

Regulament de organizare și funcționare al Atelierului Tipografie din cadrul Universității din Petroșani

1. Dispoziții generale

Art.1. Atelierul Tipografie aparține Universității din Petroșani.

Art.2. Atelierul Tipografie are ca obiectiv principal sprijinirea activității didactice și științifice a Universității din Petroșani, constând în tipărirea de cărți, cursuri, caiete de lucrări practice, manuale, tratate, monografii, reviste de specialitate etc. necesare procesului de învățământ și de cercetare științifică din Universitate, precum și tipărirea formularisticii necesare catedrelor, serviciilor și compartimentelor Universității din Petroșani.

Art. 3. Atelierul Tipografie acordă prioritate tipăririi lucrărilor elaborate de către Universitatea din Petroșani și de cadrele didactice proprii; în funcție de posibilități și de solicitările existente, se execută și diverse lucrări pentru terți.

2. Modul de organizare și funcționare

Art. 4. Atelierul Tipografie este un sector bugetar și funcționează după scheme de personal stabilite de Senatul Universității.

Art. 5. Atelierul Tipografie își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Cartei Universității din Petroșani și a hotărârilor Senatului și Consiliului de Administrație ale Universității din Petroșani.

Art. 6. Atelierul Tipografie, ca și structură, are dublă subordonare: din punct de vedere științific este subordonat Prorectorului cu Cercetare și Managementul Proiectelor, iar din punct de vedere financiar-administrativ este subordonat Serviciului Tehnic și Investiții.

Art. 7. Activitatea financiar-contabilă este asigurată de Serviciul Financiar - Contabil al Universității din Petroșani.

Art. 8. Lucrările executate în cadrul Atelierului Tipografie sunt:

- tipărire de cărți cursuri, caiete de lucrări practice, manuale, tratate, monografii, reviste de specialitate, etc.;
- inscripționare CD / DVD-uri;
- tipărire de imprimare necesare universității;
- legare de materiale;
- recondiționare cărți;
- confecționare colete, cutii;
- confecționare de registre;
- xerocopiare materiale;
- editare text și grafică pe calculator;
- lucrări ce implică tipărire pe hârtie sau carton.

Art. 9. Executarea lucrărilor se face pe baza unui referat de necesitate a execuției de lucrări în cadrul Atelierului Tipografie, aprobat de către Senat, Consiliu de Administrație sau de Rectorul Universității din Petroșani (anexa 1).

Art. 10. Achiziția de materiale necesare pentru efectuarea lucrărilor solicitate se face pe baza unui referat de necesitate întocmit de către șeful Atelierului Tipografie (anexa 2). La referatul de necesitate se anexează devizele lucrărilor (anexa 3) ce urmează a fi efectuate din materialele achiziționate, referatele de execuție de lucrări aprobate și dovada efectuării plății lucrărilor de către solicitant (în cazul lucrărilor finanțate din surse externe Universității).

Art. 11. Achizițiile de mijloace fixe, obiecte de inventar sau materiale consumabile necesare bunei desfășurări a activităților specifice din cadrul Atelierului Tipografie, precum și solicitările de servicii aferente atelierului se fac pe baza unui referat de necesitate întocmit de către șeful Atelierului Tipografie.

Art. 12. Recepția mijloacelor fixe sau a obiectelor de inventar se face de către șeful de atelier pe baza unui bon de consum emis de către magazia Universității din Petroșani.

Art. 13. Recepția materialelor consumabile necesare desfășurării activității se face de către șeful de atelier pe baza unui bon de consum emis de către magazia Universității din Petroșani. Aceste materiale sunt eliberate către personalul muncitor pe baza devizelor de lucrări, întocmindu-se un bon de consum intern.

Art. 14. Intrările și ieșirile de materiale din gestiune sunt înregistrate de către șeful Atelierului Tipografie pe fișe de magazie.

Art. 15. Atelierul Tipografie nu execută tehnoredactarea lucrărilor, ci preia materialele de tipărit redactate, pe suport electronic sau transfer de date și asigură tipărirea acestora. Șeful Atelierului Tipografie va verifica materialele primite și va putea face unele ajustări (de formă, nu de conținut) în vederea tipăririi în bune condiții.

Art. 16. Solicitanții efectuării lucrărilor își asumă întreaga răspundere pentru conținutul lucrărilor tipărite. Valorificarea lucrărilor efectuate în cadrul Atelierului Tipografie este asigurată de către beneficiari.

Art. 17. Costurile lucrărilor efectuate sunt calculate pe baza prețurilor de achiziție ale materialelor folosite pentru efectuarea lucrărilor, prețuri specificate în bonurile de consum. În cazul lucrărilor finanțate din surse externe se aplică regia stabilită de Universitate conform hotărârii Senatului, iar pentru cheltuielile finanțate din surse mixte cota de regie se aplică pentru partea finanțată din surse externe.

În cazul lucrărilor finanțate din surse externe, solicitantul plătește suma aferentă la Casieria Universității sau în contul Universității din Petroșani, și apoi prezintă dovada plății la șeful Atelierului Tipografie.

Art. 18. Costurile lucrărilor sunt calculate pe bonuri de lucru (anexa 4) întocmite de către șeful Atelierului Tipografie. La recepția lucrărilor se întocmește o notă de recepție (anexa 5), semnată de către beneficiar / beneficiari și de șeful de atelier, care atestă faptul că lucrarea s-a efectuat la standardele cerute.

Art. 19. La începutul fiecărui an, șeful Atelierului Tipografie întocmește o situația centralizată a valorii intrărilor de materiale folosite pentru efectuarea lucrărilor din anul anterior, precum și situația centralizată a valorii lucrărilor efectuate în anul anterior.

3. Personalul și conducerea Atelierului Tipografie

Art. 20. Angajarea personalului se face prin concurs, conform legislației în vigoare.

Art. 21. Programul de lucru este zilnic de luni până vineri, între orele 7.30 și 15.30.

Art. 22. Atribuțiile și competențele personalului Atelierului Tipografie sunt stabilite prin Fișa Postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către șeful Atelierului Tipografie, pe baza procedurilor de organizare și funcționare a atelierului.

Art. 23. Conducerea Atelierului Tipografie al Universității din Petroșani este asigurată de șeful de atelier.

Art. 24. Întreg personalul este obligat să cunoască și să respecte prevederile regulamentului intern al Universității din Petroșani, normele de protecția muncii și normele PSI.

Art. 25. Șeful de atelier este obligat să urmărească bunul mers al activității și răspunde în ceea ce privește executarea la termen și în bune condiții a lucrărilor solicitate.

4. Dispoziții finale

Art. 26. Prezentul regulament de organizare și funcționare al Atelierului Tipografie al Universității din Petroșani intră în vigoare după aprobarea lui de către Senatul Universității din Petroșani. Orice modificări sau adăugiri ulterioare se vor face numai cu aprobarea Senatului Universității din Petroșani.

Aprobat în Ședința Senatului Universității din Petroșani prin Hotărârea nr.34 din data de 10.04.2013.

RECTOR,
Prof.univ.dr.ing. POANTA ARON

