



Biroul de informare publică

Regulament de organizare și funcționare

Activitatea Universității “Alexandru Ioan Cuza” din Iași se desfășoară în acord cu prevederile normativelor specifice pentru domeniul educațional, generale și particulare/propriei, cu respectarea principiului transparenței și dreptului la informare, în condițiile Legii 544/2001 și HG 123/ 7 februarie 2002.

Informarea publică cu privire la activitatea Universității “Alexandru Ioan Cuza” din Iași și a subcomponentelor sale se realizează prin intermediul Biroului de informare publică.

În vederea asigurării consultării informațiilor de interes public, conform legii, la sediul instituției, Universitatea “Alexandru Ioan Cuza” asigură un punct de informare-documentare, special destinat acestui scop.

Capitolul I – Atribuțiile, organizarea și funcționarea Biroului de informare publică

1.1 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;



1.2 Organizare

Biroul de informare publică este subordonat direct Rectorului Universității "Alexandru Ioan Cuza" din Iași și funcționează ca o componentă distinctă în cadrul Departamentului de Marketing Educațional, Evenimente și Imagine Academică (MEDIA), fiind susținut prin logistica acesteia.

1.3 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 "Alexandru Ioan Cuza" din Iași.

1.4 Programul de funcționare

Alin (1) Programul de funcționare a Biroului de informare publică este același cu programul de funcționare a instituției.

Alin (2) Pentru informațiile de interes public solicitate verbal, programul este:

Luni: 14:00 – 17:00

Mărti – Vineri: 10:00 – 12:00, 14:00 – 16:00

1.5 Atribuții

1.5.1. Atribuțiile pe linia informării directe a persoanelor

Alin (1) Informarea publică directă, privind informațiile de interes public comunicate din oficiu prevăzute la art.5 din Legea 544/2001, se realizează prin:

- a) publicarea buletinului informativ al instituției publice;
- b) publicarea online (pagina de Internet – www.uaic.ro) și în scris (prin afișare la sediul instituției);
- c) asigurarea accesului la aceste informații, în cadrul punctului de informare-documentare al instituției.

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 întocmit cu sprijinul comisiei de analiză a reclamațiilor administrative și a Oficiului Juridic. Raportul va fi adresat rectorului Universității "Alexandru Ioan Cuza" și va fi făcut public prin mijloace specifice (afișare pe pagina de internet).



1.5.2. Atribuțiile pe linia relațiilor cu presa

Alin (1) Angajatul cu atribuții de informare publică a presei din cadrul 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, periodic sau de fiecare data când activitatea instituției reprezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri;
- e) să difuzeze ziarștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale universității, cu avizul șefului 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.

Alin (2)

- a) Acreditarea se acordă, la cerere, ziarștilor și instituțiilor de presă solicitante. Legitimațiile de acreditare nu sunt transmisibile și se referă la prezența fizică a ziaristului în sediul universității, la care accesul presei este permis;
- b) Acreditarea ziarștilor nu atrage controlul universității asupra materialelor publicate de ziaristul acreditat;
- c) Participarea ziarștilor la activitățile universității nu va putea fi limitată ori restricționată prin reglementări interne ce exced textului Legii nr. 544/2001.

Capitolul II 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, care, după înregistrare, le va redirecționa către responsabilii direcți de informarea publică;
- prin e-mail, la adresele responsabililor direcți de informarea publică.

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 din registrul de cereri de informare publică.

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.

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 "Alexandru Ioan Cuza" din Iași, pentru a verifica respectarea prevederilor art. 12 din Legea 544/2001. Structurile competente sunt: Biroul Executiv al Consiliului de Administrație și Consiliul de Administrație.

Alin (7) Termenul de comunicare a avizului din partea structurilor prevăzute la alin (6) este de 3 zile lucrătoare.

Alin (8) În cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, structurile competente menționate la alin (6) au obligația de a specifica motivul pentru care se consideră informațiile exceptate de la accesul liber, conform art. 12 din Legea 544/2001.

Alin (9) În cazul în care informația solicitată este identificată ca făcând parte din categoria informațiilor de interes public, Biroul de informare publică va solicita informațiile de la direcțiile/ departamentele/ facultățile/ unitățile etc. care gestionează informația vizată.

Alin (10) Șefii direcțiilor / departamentelor / facultăților / unităților etc. vizate sunt responsabili de trimiterea informației către Biroul de informare publică în termen de:

- 3 zile lucrătoare în cazul în care informația este disponibilă imediat;



- 20 de zile lucrătoare în cazul în care informația nu este disponibilă imediat.

Alin (11) În cazul în care nu se poate respecta termenul de 3 zile, acest lucru trebuie comunicat imediat Biroului de informare publică, împreună cu motivul imposibilității de a respecta termenul.

Alin (12) Structurile instituției menționate în aliniatul (6) au obligația să identifice și să actualizeze informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii.

Alin (13) În cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele Universității, în termen de 5 zile de la primire, structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă transmit solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta.

Alin (14) 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.

Alin (15) Costurile de copiere presupuse de comunicarea informației vor cădea în sarcina solicitantului. Angajații Biroului de informare publică țin evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate.

Tarifele sunt următoarele:

- Copie/ listare A4 alb-negru față-verso: 0.1 lei
- Copie/ listare A4 color față-verso: 0.5 lei

Capitolul III – Sancțiuni

Alin (1) Angajații Biroului de informare publică răspund disciplinar pentru aplicarea prevederilor Legii 544/2001. Structurile competente să verifice respectarea prevederilor art. 12 din Legea 544/2001 poartă răspunderea pentru avizul acordat pentru solicitările de informare publică. Șefii direcțiilor / departamentelor / facultăților / unităților etc. sunt responsabili pentru furnizarea informațiilor în termenele specificate de regulament.

Alin (2) În cazul în care o persoană consideră că dreptul privind accesul la informațiile de interes public a fost încălcat, aceasta se poate adresa cu reclamație administrativă Rectorului Universității.

Alin (3) Persoana care se consideră vătămată în drepturile sale poate depune reclamația administrativă prevăzută la alin.2 în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a refuzului explicit sau tacit al angajaților din cadrul Universității pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 și ale normelor metodologice (HG 123 / 7 februarie 2002).



Alin (4) În cazul în care reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul la aceasta se transmite solicitantului care se consideră lezat în termen de 15 zile de la depunerea reclamației administrative. Acest răspuns va conține informațiile de interes public solicitate inițial și, de asemenea, va menționa sancțiunile disciplinare aplicate în cazul angajatului vinovat, în condițiile legii.

Alin (5)

a) Pentru analiza reclamațiilor administrative ale persoanelor, vizând nerespectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 și ale normelor metodologice (HG 123 / 7 februarie 2002), la nivelul Universității se constituie o comisie de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public.

b) Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public va avea următoarele responsabilități:

- primește și analizează reclamațiile persoanelor;
- efectuează cercetarea administrativă;
- stabilește dacă reclamația persoanei privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public este întemeiată sau nu;
- în cazul în care reclamația este întemeiată, propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare pentru personalul responsabil și comunicarea informațiilor de interes public solicitate, în termenul prevăzut la Cap.III, alin 4.
- redactează și trimite răspunsul solicitantului, în termen de 15 zile.

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

Lista Anexelor

Anexa nr. 1 – Model de cerere de informații conform Legii 544/2001

Anexa nr. 2 – Model de reclamație administrativă (1) conform Legii 544/2001

Anexa nr.3 – Model de reclamație administrativă (2) conform Legii 544/2001

Anexa nr. 4 – Model de răspuns conform Legii 544/2001

Anexa nr. 5 – Model de răspuns la reclamație conform Legii 544/2001

Anexa nr. 6 – Model de registru pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public