



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

BULETIN INFORMATIV 2020

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:

https://usv.ro/fisiere_utilizator/file/legislatie/2019/activitate_administrativa/1a.pdf

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. <https://usv.ro/resurse/carta-usv/>

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 <https://ceac.usv.ro/> la secțiunea Documente USV (Regulamente USV, Proceduri).

Regulament de funcționare internă și alte regulamente pot fi consultate, accesând:

<https://ceac.usv.ro/documente-usv/regulamente-usv/>

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:

<https://usv.ro/resurse/organigramele-usv/>

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 normala 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: 14.00 – 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 A. 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@usm.ro
Prorector cu baza materială și probleme studențești	Prof. univ. dr. ec. Gabriela PRELIPCEAN Telefon: +40 230216147 / 506 e-mail: prelipceang@usm.ro
Prorector cu imaginea universității, relații internaționale și dezvoltare europeană	Prof. univ. dr. Ștefan PURICI Telefon: +40 230216147 / 520 e-mail: stefanp@atlas.usv.ro

Secretar Șef Universitate	Ing. Maria MUSCĂ Telefon: +40 230216147 / 502 Fax: +40 230 520080 e-mail: maria.musca@usm.ro
Secretar Relații Internaționale	Ing. Carmen Gabriela SOCIU Telefon: +40 230216147 / 523 Fax: +40 230 520080 e-mail: relint@usv.ro
Director General Administrativ	Ing. Cătălin VELICU Telefon: +40 230216147 / 420 e-mail: catalin.velicu@usm.ro
Director Economic	Ec. Geanina MĂCIUCĂ Telefon: +40 230216147 / 415 e-mail: geanina.maciuca@usm.ro
Decan <i>Facultatea de Drept și Științe Administrative</i>	Conf. univ. dr. Camelia Maria Cezara IGNĂTESCU Telefon: +40 230 216147 / 304 Fax: +40 230520080 e-mail: decan@fdsa.usv.ro
Decan <i>Facultatea de Educație Fizică și Sport</i>	Prof. univ. dr. Petru GHERVAN Telefon: +40 230 216147 / 101 e-mail: petrug@usv.ro
Decan <i>Facultatea de Inginerie Alimentară</i>	Prof. univ. dr. Mircea-Adrian OROIAN Telefon: +40 230 520267; +40 230 520081 / 515 Fax: +40 230 520267 e-mail: m.oroian@fia.usv.ro
Decan <i>Facultatea de Inginerie Electrică și Știința Calculatoarelor</i>	Prof. univ. dr. ing. Dan Laurențiu MILICI Telefon: +40 230216147 / 236 Fax: +40 30 520277 e-mail: dam@usm.ro
Decan <i>Facultatea de Inginerie</i>	Prof. univ. dr. ing. Ilie MUSCĂ Telefon: +40 230 216147 / 193 e-mail: iliem@usm.ro

*Mecanică,
Mecatronică și Management*

Decan
*Facultatea de Istorie
și Geografie*

Conf. univ. dr. habil. Florin PINTESCU

Telefon: +40 230216147 / 512

e-mail: florinp@atlas.usv.ro

Decan
*Facultatea de Litere și
Științe ale Comunicării*

Conf. univ. dr. Luminița-Elena TURCU

Telefon: +40 230216147 / 249

e-mail: lunitaturcu@litere.usv.ro

Decan
Facultatea de Silvicultură

Șef lucrări dr. ing. Ciprian PALAGHIANU

Telefon: +40 230 216147/ 518

Fax: +40 230 520080

e-mail: cpalaghianu@usm.ro

Decan
*Facultatea de Științe Economice
și Administrație Publică*

Prof. univ. dr. ec. Carmen Eugenia NĂSTASE

Telefon: +40 230216147 / 300

e-mail: carmen.nastase@usm.ro

Decan
*Facultatea de Științe
ale Educației*

Conf. univ. dr. Aurora-Adina COLOMEISCHI

Telefon: +40 230 520465

Fax: +40 230 520465

e-mail: adina.colomeischi@usm.ro

Responsabil cu difuzarea informațiilor publice:

Lector univ. dr. Codruț-Cristian Șerban

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.

<https://usv.ro/informatii-publice/bilanturi-contabile/>

Bilanțul contabil pentru anul 2020 poate fi consultat, accesând:

https://usv.ro/fisiere_utilizator/file/Acte%20oficiale/2021/bilant_2020.pdf

https://usv.ro/fisiere_utilizator/file/Acte%20oficiale/2021/Indicatori_sintetici_2020.pdf

VI. PROGRAMELE ȘI STRATEGIILE PROPRII

Planul strategic pentru 2020-2024

<https://usv.ro/despre-noi/organizare/plan-strategic/>

Planul operațional pentru anul 2020

https://usv.ro/fisiere_utilizator/file/Acte%20oficiale/2021/Plan_operational_2020.pdf

VII. LISTA CUPRINZÂND DOCUMENTELE DE INTERES PUBLIC

<https://usv.ro/> secțiunea Informații publice

Acte oficiale:

<https://usv.ro/> secțiunea Resurse

Carta

<https://usv.ro/resurse/carta-usv/>

Comisia de etică

<https://usv.ro/academic/structuri-logistice/comisia-etica/>

Documente interne (Metodologii și regulamente)

www.ceac.usv.ro

Planuri și strategii

<https://usv.ro/despre-noi/organizare/plan-strategic/>

Rapoarte anuale de activitate

<https://usv.ro/informatii-publice/rapoarte-de-activitate/>

Date financiar-administrative

<https://usv.ro/informatii-publice/buget/>

<https://usv.ro/informatii-publice/bilanturi-contabile/>

Acte normative

www.ceac.usv.ro

Declarații de avere

<https://usv.ro/informatii-publice/declaratii-de-avere/>

Concursuri publice

<https://usv.ro/resurse/angajari/locuri-de-munca-auxiliare-in-usv/>

<https://usv.ro/resurse/angajari/posturi-didactice/>

<https://usv.ro/resurse/angajari/posturi-cercetare-si-proiecte/>

Taxe

Taxe și tarife USV pentru anul universitar 2020-2021:

https://usv.ro/fisiere_utilizator/file/Acte%20oficiale/2020/Taxe%20si%20tarife_2020.pdf

Hotărâri de Senat

<https://usv.ro/despre-noi/conducere/senatul-usv/hotararile-senatului-usv/>

Hotărârile Consiliului de Administrație

<https://usv.ro/despre-noi/conducere/hotararile-consiliului-de-administratie-usv/>

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

Refuzul explicit sau tacit a persoanei desemnate de Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava pentru aplicarea prevederilor Legii 544/2001 constituie abatere și atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Împotriva refuzului se poate depune reclamație administrativă la Rectorul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință de către persoana lezată a refuzului explicit sau tacit a persoanei desemnate să furnizeze informația. Reclamația va fi soluționată de Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public care va stabili dacă reclamația persoanei privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public este întemeiată sau nu.

În urma analizei solicitării, în cazul în care reclamația se dovedește a fi întemeiată, Comisia de analiză propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare pentru personalul responsabil și se asigură că informațiile de interes public solicitate vor fi transmise. În termen de 15 zile de la depunerea reclamației, Comisia de analiză redactează și trimite răspunsul solicitantului menționând și sancțiunile disciplinare luate împotriva celui vinovat.

În cazul în care, după primirea răspunsului la reclamația administrativă, solicitantul se consideră în continuare lezată în drepturile sale prevăzute de lege, acesta poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului, în termen de 30 de zile de la primirea răspunsului.

Scutirea de taxa de timbru pentru plângerea depusă la tribunal și recursul la curtea de apel nu include și scutirea de la plata serviciilor de copiere a informațiilor de interes public solicitate.