

**Departamentul de Comunicare, Imagine și Marketing Instituțional**


**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

**privind**

**REALIZAREA ȘI DISTRIBUIREA MATERIALELOR PROMOȚIONALE ȘI DE PROTOCOL**


**COD: PO.UVT-DCIMI - 03**

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

 <b>Universitatea de Vest din Timișoara</b> Departamentul de Comunicare, Imagine și Marketing Instituțional	<b>Procedura operațională privind realizarea și distribuirea materialelor promoționale și de protocol</b>  <b>Cod: PO.UVT-DCIMI-03</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Revizia</b>
		<b>Nr. de ex.</b>
		<b>Pagina 2 din 14</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>


**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	Mircu Anca	Referent	01.11.2016	
1.2.	Verificat	Țiplea Lavinia Diana	Director DCIMI	03.11.2016	
1.3.	Aviz juridic	Topai Nadia	Consilier juridic	07.11.2016	
1.4.	Avizat pentru conformitate cu OSGG 400/2015	Haș Daniela	Director CCI	08.11.2016	
1.5.	Aprobat	Pirtea Marilen Gabriel	Rector UVT		

 <p><b>Universitatea de Vest din Timișoara</b></p> <p>Departamentul de Comunicare, Imagine și Marketing Instituțional</p>	<p align="center"><b>Procedura operațională privind realizarea și distribuirea materialelor promoționale și de protocol</b></p> <p align="center"><b>Cod: PO.UVT-DCIMI-03</b></p>	<b>Ediția I</b>
		<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Revizia</b>
		<b>Nr. de ex.</b>
		<b>Pagina 3 din 14</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>


## 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			

 <b>Departamentul de Comunicare, Imagine și Marketing Instituțional</b>	<b>Procedura operațională privind realizarea și distribuirea materialelor promoționale și de protocol</b>  <b>Cod: PO.UVT-DCIMI-03</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Revizia</b>
		<b>Nr. de ex.</b>
		<b>Pagina 4 din 14</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**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  Referent	Lavinia Diana Țiplea Anca Mircu		
3.2.	informare	1	Toate structurile organizatorice ale UVT				
3.3.	evidență	1	DCIMI	Director	Lavinia Diana Țiplea		
3.6.	arhivare	1	DCIMI	Director	Lavinia Diana Țiplea		

 <p><b>Universitatea de Vest din Timișoara</b></p> <p>Departamentul de Comunicare, Imagine și Marketing Instituțional</p>	<p align="center"><b>Procedura operațională privind realizarea și distribuirea materialelor promoționale și de protocol</b></p> <p align="center"><b>Cod: PO.UVT-DCIMI-03</b></p>	<b>Ediția I</b>
		<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Revizia</b>
		<b>Nr. de ex.</b>
		<b>Pagina 5 din 14</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

#### 4. Scopul procedurii operaționale


**4.1.** Realizarea procedurii documentată pentru desfășurarea procesului privind REALIZAREA ȘI DISTRIBUIREA MATERIALELOR PROMOȚIONALE ȘI DE PROTOCOL are drept scop evidența materialelor promoționale.

Scopul procedurii privind REALIZAREA ȘI DISTRIBUIREA MATERIALELOR PROMOȚIONALE ȘI DE PROTOCOL este crearea unui sistem funcțional și bine structurat de înregistrare și gestionare a materialelor emise de DCIMI, care poartă sigla UVT și care reprezintă identitatea proprie a UVT.

**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>Departamentul de Comunicare, Imagine și Marketing Instituțional</p>	<p><b>Procedura operațională privind realizarea și distribuirea materialelor promoționale și de protocol</b></p> <p><b>Cod: PO.UVT-DCIMI-03</b></p>	<b>Ediția I</b>
		<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Revizia</b>
		<b>Nr. de ex.</b>
		<b>Pagina 6 din 14</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

**5.1.** Domeniul în care se aplică **Procedura documentată pentru desfășurarea procesului privind REALIZAREA ȘI DISTRIBUIREA MATERIALELOR PROMOȚIONALE ȘI DE PROTOCOL** aflate în gestiunea DCIMI vizează administrarea/gestionarea/inventarierea depozitului de materiale promoționale ale UVT.


Procedura este necesară pentru definirea traseului materialelor promoționale, începând cu elaborarea acestora și până la predarea lor, în conformitate cu normele interne ale universității.

Această procedură se aplică de către DCIMI din cadrul UVT.

**5.2.** Departamentul responsabil cu conceperea, inventarierea, gestionarea, stocarea și furnizarea materialelor promoționale și de protocol este DCIMI.

Beneficiarii rezultatelor activității procedurate sunt Rectorul, prorectorii, toate facultățile și departamentele academice, precum și studenți și colaboratori ai UVT.

Materialele promoționale și de protocol aflate în gestiunea DCIMI se achiziționează prin intermediul Serviciului de Achiziții Publice și servesc la acțiunile de protocol de la nivelul Rectoratului și al prorectoratelor.

 <b>Departamentul de Comunicare, Imagine și Marketing Instituțional</b>	<b>Procedura operațională privind realizarea și distribuirea materialelor promoționale și de protocol</b>  <b>Cod: PO.UVT-DCIMI-03</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Revizia</b>
		<b>Nr. de ex.</b>
		<b>Pagina 7 din 14</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>


## **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><b>Universitatea de Vest din Timișoara</b></p> <p>Departamentul de Comunicare, Imagine și Marketing Instituțional</p>	<p><b>Procedura operațională privind realizarea și distribuirea materialelor promoționale și de protocol</b></p> <p><b>Cod: PO.UVT-DCIMI-03</b></p>	<b>Ediția I</b>
		<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Revizia</b>
		<b>Nr. de ex.</b>
		<b>Pagina 8 din 14</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 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.	Materiale promoționale	Obiecte care ajută la transmiterea facilă și directă a unei idei, logo sau denumire, a unei identități sau imagini. Particularizarea acestora se obține prin personalizare.
5.	Stocuri	Stocurile reprezintă materialele de natura obiectelor promoționale, aflate în custodie.
6.	Inventar	Procesul de contabilizare a materialelor promoționale.
7.	Intrări	Materialele introduse în inventar.
8.	Ieșiri	Materialele scoase din inventar.
9.	Recepție	Identificarea și verificarea cantitativă și calitativă a materialelor promoționale înaintea introducerii lor în inventar.
10.	Predare	Scoaterea materialelor promoționale din stoc și inventar și alocarea acestora către diverși destinatari.
11.	Fișă de magazie	Formular tipizat fără regim special, care servește ca document de evidență a intrărilor, ieșirilor și stocurilor de materiale promoționale.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare



 <p><b>Universitatea de Vest din Timișoara</b></p> <p>Departamentul de Comunicare, Imagine și Marketing Instituțional</p>		<p><b>Procedura operațională privind realizarea și distribuirea materialelor promoționale și de protocol</b></p> <p><b>Cod: PO.UVT-DCIMI-03</b></p>	<b>Ediția I</b>
			<b>Nr. de ex. 2</b>
			<b>Revizia</b>
			<b>Nr. de ex.</b>
			<b>Pagina 9 din 14</b>
			<b>Exemplar nr. 1</b>
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	

 <p>Departamentul de Comunicare, Imagine și Marketing Instituțional</p>	<p><b>Procedura operațională privind realizarea și distribuirea materialelor promoționale și de protocol</b></p> <p><b>Cod: PO.UVT-DCIMI-03</b></p>	<b>Ediția I</b>
		<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Revizia</b>
		<b>Nr. de ex.</b>
		<b>Pagina 10 din 14</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 8. Descrierea procedurii operaționale

### 8.1. Generalități

În cadrul DCIMI din Universitatea de Vest din Timișoara se concep și se achiziționează mai multe tipuri de obiecte și materiale promoționale și de protocol.

Materialele promoționale de protocol din gestiunea DCIMI sunt:

- materiale promoționale de protocol pe suport de hârtie (broșuri, cataloage, agende, bloc notes, mape, semne de carte, etc.)
- materiale promoționale de protocol destinate distribuirii în cadrul evenimentelor de protocol (cravate, albume, plachete, etc.)
- obiecte personalizate (căni, tricouri, șepci, cravate, eșarfe, pixuri, memory stick-uri, brelocuri, etc.)

### 8.2. Documente utilizate

DCIMI păstrează, în format electronic, evidența materialelor promoționale destinate evenimentelor de protocol.

### 8.3. Resurse necesare

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 DCIMI.


#### 8.3.3. Resurse financiare

Venituri proprii UVT.

### 8.4. Modul de lucru

DCIMI pune la dispoziția întregii comunități UVT broșura cu **materialele promoționale pe suport de hârtie**, care sunt elaborate în cadrul departamentului și le va trimite Tipografiei în format digital, pentru a fi imprimate. Facultățile sau departamentele UVT care doresc să obțină materiale tipărite (broșuri, cataloage, agende, bloc notes, mape, etc.), vor trimite solicitarea către Tipografia UVT și, pe baza completării formularului existent la sediul acesteia, se va face comanda.

Cea de-a doua categorie de **obiecte personalizate** (căni, tricouri, șepci, cravate, eșarfe, pixuri, memory stick-uri, brelocuri, etc.), care se regăsesc, de asemenea, în Broșura cu materiale promoționale UVT, se vor solicita de fiecare facultate sau departament al Universității de la furnizor, prin intermediul Serviciului de Achiziții Publice, pe baza standardelor din catalogul de prezentare și vor putea fi achiziționate prin intermediul procedurilor de achiziție ale UVT.

 <p><b>Universitatea de Vest din Timișoara</b></p> <p>Departamentul de Comunicare, Imagine și Marketing Instituțional</p>	<p><b>Procedura operațională privind realizarea și distribuirea materialelor promoționale și de protocol</b></p> <p><b>Cod: PO.UVT-DCIMI-03</b></p>	<b>Ediția I</b>
		<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Revizia</b>
		<b>Nr. de ex.</b>
		<b>Pagina 11 din 14</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**Materialele promoționale destinate distribuirii în cadrul evenimentelor de protocol** (cravate, albume, plachete, etc.) precum delegații sau vizite ale unor personalități din România și din străinătate, aniversări, gale, etc. sunt gestionate de DCIMI și achiziționate din venituri proprii UVT la solicitarea conducerii instituției (Rector, prorectori).

#### **8.4.1. Planificarea și derularea operațiunilor și acțiunilor activității**


Informațiile sunt stocate de către DCIMI în format electronic și actualizate periodic de către persoana responsabilă. DCIMI oferă suport facultăților și departamentelor în realizarea materialelor promoționale, concepând design-ului acestora în format digital.

#### **8.4.2. 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.

 <b>Departamentul de Comunicare, Imagine și Marketing Instituțional</b>	<b>Procedura operațională privind realizarea și distribuirea materialelor promoționale și de protocol</b>  <b>Cod: PO.UVT-DCIMI-03</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Revizia</b>
		<b>Nr. de ex.</b>
		<b>Pagina 12 din 14</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>


### 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	DCIMI	E						
2	DCIMI		V					
3	Toate structurile, în funcție de situația în care acestea se regăsesc raportat la conținutul procedurii			A				
4	Rectorat				Ap.			

 <p><b>Universitatea de Vest din Timișoara</b></p> <p>Departamentul de Comunicare, Imagine și Marketing Instituțional</p>	<p align="center"><b>Procedura operațională privind realizarea și distribuirea materialelor promoționale și de protocol</b></p> <p align="center"><b>Cod: PO.UVT-DCIMI-03</b></p>	<b>Ediția I</b>
		<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Revizia</b>
		<b>Nr. de ex.</b>
		<b>Pagina 13 din 14</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

### 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei
0	1
1	-
2	-
3	-
...	

 <p><b>Universitatea de Vest din Timișoara</b></p> <p>Departamentul de Comunicare, Imagine și Marketing Instituțional</p>	<p><b>Procedura operațională privind realizarea și distribuirea materialelor promoționale și de protocol</b></p> <p><b>Cod: PO.UVT-DCIMI-03</b></p>	<b>Ediția I</b>
		<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Revizia</b>
		<b>Nr. de ex.</b>
		<b>Pagina 14 din 14</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 11. 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	10
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	12
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	13
11.	Cuprins	14