



Universitatea  
Ștefan cel Mare  
Suceava

## HOTĂRÂREA

Senatului Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava  
Nr. 48 din data de 9 aprilie 2015

**cu privire la aprobarea reviziei Regulamentului privind organizarea și funcționarea  
Serviciului de Relații Publice, Comunicare și Imagine (SRPCI) și a Regulamentului intern al  
USV**

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 26 din data de 22.01.2015, privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării Științifice, Anexa 3, punctul 39, prin care se instituționalizează Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava;

Având în vedere discutarea și aprobarea în cadrul Senatului Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava a reviziei *Regulamentului privind organizarea și funcționarea Serviciului de Relații Publice, Comunicare și Imagine (SRPCI)*, avizată în Consiliul de Administrație din data de 10.02.2015;

În conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Cartei Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, se hotărăște:

**Art.1.** Se aprobă revizia Regulamentului privind organizarea și funcționarea Serviciului de Relații Publice, Comunicare și Imagine (SRPCI), conform anexei;

**Art.2.** Se aprobă revizia Regulamentului intern al USV în conformitate cu prevederile Regulamentului privind organizarea și funcționarea Serviciului de Relații Publice, Comunicare și Imagine (SRPCI);

**Art.3.** Serviciul de Relații Publice, Comunicare și Imagine, prorectorul de resort și Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE AL SENATULUI,  
Conf.univ.dr.ing. Liviu Gheorghe POPESCU



CONSILIER JURIDIC  
Jr. Elena Delia BANCU

L.P./A.I./lex.



Universitatea  
Ștefan cel Mare  
Suceava

Cod: R32

Ediția:	1
Revizia:	1

*Colo deșeri*  
*[Signature]*

# REGULAMENT

## privind organizarea și funcționarea Serviciului de Relații Publice, Comunicare și Imagine (SRPCI)

Acest Regulament a fost aprobat în Ședința Senatului din 03.04.2015

Președinte Senat,

Conf. univ. dr. Liviu POPESCU [Signature]

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Asistent univ. dr. Gina PUICĂ	Purtător de cuvânt	06.04.2015	<i>[Signature]</i>
Verificat	Jr. Elena Delia BANCU	Jurist	07.04.2015	<i>[Signature]</i>
Avizat	Prof. univ. dr. Ștefan PURICI	Prorector cu imaginea universității, relații internaționale și dezvoltare europeană	07.04.2015	<i>[Signature]</i>

## CUPRINS

<b>1. OBIECT DE ACTIVITATE ȘI SCOP .....</b>	<b>3</b>
<b>2. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ .....</b>	<b>3</b>
<b>3. STRUCTURĂ .....</b>	<b>3</b>
<b>4. RESPONSABILITĂȚI, ATRIBUȚII ȘI OBLIGAȚII .....</b>	<b>3</b>
<b>5. MODALITĂȚI DE FUNCȚIONARE ȘI CONDIȚII NECESARE ÎNDEPLINIRII     <b>OBIECTIVELOR SRPCI .....</b></b>	<b>4</b>
<b>6. DISPOZIȚII FINALE .....</b>	<b>5</b>

## 1. OBIECT DE ACTIVITATE ȘI SCOP

Serviciul de Relații Publice, Comunicare și Imagine (SRPCI) al Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava are ca obiect de activitate comunicarea eficientă în interiorul și în exteriorul instituției, în vederea promovării unei imagini corecte, coerente, atractive și convingătoare a instituției.

## 2. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Conținutul, formele și modalitățile de comunicare ale SRPCI au la bază Legea nr. 544/2001 (cu modificările și completările ulterioare) privind liberul acces la informații publice, Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, Carta Universității, regulamentele interne și Manualul de Identitate al USV.

## 3. STRUCTURĂ

**3.1.** SRPCI este condus de un coordonator, propus de Prorectorul cu imaginea universității, relații internaționale și dezvoltare europeană, aprobat de Consiliul de Administrație și numit de Rector.

**3.2.** SRPCI este subordonat direct Prorectorului cu imaginea universității, relații internaționale și dezvoltare europeană.

## 4. RESPONSABILITĂȚI, ATRIBUȚII ȘI OBLIGAȚII

SRPCI are următoarele responsabilități, atribuții și obligații:

- a) asigură comunicarea eficientă și corectă a informațiilor publice despre USV, atât în interiorul cât și în exteriorul acesteia;
- b) participă la elaborarea strategiei de branding a USV și la implementarea acesteia;
- c) asigură o relație constantă cu presa;
- d) realizează redactarea comunicatelor și a altor note informative și asigură difuzarea acestora către mass-media;
- e) actualizează constant baza de date cu reprezentanți media;
- f) asigură arhivarea electronică a documentelor elaborate și a fotocopiilor în cazul difuzării ca document tipărit;
- g) redactează lunar Buletinul Informativ USV, în format electronic;
- h) răspunde de elaborarea / modificarea / circularea / gestionarea altor documente specifice, privitoare la organizarea, administrarea și activitatea instituției, precum și la evenimentele publice sau profesionale organizate sau coordonate de USV;
- i) elaborează rapoarte periodice cu privire la activitatea SRPCI;
- j) elaborează și actualizează ghidul de organizare a unui eveniment;
- k) asigură monitorizarea zilnică a presei scrise și electronice și întocmește rapoarte referitoare la reflectarea în presă a evenimentelor legate de viața academică și științifică a USV și de prezența universității în viața comunității;
- l) elaborează și gestionează agenda media a rectorului;

- m) asigură organizarea și buna desfășurare a conferințelor de presă susținute de reprezentanții abilitați ai universității;
- n) centralizează și tratează solicitările de informații publice conform legislației în vigoare, răspunsurile fiind transmise în formă scrisă;
- o) 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. Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate (conform legislației în vigoare);
- p) asigură actualizarea periodică a Manualului de Identitate, pentru reglementarea, din punctul de vedere al imaginii, a tuturor formelor de comunicare oficială internă și externă a USV;
- q) în colaborare cu Serviciul de Comunicații și Tehnologii Informaționale (SCTI), cu facultățile și departamentele din USV, asigură gestionarea paginii web a universității, precum și actualizarea permanentă și în condiții optime a acesteia;
- r) gestionează rețelele de socializare USV (Facebook, Twitter, LinkedIn, Google+);
- s) verifică și asigură distribuția calitativă a materialelor de branding/imagine în format electronic;
- t) propune și/sau susține realizarea unor evenimente sau acțiuni cu impact social, economic, mediatic, pentru a menține vizibilitatea universității și a ameliora constant imaginea acesteia;
- u) păstrează și utilizează în condiții optime echipamentele specifice din dotarea sa.

## **5. MODALITĂȚI DE FUNCȚIONARE ȘI CONDIȚII NECESARE ÎNDEPLINIRII OBIECTIVELOR SRPCI**

În vederea îndeplinirii obiectivelor SRPCI:

- a) responsabilii cu comunicarea de la fiecare facultate vor informa (e-mail, adrese, note, comunicate etc.) serviciul cu privire la acțiunile organizate;
- b) facultățile, departamentele, organizațiile studentești, centrele de cercetare etc. ale USV vor transmite către SRPCI, spre avizare, anunțurile și comunicatele de presă, precum și orice alte informații referitoare la evenimentele pe care le organizează, respectiv la realizările lor colective, ori ale unor cadre didactice, cercetători sau studenți în parte;
- c) purtătorul de cuvânt sau altă persoană responsabilă va difuza informațiile cu privire la USV către membrii comunității academice și/sau mass-media;
- d) departamentele și facultățile vor furniza, la cererea coordonatorului SRPCI, 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);
- e) pentru rezolvarea temeinică și legală a petițiilor definite în art. 4 litera o), SRPCI le va îndruma către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- f) va urmări soluționarea și redactarea în termen a răspunsului. Semnarea răspunsului se va face numai de către șeful compartimentului care a soluționat petiția. În răspuns se va indica în mod obligatoriu temeiul legal al soluției adoptate;
- g) va expedia răspunsul către petiționar, SRPCI îngrijindu-se și de clasarea și arhivarea documentelor rezultate din activitatea de soluționare a petițiilor;
- h) va informa informat semestrial asupra modului de soluționare a petițiilor și va stabili măsuri de eliminare a disfuncțiilor și deficiențelor semnalate.

- i) va înregistra, analiza și aviza toate formele și suporturile de comunicare oficială a universității și a structurilor acesteia, inclusiv afișele, pliantele, bannerele, plăcuțele indicatoare, paginile web ș. a., precum și elementele de identitate vizuală, ce vor fi întocmite conform cerințelor Manualului de Identitate al USV;
- j) va aviza și va urmări ca afișarea materialelor de promovare să se facă numai în locurile special amenajate, cu aprobarea conducerii USV, iar simbolurile vizuale ale USV să se utilizeze numai în acțiunile sau comunicările oficiale ale universității sau structurilor acesteia;
- k) va urmări ca organizatorii de evenimente festive să asigure condițiile audierii imnului USV la începutul manifestării, precedată, când este cazul, de cea a imnului național.

## **6. DISPOZIȚII FINALE**

**6.1.** Modificările prezentului Regulament se vor face cu avizul Consiliului de Administrație și cu aprobarea Senatului USV.

**6.2.** Verificarea modului în care se aplică prezentul regulament se realizează de Consiliul de Administrație al USV.

**6.3.** Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului de Relații Publice, Comunicare și Imagine intră în vigoare din momentul aprobării sale de către Senatul USV.