
 <p><b>UMFT</b> Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara</p> <p><b>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</b></p>	<p><b>PROCEDURĂ DE SISTEM ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC</b></p>	<p><b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 30</b></p>
	<p><b>Cod: P.S. 20</b></p>	<p><b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b></p>
		<p><b>Data: 24.04.2014</b></p>

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
<b>1.1.</b>	Elaborat	Miriam Lazăr	Secretar Șef Universitate	25.04.2014	
<b>1.2.</b>	Verificat	Codrina Mihaela Levai	Consilier juridic	28.04.2014	
<b>1.3.</b>	Aprobat	Prof. Univ. Dr. Marius Raica	Rector	29.04.2014	


**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale**

	Ediția/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
<b>2.1.</b>	Ediția 1	x	x	29.04.2014
<b>2.2.</b>	Revizia 1			
<b>2.3.</b>	Revizia 2			


 <p><b>UMFT</b> Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara</p> <p><b>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</b></p>	<p><b>PROCEDURĂ DE SISTEM ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC</b></p>	<p><b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 30</b></p>
	<p><b>Cod: P.S. 20</b></p>	<p><b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b></p>
		<p><b>Data: 24.04.2014</b></p>

### 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția

	<b>Scopul difuzării</b>	<b>Exemplar nr. ____</b>	<b>Compartiment</b>	<b>Funcția</b>	<b>Nume și prenume</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnătura</b>
	1	2	3	4	5	6	7
<b>3.1.</b>	Aplicare/informare	1	Senat	Președinte Senat	Lighezan Daniel		
<b>3.2.</b>	Aplicare/informare	2	Rectorat	Rector	Raica Marius		
<b>3.3.</b>	Aplicare/informare	3	Prorektorat didactic	Prorektor didactic	Drăgan Simona		
<b>3.4.</b>	Aplicare/informare	4	Prorektorat probleme social administrative	Prorektor probleme social administrative	Poenaru Dan		
<b>3.5.</b>	Aplicare/informare	5	Prorektorat studii postuniversitare și rezidențiat	Prorektor studii postuniversitare și rezidențiat	Boia Eugen		
<b>3.6.</b>	Aplicare/informare	6	Prorektorat dezvoltare academică	Prorektor dezvoltare academică	Crețu Octavian		
<b>3.7.</b>	Aplicare/informare	7	Prorektorat cercetare științifică	Prorektor cercetare științifică	Matusz Petru		
<b>3.8.</b>	Aplicare/evidență	8	Departament DEACE	Director	Licker Monica		
<b>3.9.</b>	Aplicare/informare	9	Departament Marketing, relații publice și consiliere	Director	Motoc Andrei		
<b>3.10.</b>	Aplicare/informare	10	Direcția generala administrativă	Director general	Fiat Filip		
<b>3.11.</b>	Aplicare/informare	11	Decanat Facultatea de Medicină	Decan	Alexandra Enache		
<b>3.12.</b>	Aplicare/informare	12	Decanat Facultatea de Medicină Dentară	Decan	Borțun Cristina		
<b>3.13.</b>	Aplicare/informare	13	Decanat Facultatea de Farmacie	Decan	Dehelean Cristina		

 <p><b>UMFT</b> Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara</p> <p><b>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</b></p>	<p><b>PROCEDURĂ DE SISTEM ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC</b></p>		<p><b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 30</b></p>
	<p><b>Cod: P.S. 20</b></p>		<p><b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b></p>
			<p><b>Data: 24.04.2014</b></p>

<b>3.14</b>	Aplicare/ informare	14	Departamentele facultăților	Directorii de departamente			Prin Regis- tratură
<b>3.15</b>	Aplicare / informare	15	Departament marketing, relații publice și consiliere	Șef serviciu	Moldovan Crenguța		
<b>3.16</b>	Aplicare/ informare	16	Compartiment Audit	Auditor	Dobrișan Nicolae		
<b>3.17</b>	Aplicare/ informare /evidență	17	Oficiul juridic	Consilier juridic	Levai Codrina		
<b>3.18</b>	Aplicare/ informare /evidență	18	Serviciul RUNOS	Șef Serviciu	Birtea Ana		
<b>3.19</b>	Aplicare/ informare	19	Serviciul financiar contabil	Șef serviciu	Stepan Mihaela		
<b>3.20</b>	Aplicare/ informare /evidență	20	Secretariat General Universitate	Secretar șef universitate	Lazăr Miriam		
<b>3.21</b>	Aplicare/ informare	21	Aprovizionare, Achiziții	Șef birou	Sbîrnă Sever		
<b>3.22</b>	Aplicare/ informare	22	Serviciul Tehnic,	Șef Serviciu	Grecu Gruia		
<b>3.23</b>	Aplicare/ informare	23	Serviciul social	Șef Serviciu	Filip Grațîela		
<b>3.24</b>	Aplicare/ informare	24	Serviciul Pază și Protecție	Șef Serviciu	Voinov Radoico		
<b>3.25</b>	Aplicare/ informare	25	Biroul IT	Șef Birou	Mărculescu Marcel		
<b>3.26</b>	Aplicare/ informare	26	Compartiment Prevenția, P.S.I.	Șef compartiment	Călărășanu Mircea		
<b>3.27</b>	Aplicare/ informare	27	Biblioteca	Șef Serviciu	Șandor Adriana		
<b>3.28</b>	Aplicare/ informare	28	Editura		Mihai Diana		
<b>3.29</b>	Aplicare/ informare	29	Arhiva	Arhivar	Ciclovan Nicoleta		
<b>3.30</b>	Aplicare/ informare	30	Departamentul Relații Internaționale	Director Departament	Borza Claudia		

 <p><b>UMFT</b> Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara</p> <p><b>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</b></p>	<p><b>PROCEDURĂ DE SISTEM ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC</b></p>	<p><b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 30</b></p>
		<p><b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b></p>
	<p><b>Cod: P.S. 20</b></p>	<p><b>Data: 24.04.2014</b></p>

#### **4. Scopul procedurii operationale**


- 4.1. Reglementează procesul de comunicare internă/externă privind modalitățile de acces și obținere a informațiilor de interes public în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara.
- 4.2. Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al activității.
- 4.3. Da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 4.4. Asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 4.5. Sprijina auditul, iar pe rector în luarea deciziei.
- 4.6. Responsabilizează personalul în îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate de organul ierarhic superior.

#### **5. Domeniul de aplicare**

- 5.1. Procedura se aplică în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, pentru toate informațiile de interes public referitoare la procesul didactic, activitatea de cercetare științifică și alte procese și evenimente în care sunt implicate structurile universității și membrii comunității academice.
- 5.2. La procedura participă toate compartimentele de specialitate ale universității, conform cu atribuțiile care le revin.
- 5.3. Nu este supusă prevederilor prezentei proceduri, activitatea compartimentelor de specialitate ale universității, desfășurată potrivit specificului competențelor acestora, dacă solicitarea de informații privește orice alte solicitări în afara informațiilor de interes public.

#### **6. Documente de referință aplicabile activității procedurale**


- 6.1. Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- 6.2. OMFP nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare.
- 6.3. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
- 6.4. H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
- 6.5. Carta Universității de Medicină și Farmacie “Victor Babeș” din Timișoara.
- 6.6. Regulamentele universității.

 <p><b>UMFT</b> Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara</p> <p><b>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</b></p>	<p><b>PROCEDURĂ DE SISTEM ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC</b></p>	<p><b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 30</b></p>
	<p><b>Cod: P.S. 20</b></p>	<p><b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b></p>
		<p><b>Data: 24.04.2014</b></p>

## **7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională**

### **7.1. Definiții ale termenilor**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
2.	PS ( Procedura de sistem )	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unității
3.	Compartiment	Direcție generală / Facultate / Departament/ Serviciu / Birou
4.	Conducatorul compartimentului	Rector / Director general administrativ / Decan / Director / Șef serviciu / Șef birou
5.	PO ( Procedura Operațională )	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității
6.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
8.	Informații de interes public	Potrivit dispozițiilor Legii nr. 544/ 2001, există informații de interes public difuzate din oficiu (prezentate pe site-ul universității) și informații de interes public oferite la cerere (verbal sau în scris).
9.	Comunicarea	Un mod fundamental de interacțiune psiho-socială a persoanelor, realizată în limbaj articulat sau prin alte coduri, în vederea transmiterii unei informații, a obținerii stabilității sau a unor modificări de comportament individual sau de grup.
10.	Proces de comunicare	Procesul prin care un emițător transmite informații receptorului prin intermediul unui canal, cu scopul de a produce asupra receptorului anumite efecte.
11.	Mijloc de comunicare	Suport tehnic ce sprijină procesul de comunicare. Mijloacele de comunicare pot fi: • scrise pe suport de hârtie, prin e-mail; • orale - transmise prin comunicare directă, ședințe, prelegeri, respectiv prin telefon, fax și mijloace audio-video.
12.	Canale formale de comunicare	Canale prestabilite, corespunzătoare legăturilor ierarhice sau funcționale din organizație.

 <p><b>UMFT</b> Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara</p> <p><b>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</b></p>	<p><b>PROCEDURĂ DE SISTEM ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC</b></p>	<p><b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 30</b></p>
	<p><b>Cod: P.S. 20</b></p>	<p><b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b></p>
		<p><b>Data: 24.04.2014</b></p>

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular

## 8. Descrierea procedurii operationale

### 8.1. Generalitati

Universitatea de Medicină și Farmacie “Victor Babeș” din Timișoara este o instituție publică și se supune legilor și reglementărilor în vigoare în ceea ce privește liberul acces la informațiile de interes public.


*Constituția României* reglementează dreptul la informare al persoanelor prin articolul 31: “Dreptul persoanei de a avea acces la orice informație de interes public nu poate fi îngrădit. Autoritățile publice, potrivit competențelor ce le revin, sunt obligate să asigure informarea corectă a cetățenilor asupra treburilor publice și asupra problemelor de interes personal. Dreptul la informație nu trebuie să prejudicieze măsurile de protecție a tinerilor sau securitatea națională. Mijloacele de informare în masă, publice și private, sunt obligate să asigure informarea corectă a opiniei publice”.

Legea nr. 544 din 2001 stipulează în art. 1 accesul liber și neîngrădit al persoanelor la orice informații de interes public. Articolul 2 al acestei legi definește termenii instituție publică precum și informație de interes public:

- prin autoritate sau instituție publică se înțelege orice autoritate sau instituție publică ce utilizează sau administrează resurse financiare publice, orice regie autonomă, companie națională, precum și orice societate comercială aflată sub autoritatea unei autorități publice centrale sau locale și la care statul român sau, după caz, o unitate administrativ-teritorială este acționar unic sau majoritar;
- 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.

Conform art. 5 al aceleiași legi, fiecare autoritate sau instituție publică are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
- structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;

 <p><b>UMFT</b> Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara</p> <p><b>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</b></p>	<p><b>PROCEDURĂ DE SISTEM ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC</b></p>	<p><b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 30</b></p>
	<p><b>Cod: P.S. 20</b></p>	<p><b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b></p>
		<p><b>Data: 24.04.2014</b></p>

- numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, 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;
- lista cuprinzând documentele de interes public;
- lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

## 8.2. Documente utilizate

### 8.2.1. Lista si provenienta documentelor


Modelele documentelor utilizate sunt conforme cu H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public:

- Formular-tip al cererii de informații de interes public,
- Formular-tip al reclamației administrative,
- Scrisoare de răspuns la cerere,
- Scrisoare de răspuns la reclamația administrativă,
- Registrul pentru înregistrarea documentelor.

### 8.2.2. Fluxul documentelor și activităților


Documente de intrare	Activități	Responsabil	Documente de ieșire	Observații
Documentele structurii organizatorice: - Carta - Regulamentele universității - Hotărârile Consiliului de Administrație - Hotărârile Senatului - Planul Strategic - Planul Operațional - Raportul Rectorului - Legislatia la nivel național - Legea nr. 544/2001 - Legea Educației Naționale - Alte documente de referință	Planificarea și realizarea sistemului informațional din universitate	Rector, Prorector dezvoltare academică, Oficiul juridic	Sistemul informațional	Comunicarea informațiilor de interes public în cadrul universității se face pe canale formale și informale, conform reglementarilor în vigoare. Componentele Sistemului informațional al universității sunt prezentate în Secțiunea 8.2.3.



 <p><b>UMFT</b> Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara</p> <p><b>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</b></p>	<p><b>PROCEDURĂ DE SISTEM ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC</b></p>		<p><b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 30</b></p>
	<p><b>Cod: P.S. 20</b></p>		<p><b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b></p>
			<p><b>Data: 24.04.2014</b></p>


Sistemul informațional	Analiza eficacității și îmbunătățirea Sistemului informațional	Rector, Prorector dezvoltare academică, Director Dep. Marketing, Relații Publice și Consiliere, Director DEACE, Responsabili de proces	Plan de Îmbunătățire;  Raport	Analiza se face anual sau ori de cate ori este nevoie, la sesizarea unor deficiențe privind comunicarea și accesul la informații de interes public. Măsurile de îmbunătățire se stabilesc de către responsabilii proceselor la care se referă informațiile. Prorectorul pt. dezvoltare academică, Directorul Dep. Marketing, Relații Publice și Consiliere și Directorul DEACE, monitorizeaza stadiul acțiunilor de îmbunătățire.
Solicitare/Cerere	Accesul la informații de interes public	Dep. Marketing, Relații Publice și Consiliere, Persoane desemnate	Documente; Site-ul universității	Accesul este asigurat prin persoanele responsabile de informarea și asigurarea accesului la informații publice, precum și prin consultarea documentelor solicitate la Oficiul juridic al universității și la compartimentele de specialitate Accesul nu este admis în cazul informațiilor exceptate de la accesul liber al cetățenilor, conf. art. 12 din Legea nr.544/ 2001.
Decizia Rectorului, Legea nr. 544/2001, art. 21 și 22	Contestarea deciziei conducerii de a nu asigura: accesul la informațiile de interes public solicitate	Rector, Consiliul de administrație	Reclamație, Decizia Rectorului, Hotărârea Tribunalului	Persoana lezată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate poate depune reclamație la registratura universității. Rezolvarea se face conform art. 21 din Legea nr. 544/2001. Decizia Rectorului poate fi contestată prin depunerea unei plângeri la Contenciosul administrativ, conf art. 22 din Legea nr. 544/2001.



 <p><b>UMFT</b> Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara</p> <p><b>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</b></p>	<p><b>PROCEDURĂ DE SISTEM ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC</b></p>	<p><b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 30</b></p>
	<p><b>Cod: P.S. 20</b></p>	<p><b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b></p>
		<p><b>Data: 24.04.2014</b></p>

### 8.2.3. Componentele sistemului informațional al universității

Nr. Crt.	Informație de interes public	Modalitatea de acces	Forma de prezentare	Costuri de acces	Locul de obținere a informației
1.	Reglementari/ normative referitoare la UMF „Victor Babeș” din Timișoara	Permanent	Monitorul Oficial sau text actualizat din baza de date legislativă	Gratuit	Dep. Rel. Publice, Oficiul juridic, Site-ul universității
2.	Reglementari interne ale UMF „Victor Babeș” din Timișoara	La cerere	Pagina web, Broșuri proprii	Gratuit	Dep. Rel. Publice, Oficiul juridic, Secretariat General, Site-ul universității,
3.	Documente privind asigurarea și evaluarea calității, prevazute pentru accesul public, conform legislației în vigoare	Permanent, Periodic, La cerere	Pagina web: Rapoarte	Gratuit	Dep. Rel. Publice, Prorectorat didactic, Director DEACE, Responsabili de proces
4.	Procesul de admitere (metodologie, locuri, calendar; rezultate)	In sesiunile de admitere	Pagina web; Broșuri proprii; Afișaj la avizierul facultăților	Gratuit	Rector, Dep. Rel. Publice, Secretariat General, Secretariate facultăți, Dep. Studii masterale, Șc. Doctorală, Dep. Rel. internaționale
5.	Activitatea de cercetare științifică	Permanent; La cerere	Pagina web, Broșuri proprii	Gratuit	Biroul de Cercetare, Site-ul universității
6.	Structuri didactice și de cercetare științifică; Concursuri didactice - conform legislației în vigoare.	Periodic; La cerere	Monitorul Oficial, Presa centrală, Pagina web	Gratuit;	Rector, Dep. Rel. Publice, Oficiul juridic, Serv. RUNOS, Birou Acte de studii, Site-ul universității
7.	Relații internaționale	Permanent	Pagina web, Afișaj la facultăți, Afișaj la sediul Departamentului, Broșuri proprii	Gratuit	Dep. Relații internaționale, Secretariate, Site-ul universității
8.	Serviciul Social	Permanent	Pagina web, Broșuri proprii	Gratuit	Serviciul Social, Site-ul universității
9.	Organigrama; Program de lucru	La cerere	Pagina web	Gratuit	Serviciul RUNOS, Site-ul universității
10.	Activitate financiar - contabilă	La cerere	Pagina web	Gratuit	Serviciul Financiar-contabil

 <p><b>UMFT</b> Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara</p> <p><b>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</b></p>	<p><b>PROCEDURĂ DE SISTEM ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC</b></p>		<p><b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 30</b></p>
			<p><b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b></p>
	<p><b>Cod: P.S. 20</b></p>		<p><b>Data: 24.04.2014</b></p>

11.	Consiliul de Administrație / Senat / Rectorat (responsabilități, audiențe)	Permanent	Pagina web	Gratuit	Rector; Secretariat Rector; Secretariat General; Site-ul universității
12.	Simpozioane, sesiuni, conferințe și alte evenimente relevante pentru mediul academic	Permanent	Pagina web	Gratuit	Dep. Rel. Publice, Site-ul universității
13.	Biblioteca și Editura universității	Permanent	Pagina web; Broșuri proprii	Gratuit	Biblioteca universității Editura universității Site-ul universității

### 8.3. Resurse necesare

**8.3.1. Resurse materiale:** rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, imprimanta, internet.

**8.3.2. Resurse umane:** persoanele care fac parte din compartimentele de specialitate ale Universității de Medicină și Farmacie “Victor Babeș” din Timișoara.

**8.3.3. Resurse financiare:** sunt prevazute in bugetul universității si sunt necesare pentru achizitionarea resurselor materiale.


### 8.4. Modul de lucru

1. UMF „Victor Babeș” din Timișoara are obligatia să comunice din oficiu urmatoarele informatii de interes public:


- a) actele normative care reglementeaza organizarea si functionarea universității;
- b) structura organizatorica, atributiile departamentelor, programul de functionare, programul de audiențe;
- c) numele si prenumele persoanelor din conducerea universității si ale functionarului responsabil cu difuzarea informatiilor publice;
- d) coordonatele de contact ale universității, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail si adresa paginii de Internet;
- e) sursele financiare, bugetul si bilantul contabil;
- f) programele si strategiile proprii;
- g) lista cuprinzand documentele de interes public;
- h) lista cuprinzand categoriile de documente produse si/sau gestionate, potrivit legii;
- i) modalitatile de contestare a deciziei universității, in situatia in care persoana se considera vatamata in privinta dreptului de acces la informatiile de interes public solicitate.

2. Accesul la informatiile de interes public se realizeaza prin:

- a) afisare la sediul universității ori prin publicare in Monitorul Oficial al Romaniei sau in mijloacele de informare in masa, in publicatii proprii, precum si in pagina de Internet proprie;
- b) consultarea lor la sediul universității, in spatii special destinate acestui scop.

 <p><b>UMFT</b> Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara</p> <p><b>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</b></p>	<p><b>PROCEDURĂ DE SISTEM ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC</b></p>	<p><b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 30</b></p>
	<p><b>Cod: P.S. 20</b></p>	<p><b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b></p>
		<p><b>Data: 24.04.2014</b></p>

3. Universitatea asigură oricăror persoane, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.
4. Solicitarea în scris a informațiilor de interes public cuprinde următoarele elemente:
  - a) autoritatea sau institutia publică la care se adresează cererea;
  - b) informația solicitată, astfel încât să permită institutiei identificarea informației de interes public;
  - c) numele, prenumele și semnatura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului.
5. După primirea și înregistrarea cererii, conducerea universității, respectiv rectorul, 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. Rectorul repartizează solicitările în scris a informațiilor de interes public, spre rezolvare, Departamentului de Marketing, Relații Publice și Consiliere, Oficiului juridic sau compartimentelor de specialitate ale universității.
6. Universitatea 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 instiintării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.
7. Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petitiilor.
8. Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt îndeplinite condițiile tehnice necesare, și în format electronic.
9. Pentru informațiile solicitate verbal, angajații din cadrul compartimentelor de specialitate ale universității au obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și pot furniza pe loc informațiile solicitate.
10. În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmand ca cererea să îi fie rezolvată în termenele prevăzute mai sus.
11. Informațiile de interes public solicitate verbal se comunică în cadrul unui program minim stabilit de conducerea universității, care va fi afișat la sediul acesteia.
12. 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.
13. 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.
14. Dacă în urma informațiilor primite petentul solicită informații noi privind documentele aflate în posesia universității, aceasta solicitare va fi tratată ca o nouă petiție, răspunsul fiind trimis în termenele prevăzute mai sus.
15. Universitatea are obligația să pună la dispoziția persoanei fizice sau juridice interesate contractele de achiziții publice.
16. Conform legii, se exceptează de la accesul liber al cetățenilor, următoarele informații:
  - a) informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;
  - b) informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;

 <p><b>UMFT</b> Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara</p> <p><b>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</b></p>	<p><b>PROCEDURĂ DE SISTEM ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC</b></p>	<p><b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 30</b></p>
	<p><b>Cod: P.S. 20</b></p>	<p><b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b></p>
		<p><b>Data: 24.04.2014</b></p>

c) informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii;

d) informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;

e) informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare;

f) informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricărui dintre părțile implicate în proces;

g) informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

**17.** Pentru asigurarea accesului mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public, Departamentul Marketing, Relații Publice și Consiliere este structura responsabilă de relația cu presa.

**18.** Universitatea acordă, fără discriminare, acreditare ziaristilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masă, la cerere, în termen de două zile de la înregistrarea acestora.

**19.** Refuzul acordării acreditării și retragerea acreditării unui ziarist se comunică în scris și nu afectează dreptul organismului de presă de a obține acreditarea pentru un alt ziarist.

**20.** Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat al universității pentru aplicarea prevederilor prezentei legi constituie abatere și atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

**21.** Împotriva refuzului prevăzut mai sus se poate depune reclamație la conducerea universității, în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință de către persoana lezată.

**22.** Dacă după cercetarea administrativă reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul se transmite persoanei lezate în termen de 15 zile de la depunerea reclamației și va conține atât informațiile de interes public solicitate inițial, cât și menționarea sancțiunilor disciplinare luate împotriva celui vinovat.

## **9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:**

### **1. Rectorul:**

- aprobă resursele necesare realizării unui sistem informațional adecvat pentru prelucrarea și transmiterea informațiilor de interes public;

- analizează eficiența sistemului de comunicare și urmărește implementarea măsurilor necesare de îmbunătățire a accesului la informațiile de interes public;

- asigură comunicarea hotărârilor Consiliului de Administrație și ale Senatului către toate departamentele și membrii comunității academice prin difuzarea prin Registratură și prin publicare pe site-ul universității;

- răspunde de gestionarea corectă, elaborarea, actualizarea și difuzarea documentelor specifice domeniului pe care îl coordonează;


- realizează o evaluare primară a solicitărilor în scris a informațiilor de interes public și le repartizează, spre rezolvare, Departamentului de Marketing, Relații Publice și Consiliere, Oficiului juridic sau compartimentelor de specialitate ale universității.

### **2. Prorectorul pentru dezvoltarea academică / Directorul Departamentului Marketing, Relații Publice și Consiliere:**

- coordonează și răspunde de difuzarea evenimentelor relevante la rubrica evenimente de pe site;

- coordonează activitatea Departamentului Marketing, Relații Publice și Consiliere;

- asigură relația cu mass-media: transmiterea comunicatelor de presă, organizarea conferințelor de presă (dacă este cazul), acreditarea jurnaliștilor;

 <p><b>UMFT</b> Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara</p> <p><b>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</b></p>	<p><b>PROCEDURĂ DE SISTEM ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC</b></p>	<p><b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 30</b></p>
	<p><b>Cod: P.S. 20</b></p>	<p><b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b></p>
		<p><b>Data: 24.04.2014</b></p>

- îndeplinește funcția de purtător de cuvânt;
- promovează relațiile universității cu autoritățile publice;
- coordonează acțiunile de promovare a imaginii universității.

**3. Directorul Departamentului de Evaluare și Asigurare a Calității Educaționale (DEACE):**

- răspunde de gestionarea corectă a documentelor SMC și de difuzarea lor în universitate;
- asigură comunicarea cu alte universități, cu organismele naționale și internaționale acreditate privind asigurarea calității;
- participă la procesele de asigurare și evaluare a calității și asigură comunicarea informațiilor privind calitatea proceselor, rezultatele evaluării și ale altor activități referitoare la calitate.

**4. Serviciul Marketing, Relații Publice și Consiliere**

- răspunde direct de diseminarea informațiilor la avizier electronic de pe site-ul universității;
- participă la elaborarea newsletter-ului universității.

**5. Membrii Departamentului de Evaluare și Asigurare a Calității Educaționale (DEACE):**

- asigură accesul membrilor comunității academice și al altor părți interesate la documentele SMC și înregistrările referitoare la procesele de asigurare și evaluare a calității din universitate;
- asigură transmiterea în universitate a informațiilor privind cerințele ARACIS, standardele și ghidurile de calitate în învățământul superior.

**6. Biroul IT:**


- realizează dezvoltarea sistemului informatic al universității, de comunicare prin Internet și Intranet;
- participă la actualizarea informațiilor de pe site-ul universității;

**7. Oficiul Juridic:**

- răspunde de actualizarea informațiilor privind legile și alte acte normative aplicabile universității și de difuzarea lor către structurile interesate;
- soluționează cererile privind informațiile de interes public și/sau colaborează la soluționarea acestora de către compartimentele de specialitate ale universității.

**8. Decani/Directori de departamente/Șefi servicii:**

- răspund de actualizarea documentelor elaborate la nivel de facultate/departament/serviciu și de difuzarea lor către structurile/ persoanele interesate;
- răspund de asigurarea accesului la informațiile publice specifice facultății/departamentului/serviciului.

 <p><b>UMFT</b> Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara</p> <p><b>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</b></p>	<p><b>PROCEDURĂ DE SISTEM ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC</b></p>	<p><b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 30</b></p>
	<p><b>Cod: P.S. 20</b></p>	<p><b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b></p>
		<p><b>Data: 24.04.2014</b></p>

## 10. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa,caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	1
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	1
3.	Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	2
4.	Scopul procedurii operationale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	4
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	4
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	5
8.	Descrierea procedurii operationale	6
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	12
10.	Cuprins	14