

Anexă la Hotărârea Senatului universitar nr. 7 din 28 ianuarie 2026

Președintele Senatului UDJG,
Conf. univ. dr. Alexandru NECHIFOR

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A COMPARTIMENTULUI
SOLUȚIONARE PETIȚII ȘI RECLAMAȚII
DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII
„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

Avizat,

Prorector

Prof. univ. dr. Arthur Tuluș

[Semnătură]

Elaborat,

Morun Mariana

[Semnătură]

Avertisment:

Documentul de față este proprietatea Universității „Dunărea de Jos din Galați”, difuzat în regim CONTROLAT și destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri sau reproducerea în orice publicație și prin orice procedeu este interzisă fără acordul scris al conducerii UDJG. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul UDJG.

CUPRINS

1. COMPARTIMENTUL SOLUȚIONARE PETIȚII ȘI RECLAMAȚII



Preambul

Compartimentul soluționare petiții și reclamații este coordonat de Prorectorul responsabil cu Internaționalizarea, Relațiile Publice și Parteneriatul cu Mediul Socio-Cultural.

COMPARTIMENTUL SOLUȚIONARE PETIȚII ȘI RECLAMAȚII

CAP. I. MISIUNE COMPARTIMENTUL SOLUȚIONARE PETIȚII ȘI RECLAMAȚII

Art. 1. Compartimentul soluționare petiții și reclamații din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați este o componentă structurală și operațională aflată în subordinea Prorectorului responsabil cu Internaționalizarea, Relațiile Publice și Parteneriatul cu Mediul Socio-Cultural. Prezentul regulament reglementează organizarea și funcționarea compartimentului în ceea ce privește gestionarea petițiilor și reclamațiilor în sensul Ordonanței nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor. Solicitățile de informații de interes public formulate în temeiul Legii nr. 544/2001 se gestionează potrivit procedurii interne distincte aplicabile.

Art. 2. Compartimentul soluționare petiții și reclamații primește, verifică, înregistrează și gestionează circuitul intern al petițiilor/reclamațiilor adresate Universității „Dunărea de Jos” din Galați, în condițiile O.G. nr. 27/2002, inclusiv transmiterea către structurile competente, urmărirea soluționării în termen și expedierea răspunsului către petiționar, potrivit procedurilor interne.

Art. 3. Atribuții:

- a) asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și comunicarea răspunsurilor în termenul legal;
- b) repartizează, spre competentă soluționare, petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- c) centralizează răspunsurile structurilor de specialitate și întocmește anual raportul de soluționare a petițiilor și îl supune spre aprobare, în vederea analizării activității;
- d) monitorizează respectarea termenelor legale de soluționare a cererilor și petițiilor direcționate către structurile de specialitate;
- e) asigură comunicarea răspunsului către petiționar în termenul legal, pe baza răspunsului formulat de structura de specialitate competentă și aprobat/semnat conform circuitului intern;
- eⁱ) aplică regulile O.G. nr. 27/2002 privind: clasarea petițiilor anonime, conexarea petițiilor repetitive, transmiterea petițiilor greșit îndreptate în termenul legal, prelungirea termenului de soluționare cu notificarea petentului și evitarea soluționării petiției de către persoana vizată sau subordonatul acesteia.
- f) soluționează alte probleme curente încredințate spre rezolvare, conform competențelor;

Art. 4. Sfera Relațională a Compartimentului soluționare petiții și reclamații

Sfera relațională internă:

Relații ierarhice:

- subordonat față de: Prorectorul responsabil cu Internaționalizarea, Relațiile Publice și Parteneriatul cu Mediul Socio-Cultural /Conducerea Universității.

Relații funcționale: cu toate structurile din cadrul Universității.

Relații de reprezentare: la solicitarea conducerii Universității.

Sfera relațională externă:

- cu autorități și instituții publice: la solicitarea eventualelor controale efectuate de organele abilitate.

Art. 5. Comunicarea oficială

Comunicarea către Compartimentul soluționare petiții și reclamații se poate realiza pe următoarele canale:

Telefon: 0336.130.123

E-mail: rectorat@ugal.ro, legea544@ugal.ro.

CAPITOLUL II DISPOZIȚII FINALE

Art. 6. Prezentul regulament va fi completat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale, în baza cărora s-a elaborat, inclusiv în cazul în care se schimbă Organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Universității „Dunărea de Jos” din Galați, aprobate prin HS nr. 285 din 04 noiembrie 2025.

Art. 7. Acest regulament poate fi modificat la propunerea Prorectorului responsabil cu Internaționalizarea, Relațiile Publice și Parteneriatul cu Mediul Socio-Cultural.

Art. 8. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării prin hotărârea Senatului Universității.