UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAŞI
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ
SERVICIUL TIPOGRAFIA UNIVERSITĂȚII TEHNICE "GHEORGHE ASACHI" ROTAPRINT

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI TIPOGRAFIA UNIVERSITĂȚII TEHNICE "GHEORGHE ASACHI" ROTAPRINT
Cod REG. 21

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ŞI APROBAREA EDIŢIEI SAU DUPĂ CAZ A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT		EDIŢIA	REVIZIA
Serviciul Tipografia Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" Rotaprint	Prorectoratul Managementul Resurselor Directia Generală Administrativă CMC	CSCIM	Consiliul de Administrație	Senat	1	1
Ing. Corneliu GHIORGHE Adm. Patrim. Stud. Sup. Petronela-Andreea ȚUȚU	Prorector Prof.univ.dr.ing. Dumitru-Marcel ISTRATE Director general administrativ Dr.ing. Sorin-Avram IACOBAN Director CMC Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ	Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDIN	Rector, Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Prof.univ.dr.ing. Iulian Aurelian CIOCOIU		
Noiembrie 2023	Decembrie 2023	Decembrie 2023	12.12.2023	15.12.2023		

Notă: Acest document conţine informaţii care sunt proprietatea Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iaşi şi este destinată utilizării exclusive pentru propriile cerinţe. Utilizarea integrală sau parţială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parţială sau integrală în orice publicaţie şi prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Rectorului Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iaşi.

2. SITUAŢIA EDIŢIILOR ŞI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIŢIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului şi al paginilor revizuite	Conţinutul modificării	Nume şi prenume				
				Elaborat	Verificat	Avizat		Aprobat
1.	E1RO/ 29.11.2023	Procedura completă	Elaborat,	Ing. Corneliu GHIORGHE Adm. Patrim. Stud. Sup. Petronela-Andreea ȚUȚU	Prof.univ.dr.ing. Dumitru-Marcel ISTRATE Dr.ing. Sorin-Avram IACOBAN Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ	Preşedinte C.S.C.I.M. Prof. univ. dr. ing. Neculai Eugen SEGHEDIN	Rector, Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Preşedinte, Prof.univ.dr.ing. Iulian Aurelian CIOCOIU
2.	E1R1/ 15.12.2023	Procedura completă	Schimbare denumire ROF conf. Modificare structură organizatorică	Ing. Corneliu GHIORGHE Adm. Patrim. Stud. Sup. Petronela-Andreea ȚUȚU	Prof.univ.dr.ing. Dumitru-Marcel ISTRATE Dr.ing. Sorin-Avram IACOBAN Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ	Preşedinte CSCIM Prof. univ. dr. ing. Neculai Eugen SEGHEDIN	Rector, Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Preşedinte, Prof.univ.dr.ing. Iulian Aurelian CIOCOIU

3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcţia	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	CMC	Secretar SCIM	Arhivare
3.2	Evidenţă	2	Rectorat - Decizii	Secretar şef	Registru corespondenţă
3.3	Aplicare	3	Rectorat A1	Rector	Registru corespondenţă
			Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității	Prorector	
			Prorectoratul Managementul Resurselor	Prorector	
			Prorectoratul Cercetare, Dezvoltare și Inovare.	Prorector	
			Prorectoratul Relaţii Internaţionale	Prorector	
			Prorectoratul Relația cu Studenții	Prorector	
			Prorectoratul Informatizare și Comunicații Digitale.	Prorector	
			Facultatea de Automatică şi Calculatoare	Decan	
			Facultatea de Inginerie Chimică şi Protecţia Mediului „Cristofor Simionescu"	Decan	
			Facultatea de Construcţii şi Instalaţii	Decan	
			Facultatea de Construcţii de Maşini şi Management Industrial	Decan	
			Facultatea de Electronică, Telecomunicaţii şi Tehnologia Informaţiei	Decan	
			Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică şi Informatică Aplicată	Decan	
			Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie şi Ingineria Mediului	Decan	
			Facultatea de Mecanică	Decan	
			Facultatea de Ştiinţa şi Ingineria Materialelor	Decan	
			Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor	Decan	
			Facultatea de Arhitectură "G.M. Cantacuzino"	Decan	
			Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Director	
			Direcţia Generală Administrativă	Director	
			Direcţia Resurse Umane	Director	
			Direcţia Economică	Director	
			Direcția Servicii Studențești	Director	
3.4	Informare	4	Toate	-	Manualul procedurilor https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/

4. SCOP

Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Tipografia Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" Rotaprint stabilește principii, reguli de bază și specifice, pentru organizarea și executarea activităților tipografice, pentru coordonarea activităților, îndeplinirea atribuțiilor din fișa postului.

a. stabilește metodologia şi responsabilităţile privind desfășurarea activităților Serviciului tipografic, atât cele de tipărire, multiplicare, scanare, legare cât și cele auxiliare procesului tehnologic de tipărire și legare;
b. descrie obiectivele şi atribuţiile angajaților tipografiei.

5. DOMENIU DE APLICARE

Regulamentul de Organizare și Funcționare stabilește cadrul instituțional de desfășurare a activităților de tipografie din cadrul Serviciului Tipografia Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" Rotaprint aflate sub coordonarea Direcției Generale Administrative și responsabilitățile concrete ale fiecărui angajat din organigrama proprie a Serviciului tipografic.

6. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

6.1. Legislaţie primară

- **Legea Învățământului superior nr.199 din 04 iulie 2023,** publicată în Monitorul Oficial al României nr. 614 din 5 iulie 2023, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea 53/2003 - Codul muncii**, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 72 din 05.02.2003 cu modificările și completările ulterioare,
- **SR EN ISO 9001:2015**; Sisteme de management al calității;
- **SR EN ISO 19011:2021**; Ghid pentru auditarea sistemelor de management al calitatii si mediului;
- **NSPM 68** – Norme de protecția muncii în industria poligrafică;
- Instrucțiuni proprii SSM pentru activități desfășurate în Serviciul Tipografia Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" Rotaprint – IP-SSM19 din 14.06.2006; https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/

- **Legea 319 din 2006** - Legea privind sănătatea și securitatea în muncă, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 646 din 24 iulie 2006, cu modificările și completările ulterioare.
- **Legea nr. 307 din 12 iulie 2006** privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 297 din 17 aprilie 2019, cu modificările și completările ulterioare.
- **Hotărârea Guvernului nr. 1425 din 11 octombrie 2006** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006 publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 882 din 30.10.2006. **Norme metodologice din 11 octombrie 2006 de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006,** cu modificările şi completările ulterioare.
- **Hotărârea Guvernului nr. 537 din 6 iunie 2007** privind stabilirea şi sancţionarea contravenţiilor la normele de prevenire şi stingere a incendiilor, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 395 din 12 iunie 2007, cu modificările și completările ulterioare.

6.2. Legislaţie secundară

- Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice

6.3. Alte documente, reglementări interne, reglementări internaţionale

- Regulamentul intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, www.tuiasi.ro;
- Standards and Guidelines Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area – ENQA;
- **SR EN ISO 9001:2015**; Sisteme de management al calității;
- **SR EN ISO 19011:2021**; Ghid pentru auditarea sistemelor de management al calitatii si mediului;

7. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI

7.1.DEFINIŢII

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Tipografie	Întreprindere sau atelier în care se execută tipărirea de cărți, lucrări ale simpozioanelor, ziare, cursuri, prospecte etc; imprimerie, tiparniță, tipo. Artă, meșteșug, procedeul de a tipări un text, o lucrare, un document, o multiplicare, legare.
2.	Manuscris	Text scris de mână sau, prin extensiune, dactilografiat, redactat pe computer
3.	Ofset	Procedeu tipografic de imprimare după clișee metalice prin intermediul unui cilindru rotativ de cauciuc, pe care se imprimă imaginea clișeului
4.	Broșare	Procedeul de coasere si lipire (la cald cu termoclei, sau la rece cu adeziv), a colilor unei broșuri, ale unei cărți, ale unui caiet, dosar etc., punându-le într-o copertă moale sau rigida
5.	Legătorie	Atelier sau subsecție într-o tipografie în care se cartonează, se broșează cărți, reviste, dosare, mape corespondenta, mape birou etc. Meseria legătorului de cărți.
6.	Copertă	Învelișul protector al unei cărți, al unei publicații, al unui caiet, reviste, dosare, mape corespondenta, mape birou etc.; scoarță, învelitoare
7.	Tiraj	Numărul de exemplare în care se tipărește o carte, o publicație periodică, sau un document/formular
8.	ISBN	Număr de identificare internațional atribuit fiecărei lucrări publicate. – **I**[nternational] **S**[tandard] **B**[ook] **N**[umber].
9.	ISSN	Este un cod internațional de identificare a publicațiilor seriale, definit prin ISO 3297. Codul ISSN permite identificarea unică, la nivel internațional, a titlului unei publicații seriale. Este un cod numeric standardizat, format din două grupe de câte 4 cifre, separate prin cratimă, precedate de acronimul ISSN. Cel de-al optulea caracter este cifra de control a codului. Poate fi o cifră sau X.
10.	Fălțuire	Este procesul de pliere sau îndoire a colilor de hârtie.
11.	Biguire	Reprezintă tot un proces de finisare a materialelor tipografice, care ajută la plierea ulterioară a unei coli de hârtie. Bigul este un marcaj realizat prin intermediul unui utilaj special ce permite îndoirea cu ușurința a unui carton sau hârtie. Biguirea e recomandată pentru cartoane a căror grosime este peste 150 g/mp.
12.	BT (bun de tipar)	Acordul dat de către responsabilul cu calitatea din cadrul tipografiei cu privire la calitatea produsului tipărit; Un exemplar din tiraj care respectă toate normele de calitate impuse.

13.	PDF	Format de fișier care păstrează macheta și aspectul documentului intacte astfel încât acesta arată exact cum a fost realizat și poate fi tipărit oriunde și pe orice imprimantă.
14.	Machetă	Text integral sau fragmentar al unei opere științifice destinat discuției, înainte de publicare.

7.2. ABREVIERI

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	C.S.C.I.M.	Comisia Sistemului de Control Intern/Managerial
2.	DEAC	Departamentul Evaluarea și Asigurarea Calității
3.	BT	Bun de tipar
4.	PDF	Portable Document Format - format portabil de documente
5.	TUIASI	Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași
6.	DGA	Direcția Generală Administrativă

8. DISPOZIȚII GENERALE

Misiunea Tipografiei Universității Tehnice „Gheorghe Asachi" Rotaprint este de a asigura suportul de tipărire și publicare pentru mediul academic. Tipografia Universitară este specializată în producerea de materiale tipărite destinate cercetării, educației și diseminării cunoștințelor în diverse domenii științifice

Serviciul Tipografia Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" Rotaprint face parte din structura Universității Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iași și se subordonează Direcției Generale Administrative, conform organigramei universității.

Regulamentul stabilește categorii de servicii, relații de subordonare, indatoriri și atribuții ale celor care lucrează în cadrul Serviciului Tipografia Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" Rotaprint.

Conducerea universității, Directorul General Administrativ si șeful Serviciului, poartă întreaga răspundere pentru organizarea, executarea și evaluarea serviciului în cadrul tipografiei.

Activitatea de planificare, organizare, control și evaluare revin șefului Serviciului Tipografia Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" Rotaprint.

În limitele normelor legale, conducerea universității, are dreptul să stabilească reguli, atribuții și măsuri specifice obiectivelor de îndeplinit din cadrul tipografiei.

Prezentul regulament nu poate contraveni legislaţiei în vigoare, la data elaborării lui. Orice revizuire sau completare ulterioară a regulamentului, va trebui să aibă în vedere eventualele modificări majore intervenite în legislaţie.

9. ACTIVITĂȚI ȘI SERVICII SPECIFICE

Obiectiul de activitate al Serviciului Tipografia Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" Rotaprint constă în:

- Tipărirea de lucrări didactice și științifice (cursuri, indrumare, buletine și reviste științifice, etc) în interesul procesului de învățământ, precum și tipărirea/multiplicarea, scanarea, legarea formularisticii interne;
- Activitate de culegere și tehnoredactare;
- Activitate de scanare
- Tipărirea și reproducerea documentelor
- Design grafic și prelucrarea imaginilor
- Consiliere și consultanță
- Realizarea materialelor promoționale
- Servicii de imprimare si scanare digitală
- Servicii de legare manuala de arta și finisare
- Gestionarea comenzilor și a stocurilor
- Colaborare cu comunitatea academică;

10. DOCUMENTE UTILIZATE

Documentele utilizate se întocmesc de către Șeful Serviciului și colaboratori:

a. Referatul de necesitate pentru multiplicare/tipărire – reprezintă un document intern emis de fiecare structură organizatorică/autor în parte, din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași și aprobat de conducerea universității

b. Devizul de lucrări – este documentația economică prin care se stabilește valoarea totală a cheltuielilor necesare realizării lucrărilor și serviciilor prestate de către furnizor și este întocmit de către tipografie.

c. Bonul de consum – reprezintă un document de eliberare din magazie a materialelor, un document justificativ de scădere din gestiune, un document justificativ de înregistrare în contabilitate.

d. Bon de predare – primire – este un document justificativ pentru încărcare/descărcare în/din gestiune; un document justificativ de înregistrare în contabilitate.

e. Proces verbal de predare – primire a lucrărilor executate – este un document în care se notează cu exactitate fapte, hotărâri, discuţii ale unei adunări constituite.

f. Manuscrisul – este un document conceput și editat de către autor asupra caruia își asumă întreaga responsabilitate.

11. ATRIBUŢII

Serviciul Tipografia Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" Rotaprint reprezintă structura organizaţională din cadrul Direcţiei Generale Administrative a Universităţii Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iaşi care gestionează activitățile de tipărire/ multiplicare, scanare și legare din cadrul universității.

Tipografia este coordonată de un șef de Serviciu şi are următoarele atribuții principale:

- Producția de materiale academice.
- Asigurarea calității și acurateței materialelor tipărite în conformitate cu specificațiile și cerințele academice.
- Tipărirea revistelor și a conferințelor științifice ale universității.
- Asigurarea respectării standardelor de formatare și a cerințelor editoriale pentru publicațiile științifice.
- Tipărirea afișelor, pliantelor, cataloagelor, diplomelor și altor materiale promoționale sau administrative.
- Furnizarea de servicii de design grafic pentru materialele tipărite.
- Crearea de grafică, diagramare, ilustrații și alte elemente vizuale pentru materialele tipărite.
- Oferirea de consultanță și asistență tehnică pentru mediul academic în ceea ce privește specificațiile de tipărire și cerințele tehnice.

- Consilierea cu privire la optimizarea designului și obținerea rezultatelor de calitate superioară în procesul de tipărire.
- Implementarea procedurilor de control al calității pentru a asigura produsele tipărite în conformitate cu standardele de calitate.
- Verificarea materialelor și specificațiilor, monitorizarea atentă a procesului de tipărire pentru a asigura rezultatele de înaltă calitate.
- Preluarea comenzilor, planificarea și organizarea fluxului de lucru în cadrul tipografiei.
- Coordonarea cu alte departamente și servicii implicate în procesul de tipărire și livrare.
- Asigurarea livrării prompte și corecte a produselor tipărite către clienți.
- Sortarea, ordonarea, broșarea, legarea și pregatirea pentru arhivare a dosarelor cu documente de la Rectorat, Prorectorate, facultăţi, servicii, Bibliotecă, Editurav Universitatii Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iasi şi alte colective.
- Tipărirea formularisticii necesare Universităţii Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iaşi Tehnoredactarea, tipărirea, legarea si broșarea formularisticii pentru Direcția Servicii Studenţeşti necesară pentru deschiderea anului universitar;
- Legarea și finisarea in pânză specială de legătorie a diverselor lucrări cum ar fi: teze doctorat, mape corespondență, condici prezență, mape protocol, legitimații de serviciu, etc.
- Finisare și imprimare la cald cu "folium" a diverselor lucrări legate și finisate in pânză specială de legătorie
- Documentarea în domeniul tipografic pentru modernizarea şi eficientizarea procesului de producţie;
- Gestionarea comenzilor și a stocurilor
- Colaborare cu comunitatea academică

12. ÎNDATORIRI ȘI RĂSPUNDERI

Personalul Serviciului Tipografia Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" Rotaprint este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru păstrarea în bune condiții a bunurilor și valorilor încredințate.

În timpul serviciului, personalul este obligat să respecte totalitatea îndatoririlor și acțiunilor, indiferent în ce post s-ar afla, după cum urmează:

a. personalul este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru protejarea și pastrarea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate din cadrul tipografiei;
b. să înștiințeze de îndată seful său ierarhic și conducerea universității despre producerea oricăror evenimente în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
c. să păstreze secretul de serviciu, dacă prin natura atribuțiilor are acces la asemenea date și informații;
d. să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea universității despre aceasta;
e. să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
f. să execute orice alte sarcini care i-au fost încredințate, în raport de specificul activității de tipografie;
g. să respecte prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
h. să folosească utilajele, mașinile și instalațiile încredințate la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
i. este interzis să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate, sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene;
j. este interzis ca în timpul programului de lucru să consume băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene;
k. răspunde și se supune normelor legale și administrative în vigoare dacă se va prezenta la serviciu în stare de ebrietate, sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene;

l. respectă normele de protecţie și sănătate a muncii;

m. respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor;

n. respectă normelor igienico-sanitare;

o. se supune normelor legale în vigoare vizând răspunderea materială și penală.

p. respecta normele de protecţia muncii specifice Serviciului tipografic.

Programul de lucru al salariaţilor Serviciului Tipografia Universităţii Tehnice "Gheorghe Asachi" Rotaprint

Programul de lucru al salariaţilor Serviciului tipografic este cel prevăzut în Regulamentul Intern al Universităţii Tehnice Gheorghe Asachi din Iași.

Programul de lucru este de luni până vineri, între orele 7,30 – 15,30;

Fiecare angajat trebuie să respecte programul de lucru, executând întocmai şi la timp sarcinile de serviciu;

Fiecare angajat nu are voie să părăsească locul de muncă mai mult de 15 minute fără înştiinţarea şefului direct.

Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Tipografia Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" Rotaprint:

Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului tipografic se va aduce la cunoștința personalului din acest serviciu și se va lua la cunoștință pe bază de semnatura, la prima ședință după prezentarea regulamentului.

Salariaţii trebuie să probeze însuşirea prevederilor prezentului regulament prin semnarea procesului verbal întocmit cu ocazia instruirii.

Procesul verbal se va întocmi în **două exemplare**:

- **un exemplar** la Direcţia Resurse Umane – Serviciul Tipografia Universităţii Tehnice "Gheorghe Asachi" Rotaprint (originalul);
- **un exemplar** la conducătorul locului de muncă (copia).

Procesul verbal va fi înregistrat la registratura universităţii.

Pentru un angajat care la data prelucrarii Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Tipografia Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" Rotaprint lipsește, cunoștinta se va face în prima zi de la reluarea activitătii de către șeful Serviciului.

Pentru noii angajați, prelucrarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului tipografic se va face în prima zi de activitate în cadrul universității, de către șeful Serviciului.

Neîndeplinirea, în condițiile corespunzătoare și la termenele stablite, a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament de catre personalul din cadrul Serviciului Tipografia Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" Rotaprint, se sancționează administrativ, material sau penal, după caz.

Respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Tipografia Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" Rotaprint, completat cu atribuțiile și sarcinile prevăzute în fișa postului, constituie sarcină de serviciu pentru tot personalul din cadrul serviciului.

Orice modificare a prezentului Regulament se aduce la aduce la cunoştinţa salariaţilor în termen de maxim 15 zile.

Regulamentul intern va fi publicat pe site – ul oficial al universităţii (varianta în limba română) – www.tuiasi.ro /Direcţia Generală Administrativă.

Regulamentul intră în vigoare începând cu ziua următoare celei în care a fost aprobată în Senatul TUIASI.

Prezentul regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare. Orice modificare şi completare a prezentului regulament se aprobă de către Senatul TUIASI şi intră în vigoare începând cu ziua următoare celei în care a fost aprobată.

13. RESPONSABILITĂŢI

1.1. Senatul universităţii

- Aprobă procedura.

1.2. Consiliul de Administraţie

- Avizează procedura.

1.3. Rectorul universităţii

- Impune aplicarea procedurii.

1.4. Directorul General Administrativ

- Elaborează şi propune modificări ale procedurii.
- Aplică procedura.

1.5. Șeful Serviciului Tipografia Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" Rotaprint

- Aplică procedura.
- Monitoritorizează aplicarea procedurii de către salariaţii subordonaţi.

14. LISTA OBIECTIVELOR SPECIFICE/ACTIVITĂŢILOR/ RISCURILOR RESURSELOR ASOCIATE

Nr. crt.	Obiectiv specific	Denumirea activităţii	Risc inerent asociat
1.	- Susținerea procesului didactic și de cercetare prin tipărirea de cărți, publicații, reviste cu recunoaștere internațională precum și alte reviste și pliante ale diverselor departamente, care să vină în sprijinul cadrelor didactice și a studenților. Crearea unei politici editoriale coerente care să vizeze domeniile de studiu și cercetare a Universității.	- Serviciul tipografic realizează activități de culegere și redactare, scanare și tehnoredactare, tipărire. - Legare manuală și broșare cu termoclei cu ajutorul mașinilor speciale - Întocmește devize privind costurile de tipărire pentru: cărți, Buletinul Institutului Politehnic Iași, manifestări științifice, conferințe, comunicări științifice, colocvii, broșuri de prezentare, pliante, etc.	- Întârzierea introducerii manuscrisului la tipar, refacerea manuscrisului de tipărire a unui nou semnal, întârzierea predării.
2.	- Editarea și tipărirea tuturor formularelor necesare unei bune desfășurări a activității universității: rectorat, protectorate, facultăți, direcții și servicii. Broșarea (copertarea) dosarelor din cadrul administrației universității în vederea arhivării.	- Realizarea diverselor formulare necesare unei bune desfășurări a activității facultăților și serviciilor. Broșarea cu termoclei și legarea manuală (copertarea) dosarelor din cadrul tuturor serviciilor universității, în vederea arhivării. - Tipărirea formularisticii necesare pentru Direcția Servicii Studențești în vederea deschiderii anului universitar pentru studenți.	- Întârzierea intrării la tipar și finalizare a lucrărilor.
3.	- Extinderea și modernizarea activității tipografice, dezvoltarea bazei materiale prin dotarea cu tehnică de ultimă generație. Asigurarea mentenanței utilajelor digitale tipografice și a infrastructurii informatice a Serviciului tipografic.	- Achiziționarea de echipamente tipografice digitale de ultimă generație precum și licențele corespunzătoare, achiziții de materii prime, materiale consumabile și piese de schimb.	- Oprirea procesului tehnologic și/sau disfuncții în funcționarea sistemului informatic al Serviciului Tipografia Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" Rotaprint (rețea de calculatoare).

15. ÎNREGISTRĂRI

1.6. Lista de difuzare
1.7. Indicatorul aprobărilor şi al reviziilor

16. ANEXĂ

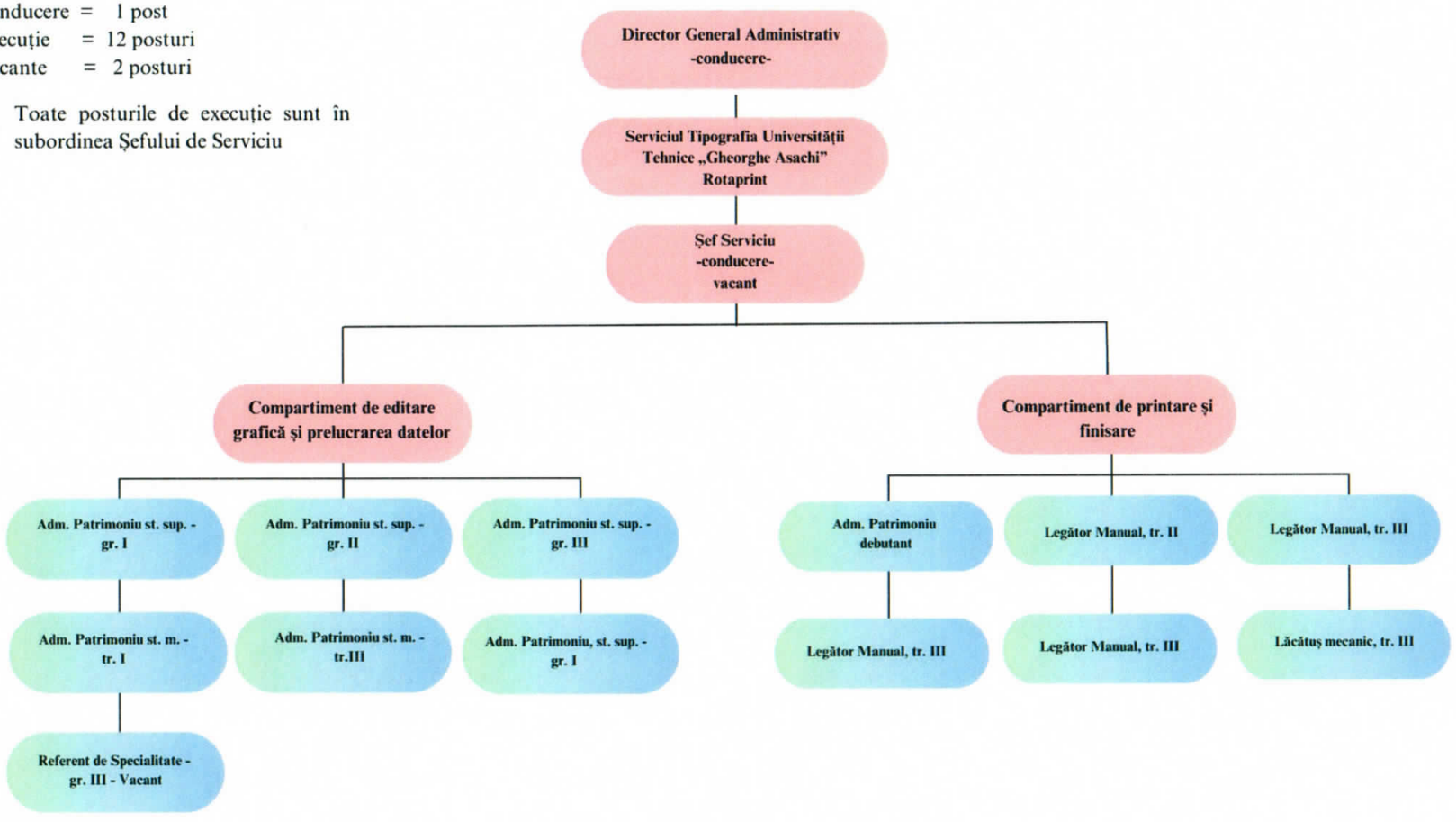
Anexa A1 – Organigrama Serviciului Tipografia Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" Rotaprint al Universităţii Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iaşi.

17. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pag.
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei/ reviziei	1
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor	2
3.	Lista de difuzare	3
4.	Scopul	3
5.	Domeniul de aplicare	4
6.	Documente de referinţă	4
7.	Definiţii și abrevieri	5
8.	Dispoziții generale	7
9.	Activități și servicii specifice	7
10.	Documente utilizate	8
11.	Atribuții	8
12.	Îndatoriri și răspunderi	10
13.	Responsabilități	13
14.	Lista obiectivelor specifice/activităților/ riscurilor resurselor asociate	13
15.	Înregistrări	14
16.	Anexă	14
17.	Cuprins	14

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi" din Iaşi
ORGANIGRAMA

Număr de posturi:
Total = 14 posturi din care:

- conducere = 1 post
- execuție = 12 posturi
- vacante = 2 posturi

Toate posturile de execuție sunt în subordinea Șefului de Serviciu