

**METODOLOGIE**  
**de aplicare a Legii nr. 544/2001**  
**privind liberul acces la informatiile de interes public**

**CAPITOLUL I**  
**Dispozitii generale**

Accesul liber si neingradit al persoanei la orice informatii de interes public definite astfel, se realizeaza prin LEGEA nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informatiile de interes public prin Normele metodologice de aplicare a acesteia si constituie unul dintre principiile fundamentale ale relatiilor dintre persoane si autoritatile publice, in conformitate cu Constitutia Romaniei si cu documentele internationale ratificate de Parlamentul Romaniei.

**Art.1.** – (1) Prezenta metodologie stabileste principiile, procedurile si regulile de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public la nivelul Universitatii "Constantin Brancusi" Tg-Jiu.

(2) Prin autoritate sau institutie publica se intelege orice autoritate sau institutie publica, precum si orice regie autonoma care utilizeaza resurse financiare publice si care isi desfasoara activitatea pe teritoriul Romaniei, potrivit Constitutiei. Prin informatie de interes public se intelege orice informatie care priveste activitatile sau rezulta din activitatile unei autoritati publice sau institutii publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informatiei. Prin informatie cu privire la datele personale se intelege orice informatie privind o persoana fizica identificata sau identificabila. Asigurarea de catre Universitatea "Constantin Brancusi" Tg-Jiu a accesului la informatiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, prin intermediul compartimentului pentru relatii publice sau al persoanei desemnate in acest scop.

(3) Potrivit legii , institutia de invatamant superior are obligatia sa comunice din oficiu urmatoarele informatii de interes public:

- a) actele normative care reglementeaza organizarea si functionarea institutiei de invatamant superior ;
- b) structura organizatorica, atributiile departamentelor, programul de functionare, programul de audiente al institutiei de invatamant superior ;

- c) numele si prenumele persoanelor din conducerea institutiei de invatamant superior si ale salariatului responsabil cu difuzarea informatiilor publice;
- d) coordonatele de contact ale institutiei de invatamant superior , 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 institutiei de invatamant superior in situatia in care persoana se considera vatamata in privinta dreptului de acces la informatiile de interes public solicitate.

(4) Se excepteaza de la accesul liber al cetatenilor, prevazut la art. 1, urmatoarele informatii:

- a) informatiile din domeniul apararii nationale, sigurantei si ordinii publice, daca fac parte din categoriile informatiilor clasificate, potrivit legii;
- b) informatiile privind deliberarile autoritatilor, precum si cele care privesc interesele economice si politice ale Romaniei, daca fac parte din categoria informatiilor clasificate, potrivit legii;
- c) informatiile privind activitatile comerciale sau financiare, daca publicitatea acestora aduce atingere principiului concurentei loiale, potrivit legii;
- d) informatiile cu privire la datele personale, potrivit legii;
- e) informatiile privind procedura in timpul anchetei penale sau disciplinare, daca se pericliteaza rezultatul anchetei, se dezvaluie surse confidentiale ori se pun in pericol viata, integritatea corporala, sanatatea unei persoane in urma anchetei efectuate sau in curs de desfasurare;
- f) informatiile privind procedurile judiciare, daca publicitatea acestora aduce atingere asigurarii unui proces echitabil ori interesului legitim al oricareia dintre partile implicate in proces;
- g) informatiile a caror publicare prejudiciaza masurile de protectie a tinerilor.

(5) Raspunderea pentru aplicarea masurilor de protejare a informatiilor apartinand categoriilor prevazute mai sus revine persoanelor si autoritatilor publice care detin astfel de informatii, precum si institutiilor publice abilitate prin lege sa asigure securitatea informatiilor. Informatiile care favorizeaza sau ascund incalcarea legii de catre o autoritate sau o institutie publica nu pot fi incluse in categoria informatiilor clasificate si constituie informatii de interes public.

(6) Informatiile cu privire la datele personale ale cetateanului pot deveni informatii de interes public numai in masura in care afecteaza capacitatea de exercitare a unei functii publice. Informatiile publice de interes personal nu pot fi transferate intre autoritatile publice decat in temeiul unei obligatii legale ori cu acordul prealabil in scris al persoanei care are acces la acele informatii.

**Art.2.** – Aplicarea Legii nr.544/2001 se face cu respectarea următoarelor principii:

- a) principiul transparentei: institutia de invatamant superior are obligatia să-si desfășoare activitatea într-o manieră deschisă față de public, în care accesul

liber și neîngrădit la informațiile de interes public să constituie regula, iar limitarea accesului la informație să constituie excepția, în condițiile legii.

b) principiul aplicării unitare: instituția de învățământ superior asigură respectarea legii în mod unitar, în conformitate cu prevederile acesteia și ale normelor metodologice.

c) principiul autonomiei: instituția de învățământ superior va elabora propriul regulament de organizare și funcționare a compartimentului de informare și relații publice, în conformitate cu prevederile legii și ale normelor metodologice.

## CAPITOLUL II

### Organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public

**Art.3.** – (1) Pentru organizarea și asigurarea accesului liber și neîngrădit al oricărei persoane la informațiile de interes public, instituția de învățământ superior are obligația de a organiza un compartiment specializat de informare și relații publice sau de a desemna o persoană cu atribuții în acest domeniu.

(2) Accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public este garantat. Activitatea de culegere și de difuzare a informațiilor de interes public, desfășurată de mijloacele de informare în masă constituie o concretizare a dreptului cetățenilor de a avea acces la orice informație de interes public.

(3) Pentru asigurarea accesului mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public autoritățile și instituțiile publice, UCB a desemnat un purtător de cuvânt.

(4) Compartimentul specializat de informare și relații publice poate fi organizat în cadrul instituției de învățământ superior ca birou, serviciu în subordinea rectorului instituției de învățământ superior, care în funcție de situație, poate dispune coordonarea acestora de către o altă persoană din conducerea U.C.B.

(5) Atribuțiile, organizarea și funcționarea Compartimentului de informare și relații publice se stabilesc în baza legii, a dispozițiilor normelor metodologice la aceasta, a prezentei metodologii prin regulamentul de organizare internă al instituției de învățământ superior

**Art.4.** – (1) Pentru buna desfășurare a activității de informare și relații publice în cadrul autorităților și instituțiilor publice, aceasta poate fi organizată cu următoarele componente:

- a) informarea presei;
- b) informarea publică directă a persoanelor;
- c) informarea internă a personalului;
- d) informarea interinstituțională;

(2) Informarea directă a persoanelor și informarea presei sunt, potrivit legii, componente obligatorii și ele nu exclud celelalte componente ale activității de informare și relații publice.

**Art.5.** – În cadrul Compartimentului de informare și relații publice, activitatea de informare publică directă a persoanelor și cea de informare a presei se pot organiza distinct.

**Art.6.** – (1) La nivelul instituției de învățământ superior, structura organizatorică existentă de comunicare și relații publice va fi reorganizată, după caz, în

compartiment de informare si relatii publice si va include, în mod obligatoriu, cel puțin un birou (o structură) de informare publică si un birou (o structură) de relatii cu presa.

**Art.7.** – Institutia de invatamant superior va stabili, în functie de specificul propriu al activităților, numărul de persoane necesar pentru îndeplinirea în bune conditii a atributiilor care revin institutiei pe linia informării si relatiilor publice.

**Art.8.** – (1) Pentru accesul publicului la informatiile de interes public difuzate din oficiu, la sediul Rectoratului institutiei de invatamant superior si la sediul fiecareia din componentele sale se vor organiza în cadrul si de catre Compartimentul de informare si relatii publice, puncte de informare-documentare.

(2) Prezentarea în format electronic a informatiilor comunicate din oficiu de către institutia de invatamant superior se va realiza esalonat, având în vedere dotarea cu tehnică de calcul.

### **CAPITOLUL III**

#### **Procedurile interne privind accesul liber la informatiile de interes public**

**Art.9.** – Institutia de invatamant superior asigură accesul la informatiile de interes public din oficiu sau la cerere, în conditiile legii.

**Art.10.** – (1) Informatiile de interes public care se comunică din oficiu, conform legii vor fi prezentate într-o formă accesibilă si concisă, care să faciliteze contactul persoanei interesate cu autoritatea sau institutia publică.

(2) Institutia de invatamant superior va publica si va actualiza anual un buletin informativ care va cuprinde urmatoarele informatii referitoare la :

- a) actele normative care reglementeaza organizarea si functionarea autoritatii sau institutiei publice;
- b) structura organizatorica, atributiile departamentelor, programul de functionare, programul de audiente al autoritatii sau institutiei publice;
- c) numele si prenumele persoanelor din conducerea autoritatii sau a institutiei publice si ale functionarului responsabil cu difuzarea informatiilor publice;
- d) coordonatele de contact ale autoritatii sau institutiei publice, 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 autoritatii sau a institutiei publice in situatia in care

persoana se considera vatamata in privinta dreptului de acces la informatiile de interes public solicitate.

(3) Institutia de invatamant superior va da, din oficiu, publicității un raport periodic de activitate, cel puțin anual, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea a II-a. Raportul de activitate va fi elaborat în conformitate cu prevederile anexei nr.6 la prezenta metodologie.

**Art.11.** – (1) Accesul la informatiile de interes public comunicate din oficiu se realizează prin:

a) afisare la sediul rectoratului institutiei de invatamant superior si a componentelor sale ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicatii proprii, precum si în pagina de Internet proprie;

b) consultare la sediul institutiei de invatamant superior, în punctele de informare-documentare, în spatii special destinate acestui scop.

(2) Afisarea la sediul institutiei de invatamant superior este modalitatea minimă obligatorie de difuzare a informatiilor de interes public comunicate din oficiu.

**Art.12.** – (1) Solicitarea informatiilor de interes public, altele decât cele prevăzute a fi comunicate din oficiu va fi adresată institutiei de invatamant superior în conditiile art.6 din lege.

(2) Orice persoana poate solicita si obtine, în conditiile prezentei legi, informatiile de interes public , iar institutia de invatamant superior este obligata sa asigure persoanelor, la cererea acestora, informatiile de interes public solicitate în scris sau verbal.

Solicitarea în scris a informatiilor de interes public cuprinde urmatoarele elemente:

a) autoritatea sau institutia publica la care se adreseaza cererea;

b) informatia solicitata, astfel încat sa permita autoritatii sau institutiei publice identificarea informatiei de interes public;

c) numele, prenumele si semnatura solicitantului, precum si adresa la care se solicita primirea raspunsului. Informatiile de interes public pot fi solicitate si comunicate si în format electronic.

Solicitarea de informatii de interes public sau reclamatia administrativă se pot transmite prin email, urmând modelul formularelor tip. Informatiile de interes public solicitate în scris, în format electronic, pot fi comunicate prin email sau înregistrate pe dischetă.

**Art.13.** – (1) Pentru a facilita redactarea solicitării si a reclamatiei administrative, institutia de invatamant superior va pune gratuit la dispozitia persoanei interesate formulare tip.

**Art.14.** - (1) Modelele formularelor tip ale cererii de informatii de interes public si ale reclamatiei administrative sunt prevăzute în anexele nr. 1, 2a si 2b.

(2) Modelele scrisorii de răspuns si scrisorii de răspuns la reclamatia administrativă, împreună cu modelul registrului pentru înregistrarea documentelor prevăzute la alin.(2) sunt prezentate în anexele nr. 3, 4 si 5.

**Art.15.** – (1) Informatiile de interes public pot fi solicitate si comunicate si în format electronic.

(2) Solicitarea de informatii de interes public sau reclamatia administrativă se pot transmite prin email, urmând modelul formularelor tip prezentate în anexele nr. 1, 2a si 2b.

(3) Informatiile de interes public solicitate în scris, în format electronic pot fi comunicate prin email sau înregistrate pe dischetă.

**Art.16.** – Termenele pentru comunicarea în scris a unui răspuns solicitantilor de informatii de interes public sunt cele prevăzute de Legea nr.544/2001:

- a) 10 zile lucrătoare pentru comunicarea informației de interes public solicitate, dacă aceasta a fost identificată în acest termen;
- b) 10 zile lucrătoare pentru anunțarea solicitantului că termenul inițial de la lit. a) nu a fost suficient pentru identificarea informației solicitate;
- c) 30 de zile lucrătoare pentru comunicarea informației de interes public identificate peste termenul de la lit. a).
- d) 5 zile lucrătoare pentru transmiterea refuzului de comunicare a informației solicitate și a motivării refuzului.

**Art.17.** – (1) Programul zilnic al Compartimentului de informare și relații publice va fi cel al instituției de învățământ superior, stabilit prin regulamentul propriu de organizare internă, incluzând, într-o zi pe săptămână și ore după programul de funcționare.

(2) Activitățile de registratură privind petițiile nu se pot include în acest program și se desfășoară separate, 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. În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii de pe documentele deținute de autoritatea sau instituția publică, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant, în condițiile legii.

Persoanele care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu au acces la fondul documentaristic al autorității sau al instituției publice pe baza solicitării personale, în condițiile legii.

**Art.18.** – (1) Accesul la informațiile de interes public este gratuit.

(2) Costul serviciilor de copiere va fi stabilit de către instituția de învățământ superior diferențiat (în funcție) dacă solicitantul este persoana fizică sau persoana juridică și va fi suportat de solicitant, în condițiile legii.

(3) Plata serviciilor de copiere se va face la casieria instituției de învățământ superior

#### **Funcționarea structurilor responsabile de informarea publică directă**

**Art.19.** – Structurile, persoana sau persoanele responsabile de informarea publică directă asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public și organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare.

**Art.20.** – (1) Structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă primesc solicitările privind informațiile de interes public.

(2) Solicitarea de informații de interes public este acțiunea verbală sau scrisă (pe suport de hârtie sau electronic), prin care o persoană (fizică sau juridică, română sau străină) poate cere informații considerate ca fiind de interes public.

(3) În cazul formulării verbale a solicitării, informația este furnizată pe loc, dacă este posibil, sau cu îndrumarea solicitantului să adreseze o cerere în scris.

(4) Cererile formulate în scris, pe suport de hârtie sau pe suport electronic (e-mail), inclusiv cele prevăzute la alin.(3) se înregistrează la structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă, care eliberează solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii.

**Art.21.** – (1) După primirea și înregistrarea cererii, structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă 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.

(2) În cazul în care informația solicitată este deja comunicată din oficiu într-una dintre formele precizate la art. 5 din lege, 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.

**Art.22.** – (1) În cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, solicitarea se transmite structurilor competente din cadrul instituției de învățământ superior pentru a verifica respectarea prevederilor art.12 din lege.

(2) În cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, se asigură în termen de 5 zile de la înregistrare informarea solicitantului despre acest lucru.

(3) Structurile prevăzute la alin. (1) au obligația să identifice și să actualizeze informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii.

**Art.23.** – (1) Structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă primesc de la structurile prevăzute la art.22 alin. (1) răspunsul la solicitarea primită și redactează răspunsul către solicitant, împreună cu informația de interes public sau cu motivatia întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii.

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

**Art.24.** – În cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele instituției de învățământ superior, în termen de 5 zile de la primire, structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă transmit solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta.

**Art.25.** – Structurile, persoana sau persoanele responsabile de informarea publică directă țin evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate.

**Art.26.** – Structurile, persoana sau persoanele responsabile de informarea publică directă realizează organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare, după cum urmează:

a) asigură publicarea buletinului informativ al instituției de învățământ superior, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din lege;

b) asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a II-a, a raportului de activitate al instituției de învățământ superior;

c) asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, sub formă de broșuri sau electronic - dischete, CD, pagină de Internet) a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din lege;

d) organizează în cadrul punctului de informare-documentare al instituției, accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu.

**Art.27.** – (1) Instituția de învățământ superior va întocmi anual, prin structura de informare și relații publice, un 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 după motivația respingerii (informații exceptate de la acces, inexistente etc);
- e) numărul de solicitări adresate în scris: 1. pe suport de hârtie și 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;
- l) numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare-documentare.

(2) Acest raport va fi adresat rectorului instituției de învățământ superior și va fi făcut public.

## **CAPITOLUL V**

### **Funcționarea structurilor responsabile de relația cu presa**

**Art.28.** – Dispozițiile speciale privind accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public, astfel cum sunt prevăzute în Legea nr.544/2001, se referă în mod explicit la obligațiile instituției de învățământ superior și nu reglementează în nici un fel activitatea mass media.

**Art.29.** – Structura, persoana sau persoanele responsabile de relația cu presa a instituției de învățământ superior au următoarele atribuții:

- a) să furnizeze ziaristilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției de învățământ superior pe care o reprezintă;
- b) să acorde fără discriminare, în cel mult 2 zile de la înregistrare, acreditarea ziaristilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
- c) să informeze în timp util și să asigure accesul ziaristilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție;
- d) să asigure periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat difuzarea de comunicate, informații de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefing-uri;
- e) să difuzeze ziaristilor dosare de presă legate de evenimente sau activități ale instituției sau autorității publice;
- f) să nu refuze sau să nu retragă acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității 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.

**Art.30.** – (1) Acreditarea se acordă, la cerere, ziaristilor și instituțiilor de presă solicitante, iar legitimațiile de acreditare nu sunt transmisibile și se referă la



prezența fizică a ziaristului în sediul sau la activitățile instituției de învățământ superior la care accesul presei este permis.

(2) Acreditarea ziaristilor nu atrage controlul instituției de învățământ superior ce a acordat acreditarea asupra materialelor publicate de ziaristul acreditat.

(3) Participarea ziaristilor la activitățile instituției de învățământ superior nu va putea fi limitată sau restricționată prin reglementări interne ce exced textul legii privind liberul acces la informațiile de interes public.

## **CAPITOLUL VI**

### **Sanțiuni**

**Art.31.** – Răspunderea disciplinară a persoanei desemnate pentru aplicarea prevederilor Legii nr.544/2001 se stabilește conform regulamentului, statutelor speciale sau după caz Codului Muncii.

**Art.32.** – 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 instituției de învățământ superior căreia i-a fost solicitată informația.

**Art.33** – Persoana ce se consideră vătămată în drepturile sale poate depune reclamația administrativă prevăzută la art.32 în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a refuzului explicit sau tacit al angajaților din cadrul instituției de învățământ superior pentru aplicarea prevederilor legii, ale normelor metodologice și ale prezentei metodologii.

**Art.34.** – În cazul în care reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul la aceasta se transmite solicitantului ce 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 persoanei/persoanelor vinovate, în condițiile legii.

**Art.35.** – (1) Pentru analiza reclamațiilor administrative ale persoanelor, vizând nerespectarea prevederilor Legii nr.544/2001, ale normelor metodologice și ale prezentei metodologii, la nivelul instituției de învățământ superior, prin decizie a rectorului, se constituie o comisie de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public.

(2) Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public va avea următoarele responsabilități:

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

**Art. 36** – (1) Solicitantul care, după primirea răspunsului la reclamația administrativă, se consideră în continuare lezat în drepturile sale prevăzute de lege, poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului, în

termen de 30 de zile de la expirarea termenului prevăzut la art. 7 din Legea nr.544/2001.

(2) Scutirea de taxa de timbru pentru plângerea la tribunal si recursul la Curtea de apel nu include si scutirea de la plata serviciilor de copiere a informatiilor de interes public solicitate

## **CAPITOLUL VII**

### **Dispozitii finale**

**Art.37.** – În cel mai scurt timp, institutia de invatamant superior va asigura spatiile necesare si va efectua toate demersurile în vederea punerii în aplicare a prevederilor Legii nr.544/2001.

**Art.38.** – În cel mai scurt timp, se va reorganiza Compartimentul de informare si relatii publice si vor fi elaborate reglementările interne de organizare si functionare a acestora, dupa caz.

**Art.39.** – Informatizarea Compartimentului de informare si relatii publice va fi asigurată de institutia de invatamant superior, in conditiile legii.

**Art.40.** – Anexele nr.1-9 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

**Art.41.** – Prezenta Metodologie va fi adusa la cunostiinta fiecareia din componentele institutiei de invatamant superior.

Prezenta Metodologie a fost aprobata azi , 22.10.2009 in cadrul sedintei Senatului Universitatii "Constantin Brancusi" Tg-Jiu.

**Presedinte Senat ,  
Prof.univ.dr.Adrian GORUN**



**Cancelar General ,  
Prof.univ.dr.Gheorghe GAMANECI**

**Secretar sef inst.inv.superior ,  
Ec.Minodora-Claudia NEACSU**

**Se avizeaza pentru legalitate ,  
Jr.Virgil-Ion Popovici**

ANEXA nr.1  
**MODEL CERERE-TIP**

Denumirea autorității sau institutiei publice:.....

Adresa: .....

Data: .....

Stimate domnule/Stimată doamnă.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Doresc ca informațiile solicitate să-mi fie furnizate în format electronic, la următoarea adresă de e-mail

(*optional*): .....

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

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....

(*semnătura petentului*)

Numele si prenumele petentului: .....

Adresa: .....

Profesia (*optional*):.....

Telefon (*optional*): .....

Fax (*optional*): .....

ANEXA nr. 2 a  
**MODEL RECLAMATIE ADMINISTRATIVA (1)**

Denumirea autorității sau institutiei publice: .....

Adresa: .....

Data: .....

Stimate domnule/Stimată doamnă.....

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii 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 salariat*). Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

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

Documentele solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public din următoarele considerente:.....

Prin prezenta, solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informațiile de interes public solicitate în scris/în format electronic, considerând că dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....  
(*semnătura petentului*)

Numele și adresa petentului: .....

Adresa: .....

Telefon: .....

Fax: .....

ANEXA nr. 2 b  
**MODEL RECLAMATIE ADMINISTRATIVA (2)**

Denumirea autorității sau institutiei publice: .....

Adresa: .....

Data: .....

Stimate domnule/Stimată doamnă.....

Prin prezenta, formulez o reclamație administrativă, conform Legii 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,

.....  
*(semnătura petentului)*

Numele și adresa petentului: .....

Adresa: .....

Telefon: .....

Fax: .....

ANEXA nr. 3  
**MODEL RĂSPUNS LA CERERE**

**De la:**

Denumirea autorității sau institutiei publice: .....

Adresa: .....

Persoana de contact: .....

Data: .....

**Către:**

Numele si prenumele petentului: .....

Adresa: .....

Stimate domnule/Stimată doamnă.....

În urma cererii dumneavoastră numărul..... din data de..... prin care, conform Legii privind liberal acces la informatiile de interes public, solicitati o copie a următoarelor documente:

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

(1) vă trimitem, în anexă la prezenta scrisoare, informatiile solicitate.

(2) vă informăm că informatiile solicitate nu au putut fi identificate si expediate în termenul initial 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 adresati la .....întrucât institutia noastră nu detine informatiile solicitate.

(4) vă informăm că informatiile solicitate nu se încadrează în categoria informatiilor de interes public, fiind exceptate de la accesul liber al cetătenilor.

(5) vă informăm că informatiile solicitate nu există în baza de date a institutiei noastre.

Informatiile solicitate v-au fost furnizate în format electronic, la următoarea adresă de e-mail (*optional*):.....

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

.....

Al dumneavoastră,

.....

(*semnătura salariatului*)

ANEXA nr. 4  
**MODEL RĂSPUNS LA RECLAMATIE**

**De la:**

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

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

.....

Al dumneavoastră,

.....

*(semnătura rectorului institutiei de invatamant superior )*

ANEXA nr. 5  
**MODEL REGISTRU**  
**PENTRU ÎNREGISTRAREA CERERILOR SI RĂSPUNSURILOR PRIVIND**  
**ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC**

**Nr. si data cerere**

**Numele si prenumele solicitantului**

**Informatii solicitate**

**Răspuns\***

**Nr. si Dată răspuns**

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



ANEXA nr. 6

**CADRU ORIENTATIV PENTRU ELABORAREA RAPORTULUI ANUAL  
DE ACTIVITATE AL INSTITUTIEI DE INVATAMANT SUPERIOR**

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

- 1) **Misiunea** institutiei de invatamant superior, precum si **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 si a modului de raportare a acestora la obiectivele institutiei de invatamant superior;
- 4) **Raportarea cheltuielilor** defalcate pe programe;
- 5) **Nerealizări** cu mentionarea cauzelor acestora (*acolo unde este cazul*);
- 6) **Propuneri** pentru remedierea deficientelor.

## **LISTA DOCUMENTELOR PRODUSE SI / GESTIONATE**

- Extrase din legi, decrete și H.G., instrucțiuni, ordine, circulare cu caracter normativ, emise de M.E.C. și de alte instituții privind organizarea și desfășurarea procesului instructiv educativ, precum și alte domenii de activitate din cadrul instituției.
- Corespondență cu institute și instituții din străinătate și cu M.E.C. I. referitoare la plecări peste hotare și primiri de oaspeți (invitații la reuniuni internaționale, legături culturale științifice, contracte, schimb de experiență, specializări, mobilități studenți etc.), probleme de relații externe ale instituției.
- Corespondență, referate, avize privind trimiterea de lucrări științifice în străinătate.
- Corespondență privind organizarea și desfășurarea, precum și situația participanților străini la cursurile de vară.
- Nomenclatorul arhivistic, lucrări de selecționare și corespondență cu M.E.C. I. și Arhivele Naționale în probleme legate de munca în arhivă, inventariere de fonduri arhivistice
- Dosar privind istoricul instituției (anuale, mesaje, cuvântări, fotografii, planșe, afișe și orice alt material legat de istoricul instituției).
- Raport de evaluare și autoevaluare ARACIS
- Registru de intrare-iesire a corespondenței.
- Registru de intrare-iesire a unității arhivistice din depozitul de arhivă.
- Decizii anuale și decizii de angajări, transferări, sancțiuni, desfaceri de contracte de muncă.
- Decizii, ordine și alte acte de dispoziție emise de Rector privind activitatea secretarului șef.
- Documente referitoare la alegerea Senatului, a Biroului Senatului, procese - verbale ale ședințelor de Senat și Birou Senat.
- Planul de muncă al Senatului și al Biroului Senatului, materiale discutate în Senat și Birou Senat, convocatoare.
- Hotărâri de Senat și Birou Senat.
- Cifre de școlarizare repartizate anual pe facultăți, specializări și forma de învățământ.
- Metodologia de organizare și desfășurare a concursului de admitere.
- Procese verbale, documente, listinguri, asupra desfășurării concursului de admitere.
- Liste nominale de bursieri.
- Tabele nominale pentru atribuirea titlului în urma susținerii examenului de diplomă (licență).
- Registru de evidență a diplomelor și certificatelor eliberate.
- Cotoarele diplomelor și certificatelor eliberate.
- Actele beneficiarilor de burse de performanță.
- Situații statistice școlare ale cetățenilor străini veniți la studii în țara noastră.
- Rezultatul concursului de admitere.
- Dosar înscriere finalizare studii .
- Corespondența, rapoarte, informații privind activitatea de cercetare științifică a instituțiilor anexe.

- Registre, dări de seamă, procese verbale al Consiliului Profesorat.
- Planuri de învățământ.
- Programe analitice pe discipline.
- Registre de evidență primară a studenților.
- Registrul matricol.
- State de funcții.
- Planuri de activitate ale consiliilor facultăților.
- Planuri de învățământ și programe analitice, îndrumări metodice, propuneri și corespondență aferentă.
- Lucrările comisiilor pentru:  
Licența (cererea înscriere la licența, comisii licența, contestații, procese-verbale încheiate,subiecte/ lucrări licența, table cu absolvenții).Admitere.
- Actele beneficiarilor de burse de ajutor social, studiu, merit.
- Catalog de examene si proiecte precum si alte forme de verificare a pregătirii studenților.
- Decizii, ordine, circulare primite de la rectorat privind sarcinile trasate pentru organizarea activității didactice si administrative.
- Instrucțiuni, regulamente, ordine, planuri, comunicări referitoare la organizarea si desfășurarea învățământului postuniversitar si de perfecționare.
- Cataloage pentru invatamantul postuniversitar.
- Copii foi matricole si supliment la diplomă.
- Tabele cu diferente.
- Decizii ale consiliului profesoral privind: comisii de licența, posturile didactice scoase la concurs, planificări sesiuni de examene+structura anului universitar etc.
- Dosare inscriere concurs admitere si examene de definitivare a studiilor.
- Cereri studenți.
- Corespondenta interna
- Dosare lichidate (fise inscriere, chitanța, copie legalizata, certificat naștere si alte acte) - absolvenți, exmatriculați, retrași, respinși, transferați in alte centre (se păstrează documentele originale).
- Teze admitere.
- Situații statistice privind evidenta studenților.
- Contracte de studiu.
- Planificări examene.
- Grupe studenți
- Evidenta taxe studenți (evidenta taxe școlarizare a studenților), taxe reexaminări, taxe susținere examene de pe un an pe altul;
- Situații centralizatoare privitoare la îndrumarea practicii (protocoale practica, adeverința practica, cerere efectuare practica, planificare practica, referate practica).
- Orare ale cursurilor si seminariilor
- Planșele/ fisele candidaților la definitivare sau pentru obținerea gradelor didactice I si II
- Situații centralizatoare privind personalul didactic, tehnic si administrativ (incadrarea, vechimea in munca, date personale, calificarea).
- Decizii de angajări, transferări, sancțiuni, desfaceri de contracte de munca si corespondenta aferenta.
- Registrul de evidenta a mișcării de personal.
- Registrul de evidenta a cărților de munca.
- Corespondenta cu M.E.C.I. referitoare la desfășurarea activității de personal
- Lucrări si corespondenta privind retribuiția: referate, memorii, calcule economice, indicatorul tarifar, tarif de retribuiție ( muncitori, personal didactic, de conducere, tehnic si administrativ).
- Situații, cereri, corespondenta referitoare la concedii fara plata.
- State de salarii (copie)
- Ordine, aprobări, corespondenta referitoare la infiintari si desființări de posturi (stat funcții TESA).
- Normarea si incadrarea personalului didactic, alcătuirea schemei didactice anuale (stat

- de funcții ).
- Dosare personale ale angajaților.
  - Lucrări și evidente privind pensionările.
  - Carnete de munca.
  - Lucrări, cereri, procese - verbale în legătura cu stabilirea vechimii, rectificări de retribuire.
  - Fise centralizatoare privind plata cu ora.
  - Dosare cadre didactice asociate.
  - Corespondență privind atribuirea și recunoașterea de titluri științifice.
  - Registrul de eliberare a legitimațiilor.
  - Fisa postului personalului angajat.
  - Situații și corespondența referitoare la concedii.
  - Fise de apreciere și fise medicale.
  - Fise de evaluare .
  - Dosare gradatilor de merit.
  - Dosare privind ocupare prin concurs a posturilor didactice din învățământului superior.
  - Cereri, adeverințe și certificate privind retribuirea și vechimea în câmpul muncii, eliberate
  - Condiții de prezentă.
  - Raport privind activitatea de audit.
  - Dosarele misiunilor de audit.
  - Regulamentul de organizare și funcționare a compartimentului audit public intern.
  - Proceduri privind activitatea de audit public intern.
  - Planuri de activitate anuale și strategice.
  - Procese-verbale de verificare a organelor de control financiar împreună cu toate actele ce se perfectează în legătura cu constatările din procesele-verbale respective.
  - Corespondență, alte documente întocmite de compartimentul audit public intern.
  - Dosar privitor la donații și testamente.
  - Evidența proceselor conform instrucțiunilor Ministerului Justiției.
  - Condiția de evidența a termenelor de judecată.
  - Acte și corespondența ale comisiei de judecată (sesizări, comunicări, lucrări de executare a hotărârilor).
  - Avize privitoare la probleme de personal, acordarea de drepturi, disciplina contractuală,
  - Procese-verbale, oferte, inventare privind donații de cărți de la instituții sau persoane particulare.
  - Acte referitoare la schimbul de carte cu străinătatea.
  - Schimburi de experiență între instituțiile din țară și străinătate.
  - Registre inventar.
  - Registrul de evidența a broșurilor.
  - Registrul de organizare și mișcare a fondului bibliotecii.
  - Catalog: alfabetic, sistematic, tematic, colectiv, tip topografic, de titluri de dicționar.
  - Cataloage de fise ale periodicelor românești
  - Catalog privind schimburi internaționale cu publicații.
  - Fisa cărții.
  - Procese-verbale de verificare și excludere a cărților potrivit instrucțiunilor M.E.C. și Fondul de stat al cărții, precum și procese verbale de cărți date altor biblioteci. Liste de selecționare.
  - Situații statistice privind dinamica cărților în bibliotecă.
  - Cereri, angajamente, procese-verbale de predare primire și corespondența privind împrumutul și schimbul de cărți între biblioteci.
  - Procese-verbale de inventariere a fondului bibliotecii (C.S.).
  - Cereri de repartizare de cărți din partea catedrelor. Procese-verbale de predare - primire.
  - Propuneri pentru aprovizionarea cu cărți a unităților din subordine.
  - Registre de evidența activității zilnice.
  - Registrul de evidența a cititorilor.
  - Fisa cititorului
  - Fise de evidența zilnică a revistelor.
  - Fise de evidența zilnică a ziarelor.
  - Fise de împrumut cu cărți în sala de lectură sau pentru acasă.
  - Program de investiții pentru construcții și reparații capitale.

- Program de investiții utilaje (proponeri, proiecte, text, lucrările pregătitoare).
- Dari de seama statistice și situații îndeplinirea programului de investiții (cu memoriile explicative).
- Avize și acorduri date de autorități pentru diferite construcții.
- Documentații tehnice pentru lucrări de investiții, reparații capitale și dotare cu mobilier.
- Cartea tehnică a construcției.
- Lucrări privind reparații capitale.
- Program tehnic anual (proponeri documentare, studii și cercetări, proiect, text definitiv cu toată corespondența);
- Dosare tehnice cu proiecte și devize (memorii justificative, analize de preturi, planificarea lucrărilor și organizarea șantierelor).
- Procese-verbale de recepție provizorie și definitivă a lucrărilor, situații de lucrări.
- Procese-verbale cu recepții ale lucrărilor.
- Contracte pentru atribuirea achizițiilor publice de lucrări,
- Situații cu lucrări privind reparații curente.
- Program de achiziții publice (programul contractelor de frunizare, programul contractelor de lucrări și servicii, programul anual al achizițiilor publice).
- Dosarele privind achizițiile publice de lucrări, servicii sau produse.
- Dari de seama contabile, lunare și anexe, cont execuție, indicatori pentru buget, investiții.
- Bilanț contabil.
- Dari de seama contabile anuale.
- Fise contabile sintetice.
- State de plata.
- Balanțe de verificare analitică și sintetică.
- Documente privind inventarierea bunurilor și valorilor (proces-verbale, liste și rapoarte ale comisiei) ex II.
- Chitanșiere, facturieri, boniere, carnete C.E.C și corespondența aferentă.
- Registrul de casa.
- Cartea mare, documentele justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate.
- Fise de magazie.
- Bonuri de predare-primire a materialelor.
- Note contabile
- Note Recepție.
- Declarații lunare către bugetul statului și bugetele speciale
- Corespondență, rapoarte, informații privind activitatea de cercetare științifică a instituțiilor anexe;
- Decizii, ordine, circulare primite de la Rectorat privind sarcinile trasate pentru organizarea activității didactice și administrative.
- Registre, dări de seamă, procese verbale ale Consiliului Profesoral.
- Decizii ale consiliului profesoral privind: comisii de licență, posturile didactice scoase la concurs, planificări sesiuni de examene+structura anului universitar etc.
- Planuri de învățământ.
- Programe analitice pe discipline.
- State de funcții.
- Registre de evidență primară a studenților.
- Registrul matricol.
- Catalog examene și proiecte precum și alte forme de verificare a pregătirilor studenților.
- Copii foi matricole.
- Cereri studenți.
- Planificări examene.
- Grupe studenți.
- Situații statistice privind evidența studenților.

- Dosare lichidate (fișe de înscriere, chitanța, copie legalizată, certificat de naștere și alte acte) – absolvenți, exmatriculați, retrași, respinși, transferați în alte centre (se păstrează documentele originale).
- Contracte de studiu.
- Evidența taxe studenți (evidența taxe școlarizare a studenților), taxe reexaminări, taxe susținere examene de pe un an pe altul.
- Portofoliile de evaluare finală la programul de studii psihopedagogice.
- Dosare practică pedagogică.
- Situații centralizatoare privitoare la îndrumarea practicii (protocoale practică, adeverință practică, cerere efectuare practică, planificare practică, referate practică).
- Instrucțiuni, regulamente, ordine, planuri, comunicări referitoare la organizarea și desfășurarea învățământului post-universitar și de perfecționare.
- Cataloage pentru învățământul post-universitar, cursuri de perfecționare, acordarea gradelor didactice și definitivat.
- Dosare de înscriere a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar la formarea continuă.
- Calendarul activităților programate la formarea continuă.
- Condiția de evidență a desfășurării activităților la formarea continuă.
- Orare ale cursurilor și seminarilor.
- Lucrările metodico-științifice de acordare a gradului didactic I
- Dosarele candidaților la definitivare sau pentru obținerea gradelor didactice II și I
- Lucrările scrise de la examenele pentru obținerea definitivării, gradelor didactice I și II
- Planuri operationale anuale
- Rapoarte anuale privind calitatea învățământului
- Planuri anuale privind Managementul Calității
- Rapoarte anuale audit intern programe studii
- Rapoarte evaluări colegiale
- Rapoarte evaluări studenți
- Fișa evaluare individuală
- Rapoarte autoevaluare programe de studii
- Rapoarte autoevaluare instituțională
- Manualul Calității
- Proceduri de sistem
- Proceduri operationale
- Proceduri de lucru

**Președinte Senat,  
Prof.univ.dr.Adrian GORUN**



**Cancelar General,  
Prof.univ.dr.Gheorghe GAMANECHI**

**Secretar șef inst.inv.superior,  
Ec.Minodora-Claudia NEACȘU**

**Se avizează pentru legalitate,  
Jr.Virgil-Ion Popovici**



Anexa nr.8 la Metodologia de aplicare  
a Legii nr.544/2001 privind liberul acces  
la informatiile de interes public

## **LISTA** **documentelor de interes public care se comunica din oficiu**

- Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Universitatii „Constantin Brancusi” Tg-Jiu ;
- Structura organizatorică, atribuțiile componentelor Universitatii „Constantin Brancusi” Tg-Jiu ;
- Programul de funcționare și programul de audiențe al Universitatii „Constantin Brancusi” Tg-Jiu ;
- Coordonatele de contact ale instituției (denumire, adresa poștală, nr. de telefon, de fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet);
- Numele și prenumele persoanelor din conducerea Universitatii „Constantin Brancusi” Tg-Jiu, precum și numele persoanelor responsabile cu difuzarea informațiilor de interes public;
- Sursele financiare;
- Bugetul;
- Bilanțul contabil;
- Rapoartele de audit intern si procesele de control financiar ;
- Dosarele misiunilor de audit
- Programele și strategiile proprii Universitatii „Constantin Brancusi” Tg-Jiu ;
- Raporturi anuale de activitate ;
- Raportul anual al situației activității de informare publică directă;
- Comunicate de presă, buletine informative, documentare de presă, pliante, afișe privind activitățile instituției de invatamant superior ;
- Materiale audio, video, prezentate în cadrul conferințelor de presă și declarații de presă;
- Declarații de avere si declaratii de interese ;
- Lista posturilor vacante și condițiile necesare pentru ocuparea acestora;
- Informații privind organizarea licitațiilor la nivelul Universitatii „Constantin Brancusi” Tg-Jiu , conform legislației în vigoare.

**Presedinte Senat,**  
**Prof.univ.dr.Adrian GORUN**

Cancelar General ,  
Prof.univ.dr.Gheorghe GAMANECI

Se avizeaza pentru legalitate ,  
Jr.Virgil-Ion Popovici

Secretar sef inst.inv.superior ,  
Ec.Minodora-Claudia NEACSU



Anexa nr.9 la Metodologia de aplicare  
a Legii nr.544/2001 privind liberul acces  
la informatiile de interes public

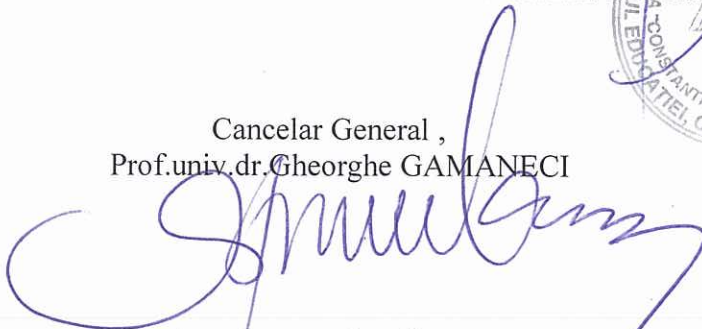
**LISTA**  
**documentelor produse si / sau gestionate care se excepteaza de la**  
**accesul liber al cetatenilor.**

- Documentele cu caracter personal care insotesc Hotararile Biroului Senatului/Senatului universitar si Deciziile Rectorului ;
- Deliberarile Biroului Senatului/Senatului universitar in cazurile in care, potrivit legii, s-a aprobat ca acestea sa nu fie publice, precum si documentele intocmite in aceste situatii ;
- Documentele care privesc statutul civil al persoanei, cum ar fi : acte si certificate de nastere, de casatorie, de deces, precum si copii ale acestora, dosare de inscriere , dosare personale ale salariatilor, mentiuni referitoare la modificarea statutului civil al persoanei, cu exceptia situatiilor statistice referitoare la actele si faptele de stare civila ;
- Procesele - verbale de cercetare disciplinara ;
- Reclamatii si sesizarile adresate Universitatii "Constantin Brancusi" Tg-Jiu de catre persoane fizice, fara acordul semnatarilor ;
- Informatii primite de la banci, organe de politie etc, care au caracter confidential ;
- Documentele care privesc persoanele fizice care fac obiectul unor clauze aflate pe rolul instantelor judecatoresti ori care au facut obiectul unor dosare solutionate definitiv si irevocabil de catre acestea ;
- Documente care privesc persoane fizice aflate in arhiva proprie ;
- Informatii privind datele personale ale salariatilor, daca actele normative in vigoare nu prevad altfel.

**Presedinte Senat ,**  
**Prof.univ.dr.Adrian GORUN**



Cancelar General ,  
Prof.univ.dr.Gheorghe GAMANECCI

  
Se avizeaza pentru legalitate ,  
Jr.Virgil-Ion Popovici

Secretar sef inst.inv.superior ,  
Ec.Minodora-Claudia NEACSU

