



**PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ
PRIVIND TIPĂRIREA DE MATERIALE
LA ATELIERUL DE MULTIPLICARE AL
EDITURII UNIVERSITĂȚII „AUREL
VLAICU” DIN ARAD**

PO. 02 - ED

EDIȚIA I

REVIZIA 0

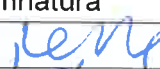
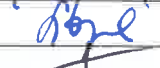


 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	privind tipărirea de materiale la atelierul de multiplicare al Editurii Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	PO.	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: I					
			Pagina: 1 / 3					

Domeniul de aplicare: Prezenta Procedură operațională se aplică tipografiei din cadrul Editurii Universității „Aurel Vlaicu” din Arad

Cuprins

	Pagina
1 Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2 Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3 Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției	2
4 Scop	2
5 Domeniul de aplicare	2
6 Documente de referință	2
7 Descriere	2
8 Responsabilități	3
9. Dispoziții finale	3

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției

	Nume și prenume	Funcția	Semnătura	Data intrării în vigoare:
Aprobat:	Ramona LILE	Rector		27.03.2018
Avizat:	Alexandru POPA	Prorector		
Verificat:	Vanina TRIFAN	Președinte CM		
Elaborat:	Adrian Murg	Director editură		

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	privind tipărirea de materiale la atelierul de multiplicare al Editurii Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	PO.	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: I					
		Pagina: 2 / 3						

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor

Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
Ediția I	X	X	27.03.2018

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția I a PO.02-ED

Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Arhivare	1	DAIC				
Evidență	2	Secretariatul rectoratului				
Informare și Aplicare	3	PCS				
	4	EDITURĂ				
	5	Atelier de multiplicare				

4. Scop

Scopul prezentei proceduri este de a descrie etapele care trebuie parcurse în vederea tipării de carte sau alte materiale la atelierul de multiplicare din cadrul Editurii Universității „Aurel Vlaicu” din Arad și se aplică de la momentul aprobării procedurii în Consiliul de Administrație al UAV.

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură este valabilă în cadrul atelierului de multiplicare al Editurii Universității „Aurel Vlaicu” din Arad

6. Documente de referință

Legea Educației Naționale nr. 1/2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 18/10 ianuarie 2011;

Legea privind dreptul de autor și drepturile conexe nr. 8/1996, completată prin Legea nr. 285/2004;

REGULAMENT de organizare și funcționare al Editurii Universității „Aurel Vlaicu” din Arad

Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

SR EN ISO 9001:2015

7. Descriere

7.1. Tipărirea de carte

Autorul predă secretarului editurii, sub semnătură, varianta finală a lucrării, format PDF, tehnoredactat conform regulilor prezentate pe site-ul editurii. Editura, prin atelierul de multiplicare, întocmește devizul lucrării, aducând la cunoștință autorului valoarea rezultată.

Autorul semnează contractul de tipărire editat în 2 exemplare și achită la caseria UAV, conform contractului, o parte din suma convenită de comun acord. Diferența va fi plătită de autor înainte de ridicarea exemplarelor solicitate. Secretarul tehnic al Editurii va întocmi referatul de necesitate pentru tipărirea tirajului solicitat conform reglementărilor UAV.

Dacă lucrarea se plătește din fondurile universității sau beneficiază de reducere, atunci referatul de necesitate va fi însoțit de aprobarea scrisă a rectorului UAV.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	privind tipărirea de materiale la atelierul de multiplicare al Editurii Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	PO.	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: I					
		Pagina: 3 / 3						

După finalizarea lucrării, editura predă exemplarele solicitate pe baza unui proces-verbal de predare-primire.

7.2. Tipărirea altor materiale

Beneficiarul predă secretarului editurii materialul de multiplicat, format PDF sau tipărit. Acesta este listat și/sau multiplicat conform prețului prestabilit și afișat. Achitarea sumei se face la atelierul de multiplicare cu emiterea bonului fiscal.

Dacă multiplicarea materialelor se plătește din fondurile universității sau beneficiază de reducere, atunci solicitantul va prezenta aprobarea scrisă a rectorului UAV.

7.3. Stabilirea prețurilor

Prețurile pentru serviciile oferite de atelierul de multiplicare din cadrul Editurii UAV vor fi aprobate în cadrul Consiliului de Administrație al UAV. Acestea pot fi modificate periodic prin aceeași procedură.

8. Responsabilități

Secretarul tehnic al Editurii este responsabil pentru:

- întocmirea necesarului de materiale după comanda beneficiarului
- întocmirea devizului de preț conform valorilor stabilite de către Consiliul de Administrație al UAV
- întocmirea contractului de prestări servicii între părți
- executarea lucrării
- predarea către beneficiar a lucrării după achitarea acesteia
- păstrarea unui exemplar din: deviz de lucrări, contract, proces verbal de predare-primire al tirajului
- execuția activității de listare și multiplicare
- încasarea banilor de la clienți
- predarea banilor încasați la casieria universității.

Tehnoredactorul este responsabil pentru:

- execuția activității de listare și multiplicare
- execuția activității de colaționare electronică-mecanică a colilor pentru formarea fascicolului de carte și pregătirea acestuia pentru legare cu termoclei
- realizarea coletării cărților pentru a fi predate ca și tiraj efectuat de către autori
- buna exploatare a utilajelor cu care este dotată editura.

9. Dispoziții finale

Prezenta procedură aprobată în ședința Consiliului de Administrație din data de 27.03.2018 intră în vigoare începând cu data de 27.03.2018.

Aprobat,
Rector Prof. dr. Ramona LILE



Avizat
Av. Gianina IGNOTA

