

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIROULUI DE INFORMARE PUBLICĂ ȘI RELAȚII CU PRESA

Art.1 Activitatea Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu se desfășoară în acord cu prevederile normativelor specifice pentru domeniul educațional, generale și particulare/proprii, cu respectarea principiului transparenței și dreptului la informare, în condițiile Legii 544/2001.

Art.2 Informarea publică cu privire la activitatea Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu și a componentelor sale se realizează prin intermediul Biroului de informare publică și relații cu presa.

Art.3 Ori de câte ori va considera necesar, Rectorul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu este împuternicit să realizeze comunicarea directă, nemijlocită a informațiilor de interes public în cadrul conferințelor de presă, organizate săptămânal sau în orice modalitate va considera necesar.

Art.4 Rectorul este abilitat să delege împuternicirea de comunicare directă și de organizare a conferințelor de presă Purtătorului de cuvânt al instituției sau oricărei persoane va considera, în contextul în care participarea sa nu este posibilă din motive obiective.

Capitolul I

Misiune

Art.5 Biroul de informare publică și relații cu presa este o structură a Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu care are următoarele misiuni:

1. să stabilească și să mențină bune relații de comunicare între instituție și mass-media;
2. să asigure accesul liber și neîngrădit al publicului și mass-media la informațiile de interes public.

Art.6 Activitatea acestuia este condusă în spiritul transparenței și al dreptului la informare a cetățeanului.

Art.7 Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu”, ca instituție de învățământ superior, ale cărei acțiuni, politici și programe au un impact major asupra societății, promovează o politică a deschiderii față de societate, în general și față de mass-media. Din acest motiv, Universitatea trebuie să asigure, în condițiile și limitele prevăzute de lege, prin Biroul de informare publică și relații cu presa, informarea corectă și completă a cetățenilor cu privire la informațiile datorate prin lege sau solicitate, în acord cu aceasta.

Rol

Art.8 Rolul Biroului de informare publică și relații cu presa reiese din cele două obiective majore:

a) să informeze instituția despre ceea ce se afirmă în presă în legătură cu activitățile desfășurate sau cu alte aspecte care ar putea influența sau interesa instituția;

b) să stabilească și să întrețină o legătură bună cu presa, această activitate urmărind:

- satisfacerea nevoilor de informare a presei și a publicului;
- informarea publică directă a presei și a publicului;
- difuzarea imaginii universității în rândul publicurilor țintă;
- crearea unui climat de înțelegere și colaborare între universitate și mass-media;
- informarea interinstituțională;
- informarea intra-instituțională.

Capitolul II – Organizare si funcționare

Subordonare directă

Art.9 Biroul de informare publică și relații cu presa este *subordonat direct Rectorului* Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu și funcționează ca o componentă distinctă în cadrul Direcției de Relații Publice, Prognoză și Control, *fîind susținută prin logistica acesteia.*

Structură

Art.10 Biroul de informare publică și relații cu presa este organizat pe două componente principale: informarea publicului și informarea mass-media, atribuțiile aferente celor două componente fiind îndeplinite de persoane împuternicite în acest sens de conducerea Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu.

Funcționare

Art.11 Biroul de informare publică și relații cu presa funcționează în cadrul unui program minim stabilit de conducerea instituției publice, care va fi afișat la sediul acesteia și care se va desfășura, în mod obligatoriu, în timpul funcționării instituției, incluzând și o zi pe săptămână după programul de funcționare.

Capitolul III – Atribuții

Atribuțiile pe linia relațiilor cu publicul

Art.12 Informarea publică directă se realizează prin:

- a) publicarea buletinului informativ al autorității sau instituției publice, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. **544/2001**;
- b) publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a raportului anual de activitate al instituției (anexa 6 – Cadru orientativ pentru elaborarea raportului anual de activitate al autorității sau instituției publice);
- c) asigurarea accederii la informațiile de interes public ce se comunică din oficiu (prevăzute la art. 5 din Legea nr. **544/2001**) în format scris (la afișier, sub formă de broșuri sau electronic - dischete, CD, pagină de Internet) ;
- d) organizarea punctului de informare-documentare al instituției și facilitarea accesului publicului la informațiile furnizate din oficiu.

Art. 13 Întocmirea anuală a unui 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 Biroului de informare publică și relații cu presa;
- k) sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public solicitate;
- l) numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare-documentare.

Art.14 Raportul va fi adresat rectorului Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu și va fi făcut public prin mijloace specifice (afișare pe pagina de internet, publicare în buletinul informativ etc.).

Atribuțiile pe linia relațiilor cu presa

Art.15 Angajatul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu, responsabil de relația cu presa, are următoarele atribuții:

- a) să furnizeze ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției;
- b) să acorde, fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditare ziariștilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
- c) să informeze în timp util și să asigure accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție;
- d) să asigure, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau brief-uri, care primesc avizul Rectorului sau a unei persoane delegate de acesta (Purtătorul de cuvânt);
- e) să difuzeze ziariștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale Universității, cu avizul Rectorului sau a unei persoane delegate de acesta (Purtătorul de cuvânt);
- f) să nu refuze sau să nu retragă acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității instituției sau autorității publice respective și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist;
- g) în cazul retragerii acreditării unui ziarist, să asigure organismului de presă obținerea acreditării pentru un alt ziarist, dacă aceasta va fi solicitată.

Capitolul IV – Circuitul cererilor de informații publice

Art.16 Cererile de informare publică (anexa 1 – Cerere-tip) se primesc după cum urmează:

- de către angajații Biroului de informare publică și relații cu presa, dacă solicitarea de informație este formulată verbal;
- la Registratura Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu, dacă solicitarea de informație este formulată în scris;

Art.17 În cazul formulării verbale a solicitării informația este furnizată pe loc, dacă este posibil sau cu îndrumarea solicitantului să adreseze o cerere în scris, în contextul în care, complexitatea informațiilor de comunicat reclamă acest lucru.

Art.18 Pentru cererile formulate în scris, pe suport de hârtie sau pe suport electronic (e-mail) solicitantul va primi o confirmare scrisă (anexa 3 – Răspuns la cerere), conținând data și numărul de înregistrare a cererii.

Art.19 După primirea și înregistrarea cererii (anexa 5 – model Registru pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public), persoanele responsabile de informarea publică directă din cadrul Biroului de informare publică și relații cu presa 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.

Art.20 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 asigură de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită. Dacă prin complexitatea documentării, informarea angajează o perioadă mai mare pentru redactare, solicitantul va fi informat în scris asupra acestui aspect, comunicarea informației putând interveni cel mai târziu la 30 de zile de la data solicitării. Costurile logistice presupuse de comunicarea informației, vor cădea în sarcina solicitantului.

Art.21 În cazul în care, Biroul de informare publică și relații cu presa constată că informația solicitată nu este din categoria celor pentru care există obligația legală de comunicare, solicitarea se transmite structurilor componente ale Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu, care gestionează documente de natura informației solicitate, pentru a verifica respectarea prevederilor art. 12 din Legea 544/2001.

Art.22 În cazul în care, informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, se asigură, în termen de 5 zile de la înregistrarea cererii la Biroul de informare publică și relații cu presa, informarea solicitantului despre acest lucru (anexa 3).

Art.23 Componentele Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu au obligația să identifice și să actualizeze informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii.

Art.24 Biroul de informare publică și relații cu presa va redacta, pe baza răspunsului primit de la componentele Universității, răspunsul către solicitant, împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii sau a respingerii solicitării, răspunsul înregistrându-se și transmițându-se persoanei interesate, pe suportul solicitat în termenul și condițiile Legii 544/2001 și H.G.123/2002. În situațiile care vizează redactarea unui răspuns pentru o cerere formulată de un reprezentant al mass-media, răspunsul poate fi redactat și de Rectorul instituției sau de o altă persoană delegată în acest scop (Purtătorul de cuvânt).

Art.25 Angajații Biroului de informare publică țin evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate.

Capitolul V – Sancțiuni

Art.26 Angajații Biroului de informare publică răspund disciplinar pentru aplicarea prevederilor Legii **544/2001**.

Art.27 Împotriva refuzului explicit sau tacit al angajatului/angajaților desemnați prin decizia Rectorului să aplice prevederile Legii **544/2001**, solicitantul poate formula reclamație administrativă.

Art.28 Reclamația administrativă se soluționează în termen de maxim 15 zile de la comunicare de către o comisie formată din Rectorul instituției sau o persoană împuternicită de acesta (Purtătorul de cuvânt) și un reprezentant al Oficiului Juridic, răspunsul comunicându-se și solicitantului, în 24 de ore de la emiterea deciziei, printr-un răspuns la reclamație (anexa 4 – model Răspuns la reclamație).

Art.29 Comisia va realiza totodată cercetarea administrativă dacă reține refuzul nejustificat al angajatului în transmiterea informației și va face recomandările corespunzătoare Biroului Senatului Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu pentru clarificarea răspunderii disciplinare a acestuia.

Art.30 În cazul în care o persoană consideră că dreptul său privind accesul la informațiile de interes public a fost încălcat, poate depune reclamație administrativă (anexa 2a ,2b model Reclamație administrativă) prevăzute de **art. 32 din H.G. 123/2002** în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a refuzului explicit sau tacit al angajaților din cadrul instituției publice pentru aplicarea prevederilor Legii **544/2001** și ale **H.G. 123/2002**, la instanța de contencios administrativ competentă.

Art.31 Prezentul Regulament se publică pe pagina web a instituției.

Art.32 Anexele prezentului Regulament fac parte integrată din normele metodologice de aplicare a Legii **544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, care sunt prevăzute în **H.G.123/2002**.

Capitolul VI – Dispoziții finale

Art.33 Prezentul regulament a fost discutat și aprobat în ședința Senatului Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu, din data de 04 decembrie 2009.

Art.34 Regulamentul de organizare și funcționare a Biroului de informare publică și relații cu presa poate fi modificat și completat. Orice modificare sau completare ulterioară a Regulamentului va trebui să aibă în vedere eventualele modificări intervenite în legislația specifică domeniului de activitate al Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu, precum și necesităților interne ale Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu.

ANEXA 1 – la normele metodologice –

CERERE-TIP

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Data

Stimate domnule/Stimată 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 să enumere cât mai concret documentele sau informațiile solicitate):

.....
.....
.....
.....
.....
.....

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

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

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....
(semnătura petentului)

Numele și prenumele petentului

Adresa

Profesia (opțional)

Telefon (opțional)

Fax (opțional)

**ANEXA 2a) – la normele metodologice –
RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ (1) - model –**

Denumirea autorității sau instituției publice
Sediul/Adresa
Data
Stimate domnule/Stimată 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 funcționar)

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 că dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....
(semnătura petentului)

Numele și prenumele petentului
Adresa
Telefon
Fax

**ANEXA 2b) – la normele metodologice –
RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ (2) - model –**

Denumirea autorității sau instituției publice
Sediul/Adresa
Data

Stimate domnule/Stimată 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, stabilit de lege. 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 că dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....
(semnătura petentului)

Numele și prenumele petentului
Adresa
Telefon
Fax

**ANEXA 3 – la normele metodologice –
RĂSPUNS LA CERERE - model -**

De la:
(Denumirea autorității sau instituției publice)

.....
Sediul/Adresa
Persoana de contact
Data

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 că informațiile solicitate nu au putut fi identificate și
expediate 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 că 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 că 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):

Al dumneavoastră

.....
(semnătura funcționarului)

**ANEXA 4 – la normele metodologice –
RĂSPUNS LA RECLAMAȚIE - model -**

De la:

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Persoana de contact

Data

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 că 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. Funcționarul vinovat pentru decizia
eronată în ceea ce vă privește a fost sancționat cu

.....

Al dumneavoastră,

.....

(semnătura conducătorului autorității sau instituției publice)

ANEXA 5 - la normele metodologice –
REGISTRU

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

Nr. și data cereri	Numele și prenumele solicitantului	Informațiile solicitate	Răspunsul*	Nr. și data răspunsului

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

**ANEXA 6 – la normele metodologice –
CADRU ORIENTATIV
pentru elaborarea raportului anual de activitate al autorității sau instituției
publice**

- Un raport de activitate va trebui să prezinte următoarele elemente standard:
1. misiunea autorității sau instituției publice, precum și obiectivele care trebuiau atinse în perioada de raportare;
 2. indici de performanță, cu prezentarea gradului de realizare a acestora;
 3. scurtă prezentare a programelor desfășurate și a modului de raportare a acestora la obiectivele autorității sau instituției publice;
 4. raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe;
 5. nerealizări, cu menționarea cauzelor acestora (acolo unde este cazul);
 6. propuneri pentru remedierea deficiențelor.

Art. 35 Presentul Regulament intră în vigoare odată cu semnarea lui de către reprezentanții Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu.

RECTOR,
Prof. univ. dr. Adrian GORUN



Cancelar General,
Prof. univ. dr. Gheorghe Gămăneci

A large, stylized handwritten signature in blue ink, likely belonging to Prof. univ. dr. Gheorghe Gămăneci, the General Cancellor.

Compartiment juridic,

A handwritten signature in black ink, likely belonging to a member of the legal department (Compartiment juridic).