



Aprobat în Senatul din data de 26.05.2016

PREȘEDINTE,
Prof. univ. dr. ing. Doina FRUNZĂVERDE

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a
Biroului pentru Informare și Relații Publice
din cadrul
Universității „Eftimie Murgu” din Reșița

Cod: R2.1-01

CAPITOLUL I: Dispoziții generale.....	2
CAPITOLUL II: Misiune, organizare și activități.....	2
CAPITOLUL III: Procedura de soluționare a cererilor.....	4
CAPITOLUL VI: Dispoziții finale.....	5

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art.1

(1) Prezentul Regulament prezintă modul de organizare și funcționare a Biroului pentru Informare și Relații Publice (BIRP).

(2) Regulamentul are la bază următoarele acte normative:

- Legea Educației Naționale nr.1/2011, actualizată;
- Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 (*actualizată*) privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Norma din 7.02.2002 de aplicare a Legii nr.544/2001;
- Carta și regulamentele Universității „Eftimie Murgu” din Reșița.

Art.2

Biroul pentru Informare și Relații Publice din cadrul Universității „Eftimie Murgu” din Reșița (BIRP din UEMR) este o entitate fără personalitate juridică, înființată la data de 26.05.2016 prin Hotărârea nr. _____ a Senatului UEMR.

Art. 3

(1) Sediul Biroului pentru Informare și Relații Publice din UEMR este în municipiul Reșița, P-ța Traian Vuia nr. 1-4, Corp A, etajul 2.

(2) Punctul de informare-documentare al universității funcționează în sediul Biroului pentru Informare și Relații Publice.

CAPITOLUL II: Misiune, organizare și activități

Art. 4

(1) Biroul pentru Informare și Relații Publice din cadrul Universității „Eftimie Murgu” din Reșița susține prin activitatea sa accesul liber și neîngrădit al publicului larg la informațiile de interes public.

(2) Conform Legii nr.544/2001, prin **informație de interes public** se înțelege orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

Art.5

Biroul pentru Informații și Relații Publice din Universitatea „Eftimie Murgu” din Reșița are în componența sa:

- a) un responsabil cu asigurarea informațiilor de interes public;
- b) un purtător de cuvânt, responsabil pentru relația cu mass-media;
- c) un secretar.

Art. 6

Componența Biroului pentru Informații și Relații Publice este stabilită de către Consiliul de administrație, la propunerea Rectorului.

Art. 7

(3) Universitatea „Eftimie Murgu” din Reșița asigură a accesul la informațiile de interes public **din oficiu sau la cerere**.

Art. 8

(1) Universitatea „Eftimie Murgu” din Reșița comunică **din oficiu**, prin intermediul paginii Web, următoarele informații de interes public:

- a) regulamentele și metodologiile care reglementează organizarea și funcționarea universității;
- b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al persoanelor cu funcții de conducere academică;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea universității și ale responsabilului cu difuzarea informațiilor publice;
- d) coordonatele de contact ale universității, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) programele și strategiile proprii, precum și analizele privind realizarea acestora;
- g) lista cuprinzând documentele de interes public;

(2) Totodată, Rectorul universității prezintă anual, cel târziu până în prima zi lucrătoare a lunii aprilie a fiecărui an, un **raport privind starea universității**. Raportul rectorului este o componentă a răspunderii publice. El este făcut public pe site-ul universității și este transmis tuturor părților interesate. Acest raport include:

- a) situația financiară a universității, pe surse de finanțare și tipuri de cheltuieli;
- b) situația fiecărui program de studii;
- c) situația personalului instituției;
- d) rezultatele activităților de cercetare;
- e) situația asigurării calității activităților din cadrul universității;
- f) situația respectării eticii universitare și a eticii activităților de cercetare;
- g) situația posturilor vacante;
- h) situația inserției profesionale a absolvenților din promoțiile precedente.

Art. 9

(1) Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la universitate, în condițiile Legii 544/2001, informații de interes public.

(2) Universitatea „Eftimie Murgu” din Reșița asigură persoanelor, **la cererea acestora**, prin intermediul Biroului pentru Informații și Relații Publice, informațiile de interes public solicitate **în scris (în format letric sau electronic) sau verbal**.

(3) **Solicitarea în scris a informațiilor de interes public** (Formular-tip, Anexa 1) trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) informația de interes public, formulată univoc, astfel încât să permită universității identificarea și furnizarea corectă a situațiilor/documentelor solicitate;
- c) numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului.

Art. 10

(1) Biroul pentru Informații și Relații Publice răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de **10 zile lucrătoare** sau, după caz, **în cel mult 30 de zile lucrătoare de la înregistrarea solicitării**, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării.

(2) În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile lucrătoare, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile lucrătoare, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile lucrătoare.

(3) Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea petițiilor.

(4) În cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele universității, în termen de 5 zile de la primire Biroul pentru Informații și Relații Publice transmite solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta.

Art. 11

- (1) Pentru **informațiile solicitate verbal**, personalul Biroului pentru Informații și Relații Publice au obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și pot furniza pe loc informațiile solicitate.
- (2) În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenele prevăzute la art. 10.
- (3) Informațiile de interes public solicitate verbal se comunică în cadrul unui program minim stabilit de conducerea universității, care va **fi afișat la sediul universității și pe pagina Web** a acesteia și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției, incluzând și o zi pe săptămână, după programul de funcționare.
- (4) Informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă vor fi comunicate, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore.

CAPITOLUL III: Procedura de soluționare a cererilor

Art. 12

- (1) Toate cererile, indiferent dacă sunt formulate în scris, pe suport de hârtie sau pe suport electronic (e-mail), inclusiv cele verbale, se înregistrează la Biroul pentru Informații și Relații Publice, care eliberează solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii.
- (2) După primirea și înregistrarea cererii, se realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia se stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces.
- (3) În cazul în care informația solicitată este deja comunicată din oficiu în una dintre formele precizate la art. 5 din Legea nr. 544/2001, se asigura de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită.
- (4) În cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, solicitarea se transmite structurilor competente din cadrul universității, pentru a verifica respectarea prevederilor art. 12 din Legea nr. 544/2001.
- (5) În cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, se asigura, în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru.
- (6) Biroul pentru Informații și Relații Publice primește de la structurile prevăzute alin. (4) răspunsul la solicitarea primită și redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivatia întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii (Anexa 3).
- (7) Răspunsul se înregistrează și se transmite persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal.

Art. 13

- (1) În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii de pe documentele deținute de universitate, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant, în condițiile legii.
- (2) Dacă în urma informațiilor primite petentul solicită informații noi privind documentele aflate în posesia universității, aceasta solicitare va fi tratată ca o nouă petiție, răspunsul fiind trimis în termenele prevăzute la art. 10 și 11.

Art.14

- (1) Persoanele care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu au acces la fondul documentaristic al autorității sau al instituției publice pe baza solicitării personale, în condițiile legii.
- (2) Copiile de pe documentele deținute de universitate se realizează în condițiile art. 13.

Art.15

Biroul pentru Informații și Relații Publice ține evidența răspunsurilor (Anexa 5) și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate.

Art.16

Secretarul Biroului pentru Informații și Relații Publice asigură în cadrul punctului de informare-documentare al universității accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu.

Art. 17

- (1) Refuzul explicit sau tacit al personalului desemnat pentru aplicarea prevederilor Legii 544/2001 constituie abatere și atrage răspunderea disciplinara a celui vinovat.
- (2) Împotriva refuzului prevăzut la alin. (1) se poate depune reclamație la Rectoratul Universității "Eftimie Murgu" din Reșița în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință de către persoana lezată (Anexa2.a sau Anexa 2.b).
- (3) Dacă după cercetarea administrativa reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul (Anexa 4) se transmite persoanei lezate în termen de 15 zile de la depunerea reclamației și va conține atât termenul de furnizare a informațiilor de interes public solicitate inițial, cât și menționarea sancțiunilor disciplinare luate împotriva celui vinovat.

Art. 18

- (1) Biroul pentru Informații și Relații Publice va întocmi anual un raport privind accesul la informațiile de interes public, care va cuprinde:
 - a) numărul total de solicitări de informații de interes public;
 - b) numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes;
 - c) numărul de solicitări rezolvate favorabil;
 - d) numărul de solicitări respinse, defalcat în funcție de motivația respingerii (informații exceptate de la acces, inexistente etc.);
 - e) numărul de solicitări adresate în scris: 1-pe suport de hârtie; 2-pe suport electronic;
 - f) numărul de solicitări adresate de persoane fizice;
 - g) numărul de solicitări adresate de persoane juridice;
 - h) numărul de reclamații administrative: 1-rezolvate favorabil; 2-respinse;
 - i) numărul de plângeri în instanță: 1-rezolvate favorabil; 2-respinse; 3-în curs de soluționare;
 - j) costurile totale ale Biroul pentru Informații și Relații Publice;
 - k) sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public solicitate;
 - l) numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare-documentare.
- (2) Raportul va fi prezentat Rectorului și va fi făcut public.

CAPITOLUL VI: Dispoziții finale

Art. 19

Prezentul Regulament de organizare și funcționare a Biroului pentru Informații și Relații Publice din cadrul Universității „Eftimie Murgu” din Reșița este valabil pe toată durata de existență a acestuia, în condițiile în care nu este modificat și/sau completat de către Senatul UEMR și nu intră în contradicție cu prevederile unor legi.

Art. 20

Membrii Biroului pentru Informații și Relații Publice din cadrul Universității „Eftimie Murgu” din Reșița sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

Art. 21

Prezentul Regulament a fost discutat în Consiliul de administrație din data de 25.05.2016 și aprobat de către Senatul Universității „Eftimie Murgu” din Reșița în data de 26.05.2016.

ANEXE

ANEXA 1	- CERERE-TIP
ANEXA 2.a	- RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ (1)
ANEXA 2.b	- RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ (2)
ANEXA 3	- RĂSPUNS LA CERERE
ANEXA 4	- RĂSPUNS LA RECLAMAȚIE
ANEXA 5	- REGISTRU

CERERE - TIP
- model -

Către:

Universitatea “Eftimie Murgu” din Reșița

Biroul pentru Informații și Relații Publice

P-ța Traian Vuia nr.1-4

320085 - Reșița

Tel.: (0255) 218 169

E-mail: presedinte@uem.ro

Data:

Stimate domnule/Stimata doamnă

Prin prezenta formulez o cerere conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public. Doresc să primesc o copie de pe următoarele documente (petentul este rugat sa enumere cât mai concret documentele sau informațiile solicitate):

Doresc ca informațiile solicitate să îmi fie furnizate, în format electronic, la următoarea adresa de e-mail (opțional):

Sunt dispus/ă să plătesc taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate (dacă se solicita copii în format scris).

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....

(semnătura petentului)

Numele și prenumele petentului:

Adresa:

Profesia (optional):

Telefon (optional):

Fax (optional):

RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ (1)
- model -

Către:

Universitatea “Eftimie Murgu” din Reșița

Rectorat

P-ța Traian Vuia nr.1-4

320085 - Reșița

Tel.: (0255) 210 227

E-mail: rector@uem.ro

Data:

Stimate domnule/Stimata doamnă,

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, întrucât la cererea nr. din data de am primit un răspuns negativ, la data de, într-o scrisoare semnată de(completați numele respectivului angajat)

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

✓

Documentele solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public, din următoarele considerente:

Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informațiile de interes public solicitate în scris/în format electronic, considerând ca dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....

(semnătura petentului)

Numele și prenumele petentului:

Adresa:

Profesia (optional):

Telefon (optional):

Fax (optional):

ANEXA 2b)

RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ (2)
- model -

Către:

Universitatea “Eftimie Murgu” din Reșița

Rectorat

P-ța Traian Vuia nr.1-4

320085 - Reșița

Tel.: (0255) 210 227

E-mail: rector@uem.ro

Data:

Stimate domnule/Stimata doamnă

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, întrucât la cererea nr. din data de nu am primit informațiile solicitate în termenul legal.

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:
.....

Documentele solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public, din următoarele considerente:

Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informațiile de interes public solicitate în scris/în format electronic, considerând ca dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

Vă multumesc pentru sollicitudine,

.....

(semnătura petentului)

Numele și prenumele petentului:

Adresa:

Profesia (optional):

Telefon (optional):

Fax (optional):

RĂSPUNS LA CERERE
- model -



UNIVERSITATEA "EFTIMIE MURGU" REȘIȚA

P-ța Traian Vuia, nr. 1-4, 320085-Reșița, Tel: +40 255 210227, Fax: +40 255 210230
E-mail: rector@uem.ro, www.uem.ro

Către:

Numele și prenumele petentului

Adresa

Stimate domnule/Stimată doamnă,

În urma cererii dumneavoastră nr. din data de, prin care, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, solicitați o copie de pe următoarele documente:

(1) vă trimitem, în anexa la prezenta scrisoare, informațiile solicitate;

(2) vă informăm ca informațiile solicitate nu pot fi furnizate în termenul inițial de 10 zile, urmând să vă parvină în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii dumneavoastră;

(3) vă informăm ca pentru rezolvarea cererii dumneavoastră trebuie să vă adresați la, întrucât instituția noastră nu deține informațiile solicitate;

(4) vă informăm că informațiile solicitate nu se încadrează în categoria informațiilor de interes public, fiind exceptate de la accesul liber al cetățenilor;

(5) vă informăm ca informațiile solicitate nu există în baza de date a instituției noastre.

Informațiile solicitate v-au fost furnizate în format electronic, la următoarea adresă de e-mail (opțional):

Taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate sunt următoarele (când este cazul):

.....
(semnătura angajatului)

RĂSPUNS LA RECLAMAȚIE - model -



UNIVERSITATEA "EFTIMIE MURGU" REȘIȚA

P-ța Traian Vuia, nr. 1-4, 320085-Reșița, Tel: +40 255 210227, Fax: +40 255 210230
E-mail: rector@uem.ro, www.uem.ro

Către:

Numele și prenumele petentului

Adresa

Stimate domnule/Stimată doamnă,

În urma reclamației dumneavoastră nr. din data de, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, după răspunsul negativ primit/întârzierea răspunsului la cererea nr. din data de, prin care, conform legii sus-menționate, solicitați documentele de mai jos:

✓

vă informăm ca decizia de a nu primi (la termen) documentele solicitate:

(1) se încadrează în prevederile legii, fiind vorba despre informații exceptate de la accesul liber al cetățenilor;

(2) nu se încadrează în prevederile legii, fiind o eroare a unui funcționar.

Vă asigurăm, cu scuzele noastre, că informațiile de interes public solicitate vă vor fi transmise în termenul legal de 15 zile.

.....

(semnătura angajatului)

REGISTRU
pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul
la informațiile de interes public
- model -

Nr. și data cererii	Numele și prenumele solicitantului	Informațiile solicitate	Răspunsul ^{*)}	Nr. și data răspunsului

*) După caz: Da, acces liber; Termen de 30 de zile; Trimis la (alta instituție); Nu, informație exceptată; Nu, informație inexistentă.