

Departamentul de Comunicare, Imagine și Marketing Instituțional


PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

privind

**CIRCUITUL INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN CADRUL UVT ÎN VEDEREA ELABORĂRII DE
COMUNICATE DE PRESĂ**


COD: PO.UVT - DCIMI - 01

**Aprobat în Ședința Consiliului de Administrație al UVT din data de
17.11.2016**

 <p>Universitatea de Vest din Timișoara</p> <p>Departamentul de Comunicare, Imagine și Marketing Instituțional</p>	<p>Procedura operațională privind circuitul informațiilor de interes public în cadrul UVT în vederea elaborării de comunicate de presă</p> <p>Cod: PO.UVT-DCIMI-01</p>	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 2 din 13
		Exemplar nr.1


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
1.1.	Elaborat	Jurca Florin	Ofițer de presă	12.07.2012	
1.2.	Verificat	Țiplea Lavinia Diana	Director DCIMI	13.07.2012	
1.3.	Aviz juridic	Topai Nadia	Consilier juridic	03.11.2016	
1.4.	Avizat pentru conformitate cu OSGG 400/2015	Haș Daniela	Director CCI	04.11.2016	
1.5.	Aprobat	Pirtea Marilen Gabriel	Rector UVT		

 <p>Universitatea de Vest din Timișoara</p> <p>Departamentul de Comunicare, Imagine și Marketing Instituțional</p>	<p>Procedura operațională privind circuitul informațiilor de interes public în cadrul UVT în vederea elaborării de comunicate de presă</p> <p>Cod: PO.UVT-DCIMI-01</p>	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 3 din 13
		Exemplar nr.1


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

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau revizuirii ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	X	
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
2.4.	Revizia..			

 <p>Universitatea de Vest din Timișoara</p> <p>Departamentul de Comunicare, Imagine și Marketing Instituțional</p>	<p>Procedura operațională privind circuitul informațiilor de interes public în cadrul UVT în vederea elaborării de comunicate de presă</p> <p>Cod: PO.UVT-DCIMI-01</p>	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 4 din 13
		Exemplar nr.1

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Facultate/Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	aplicare	1	DCIMI	Director	Lavinia Diana Țiplea		
3.2.	informare	1	Toate structurile organizatorice ale UVT				
3.3.	evidență	1	DCIMI	Director	Lavinia Diana Țiplea		
3.4.	arhivare	1	DCIMI	Director	Lavinia Diana Țiplea		

 <p>Universitatea de Vest din Timișoara</p> <p>Departamentul de Comunicare, Imagine și Marketing Instituțional</p>	<p align="center">Procedura operațională privind circuitul informațiilor de interes public în cadrul UVT în vederea elaborării de comunicate de presă</p> <p align="center">Cod: PO.UVT-DCIMI-01</p>	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 5 din 13
		Exemplar nr.1

4. Scopul procedurii operaționale


4.1. Realizarea procedurii documentate pentru desfășurarea procesului CIRCUIȚUL INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN CADRUL UVT ÎN VEDEREA ELABORĂRII DE COMUNICATE DE PRESĂ are drept scop prezentarea activităților premergătoare, curente și ulterioare care sunt întreprinse de factorii responsabili și de execuție din cadrul UVT, legate de desfășurarea procesului.

Scopul comunicatelor de presă este crearea unei imagini favorabile în comunitate a UVT prin promovarea în mass-media a evenimentelor/activităților derulate de către toate departamentele și facultățile UVT, sub forma informațiilor tip de utilitate media.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme de control, interne sau externe abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Rector, în luarea deciziilor.

 <p>Universitatea de Vest din Timișoara</p> <p>Departamentul de Comunicare, Imagine și Marketing Instituțional</p>	<p align="center">Procedura operațională privind circuitul informațiilor de interes public în cadrul UVT în vederea elaborării de comunicate de presă</p> <p align="center">Cod: PO.UVT-DCIMI-01</p>	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 6 din 13
		Exemplar nr.1


5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Domeniul în care se aplică **Procedura documentată pentru desfășurarea procesului privind CIRCUITUL INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN CADRUL UVT ÎN VEDEREA ELABORĂRII DE COMUNICATE DE PRESĂ** vizează promovarea și dezvoltarea imaginii universitare.

Procedura este necesară pentru definirea traseului informațiilor de interes public, pentru transmiterea lor către mass-media, în conformitate cu normele interne ale universității.

Această procedură se aplică tuturor departamentelor (didactice și administrative) și facultăților UVT.

5.2. Departamentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate sunt Rectorul, Prorectorii și facultățile UVT.

 <p>Universitatea de Vest din Timișoara</p> <p>Departamentul de Comunicare, Imagine și Marketing Instituțional</p>	<p align="center">Procedura operațională privind circuitul informațiilor de interes public în cadrul UVT în vederea elaborării de comunicate de presă</p> <p align="center">Cod: PO.UVT-DCIMI-01</p>	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 7 din 13
		Exemplar nr.1


6. Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Legislație primară

- Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- H.G. 123/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice

6.2. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Carta Universității de Vest din Timișoara
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al UVT.
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al DCIMI.

 <p>Universitatea de Vest din Timișoara</p> <p>Departamentul de Comunicare, Imagine și Marketing Instituțional</p>	<p>Procedura operațională privind circuitul informațiilor de interes public în cadrul UVT în vederea elaborării de comunicate de presă</p> <p>Cod: PO.UVT-DCIMI-01</p>	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 8 din 13
		Exemplar nr.1


7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Se elaborează pe tipuri de activități, stabilește responsabilități de ținere sub control a unui proces cu activități specifice.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Conferință de presă	Forma cea mai directă de comunicare a unei informații către mass-media.
5.	Ofițer de presă	Persoana însărcinată să acorde asistență jurnaliștilor și să le ofere acestora informații legate de activitățile UVT.

7.2. Abrevieri ale termenilor

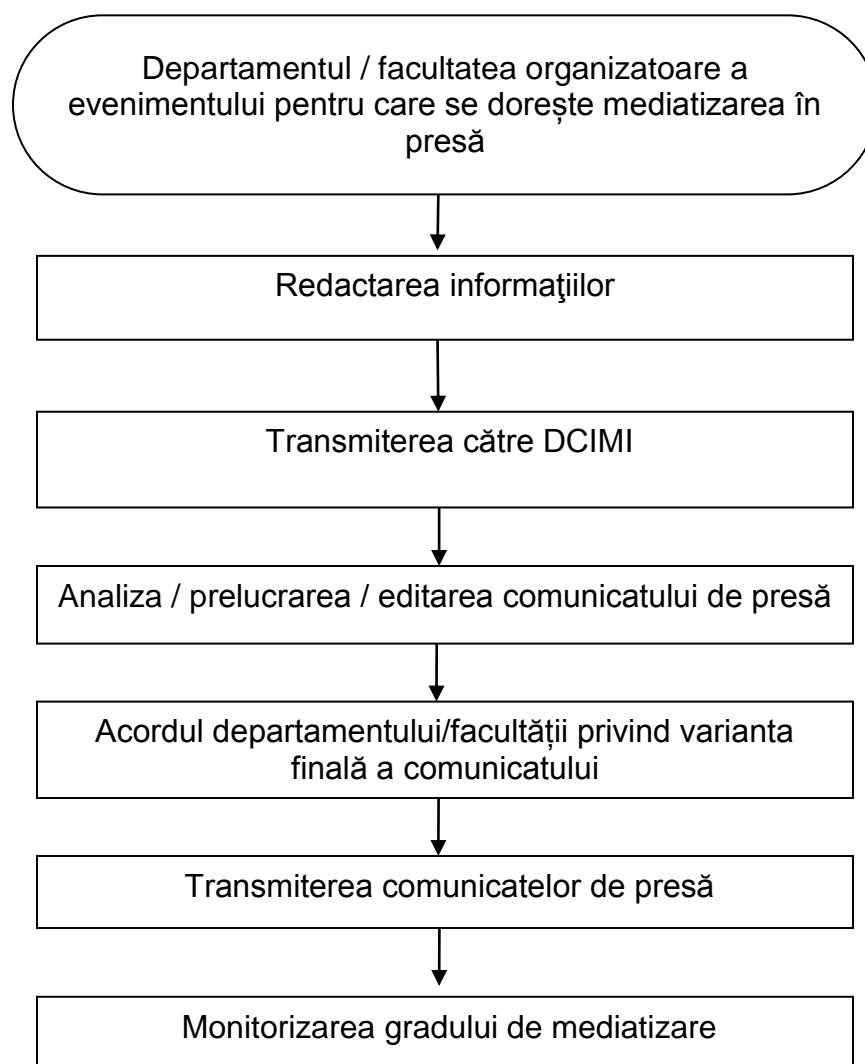
Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	Av.	Avizare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	UVT	Universitatea de Vest din Timișoara
9.	ROF	Regulament de Organizare și Funcționare
10.	DCIMI	Departamentul de Comunicare, Imagine și Marketing Instituțional
11.	SEN	Senatul UVT
12.	RE	Rectorul UVT
13.	F	Facultatea
14.	S	Secretariat
15.	OP	Ofițer de presă

 <p>Universitatea de Vest din Timișoara</p> <p>Departamentul de Comunicare, Imagine și Marketing Instituțional</p>	<p>Procedura operațională privind circuitul informațiilor de interes public în cadrul UVT în vederea elaborării de comunicate de presă</p> <p>Cod: PO.UVT-DCIMI-01</p>	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 9 din 13
		Exemplar nr.1

8. Descrierea procedurii operaționale


8.1. Generalități

Managementul procesului este realizat prin aplicarea continuă a ciclului PDCAB (“Planifică-Efectuează-Verifică-Acționează”). Pașii acestui ciclu sunt documentați în continuare.



8.2. Documente utilizate

În vederea elaborării de comunicate de presă, OP va folosi documentele și informațiile venite din partea facultăților, a departamentelor și a conducerii UVT.

 <p>Departamentul de Comunicare, Imagine și Marketing Instituțional</p>	<p>Procedura operațională privind circuitul informațiilor de interes public în cadrul UVT în vederea elaborării de comunicate de presă</p> <p>Cod: PO.UVT-DCIMI-01</p>	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 10 din 13
		Exemplar nr.1

8.3. Resurse necesare

Identificarea necesarului de resurse pentru acest proces este asigurată de către DCIMI.

Pentru derularea procesului documentat sunt necesare trei categorii de resurse: umane, materiale și financiare.

8.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare pentru derularea procesului descris constau din:

- consumabile (hârtie, toner imprimantă, toner copiator)
- echipamente de lucru: telefon, fax, calculator, imprimantă, copiator
- articole de papetărie (dosare, pixuri, lipici etc.)

8.3.2. Resurse umane

Resursele umane sunt asigurate de către fiecare departament/facultate în parte.

8.3.3. Resurse financiare

Venituri proprii UVT.

8.4. Modul de lucru

Facultățile și departamentele UVT au obligația de a transmite către DCIMI, toate informațiile despre evenimente/activități organizate de sau la care participă structura respectivă.

Informațiile transmise către DCIMI de către facultăți și departamente trebuie să respecte cel puțin următoarele coordonate:

- organizatorul evenimentului/activității pentru care se dorește mediatizarea în presă
- data, ora, locația evenimentului/activității pentru care se dorește mediatizarea în presă
- o prezentare a evenimentului/activității pentru care se dorește mediatizarea în presă
- scopul evenimentului/activității pentru care se dorește mediatizarea în presă
- parteneri ai evenimentului/ activității pentru care se dorește mediatizarea în presă
- modul de desfășurare al evenimentului/ activității pentru care se dorește mediatizarea în presă


8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Informațiile vor fi transmise către DCIMI în format electronic, la adresa de email dci@e-uvt.ro. Persoanele care transmit informațiile vor lua contact personal sau telefonic cu angajații DCIMI pentru a se verifica dacă informația a ajuns la destinație.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Informațiile venite la DCIMI pe căile menționate mai sus vor fi prelucrate de către OP, conform exigențelor și a manualului de identitate vizuală ale UVT.

OP va realiza selecția informațiilor care fac scopul difuzării către public în funcție de importanța și relevanța acestora pentru strategia și obiectivele UVT, cu acordul celui care a furnizat materialul.

 <p>Universitatea de Vest din Timișoara</p> <p>Departamentul de Comunicare, Imagine și Marketing Instituțional</p>	<p align="center">Procedura operațională privind circuitul informațiilor de interes public în cadrul UVT în vederea elaborării de comunicate de presă</p> <p align="center">Cod: PO.UVT-DCIMI-01</p>	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 11 din 13
		Exemplar nr.1


În funcție de specificul informației venite din partea facultăților și a departamentelor UVT, DCIMI le va disemina către publicul țintă pe celelalte canale de comunicare alternative (website, pagina de Facebook) sau în cadrul conferințelor de presă, în funcție de situație.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Monitorizarea, măsurarea și analiza procesului descris în procedură se realizează de către proprietarul de proces prin raportarea rezultatelor la indicatorii de performanță și înregistrarea rezultatelor măsurării în rapoartele de acțiuni corective / preventive.


Îmbunătățirea continuă a eficacității procesului descris în această procedură se realizează prin:

- valorificarea analizei datelor și a rezultateelor obținute;
- valorificarea oportunităților de îmbunătățire identificate prin audituri și propuse de toți cei implicați în proces;
- aplicarea de acțiuni corective / preventive.

 <p>Universitatea de Vest din Timișoara</p> <p>Departamentul de Comunicare, Imagine și Marketing Instituțional</p>	<p>Procedura operațională privind circuitul informațiilor de interes public în cadrul UVT în vederea elaborării de comunicate de presă</p> <p>Cod: PO.UVT-DCIMI-01</p>	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 12 din 13
		Exemplar nr.1

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Departamentul (postul, acțiunea, operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	...
0	1	2	3	4	5	6	7	...
1	Ofițer de presă	E						
2	Director DCIMI		V					
3	Toate structurile, în funcție de situația în care acestea se regăsesc raportat la conținutul procedurii			A				
4	Rector UVT				Ap.			

 <p>Universitatea de Vest din Timișoara</p> <p>Departamentul de Comunicare, Imagine și Marketing Instituțional</p>	<p>Procedura operațională privind circuitul informațiilor de interes public în cadrul UVT în vederea elaborării de comunicate de presă</p> <p>Cod: PO.UVT-DCIMI-01</p>	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 13 din 13
		Exemplar nr.1

10. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu evaluarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	4
4.	Scopul procedurii operaționale	5
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	6
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	7
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	8
8.	Descrierea procedurii operaționale	9
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	12
10.	Cuprins	13