



**REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
COMPARTIMENTULUI DE RELAȚII PUBLICE
ȘI PROMOVARE A OFERTEI EDUCAȚIONALE
DIN CADRUL
UNIVERSITĂȚII „PETRU MAIOR” DIN TIRGU MUREȘ**

AVIZAT
OFICIUL JURIDIC**I. CONSTITUIRE ȘI DENUMIRE**

Art.1. Accesul liber și neîngrădit al oricărei persoane din România la informațiile de interes public, definite astfel prin Legea 544/2001, constituie unul dintre principiile fundamentale ale relațiilor dintre persoane și autoritățile publice. Prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

Art.2. Compartimentul de relații publice și promovare a ofertei educaționale din cadrul Universității „Petru Maior” din Tîrgu Mureș a fost înființat conform Hotărârii Senatului din 31.03.2008 și funcționează pe baza normelor și principiilor statuate de prevederile Legii 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public.

Art.3. Compartimentul de relații publice și promovare a ofertei educaționale din cadrul Universității „Petru Maior” din Tîrgu Mureș asigură accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu, conform prevederilor Legii 544/2001, într-o formă accesibilă și concisă care să faciliteze contactul persoanei interesate cu instituția de referință, precizează condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public solicitate în scris, obținerea informațiilor de interes public realizându-se în termenele prevăzute la art.7 din prezenta lege, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, și în format electronic (art.7, alin.3, Legea 544/2001).

Art.4. Legislația care stă la baza derulării activității în Compartimentul de relații publice și promovare a ofertei educaționale din cadrul UPM este:

- ❖ *Legea 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;*
- ❖ *Legea nr.1/ 2011, Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;*
- ❖ *Legea nr.288/ 2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare;*
- ❖ *Hotărârile de Guvern privind structurile instituțiilor de învățământ superior și specializările/ programele de studii universitare de licență acreditate sau autorizate să funcționeze provizoriu.*

II. LISTA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC COMUNICATE DIN OFICIU, CONFORM LEGII NR. 544/ 2001, Art. 5, alin. 1.

Art.5. Universitatea „Petru Maior” din Tîrgu Mureș are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

- ❖ Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea UPM;
- ❖ Structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al UPM;
- ❖ Numele și prenumele persoanelor din conducerea UPM și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- ❖ Coordonatele de contact ale UPM, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
- ❖ Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- ❖ Programele și strategiile proprii;
- ❖ Documentele de interes public;
- ❖ Raportul Rectorului.

III. ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art.6. Compartimentul de relații publice și promovare a ofertei educaționale din cadrul UPM își desfășoară activitatea pe baza unei strategii de comunicare aprobată de conducerea universității, în spiritul transparenței și al dreptului la informare publică.

Art.7. Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public se realizează de către persoana desemnată cu responsabilități în cadrul structurii de relații publice, subordonată direct și nemijlocit rectorului universității.

Art.8. Ori de câte ori va considera necesar, rectorul Universității „Petru Maior” din Tîrgu Mureș realizează comunicarea directă, nemijlocită a informațiilor de interes public în cadrul conferințelor de presă organizate în orice moment sau modalitate va considera necesar.

Art.9. Rectorul Universității „Petru Maior” din Tîrgu Mureș este abilitat să delege împuternicirea de comunicare directă și de organizare a conferințelor de presă reprezentanților abilitați ai conducerii universității sau oricărei persoane va considera, în contextul în care participarea sa nu este posibilă din motive obiective.

Art.10. Facultăților și departamentelor universității le revine obligația de a comunica **Compartimentului de relații publice și promovare a ofertei educaționale** agenda manifestărilor științifice, educaționale și de cercetare organizate în/ de către universitate, informații ce vor constitui baza de elaborare a calendarului activităților de promovare. Acesta va cuprinde totalitatea manifestărilor și acțiunilor prevăzute pentru perioada menționată, termene și demersuri pregătitoare, responsabilități.

IV. MISIUNE ȘI OBIECTIVE

Art.11. Compartimentul de relații publice și promovare a ofertei educaționale din cadrul UPM are misiunea de a asigura accesul liber și neîngrădit al publicului și mass-media la informațiile de interes public, de a promova imaginea de universitate europeană, de a crea și menține în actualitate o imagine publică unitară, pozitivă, obiectivă și convingătoare, de interes pentru potențialii beneficiari, prin intermediul unui proces de comunicare constant, atât în interiorul instituției cât și între universitatea, pe care o reprezintă, și alte entități din țară și străinătate, medii academice, comunități de afaceri, instituții, organizații, mass-media, persoane fizice etc.

Art.12. Activitatea desfășurată în cadrul **Compartimentului de relații publice și promovare a ofertei educaționale** vizează următoarele obiective majore:

- ❖ crearea unei imagini calitativ superioare a Universității „Petru Maior” din Tîrgu Mureș, de universitate cu tradiție și totodată dinamică, deschisă total spre societatea modernă europeană, prin conturarea unei identități specifice în raport cu celelalte entități din mediul academic;
- ❖ implementarea unei strategii de comunicare ce vizează creșterea vizibilității imaginii universității, printr-un proces de comunicare permanent, fluent și eficient, prin menținerea unui dialog permanent cu mediul extern;
- ❖ îmbunătățirea permanentă a sistemului de comunicare intra-instituțional și inter-instituțional;
- ❖ organizarea și asigurarea circuitului informațional cu maximă responsabilitate în procesul de comunicare, prin furnizarea de informații ce au ca trăsături definitorii: realismul, complexitatea, concizia, claritatea, fiabilitatea, oportunitatea, dinamismul și adaptabilitatea.

V. ATRIBUȚII

Art.13. Atribuțiile pe linia relației cu publicul:

- asigurarea accederii la informațiile de interes public ce se comunică din oficiu (prevăzute la art.5 din Legea nr. 544/2001 în format scris la avizier sau în format electronic pe pagina de Internet a universității;
- organizarea punctului de informare-documentare al universității în vederea difuzării informațiilor furnizate din oficiu;
- întocmirea anuală a unui raport privind accesul la informațiile de interes public conform art.27, al.1, din normele metodologice prevăzute în HG 123/2002 (art. 27, alin.1, din HG 123/2002) ;

Art.14. Atribuțiile pe linia relației cu presa:

- asigurarea comunicării permanente și oneste cu reprezentanții mass-media și a participării acestora la evenimentele organizate sub egida universității;
- asigurarea accesului ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de universitate;
- acordarea, fără discriminare, a acreditării ziariștilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masă, în termen de cel mult două zile de la înregistrare solicitării;
- retragerea sau, după caz, refuzarea acreditării unui ziarist pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității universității, dar care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist și informarea în scris a acestuia;
- asigurarea dreptului organismului de presă, la solicitarea acestuia, de a obține acreditarea pentru un alt ziarist;
- conceperea și redactarea comunicatelor și informărilor de presă, cu avizul Rectorului universității și difuzarea în timp util a acestora către reprezentanții mass-media, în vederea mediatizării și promovării;
- organizarea și participarea la conferințele de presă susținute de către conducerea universității cu ocazia unor evenimente importante desfășurate de aceasta;

Art.15. Atribuțiile în vederea promovării imaginii universității și a ofertei educaționale:

- promovarea imaginii universității prin organizarea unor evenimente și acțiuni cu impact mediatic care să susțină și să sporească imaginea pozitivă a acesteia;
- monitorizarea imaginii universității reflectată în presă și realizarea zilnică a revistei presei, punând la dispoziția Rectorului universității extrase/copii ale aparițiilor de

presă ce fac referire directă sau indirectă la Universitatea „Petru Maior” din Tîrgu Mureș;

- solicitarea dreptului la replică, dreptului de analiză a surselor sau invocarea dreptului de acțiune în instanță, redacțiilor ziarelor-revistelor sau emisiunilor radio și TV în situația în care articolele sau emisiunile difuzate aduc atingeri imaginii UPM sau oricărui membru al comunității academice din cadrul acesteia; în acest caz, compartimentul concepe și transmite acestora răspunsuri/ replici bine documentate, pertinente și eficiente în apărarea publică a imaginii UPM cu avizul oficiului juridic;
- conceperea/ realizarea în colaborare cu membrii departamentului de servicii și suport IT sau, după caz, negocierea cu diferiți furnizori de servicii și produse necesare promovării imaginii universității sau susținerii acțiunilor de promovare a ofertei educaționale, comunicând acestora date tehnice, parametri și caracteristici, termene și proceduri de realizare, compatibilizări tehnice etc. privind lucrările de grafică și design pentru cataloage, broșuri, afișe, pliante, machete de presă, alte lucrări de prezentare ce necesită un aspect grafic profesional;
- organizarea participării la acțiunile de promovare locală și regională a admiterii;
- conceperea materialelor suport și diseminarea informațiilor la nivel local, regional și național privind oferta educațională a UPM;
- realizarea comunicării permanente cu mediul intern și extern al universității, utilizând următoarele instrumente și materiale suport: pagina web a UPM, afișe și postere, broșuri, albume, ghiduri, pliante de prezentare, fluturași de informare, filme de prezentare ale UPM;
- actualizarea permanentă a informațiilor în vederea obținerii și diseminării de informații clare și precise;
- asigurarea suportului pentru realizarea de conferințe, simpozioane, mese rotunde, workshop-uri și alte manifestări specifice, precum și mediatizarea acestora prin mijloacele proprii de comunicare și prin mijloace din afara sistemului propriu;
- actualizarea permanentă a bazei de date cuprinzând informații ce privesc entități din mediul academic la nivel național, comunități de afaceri, instituții, mass-media, organizații, persoane fizice etc.

VI. CIRCUITUL CERERILOR DE INFORMAȚII PUBLICE

Art.16. Accesul la informațiile de interes public se realizează prin modalitățile prevăzute în anexa A la prezentul regulament.

Art.17. Solicitarea informațiilor de interes public, altele decât cele prevăzute să fie comunicate din oficiu, va fi adresată Universității în scris (pe suport de hârtie/ în format electronic) sau verbal. Solicitățile scrise vor fi redactate pe formulare-tip (**ANEXA 1 – MODEL CERERE TIP**) care se vor pune gratuit la dispoziție persoanei interesate.

Art.18. Cererile de informare publică se primesc după cum urmează:

- La **Compartimentul de relații publice și promovare a ofertei educaționale**, dacă solicitarea de informație este formulată verbal;
- La **Registratura Universității „Petru Maior” din Tîrgu Mureș**, dacă solicitarea de informație este formulată în scris.

Art.19. În cazul formulării verbale a solicitării, responsabilul compartimentului de informare și relații publice are obligația de a preciza condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate, ori în cel mai scurt timp.

Art.20. 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.

Art.21. În contextul în care complexitatea informațiilor de comunicat împiedică furnizarea pe loc a informațiilor de interes public, solicitantul este îndrumat să adreseze o cerere în scris, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenele prevăzute la art. 7. din Legea nr.544/2001.

Art.22. Cererile formulate în scris, comunicate pe fax și/ sau pe e-mail se înregistrează și se repartizează spre soluționare compartimentelor de specialitate, potrivit procedurii privind circuitul documentelor în universitate.

Art.23. Documentele adresate compartimentelor/ serviciilor/ departamentelor din cadrul universității, respectiv facultăților, vor fi preluate pe bază de semnătură, de către coordonatorii compartimentelor/ serviciilor / departamentelor sau de către persoane anume desemnate pentru ridicarea corespondenței.

Art.24. Adresele comunicate conducerii universității, prin poștă, fax sau e-mail, direct la Registratură, vor fi repartizate spre soluționare de rectorul universității, prin Registratura instituției, persoanelor/ serviciilor/ departamentelor/ facultăților, pe baza competenței acestora.

Art.25. Persoana/ persoanele desemnate de conducătorul ierarhic superior cu soluționarea adreselor înregistrate în Registrul de intrări-ieșiri au obligația de a respecta termenul de soluționare a cererii, potrivit art. 7. din Legea nr.544/2001, iar la numărul de înregistrare inițial, această operațiune apare evidențiată prin înscrierea datei la care s-a formulat și trimis răspunsul (ANEXA 3 – MODEL RĂSPUNS LA CERERE).

Art.26. Răspunsurile se semnează de către persoana care a întocmit materialul, șeful ierarhic superior al acesteia și rectorul universității, după caz, și se transmit la Registratura instituției pentru a fi comunicate solicitantului.

Art.27. Toate actele care privesc aceeași problemă, se conexează la primul act înregistrat, numărul primului act fiind numărul de bază, care determină locul de arhivare al întregii lucrări, respectiv compartimentul/ serviciul/ departamentul/ facultatea către care a fost repartizat documentul spre rezolvare.

Art.28. Toate compartimentele de specialitate din universitate cărora le-au fost repartizate spre soluționare cereri de informații publice, au obligația de a păstra un exemplar al răspunsurilor întocmite și de a ține evidența lor, într-un registru propriu, în condițiile legii.

Art.29. Evidențele privind soluționarea cererilor de informații publice vor fi centralizate anual, la nivelul **Compartimentului de relații publice**, în vederea întocmirii raportului privind accesul la informațiile de interes public, adresat rectorului UPM.

Art.30. În cazul în care informația solicitată în scris este deja comunicată din oficiu în una dintre formele precizate la art.5 din Legea nr.544/2001 (ANEXA A), se asigură de îndată, informarea solicitantului despre acest lucru, precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită.

Art.31. În cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație (art.12, din Legea nr. 544/2001) se asigură, în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru.

Art.32. Refuzul comunicării informațiilor solicitate (ex. informații exceptate sau inexistente) se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea solicitării.

Art.33. 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. 7 și 8. din Legea nr. 544/2001.

Art.34. Structura raportului anual adresat rectorului UPM, privind accesul la informațiile de interes public va fi următoarea :

- 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:
 - 1. pe suport de hârtie;
 - 2. pe suport electronic;
- f) numărul de solicitări adresate de persoane fizice;
- g) numărul de solicitări adresate de persoane juridice;
- h) numărul de reclamații administrative:
 - 1. rezolvate favorabil;
 - 2. respinse;
- i) numărul de plângeri în instanță:
 - 1. rezolvate favorabil;
 - 2. respinse;
 - 3. în curs de soluționare;
- j) costurile totale ale compartimentului de informare și relații publice;
- k) sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public solicitate.

Art.35. Răspunderea disciplinară a persoanelor responsabile de furnizarea informațiilor publice, se stabilește conform prevederilor Legii nr. 554/2001.

Art.36. Prezentul Regulament se publică pe pagina web a universității.

Art.37. Anexele prezentului Regulament fac parte integrantă din normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, care sunt prevăzute în H.G. 123/2002.

Art.38. Prezentul Regulament poate fi modificat și completat. Orice modificare sau completare ulterioară a Regulamentului va trebui să aibă în vedere eventualele modificări intervenite în legislația specifică domeniului de activitate a Universității „Petru Maior” din Tîrgu Mureș, precum și a necesităților interne ale universității.

Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Senatului Universității ”Petru Maior” din Tîrgu Mureș din 27.03.2013.



PREȘEDINTE SENAT

Prof.univ.dr. Cornel SIGMIREAN

ANEXA A.

REGLEMENTAREA ACCESULUI LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

Nr.crt	Categoria și tipul informației	Locul de obținere a informației							Specificare compartimente specializate
		Pagina web	Afișaj	Monitorul oficial	Compartiment Relații Publice	Secretariat general	Secretariat facultăți	Compartimente specializate	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	INFORMAȚII COMUNICATE DIN OFICIU								
1.	Acte normative care reglementează organizarea și funcționarea UPM din Tîrgu Mureș			*				*	Oficiul juridic
1.1.	Legea nr.1/2011, Legea educației naționale, completată și modificată			*				*	
1.2.	Legea 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare			*				*	
1.3.	HG nr. 404/2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat, cu modificările și completările ulterioare			*				*	
1.4.	HG nr.707/2012 pentru aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare			*				*	
1.5.	H.G. 681/2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat			*				*	
1.6.	OUG nr.75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată prin Legea 87/2006			*				*	
1.7.	Legea nr.287/2004 privind consorțiile universitare, cu modificările și completările ulterioare			*				*	
1.8.	HG nr. 1011/2001 privind organizarea și funcționarea învățământului la distanță și a învățământului cu frecvență redusă în instituțiile de învățământ superior			*				*	
1.9.	OUG nr.133/2000 privind învățământul universitar și postuniversitar de stat cu taxă, peste locurile finanțate de la bugetul de stat, cu modificările și completările ulterioare			*				*	
1.10.	OG nr.57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, cu modificările și completările ulterioare			*				*	
1.11.	H.G. nr. 558/1998 pentru modificarea anexelor nr. 1 și 2 la Hotărârea Guvernului nr. 445/1997 privind stabilirea criteriilor generale de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru elevii, studenții și cursanții din învățământul de stat, cursuri de zi;			*				*	
1.12.	Legea nr. 441/2001 pentru aprobarea OUG nr. 133/2000 privind învățământul universitar și postuniversitar de stat cu taxă;			*				*	

1.13.	Legea nr. 62/2002 pentru aprobarea O.G. nr. 60/1998 privind înființarea de extensiuni universitare ale României în străinătate;			*			*	
1.14.	Legea nr. 544/12.10.2001 privind liberul acces la informații de interes public;			*			*	
1.15.	Legea nr. 60 /2000 privind dreptul absolvenților învățământului superior particular de a susține examenul de finalizare a studiilor la instituții de învățământ superior de stat acreditate;			*			*	
1.16.	ORDIN nr. 4923/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a H.G. nr. 769/14.07.2005 privind acordarea unor burse de studii unor studenți cu domiciliul în mediul rural;			*			*	
1.17.	H.G. nr. 769/2005 privind acordarea unor burse de studii unor studenți cu domiciliul în mediul rural;			*			*	
1.18.	Ordin nr. 4492/2005 privind promovarea eticii profesionale în universități;			*			*	
1.19.	Ordin nr. 3928/2005 privind asigurarea calității serviciilor educaționale în instituțiile de învățământ superior;			*			*	
1.20.	Ordin nr. 3861/2005 privind înființarea Programelor de Cercetare Postdoctorală;			*			*	
1.21.	Ordin nr. 3617/2005 privind aplicarea generalizată a Sistemului European de Credite Transferabile; (site edu.ro)			*			*	
1.22.	H.G. nr. 404/2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat;			*			*	
1.23.	Ordin nr. 4868/2006 privind Suplimentul la diplomă;			*			*	
2.	Structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al UPM	*			*		*	Secretariat general UPM
2.1.	Carta UPM	*			*		*	
2.2.	Regulamentul de organizare și funcționare a UPM	*			*		*	
2.3.	Organigrama UPM- Anexa 1 ROF	*			*		*	
2.4.	Regulamentul intern	*			*		*	
2.5.	Regulament alegeri structuri de conducere	*			*		*	
2.6.	Metodologie privind alegerea directorilor de departamente	*			*		*	
2.7.	Regulamentul de funcționare a Senatului UPM	*			*		*	
2.8.	Regulamentul de funcționare a comisiilor de specialitate a Senatului	*			*		*	
2.9.	Regulamentul organelor de conducere, funcțiile și prerogativele lor	*			*		*	
2.10.	Codul de etică și deontologie universitară	*			*		*	
2.11.	Regulament privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studiu	*			*		*	
2.12.	Programul de funcționare și programul de audiențe	*			*		*	
3.	Numele și prenumele persoanelor din conducerea UPM și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice	*			*		*	Compartiment Relații Publice
4.	Coordonatele de contact ale UPM, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet	*			*		*	Compartiment Relații Publice

5.	Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil	*					*	Contabil șef
6.	Programele și strategiile proprii	*		*			*	Secretariat general UPM
6.1.	Planul operațional	*		*			*	
6.2.	Structura anului academic	*		*			*	
6.3.	Metodologie pentru ocuparea posturilor didactice vacante	*		*			*	
6.4.	Regulament privind elaborarea statelor de funcții	*		*			*	
6.5.	Regulament privind evaluarea multicriterială periodică a cadrelor didactice	*		*			*	
6.6.	Regulament privind instituirea și acordarea titlurilor academice onorifice și a distincțiilor UPM	*		*			*	
6.7.	Metodologie privind modul de acordare a prelungirii de activitate	*		*			*	
6.8.	Norme privind întocmirea fișei individuale a postului	*		*			*	
7.	Documentele de interes public	*		*			*	Secretariat general UPM
7.1.	Codul universitar al drepturilor și obligațiilor studenților	*		*			*	
7.2.	Regulamentul privind acordarea de burse și alte ajutoare materiale	*		*			*	
7.3.	Regulament privind activitatea profesională a studenților și sistemul de credite transferabile (licență)	*		*			*	
7.4.	Organizarea procesului de învățământ pe baza sistemului de credite transferabile (licență)	*		*			*	
7.5.	Regulament de organizare și desfășurare a procesului de învățământ la ciclul de studii universitare de master	*		*			*	
7.6.	Regulament privind activitatea profesională a studenților masteranzi și sistemul de credite transferabile	*		*			*	
7.7.	Organizarea procesului de învățământ pe baza sistemului de credite transferabile (master)	*		*			*	
7.8.	Metodologia de organizare și desfășurare a Admiterii la ciclul de licență, masterat și doctorat	*		*			*	
7.9.	Oferta educațională pentru licență, masterat și doctorat	*		*			*	
7.10.	Regulament privind organizare și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor în învățământul superior	*		*			*	
7.11.	Calendarul Admiterii	*		*			*	
7.12.	Programul orar al activităților didactice	*		*			*	
7.13.	Regulament privind organizarea și desfășurarea programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă	*		*			*	
7.14.	Regulament privind organizarea studiilor universitare de doctorat	*		*			*	
7.15.	Regulament privind procedura de recunoaștere a perioadelor de studii sau de plasament ERASMUS	*		*			*	
7.16.	Regulament privind cadrul general de organizare și desfășurare a practicii de specialitate a studenților	*		*			*	
7.17.	Regulament de organizare a examenelor de competență lingvistică	*		*			*	
7.18.	Regulament privind fixarea și perceperea taxelor	*		*			*	
7.19.	Procedura privind desfășurarea examenelor cu studenții și cursanții	*		*			*	
7.20.	Documente activitate de cercetare	*		*			*	
7.21.	Documente evaluare și asigurare a calității	*		*			*	
7.22.	Concursuri pentru ocuparea posturilor didactice	*		*			*	
7.23.	Metodologie de cazare în cămin	*		*			*	

7.24.	Raport Comisia de Etică	*			*			*	
7.25.	Regulament cadru privind organizarea și funcționarea D.P.P.D	*			*			*	
7.26.	Regulament de organizare și funcționare a C.I.F.R	*			*			*	
7.27.	Regulament de funcționare a Editurii UPM	*			*			*	
7.28.	Regulament de organizare și funcționare a Departamentului de Management al Cercetării-Inovării, Granturi și Finanțare Proiecte de Cercetare	*			*			*	
7.29.	Regulament de organizare și funcționare a Centrului de Instruire și Perfecționare (C.I.P)	*			*			*	
7.30.	Regulament de organizare și funcționare a Centrului de Management al Calității (C.M.C)	*			*			*	
7.31.	Regulament de organizare și funcționare a Biroului de Programe Comunitare (B.P.C)	*			*			*	
7.32.	Regulamentul de organizare și funcționare a Compartimentului de relații publice și promovare ofertă educațională	*			*			*	
7.33.	Regulament de organizare și funcționare a Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră (C.C.O.C)	*			*			*	
7.34.	Regulament de organizare și funcționare a Departamentului de Servicii și Suport IT	*			*			*	
7.35.	Regulamentul Oficiului Juridic	*			*			*	
7.36.	Regulamentul Compartimentului Audit Public Intern	*			*			*	
7.37.	Regulamentul Compartimentului SSM-SU (PM-PSI)	*			*			*	
7.38.	Regulamentul de organizare și funcționare a compartimentelor administrative	*			*			*	
8.	Modalități de contestare a deciziei UPM din Tîrgu Mureș în situația în care o persoană se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public				*			*	Oficiul juridic
B.	INFORMAȚII COMUNICATE LA CERERE								
1.	Informații cu caracter personal destinate utilizării de către operator și comunicate doar persoanelor vizate, reprezentanți legali ai persoanei vizate, angajați ai operatorului cu drept de acces, împuternicitului operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucrează datele personale în numele operatorului, instituții abilitate de lege să solicite informații cu caracter personal.				*			*	Oficiul juridic

ANEXA 1.

MODEL CERERE-TIP

Denumirea autorității sau instituției publice:

Sediul/ Adresa:

Data:

Stimate domnule/Stimata doamnă:

Prin prezenta formulez o cerere conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public. Doresc sa primesc o copie a următoarelor documente (*petentul este rugat să enumere documentele sau informațiile solicitate cât mai concret*):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Doresc ca informațiile solicitate sa-mi fie furnizate în format electronic, la următoarea adresa de e-mail (*opțional*):

Sunt dispus sa plătesc taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate (*dacă se solicită copii în format scris*).

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....

(semnatura petentului)

Numele și prenumele petentului:

Adresa:

Profesia (*optional*):

Telefon (*optional*):

Fax (*optional*):

ANEXA 2a

MODEL RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ (1)

Denumirea autorității sau instituției publice:.....
 Sediul/ Adresa.....
 Data:

Stimate domnule/Stimata doamnă.....

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, întrucât la cererea numărul.....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,

.....

(*semnatura petentului*)

Numele și prenumele petentului:

Adresa:.....

Telefon:

Fax:

ANEXA 2b

MODEL RECLAMATIE ADMINISTRATIVA (2)

Denumirea autorității sau instituției publice:.....
Sediul/ Adresa.....
Data:

Stimate domnule/Stimata doamnă.....

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, întrucât la cererea numărul.....din 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,

.....

(semnatura petentului)

Numele și prenumele petentului:

Adresa:.....

Telefon:

Fax:

ANEXA 3

MODEL RĂSPUNS LA CERERE

De la:

Denumirea autorității sau instituției publice:

Adresa:

Persoana de contact:

Data:

Către:

Numele și prenumele petentului:

Adresa:

Stimate domnule/Stimată doamnă.....

În urma cererii dumneavoastră numărul.....din data de.....prin care, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, solicitați o copie a următoarelor documente:

.....

(1) vă trimitem, în anexa la prezenta scrisoare, informațiile solicitate.

(2) vă informăm că informațiile solicitate nu au putut fi identificate și expediate în termenul inițial de 10 zile, urmând să vă parvină în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii dumneavoastră.

(3) vă informăm că pentru rezolvarea cererii dumneavoastră trebuie să vă adresați la....., întrucât instituția noastră nu deține informațiile solicitate.

(4) vă informăm că informațiile solicitate nu se încadrează în categoria informațiilor de interes public, fiind exceptate de la accesul liber al cetățenilor.

(5) vă informăm că informațiile solicitate nu există în baza de date a instituției noastre. Informațiile solicitate v-au fost furnizate în format electronic, la următoarea adresa de e-mail (opțional):.....

Taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate sunt următoarele (când este cazul):

A dumneavoastră,

.....

(semnătura persoanelor competente)

ANEXA 4

MODEL RĂSPUNS LA RECLAMAȚIE

De la:

Denumirea autorității sau instituției publice:

Adresa:

Persoana de contact:

Data:

Către:

Numele și prenumele petentului:

Adresa:

Stimate domnule/Stimată doamnă.....

În urma reclamației dumneavoastră numărul.....din data de....., conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, după **răspunsul negativ primit/ întârzierea răspunsului** la cererea numărul.....din data de.....prin care, conform legii mai sus menționate, solicitați documentele de mai jos

.....

vă informăm că decizia de a nu primi (la termen) documentele solicitate

(1) se încadrează în prevederile legii, fiind vorba despre informații exceptate de la accesul liber al cetățenilor.

(2) nu se încadrează în prevederile legii, fiind o eroare a unui functionar.

Vă asigurăm, cu scuzele noastre, că informațiile de interes public solicitate vă vor fi transmise în termenul legal de 15 zile.

Funcționarul vinovat pentru decizia eronată în ce vă privește a fost sancționat cu

.....

Al dumneavoastră,

.....

(semnătura conducătorului autorității sau instituției publice)

ANEXA 5

**MODEL REGISTRU
PENTRU ÎNREGISTRAREA CERERILOR ȘI RĂSPUNSURILOR PRIVIND
ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC**

Nr. și data cererii	Numele și prenumele solicitantului	Informații solicitate	Răspuns*	Nr. și data răspunsului *

După caz: **Da**, acces liber; **Termen 30 de zile**; **Trimis la**.....(altă instituție);
Nu, informație exceptată; **Nu**, informație inexistentă.

ANEXA 6

CADRU ORIENTATIV PENTRU ELABORAREA RAPORTULUI ANUAL DE ACTIVITATE AL AUTORITĂȚII SAU INSTITUȚIEI PUBLICE

Un raport de activitate va trebui să prezinte următoarele elemente standard:

- 1) **Misiunea** autorității sau instituției publice, precum și **obiectivele** care trebuiau atinse în perioada de raportare;
- 2) **Indici de performanță**, cu prezentarea gradului de realizare a acestora;
- 3) **Scurtă prezentare a programelor** desfășurate și a modului de raportare a acestora la obiectivele autorității sau instituției publice;
- 4) **Raportarea cheltuielilor**, defalcate pe programe;
- 5) **Nerealizări**, cu menționarea cauzelor acestora (*acolo unde este cazul*);
- 6) **Propuneri** pentru remedierea deficiențelor.