



## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A TIPOGRAFIEI UNIVERSITĂȚII DE VEST “VASILE GOLDIȘ” DIN ARAD

### Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Prezentul regulament reglementează modul de organizare și funcționare a Tipografiei din cadrul Universității de Vest “Vasile Goldiș” din Arad.

**Art.2.** Tipografia este subordonată Direcției Generale Administrative din cadrul Universității de Vest “Vasile Goldiș” din Arad și își desfășoară activitatea în directă colaborare cu structurile Universității.

**Art.3.** Activitatea tipografiei se desfășoară cu sprijinul material, financiar și administrativ acordat de Consiliul de Administrație al UVVG.

### Capitolul II. MISIUNE, OBIECT DE ACTIVITATE, VALORI

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

- a. Procesul de învățământ și cercetare științifică din cadrul Universității;
- b. Activitatea tuturor structurilor Universității de Vest “Vasile Goldiș” din Arad;
- c. Comenzi de la terți;

**Art.5 .** Dotarea tehnică a tipografiei este asigurată de către Direcția Generală Administrativă.

### Capitolul III. ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA TIPOGRAFIEI

**Art.6.** Desfășurarea activității tipografiei este asigurată de personalul astfel desemnat, aflat în structura Direcției Generale Administrative conform organigramei.

**Art.7.** Conducerea internă a tipografiei este asigurată de un Șef de atelier tipografic/Redactor (S).

### Capitolul IV. ACTIVITĂȚI ȘI SERVICII

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

- a. Tipărirea de cărți, cursuri, îndrumătoare și lucrări științifice;

- b. Tipărirea/ multiplicarea/ scanarea de publicații/ materiale;
- c. Lucrări de legătorie;
- d. Alte lucrări/ servicii specifice.

**Art. 9.** Executarea acestor activități/ lucrări/ servicii de către tipografia Universității se realizează în baza unui referat atât pentru beneficiarii din afara Universității cât și pentru beneficiarii din cadrul Universității și a unui deviz, aprobate prin semnătură de conducerea Universității și contractul de editare încheiat cu beneficiarii.

**Art. 10.** Predarea produsului finit către Editură se face în baza *bunului de tipar* dat de către autorul lucrării.

**Art. 11.** Toate lucrările și revistele științifice se predau la Librăria Universității, pe baza de semnătură.

**Art. 12.** Plata contravalorii serviciilor executate pentru beneficiari se va realiza prin virament bancar sau în numerar la casieria Universității. Prestarea serviciilor către terți va fi condiționată de încasarea sumelor stabilite conform contractului.

**Art.13.** Tipul și cuantumul serviciilor standard prestate contra cost în tipografie, sunt aprobate de Consiliul de Administrație al UVVG.

**Art. 14.** 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. 15.** Toate lucrările se vor executa pe baza unui referat, deviz și contract de editare, aprobate de conducerea Universității.

## **Capitolul V.**

### **DISCIPLINA MUNCII ȘI CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN TIPOGRAFIE**

**Art. 16.** Personalul Tipografiei este obligat să respecte toate reglementările specifice în vigoare, Regulamentul intern al Universității de Vest "vasile Goldiș" din Arad, celelalte reglementări interne care privesc activitatea tipografiei.

**Art. 17.** Tipografia va fi solicitată doar pentru lucrările specificate în Regulament (Activități și servicii), respectând programul de lucru și procedurile precizate.

**Art. 18.** Comenzile se vor prelua de către personalul din tipografie, după care le va înainta șefului de atelier tipografic/ redactorului tipografiei, acesta din urmă hotărând executarea acestora în ordinea preluării, având prioritate lucrările executate pentru UVVG.

**Art. 19.** Circuitul documentelor privind derularea activității Tipografiei va fi următorul:

- a. primirea de către personalul tipografiei a referatului de necesitate, aprobate de conducerea Universității, împreună cu materialul aferent;
- b. efectuarea calculului economic, stabilirea prețului pe exemplar, întocmirea devizului de către șeful de atelier tipografic;
- c. predarea lucrărilor executate către beneficiari (terți) de către personalul din tipografie prin semnătură pe referat;

- d. predarea referatelor și a facturilor în contabilitate pentru înregistrarea și evidențierea veniturilor și cheltuielilor Tipografiei;

**Art. 20.** (1) Activitatea de prestări servicii specifice din Tipografia Universității, se desfășoară cu aplicarea și respectarea standardelor impuse prin procedurile de calitate aprobate, astfel:

- a. Conducerea internă a Tipografiei, asigurată de către șeful de atelier tipografic/redactorului tipografiei – are obligația permanentă de verificare/ depistare și respectare a calității lucrărilor executate/ remedierea defectelor constatate;

(2) Personalul care desfășoară activități specifice în Tipografia este obligat:

- a. să cunoască și să respecte cerințele de calitate a lucrărilor specifice, cu aplicarea corectă a procedurilor tehnice de asigurarea calității pentru preîntâmpinarea/ eliminarea/ remedierea defectelor;
- b. să întrețină permanent echipamentele de lucru;

(3) Toate lucrările executate trebuie să îndeplinească condițiile de calitate impuse de standardele de calitate, de tehnologia de execuție și normele impuse.

**Art. 21.** 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, are în vedere următoarele aspecte:

- a. Examinarea și formularea unui punct de vedere privind rezolvarea reclamației în termen de 5 zile lucratoare de la înregistrarea acesteia;
- b. Cunoașterea și rezolvarea operativă a nevoilor și așteptărilor reclamanților;
- c. Analizarea și evaluarea reclamației pentru remedierea și îmbunătățirea calității produsului/ serviciului prestat.

**Art.22.** (1) Termenul de execuție evidențiat în contractul de editare încheiat cu solicitantul.

(2) Conducerea internă a Tipografiei se obligă să execute, să finalizeze și să predea lucrările la termenele și în conformitate cu obligațiile asumate și specificate în contract.

**Art.23.** (1) Prezentul regulament se completează cu prevederile legale incidente.

(2) Actualizarea sau modificarea prezentului regulament se realizează de către Șeful de atelier tipografic cu avizul conform al Consiliului de Administrație și aprobarea Senatului.

(3) Prezentul Regulament de organizare și funcționare a Tipografiei intră în vigoare la data aprobării de către Senatul UVVG.

*Prezentul regulament a fost avizat conform de către Consiliul de Administrație în ședința din data de 11.03.2014 și aprobat de Senatul universitar în ședința din data de 13.03.2014.*

**RECTOR,**

**Prof. univ. dr. Coralia Adina COTORACI**







Senat

**HOTĂRÂREA**  
nr. 51 /13.03.2014

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare  
a Tipografiei Universității de Vest “Vasile Goldiș” din Arad

Senatul Universității de Vest “Vasile Goldiș” din Arad, reunit în ședința din data de  
13.03.2014, având în vedere:

- Prevederile Legii nr.240/2002 privind înființarea Universității de Vest „Vasile Goldiș” din Arad;
- Prevederile Legii nr.1/2011, Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare
- Prevederile Legii nr. 288/2004, privind organizarea studiilor universitare;
- Prevederile Legii nr.87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență nr.75/2005, privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile H.G. nr. 1418/2006, pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior;
- Prevederile H.G. nr. 493 din 17 iulie 2013 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare, a structurii instituțiilor de învățământ superior, a domeniilor și programelor de studii universitare acreditate sau autorizate să funcționeze provizoriu, a locațiilor geografice de desfășurare, a numărului de credite de studii transferabile pentru fiecare program de studii universitare, formă de învățământ și limbă de predare, precum și a numărului maxim de studenți care pot fi școlarizați în anul universitar 2013 - 2014;
- Prevederile Cartei Universitare a Universității de Vest “Vasile Goldiș” Arad;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Tipografiei Universității de Vest “Vasile Goldiș” din Arad, în proiect;
- Avizul conform al Consiliului de Administrație din data de 11.03.2014

În temeiul competențelor ce îi revin

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Tipografiei Universității de Vest “Vasile Goldiș” din Arad, prezentat în anexă parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de către Președintele Consiliului de administrație al Universității de Vest “Vasile Goldiș” Arad, domnul prof. univ. dr. Aurel Ardelean, Direcția Generală Administrativă prin serviciile de specialitate și se comunică de către secretarul Senatului:

- Direcției generale Administrative;
- Compartimentului Juridic

Președinte Senat,  
Conf. univ. dr. Aristide Sorin BAȘCHIR

