
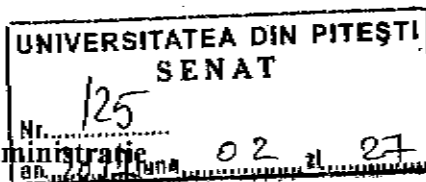
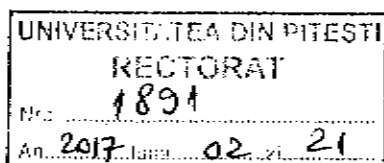


|   |   |                 |
|---|---|-----------------|
| <p>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p>BIROULUI DE RELAȚII PUBLICE<br/>ȘI REGISTRATURĂ</p> | <p>REGULAMENT de<br/>organizare și funcționare al<br/>Biroului de Relații Publice<br/>și Registratură</p> <p>COD: REG-BRPR-01</p> | Ediția 2        |
|   |   | Revizia 0       |
|   |   | Nr. de ex. 2    |
|   |   | Nr. Pagini : 14 |
|   |   | Exemplar nr. 1  |

AVIZAT,  
În ședința Consiliului de Administrație  
din data 22.02.2017



APROBAT,  
În ședința Senatului  
din data de 19.06.2017



Conf. univ. dr. ing. Dumitru CHIRLEȘAN




Prof. univ. dr. Gabriela DIACONU



## REGULAMENT

de organizare și funcționare al Biroului de Relații Publice și Registratură



|  |   |                  |
|--|---|------------------|
|  | <b>REGULAMENT de organizare și funcționare al<br/>Biroului de Relații Publice și Registratură</b> | <b>Ediția 2</b>  |
|  | <b>COD: REG-BRPR-01</b>   | <b>Revizia 0</b> |

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
BIROULUI DE RELAȚII PUBLICE ȘI REGISTRATURĂ**

**CAP. I DISPOZITII GENERALE**

**Art.1**

Art.1.1. Biroul de Relații Publice și Registratură- denumit în continuare B.R.P.R. este o structură administrativă a Universității din Pitești care, prin acțiuni și programe specifice, promovează o politică de comunicare cu impact major asupra informării societății.

Art.1.2. B.R.P.R. asigură o comunicare organizațională internă multidirecțională, fluidă, instrumentală și adaptată pentru fiecare structură administrativă

**Art.2** Acțiunile B.R.P.R. sunt conduse în spiritul transparenței și al dreptului la informare, respectând principiile fundamentale ale relațiilor dintre persoane și autoritățile publice, în conformitate cu Constituția României și documentele internaționale ratificate de Parlamentul României.

**Art. 3** Actele care guvernează derularea activităților de informare și relații publice sunt :

- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și normele metodologice de aplicare, cu modificările și completările ulterioare
- H.G. 123/ 7 februarie 2002, cu modificările și completările ulterioare
- Legea Educației Naționale 1/ 2011
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16-1996 (repub. 2014) și Instrucțiunilor privind activitatea de arhivare la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi 217 -23.05.1996
- Hotărârile de Guvern privind structurile instituțiilor de învățământ superior și specializările/programele de studii universitare de licență acreditate sau autorizate să funcționeze provizoriu
- Carta Universității din Pitești


**Art. 4** B.R.P.R. își desfășoară activitatea în afara oricăror preocupări de ordin politic sau ideologic.

**CAP. II ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**Art.5** B.R.P.R. este organizat și funcționează în baza aprobării Senatului Universității din Pitești din 01.06.2005.

**Art. 6 Subordonare directă**

B.R.P.R. este subordonat Prorectorului care coordonează relația cu studenții, absolvenții și mediul socio-economic (cf. organigramei aprobate în Ședința de Senat din data de 18.04.2016).

|  |   |                  |
|--|---|------------------|
|  | <b>REGULAMENT de organizare și funcționare al<br/>Biroului de Relații Publice și Registratură</b> | <b>Ediția 2</b>  |
|  | <b>COD: REG-BRPR-01</b>   | <b>Revizia 0</b> |

#### **Art. 7 Structura**

B.R.P.R. are în structură 5 posturi, cu atribuții specifice, cuprinse în fișa postului.

**1 post – șef birou**, responsabil cu activitățile de relații publice, de comunicarea cu mass-media și coordonarea secretariatelor rectorat și registratură, prorector responsabil cu cercetarea științifică și informatizarea, prorector care coordonează relația cu studenții, absolvenții și mediul socio-economic

**1 post – Secretar I S** la Rectorat / Registratură

**1 post – Secretar III S** la Rectorat / Registratură

**1 post - Secretar I S** la secretariatul prorectorului responsabil cu cercetarea științifică și informatizarea

**1 post - Secretar I M** la secretariatul prorectorului care coordonează relația cu studenții, absolvenții și cu mediul socio-economic

#### **Art. 8 Puncte de informare instituțională**


Sediu - Rectorat  
Universitatea din Pitești,  
Str. Târgul din Vale nr. 1,  
telefon / fax: 0348453 234 / 0348453 123

Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică  
Str.Târgul din Vale, nr.1  
Pitești – Argeș  
Tel: 0348453260

Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare  
Str.Târgul din Vale, nr.1  
Pitești – Argeș  
Tel/Fax: 0348 45 32 00

Facultatea de Științe Economice și Drept  
B-dul Republicii, nr. 71  
Pitești – Argeș  
Tel/Fax:0348 45 34 00  
0348 45 33 20

Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie  
B-dul Republicii, nr. 71  
Str. Doaga, nr. 11  
Str. Târgul din Vale, nr. 1  
Str. Gheorghe Doja, nr. 41  
Pitești – Argeș  
Tel/Fax:0348 45 34 00  
0348 45 33 20

|   |   |                  |
|---|---|------------------|
|  | <b>REGULAMENT de organizare și funcționare al<br/>Biroului de Relații Publice și Registratură</b> | <b>Ediția 2</b>  |
|   | <b>COD: REG-BRPR-01</b>   | <b>Revizia 0</b> |

Facultatea de Mecanică și Tehnologie  
Str. Târgul din Vale, nr. 1  
Pitești – Argeș  
Tel/Fax: 0348 45 31 50

Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte  
Str. Gh. Doja, nr. 41  
Pitești – Argeș  
Tel/Fax: 0348 45 33 10

Puncte de informare online :

[www.upit.ro](http://www.upit.ro)  
[rectorat@upit.ro](mailto:rectorat@upit.ro)

### **CAP. III ROL**

**Art. 9** B.R.P.R. contribuie la creșterea vizibilității instituționale în mediul extern prin promovarea acțiunilor specifice învățământului superior derulate în cadrul Universității din Pitești.

**Art. 10** B.R.P.R. asigură o comunicare organizațională internă multidirecțională, fluidă, instrumentală și adaptată pentru fiecare structură administrativă.


**Art. 11** B.R.P.R. asigură accesul liber și neîngrădit al publicului și mass-media la informațiile de interes public, definite astfel de Legea 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea normelor metodologice de aplicare, aprobate prin H.G. 123/ 7 februarie 2002, cu modificările și completările ulterioare.

### **CAP. IV ATRIBUTII**

**Art. 10. Atribuțiile postului de șef birou**

**Art. 10. 1. Atribuțiile pe linia relațiilor publice :**


- a. contribuie la formarea și dezvoltarea imaginii instituționale a Universității din Pitești prin promovarea acțiunilor și rezultatelor comunității academice
- b. concepe și realizează materialele de prezentare și promovare instituționale, în format tipărit și /sau electronic

|  |   |                  |
|--|---|------------------|
|  | <b>REGULAMENT de organizare și funcționare al<br/>Biroului de Relații Publice și Registratură</b> | <b>Ediția 2</b>  |
|  | <b>COD: REG-BRPR-01</b>   | <b>Revizia 0</b> |

- c. prelucrează informațiile publice în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea normelor metodologice de aplicare, aprobate prin H.G. 123/ 7 februarie 2002 cu modificările și completările ulterioare
- d. asigură comunicarea din oficiu a următoarelor informații de interes public pe site-ul universității și/sau la punctele de informare-documentare ale instituției:
  - i. actele normative care reglementează organizarea și funcționarea universității
  - ii. structura organizatorică, programul de funcționare, programul de audiențe al universității
  - iii. numele și prenumele persoanelor din conducerea universității și ale responsabilului cu difuzarea informațiilor publice
  - iv. coordonatele de contact ale universității, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii web
  - v. sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil
  - vi. programele și strategiile proprii
  - vii. raportul anual al Rectorului, prezentat în Senatul universității
  - viii. modalitățile de contestare a deciziei universității în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate
  - ix. alte documente de interes public
- e. gestionează documentele primite sau transmise electronic la/de la adresa oficială: rectorat@upit.ro
- f. gestionează solicitările adresate în baza L. 544-200, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea normelor metodologice de aplicare, aprobate prin H.G. 123/ 7 februarie 2002, cu modificările și completările ulterioare

#### **Art. 10.2. Atribuțiile pe linia relațiilor cu mass-media**

- a) furnizează ziaristilor, prompt și complet, orice informație de interes public, care privește activitatea instituției
- b) acordă fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziaristilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă
- c) informează în timp util și asigură accesul ziaristilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție
- d) asigură difuzarea comunicatelor de presă

|  |   |                  |
|--|---|------------------|
|  | <b>REGULAMENT de organizare și funcționare al<br/>Biroului de Relații Publice și Registratură</b> | <b>Ediția 2</b>  |
|  | <b>COD: REG-BRPR-01</b>   | <b>Revizia 0</b> |

- e) organizează conferințe de presă, interviuri sau briefinguri, care primesc avizul Rectorului sau a prorectorului delegat cu sarcini în domeniu
- f) difuzează ziaristilor informații legate de evenimente sau de activități ale universității, cu avizul șefului instituției sau a prorectorului delegat cu sarcini în domeniu
- g) retrage acreditarea unui ziarist pentru fapte care nu privesc opiniile exprimate oficial de reprezentanții universității
- h) în cazul retragerii acreditării unui ziarist, asigură organismului de presă obținerea acreditării unui alt ziarist, dacă aceasta va fi solicitată

**Art. 10.3. Atribuțiile pe linia coordonării secretariatelor Rectorat – Registratură, secretariat prorector care coordonează relația cu studenții, absolvenții și cu mediul socio-economic, secretariat prorector responsabil cu cercetarea științifică și informatizarea**

- a) verifică gestionarea informației, corespondenței și asigurarea circuitului documentelor adresate conducerii sau emise de conducerea UPIT, cu respectarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16 - 1996 (repub. 2014) și Instrucțiunilor privind activitatea de arhivare la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi 217 -23.05.1996
- b) verifică, în conformitate cu normativele în vigoare, primirea și expedierea documentelor care conțin informații clasificate
- c) inițiază și verifică actualizarea bazei de date necesare pentru o mai bună comunicare internă și externă cu structurile comunității academice, instituțiile similare de învățământ, instituțiile publice și cu mediul socio-economic
- d) verifică existența elementelor de identitate vizuală instituțională a corespondenței oficiale emise - antetul universității, semnătura Rectorului și numărul de înregistrare la registratura Rectoratului

**Art. 11. Atribuțiile posturilor din structura B.R.P.R.**

**Art.11.1. Atribuții secretariat Rectorat - Registratură**

- a. gestionează corespondența adresată/emisă de conducerea instituției și/sau de structurile administrative ale Universității din Pitești
- b. înregistrează corespondența oficială sosită letric sau online pe adresa universității



**REGULAMENT de organizare și funcționare al  
Biroului de Relații Publice și Registratură**

**Ediția 2**

**COD: REG-BRPR-01**

**Revizia 0**

- c. repartizează corespondența de la secretariatul Rectoratului prin Registratură, secretariatelor prorectorilor, facultăților, Directorului General Administrativ, Direcției Economice, Direcției Juridice și Resurse Umane
- d. informează comunitatea academică privind deciziile Consiliului de Administrație și ale Rectorului
- e. arhivează documentele, conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16- 1996 ( repub. 2014) și Instrucțiunilor privind activitatea de arhivare la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi 217 - 23.05.1996
- f. scanează și arhivează sistematic documentele înregistrate, în vederea realizării și completării arhivei electronice
- g. asigură validitatea înregistrării documentelor oficiale la registratura instituției :
  - i. efectuează înregistrarea documentului în registrul de intrări în ordinea sosirii, la data prezentării
  - ii. numerotează în registru consecutiv, începând cu prima zi lucrătoare din anul calendaristic până în ultima zi lucrătoare din anul curent
  - iii. se interzice lăsarea numerelor libere, neoperate în registru
  - iv. înregistrarea se efectuează la prezentarea fizică a documentelor în secretariatul Rectoratului
  - v. înregistrarea documentelor se efectuează numai de către persoanele cu atribuții în acest sens, menționate în fișa postului.
- h. asigură activitățile de protocol la întâlnirile oficiale ale Rectorului, la sediul UPIT.

**Art.11.2. Atribuții secretariat prorector care coordonează relația cu studenții, absolvenții și cu mediul socio-economic**

- a. asigură activitatea de secretariat și prelucrează documentele în domeniilor conexe gestionate de prorectorul care coordonează relația cu studenții, absolvenții și cu mediul socio-economic
- b. asigură comunicarea cu conducerea universității și cu alte entități locale, regionale, naționale în domenii
- c. asigură comunicarea cu facultățile, departamentele și asociațiile studențești
- d. gestionează baza de date necesară activității
- e. redactează corespondența transmisă de prorector





**REGULAMENT de organizare și funcționare al  
Biroului de Relații Publice și Registratură**

**Ediția 2**

**COD: REG-BRPR-01**

**Revizia 0**

- f. multiplică materialele emise de prorector și le difuzează direct și/ sau prin registratură
- g. efectuează alte sarcini specifice sferei de competență primite din partea prorectorului și a șefului ierarhic N+1

**Art. 11.3. Atribuții secretariat prorector responsabil cu cercetarea științifică și informatizarea;**

- a. asigură activitatea de secretariat referitoare la cercetare și domenii conexe gestionate de prorectorul cu cercetarea
- b. gestionează documente, date și informații referitoare la cercetarea științifică în cadrul instituției
- c. participă la constituirea bazelor de date referitoare la cercetarea științifice
- d. întocmește situații statistice lunare, trimestriale, anuale și ori de câte ori este cazul, privind activitățile de cercetare științifice
- e. asigură tehnoredactarea, multiplicarea și distribuirea documentelor și materialelor specifice
- f. asigură interfața cu facultățile, departamentele și centrele de cercetare în probleme specifice domeniilor
- g. redactează procesele verbale din cadrul sedințelor cu prodecanii responsabili cu cercetarea
- h. actualizează informații privind cercetarea pe site-ul universității

## **CAP. V SANCTIUNI**

**Art. 12.** Angajații B.R.P.R. răspund disciplinar pentru aplicarea prevederilor Legii 1/ 2011 cu modificările și completările ulterioare, Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, respectarea normelor metodologice de aplicare, aprobate prin H.G. 123/ 7 februarie 2002, cu modificările și completările ulterioare, respectarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16- 1996 ( repub. 2014) și Instrucțiunilor privind activitatea de arhivare la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi 217 -23.05.1996.

## **CAP. VI DISPOZIȚII FINALE**



**REGULAMENT de organizare și funcționare al  
Biroului de Relații Publice și Registratură**

**Ediția 2**

**COD: REG-BRPR-01**

**Revizia 0**

**Art. 13.** În cazul în care o persoană consideră că dreptul sau accesul la informațiile de interes public au fost încălcate, poate depune reclamații administrative prevăzute de art. 32 din H.G. 123/2002, în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a refuzului explicit sau tacit al angajaților din cadrul institutiei, pentru aplicarea prevederilor Legii 544/2001 și ale H.G. 123/2002, cu modificările și completările ulterioare, la instanța de contencios administrativ competentă.

**Art. 14.** Reclamația administrativă se soluționează în termen de maxim 15 zile de la comunicare de către o comisie formată din rectorul și/sau prorectorul care coordonează relația cu mediul socio-economic și cu studenții sau o persoană împuternicită de acesta și un reprezentant al oficiului juridic, răspunsul comunicând și solicitantului, în 24 de ore de la emiterea deciziei.

**Art. 15.** Împotriva răspunsului expres sau tacit de comunicare sau recomunicare a răspunsului în termenele specificate mai sus, solicitantul poate formula reclamație administrativă, conform formularului specific.

**Art. 16.** Universitatea din Pitești asigură spațiul și logistica necesare desfășurării activităților specifice în vederea punerii în aplicare ale prevederilor Legii nr. 544/2001 cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea normelor metodologice de aplicare, aprobate prin H.G. 123/7 februarie 2002, cu modificările și completările ulterioare, Legii Arhivelor Naționale nr. 16-1996( repub. 2014) și Instrucțiunilor privind activitatea de arhivare la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi 217 -23.05.1996.

**Art. 17.** Prezentul Regulament, cu anexele corespunzătoare se publică pe pagina web a Universității din Pitești.

Lista anexelor :

1. ANEXA 1 - CERERE – TIP ; F1- REG-BRPR-01
2. ANEXA 2 - RECLAMATIE ADMINISTRATIVA 1 ; F2- REG-BRPR-01
3. ANEXA 2b - RECLAMATIE ADMINISTRATIVA 2 ; F3- REG-BRPR-01



**REGULAMENT de organizare și funcționare al  
Biroului de Relații Publice și Registratură**

**Ediția 2**

**COD: REG-BRPR-01**

**Revizia 0**

**ANEXA 1**

**F1- REG-BRPR-01 CERERE – TIP**

Către,  
Universitatea din Pitești

*În atenția Biroului de Relații Publice și Registratură*

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 și a documentelor solicitate (dacă se solicită copii în format scris).

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....  
(semntura petentului)

Numele și prenumele petentului .....

Adresa .....

Profesia (opțional) .....

Telefon (opțional) .....

Fax (opțional) .....



**REGULAMENT de organizare și funcționare al  
Biroului de Relații Publice și Registratură**

**Ediția 2**

**COD: REG-BRPR-01**

**Revizia 0**

ANEXA 2

**F2.a- REG-BRPR-01 RECLAMATIE ADMINISTRATIVA 1**

Către,  
Universitatea din Pitești

*În atenția Biroului de Relații Publice și Registratură*

Stimată Doamna/Stimate Domnule.....

Prin prezenta formulez o reclamație administrativ, 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,

.....  
(semntura petentului)

Numele și adresa petentului.....

Adresa.....

Telefon.....



**REGULAMENT de organizare și funcționare al  
Biroului de Relații Publice și Registratură**

**Ediția 2**

**COD: REG-BRPR-01**

**Revizia 0**

**F2.b- REG-BRPR-01**

**2.b). RECLAMATIE ADMINISTRATIVA 2**

Către,  
Universitatea din Pitești

*În atenția Biroului de Relații Publice și Registratură*

Stimată Doamna/Stimate Domnule.....

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, întrucât la cererea nr .....dîn 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 adresa petentului.....  
Adresa.....  
Telefon Fax.....



**REGULAMENT de organizare și funcționare al  
Biroului de Relații Publice și Registratură**

**COD: REG-BRPR-01**

**Ediția 2**

**Revizia 0**

**LISTA DE DIFUZARE A REGULAMENTULUI**

| Nr. crt. | Facultate/ Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătură | Data retragerii | Semnătură |
|----------|-------------------------|-----------------|---------------|-----------|-----------------|-----------|
| 1.       | Senatul Universității   |                 |               |           |                 |           |
| 2.       | CMCPU                   |                 |               |           |                 |           |