



Universitatea
„Ștefan cel Mare”
din Suceava

Cod: R 32

Ediția: 2

Revizia: 0

REGULAMENT

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

Ediția acestui Regulament a fost aprobată în Ședința Senatului din 04.03.2026

Președinte Senat,

Prof. univ. dr. ing. Valentin POPA

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Revizuit	Lector univ. dr. Codruț ȘERBAN	Coordonator SRPCI	11.02.2026	
Avizat	Prof. univ. dr. Ștefan PURICI	Prorector cu imaginea universității, relații internationale și dezvoltare europeană	16.02.2026	
Avizat	Prof. univ. dr. Mihai DIMIAN	Rector	24.02.2026	

CUPRINS

1. OBIECT DE ACTIVITATE ȘI SCOP	3
2. BAZA LEGALĂ ȘI REFERINȚE NORMATIVE	3
3. STRUCTURĂ	3
4. RESPONSABILITĂȚI, ATRIBUȚII ȘI OBLIGAȚII	3
5. MODALITĂȚI DE FUNCȚIONARE ȘI CONDIȚII NECESARE REALIZĂRII ACTIVITĂȚII SRPCI	5
6. DISPOZIȚII FINALE.....	5

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. BAZA LEGALĂ ȘI REFERINȚE NORMATIVE

Activitatea SRPCI se desfășoară potrivit următoarelor acte normative:

- a) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații publice (cu modificările și completările ulterioare)
- b) Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public (cu modificările și completările ulterioare)
- c) Legea Învățământului Superior nr. 199/2023 (cu modificările și completările ulterioare)
- d) Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor
- e) Carta Universității
- f) 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. În cadrul SRPCI funcționează Punctul de informare-documentare pentru asigurarea accesului publicului la informațiile de interes public difuzate din oficiu. Desfășurarea activităților la Punctul de informare-documentare pentru asigurarea accesului publicului la informațiile de interes public se face în baza unei Proceduri operaționale aprobate de Consiliul de administrație.

3.3. 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, transparentă și corectă a informațiilor publice despre USV, atât în interiorul cât și în exteriorul acesteia;
- b) asigură o relație constantă cu presa;
- c) participă la elaborarea și asigură transmiterea către mass-media a comunicatelor de presă și a altor note informative;
- d) asigură invitarea reprezentanților mass-media, organizează și participă la desfășurarea evenimentelor de presă, a interviurilor, conferințelor de presă, a briefingurilor;
- e) întreprinde demersuri pentru participarea la emisiuni radio-TV sau alte canale media a membrilor comunității academice;
- f) 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, pe care le transmite personalului didactic și administrativ;
- g) propune puncte de vedere și întocmește proiecte de reacție ale instituției pe teme apărute în spațiul public;
- h) elaborează și gestionează agenda media a rectorului;
- i) actualizează constant baza de date cu reprezentanți media;

j) răspunde de elaborarea / modificarea / circulara / gestionarea altor documente specifice, privitoare la organizarea, administrarea și activitatea instituției, precum și la evenimentele publice sau profesionale organizate sau coordonate de USV;

k) centralizează și gestionează solicitările de informații publice conform Legii nr. 544/2001, răspunsurile fiind transmise în formă scrisă;

l) 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, prin înaintarea acestora către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului către SRPCI. 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), cu excepția sesizărilor privind hărțuirea sexuală sau morală, ce vor fi transmise Comisiei de etică universitară sau altor structuri competente, potrivit reglementărilor instituționale. Expedierea răspunsului către petiționar se face numai de către compartimentul pentru relații cu publicul;

m) gestionează raportările de avertizare în interes public și are atribuții aferente activităților prevăzute de Legea nr. 361/2022;

n) gestionează situațiile de criză comunicațională și reacție rapidă;

o) 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;

p) gestionează rețelele de socializare USV (Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn, Google+ etc.);

q) proiectează noi forme de comunicare eficientă și modalități de acțiune pentru crearea, menținerea și îmbunătățirea imaginii instituției;

r) propune conducerii USV încheierea de convenții, protocoale și alte asemenea documente privind domeniul propriu de activitate;

s) participă la elaborarea strategiei de branding a USV și la implementarea acesteia;

t) 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;

u) urmărește respectarea imaginii vizuale a USV (decoruri, ambient, insigne, steme, elemente de personalizare și identitate a instituției);

v) verifică și asigură distribuția calitativă a materialelor de branding/imagie în format electronic;

w) organizează și monitorizează evenimente de promovare a ofertei educaționale a USV precum *Caravana admiterii*, *Student pentru o zi* ș.a., organizate atât în campusul USV, cât și în instituții partenere din județele Suceava, Botoșani, Neamț, Bistrița-Năsăud ș.a.;

x) întocmește și actualizează baza de date referitoare la suportul logistic necesar bunei desfășurări a activității de relații publice (obiective culturale, turistice, economice, administrative, diplomatice);

y) 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;

z) elaborează și actualizează ghidul de organizare a unui eveniment;

aa) oferă consultanță cu privire la imaginea USV, pentru organizarea evenimentelor (manifestări științifice, workshopuri etc.);

bb) redactează lunar Buletinul Informativ USV, în format electronic;

cc) elaborează rapoarte periodice cu privire la activitatea desfășurată;

dd) asigură arhivarea electronică a documentelor elaborate și a fotocopiilor în cazul difuzării ca document tipărit;

ee) păstrează și utilizează în condiții optime echipamentele specifice din dotarea sa.

5. MODALITĂȚI DE FUNCȚIONARE ȘI CONDIȚII NECESARE REALIZĂRII ACTIVITĂȚII SRPCI

În vederea realizării activității:

- a) responsabilii cu comunicarea de la fiecare facultate vor informa (e-mail, adrese, note, comunicate etc.) SRPCI cu privire la acțiunile organizate;
- b) facultățile, departamentele, organizațiile studențești, 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 l), SRPCI le va îndruma către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- f) SRPCI 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) SRPCI va expedia răspunsul către petiționar, SRPCI îngrijindu-se și de clasarea și arhivarea documentelor rezultate din activitatea de soluționare a petițiilor;
- h) SRPCI va informa semestrial asupra modului de soluționare a petițiilor și va stabili măsuri de eliminare a disfuncțiilor și deficiențelor semnalate;
- i) SRPCI 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, care vor fi întocmite conform cerințelor Manualului de Identitate al USV;
- j) SRPCI 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 ale structurilor acesteia;
- k) SRPCI 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 și abrogă orice dispoziții contrare cuprinse în regulamentele anterioare privind organizarea și funcționarea SRPCI.