

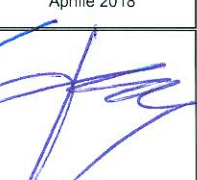
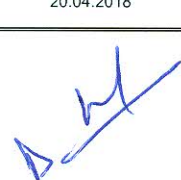
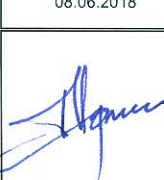


UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ
BIROUL ROTAPRINT



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
BIROULUI ROTAPRINT
COD REG.21

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA
EDIȚIEI SAU DUPĂ CAZ A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII
OPERATIONALE

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Biroul Rotaprint	Prorectoratul Managementul Resurselor Direcția Generală Administrativă	DEAC	Consiliul de Administrație	Senat	1	0
Ing. Eugen MARIAN Ing. Corneliu GHIORGHE Ing. Angela MIHAI	Prorector Prof.univ.dr.ing. Dumitru-Marcel ISTRATE Director general administrativ Dr.ec.jr. Petru CONDREA	Președinte DEAC Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU- CHIHAI	Rector, Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Conf.univ.dr.ing. Tania Mariana HAPURNE		
Martie 2018	Martie 2018	Aprilie 2018	20.04.2018	08.06.2018		
						

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și este destinată utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă Biroul Rotaprint	Regulamentul de organizare și funcționare a Biroului Rotaprint	REG.21	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 2/14	
		Exemplar nr.1	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume				
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat	
1.	E1/RO 11.06.2018	Procedura completă	Elaborat,	Ing. Eugen MARIAN Ing. Corneliu GHIORGHE Ing. Angela MIHAI	Prorector Prof.univ.dr.ing. Dumitru-Marcel ISTRATE Director general administrativ Dr.ec.jr. Petru CONDREA	Președinte DEAC Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMAȘANU-CHIHAI	Rector, Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Conf.univ.dr.ing. Tania Mariana HAPURNE

3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	CEAC	Secretar CEAC	Arhivare
3.2	Evidență	2	Rectorat - Decizii	Secretar șef	Registru corespondență
3.3	Aplicare	3	Rectorat A1	Rector	Registru corespondență
			Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității	Prorector	
			Prorectoratul Managementul Resurselor	Prorector	
			Prorectoratul Cercetare, Dezvoltare și Inovare.	Prorector	
			Prorectoratul Relații Internaționale	Prorector	
			Prorectoratul Relația cu Studenții.	Prorector	
			Prorectoratul Informatizare și Comunicații Digitale.	Prorector	
			Facultatea de Automatică și Calculatoare	Decan	
			Facultatea de Inginerie Chimică și Protecția Mediului „Cristofor Simionescu”	Decan	
			Facultatea de Construcții și Instalații	Decan	
			Facultatea de Construcții de Mașini și Management Industrial	Decan	
			Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Decan	
			Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată	Decan	
			Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului	Decan	
			Facultatea de Mecanică	Decan	
			Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor	Decan	
			Facultatea de Textile – Pielărie și Management Industrial	Decan	
Facultatea de Arhitectură "G.M. Cantacuzino"	Decan				
Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Director				
Direcția Generală Administrativă	Director				
Direcția Resurse Umane	Director				
Direcția Economică	Director				
Direcția Servicii Studentești	Director				
3.4	Informare	4	Toate	-	www.calitate.tuiasi.ro Manualul procedurilor

4. SCOP

Regulamentul de organizare și funcționare a Biroului Rotaprint stabilește principii, reguli de bază și specifice, pentru organizarea și executarea activităților Biroului Rotaprint, pentru coordonarea activităților, îndeplinirea atribuțiilor din fișa postului.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă Biroul Rotaprint	Regulamentul de organizare și funcționare a Biroului Rotaprint	REG.21	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 3/14	
		Exemplar nr.1	

- a. stabilește metodologia și responsabilitățile privind desfășurarea activităților Biroului Rotaprint, atât cele de tipărire, multiplicare, scanare, legare cât și cele auxiliare procesului tehnologic de tipărire și legare;
- b. descrie obiectivele și atribuțiile angajaților Biroului Rotaprint.

5. DOMENIU DE APLICARE

Procedura operațională privind Regulamentul de Organizare și Funcționare a Biroului Rotaprint, este una specifică și se aplică de către salariații din cadrul Biroului Rotaprint în activitatea de tipărire, multiplicare, scanare, legare.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare stabilește cadrul instituțional de desfășurare a activităților de tipografie din cadrul Biroului Rotaprint aflate sub coordonarea Direcției Generale Administrative și responsabilitățile concrete ale fiecărui angajat din organigrama proprie a Biroului Rotaprint.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

- Standards and Guidelines Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area – ENQA;

6.2. Legislație primară

- Legea educației naționale nr.1/5 ianuarie 2011- Legea Educației Naționale publicată în Monitorul Oficial nr.18 din 10 ianuarie 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației; publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 334 din 13.04.2006, 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 9001:2008; Sisteme de management al calității;
- SR EN ISO 19011:2011; Ghid pentru auditarea sistemelor de management al calitatii si mediului;
- SR ISO IWA 2:2009; linii directoare pentru aplicarea ISO 9001 in domeniul educatiei.
- NSPM 68 – Norme de protecția muncii în industria poligrafică;
- Instrucțiuni proprii SSM pentru activități desfășurate în biroul Rotaprint – IP-SSM19 din 14.06.2006; www.calitate.tuiasi.ro
- 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.

6.3. Legislație secundară

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, în vigoare de la 07 mai 2018.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă Biroul Rotaprint	Regulamentul de organizare și funcționare a Biroului Rotaprint	REG.21	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 4/14	
		Exemplar nr.1	

6.4. Reglementări interne

- Regulamentul intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași aprobat în Hotărârea senatului universității nr. 249/18.12.2014, www.tuiasi.ro;

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. DEFINIȚII

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește 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 și 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 rigidă
5.	Legătorie	Atelier sau subsecție într-o tipografie în care se cartonează, se broșează cărți, reviste, dosare, mape corespondența, mape birou etc. Meseria legătorului de cărți.
6.	Copertă	Învelișul protector al unei cărți, al unei publicații, al unui caiet, reviste, dosare, mape corespondența, mape birou etc.; scoartă, 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. De obicei, fălțuirea mecanică e recomandată pentru coli de până la 150 g/mp.
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 client sau 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.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă Biroul Rotaprint	Regulamentul de organizare și funcționare a Biroului Rotaprint	REG.21	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 5/14	
		Exemplar nr.1	

14.	Machetă	Text integral sau fragmentar al unei opere științifice destinat discuției, înainte de publicare.
-----	---------	--

7.2. ABREVIERI

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	Ap	Aprobare
5.	Apl	Aplicare
6.	Arh	Arhivare
7.	Ev	Evidență
8.	Ex	Execută
9.	D	Decide
10.	RP	Responsabil de proces
11.	DEAC	Departamentul pentru evaluarea și asigurarea calității
12.	CEAC	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
13.	MO	Monitorul Oficial
14.	O.U.G.	Ordonanță de urgență
15.	BT	Bun de tipar
16.	PDF	Portable Document Format - format portabil de documente
17.	TUIASI	Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași
18.	DGA	Direcția Generală Administrativă

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

8.1. Dispoziții generale

În procedura operațională descrisă în acest document, „**tipografia Rotaprint**” (atelierul tipografic) a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, va fi denumită abstract „**Biroul Rotaprint**”.

Biroul 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, locuri de dispunere și atribuții ale celor care lucrează în cadrul Biroului Rotaprint.

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

Activitatea de planificare, organizare, control și evaluare revin șefului Biroului Rotaprint.

În limitele normelor legale, conducerea universității, prin Directorul General Administrativ, are dreptul să stabilească reguli, atribuții și măsuri specifice obiectivelor de îndeplinit din cadrul tipografiei Biroului Rotaprint.

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

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă Biroul Rotaprint	Regulamentul de organizare și funcționare a Biroului Rotaprint	REG.21	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 6/14	
		Exemplar nr.1	

8.2. Activități specifice:

Obiectivul de activitate al Biroului Rotaprint constă în tipărirea de lucrări didactice și științifice (cursuri, îndrumare, 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
- Activitate de tipărire/multiplicare
- Activitate de legare, broșare

8.3. Documente utilizate

Documentele utilizate se întocmesc de către Șeful Biroului Rotaprint 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.

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 Biroul Rotaprint.

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, discuții ale unei adunări constituite.

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

8.4. Atribuțiile Biroului Rotaprint

Biroul Rotaprint reprezintă structura organizațională din cadrul Direcției Generale Administrative a Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași care gestionează activitățile de tipărire/ multiplicare, scanare și legare din cadrul universității.

Biroul Rotaprint este coordonat de un șef de birou și are următoarele atribuții principale:

- Tehnoredactarea, tipărirea, legarea, și finisarea cărților și ghidurilor pentru studenți, îndrumarelor de laborator, cărților pentru Editura Politehnicum, rezumatelor tezelor de doctorat, a Buletinului Institutului Politehnic etc
- Tipărirea, legarea, și finisarea, diverselor broșuri, cărți de vizită, flyere, pliantelor de prezentare a facultăților, a universității, lucrărilor manifestărilor științifice, etc.
- Sortarea, ordonarea, broșarea, legarea și arhivarea dosarelor cu documente de la Rectorat, Prorectorate, facultăți, servicii, Bibliotecă, Polytech și alte colective;
- Tipărirea formularisticii necesare Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași Tehnoredactarea, tipărirea, legarea și broșarea formularisticii pentru Direcția Servicii Studențești necesară pentru deschiderea anului universitar;
- Legarea și finisarea în pânză specială de legătorie a diverselor lucrări cum ar fi: teze doctorat, mape corespondență, condici prezență, mape protocol, legitimații de serviciu, etc.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă Biroul Rotaprint	Regulamentul de organizare și funcționare a Biroului Rotaprint	REG.21	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 7/14	
		Exemplar nr.1	

- f. Finisare și imprimare la cald cu "folium" a diverselor lucrări legate și finisate în pânză specială de legătorie
- g. Documentarea în domeniul tipografic pentru modernizarea și eficientizarea procesului de producție;
- h. Asigurarea participării salariaților din cadrul biroului la activitățile privind formarea profesională, în conformitate cu prevederile Titlului VI – Formarea profesională, din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii.

8.5. Atribuțiile Șefului Biroului ROTAPRINT

- a. Coordonează toate activitățile Biroului Rotaprint;
- b. Asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară (Direcția Generală Administrativă) și legăturile funcționale cu facultățile și celelalte servicii, birouri și compartimente;
- c. Coordonează activitățile privind formarea profesională a salariaților din subordine, în conformitate cu prevederile Titlului VI – Formarea profesională, din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii;
- d. Efectuează instructajul la locul de muncă pentru salariații noi angajați, precum și instructajul periodic pentru toți salariații din subordine;
- e. Păstrează fișele de instruire individuală ale salariaților din subordine și răspunde de completarea corespunzătoare a acestora. Fiecare fișă de instruire individuală va fi însoțită de o copie a ultimei fișe de aptitudini, completată de către medicul de medicina muncii;
- f. Desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- g. Verifică personalul din subordine și planifică activitatea de zi cu zi, ține evidența condițiilor de prezență și propune sancționarea subordonaților care nu și-au îndeplinit sarcinile, semnează pontajul lunar al personalului din sector;
- h. Elaborează și semnează fișele posturilor pentru salariații sectorului, le revizuieste și le actualizează în funcție de evoluția legislației și strategia de ansamblu a universității, acordă evaluările anuale personalului din subordine, conform standardelor de performanță stabilite;
- i. Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele reglementările emise de M.E.N. și conducerea universității;
- j. Urmărește activitatea salariaților biroului, și verifică referatele de necesitate ale biroului;
- k. Verifică și vizează bonurile de intrare în gestiune pentru materiale consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe și poate desemna un înlocuitor în acest scop;
- l. Respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași. Se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului;

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă Biroul Rotaprint	Regulamentul de organizare și funcționare a Biroului Rotaprint	REG.21	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 8/14	
		Exemplar nr.1	

- m. Coordonează și răspunde de întocmirea Raportului asupra activității, a Programului anual estimativ al achizițiilor publice ale biroului, precum și a Planului Operațional al Biroului Rotaprint;
- n. Propune componența comisiilor de inventariere și urmărește bunul mers al inventarierii anuale (și de câte ori se impune, conform legislației în vigoare) pentru gestiunile din cadrul biroului;
- o. Răspunde de folosirea formularelor cu regim special încredințate în orice moment, ține evidența fișelor de magazie pentru formularele cu regim special și justifică utilizarea acestora.
- p. Verifică asigurarea condițiilor de securitatea și sănătatea muncii, PSI, gestiunea substanțelor periculoase și protecția mediului, ia măsuri pentru remedierea deficiențelor în aceste domenii
- q. Coordonează și verifică elaborarea tematicilor necesare organizării concursurilor în vederea angajării de personal în cadrul Biroului Rotaprint
- r. Urmărește și verifică gestionarea materialelor consumabile, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din cadrul Biroului Rotaprint
- s. Verifică și repartizează materialele destinate tehnoredactării cât și cele destinate tiparirii, scanării, legării și arhivării.
- t. Verifică modul cum sunt întreținute și exploatate utilajele și aparatele din cadrul Biroului Rotaprint.
- u. Verifică realizarea calitativă și cantitativă a lucrărilor executate în cadrul Biroului Rotaprint.
- v. respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- w. respectă normele igienico-sanitare;
- x. respecta normele de protecția muncii specifice Biroului Rotaprint.

8.6. Atribuțiile înlocuitorul șefului de birou (adm. de patrim. studii superioare gr.I):

- a. Înlocuiește șeful de birou și coordonează întreaga activitate a Biroului Rotaprint.
- b. Verifică realizarea cantitativă și calitativă a lucrărilor multiplicat.
- c. Repartizează judicios lucrările fiecărui salariat din cadrul Biroului Rotaprint.
- d. Întocmește planul de aprovizionare cu materii prime, materiale, mijloace fixe și urmărește realizarea planului de aprovizionare.
- e. Execută lucrări pe tehnologie digitală prin calculator și printate pe mașini digitale alb-negru și color .
- f. Verifică modul cum sunt întreținute utilajele și aparatura din dotare.
- g. Asigură predarea la timp a lucrărilor
- h. Întocmește devize de calcul pentru lucrările care se execută la Biroul Rotaprint.
- i. Urmărește lucrările pe faze de producție.
- j. Coordonează elaborarea planului operațional anual, stabilirea și îndeplinirea obiectivelor specifice ale serviciului care decurg din planul strategic al universității;
- k. Participă, în cadrul Echipei de Gestionare a Riscurilor în cadrul Biroului Rotaprint la elaborarea listei activităților și riscurilor inerente asociate obiectivelor specifice cât și a măsurilor de gestionare a riscurilor.
- l. respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- m. respectă normele igienico-sanitare;
- n. respecta normele de protecția muncii specifice Biroului Rotaprint.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă Biroul Rotaprint	Regulamentul de organizare și funcționare a Biroului Rotaprint	REG.21	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 9/14	
		Exemplar nr.1	

8.7. Atribuțiile adm. de patrim. studii superioare gr.I:

- a. Executa lucrări pe tehnologie digitala prin calculator si printate pe masini digitale alb-negru si color.
- b. Executa machete pentru diverse formate de carte (formate: academic, A4, A3, dublu academic s.a.m.d.).
- c. Verifica grafica manuscriselor în vederea reproducerii textelor: oglinda paginii sa fie de 13x21 cm (inclusiv header si paginatie), marimea fontului 10-12 puncte, paginatia sa fie numar par pe fiecare inceput de capitol,etc.
- d. Realizeaza coperti in Corel Draw, (preluare imagini JPEG, PDF, grafice, schite si importarea lor in cadrul copertilor);
- e. Realizeaza diverse colaje combinând diferite formate JPEG, TIF, EXCEL, PNG, si realizarea unui singur format PDF editabil.
- f. Calculează și dimensionează plasarea în pagină a ilustrațiilor de tip poză in cazul unor pliante, broșuri, calendare, felicitari, anuare realizând exemplarul B.T(bun de tipar), s.a.m.d.;
- g. Urmărește lucrările pe faze de producție.
- h. respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- i. respectă normele igienico-sanitare;
- j. respecta normele de protecția muncii specifice Biroului Rotaprint.

8.8. Atribuțiile adm. de patrim. studii superioare de scurtă durată gr.I:

- a. Execută lucrări pe tehnologie digitala prin calculator si printate pe copiator.
- b. Întocmește planurile si devizele de lucrari pe fiecare copiator in parte pentru piesele de schimb si componentele fiecarei masini digitale.
- c. Verifică modul de intretinere si functionare a copiatoarelor si celorlalte masini din dotare, inainte si dupa realizarea operatiunilor de service.
- d. Urmărește lucrările pe faze de producție.
- e. respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- f. respectă normele igienico-sanitare;
- g. respecta normele de protecția muncii specifice Biroului Rotaprint.

8.9. Atribuțiile adm. de patrim. studii medii gr.I:

- a. Execută lucrări pe tehnologie digitala prin calculator si printate pe linie digitala alb negru si color.
- b. Execută machete pentru diverse formate de carte.
- c. Execută diverse colaje (compunerea unui tablou din mai multe elemente laolaltă: desene, poze, sigle), în vederea realizării copertelor în culori (policromie).
- d. Urmăreste lucrările pe faze de productie.
- e. Instaleaza programele necesare tipografiei digitale.
- h. Culege și prindeaza diverse lucrari cum ar fi: cărți, îndrumare de laborator, devize de lucrări, diverse situatii si statistici precum si diverse corespondente.
- i. respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor;

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă Biroul Rotaprint	Regulamentul de organizare și funcționare a Biroului Rotaprint	REG.21	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 10/14	
		Exemplar nr.1	

- j. respectă normele igienico-sanitare;
- k. respecta normele de protecția muncii specifice Biroului Rotaprint.

8.10. Atribuțiile tipăritorului tipar I:

- a. Tipărește lucrările la tirajul cerut , îndrumarele de laborator și formularele;
- b. Manipulează bunurile necesare procesului de tipărire (hârtie, cerneală chimicale).
- c. respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- d. respectă normele igienico-sanitare;
- e. respecta normele de protecția muncii specifice Biroului Rotaprint.
- f. 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

8.11. Atribuțiile pentru meseria de lăcătuș mecanic:

- a. Întreține, supraveghează și repară utilajele, în scopul menținerii lor în stare de funcționare;
- b. Manipulează materialele necesare procesului de tipărire (hârtie, cerneală, chimicale).
- g. Efectuează reparațiile curente, reparațiile mijlocii și reparațiile capitale
- h. respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- i. respectă normele igienico-sanitare;
- j. respecta normele de protecția muncii specifice Biroului Rotaprint.
- 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;

8.12. Atribuțiile pentru meseria de legător manual:

- a. Fălțuiește manual colile tipărite la tirajul cerut, adună, coase și broșează cărți;
- b. Execută mape de corespondență, mape de birou;
- c. Leagă teze de doctorat;
- d. Taie hârtia la formatele cerute.
- e. respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- f. respectă normele igienico-sanitare;
- g. respecta normele de protecția muncii specifice Biroului Rotaprint.
- h. 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;

8.13. Atribuțiile pentru meseria de manipulant bunuri:

- a. Manipulează bunuri și valori materiale cum ar fi: hârtie, carton, toner, cerneluri și formulare hârtie;
- b. Execută operații pregătitoare pentru lucrările de legătorie cum ar fi: bandare dosare, găurire dosare înaintea etapei de coasere cu ață de legătorie, baterea și sortarea hârtiei în vederea tipăririi.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă Biroul Rotaprint	Regulamentul de organizare și funcționare a Biroului Rotaprint	REG.21	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 11/14	
		Exemplar nr.1	

- c. Păstrează și întreține ordinea și curățenia în cadrul Biroului Rotaprint.
- d. respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- e. respectă normele igienico-sanitare;
- f. respecta normele de protecția muncii specifice Biroului Rotaprint.
- g. 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.

8.14. Îndatoriri și răspunderi

Personalul Biroului 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 Biroului Rotaprint;
- b. să înștiințeze de îndată șeful său ierarhic și conducerea universității despre producerea oricărui eveniment 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 protecție 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 protecția muncii specifice Biroului Rotaprint.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă Biroul Rotaprint	Regulamentul de organizare și funcționare a Biroului Rotaprint	REG.21	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 12/14	
		Exemplar nr.1	

8.15. Programul de lucru al salariaților Biroului Rotaprint

Programul de lucru al salariaților Biroului Rotaprint este cel prevăzut în Regulamentul Intern al Universității Tehnice Gheorghe Asachi din Iași.

Programul de lucru trebuie respectat întocmai între 7.30 – 15.30, iar salariații care:

- se află sub influența băuturilor alcoolice sau drogurilor
- manifestă tulburări psihice
- se află în curs de executare a unor sancțiuni penale, nu pot participa la procesul de producție.

8.16. Regulamentul de organizare și funcționare a Biroului Rotaprint Regulamentul de organizare și funcționare a Biroului Rotaprint 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.

Salariații trebuie să probeze însușirea prevederilor prezentului regulament prin semnarea procesului verbal întocmit cu ocazia instruirii.

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

- **un exemplar** la Direcția Resurse Umane – Biroul Personal (originalul);
- **un exemplar** la conducătorul locului de muncă (copia).

Procesul verbal va fi înregistrat la registratura universității.

Pentru un angajat care la data prelucrării Regulamentului de organizare și funcționare a Biroului Rotaprint lipsește, cunoștința se va face în prima zi de la reluarea activității de către șeful Biroului Rotaprint.

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

Neîndeplinirea, în condițiile corespunzătoare și la termenele stabilite, a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament de către personalul din cadrul Biroului Rotaprint, se sancționează administrativ, material sau penal, după caz.

Respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Biroului Rotaprint, completat cu atribuțiile și sarcinile prevăzute în fișa postului, constituie sarcină de serviciu pentru tot personalul din cadrul Biroului Rotaprint.

Orice modificare a prezentului Regulament se aduce la aduce la cunoștința salariaților în termen de maxim 15 zile.

Regulamentul intern va fi publicat pe site – ul oficial al universității (variante în limba română) – www.tuiasi.ro /Direcția 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 și completare a prezentului regulament se aprobă de către Senatul TUIASI și intră în vigoare începând cu ziua următoare celei în care a fost aprobată.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă Biroul Rotaprint	Regulamentul de organizare și funcționare a Biroului Rotaprint	REG.21	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 13/14	
		Exemplar nr.1	

9. RESPONSABILITĂȚI

- 1.1. Senatul universității:
 - Aprobă procedura.
- 1.2. Consiliul de Administrație:
 - Avizează procedura.
- 1.3. Rectorul universității:
 - Impune aplicarea procedurii.
- 1.4. Directorul General Administrativ:
 - Elaborează și propune modificări ale procedurii;
 - Aplică procedura.
- 1.5. Șeful Biroului Rotaprint:
 - Aplică procedura;
 - Monitorizează aplicarea procedurii de către salariații subordonați .

10. ÎNREGISTRĂRI

- 1.6. Lista de difuzare
- 1.7. Indicatorul aprobărilor și al reviziilor

11. ANEXE

Anexa A1 – Organigrama Biroului Rotaprint al Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași.

12 CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pag.
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3.	Lista de difuzare	3
4.	Scopul	4
5.	Domeniul de aplicare	4
6.	Documente de referință	4
7.	Definiții	6
8.	Abrevieri	7
9.	Descrierea activității	7

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Generală Administrativă Biroul Rotaprint	Regulamentul de organizare și funcționare a Biroului Rotaprint	REG.21	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 14/14	
		Exemplar nr.1	

10.	Documente utilizate	8
11.	Atribuții Biroului Rotaprint	8
12.	Atribuții Salariatilor Biroului Rotaprint	9
13.	Responsabilități	14
14.	Înregistrări	14
15.	Anexa 1	14
16.	CUPRINS	14

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași
Birou ROTAPRINT
 Nr.

Anexa A1

Se aprobă,
 în ședința Senatului
 din data de
Președinte,
Conf.univ.dr.ing.
Tania Mariana HAPURNE

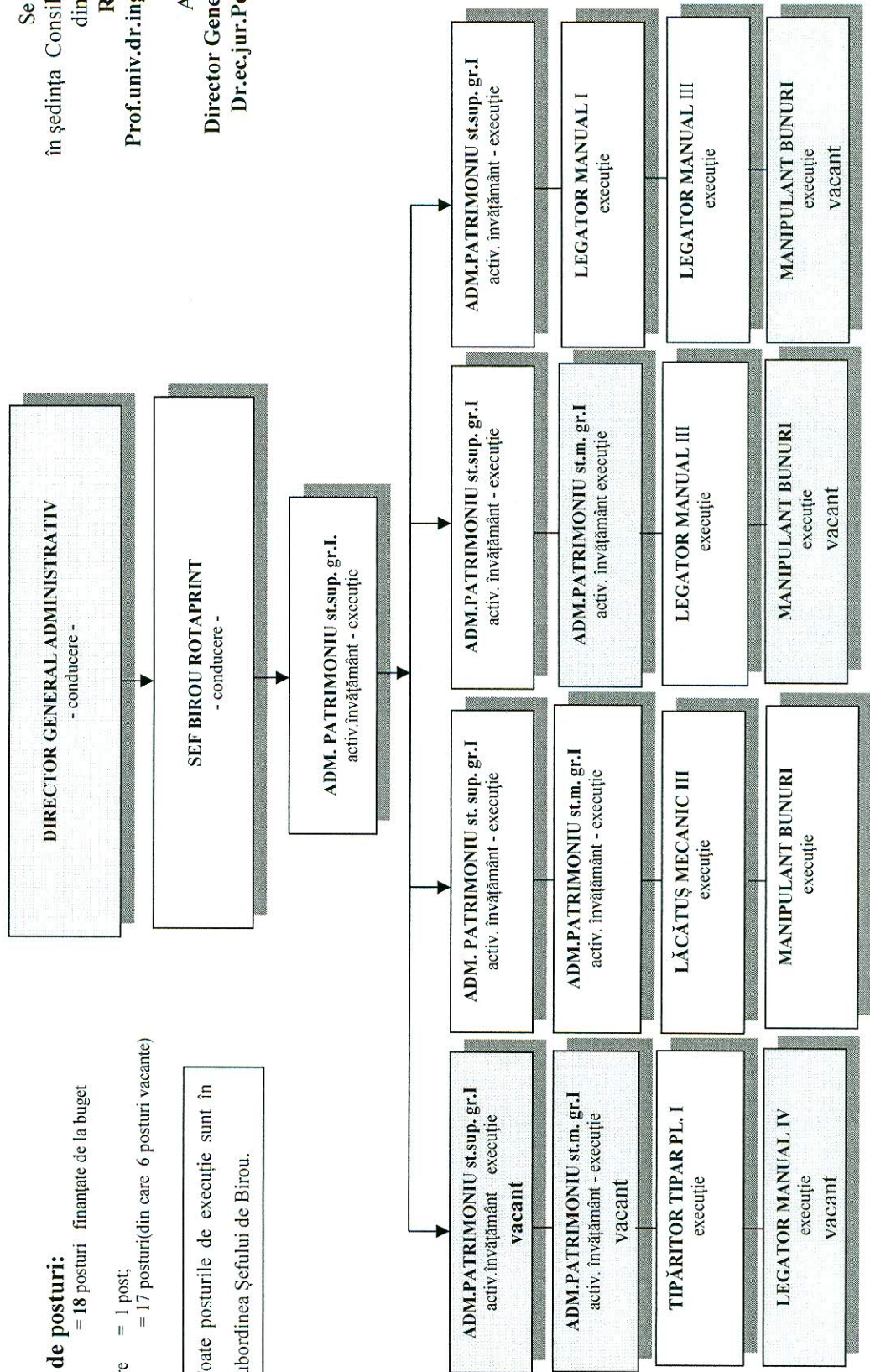
Se aprobă,
 în ședința Consiliului de Administrație
 din data de
Rector,
Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL

Avizat,
Director General Administrativ,
Dr.ec.jur.Petru CONDREA

ORGANIGRAMA BIROULUI ROTAPRINT 2018

Număr de posturi:
 = 18 posturi finanțate de la buget
 din care:
 - conducere = 1 post;
 - execuție = 17 posturi (din care 6 posturi vacante)

Toate posturile de execuție sunt în subordinea Șefului de Birou.



Întocmit,
Șef Birou ROTAPRINT,
Ing. Eugen MARIAN