



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

BULETIN INFORMATIV 2014

Conform art. 5 (2) din Legea nr. 544/2001

CUPRINS

I. Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției	3
II. Structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al instituției publice	3
III. Numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice	5
IV. Coordonatele de contact ale USV	7
V. Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil	8
VI. Programele și strategiile proprii	8
VII. Lista cuprinzând documentele de interes public	9
VIII. Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii	10
IX. Modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate	11

I. ACTELE NORMATIVE CARE REGLEMENTEAZĂ ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA INSTITUȚIEI

Statutul de universitate este consfințit prin Hotărârea Guvernului României nr. 225 din 7 martie 1990: <http://www.usv.ro/index.php/ro/1/Actul%20de%20%C3%AEnfiin%C5%A3are/287/2/10>

Legea nr.1/2011 a Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare, definește cadrul juridic de funcționare a USV.

Carta Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava reprezintă actul fundamental care statuează principiile, funcțiile, obiectivele de bază și cadrul academic și instituțional al universității, respectând Constituția României și legile țării.

http://www.usv.ro/fisiere_utilizator/file/Acte%20oficiale/carta_usv.pdf

Pentru desfășurarea eficientă a activităților, universitatea și-a elaborat un regulament de funcționare internă care respectă reglementările legale în vigoare, iar pe baza acestor două documente fundamentale s-au realizat regulamente (peste 50) specifice fiecărui domeniu de activitate din universitate care sunt aduse la cunoștința comunității prin publicare pe pagina www.calitate.usv.ro la secțiunea Documente USV (Regulamente USV, Proceduri).

Regulament de funcționare internă și alte regulamente pot fi consultate, accesând: http://www.usv.ro/calitate/regulamente_usv.php

II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, ATRIBUȚIILE DEPARTAMENTELOR, PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE, PROGRAMUL DE AUDIENȚE AL AUTORITĂȚII SAU INSTITUȚIEI PUBLICE

A. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Structura și organismele de conducere la nivelul colectivelor, departamentelor, facultăților și universității sunt cele corespunzătoare structurilor autorizate prin Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, statuate prin Carta USV și prin hotărâri ale conducerii universității.

Structura organizatorică a universității rezultă din organigramele USV:

<http://www.usv.ro/index.php/ro/1/Organigramele%20universit%C4%83%C5%A3ii/288/2/>
10

B. ATRIBUȚIILE DEPARTAMENTELOR:

În conformitate cu prevederile art. 43 din Carta USV:

(1) Departamentul este unitatea academică funcțională care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate. Departamentul este condus de un director, ajutat de un Consiliu.

(2) Departamentul poate avea în componență centre, laboratoare de cercetare, ateliere artistice, școli postuniversitare și extensii universitare.

(3) Departamentul se înființează, se organizează, se divizează, se comasează sau se desființează prin hotărâre a Senatului universitar, la propunerea consiliului facultății/facultăților în care funcționează.

(4) Departamentul poate organiza centre sau laboratoare de cercetare care funcționează ca unități de venituri și cheltuieli în cadrul universității.

(5) Departamentul este format din personal didactic, personal de cercetare și auxiliar, dintr-o disciplină sau dintr-o familie de discipline.

(6) Pentru constituirea unui departament sunt necesare minimum 40 de posturi didactice. Senatul poate aproba, în situații deosebite, cu îndeplinirea anumitor condiții de calitate, producție științifică și eficiență economică, derogări de la această cerință.

C. PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE:

Ora începerii și terminării programului de lucru se fixează astfel:

- Pentru activitatea didactică cu studenții, programul personalului implicat se desfășoară conform orarului didactic;
- Pentru personalul care lucrează într-un singur schimb, cu excepția personalului didactic, programul de lucru este între orele 08.00 - 16.00 în fiecare zi de luni până vineri inclusiv, cu o pauză de masă de 15 minute inclusă în timpul de lucru;
- Pentru personalul din cadrul formațiilor de întreținere, programul este între orele 07.00 – 15.00 în fiecare zi de luni până vineri inclusiv, cu o pauză de 15 minute în intervalul orar 10.00-10.15, pauză de masă inclusă în timpul de lucru.
- Pentru personalul care își desfășoară activitatea în două sau trei schimburi, programul este următorul:
 - schimbul I – 06.00 - 14.00,
 - schimbul II – 14.00 – 22.00,
 - schimbul III – 22.00 – 06.00,cu o pauză de masă de 15 minute inclusă în programul de lucru, în intervalul orar 10.00 - 10.15, 18.00-18.15, respectiv 02.00 - 02.15.
- Pentru personalul care își desfășoară activitatea în cadrul Bibliotecii USV, în două schimburi, programul este următorul :
 - schimbul I – 08.00 - 16.00,

- schimbul II – 12.00 – 20.00,
cu o pauză de masă de 15 minute inclusă în programul de lucru.
- Pentru salariatul ce își desfășoară activitatea noaptea, durata normală a timpului de lucru nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

D. PROGRAMUL DE AUDIENȚE:

Rector

Miercuri: 15.00 – 16.00

Joi: 16.00 – 17.00

III. NUMELE ȘI PRENUMELE PERSOANELOR DIN CONDUCEREA INSTITUȚIEI ȘI ALE FUNCȚIONARULUI RESPONSABIL CU DIFUZAREA INFORMAȚIILOR PUBLICE

Conducerea Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava	
Rector	Prof.univ.dr.ing. Valentin POPA Telefon: +40 230216147 / 501 e-mail: valentin @ eed.usv.ro
Prorector cu activitatea didactică și asigurarea calității	Prof.univ.dr. Mircea DIACONU Telefon: +40 230 520081 / 507 Fax: +40 230 520080 e-mail: mircea_a_diaconu @ hotmail.com
Prorector cu activitatea științifică	Prof.univ.dr. Mihai DIMIAN Telefon: +40 230216147 / 591 e-mail: dimian @ eed.usv.ro
Prorector cu baza materială și probleme studențești	Prof.univ.dr.ec. Gabriela PRELIPCEAN Telefon: +40 230216147 / 506 e-mail: gabrielap @ seap.usv.ro
Prorector cu imaginea universității, relații internaționale și dezvoltare	Prof.univ.dr. Ștefan PURICI Telefon: +40 230216147 / 520 e-mail: stefanp @ atlas.usv.ro

europeană	
Secretar Șef Universitate	Ing. Maria MUSCĂ Telefon: +40 230216147 / 502 Fax: +40 230 520080 e-mail: maria @ usv.ro
Secretar Relații Internaționale	Ing. Carmen SOCIU Telefon: +40 230216147 / 523 Fax: +40 230 520080 e-mail: rel.int @ usv.ro
Director General Administrativ	Ing. Cătălin VELICU Telefon: +40 230216147 / 420
Director Economic și Resurse Umane	Ec. Elena BALAN Telefon: +40 230216147 / 415
Decan <i>Facultatea de Educație Fizică și Sport</i>	Conf. univ. dr. Petru GHERVAN Telefon: +40 230216147 / 101 e-mail: petrug @ usv.ro
Decan <i>Facultatea de Inginerie Alimentară</i>	Prof. univ. dr. ing. Sonia AMARIEI Telefon: +40 230 520267 Fax: +40 230 520267 e-mail: gutts @ eed.usv.ro
Decan <i>Facultatea de Inginerie Electrică și Știința Calculatoarelor</i>	Prof. univ. dr. ing. Ștefan-Gheorghe PENTIUC Telefon: +40 230216147 / 220 Fax: +40 30 520277 e-mail: pentiuc @ eed.usv.ro
Decan	Prof. univ. dr. ing. Romeo IONESCU

<i>Facultatea de Inginerie Mecanică, Mecatronică și Management</i>	Telefon: +40 230216147 / 196 e-mail: romtit @ fim.usv.ro
<i>Decan Facultatea de Istorie și Geografie</i>	Prof. univ. dr. Vasile EFROS Telefon: +40 230216147 / 512 e-mail: efros @ atlas.usv.ro
<i>Decan Facultatea de Litere și Științe ale Comunicării</i>	Conf. univ. dr. Luminița TURCU Telefon: +40 230216147 / 289 e-mail: luminitaturcu @ litere.usv.ro
<i>Decan Facultatea de Silvicultură</i>	Conf. univ. dr. ing. Sergiu Andrei HORODNIC Telefon: +40 230 216147/126 Fax: +40 230 520080 e-mail: horodnic @ usv.ro
<i>Decan Facultatea de Științe Economice și Administrație Publică</i>	Prof. univ. dr. ec. Carmen-Eugenia NĂSTASE Telefon: +40 230216147 / 300 e-mail: carmenn @ seap.usv.ro
<i>Decan Facultatea de Științe ale Educației</i>	Conf. univ. dr. Otilia CLIPA Telefon: +40 230 520465 Fax: +40 230 520465 e-mail: otiliac @ usv.ro

Responsabil cu difuzarea informațiilor publice:

Asist. univ. dr. Gina PUICĂ

relpub@usv.ro

IV. COORDONATELE DE CONTACT ALE USV

Nume: Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava (USV);
Sediu: str. Universității, nr. 13, Suceava, cod 720229, România;
Telefon: +40 230 520081

Fax +40 230 520080

E-mail: rectorat@usv.ro

Pagină web: www.usv.ro

V. SURSELE FINANCIARE, BUGETUL ȘI BILANȚUL CONTABIL

Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava dispune anual de un buget de venituri și cheltuieli aprobat de Senat și de ordonatorul secundar de credite, Ministerul Educației Naționale și începând cu anul 2013 este avizat de Ministerul Finanțelor Publice. Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava este înregistrată la Ministerul Finanțelor, conform certificatului de înregistrare fiscală emis pe data de 08.07.1993, având codul fiscal 4244423 și conform certificatului de înregistrare în scopuri de TVA pentru achiziții intracomunitare din 25.01.2007, având codul RO20777029.

Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava desfășoară activitatea financiară prin conturile deschise la Trezoreria municipiului Suceava cu IBAN separat pentru subvențiile de la bugetul statului conform contractelor instituționale și complementare și separat pentru celelalte venituri proprii. Conturile IBAN pentru veniturile proprii sunt: RO12TREZ8591504601X000335, RO30TREZ5915003XXX000080, la Banca Comercială Română: cont în lei RO32RNCBO234037009580001, cont în USD RO05RNCBO23403700958002, cont în euro RO10RNCBO234037009580009, la BRD și Banca Transilvania pentru proiecte.

În cadrul Serviciului Buget-finanțe se desfășoară activități de înregistrare în evidențele contabile, în mod sistematic și cronologic, a tuturor documentelor privind operațiunile patrimoniale, veniturile și cheltuielile bugetare, în conformitate cu prevederile legale.

Situațiile contabile încheiate pentru exercițiile financiare sunt disponibile pe site USV.

<http://www.usv.ro/index.php/ro/1/Rapoarte%20bugetare/292/2/10>

Bilanțul contabil pentru anul 2014 poate fi consultat, accesând:

http://www.usv.ro/fisiere_utilizator/file/Acte%20oficiale/2015/Bilant%20USV%202014.PDF

http://www.usv.ro/fisiere_utilizator/file/Acte%20oficiale/USV%20indicatori%20sintetici%20ai%20exec%20bvc%202014.PDF

VI. PROGRAMELE ȘI STRATEGIILE PROPRII

Planul strategic pentru 2013-2017

http://www.usv.ro/fisiere_utilizator/file/Acte%20oficiale/ PLAN%20STRATEGIC%202013_2017%20Over%209%20-%20FINALA%20aprobat%20de%20SEENAT%20de%20pe%20stick%20dl%20Rector%20COMPLETAT%2031%20iulie%20FIM%20_FIA.pdf

Planul operațional pentru anul 2014

http://www.usv.ro/fisiere_utilizator/file/diverse/USV_PLAN%20operational%202015%20completat%20cu%20CSUD%20primit%20din%20CA_trimis%20la%20C1_APROBAT%20SEENAT.pdf

VII. LISTA CUPRINZÂND DOCUMENTELE DE INTERES PUBLIC

Acte oficiale:

<http://www.usv.ro/index.php/ro/17/Acte%20oficiale/10/2>

Carta

http://www.usv.ro/fisiere_utilizator/file/Acte%20oficiale/carta_usv.pdf

Comisia de etică

www.etica.usv.ro

Documente interne (Metodologii și regulamente)

www.calitate.usv.ro

Planuri și strategii

<http://www.usv.ro/index.php/ro/1/Plan%20strategic/289/2/10>

<http://www.usv.ro/index.php/ro/1/Plan%20opera%C5%A3ional/290/2/10>

Rapoarte anuale de activitate

<http://www.usv.ro/index.php/ro/1/Rapoarte%20de%20activitate/291/2/10>

Date financiar-administrative

<http://www.usv.ro/index.php/ro/1/Rapoarte%20bugetare/292/2/10>

Acte normative

www.calitate.usv.ro

Declarații de avere

http://www.usv.ro/index.php/ro/1/Situatii_financiare/824/2/10

Concursuri publice

<http://www.usv.ro/index.php/ro/1/Locuri%20de%20munca/588/2>

<http://www.usv.ro/index.php/ro/1/Posturi%20didactice/589/2>

Taxe

http://www.usv.ro/fisiere_utilizator/file/Acte%20oficiale/Hotatari%20Senat/2013/HS%2042.pdf

Hotărâri de Senat

<http://www.usv.ro/index.php/ro/1/Hot%C4%83r%C3%A2ri%20de%20Senat/294/2/10>

Hotărârile Consiliului de Administrație

<http://www.usv.ro/index.php/ro/1/Consiliul%20de%20Administra%C5%A3ie/643/2/10>

VIII. LISTA CUPRINZÂND CATEGORIILE DE DOCUMENTE PRODUSE ȘI/SAU GESTIONATE, POTRIVIT LEGII

Documentele produse și/sau gestionate (decizii, hotărâri, dispoziții emise de conducerea universității, cereri, rapoarte, contracte etc.) potrivit legii, se găsesc la serviciile și compartimentele din cadrul USV. Documentele de interes public pot fi oferite la cerere solicitanților. Documentele de importanță majoră pentru comunitatea academică sunt postate din oficiu pe pagina web a instituției (www.usv.ro).

Gestionarea datelor cu caracter personal se efectuează conform normelor legale.

1.1. Universitatea este înregistrată în Registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal.

1.2. Universitatea prelucrează datele cu caracter personal ale următoarelor categorii de persoane fizice, în funcție de scopul prevăzut la alin. 1.3.: studenți, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal didactic auxiliar și nedidactic, colaboratori.

1.3. Datele cu caracter personal sunt administrate de universitate în condiții de siguranță și numai pentru scopurile în care sunt furnizate:

- a) prestarea de servicii ale universității pentru realizarea obiectului de activitate principal: educație, cercetare și cultură;
- b) realizarea de analize și prelucrări statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educațional;
- c) evidența financiar-contabilă a universității.

1.4. Universitatea colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu, numărul de telefon sau adresa de e-mail) în vederea îmbunătățirii modului de

comunicare cu studenții, părinții sau reprezentanții legali ai acestora, precum și pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice.

1.5. Persoanele fizice menționate la alin. 1.2. sunt obligate să furnizeze date și informații despre identitatea persoanei și a părinților sau reprezentanților legali.

1.6. În vederea sporirii securității instituției, universitatea realizează monitorizări video, în condițiile legii.

1.7. Persoanele fizice care și-au dat acordul pentru colectarea și prelucrarea unor date cu caracter opțional au dreptul să solicite excluderea acestor informații din baza de date a universității numai după încheierea raporturilor juridice cu universitatea.

1.8. Universitatea colectează și furnizează date referitoare la programe de protecție socială. Refuzul de a furniza informații personale în acest scop poate duce la pierderea calității de beneficiar al programelor de protecție socială.

1.9. Informațiile cu caracter personal se colectează și prelucrează pentru a respecta prevederile legale relativ la înregistrarea operațiunilor financiar contabile. Refuzul de a le furniza duce la imposibilitatea de a demara relații juridice între universitate și respectivele persoane.

IX. MODALITĂȚILE DE CONTESTARE A DECIZIEI AUTORITĂȚII SAU A INSTITUȚIEI PUBLICE ÎN SITUAȚIA ÎN CARE PERSOANA SE CONSIDERĂ VĂTĂMATĂ ÎN PRIVINȚA DREPTULUI DE ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC SOLICITATE

Aceste modalități sunt stipulate în Cap. 3 – „Sanțiuni” al Legii nr. 544/2001, cu modificările ulterioare, privind liberul acces la informațiile de interes public, după cum urmează:

***ART. 21**

- (1) Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat al unei autorități ori instituții publice pentru aplicarea prevederilor prezentei legi constituie abatere și atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.
- (2) **Împotriva refuzului prevăzut la alin. (1) se poate depune reclamație la conducătorul autorității sau al instituției publice respectiv în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință de către persoana lezată.**
- (3) **Dacă după cercetarea administrativă reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul se transmite persoanei lezate în termen de 15 zile de la depunerea reclamației și va conține atât informațiile de interes public solicitate inițial, cât și menționarea sancțiunilor disciplinare luate împotriva celui vinovat.**

ART. 22

- **(1) În cazul în care o persoană se consideră vătămată în drepturile sale, prevăzute în prezenta lege, aceasta poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul autorității ori al instituției publice. Plângerea se face în termen de 30 de zile de la data expirării termenului prevăzut la art. 7.(*)**
- (2) Instanța poate obliga autoritatea sau instituția publică să furnizeze informațiile de interes public solicitate și să plătească daune morale și/sau patrimoniale.
- **(3) Hotărârea tribunalului este supusă recursului.**
- (4) Decizia Curții de apel este definitivă și irevocabilă.
- (5) Atât plângerea, cât și apelul se judecă în instanță în procedură de urgență și sunt scutite de taxă de timbru."

*** Art. 7 al Legii nr. 544/2001 prevede că :**

- **"(1) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.**
- **(2) Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.**
- (3) Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, și în format electronic."