



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

Cod: **PO-SRPCI-01**

Ediția: **1**

Revizia: **0**

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind asigurarea liberului acces la informațiile de interes public

Procedura a fost aprobată în Ședința Consiliului de Administrație din 21 februarie 2017.

Rector,

Prof. univ. dr. ing. Valentin POPA

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Lector univ. dr. Codruț ȘERBAN	Coordonator SRPCI	17.02.2017	
Verificat	Jr. Elena Delia BANCU	Jurist	20.02.2017	
Avizat	Prof. univ. dr. Ștefan PURICI	Prorector cu imaginea universității, relații internaționale și dezvoltare europeană	20.02.2017	

CUPRINS

1. SCOPUL PROCEDURII.....	2
2. DOMENIUL DE APLICARE	2
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	2
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	2
4.1. Termeni și definiții.....	2
4.2. Abrevieri	2
5. CONȚINUT	2
5.1. Principii	2
5.2. Organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public.....	3
5.3. Asigurarea accesului liber la informațiile de interes public a reprezentanților mass-media	5
5.4. Gestionarea petițiilor	5
6. RESPONSABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE.....	5
7. DISPOZIȚII FINALE	7
8. ANEXE	7

1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabilește modalitatea de organizare și asigurare a accesului liber și neîngrădit al oricărei persoane la informațiile de interes public produse și/sau gestionate de Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura este utilizată de către personalul Serviciului de Relații Publice, Comunicare și Imagine care are responsabilități în ceea ce privește gestionarea accesului liber la informațiile de interes public.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (cu modificările și completările ulterioare)
- 3.2. Norme metodologice din 7 februarie 2002 de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (cu modificările și completările ulterioare)
- 3.3. Carta Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava
- 3.4. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului de Relații Publice, Comunicare și Imagine

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Termeni și definiții

- 4.1.1. **Informație de interes public** – orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, indiferent de suportul ori de forma sau modul de exprimare a informației.
- 4.1.2. **Informație cu privire la datele personale** – orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.

4.2. Abrevieri

USV	– Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava
CA	– Consiliul de Administrație
SRPCI	– Serviciul de Relații Publice, Comunicare și Imagine
PID	– Punctul de informare-documentare pentru asigurarea accesului publicului la informațiile de interes public difuzate din oficiu

5. CONȚINUT

5.1. Principii

Aplicarea legii nr. 544/2001 se face cu respectarea următoarelor principii:

- 5.1.1. Principiul legalității – gestionarea informațiilor se efectuează în temeiul și în conformitate cu prevederile legale.
- 5.1.2. Principiul transparenței – USV își desfășoară activitatea într-o manieră deschisă față de public, în care accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public constituie regula, iar limitarea accesului la informație constituie excepția, în condițiile legii.
- 5.1.3. Principiul nediscriminării – asigurarea unui tratament egal al persoanelor juridice și persoanelor fizice, indiferent de statut social, naționalitate, gen, rasă sau origine etnică, religie sau credință, vârstă sau orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată.

5.1.4. Principiul integrității – executarea atribuțiilor cu onestitate, corectitudine, pe baza informațiilor veridice, utilizând fondurile și resursele USV în acord cu scopurile oficiale stabilite și în conformitate cu interesul public.

5.2. Organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public

5.2.1. Informațiile comunicate din oficiu de către USV sunt publice și pot fi consultate pe pagina proprie de internet (www.usv.ro), secțiunea Informații publice.

5.2.2. Solicitățile de informații publice conform Legii nr. 544/2001 (cu modificările și completările ulterioare) adresate USV sunt înregistrate, centralizate și tratate de PID din cadrul SRCPI, răspunsurile fiind transmise în formă scrisă sau verbală.

5.2.3. USV pune gratuit la dispoziție persoanei interesate formulare-tip, afișate pe pagina proprie de internet (secțiunea Informații publice, pagina Solicitare informații). Formularele-tip pot fi distribuite, la cerere, persoanelor interesate, prin intermediul PID.

5.2.4. Utilizarea formularelor-tip este facultativă. Nu poate constitui motiv de refuz al accesului la informațiile publice dacă solicitarea este redactată într-o altă formă decât modelul publicat pe site.

5.2.5. În cazul formulării verbale a solicitării informația este furnizată pe loc, dacă este posibil, sau cu îndrumarea solicitantului să adreseze o cerere în scris.

5.2.6. Cererile de solicitare a informațiilor de interes public, indiferent de modul în care au fost formulate, inclusiv cele prevăzute la alin. 5.2.5. se înregistrează, de îndată, la PID, în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public.

5.2.7. După înregistrarea cererii, PID are obligația să comunice solicitantului, direct sau electronic la adresa de e-mail furnizată, data și numărul de înregistrare a cererii. Pentru cererile transmise prin poștă, numărul de înregistrare va fi comunicat numai la solicitarea persoanei care a formulat cererea.

5.2.8. Termenele pentru comunicarea în scris a unui răspuns solicitanților de informații de interes public sunt:

- a) 10 zile pentru comunicarea informației de interes public solicitate, dacă aceasta a fost identificată în acest termen;
- b) 10 zile pentru anunțarea solicitantului că termenul prevăzut la lit. a) nu a fost suficient pentru identificarea informației solicitate;
- c) 30 de zile pentru comunicarea informației de interes public identificate peste termenul prevăzut la lit. a);
- d) 5 zile pentru transmiterea refuzului de comunicare a informației solicitate și a motivării refuzului.

5.2.9. Termenele prevăzute mai sus se calculează de la data înregistrării solicitării; nu intră în calculul termenelor ziua de la care începe să curgă termenul, nici ziua când acesta se împlinește.

5.2.10. Când ultima zi a unui termen cade într-o zi nelucrătoare, termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare care urmează.

5.2.11.1. După primirea și înregistrarea cererii PID 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.

- 5.2.11.2. 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 înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru.
- 5.2.11.3. În situația în care informația solicitată este dintre cele care se comunică din oficiu, 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.
- 5.2.11.4. În situația în care informația publică solicitată se află pe un înscris care conține atât informații la care accesul este liber, cât și informații exceptate de la liberul acces, informația publică solicitată va fi comunicată, după anonimizarea informațiilor exceptate, prevăzute la art. 12 din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare.
- 5.2.12. La solicitarea expresă a persoanei interesate, informațiile de interes public comunicate din oficiu vor fi comunicate și în scris, pe suport electronic sau hârtie.
- 5.2.13. Conform cerințelor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare, USV își asumă obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale pe care cetățenii le furnizează în momentul depunerii/transmiterii unei cereri sau petiții.
- 5.2.14. Taxa de procesare și furnizare documente privind informațiile de interes public, în fotocopie, aprobată de Senatul USV se poate face în numerar, prin decontare bancară, prin intermediul cardurilor bancare și prin intermediul altor sisteme de plată, potrivit prevederilor legale în vigoare.
- 5.2.15. PID va ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate.
- 5.2.16. În cazul în care o persoană consideră că dreptul privind accesul la informațiile de interes public a fost încălcat, aceasta va adresa o reclamație administrativă Rectorului USV.
- 5.2.17. Persoana care se considera vătămată în drepturile sale poate depune reclamația administrativă prevăzută la art. 5.2.16 în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștința a refuzului explicit sau tacit al angajaților din cadrul USV responsabili pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001.
- 5.2.18. Reclamația administrativă va fi supusă soluționării comisiei de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public.
- 5.2.19. Comisia de analiza privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public va efectua analiza reclamației în termen de maximum 15 zile.
- 5.2.20. În cadrul cercetării administrative, Comisia va stabili dacă reclamația persoanei privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public este întemeiată sau nu.
- 5.2.21. În cazul în care reclamația este întemeiată, Comisia va propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare pentru personalul responsabil și va comunica informațiile de interes public solicitate.
- 5.2.22. Răspunsul motivat la reclamația administrativă se transmite persoanei care a formulat-o în termen de 15 zile de la data înregistrării, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

5.2.23. În cazul în care reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul va conține informațiile de interes public solicitate inițial și, de asemenea, după caz, va menționa măsurile dispuse împotriva personalului responsabil.

5.2.24. În condițiile art. 22 alin. (1) din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, persoana care se consideră vătămată în drepturile sale prevăzute de Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului.

5.3. Asigurarea accesului liber la informațiile de interes public a reprezentanților mass-media

5.3.1. SRPCI au următoarele atribuții:

- a) să furnizeze ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea USV;
- b) să acorde fără discriminare, în termen de cel mult doua zile de la înregistrare, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masa;
- c) să informeze în timp util și să asigure accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de USV;
- d) să asigure, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției ori a autorității publice prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presa, organizarea de conferințe de presa, interviuri sau briefinguri;
- e) să difuzeze ziariștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale instituției ori autorității publice;
- f) să nu refuze sau să nu retragă acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității USV și care nu privesc opiniile exprimate în presa de respectivul ziarist;
- g) în cazul retragerii acreditării unui ziarist, să asigure organismului de presa obținerea acreditării pentru un alt ziarist.

5.3.2. Acreditarea se acordă, la cerere, ziariștilor și instituțiilor de presa solicitante. Legitimațiile de acreditare nu sunt transmisibile și se referă la prezența fizică a ziaristului în sediul sau la activitățile USV, la care accesul presei este permis.

5.3.3. Participarea ziariștilor la activitățile USV nu va putea fi limitată ori restricționată prin reglementări interne ce exced textului Legii nr. 544/2001.

5.4. Gestionarea petițiilor

5.4.1. SRCPI primește, înregistrează și se îngrijește de rezolvarea petițiilor adresate de către cetățeni, formulate în nume propriu, și de către organizații legal constituite, în numele colectivelor pe care le reprezintă.

5.4.2. Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate (conform O.G. nr. 27/30.01.2002).

6. RESPONSABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE

6.1. SRPCI:

- a) gestionează rezolvarea solicitărilor de acces la informații publice conform Legii nr. 544/2001 (cu modificările și completările ulterioare);

- b) actualizează pagina web care cuprinde toate datele necesare solicitării de informații publice;
- c) furnizează reprezentanților mass-media, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea USV;
- d) administrează în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale pe care cetățenii le furnizează în momentul depunerii/transmiterii unei cereri sau petiții, conform cerințelor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- e) solicită departamentelor, serviciilor și facultăților să furnizeze elementele necesare întocmirii răspunsurilor solicitate de terți în cadrul definit de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (cu modificările și completările ulterioare);
- f) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului și se ocupă de expedierea acestuia către petiționar;
- g) trimite reclamațiile administrative Comisiei de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public;
- h) clasează și arhivează documentele rezultate din activitatea de soluționare a reclamațiilor;
- i) analizează semestrial modul de soluționare a petițiilor și stabilește măsuri de eliminare a disfuncțiilor și deficiențelor semnalate;
- j) elaborează rapoarte anuale cu privire la aplicarea Legii 544/2001.

6.2. PID:

- a) înregistrează cererile de solicitare a informațiilor de interes public în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
- b) comunică solicitantului, direct sau electronic la adresa de e-mail furnizată, data și numărul de înregistrare a cererii;
- c) realizează evaluarea primară a solicitării;
- d) furnizează răspunsul în termenele stabilite de lege;
- e) arhivează răspunsurile și chitanțele remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate.

6.3. Comisia de analiză:

- a) primește și analizează reclamațiile administrative;
- b) desfășoară cercetarea administrativă;
- c) stabilește dacă reclamația privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public este întemeiată sau nu;
- d) dacă reclamația se dovedește a fi întemeiată, propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare pentru personalul responsabil și se asigură că informațiile de interes public solicitate vor fi transmise;
- e) redactează și trimite răspunsul solicitantului în termen de 15 zile de la depunerea reclamației, menționând și sancțiunile disciplinare luate împotriva celui vinovat.

6.4. CA:

- a) aprobă resursele necesare realizării unui sistem informațional adecvat pentru prelucrarea și transmiterea informațiilor de interes public;
- b) analizează eficiența sistemului de comunicare și urmărește implementarea măsurilor necesare de îmbunătățire a accesului la informațiile de interes public;
- c) aprobă componența comisiei de analiză pentru soluționarea petițiilor.

7. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1 Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării în Consiliul de Administrație al USV;
- 7.2 Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența Consiliului de Administrație USV;
- 7.3 Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de către Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității.

8. ANEXE

Denumire

- | | |
|---------|--|
| Anexa 1 | Formular pentru solicitare în baza Legii nr. 455/2001 |
| Anexa 2 | Reclamație administrativă 1 (privind răspunsul negativ) |
| Anexa 3 | Reclamație administrativă 2 (privind depășirea termenului legal) |

CERERE-TIP

Denumirea autorității sau instituției publice Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava

Sediul/Adresa str. Universității nr. 13, cod poștal 720229, Suceava

Data

Stimate domnule Rector,

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)

RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ (1)

Denumirea autorității sau instituției publice Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava

Sediul/Adresa str. Universității nr. 13, cod poștal 720229, Suceava

Data

Stimate domnule Rector,

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

RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ (2)

Denumirea autorității sau instituției publice Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava

Sediul/Adresa str. Universității nr. 13, cod poștal 720229, Suceava

Data

Stimate domnule Rector,

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