
 COD USVT - R002	Universitatea de Științe Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent Departamentul de Management al Calității
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIROULUI RELAȚII PUBLICE ȘI EVENIMENTE	

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIROULUI RELAȚII PUBLICE ȘI EVENIMENTE

	Nume și prenume	Funcție	Data:	Semnătura
Elaborat:	ALEXA OANA	Responsabil comunicare și imagine	16.09.2022	
Verificat	Prof.univ.dr. TULCAN CAMELIA	Director interimar Departamentul de Management al Calității	16.09.2022	
Avizat:	Prof.univ.dr. IANCU TIBERIU	Coordonator CEAC	02.11.2022	
	H Aiduc SIMONA	Consilier juridic	02.11.2022	
	Prof.univ.dr RADULOV ISIDORA	Președinte CMO	02.11.2022	
Avizat în Consiliul de Administrație prin Hotărârea nr. 7795 din 02.11.2022				
Aprobat în Senatul Universitar prin Hotărârea nr. 7801 din 02.11.2022				
RECTOR		Prof.univ.dr.ing. POPESCU COSMIN ALIN		

	Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent Departamentul de Management al Calității
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIROULUI RELAȚII PUBLICE ȘI EVENIMENTE	Ediția 4 /Revizia 0
COD USVT - R002		

CAP. I. DOMENIUL DE APLICARE

Art. 1. Prezentul regulament stabilește cadrul general de organizare și funcționare a Biroului Relații Publice și Evenimente din cadrul Universității de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara (U.S.V.T.).

(2) Biroului Relații Publice și Evenimente este o structură organizatorică a Departamentului de Dezvoltare Instituțională și Extensie Universitară, funcționând sub directa coordonare a Rectorului Universității.

(3) Regulamentul se aplică personalului din cadrul Biroului Relații Publice și Evenimente.

(4) Utilizatorii regulamentului răspund de aplicarea și respectarea prevederilor documentelor din prezentul regulament.

CAP. II. SCOP

Art. 2. Biroul Relații Publice și Evenimente din cadrul U.S.V.T. își propune comunicarea eficientă în interiorul și exteriorul universității și promovării unei imagini de universitate de top, cu o ținută academică europeană, având ca scop obținerea și stimularea performanței în toate domeniile de activitate. Acesta are menirea de a crea și menține în actualitate, prin intermediul unui proces de comunicare constant, o imagine publică unitară, coerentă, obiectivă, convingătoare, de interes pentru potențialii colaboratori și beneficiari din țară și străinătate.

Art. 3. Obiective principale

Biroul Relații Publice și Evenimente din cadrul U.S.V.T., are următoarele obiective principale:

a) Crearea și impunerea unor standarde de imagine adecvată, aliniată la standardele Universităților din Uniunea Europeană, cu o identitate specifică a USVT. Promovarea unei imagini dinamice, a unei universități adaptată cerințelor actuale de pe piața muncii, sporind atractivitatea programelor educaționale și transmiterea informațiilor de interes public;

b) Crearea și menținerea unei identități virtuale, adaptată la cerințele actuale, a U.S.A.M.V.B.T., prin elaborarea unui concept nou pentru site-ul U.S.V.T.

c) Permitea accesului la informațiile de interes public realizabilă prin informarea presei, informarea directă a publicului, informarea internă a personalului cât și informarea interinstituțională;


d) Organizarea și desfășurarea activității de primire, evidențiere și rezolvare a petițiilor în cadrul instituției.

Art. 4. Obiective specifice

Biroul Relații Publice și Evenimente din cadrul U.S.V.T., are următoarele obiective specifice:

a) Crearea unei identități grafice unitare a U.S.V.T. și a facultăților din cadrul universității;

b) Dezvoltarea relațiilor de colaborare cu firme/agenții de publicitate;

 COD USVT - R002	Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent Departamentul de Management al Calității
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIROULUI RELAȚII PUBLICE ȘI EVENIMENTE	

- c) Dezvoltarea instrumentelor de lucru în vederea realizării unor campanii eficiente de promovare media: ziar, post de radio, tv, pagina web;
- d) Crearea unui sistem de signalistică, orientare și identificare a spațiilor din campusul U.S.V.T.;
- e) Acordarea de consultanță cu privire la imaginea U.S.V.T., pentru organizarea evenimentelor de către facultăți (manifestări științifice, workshop-uri);
- f) Menținerea unei relații permanente cu mijloacele media (presă, audio, video) și transmiterea informațiilor de interes public pentru promovarea imaginii;
- g) Coordonarea din punct de vedere al imaginii a tuturor activităților organizate în cadrul U.S.V.T. (workshop-uri, manifestări științifice etc.);
- h) Elaborează comunicatele de presă pe baza informațiilor preluate de la facultăți, asigurând totodată și difuzarea acestora către mass-media;
- i) Asigură organizarea și buna desfășurare a conferințelor de presă susținute de reprezentanții abilitați ai universității;
- j) Elaborează și actualizează agenda media a rectorului;
- k) Asigură o relație constantă cu presa, prin furnizarea de informații publice de interes mediatic și invitații la evenimentele importante din viața universității;
- l) Asigură primirea, înregistrarea, rezolvarea petițiilor, expedierea răspunsurilor către petiționari și arhivarea petițiilor.

CAP. III. DEFINIȚII.ABREVIERI

Art. 5. În cuprinsul prezentului regulament se va folosi următoarea **abreviere**:

- **U.S.V.T.** – Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara.


CAP. IV. REFERINȚE NORMATIVE

Art. 6. Legislație primară

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 7. Legislație secundară

- Carta U.S.V.T.;
- Regulamente/Metodologii/Proceduri interne;
- Hotărârile Senatului universitar și ale Consiliului de Administrație.

 COD USVT - R002	Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent Departamentul de Management al Calității
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIROULUI RELAȚII PUBLICE ȘI EVENIMENTE	

CAP. V. DESCRIEREA REGULAMENTULUI

CAP. V.1. ORGANIZAREA BIROULUI RELAȚII PUBLICE ȘI EVENIMENTE

Art. 8. Biroul Relații Publice și Evenimente include:

- a) Coordonator birou propus și numit de Rectorul U.S.V.T.;
- b) Compartiment imagine
 - un responsabil comunicare și imagine;
 - un responsabil evenimente și relația mass-media;
 - un reprezentant desemnat de la fiecare facultate.
- c) Compartiment pentru relații publice:
 - un reprezentant desemnat de la fiecare facultate;
 - responsabil cu furnizarea informațiilor de interes public (Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare);
 - responsabilul cu activitatea de soluționare a petițiilor (O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare)
- d) Secretar birou (ales de membrii biroului);


Art. 9. Atribuțiile personalului Biroului Relații Publice și Evenimente

(1) Coordonatorul Biroului Relații Publice și Evenimente, are următoarele atribuții:

- a) coordonarea tuturor politicilor Biroului Relații Publice și Evenimente – U.S.V.T.;
- b) organizarea activității întregului birou și distribuirea sarcinilor de lucru în cadrul lui;
- c) asigură comunicarea cu nivelele de conducere superioare din cadrul U.S.V.T.;
- d) participă personal sau prin delegare la toate activitățile universității în care este implicată imaginea U.S.V.T.;
- e) caută noi metode de promovare a imaginii universității;
- f) evaluează impactul campaniilor de promovare a imaginii;
- g) aprobă materialele de promovare a imaginii U.S.V.T.

(2) Compartimentul de imagine:

- a) crearea unei identități grafice unitare a U.S.V.T. și a facultăților din cadrul universității;
- b) dezvoltarea relațiilor de colaborare cu firme/agenții de publicitate;
- c) dezvoltarea instrumentelor de lucru în vederea realizării unor campanii eficiente de promovare media: ziar, post de radio, tv, pagina web, pagini de socializare etc;
- d) crearea unui sistem de signalistică, orientare și identificare a spațiilor din Campusul U.S.V.T.;
- e) acordarea de consultanță cu privire la imaginea U.S.V.T., pentru organizarea evenimentelor de către facultăți (manifestări științifice, workshop-uri);

	Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent Departamentul de Management al Calității
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIROULUI RELAȚII PUBLICE ȘI EVENIMENTE	Ediția 4 /Revizia 0
COD USVT - R002		

f) colectează și actualizează informațiile, din cadrul fiecărei facultăți, necesare constituirii agendei media a universității;

(3) Compartimentul pentru relații publice:

a) **responsabilul cu furnizarea informațiilor de interes public** are atribuțiile prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

b) **responsabilul cu activitatea de soluționare a petițiilor** are următoarele atribuții:

b.1. primirea, înregistrarea, rezolvarea petițiilor și expedierea răspunsurilor către petiționari;

b.2. înaintarea petițiilor înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;

b.3. urmărirea soluționării și redactării în termen a răspunsului, precum și expedierea răspunsului către petiționar;

b.4. clasarea și arhivarea petițiilor.

(4) Secretarul biroului are următoarele atribuții:

a) elaborează planul de acțiuni al întregului birou;

b) colaborează cu celelalte servicii administrative în vederea evaluării și achiziționării serviciilor/produselor necesare promovării imaginii;

c) menține o evidență a utilizării și a necesarului de resurse;

d) creează și întreține calendarul de evenimente de promovare;

e) este responsabil de transmiterea informațiilor în cadrul biroului;

f) alte atribuții stabilite de către coordonatorul biroului;

(4) Membrii biroului au următoarele atribuții:

a) pun la dispoziția membrilor facultății pe care o reprezintă elementele de identitate grafică și vizuală ale U.S.V.T.;

b) sunt responsabili de respectarea identității vizuale ale U.S.V.T. în facultățile pe care le reprezintă;


c) mențin o relație permanentă de colaborare între persoanele din conducerea facultăților și Biroul de Relații Publice și Evenimente, cu privire la evenimentele care implică imaginea U.S.V.T.

CAP. V.2. ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

Art. 10. (1) În vederea realizării în cele mai bune condiții a obiectivelor sale, U.S.V.T., ca instituție de învățământ superior, pe lângă principiile statuate de Carta Universitară, promovează principiul transparenței și al accesului la informațiile de interes public.

(2) În conformitate cu prevederile Constituției României, accesul liber și neîngrădit al persoanei la informații de interes public constituie unul dintre principiile fundamentale ale relațiilor dintre persoane și instituții publice.

(3) Asigurarea liberului acces la informațiile de interes public, preluarea și redirecționarea spre soluționare a petițiilor, revine persoanei responsabile cu furnizarea informațiilor de interes public / responsabilului cu activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul Universității de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara.

	Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent Departamentul de Management al Calității
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIROULUI RELAȚII PUBLICE ȘI EVENIMENTE	Ediția 4 /Revizia 0
COD USVT - R002		

Art. 11. (1) Solicitarea informațiilor de interes public, altele decât cele prevăzute să fie comunicate din oficiu, va fi adresată universității în scris (pe suport hârtie sau electronic) sau verbal.

(2) U.S.V.T. prin persoanele desemnate în acest scop, are obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

(3) Persoanele responsabile de informarea publică directă primesc de la structurile competente ale U.S.V.T. răspunsul la solicitarea primită și redactează răspunsul către solicitant, împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii.

(4) Răspunsul se înregistrează și se transmite persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal.

(5) Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.


(6) Pentru informațiile solicitate verbal, Biroul Relații Publice și Evenimente de are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate. În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana respectivă este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenele prevăzute la art. 11 alin. 2 și alin. 5. Informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă vor fi comunicate, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore. Informațiile de interes public solicitate verbal se comunică în cadrul programului normal de funcționare al U.S.V.T. Activitățile de registratură privind petițiile nu se pot include în acest program și se desfășoară separat.

(7) În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii de pe documentele deținute de universitate, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant, în condițiile legii. Dacă în urma informațiilor primite petentul solicită informații noi privind documentele aflate în posesia universității, această solicitare va fi tratată ca o nouă petiție, răspunsul fiind trimis în termenele prevăzute la art. 11 alin. 2 - 6.

(8) Nu este supusă prevederilor art. 11 alin. 2 - 7 - activitatea de răspunsuri la petiții și de audiențe, desfășurată potrivit specificului competențelor U.S.V.T., dacă aceasta privește alte aprobări, autorizări, prestări de servicii și orice alte solicitări în afara informațiilor de interes public.

Art. 12. Informațiile referitoare la agenda manifestărilor științifice, educaționale și de cercetare organizate de către universitate și facultăți, în interiorul instituției sau în afara ei, vor fi transmise, Biroul Relații Publice și Evenimente în cel mai scurt timp după stabilirea calendarului de desfășurare, pentru mediatizare.

Art. 13. Pe baza informațiilor primite, Biroul Relații Publice și Evenimente va întocmi calendarul evenimentelor și acțiunilor de interes public din U.S.V.T., precizându-se termenele, demersurile pregătitoare și persoanele responsabile.

 COD USVT - R002	Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent Departamentul de Management al Calității
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIROULUI RELAȚII PUBLICE ȘI EVENIMENTE	Ediția 4 /Revizia 0

CAP. V.3. ACTIVITATEA DE SOLUȚIONARE A PETIȚIILOR

Art. 14.(1) Salariaților Universității de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara, le este recunoscut și garantat administrativ – dincolo de recunoașterea și garantarea constituțională – dreptul de a adresa persoanelor și/sau organelor de conducere ale instituției, respectiv unor organisme ale statului, organizații neguvernamentale, presei etc. petiții (cereri, reclamații, sesizări, memorii și altele), vizând instituția și/sau membrii ai comunității academice a instituției.

(2) Salariații instituției au, implicit, obligația de a exercita dreptul de la alin. 1 cu bună-credință și deontologie și de a reflecta realitatea.

Art. 15. (1) Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara, va soluționa în acord cu prevederile legale - completate cu reglementările sale interne, petițiile valide ce îi sunt adresate, dispunând, în acest sens, măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

(2) Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în registrul general de intrări – ieșiri al universității și va fi soluționată de către Biroul Relații Publice și Evenimente – *persoana desemnată în acest sens de către instituție.*

(3) Actele de sesizare/petiționare anonime, cele în care nu sunt trecute datele de identificare și de contact ale petentului și/sau ale reprezentantului legal al acestuia sau semnătura petentului nu sunt luate în considerare și se clasează. Actele care, prin interpretarea rațională a conținutului lor, nu constituie sesizări/petiții/reclamații, ci propuneri, nu au regimul stabilit în prezentul capitol.

(4) Petițiile anonime/neseminate sau cele în care nu sunt trecute toate datele de identificare ale petentului (nume, prenume, adresa, date de contact, respectiv denumire societate, cod unic de înregistrare, număr înregistrare ORC) nu se iau în considerare și se clasează, cu mențiunea „LIPSĂ DATE PETENT”.

Art. 16. (1) Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 30 de zile de la data înregistrării petiției, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii universității.


(2) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, termenul prevăzut la alin.(1) se poate prelungi cu cel mult 15 zile.

Art. 17. (1) În cazul în care un petiționar adresează universității mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.

(2) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție de la același petiționar ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată, cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

Art.18. Răspunsul va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/reclamația de îndată, în următoarele modalități:

- personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;

 COD USVT - R002	Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent Departamentul de Management al Calității
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIROULUI RELAȚII PUBLICE ȘI EVENIMENTE	Ediția 4 /Revizia 0

- prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

CAP. VI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 19. Toate materialele care implică imaginea U.S.V.T. și a Facultăților din cadrul U.S.V.T. (pliante, broșuri, bannere, postere, prezentări, clipuri pentru campaniile de promovare a ofertei educaționale și cele pentru manifestări științifice și sociale) trebuie avizate de Coodonatorul Biroului Relații Publice și Evenimente al U.S.V.T.

Art. 20. (1) Adaptarea prezentului regulament la evoluția legislației și a deciziilor Senatului U.S.V.T. se va face ori de câte ori este necesară.

(2) Orice modificare a prezentului regulament se va face la propunerea Biroului Relații Publice și Evenimente, cu avizul Consiliului de Administrație și aprobarea Senatului Universității.