


<p>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p>BIROUL DE COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE ȘI REGISTRATURĂ</p>	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL BIROULUI DE COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE ȘI REGISTRATURĂ</p> <p>Cod:REG- BCRPR-01</p>	<p>Ediția 2</p> <hr/> <p>Revizia 1</p> <hr/> <p>Nr. de ex. 2</p> <hr/> <p>Nr. Pagini : 12</p> <hr/> <p>Exemplar nr. 2</p>
---	--	---

AVIZAT,
În ședința Consiliului de Administrație
din data 24.10.2018

APROBAT,
În ședința Senatului
din data de 29.10.2018

RECTOR,


Conf. univ. dr. ing. Dumitru CHIRLEȘAN

PREȘEDINTELE SENATULUI,

Prof. univ. dr. Mihaela DIACONU

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL BIROULUI DE COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE ȘI REGISTRATURĂ

	Regulament de organizare și funcționare al Biroului de Comunicare, Relații Publice și Registratură COD: REG-BCRPR-01	Ediția 2
		Revizia 1

CAP. I DISPOZITII GENERALE

Art.1

- a) Biroul de Comunicare, Relații Publice și Registratură- denumit în continuare B.C.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.
- b) B.C.R.P.R. asigură o comunicare organizațională internă multidirecțională, fluidă, instrumentată și adaptată pentru fiecare structură administrativă

Art.2

Acțiunile B.C.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 :

- a) Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și normele metodologice de aplicare, cu modificările și completările ulterioare
- b) H.G. 123/ 7 februarie 2002, cu modificările și completările ulterioare
- c) Legea Educației Naționale 1/ 2011
- d) 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
- e) Hotărârile de Guvern privind structurile instituțiilor de învățământ superior și specializările/programele de studii universitare de licență acreditate sau autorizate să funcționeze provizoriu
- f) Carta Universității din Pitești

Art. 4

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

CAP. II ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art.5


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

Art. 6 Subordonare directă

B.C.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).

Art. 7 Structura

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

	Regulament de organizare și funcționare al Biroului de Comunicare, Relații Publice și Registratură COD: REG-BCRPR-01	Ediția 2
		Revizia 1

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

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

Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie
B-dul Republicii, nr. 71
Pitești – Argeș
Tel/Fax: 0348 45 350

Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte
Str. Gh. Doja, nr. 41
Pitești – Argeș
Tel/Fax: 0348 45 33 00

	Regulament de organizare și funcționare al Biroului de Comunicare, Relații Publice și Registratură COD: REG-BCRPR-01	Ediția 2
		Revizia 1

Puncte de informare online :

www.upit.ro

rectorat@upit.ro

CAP.3 ATRIBUȚII


Principalele atribuții ale B.C.R.P.R. sunt:

- a) 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.
- b) comunică din oficiu informațiile de interes public, în conformitate cu prevederile legale, pe site-ul universității și/sau la punctele de informare-documentare ale instituției
- 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 aplicarea O.G. 27- 2002, privind soluționarea petițiilor adresate UPIT
- 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
- g) asigură o comunicare organizațională internă multidirecțională, fluidă, instrumentată și adaptată pentru fiecare structură administrativă prin secretariatele coordonate.
- h) asigură comunicarea instituțională cu mass-media locale și naționale
- i) contribuie la implementarea planului de marketing universitar
- j) contribuie la formarea și dezvoltarea imaginii instituționale a Universității din Pitești prin inițierea și promovarea evenimentelor dedicate candidaților, studenților și absolvenților în mediile de interes
- k) asigură 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
- l) inițiază și actualizează baza de date necesare pentru o mai bună comunicare internă și externă cu structurile comunității academice, instituțiile similare de învățământ, instituțiile de învățământ preuniversitar, instituțiile publice și cu mediul socio-economic
- m) contribuie, cu activități din sfera de competențe, la organizarea activităților și evenimentelor aprobate în planul anual de activități ale Centrului SIM

Art. 9 Atribuțiile posturilor din structura B.C.R.P.R.

1. Atribuții Șef birou

- a) asigură, prin activități specifice, aplicarea Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice de aplicare aprobate prin H.G. 123/2002, cu modificările și completările ulterioare

	Regulament de organizare și funcționare al Biroului de Comunicare, Relații Publice și Registratură	Ediția 2
	COD: REG-BCRPR-01	Revizia 1


- b) asigură, prin activități specifice, aplicarea O.G. 27-2002, cu modificările și completările ulterioare
- c) comunică instituțional cu mass-media
- d) sprijină activitățile de comunicare în relația cu instituțiile de învățământ preuniversitar și universitar în vederea dezvoltării acțiunilor comune
- e) coordonează și evaluează activitățile secretariatelor din structură
- f) asigură o comunicare organizațională internă multidirecțională, fluidă, instrumentată și adaptată pentru fiecare structură administrativă prin secretariatele coordonate
- g) contribuie la dezvoltarea și implementarea planului de promovare a admiterii în UPIT
- h) elaborează textele de informare și comunicatele oficiale privind organizarea admiterii
- i) elaborează calendarul anual al evenimentelor științifice și socio-culturale în UPIT
- j) colaborează cu centrele suport din structura coordonată de prorector RAMSE în vederea implementării activităților din planul de marketing universitar SIM
- k) promovează în social-media informații oficiale privind activitățile desfășurate în spațiul academic
- l) coordonează activități de practică a studenților voluntari în cadrul B.C.R.P.R.

2. Atribuții secretariat Rectorat - Registratură

- b) gestionează corespondența adresată/emisă de conducerea instituției și/sau de structurile administrative ale Universității din Pitești
- c) înregistrează corespondența oficială sosită letric sau online pe adresa universității
- d) repartizează corespondența de la secretariatul Rectoratului prin Registratură, secretariatelor prorectorilor, facultăților, Directorului General Administrativ, Direcției Economice, Direcției Juridice și Resurse Umane
- e) informează comunitatea academică privind deciziile Consiliului de Administrație și ale Rectorului
- f) 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
- g) scanează și arhivează sistematic documentele înregistrate, în vederea realizării și completării arhivei electronice
- h) asigură validitatea înregistrării documentelor oficiale la registratura instituției
- i) asigură activitățile de protocol la întâlnirile oficiale ale Rectorului, la sediul UPIT.

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
- f) multiplică materialele emise de prorector și le difuzează direct și/ sau prin registratură

	Regulament de organizare și funcționare al Biroului de Comunicare, Relații Publice și Registratură COD: REG-BCRPR-01	Ediția 2
		Revizia 1

- g) efectuează alte sarcini specifice sferei de competență primite din partea prorectorului și a șefului ierarhic N+1

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 științifică
- 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 sesiunilor cu prodecanii responsabili cu cercetarea
- h) actualizează informații privind cercetarea pe site-ul universității

CAP. V SANCTIUNI

Art. 10 Angajații B.C.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

Art. 11 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 instituției, pentru aplicarea prevederilor Legii 544/2001 și ale H.G. 123/2002, cu modificările și completările ulterioare, la instanța de contencios administrativ competentă.

Art. 12. 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. 13. 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. 14. 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)

	Regulament de organizare și funcționare al Biroului de Comunicare, Relații Publice și Registratură COD: REG-BCRPR-01	Ediția 2
		Revizia 1

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

	Regulament de organizare și funcționare al Biroului de Comunicare, Relații Publice și Registratură COD: REG-BCRPR-01	Ediția 2
		Revizia 1

ANEXA 1

CERERE – TIP

Către,
Universitatea din Pitești

În atenția Biroului de Relații Publice, Comunicare 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 Comunicare, Relații Publice și Registratură COD: REG-BCRPR-01	Ediția 2
		Revizia 1

ANEXA 2

RECLAMATIE ADMINISTRATIVA 1

Către,
Universitatea din Pitești

În atenția Biroului de Relații Publice, Comunicare 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 nrdin data deam 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 si adresa petentului.....

Adresa.....

Telefon.....

	Regulament de organizare și funcționare al Biroului de Comunicare, Relații Publice și Registratură COD: REG-BCRPR-01	Ediția 2
		Revizia 1

2.b). RECLAMATIE ADMINISTRATIVA 2

Către,
Universitatea din Pitești

În atenția Biroului de Relații Publice, Comunicare 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 nrdin data denu 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 Comunicare, Relații Publice și Registratură COD: REG-BCRPR-01	Ediția 2
		Revizia 1

LISTA DE DIFUZARE A REGULAMENTULUI

Nr.	Facultate/ Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii	Semnătură
1.	Senatul universității					
2.	CMCPU					
3.	Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică					
4.	Facultatea de Mecanică și Tehnologie					
5.	Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare					
6.	Facultatea de Științe Economice și Drept					
7.	Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie					
8.	Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte					
9.	Centrul pentru Învățământ cu Frecvență Redusă					
10.	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic					