



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE GRIGORE T. POPA IAȘI

Str. Universității nr.16, 700115, Iași, România

www.umfiasi.ro

Regulament de organizare și funcționare a informării publice în cadrul UMF Iași

Informarea publică cu privire la activitatea Universității de Medicină și Farmacie „Grigore T. Popa” Iași se realizează prin intermediul Biroului de informare publică, în condițiile Legii 544/2001 și HG 123/ 7 februarie 2002.

Capitolul I

Atribuțiile, organizarea și funcționarea Biroului de Informare Publică

1.1 Rol

Biroul de informare publică este o structură a Universității de Medicină și Farmacie „Grigore T. Popa” menită să asigure accesul publicului și al mass-media la informațiile de interes public. Activitatea acestuia este condusă în spiritul transparenței și al dreptului la informare a cetățeanului.

Universitatea de Medicină și Farmacie „Grigore T. Popa”, ca instituție de învățământ superior, ale cărei acțiuni, politici și programe au un impact major asupra comunității, asigură, în condițiile și limitele prevăzute de lege, prin Biroul de Informare Publică, informarea corectă și completă a cetățenilor cu privire la informațiile datorate prin lege sau solicitate în acord cu aceasta. În consecință, activitatea sa va avea în vedere informarea presei precum și informarea publică directă a persoanelor.



BIROUL DE COMUNICARE ȘI MARKETING UNIVERSITAR

tel +40 232 301 843

comunicare@umfiasi.ro

1.2 Organizare

Biroul de Informare Publică este subordonat direct Rectorului Universității de Medicină și Farmacie „Grigore T. Popa” și funcționează ca o componentă distinctă în cadrul Biroului de Comunicare și Marketing Universitar al UMF Iași, fiind susținut prin logistica acestuia.

1.3 Structură

Biroul de Informare Publică este organizat pe două componente principale: informarea publicului și informarea mass-media, atribuțiile aferente celor două componente fiind îndeplinite de persoane împuternicite în acest sens de conducerea Universității de Medicină și Farmacie „Grigore T. Popa” din Iași, prin Decizie. Informarea mass-media este asigurată de Purtătorul de Cuvânt al Universității, numit de conducerea UMF prin Decizie.

1.4 Programul de funcționare

Programul de funcționare a Biroului de informare publică este același cu programul de funcționare al instituției.

1.5 Atribuții

1.5.1. Atribuțiile pe linia informării directe a persoanelor

- Informarea publică directă, privind informațiile de interes public comunicate din oficiu prevăzute la art.5 din Legea 544/2001, se realizează prin:

a) publicarea buletinului informativ al instituției publice, periodic (news.umfiasi.ro se transmite săptămânal prin mail tuturor abonaților);

b) publicarea online (pagina de Internet - www.umfiasi.ro) și în scris (prin afișare la sediul instituției);

- Întocmirea anuală a unui raport privind accesul la informațiile de interes public, care va cuprinde:

a) numărul total de solicitări de informații de interes public;

b) numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes;

c) numărul de solicitări rezolvate favorabil;

- d) numărul de solicitări respinse, defalcat în funcție de motivația respingerii (informații exceptate de la acces, inexistente etc.);
- e) numărul de solicitări adresate în scris, pe suport de hârtie și pe suport electronic;
- f) numărul de solicitări adresate de persoane fizice;
- g) numărul de solicitări adresate de persoane juridice;
- h) numărul de reclamații administrative (rezolvate favorabil și respinse)
- i) numărul de plângeri în instanță: (rezolvate favorabil, respinse sau în curs de soluționare);

Raportul va fi întocmit cu sprijinul Oficiului Juridic, va fi adresat Rectorului Universității de Medicină și Farmacie „Grigore T. Popa” din Iași și va fi făcut public prin afișare pe pagina de internet.

1.5.2. Atribuțiile pe linia relațiilor cu presa

Purtătorul de Cuvânt al Universității de Medicină și Farmacie „Grigore T. Popa” din Iași are atribuții de informare publică a presei, acesta trebuind:

- a) să furnizeze ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției;
- b) să acorde, fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
- c) să informeze în timp util și să asigure accesul ziariștilor acreditați la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție;
- d) să asigure, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției reprezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri;
- e) să difuzeze ziariștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale universității, cu avizul șefului instituției sau a unei persoane delegate de acesta;

f) să nu refuze sau să nu retragă acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității instituției sau autorității publice respective și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist;

g) în cazul retragerii acreditării unui ziarist, să asigure organismului de presă obținerea acreditării pentru un alt ziarist, dacă aceasta va fi solicitată.

Acreditarea se acordă, la cerere, ziariștilor și instituțiilor de presă solicitante. Legitimațiile de acreditare nu sunt transmisibile și se referă la prezența fizică a ziaristului în sediul universității, la care accesul presei este permis; (**Model de cerere de acreditare**)

Capitolul II

Circuitul cererilor de informații publice

Cererile de informare publică se primesc după cum urmează:

- la Registratura Universității de Medicină și Farmacie „Grigore T. Popa”, dacă solicitarea de informație este formulată în scris, care, după înregistrare, le va redirecționa către responsabilii direcți de informarea publică;
- prin e-mail, pe adresa de email a Purtătorului de cuvânt și pe adresa comună a Biroului de Comunicare și Marketing Universitar (comunicare@umfiasi.ro).

În cazul formulării verbale a solicitării, informația este furnizată pe loc, dacă este posibil, sau cu îndrumarea solicitantului să adreseze o cerere în scris, în contextul în care complexitatea informațiilor de comunicat reclamă acest lucru.

Pentru cererile formulate în scris, pe suport de hârtie sau pe suport electronic (e-mail), solicitantul va primi o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii din registrul de cereri de informare publică.

După primirea și înregistrarea cererii, persoanele responsabile de informarea publică directă din cadrul Biroului de informare publică realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia se stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces.

În cazul în care informația solicitată este deja comunicată din oficiu în una dintre formele precizate la art. 5 din Legea nr. 544/2001, se asigură de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită.

În cazul în care Biroul de informare publică constată că informația solicitată nu este din categoria celor pentru care există obligația legală de comunicare, solicitarea se transmite structurilor competente ale Universității de Medicină și Farmacie „Grigore T. Popa” Iași (Oficiul Juridic și Consiliul de Administrație), pentru a verifica respectarea prevederilor art. 12 din Legea 544/2001.

În cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, structurile competente menționate mai sus au obligația de a specifica motivul pentru care se consideră informațiile exceptate de la accesul liber, conform art. 12 din Legea 544/2001.

În cazul în care informația solicitată este identificată ca făcând parte din categoria informațiilor de interes public, Biroul de informare publică va solicita informațiile de la direcțiile/ departamentele/ facultățile etc. care gestionează informația vizată.

Șefii direcțiilor / departamentelor / facultăților etc. vizate sunt responsabili de trimiterea informației către Biroul de informare publică în termen de 3 zile lucrătoare în cazul în care informația este disponibilă imediat sau 20 de zile lucrătoare în cazul în care informația nu este disponibilă imediat.

În cazul în care nu se poate respecta termenul de 3 zile, acest lucru trebuie comunicat imediat Biroului de informare publică, împreună cu motivul imposibilității de a respecta termenul.

Structurile instituției menționate mai sus (Oficiul Juridic și Consiliul de Administrație) au obligația să identifice și să actualizeze informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii.

În cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele Universității, în termen de 5 zile de la primire, structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă informează solicitantul despre aceasta.

Capitolul III

Sanctiuni

Angajații Biroului de informare publică răspund disciplinar pentru aplicarea prevederilor Legii 544/2001. Structurile competente să verifice respectarea prevederilor art. 12 din Legea 544/2001 poartă răspunderea pentru avizul acordat pentru solicitările de informare publică. Șefii direcțiilor / departamentelor / facultăților etc. sunt responsabili pentru furnizarea informațiilor în termenele specificate de regulament.

În cazul în care o persoană consideră că dreptul privind accesul la informațiile de interes public a fost încălcat, aceasta se poate adresa cu reclamație administrativă Rectorului Universității.

Persoana care se consideră vătămată în drepturile sale poate depune reclamația administrativă prevăzută la alin.2 în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a refuzului explicit sau tacit al angajaților din cadrul Universității pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 și ale normelor metodologice (HG 123 / 7 februarie 2002). În cazul în care reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul la aceasta se transmite solicitantului care se consideră lezat în termen de 15 zile de la depunerea reclamației administrative. Acest răspuns va conține informațiile de interes public solicitate inițial și, de asemenea, va menționa sancțiunile disciplinare aplicate în cazul angajatului vinovat, în condițiile legii.

Pentru analiza reclamațiilor administrative ale persoanelor, vizând nerespectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 și ale normelor metodologice (HG 123 / 7 februarie 2002), la nivelul Universității se constituie o comisie de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public. Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public va avea următoarele responsabilități:

- primește și analizează reclamațiile persoanelor;
- efectuează cercetarea administrativă;
- stabilește dacă reclamația persoanei privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public este întemeiată sau nu;
- în cazul în care reclamația este întemeiată, propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare pentru personalul responsabil și comunicarea informațiilor de interes public solicitate, în termenul prevăzut.
- redactează și trimite răspunsul solicitantului, în termen de 15 zile.

Prezentul Regulament, cu anexele corespunzătoare a fost aprobat de Senatul Universității de Medicină și Farmacie „Grigore T. Popa” din data de 24 aprilie 2016 și se va publica pe pagina web a instituției.

Anexa nr. 1 - [Model de cerere de informații conform Legii 544/2001](#)

Anexa nr. 2 - [Model de reclamație administrativă conform Legii 544/2001](#)

Anexa nr. 3 - [Model de răspuns conform Legii 544/2001](#)

Anexa nr. 4 - [Model de răspuns la reclamație conform Legii 544/2001](#)

Anexa nr. 5. - [Model de cerere de acreditare](#)