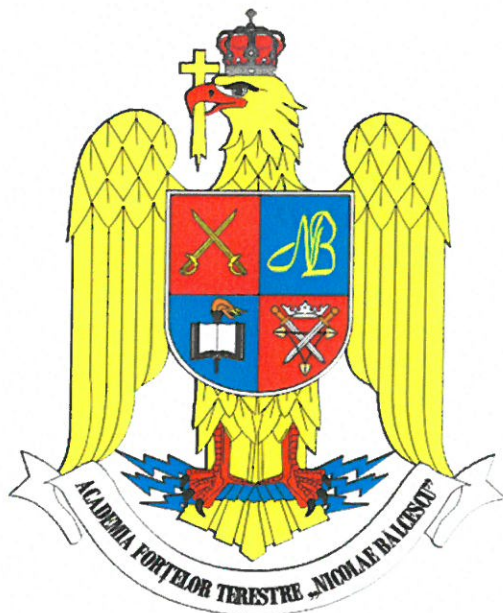


ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
ACADEMIA FORȚELOR TERESTRE
„NICOLAE BĂLCESCU” DIN SIBIU


AIU 3316 / 21.11.2024

NECLASIFICAT
Exemplarul nr.



REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
EDITURII ACADEMIEI FORȚELOR TERESTRE
„NICOLAE BĂLCESCU”



 Editura Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu”
Sibiu, 2024

NECLASIFICAT
1 din 32

NECLASIFICAT

ŞEFUL COLECTIVULUI DE ELABORARE:

Col.conf.univ.dr. Lucian ISPAS

COLECTIVUL DE ELABORARE:

Pcc Decebal-Nicolaie TODĂRIŢĂ

Pcc Bianca SĂBĂU

Pcc Bianca BICHIŞ

Pcc Alina TUN-COMŞA

Pcc Gabriela DAVID

NECLASIFICAT

2 din 32

NECLASIFICAT

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
ACADEMIA FORȚELOR TERESTRE
„NICOLAE BĂLCESCU” DIN SIBIU



DISPOZIȚIE

**PENTRU APROBAREA
REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A EDITURII ACADEMIEI FORȚELOR TERESTRE
„NICOLAE BĂLCESCU”**

**COMANDANTUL (RECTORUL) ACADEMIEI FORȚELOR TERESTRE
„NICOLAE BĂLCESCU” DIN SIBIU,**

în baza prevederilor art. 3 alin. 3 din *Instrucțiunile privind organizarea și desfășurarea activității editoriale și poligrafice a Ministerului Apărării M.-167/03.11.2006,*

emite prezenta dispoziție:


Art. 1. Se aprobă *Regulamentul de organizare și funcționare a Editurii Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu”*, care intră în vigoare începând cu data de 15.11.2024.

Art. 2. La aceeași dată se abrogă *Regulamentul de organizare și funcționare a Editurii Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu”*, ediția 2007.

Art. 3. Documentul va fi tipărit în Editura Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” și difuzat prin grija Bibliotecii Universitare a Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu.

**COMANDANTUL (RECTORUL) ACADEMIEI FORȚELOR
TERESTRE „NICOLAE BĂLCESCU” DIN SIBIU**

General de brigadă


prof.univ.dr.ing. Ghiță BÂRSAN

NECLASIFICAT

3 din 32

CUPRINS

SCURT ISTORIC	5
CAPITOLUL 1 DISPOZIȚII GENERALE	7
CAPITOLUL 2 DISPOZIȚII ORGANIZATORICE GENERALE	8
CAPITOLUL 3 ORGANIZAREA PROCESULUI EDITORIAL ȘI POLIGRAFIC	12
CAPITOLUL 4 PERSONALUL EDITURII ACADEMIEI FORȚELOR TERESTRE „NICOLAE BĂLCESCU” DIN SIBIU	20
CAPITOLUL 5 DISPOZIȚII CU PRIVIRE LA ACTIVITATEA EDITORIALĂ ȘI POLIGRAFICĂ ÎN CADRUL EDITURII ACADEMIEI FORȚELOR TERESTRE „NICOLAE BĂLCESCU” ÎN CAMPANIE (LA RĂZBOI ȘI CRIZĂ)	30
CAPITOLUL 6 DISPOZIȚII FINALE	31

SCURT ISTORIC

- **1 iulie 1920** – începe să funcționeze **Școala Militară de Infanterie nr. 2 din Sibiu**, în localul fostei școli de cadeți, unde și-a desfășurat activitatea și Consiliul Dirigent.
- **1921** – tipografia apare ca structură de sine stătătoare în cadrul **Școlii Militare de Infanterie nr. 2**. Aceasta îndeplinește un rol important în vederea asigurării manualelor și cursurilor pentru elevi.
- În perioada **1924-1930** Școala Militară din Sibiu a înființat biblioteci populare în sute de sate din multe județe ale țării, acțiune remarcabilă, la care și-a adus o importantă contribuție și tipografia școlii.
- Sub această denumire a funcționat **până în 1995**, tipărind instrucțiuni, regulamente, cursuri și manuale în mii de exemplare.
- Înscriindu-se pe linia reformei învățământului militar, în data de 15 iulie 1995 s-a constituit **Academia Trupelor de Uscat „Nicolae Bălcescu”**, instituție integrată în sistemul național de învățământ, de nivel universitar, cu misiunea de a asigura pregătirea științifică de bază a viitorilor ofițeri. În același an, 1995, s-a înființat **editura** ca structură proprie a instituției, care a înglobat și tipografia.
- Ulterior, instituția a primit denumirea de **Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu”**, care se regăsește și în numele editurii.



NECLASIFICAT

Pagină albă

NECLASIFICAT
6 din 32

CAPITOLUL 1 DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament este elaborat în baza prevederilor:

(1) *Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare;*

(2) *Legii nr. 111/1995 privind constituirea, organizarea și funcționarea depozitului legal de tipărituri și alte documente grafice și audiovizuale, cu modificările și completările ulterioare;*

(3) *Instrucțiunilor privind organizarea și desfășurarea activității editoriale și poligrafice în Ministerul Apărării, M.-167/2006;*

(4) *Instrucțiunilor privind dreptul de autor și drepturile conexe în Armata României – aprobate prin Ordinul Ministrului Apărării Naționale nr. M.-31 din 15.11.1996;*

(5) *Ordinului nr. M. 103/2020 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind activitatea de informare și relații publice în Ministerul Apărării Naționale;*

(6) *Instrucțiunilor privind organizarea și conducerea evidenței cantitativ-valorice a bunurilor aflate în administrarea Ministerului Apărării la pace M.-8/27.01.1999;*

(7) *Regulamentului de organizare și funcționare a Academiei Forțelor Terestre;*

(8) *Ordinului nr. M. 17/2012 pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară aplicabil personalului civil din Ministerul Apărării Naționale;*

(9) *Ordinului nr. M. 82 din 20 august 2008 (actualizat) pentru stabilirea domeniilor și condițiilor privind angajarea și executarea, la cerere, prin unitățile ministerului apărării, a prestărilor de servicii pentru persoane juridice sau pentru persoane fizice;*

(10) *Legii învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;*

(11) *M.S. 21 din 15.02.2012 – Ordinul pentru modificarea și completarea ANS1 – Regulamentul privind elaborarea actelor normative specifice, doctrinelor și manualelor militare în Ministerul Apărării Naționale, aprobat prin Ordinul Ministrului Apărării nr. M.S. 68/2008, cu modificările și completările ulterioare.*



CAPITOLUL 2 DISPOZIȚII ORGANIZATORICE GENERALE

I. Definiere și subordonare

Art. 2. Editura Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” este o structură specializată de asigurare a desfășurării procesului de învățământ. Aceasta se subordonează direct prorectorului pentru învățământ al academiei și funcționează în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare și ale prezentului regulament.

Art. 3. Editura nu are personalitate juridică, fiind o componentă a Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu.

Art. 4. Editura este condusă de către un redactor-șef care se subordonează prorectorului pentru învățământ al academiei.

Art. 5. Misiunea editurii este asigurarea desfășurării în condiții optime a procesului editorial și poligrafic, în vederea susținerii activităților de învățământ, educaționale, culturale, de pregătire și perfecționare a cadrelor didactice în vederea dezvoltării carierei, precum și a celor de pregătire pentru luptă din Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu. În acest sens, Editura Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” publică lucrări cu profil științific realizate de cadrele didactice ale universității, de cercetătorii științifici din universitate, de cadrele didactice asociate, precum și de alți membri ai comunității academice sibiene și naționale, dar și lucrări cu profil cultural și artistic. Editura are drept scop editarea și tiparul unor lucrări din următoarele categorii:

- cărți;
- publicații periodice (reviste, buletine științifice, anuare etc.);
- cursuri, suporturi de curs, caiete de seminar, manuale și materiale didactice pentru activitatea de învățământ;
- tratate, monografii, enciclopedii, studii, lucrări de informare generală, traduceri, antologii etc.;
- regulamente, metodologii, ghiduri, ordine și alte lucrări din aceeași categorie;
- diverse imprimare (broșuri, afișe, pliante, roll-up-uri, registre, calendare și alte materiale publicitare sau pentru susținerea activității de învățământ), în limita competențelor personalului și dotărilor tehnice existente.

Art. 6. Editura Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” publică lucrări în limba română și, în anumite condiții, în limbi de mare circulație. Lucrările pot fi publicate în format tipărit și/sau electronic pe diferite tipuri de suporturi în conformitate cu normele interne privind protecția informațiilor clasificate.

Art. 7. Editura poate executa, contra cost, diverse lucrări cu conținut științific, beletristic sau funcțional pe baza unor rapoarte aprobate de conducerea academiei, prin încheierea unor contracte de prestări servicii.

II. Domenii de responsabilitate și activități specifice

Art. 8. Editura Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” face parte și din lista editurilor cu prestigiu recunoscut CNC SIS și CNATDCU (edituri de prestigiu recunoscute în domeniul științelor sociale (lista A2) și edituri cu prestigiu recunoscute pentru domeniul științe militare, informații și ordine publică.

Editura are următoarele domenii de responsabilitate:

- procesul editorial și poligrafic;
- valorificarea rezultatelor activității de cercetare științifică;
- gestionarea activităților care susțin funcționarea și dezvoltarea editurii.

Art. 9. În domeniul: *Procesul editorial și poligrafic:*

- organizează activitatea privind întocmirea Planului anual editorial și trimite propuneri pentru Planul anual editorial către structurile academiei;
- asigură spațiul grafic și mijloacele necesare executării lucrărilor;
- urmărește respectarea metodologiei editorial-poligrafice;
- asigură editarea și tipărirea lucrărilor prevăzute în planul anual editorial, conform comenzilor/cererilor, respectând *Normele Editurii Academiei Române*;
- respectă obligațiile privind trimiterea documentelor cu titlul de Depozit legal de tipărituri;
- urmărește respectarea dreptului de autor și a drepturilor conexe;
- atribuie numerele ISBN și ISSN.

În domeniul: *Valorificarea rezultatelor activității de cercetare științifică:*

- colaborează cu *Secția cercetare științifică* și menține o strânsă legătură cu colegiile de redacție ale publicațiilor periodice – *Revista Academiei Forțelor Terestre, Buletinul științific, suplimentul Buletinului științific – Cadet INOVA și Revista Alma Mater Militaris*, în vederea asigurării unui conținut științific și educativ ridicat;
- asigură editarea și tipărirea lucrărilor, sesiunilor de comunicări științifice, proiectelor și granturilor de cercetare;
- participă în mod activ la expoziții și lansări de carte.

În domeniul: *Gestionarea activităților care susțin funcționarea și dezvoltarea editurii:*

- asigură, administrează și valorifică resursele necesare activității editoriale și poligrafice;



- desfășoară activitatea editorială în beneficiul procesului de învățământ și pentru valorificarea rezultatelor cercetării științifice;
- colaborează cu edituri militare și civile;
- informează comanda academiei cu privire la activitatea editurii;
- gestionează imaginea proprie și contribuie la promovarea imaginii Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu”;
- asigură respectarea legalității în activitatea editorială și poligrafică.

III. Competențe

Art. 10. În plan executiv

❖ Desfășoară următoarele activități:

- solicită structurilor din cadrul academiei transmiterea în timp util a propunerilor pentru întocmirea planului anual editorial;
- primește și centralizează propunerile pentru întocmirea planului anual editorial;
- primește, analizează și verifică manuscrisele în vederea acceptării sau respingerii acestora;
- întocmește comenzile și cererile de multiplicare;
- întocmește nota de comandă tipografică;
- stabilește consumurile specifice de materiale;
- utilizează eficient fondurile pentru executarea lucrărilor;
- asigurarea tehnico-materială a procesului de editare și tipărire;
- desfășoară și urmărește fluxul tehnologic;
- justifică consumul de materiale;
- trimite exemplarele de semnal și pentru Depozitul legal;
- difuzează lucrările la beneficiar;
- participă la selecția și dezvoltarea profesională a resursei umane în cadrul editurii.

În plan normativ-decizional

❖ Întocmește următoarele documente de organizare, planificare și conducere a activității editurii:

- registrul de evidență a lucrărilor acceptate și primite la editură;
- registrul de evidență a lucrărilor multiplicare (tipografie);
- documentarul pentru efectuarea instruirii periodice pentru locul de muncă;
- documentarul privind realizarea instructajului specific locului de muncă în domeniile apărării împotriva incendiilor și protecției civile;
- registrul pentru prelucrări de acte normative;
- planul anual de activitate (conform planului editorial);
- analiza ordinii și disciplinei (la ordin sau la nevoie);

NECLASIFICAT

- evaluarea anuală a personalului și actualizarea, la nevoie, a fișei postului personalului;
- propuneri privind introducerea în programul anual al achizițiilor publice la nivelul structurii.

❖ *Elaborează și înaintează spre aprobare:*

- regulamentul de organizare și funcționare a Editurii Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu”;
- planul anual editorial;
- documentația privind lucrările de prestări servicii;
- documentele aferente procesului editorial și tipografic.

Art. 11. Activitatea editorială și poligrafică în cadrul editurii se desfășoară pe baza planului anual editorial elaborat pe baza propunerilor structurilor din academie și în conformitate cu actele normative în vigoare.

La întocmirea și realizarea propunerilor pentru planul anual editorial participă:

- șeful secției Management Educațional;
- șeful secției Cercetare Științifică;
- prodecanii și decanii facultăților, șefii catedrelor, compartimentelor și comandanții de batalioane/companii și/sau alte persoane desemnate de aceștia;
- șefii tuturor structurilor din cadrul academie și/sau alte persoane desemnate de aceștia;
- șefii centrelor de limbi străine;
- comenduirea garnizoanei.

Personalul indicat anterior are obligația ca, anual, până la începutul lunii decembrie (sau la cererea redactorului-șef), să ia măsuri pentru elaborarea și predarea la editură a propunerilor structurilor pe care le conduc pentru întocmirea planului editorial pe anul următor.

Propunerile vor fi aprobate de către conducătorii structurilor unde au fost elaborate și transmise ulterior către editură în format electronic și fizic.

Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice, personalul editurii, prin redactorul-șef și șeful atelierului tipografie, va colabora în principal cu:

- prorectorii academie și locțiitorii comandantului;
- șeful Compartimentului Financiar-Contabil;
- șeful Biroului Logistic;
- șeful Structurii de Securitate;
- șeful secției Management Educațional;
- șeful secției Cercetare Științifică;
- șeful secției Secretariat și Relații Publice;
- cadrele didactice;
- cu șefii tuturor celorlalte structuri și personalul desemnat.



CAPITOLUL 3

ORGANIZAREA PROCESULUI EDITORIAL ȘI POLIGRAFIC

Art. 12. În procesul de editare și tipărire intră, de regulă, lucrările prevăzute în planul anual editorial, elaborate și tipărite conform *Instrucțiunilor M.-167/2006*.

Art. 13. În situația apariției unor lucrări neprevăzute, acordul pentru includerea în plan și executarea acestora este dat de către comandantul academiei pe baza unui raport întocmit de persoanele/instituțiile/structurile interesate în executarea lucrării, după discutarea și aprobarea acestora în Consiliul de Administrație și Senatul Universitar, cu identificarea fondurilor necesare.

Art. 14. Autorul (autorii) își asumă întreaga responsabilitate pentru conținutul lucrării.

Art. 15. Lucrarea are cel puțin o recenzie științifică semnată de un specialist în domeniu, având titlul științific de doctor.

Art. 16. Editura Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” va primi, accepta și executa lucrările cu respectarea strictă a prevederilor legale în materia dreptului de autor și a drepturilor conexe, după cum sunt stipulate în *Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe* și în *Instrucțiunile privind dreptul de autor și drepturile conexe în Armata României – aprobate prin Ordinul Ministrului Apărării Naționale nr. M.-31 din 15.11.1996*.

Art. 17. În conformitate cu prevederile pct. 2 din *Instrucțiunile privind dreptul de autor și drepturile conexe în Armata României aprobate prin Ordinul M.-31/15.11.1996 al ministrului apărării*, subiectul dreptului de autor și (sau) al drepturilor conexe se circumstanțiază în cadrul Ministerului Apărării după cum urmează:

a) cadre militare și personal civil ale armatei încadrați în funcții care le conferă, prin statul de organizare al unităților militare în cadrul programului normal de lucru, calitatea de creatori sau artiști profesioniști¹;

¹ Noțiunea de creator sau artist profesionist poate desemna funcțiile de arhitect, cercetător științific, analist-programator, inginer de sistem, informatician, analist de stat major, referent de specialitate, consilier, expert, muzeograf, regizor, redactor, operator video sau cinema, scenarist, balerin, artist plastic liric, instrumentist vocal, dansator, dirijor, corist, inginer (tehnician) de sunet, instrumentist de fanfară, psiholog, sociolog, ziarist, actor, grafician, designer, profesor, conferențiar, lector sau asistent universitar și alte specialități care presupun, pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, desfășurarea unei activități de creație intelectuală sau interpretativă și pentru care persoanele încadrate sunt remunerate lunar într-un quantum stabilit conform legislației în vigoare.

NECLASIFICAT

b) cadre militare și personal civil care au produs opere de creație intelectuală în afara programului normal de lucru și a sarcinilor de serviciu, dar pentru care au solicitat și au primit sprijin material, financiar, logistic sau de altă natură din partea Ministerului Apărării²;

c) persoane fizice sau juridice din afara Ministerului Apărării care au produs, vândut sau donat pentru armată, conform prevederilor legale, opere de creație intelectuală.

Art. 18. Editura Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” își desfășoară activitatea, de regulă, cu creatorii și artiștii profesioniști ai armatei prevăzuți la art. 16 lit. a din prezentul regulament.

Cu aprobările legale (sau la acordarea competenței permanente în materie), editura își va putea desfășura activitatea și cu creatorii și artiștii profesioniști prevăzuți la art. 16 lit. b și c din prezentul regulament.

Art. 19. În conformitate cu prevederile pct. 5 din Instrucțiunile privind dreptul de autor și drepturile conexe în Armata României, aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale M. 31 din 15.11.1996 „...unitățile militare preiau și introduc în gestiunea lor, cu forme legale, opere de creație intelectuală numai după ce Ministerul Apărării Naționale, prin ordonatorul de credite care a asigurat finanțarea lucrării, salarizarea autorului (autorilor) sau sprijin de orice natură, a încheiat cu titularul dreptului de autor sau al drepturilor conexe, un contract de cesiune exclusivă a drepturilor patrimoniale ce decurg din existența și exploatarea operei”.

Art. 20. Contractul de cesiune exclusivă a drepturilor patrimoniale se încheie de către Secția Resurse Umane cu persoanele prevăzute la art. 16 lit. a din prezentul regulament, pentru operele de creație intelectuală care intră în sarcinile de serviciu în cadrul programului (planului) de creație (cercetare științifică, producție, colaborare tehnico-științifică, interpretare, spectacole etc.) și va avea forma prevăzută în modelul din Anexa nr. 1 a instrucțiunilor mai sus menționate.

Cu persoanele prevăzute la art. 16 lit. b și c, cesiunea exclusivă a drepturilor patrimoniale de execuție se realizează prin contract de cesiune exclusivă la predarea lucrării, conform modelului existent în Anexa nr. 3 din instrucțiunile respective, fiind încheiat de către Secția Resurse Umane.

Rezilierea contractului se poate face numai în condițiile arătate în art. 47 din *Legea nr. 8/1996*.

² Unitățile militare, cercurile militare, alte formațiuni care acordă nemijlocit creatorilor sau artiștilor profesioniști ai armatei sprijinul arătat la art. 16 punctul b, vor lua măsuri de constituire oportună a actelor doveditoare în acest sens.



Art. 21. Contractul de cesiune exclusivă a drepturilor patrimoniale (comanda de execuție, conținând clauza cesiunii exclusive conform Anexei nr. 2 din *Instrucțiunile privind dreptul de autor și drepturile conexe în Armata României*, aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale M. 31 din 15.11.1996) se încheie în 3 (trei) exemplare, redactate prin grija compartimentului academiei competent să încheie astfel de acte juridice în numele instituției. Aceste exemplare se repartizează astfel: un exemplar se anexează contractului individual de muncă al personalului civil sau memoriului original al cadrelor militare, câte un exemplar pentru cedent și unul pentru cesionar.

În situația persoanelor de la art. 16, literele b și c din prezentul regulament, contractul se poate încheia în 2 (două) exemplare.

Art. 22. Autorii angajați ai Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu”, care au prevăzut în planul anual editorial lucrări care intră sub incidența dreptului de autor, vor primi cu titlu gratuit, pe bază de semnătură în borderoul de repartiție și distribuție, două exemplare din tiraj, după finalizarea procesului editorial-tipografic. Lucrările autorilor cesionari (exemplarele cu titlu gratuit) astfel repartizate vor fi scăzute din evidența gestiunii editurii pe bază de bon de consum, întocmit de structurile competente. În cazul lucrărilor realizate de un colectiv de autori se acordă câte un exemplar coordonatorilor acestora.

Art. 23. În conformitate cu prevederile punctului 7 din *Instrucțiunile privind dreptul de autor și drepturile conexe în Armata României*, aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale M.31 din 15.11.1996, anexarea contractelor de cesiune la contractul individual sau la memoriul original constituie atribuție de serviciu a biroului cu activitatea de personal.

Art. 24. În cadrul editurii se pot realiza lucrări pe bază de prestări servicii de către angajații academiei, dar și de către persoane fizice sau juridice din exterior. În conformitate cu Ordinul nr. M.82 din 20 august 2008, cu modificările și completările ulterioare „*pentru a putea beneficia de prestările de servicii persoanele juridice și/sau fizice trebuie să depună cerere scrisă, la sediul unității prestatoare. Personalul aparținând Ministerului Apărării Naționale solicită executarea prestărilor de servicii prin raport personal adresat comandantului unității*”.

Art. 25. În vederea executării prestărilor de servicii, comandantul academiei numește, prin ordin de zi pe unitate, o comisie de negociere, cu respectarea legislației în vigoare aplicabile conflictului de interese. Membrii comisiei completează o declarație în acest sens.

Art. 26. Comisia de negociere împreună cu compartimentele de specialitate din unitatea militară prestatoare, sub coordonarea locțiitorului comandantului pe probleme administrative, desfășoară următoarele activități:

- stabilește posibilitățile și căile de realizare;

NECLASIFICAT

- întocmește baza de calcul și procesul-verbal privind negocierea prestării de servicii;
- stabilește data când se desfășoară negocierea contractului;
- negociază direct cu beneficiarul;
- după caz, modifică și completează prevederile contractului pentru prestări de servicii, conform procesului-verbal privind negocierea unor prestări de servicii;
- la sfârșitul negocierii, comisia de negociere încheie un proces-verbal care conține în mod obligatoriu date referitoare la negocierea tarifului și a clauzelor contractului de prestări servicii.

Art. 27. Ulterior, se încheie un contract de prestări servicii în care se menționează: părțile, obiectul contractului, termenul de realizare și suma de plată.

Art. 28. După executare, lucrarea este predată beneficiarului pe baza unui proces-verbal de predare – primire, încheiat între șef atelier tipografie și beneficiar cu aprobarea prorectorului pentru învățământ.

Art. 29. Dacă este necesar, pentru lucrările executate prin contract de prestări servicii, editura poate încheia un contract de editare cu titularul dreptului de autor pentru operele de creație intelectuală, după ce s-a asigurat că dispune de toate mijloacele tehnico-economice care permit publicarea operei în cel mult un an de la semnarea contractului.

Art. 30. Structurile academiei elaborează și înaintează propuneri pentru: *Planul anual editorial al academiei*, pe baza modelelor și cu respectarea regulilor stabilite de editură.

Ulterior, editura întocmește planul respectiv, pe baza propunerilor înaintate de către compartimentele academiei în condițiile arătate la art. 10. din prezentul regulament.

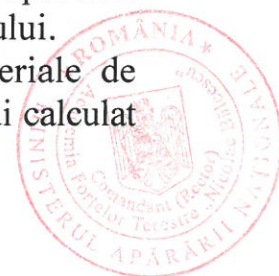
Șefii compartimentelor academiei răspund de înaintarea la termenul stabilit a propunerilor pentru planurile editoriale și de tipărituri, astfel încât lucrările solicitate să asigure funcționarea normală a compartimentului respectiv în anul următor.

Editurii îi revine răspunderea pentru:

- cuprinderea în plan a acestor lucrări în strictă conformitate cu prevederile legale;
- calculul necesarului de materiale și fonduri bănești;
- redactarea și supunerea spre aprobare a planului anual editorial.

Art. 31. *Planul anual editorial al academiei* se prezintă spre aprobare comandantului academiei în termen de 30 de zile de la aprobarea bugetului.

Art. 32. Anual aprovizionarea cu materiale poligrafice și materiale de întreținere și reparare a utilajelor din dotare se face conform necesarului calculat



pe baza panului anual editorial. Propunerile sunt înaintate de către șeful atelierului tipografie pentru includerea în Planul anual al achizițiilor publice.

Art. 33. Lucrările din *Planul anual editorial* se lansează spre execuție prin comanda scrisă a compartimentului care a propus lucrarea (sau a beneficiarului lucrării).

Art. 34. Primirea și acceptarea lucrărilor la editură este atributul redactorului-șef, iar în lipsa acestuia, în ordine a următoarelor persoane: șef tipografie și redactor.

Art. 35. Pentru acordarea aprobării de executare a lucrărilor nesecrete este obligatorie obținerea următoarelor avize, exclusiv de către solicitant (autor, beneficiar etc.):

- avizul Structurii de Securitate;
- avizul redactorului-șef al editurii, ca organ de specialitate, este necesar pentru respectarea prevederilor legale în materie, verificarea încadrării lucrărilor în planurile editoriale și de tipărituri și pentru încadrarea acestora în graficele de execuție și indicatorii tehnico-materiali.

Art. 36. Aprobarea pentru executarea comenzilor se dă scris de către prorectorul pentru învățământ.

Art. 37. Lucrările eșaloanelor superioare se vor executa pe baza adresei (comenzii, ordinului scris etc.) eșalonului, respectiv după identificarea resurselor necesare, cu respectarea normelor legale în vigoare. Adresa va fi însoțită de manuscrisul sau modelul lucrării. Comenzile astfel întocmite vor fi aprobate de către comandantul academiei sau de către prorectorul pentru învățământ.

Art. 38. Răspunderea pentru avizarea și atribuirea caracterului neclasificat al lucrărilor aparține Structurii de Securitate.

Art. 39. Stabilirea formei și conținutului formularelor pentru comenzile ce se folosesc în cadrul editurii este atributul redactorului-șef.

Art. 40. Manuscrisele pentru tipărit/multiplicat se predau la editură în format electronic și într-un exemplar listat, autorul având obligația de a preciza caracterul lucrării. Acestea trebuie să îndeplinească condițiile mai jos arătate:

- să fie culese pe coli de hârtie format A4, Times New Roman;
- corpul literei de 16 pt., la un rând, astfel încât pe pagină să încapă 31-35 de rânduri de text.

Art. 41. Lucrarea trebuie să fie completă în privința textului și a anexelor (scheme, planșe, explicații etc.) și în formă definitivă. După predare, modificările de conținut și de formă ale lucrării pot fi numai cele rezultate în cadrul procesului de editare și tehnoredactare, executate în urma consultărilor dintre autor (beneficiar), redactor, tehnoredactor și corector.

Art. 42. Redactorul-șef al editurii are următoarele atribuții:

- primirea manuscriselor și verificarea îndeplinirii de către acestea a condițiilor prevăzute de prezentul regulament (art. 35, art. 40 și 41);

- verificarea și avizarea lucrărilor;
- atribuirea numărului ISBN și solicitarea CIP la Biblioteca Națională a României;
- dispunerea începerii proceselor de corectare, tehnoredactare, verificare și tipărire și coordonarea acestora;
- verificarea modului de derulare a proceselor anterior menționate și corectarea disfuncționalităților;
- stabilirea, la propunerile șefului tipografiei, a procedurii concrete ce va fi folosit la executarea lucrării;
- întocmirea notei de comandă corespunzătoare situației concrete;
- obținerea avizului prorectorului pentru învățământ;
- verificarea execuției lucrării și a tuturor etapelor ulterioare acesteia, inclusiv executarea obligației de trimitere cu titlul de Depozit legal al lucrărilor respective și predarea lucrărilor către beneficiari.

Art. 43. După obținerea vizei *Bun de tipar* nu se mai admit intervenții ale autorului (beneficiarului) în sensul modificării în vreun fel a lucrării.

În cadrul editurii se va respecta și următoarea regulă specifică:

❖ lucrarea în formă de autor va avea obligatoriu menționată:

- pe prima filă: titlul lucrării și autorul (autorii), iar pe verso-ul acesteia, după caz, pentru manuale, cursuri, suporturi de curs, caiete de seminar, studii formularea: *Lucrarea a fost discutată și aprobată în ședința departamentului etc.) din data de*

Art. 44. Modificările față de cerințele tipografice menționate la art. 39 din prezentul regulament care impun un volum de muncă mai mare de 10 ore vor fi evidențiate în note de remaniere pe care editura le va trimite autorului (solicitantului sau beneficiarului) lucrării împreună cu manuscrisul, în vederea refacerii acestuia.

Art. 45. Evidența lucrărilor primite și acceptate se ține după cum urmează:

- la editură în Registrul de evidență a lucrărilor acceptate și primite la editură;
- la tipografie în Registrul de evidență a lucrărilor.

Art. 46. Pentru realizarea unui control eficient și asigurarea calității corespunzătoare a lucrărilor ce se realizează în editură, autorul trebuie să acorde, în mod obligatoriu, după efectuarea corecturii și tehnoredactării, viza ***Bun de tipar (Bun de multiplicat)***. Aceasta se acordă în scris pe pagina de titlu a lucrării, menționându-se data, urmată de semnătura olografă.

Art. 47. După primirea și acceptarea lucrării de către editură și acordarea vizei ***Bun de multiplicat*** după caz, retragerea lucrării se va putea face numai cu aprobarea comandantului unității care poate solicita suportarea de către cei răspunzători pentru aceasta a cheltuielilor ocazionate de operațiunile tehnico-redacționale efectuate până la momentul retragerii lucrării.



Art. 48. Răspunderea pentru lucrările executate greșit din cauza modelului (manuscrisului) necorespunzător (eronat, denaturat etc.) prezentat editurii revine persoanei care l-a elaborat și prezentat.

Art. 49. Toate lucrările realizate la editură vor avea menționate în mod obligatoriu:

- editura/editorul: pe copertă, foaia de titlu față și verso;
- căsuța CIP (catalogarea înaintea publicării), în forma trimisă de Biblioteca Națională a României: pe versoul foii de titlu;
- numărul ISBN: pe versoul foii de titlu și coperta patru;
- numărul de aprobare dat de organul competent pentru protecția informațiilor care a avizat lucrarea și numărul de comandă, pe versoul ultimei file;
- cărțile, broșurile și celelalte lucrări de același gen, nedestinate comercializării, realizate pe baza Planului anual editorial, vor purta mențiunea *Gratuit*;
- cărțile, broșurile și celelalte lucrări de același gen realizate pe baza unui contract de prestări servicii nu vor purta mențiunea *Gratuit*;

Art. 50. Editura poate face și alte mențiuni tehnoredacționale pe care le va considera necesare, cum ar fi: colectivul redacțional, numele colecției, dedicații, motto etc., în limitele legii.

Art. 51. În desfășurarea procesului editorial și poligrafic personalului editurii îi sunt interzise:

- executarea de lucrări neaprobată de persoanele în drept, conform prezentului regulament;
- tipărirea (multiplicarea) fără viza Structurii de Securitate a cărților/cursurilor/caietelor de seminar, studiilor, ghidurilor, metodologiilor etc.; excepție fac lucrările precizate în actele normative în vigoare (formulare, registre etc.);
- executarea de lucrări cu caracter *Secret de serviciu*, în cazul în care nu sunt asigurate condițiile prevăzute de actele normative;
- executarea materialelor de propagandă politică în favoarea vreunui partid (formațiune politică), precum și a celor care au caracter subversiv, împotriva ordinii de drept;
- predarea materialelor aflate în lucru sau finalizate pe suporturi magnetici altor persoane din afara editurii, fără aprobarea redactorului-șef/șef atelier tipografie;
- mutarea materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe (mobilier, aparatură etc.) fără informarea și acordul șefilor direcți.

Art. 52. Atribuirea numerelor ISBN și ISSN este atributul exclusiv al redactorului-șef sau, în lipsa acestuia, a înlocuitorului legal.

În scopul realizării și menținerii unui înalt prestigiu al Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu”, editura solicită celor interesați în obținerea numerelor ISBN prezentarea de referințe scrise pentru lucrările respective, din partea unor personalități recunoscute în domeniul abordat de acestea.

Art. 53. Stabilirea metodei și a procedurii de executare este atributul redactorului-șef care va urmări adoptarea metodelor și procedurilor celor mai eficiente, în funcție de situația concretă.

Redactorul editurii va analiza împreună cu solicitantul lucrării și șeful tipografiei posibilitățile de realizare a lucrărilor la termenul stabilit, la o calitate corespunzătoare și cu un consum tehnico-material cât mai redus, prezentând propunerile corespunzătoare redactorului-șef. Acesta va hotărî asupra metodelor și a procedurilor ce se vor adopta pentru elaborarea lucrărilor.

Art. 54. După realizarea lucrărilor neclasificate, materialele folosite în procesul editorial au următorul regim:

- manuscrisele și elementele grafico-ilustrative se înapoiază beneficiarilor, la solicitarea acestora;
- manuscrisele sau printul cu viza *Bun de tipar* se păstrează un an de la publicarea lucrării;
- materialele documentare referitoare la Revista Academiei Forțelor Terestre, Buletinul științific și Anuarul se păstrează timp de un an, de la publicarea lucrării.

Art. 55. În 30 de zile de la terminarea executării lucrărilor prevăzute de actele normative în vigoare³, vor fi luate măsurile ce se impun pentru executarea obligației editurii de trimitere cu titlul de Depozit legal al lucrărilor respective.

Art. 56. În editură, în procedeul de editare, corectură, tehnoredactare, pe lângă **redactorul-șef** care coordonează activitatea **conform art. 42 al prezentului regulament**, sunt implicați următorii: **echipa redacțională** formată din *redactor, corectori, tehnoredactori, inginer de sistem* și **echipa atelierului tipografie formată** din *șef atelier, muncitor calificat (multiplicator) și muncitor calificat (legător)*. Aceștia își desfășoară activitatea în conformitate cu atribuțiile funcționale prevăzute în capitolul 4, punctul 2, al prezentului regulament.

³ a) Legea nr. 111/21.11.1995 privind constituirea, organizarea și funcționarea Depozitului legal de tipărituri și alte documente grafice și audiovizuale;
b) Instrucțiunile privind constituirea, organizarea și funcționarea în M.Ap.N. a Depozitului legal de tipărituri și alte documente grafice și audiovizuale secrete și nesecrete aprobate prin O.G. 17/10.06.1996.



CAPITOLUL 4

PERSONALUL EDITURII ACADEMIEI FORTELOR TERESTRE „NICOLAE BĂLCESCU” DIN SIBIU

1. Drepturi și îndatoriri generale ale personalului

Art. 57. Personalul Editurii Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” este alcătuit din personal civil contractual.

Art. 58. Personalul civil are drepturile și îndatoririle prevăzute în *Ordinul M.17/2012 pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară aplicabil personalului civil din Ministerul Apărării Naționale.*

A) Drepturi:

- a) salarizare corespunzătoare postului ocupat, potrivit legislației în domeniu;
- b) încadrare în condiții de muncă, potrivit prevederilor legale;
- c) repaus zilnic și săptămânal;
- d) concediu de odihnă anual și alte concedii stabilite potrivit legii;
- e) egalitate de șanse și de tratament;
- f) demnitate în muncă;
- g) opinie;
- h) desfășurarea activității în condiții de respectare a normelor de securitate și sănătate în muncă, precum și a normelor de apărare împotriva incendiilor;
- i) acces continuu la perfecționare profesională;
- j) informare și consultare, potrivit legii;
- k) participare la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- l) protecție socială, conform prevederilor legale, în cazul încetării raportului de muncă sau de serviciu;
- m) constituire sau aderare la organizații sindicale sau socioprofesionale, în condițiile legii;
- n) alegere a reprezentanților salariaților în situația în care aceștia nu sunt organizați în sindicat, în condițiile legii;
- o) promovare în funcții, grade sau trepte profesionale;
- p) folosirea caselor de odihnă, sanatoriilor, căminelor de garnizoană și a altor spații cu destinație recreativă sau sportivă aflate în proprietatea/administrarea Ministerului Apărării Naționale, în condițiile stabilite prin acte normative;

NECLASIFICAT

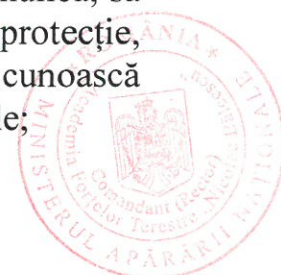
- q) bilete de trimitere la tratament și odihnă pentru acesta și membrii familiei, în condițiile actelor normative specifice;
- r) folosirea locuințelor de serviciu sau de intervenție, în condițiile stabilite prin acte normative specifice;
- s) primire în audiență și consiliere, la cerere.

B) Obligații:

- a) să fie loial instituției armatei;
- b) să respecte prevederile actelor normative, ale prezentului regulament, precum și cele din contractul individual de muncă sau ordinul de numire în funcția publică;
- c) să execute dispozițiile legale date de șefi în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- d) să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa postului ocupat și să folosească timpul de muncă în scopul realizării acestora;
- e) să respecte regulile de disciplină a muncii;
- f) să participe la activitățile cu caracter militar, de ridicare graduală a capacității de luptă de pregătire militară, la aplicații și exerciții de mobilizare;
- g) să se prezinte la unitate în condițiile instituirii stării de asediu sau a stării de urgență;
- h) să respecte programul de lucru stabilit și să nu părăsească locul de muncă în timpul programului, fără aprobarea comandantului/șefului unității militare;
- i) în cazul celui care lucrează în schimburi, să continue lucrul până se asigură un înlocuitor, fără a i se pune în pericol sănătatea și a afecta calitatea activității desfășurate;
- j) să respecte dispozițiile legale privind protecția informațiilor clasificate;
- k) să nu săvârșescă fapte care ar putea să pună în primejdie securitatea unității, a personalului acesteia sau a propriei persoane;
- l) să nu scoată din unitatea militară, fără aprobare, documente, echipamente și alte bunuri care aparțin acesteia;
- m) să manifeste grijă față de bunurile date în folosință sau păstrare;
- n) să predea lucrările, documentele și bunurile pe care le are în primire în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în domeniu;
- o) să nu încalce regulile de bună cuviință și de respect față de superiori, egali și subalterni;
- p) să cunoască și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, să folosească și să întrețină în bune condiții mijloacele de protecție, echipamentul de lucru și dispozitivele de siguranță, să cunoască temeinic și să aplice măsurile de intervenții la calamități naturale;

NECLASIFICAT

21 din 32



- q) să anunțe unitatea militară în termen de cel mult 24 de ore sau în prima zi lucrătoare, după caz, atunci când nu se poate prezenta la program;
- r) să prezinte certificatul medical la unitatea militară, în termenul prevăzut de lege;
- s) să depună și să actualizeze declarația de avere și declarația de interese, în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

C) Personalului civil îi este interzis:

- a) să-și exprime sau să-și manifeste public convingerile și preferințele politice, să favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație careia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
- b) să facă declarații sau să dea publicității în mass-media informații/articole/documente referitoare la armată, fără avizul structurilor militare de specialitate;
- c) să introducă în unitate băuturi alcoolice, produse/substanțe stupefiante și medicamente cu efecte similare acestora, să se prezinte la serviciu sau să desfășoare activități sub influența acestora.

Art. 59. Recompensele ce se pot acorda personalului civil sunt următoarele și se pot acorda în conformitate cu legislația în vigoare.

(1) Pentru rezultate deosebite obținute în activitatea desfășurată, personalul civil poate fi recompensat cu:

- a) salariu de merit;
- b) premii;
- c) diplome/medalii/ordine;
- d) alte recompense prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Propunerile de recompensare a personalului civil se fac de către șefii nemijlociți și se aprobă de către comandantul Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu.

Art. 60. Pentru abateri disciplinare și încălcarea cu vinovăție a obligațiilor asumate prin contractul individual de muncă, inclusiv a normelor de comportare în unitate, personalul poate fi sancționat în conformitate cu regulamentele și normele legale în vigoare.

2. Atribuții funcționale

Art. 61. Redactorul-șef:

- se subordonează nemijlocit prorectorului pentru învățământ al academiei și este șeful direct al întregului personal al editurii, conducând întreaga activitate a structurii în conformitate cu prevederile legale în vigoare și prezentului regulament;

NECLASIFICAT

- organizează și controlează activitatea de cunoaștere și aplicare a actelor normative mai sus-arătate de către întreg personalul din subordine;
- organizează, îndrumă și controlează activitatea privind întocmirea planului de editare și tipărire, asigurarea spațiului grafic și a mijloacelor necesare executării în condiții optime a acestora, urmărind respectarea metodologiei editorial-poligrafice și cerințele disciplinei de plan (eventual contractuale);
- conduce activitatea operativă și curentă a editurii, reprezintă editura în relațiile cu celelalte compartimente (eventual cu partenerii externi);
- face propuneri pe cale ierarhică comandantului Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu, privind promovarea, sancționarea sau, la nevoie, concedierea personalului editurii;
- ia măsuri pentru îndeplinirea sarcinilor de plan, realizarea unei discipline ferme a personalului din subordine, gestionarea legală a fondurilor fixe și a celorlalte mijloace materiale din înzestrarea editurii;
- organizează și îndrumă activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din subordine;
- răspunde de ordine și disciplină în cadrul structurii și de respectarea normelor de protecție a muncii și apărare împotriva incendiilor;
- execută lunar instructajul pe linie de protecție a muncii și apărarea împotriva incendiilor cu întreg personalul din subordine, ia măsuri pentru respectarea regulilor de igienă și prevenire a îmbolnăvirilor profesionale;
- elaborează documentele pe linia controlului managerial, autoevaluării și orice alte documente cerute pe linie ierarhică;
- elaborează fișele posturilor și întocmește evaluările anuale ale personalului editurii.
- zilnic, la începerea programului, verifică sigiliile și încuietorile;
- la încheierea programului, se asigură că au fost luate toate măsurile pentru prevenirea incendiilor și verifică modul în care s-au încuiat și sigilat toate încăperile editurii sau dispune realizarea acestor activități către angajații care părăsesc ultimii spațiile de lucru;
- actualizează *Regulamentul de organizare și funcționare a editurii*, împreună cu un colectiv de elaborare, format din personalul editurii.

Art. 62. Șeful tipografiei

Acesta conduce nemijlocit activitatea atelierului tipografie, asigură suportul tehnico-material necesar desfășurării procesului editorial și desfășoară procesul tipografic (de multiplicare) pentru realizarea lucrărilor.

Este șef direct al personalului tipografiei și se subordonează pe linie ierarhică redactorului-șef.



În procesul editorial tipografic, șeful atelierului are următoarele atribuții:

- studiază lucrarea împreună cu redactorul-șef, redactorul și tehnoredactorul editurii;
- face propuneri redactorului-șef privind procedeul de realizare a lucrării și materialele ce se vor folosi, modul de finisare și planificarea executării lucrării pe etape;
- aprobă lansarea comenzii tipografice după cerificarea necesității, consumului de materiale și a controlului financiar preventiv și o supune avizării prorectorului pentru învățământ;
- organizează și urmărește executarea lucrării, asigurând respectarea graficului de execuție și o calitate corespunzătoare din punct de vedere poligrafic, în condițiile unui consum optim de materiale;
- informează redactorul-șef al editurii despre terminarea executării lucrării;
- păstrează sau (și) predă redactorului materialele rezultate în procesul editorial și poligrafic;
- ia măsuri pentru întocmirea actelor justificative pentru consumul de materiale poligrafice și pentru predarea (expedierea) lucrării; verifică corectitudinea acestora;
- informează redactorul-șef cu privire la orice problemă apărută sau cu privire la problemele care exced competențele sale;
- ia măsuri pentru reținerea exemplarelor care se trimit cu titlul de Depozit legal, conform *Legii nr. 111/1995* și le expediază, cu avizul redactorului -șef;
- organizează predarea (expedierea) lucrării către beneficiar.

Șeful tipografiei:

- este obligat să cunoască și să pretindă subordonaților respectarea actelor normative care reglementează activitatea poligrafică în armată, luând măsuri de organizare a muncii în cadrul tipografiei, în strictă conformitate cu prevederile acestora;
- răspunde de ordine și disciplină în cadrul atelierului, de respectarea normelor de protecție a muncii și apărare împotriva incendiilor;
- întocmește propuneri pentru introducerea în programul anual al achizițiilor publice în vederea aprovizionării cu materiale poligrafice și materiale de întreținere și reparare a utilajelor din dotare și a altor materiale necesare funcționării editurii;
- organizează și conduce direct activitatea de producție în toate sectoarele tipografiei;
- primește comenzile, manuscritele (modelele) și stabilește din timp detaliile tehnice de execuție ale lucrărilor primite; în legătură cu această

NECLASIFICAT

- activitate, șefului tipografiei îi este interzis să primească (să execute) comenzi care nu au avizele și aprobările legale;
- calculează consumul specific de materiale pentru fiecare lucrare în parte, în conformitate cu normativele în vigoare, urmărește distribuirea corespunzătoare a acestor materiale cu acte legale, controlează existența și modul de folosire a acestora pe fluxul tehnologic, luând măsuri pentru prevenirea sustragerii, pierderii sau consumurilor supranormative ale acestora;
 - răspunde de existența, funcționarea și întreținerea utilajelor, aparaturii, instalațiilor, sculelor și a dispozitivelor din dotarea tipografiei; este obligat să ia măsuri pentru predarea cu acte în regulă a utilajelor, aparaturii, instalațiilor și a materialelor mai sus-arătate personalului tipografiei care le deservește și să controleze periodic existența și starea acestora;
 - răspunde de aprovizionarea cu materii prime și materiale necesare procesului de producție, fapt pentru care va raporta la timp redactorului-șef nevoile de aprovizionare pentru asigurarea continuității procesului de producție;
 - asigură păstrarea în deplină siguranță a tuturor bunurilor materiale din dotarea tipografiei;
 - ține evidența lucrărilor executate, precum și a materialelor consumate;
 - execută lunar instructajul pe linie de protecție a muncii și apărarea împotriva incendiilor cu întreg personalul din subordine, ia măsuri pentru respectarea regulilor de igienă și prevenire a îmbolnăvirilor profesionale;
 - gestionează bunurile aflate în evidența editurii;
 - eliberează cu acte legale materialele calculate, în conformitate cu nota de comandă și urmărește folosirea lor judicioasă;
 - întocmește documentele legale de predare a lucrării beneficiarului și documentele de scădere, în baza cărora va opera în evidența materialelor;
 - face propuneri pentru trecerea de la o stare calitativă la alta a materialelor din gestiunea sa;
 - asigură condițiile optime de păstrare prevăzute în actele normative în vigoare pentru materialele din magazia sa;
 - pregătește materialele pentru inventariere și le prezintă comisiilor care execută această operațiune;
 - raportează zilnic, la începerea programului, redactorului-șef situația prezenței personalului din subordine; îi este interzis să învoiască sau să acorde zile libere personalului subordonat fără aprobarea prealabilă a redactorului-șef;



NECLASIFICAT

- se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;
- elaborează documentele pe linia controlului managerial, autoevaluării și orice alte documente cerute pe linie ierarhică;
- face propuneri redactorului-șef pentru promovarea, recompensarea sau sancționarea subordonaților săi; întocmește pentru aceștia fișele de evaluare și planificarea concediilor de odihnă și recuperare;
- elaborează fișele posturilor și întocmește evaluările anuale ale personalului atelierului tipografie;
- Zilnic, la începerea programului, verifică sigiliile și încuietorile;
- la încheierea programului, se asigură că au fost luate toate măsurile pentru prevenirea incendiilor și verifică modul în care s-au încuiat și sigilat toate încăperile sau dispune realizarea acestor activități către angajații care părăsesc ultimii spații de lucru;
- în lipsa redactorului-șef îndeplinește și atribuțiile acestuia.

Art. 63. Atribuțiile personalului editurii, pe categorii, sunt următoarele:

1. Redactorul editurii:

- studiază manuscrisul împreună cu redactorul-șef și șeful atelierului tipografie și în funcție de caracteristicile lucrării, termenul de realizare a acesteia, posibilitățile tehnice, materialele poligrafice la dispoziție, precum și de încărcarea cu lucrări a personalului prezintă propuneri redactorului-șef;
- urmărește modul de executare a lucrării, intervenind la nevoie prin măsurile ce se impun pentru a asigura: respectarea prevederilor legale, calitatea lucrărilor și respectarea termenelor stabilite; pentru rezolvarea problemelor care exced competenței sale, va raporta neîntârziat redactorului-șef;
- coordonează și verifică modul de acordare a vizelor;
- ia măsuri pentru înregistrarea, depunerea și păstrarea manuscriselor, elementelor grafico-ilustrative și a materialelor rezultate în urma procesului de editare;
- constituie arhiva proprie a editurii.

2. Corectorii:

- studiază manuscrisul și realizează corectura acestuia asigurând o calitate corespunzătoare lucrării din punct de vedere ortoepic, ortografic și al regulilor de punctuație;
- discută cu autorul eventualele neclarități cu privire la text și imagini și împreună fac modificările necesare;

NECLASIFICAT

- informează redactorul-șef cu privire la stadiul de execuție a corecturii și semnaleză acestuia orice problemă apărută;
- la încheierea procesului de corectură, predă manuscrisul pentru tehnoredactare;
- urmăresc ca la terminarea lucrării materialele editoriale și manuscrisul să fie predate șefului atelierului tipografie.

3. Tehnoredactorii:

- studiază lucrarea cu redactorul-șef, redactorul și autorul și identifică problemele de detaliu din punct de vedere tehnoredacțional;
- elaborează macheta lucrării și andrucurile de copertă;
- la nevoie furnizează datele tehnoredacționale necesare întocmirii notei de remaniere;
- informează redactorul-șef cu privire la stadiul de execuție a tehnoredactării și semnaleză acestuia orice problemă apărută;
- urmăresc executarea lucrării și îi asigură o calitate corespunzătoare din punct de vedere tehnoredacțional;
- concep și execută diverse imprimare (broșuri, afișe, pliante, roll-up-uri, calendare și alte materiale publicitare), în limita competențelor și dotărilor tehnice existente;
- sprijină, la nevoie, activitatea de concepere și realizare a copertelor lucrărilor acceptate la editură.

4. Desenatorul artistic:

- studiază lucrarea împreună cu redactorul-șef, redactorul și autorul și identifică și propune un model de copertă;
- elaborează macheta și andrucurile de copertă;
- elaborează machetele publicațiilor periodice;
- informează redactorul-șef cu privire la stadiul de execuție a lucrării și semnaleză acestuia orice problemă apărută;
- gestionează, concepe și execută diverse imprimare (broșuri, afișe, pliante, roll-up-uri, calendare și alte materiale publicitare), în limita competențelor și dotărilor tehnice existente;
- sprijină, la nevoie, activitatea de tehnoredactare a lucrărilor acceptate la editură.

5. Inginerul de sistem:

- creează și asigură arhiva electronică cu lucrările realizate;
- elaborează și înaintează propunerile de achiziție a programelor care pot îmbogăți posibilitățile de lucru;



NECLASIFICAT

- asigură funcționarea softurilor specifice necesare activității de corectură și tehnoredactare;
- participă la elaborarea lucrărilor editurii cu un grad sporit de dificultate;
- concepe și execută diverse imprimări (broșuri, afișe, pliante, roll-up-uri, calendare și alte materiale publicitare), în limita competențelor și dotărilor tehnice existente și sprijină activitatea de tehnoredactare;
- informează redactorul-șef cu privire la orice problemă apărută.

6. Muncitorul calificat (multiplicatorul):

- primește spre tipărire (multiplicare) materialul (modelul, manuscrisul cu viza *Bun de multiplicat* împreună cu nota de comandă de la șeful atelierului de tipografie;
- pregătește hârtia și materialele necesare pentru tipărire (multiplicare);
- execută multiplicarea lucrărilor la tirajul prevăzut;
- completează notele de comandă tipografică;
- colaborează cu tehnoredactorul și desenatorul artistic pentru realizarea grafică a lucrării;
- informează șeful atelierului de tipografie cu privire la orice problemă apărută sau cu privire la problemele care exced competențele sale.

7. Muncitorul calificat (legătorii):

- execută activitățile de finisare și confecționare a lucrărilor;
- dacă constată deficiențe, informează șeful tipografiei pentru a fi remediate oportun;
- predau șefului atelierului lucrarea executată și materialele rămase neconsumate;
- completează notele de comandă tipografică;
- gestionează deșeurile rezultate în urma procesului de finisare.

Art. 64. Personalul menționat la art. 63 din prezentul regulament desfășoară activități conform fișei postului și altor sarcini transmise de către șefii direcți sau comanda academiei, în limita competențelor.

Art. 65. Întregul personal se va asigura de următoarele:

- desfășurarea activității conform reglementărilor profesionale și cerințelor în domeniul de activitate;
- păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a echipamentelor, astfel încât să nu fie afectată buna funcționare a acestora;
- raportarea de urgență către superiori a oricărei defecțiuni apărute;
- asigurarea ordinii și curățeniei la locul de muncă;

NECLASIFICAT

- zilnic, la începerea programului, verifică sigiliile și încuietorile; dacă constată violarea acestora, nu permite accesul personalului și comunică de îndată redactorului-șef;
- la terminarea programului controlează dacă au fost luate toate măsurile pentru prevenirea incendiilor și dacă au fost închise robinetele și ferestrele;
- de asemenea, se va verifica modul în care s-au încuiat și sigilat toate încăperile tipografiei.

Art. 66. Întreg personalul este obligat să se prezinte la unitate în termenul fixat la alarmare, precum și la ordinul șefilor direcți, având asupra sa materialele prevăzute de instrucțiunile în vigoare.

Art. 67. Personalul execută și alte activități sau sarcini stabilite de redactorul-șef, în funcție de necesitățile editoriale și tipografice.



CAPITOLUL 5

DISPOZIȚII CU PRIVIRE LA ACTIVITATEA EDITORIALĂ ȘI POLIGRAFICĂ ÎN CADRUL EDITURII ACADEMIEI FORȚELOR TERESTRE „NICOLAE BĂLCESCU” ÎN CAMPANIE (LA RĂZBOI ȘI CRIZĂ)

Art. 68. În cadrul Editurii Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu”, activitatea editorială și poligrafică se desfășoară în strictă conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare la declararea stării de asediu sau de război, precum și actelor normative adoptate și a ordinelor (dispozițiilor) date în atare împrejurări.

Art. 69. Redactorul-șef va lua măsurile ce se impun pentru:

- a) studierea de către personalul editurii a actelor normative existente, în părțile ce-i privesc;
- b) includerea în planurile editoriale și de tipărituri stabilite a lucrărilor prevăzute de actele în vigoare;
- c) pregătirea personalului, tehnicii și a materialelor pentru alarmă și punerea în aplicare a metodologiei de desfășurare a activității editoriale și poligrafice la campanie;

Art. 70. Redactorul-șef și șeful tipografiei răspund nemijlocit de:

- studierea și însușirea de către personalul din subordine a actelor normative care reglementează activitatea editorială și poligrafică la campanie;
- executarea lucrărilor (părților din lucrări) repartizate;
- organizarea executării prevederilor documentelor mai sus-arătate și ale ordinelor (dispozițiilor) date de cei în drept cu privire la pregătirea și executarea alarmei, precum și pentru punerea în aplicare a metodologiei de desfășurare a activității editoriale și poligrafice la campanie (război).

Art. 71. Personalul civil al editurii are obligația să studieze și să-și însușească, în părțile ce-i privesc, prevederile documentelor care reglementează activitatea editorială și poligrafică în campanie (la război) și să fie permanent în măsură să execute atribuțiile (misiunile) repartizate pe această linie.

CAPITOLUL 6

DISPOZIȚII FINALE

Art. 72. Programul de lucru al personalului editurii cu beneficiarii și autorii se va stabili prin ordin de zi pe unitate, la propunerea redactorului-șef și va fi afișat pe ușile încăperilor în care își desfășoară activitatea sectoarele respective.

Art. 73. Autorii lucrărilor au acces în sectorul editare cu aprobarea redactorului-șef al editurii, pentru rezolvarea problemelor referitoare la redactarea, tehnoredactarea și corectarea manuscriselor, lucrărilor care au fost acceptate la editură. Colaboratorii externi ai Revistei Academiei Forțelor Terestre și ai Buletinului științific au acces în editură cu respectarea prevederilor regulamentare privind accesul în unitate. Beneficiarii lucrărilor au acces în editură cu ocazia lansării comenzilor și pentru eliberarea lucrărilor executate.

Art. 74. Personalul editurii și tipografiei răspunde disciplinar și material pentru întârzierile și pagubele materiale produse prin efectuarea defectuoasă a competențelor și atribuțiilor ce le revin în procesul editorial și de tipărire (multiplicare) al lucrărilor repartizate, în conformitate cu prevederile legale.

Punerea în mișcare a acțiunii pentru stabilirea răspunderii materiale se face de către comandantul academiei, prin rezoluție scrisă pe raportul redactorului-șef (redactorului).

Art. 75. Prelucrarea actelor normative se execută sub semnătură de luare la cunoștință în registrul redactorului-șef.

Art. 76. Normele prevăzute de prezentul regulament sunt obligatorii pentru personalul editurii. Personalul din afara editurii este obligat să le respecte în părțile ce-i privesc. Încălcarea prevederilor regulamentului atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

Art. 77. Modificarea prevederilor acestor norme se va face în baza apariției și intrării în vigoare a altor acte normative în materie de activitate editorială și poligrafică.

Art. 78. În vederea realizării unor proiecte de dezvoltare a serviciilor oferite utilizatorilor, Editura Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” colaborează cu alte edituri din sistemul universitar, dar și la nivel național:

Art. 79. Personalul editurii poate participa la activități organizate pe plan național și internațional: seminarii, prezentări, consfătuiri, schimburi de experiență etc., cu acordul comandantului academiei.

Discutat și aprobat în ședința Senatului Universitar din data de 15.11.2024.



NECLASIFICAT

Corectură:

Alina TUN-COMȘA

Tehnoredactare computerizată:

Gabriela DAVID


Multiplicare:

Florin CUNȚAN

Finisare:

Valentin BRAȘOVEANU

Iulian CREȚU

 Editura Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu”
1153/15.11.2024, C 221
– Gratuit –

NECLASIFICAT
32 din 32