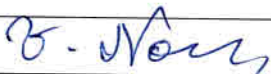




**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A DEPARTAMENTULUI EDITORIAL POLIGRAFIC ASEM**

	ELABORAT	AVIZAT	APROBAT
Responsabil	Valentina NAMOLOVAN, Sef departament	Consiliul de Administrație Președinte Grigore BELOSTECINIC, Rector ASEM	Senatul ASEM, Președinte Senat Grigore BELOSTECINIC, Rector ASEM
Data	05.06.2016	Proces verbal nr. 30 din 20.06.2016	Proces verbal nr. 07 din 29.06.2016
Semnătura			

Capitolul I. Dispoziții generale

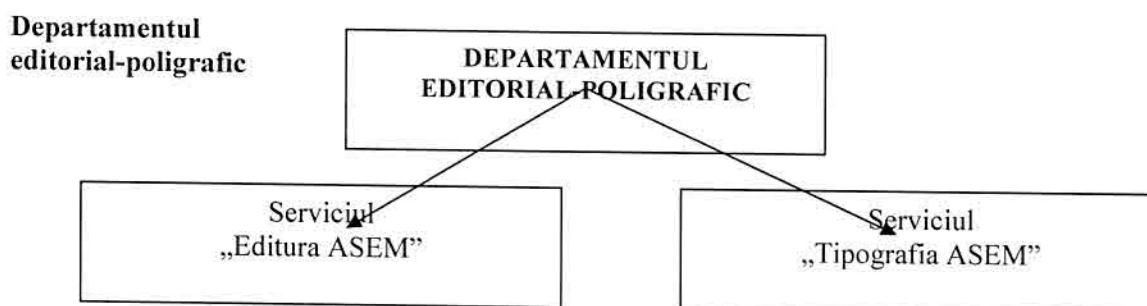
- 1.1.** Departamentul Editorial-Poligrafic al Academiei de Studii Economice din Moldova, numit în continuare Departament, este o subdiviziune structurală a Academiei de Studii Economice din Moldova, numită în continuare ASEM. A fost înființat prin decizia Biroului Senatului ASEM și ordinul Rectorului ASEM nr. 121 PL din 23 septembrie 2002.
- 1.2.** Departamentul își desfășoară activitatea în baza Legișlației în vigoare, Cartei Academiei de Studii Economice din Moldova, ordinelor Rectorului ASEM și prezentului Regulament.
- 1.3.** Departamentul se identifică prin:
- ✓ Nume: Departamentul Editorial-Poligrafic al Academiei de Studii Economice din Moldova
 - ✓ Sediul Departamentului: MD 2005, Chișinău, str. Mitropolit G. Bănulescu-Bodoni nr. 59, Republica Moldova
- 1.4.** Criteriile de angajare la Departament și subdiviziunile sale sunt: abilitatea corespunzătoare, competența intelectuală și respectarea disciplinei în muncă.
- 1.5.** Departamentul este subdiviziune bugetară, dispune de subcont și de șampilă.

Capitolul II. Misiunea

- 2.1.** Departamentul Editorial - Poligrafic coordonează activitatea celor două servicii ale sale – Editură și Tipografie, pentru a asigura apariția cu regularitate a materialelor didactice indicate în bibliografia obligatorie a studenților, pe baza planului editorial calendaristic întocmit de conducerea Departamentului cu concursul facultăților, catedrelor și Departamentului Studii, Dezvoltare Curriculară și Management al Calității.
- 2.2.** În atribuțiile Departamentului intră și editarea Revistei „Economica” și a Revistei „Analele ASEM”, precum și executarea contra plată a comenzilor extra-instituționale.

III. Structura departamentului

3.1. Schema pe subdiviziuni



3.2. Schema de personal

- | | | |
|-----------------------------|-----|---------|
| A. 1. Șef departament | 1,0 | |
| 2. Contabil cat. II | 1,0 | (0, 25) |
| 3. Magazioner | 1,0 | (0, 25) |
| 4. Secretar procesare texte | 1,0 | |

B. Serviciul „Editura ASEM”

- | | | |
|-----------------------------|-----|-------|
| 1. Redactor-șef adjunct | 1,0 | (0,5) |
| 2. Redactor categoria I | 2,0 | (1,5) |
| 3. Corector superior | 1,0 | |
| 4. Redactor tehnic-designer | 1,0 | (0,5) |

5. Operator cat. I 2,0

C. Serviciul „Tipografia ASEM”

- a. Operator în sistemul editorial 1,0
- b. Muncitor-tipograf cat. IV 2,0
- b) Legător cat. VI 2,0

IV. Funcțiile

4.1. Funcțiile principale ale Departamentului sunt:

- editarea manualelor și elaborărilor metodice;
- multiplicarea și copertarea manualelor și elaborărilor metodice;
- multiplicarea blanchetelor ș.a.;
- executarea serviciilor poligrafice.

V. Atribuțiile

- 5.1. Organizarea lucrului cu redactorii și autorii în vederea rezolvării problemelor curente.
- 5.2. Organizarea proceselor de lucru conform tehnologiei, pornind de la utilajul și posibilitățile materiale de care dispune.
- 5.3. Comandarea materialelor și utilajelor necesare pentru asigurarea procesului de muncă.
- 5.4. Evidența, controlul și prezentarea dărilor de seamă asupra mijloacelor și materialelor consumate, precum și a lucrărilor îndeplinite – către Contabilitatea ASEM.

VI. Drepturile

- 6.1 În scopul organizării corespunzătoare a muncii și al creării condițiilor optime pentru desfășurarea normală a întregii sale activități, precum și pentru consolidarea ordinii și disciplinei în toate sectoarele de activitate, DEP are, în principal, următoarele drepturi:
- 6.2. Să stabilească organizarea și funcționarea serviciilor „Editură” și „Tipografie”;
- 6.3. Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcție de natura postului ocupat;
- 6.4. Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat în parte;
- 6.5. Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii.

VII. Obligațiile

- 7.1. Organizarea activității conform Planului Editorial.
- 7.2. Executarea tuturor proceselor de lucru conform tehnologiilor respective.
- 7.3. Executarea comenzilor de lucru în termenele stabilite.

VIII. Organizarea activității

- 8.1. Departamentul este condus de un șef, care este numit și eliberat din funcție de către Rectorul ASEM. Șeful Departamentului se subordonează nemijlocit prorectorului cu activitate științifică și poartă răspundere pentru întreaga activitate a Departamentului.
- 8.2. Departamentul poate fi reorganizat sau lichidat prin decizia Senatului sau a Biroului Senatului Academiei de Studii Economice din Moldova.
- 8.3. Acest Regulament oferă procedurile și prescripțiile cu caracter general, după care se desfășoară activitatea DEP în cadrul ASEM.

8.4. Activitatea specifică postului pe care îl ocupă fiecare angajat este reglementată de Fișa postului, unde sunt enumerate procedurile și prescripțiile elaborate pentru serviciul, funcția în care își desfășoară activitatea fiecare salariat.

IX. Responsabilități

9.1. Departamentul poartă răspundere pentru:

- ✓ funcționarea ritmică a serviciilor „Editură” și „Tipografie”;
- ✓ editarea publicațiilor în termenele stabilite conform planului;
- ✓ respectarea prevederilor Sistemului de management al calității; cantitatea și volumul publicațiilor apărute în lumină;
- ✓ respectarea disciplinei în muncă a angajaților;
- ✓ securitatea angajaților pe locurile lor de muncă.

Capitolul X Dispoziții finale

10.1. Salariații Serviciului sunt obligați să cunoască, respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

10.2. Prezentul regulament va fi completat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în baza cărora a fost elaborat, inclusiv în cazul în care se schimbă organigrama.

10.4. Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului intră în vigoare la data aprobării lui de către Senatul ASEM.

10.5 Angajații Serviciului vor confirma prin semnătură (lista anexată la regulament) că au luat cunoștință cu regulamentul serviciului.