senatului Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava a reviziei *Regulamentului de organizare și funcționare a Tipografiei (R61)*, avizat în Consiliul de Administrație din data de 07.02.2017;

În conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Cartei Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, se hotărăște:

**Art.1.** Se aprobă revizia *Regulamentului de organizare și funcționare a Tipografiei (R61)*, conform anexei.

**Art.2.** Prorectorul de resort și Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE AL SENATULUI,  
Conf.univ.dr.ing. Liviu Gheorghe POPESCU



CONSILIER JURIDIC  
Jr. Elena Delia BANCU

L.P./A.I./lex.





Universitatea  
Ștefan cel Mare  
Suceava

Cod: R 61

Ediția:	1
Revizia:	1

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A TIPOGRAFIEI

Revizia acestui regulament a fost aprobată în Ședința Senatului din 23.02.2017

Președinte Senat,

Conf.univ.dr.ing. Liviu POPESCU

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat/ Revizuit	Ciobanu Constantin	Șef tipografie	06.02.2017	
Verificat	Mircea Diaconu	Prorector	06.02.2017	
Avizat	Valentin Popa	Rector	07.02.2017	



**CUPRINS**

<b>CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE</b>	<b>3</b>
<b>CAPITOLUL II. MISIUNE, OBIECT DE ACTIVITATE</b>	<b>3</b>
<b>CAPITOLUL III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI CONDUCEREA TIPOGRAFIEI</b>	<b>3</b>
<b>CAPITOLUL IV. ACTIVITĂȚI ȘI SERVICII</b>	<b>3</b>
<b>CAPITOLUL V. CIRCUITUL DOCUMENTELOR</b>	<b>4</b>
<b>CAPITOLUL VI. DISPOZIȚII FINALE</b>	<b>5</b>



## CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

- Art.1.** Prezentul regulament se referă la modul de organizare și funcționare a Tipografiei.
- Art.2.** Tipografia este un compartiment distinct în sistemul organizațional al Universității “Ștefan cel Mare” din Suceava, fără personalitate juridică, care își desfășoară activitatea în directă colaborare cu Editura Universității “Ștefan cel Mare” din Suceava.
- Art.3.** Activitatea tipografiei se desfășoară cu sprijinul material, financiar și administrativ al Universității “Ștefan cel Mare” Suceava, iar veniturile obținute sunt de drept ale instituției.

## CAPITOLUL II. MISIUNE, OBIECT DE ACTIVITATE

- Art.4.** Misiunea tipografiei este:
- Susținerea procesului de învățământ și cercetare științifică;
  - Susținerea activităților tuturor compartimentelor funcționale ale Universității (Rectorat, facultăți, secretariat, bibliotecă, servicii și birouri);
- Art.5.** Obiectul de activitate al tipografiei îl constituie tipărirea de lucrări didactice și științifice (cursuri universitare, îndrumare de laborator, publicații periodice ale universității, cărți științifice, pliante și alte lucrări specifice de tipografie) pentru procesul de învățământ, multiplicarea formularisticii și a altor lucrări interne, precum și executarea de lucrări de legătorie și recondiționare carte pentru biblioteca universității.

## CAPITOLUL III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI CONDUCEREA TIPOGRAFIEI

- Art.6.** Structura organizatorică este propusă de Rector și este aprobată de Senatul USV.
- Art.7.** Tipografia este subordonată Prorectorului responsabil cu Activitatea Didactică și Asigurarea Calității conform organigramei și are regulament propriu de organizare și funcționare.
- Art.8.** Conducerea internă a tipografiei este asigurată de un coordonator al tipografiei.

## CAPITOLUL IV. ACTIVITĂȚI ȘI SERVICII

- Art.9.** Lucrările de legătorie care se execută în Tipografie sunt: copertarea cursurilor, îndrumărilor de laborator, a lucrărilor științifice, regulamentelor, rapoartelor, buletinelor informative etc.; broșare și capsare diverse lucrări pentru compartimente, secretariate; legare în pânză a diverse lucrări (registre, centralizator note etc.); confecționare diverse lucrări (legitimații, mape, bibliorafturi, cutii etc.); legarea dosarelor pentru arhivă de la toate compartimentele funcționale ale Universității; legarea Monitoarelor Oficiale pe luni și ani, în dosare pentru arhivă; legare colecții ziare / reviste pentru Serviciul periodice; recondiționare și legare carte deteriorată din fondul bibliotecii etc.



## Regulament de organizare și funcționare a tipografiei

**Art.10.** Imprimarele necesare desfășurării procesului de învățământ pentru toate facultățile și departamentele din cadrul Universității sunt: registre matricole, fișe înscriere, legitimații concurs, rezumate teză doctorat, adeverințe de student, registre, contracte studii, act adițional la contract studii, contracte închiriere, fișe împrumut bibliotecă, contracte bibliotecă, caiet punct termic, condici prezență, cereri înscriere licență și disertație, cereri schimbare reședință, chestionare și teste, pliante admitere, fișe lichidare, afișe color, cereri card acces, raport de activitate, diplome, centralizator rezultate examen, afiș spectacol, cereri de înscriere, broșuri admitere, ghid preventiv pentru apărare împotriva incendiilor, caiet procese verbale etc.

**Art.11.** Toate lucrările, atât cele de multiplicare (cărți științifice, volume cu lucrările conferințelor sau colocviilor, cursuri, îndrumare de laborator, cursuri pentru ID etc.), cât și cele de legătorie se vor efectua pe baza unui referat: pentru lucrările de multiplicare fără ISBN sau ISSN, pentru cele de legătorie și alte lucrări de uz intern, cf. Anexa 1; pentru lucrări cu ISBN și ISSN, cf. Anexa 2.

## CAPITOLUL V. CIRCUITUL DOCUMENTELOR

**Art.12.** Circuitul documentelor privind derularea activității tipografiei este următorul:

a) pentru lucrări ale căror costuri sunt suportate de universitate sau facultăți:

- primirea unei copii a referatului (Anexa 2) împreună cu manuscrisul aferent;
- executarea lucrării;
- întocmirea procesului verbal (evidențierea consumului de materiale aferent efectuării lucrării, stabilirea prețului pe exemplar);
- predarea lucrărilor executate către magazia universității;
- predarea procesului verbal în contabilitate pentru înregistrare și pentru evidențierea veniturilor și cheltuielilor (Anexa 3);

b) pentru lucrări ale căror costuri sunt suportate de solicitanți:

- primirea referatului prin care se solicită executarea lucrării, aprobat de conducerea Universității, împreună cu manuscrisul aferent;
- întocmirea antecalculației (Anexa 4);
- achitarea contravalorii la casieria universității;
- executarea lucrării;
- întocmirea procesului verbal (evidențierea consumului de materiale aferent efectuării lucrării);
- predarea lucrărilor executate către magazia universității;
- predarea procesului verbal în contabilitate pentru înregistrare și evidențierea veniturilor și cheltuielilor;



## Regulament de organizare și funcționare a tipografiei

---

- beneficiarul va ridica lucrarea pe baza chitanței de la magazia universității.
- c) evidențierea în contabilitate a consumului de materiale pentru lucrările de uz intern se face pe bază de proces-verbal de consum (Anexa 5).

### **CAPITOLUL VI. DISPOZIȚII FINALE**

**Art.13.** Întreg personalul din tipografie trebuie să cunoască și să respecte Normele de Securitate și Sănătate în Muncă, participând periodic la instruire.

**Art.14.** Prezentul regulament de organizare și funcționare a Tipografiei intră în vigoare la data aprobării lui de către Senatul Universității.



UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE”  
SUCEAVA

Aprobat,  
Prof. univ. dr. ing. Valentin POPA

Se aprobă,  
Șef Compartiment,

**REFERAT DE NECESITATE**

ziua ..... luna ..... anul .....

Subsemnatul(a) ..... îndeplinind funcția de  
..... vă rog să binevoiți a aproba .....

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

Justificarea cererii .....  
.....

**Semnătura titularului,**



**Aprobat,**  
**Coordonator Editura USV**

**Rector,**

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

**Către Coordonatorul Editurii USV,**

Subsemnatul(a), ..... cu  
CNP 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 adresa ..... completă  
....., tel.  
....., e-mail: ....., vă rog să aprobați publicarea în  
cadrul Editurii Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava a lucrării  
intitulate.....  
....., într-un număr de 35 +  
..... de exemplare tipărite în format ....., având un număr de..... pagini, sau 35  
+..... exemplare  CD sau  on-line.

Multiplicarea lucrării se va face la ....., acoperirea  
costurilor fiind asigurată din:  fonduri USV,  sponsorizări,  alte surse.

Solicit  nu solicit externalizarea lucrării din următoarele motive: .....

**Anexez la prezenta cerere, următoarele:**

1. Avizul Facultății în vederea publicării lucrării;
2. Manuscrisul lucrării în formă finală ;
3. Declarația pe proprie răspundere a autorului.

Data \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

Semnătura,



Universitatea "Ștefan cel Mare"  
 - S U C E A V A -

**PROCES VERBAL**

Comisia de recepție formată din ..... – președinte,  
 ..... și  
 ..... – membri, în baza deciziei nr. .... din  
 ....., am procedat la recepționarea produselor realizate la atelierul de multiplicare, în vederea  
 predării lor la magazia centrală, după cum urmează:

Volumul	Nr. Pag./vol.	Pret volum	Nr. Volume	Valoare totala

Nr. Crt	Denumire material	Cantitate	U.M.	Pret unitar	Pret total

Total cheltuieli materiale

Manopera	
----------	--

C.A.S.

Somaj

Fond de asigurare

Energie electrica

Kw x

**TOTAL CHELTUIELI EFECTUATE**

Conform celor specificate in referatul nr. ...., a cărui copie se anexează la  
 prezentul proces verbal, costurile pentru ..... exemplare vor fi suportate din fondurile  
 rectoratului iar costurile pentru ..... de exemplare vor fi suportate de .....

Prezentul proces verbal s-a încheiat în trei exemplare, din care unul la contabilitate, unul la gestionarul  
 predador și unul la gestionarul pimitor.

**Comisia de recepție:**

.....  
 .....

**Am predat,**
**Am primit,**

..... / ..... / 3 ex

**Data,**



Universitatea "Ștefan cel Mare"  
- S U C E A V A -

### Antecalculație

Prezenta antecalculație se întocmește având în vedere referatul nr. .... din ....., prin care d-na / dl ..... solicită multiplicarea a ..... volume din lucrarea .....

Contravaloarea celor ..... volume va fi suportată de către solicitant.

Număr volume	.....	buc.
Număr de pagini / vol	.....	pag.
Format	.....	
Copertă (A/N sau color)	.....	

Cheltuieli materiale	.....	lei
Manoperă	.....	lei
Alte cheltuieli	.....	lei

Total	.....	lei
-------	-------	-----

Preț / buc ..... Lei

Solicitantul urmează să achite la caseria universității suma de:

..... buc x ..... Lei = .....Lei

Prezenta antecalculație a fost întocmit în trei exemplare, din care unul la contabilitate, unul la solicitant și unul la tipografie.

Data

.....

Întocmit,

.....

..... / ..... / 3ex



UNIVERSITATEA "ȘTEFAN CEL MARE"  
- S U C E A V A -

### PROCES VERBAL DE CONSUM

încheiat astăzi .....

În perioada ..... -..... s-au executat lucrări de multiplicare și legătorie conform referatelor aprobate, pentru care s-au consumat următoarele materiale:

Denumire	U.M.	Pret unitar	Cantitate	Denumire	U.M.	Pret unitar	Cantitate

Din cantitățile de materiale sus menționate s-au executat lucrări de legătorie și multiplicare după cum urmează:

Denumire	Cantitate	Denumire	Cantitate

Prezentul proces verbal s-a încheiat în 2 (două) exemplare, din care unul la contabilitate și unul la gestionar.

Intocmit,

.....

..... / ..... / 2ex

Data,