

# Biroul de Informare Publică

## Regulament de organizare și funcționare

Activitatea Universității "Al.I.Cuza" Iași 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.

Informarea publică cu privire la activitatea Universității "Al.I.Cuza" Iași și a Subcomponentelor sale se realizează prin intermediul Biroului de informare publică.

Ori de câte ori va considera necesar, Rectorul Universității "Al.I.Cuza" Iași 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.

Rectorul este abilitat să delege împuternicirea de comunicare directă și de organizare a conferințelor de presă unui membru al Biroului Senat sau oricărei persoane va considera, în contextul în care participarea sa nu este posibilă din motive obiective.

### **Capitolul I – Rol**

Biroul de Informare Publică este o structură a Universității "Alexandru Ioan Cuza" menită să asigure accesul liber și neîngrădit al publicului și mass-media la informațiile de interes public. Activitatea acestuia este condusă în spiritul transparenței și al dreptului la informare a cetățeanului.

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza", 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, informarea corectă și completă a cetățenilor cu privire la informațiile datorate prin lege sau solicitate în acord cu aceasta. În consecință, activitatea sa va avea în vedere:

- a) informarea presei;
- b) informarea publică directă a persoanelor;
- c) informarea internă a personalului;
- d) informarea interinstituțională.

### **Capitolul II - Organizare**

#### **2.1 Subordonare directă**

Biroul de Informare Publică este subordonat direct Rectorului Universității "Alexandru Ioan Cuza" și funcționează ca și componentă distinctă în cadrul Departamentului de Relații internaționale și Imagine universitară, fiind susținută prin logistica acesteia

## 2. 2 **Structură**

Biroul de Informare Publică 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 "Al.I.Cuza" Iași.

## **Capitolul III – Atribuții**

### **3.1. Atribuțiile pe linia relațiilor cu publicul**

**Alin.1** 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 de activitate al instituției;

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) organizează în cadrul punctului de informare-documentare al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu.

**Alin. 2** 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 compartimentului de informare 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.

Raportul va fi adresat rectorului Universității "Alexandru Ioan Cuza" și va fi făcut public prin mijloace specifice (afișare pe pagina de internet, publicare în buletinul informativ etc.)

### **3.1. Atribuțiile pe linia relațiilor cu presa**

Angajatul responsabil de relația cu presa a Universității "Alexandru Ioan Cuza" are următoarele atribuții:

a) să furnizeze ziarștilor, 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, acreditarea ziarștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;

c) să informeze în timp util și să asigure accesul ziarștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție;

d) să asigure, de regulă săptămînal, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri, care primesc avizul sefului instituției sau a unei persoane delegate de acesta;

e) să difuzeze ziarștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale universității, cu avizul sefului instituției sau a unei persoane delegate de acesta;;

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**

**Alin (1)** Cererile de informare publică se primesc după cum urmează:

- de către angajații Biroului de Informare Publică, dacă solicitarea de informație este formulată verbal;
- la Registratura Universității "Alexandru Ioan Cuza", dacă solicitarea de informație este formulată în scris;

**Alin (2)** 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.

**Alin (3)** Pentru cererile formulate în scris, pe suport de hârtie sau pe suport electronic (e-mail) solicitantul va primi o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii.

**Alin (4)** După primirea și înregistrarea cererii, persoanele responsabile de informarea publică directă din cadrul Biroului de Informare Publică 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.

**Alin (5)** 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.

**Alin (6)** În cazul în care Biroul de Informare Publică constată că informația solicitată nu este din categoria celor pentru care există obligația legală de comunicare, solicitarea se transmite structurilor componente ale Universității "Al.I.Cuza" Iași care gestionează documente de natura informației solicitate, pentru a verifica respectarea prevederilor art. 12 din Legea 544/2001.

**Alin (7)** 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 informarea solicitantului despre acest lucru.

**Alin (8)** Structurile instituției menționate în aliniatul de mai sus au obligația să identifice și să actualizeze informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii.

**Alin (9)** Biroul de Informare Publică va redacta pe baza răspunsului primit de la structurile instituției 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 stuațiile care vizează redactarea unui răspuns pentru o cerere formulată de un reprezentant al mass-media, răspunsul poate fi redactat și de rectorul insituției sau de o altă persoană delegată în acest scop.

**Alin (10)** 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**

**Alin (1)** Angajații Biroului de Informare Publică răspund disciplinar pentru aplicarea prevederilor Legii 544/2001.

**Alin (2)** Împotriva răspunsului expres sau tacit de comunicare sau recomunicării răspunsului în termenele specificate mai sus, solicitantul poate formula reclamație administrativă, conform formularului din anexa 4.

**Alin (3)** 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 și un reprezentant al Oficiului juridic, răspunsul comunicându-se și solicitantului în 24 de ore de la emiterea deciziei.

**Alin (4)** Comisia va realiza totodată cercetarea administrativă dacă reține refuzul nejustificat al angajatului în transmiterea informației și va face recomandările corespunzătoare Biroului Senat pentru clarificarea răspunderii disciplinare a acestuia.

**Alin (5)** În cazul în care o persoană consideră că dreptul său privind accesul la informațiile de interes public a fost încălcat, poate depune 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.

**Alin (6)** Prezentul Regulament, cu anexele corespunzătoare se publică pe pagina web a instituției.