Entitatea publică: **Institutul de Cercetare a Calităţii Vieţii**

Compartiment: **Standard de viaţă**

PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind

Comunicarea instituțională cu mass-media

COD: **PO-SV-01**

Documente de referinţă:

Ordin 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

Ediţia: **I**

Revizia: **0**

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	Elaborat	Stănescu Iulian	Director adjunct institut de cercetare	01.04.2026	
2	Avizat	Cace Sorin	Presedinte Comisie Monitorizare	01.04.2026	
3	Aprobat	Cace Sorin	Director institut de cercetare	01.04.2026	

Cuprins

Pagina de gardă 1

Cuprins 2

Scopul procedurii 3

Domeniul de aplicare 3

Documente de referință 4

Definiții și abrevieri 5

Descrierea activității sau procesului 6

Responsabilități 8

Formular de evidenţă a modificărilor 9

Formular de analiză a procedurii 10

Formularul de distribuire/difuzare 11

Anexe 12

Precizări

Scopul procedurii

1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedură are ca scop reglementarea modului în care personalul Institutului de Cercetare a Calității Vieții comunică cu mass-media, precum și stabilirea condițiilor în care afilierea instituțională a ICCV este utilizată în comunicarea publică, inclusiv în situațiile sensibile prevăzute de procedură.
Procedura stabilește regulile aplicabile participărilor media desfășurate în timpul programului de lucru, elaborării și transmiterii comunicatelor de presă și a răspunsurilor către reprezentanții mass-media, precum și gestionării situațiilor privind subiecte politice, sensibile sau controversate, în vederea protejării intereselor și imaginii instituționale ale ICCV.

2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea cadrului documentar și a responsabilităților privind aprobarea, elaborarea, transmiterea și evidența comunicărilor instituționale cu mass-media, precum și privind utilizarea afilierii instituționale a ICCV în comunicarea publică în cazurile prevăzute de procedură.

3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație ale personalului

Prin procedură se asigură un cadru unitar de lucru pentru gestionarea solicitărilor venite din partea mass-media, pentru elaborarea comunicatelor și a răspunsurilor instituționale, precum și pentru aprobarea participărilor media în cazurile prevăzute de prezenta procedură.

4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

Prin stabilirea unui circuit clar al responsabilităților, documentelor și aprobărilor aferente comunicării instituționale cu mass-media, procedura sprijină activitatea de control managerial și decizia conducerii ICCV în situațiile cu impact instituțional, reputațional sau juridic.

5 Alte scopuri

Asigurarea delimitării dintre opiniile exprimate în nume personal și pozițiile formulate în numele ICCV, precum și prevenirea utilizării neautorizate a afilierii instituționale a ICCV în comunicarea publică.

Domeniul de aplicare

1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de comunicare instituțională cu mass-media, incluzând condițiile de participare a personalului ICCV la activități media, utilizarea afilierii instituționale a ICCV în comunicarea publică, elaborarea și transmiterea comunicatelor de presă și a răspunsurilor către reprezentanții mass-media, precum și regulile privind accesul reprezentanților mass-media în sediul ICCV.

2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea reglementată prin prezenta procedură privește exclusiv comunicarea instituțională cu mass-media și utilizarea afilierii instituționale a ICCV în comunicarea publică.

Procedura se aplică directorului, directorului adjunct, cercetătorilor și celorlalți salariați ai ICCV, în situațiile în care:
1) participă la activități media în timpul programului de lucru, atunci când acestea presupun deplasarea la studio ori la alt loc de filmare sau înregistrare;
2) folosesc, la solicitarea jurnalistului sau cu acordul propriu, afilierea instituțională la ICCV în cadrul unor activități media privind subiecte politice, electorale, sensibile sau controversate;
3) formulează comunicări în numele ICCV;
4) participă la intervenții publice privind subiecte politice, controversate, sensibile ori susceptibile să fie asociate cu poziția instituțională a ICCV;
5) facilitează ori solicită accesul reprezentanților mass-media în sediul ICCV.

Procedura nu se aplică participărilor media realizate exclusiv în afara programului de lucru, fără utilizarea numelui sau afilierii instituționale a ICCV și fără prezentarea intervenției ca exprimând o poziție a institutului.

3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

Activitatea procedurată depinde de:
- activitatea de conducere și reprezentare instituțională a ICCV;
- activitatea de cercetare și de valorificare publică a rezultatelor cercetării;
- activitatea de registratură și circuit al documentelor;
- activitatea de comunicare instituțională și relații publice;
- regulile administrative privind accesul în sediul ICCV și în clădirea Casei Academiei Române.

De activitatea procedurată depind, după caz:
- transmiterea comunicatelor de presă și a răspunsurilor către mass-media;
- participarea personalului ICCV la emisiuni, interviuri, dezbateri, podcasturi și înregistrări audio-video în condițiile prevăzute de procedură;
- utilizarea afilierii instituționale a ICCV în comunicarea publică;
- organizarea și desfășurarea vizitelor reprezentanților mass-media în sediul ICCV;
- evidențierea participărilor media în rapoartele anuale de activitate ale cercetătorilor.

4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate compartimentele/structurile ICCV, în funcție de tema solicitării media sau a comunicării publice.

4.2 Compartimente beneficiare de rezultate:

Conducerea ICCV, compartimentele/structurile ICCV, precum și personalul institutului implicat în activitatea de comunicare instituțională.

4.3 Compartimente implicate în procesul activităţii:

Conducerea ICCV, compartimentul în cadrul căruia este încadrat asistentul de cercetare cu atribuții de comunicare, compartimentele/structurile de specialitate care furnizează date și informații, precum și compartimentul/structura care asigură registratura și circuitul documentelor, după caz.

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2. Legislație primară:

- Legea nr. 752/2001 privind organizarea și funcționarea Academiei Române, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 [GDPR], cu modificările și completările ulterioare.

3. Legislație secundară:

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Statutul Academiei Române;
- Regulamentul de organizare și funcționare al ICCV;
- Regulamentul intern al ICCV;
- Circuitul documentelor din cadrul ICCV;
- Deciziile interne ale directorului ICCV aplicabile domeniului comunicării instituționale;
- Adresele și regulile administrative aplicabile accesului în sediul ICCV și în clădirea Casei Academiei Române.

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale
2.	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Procedura de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
4.	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.
7.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor;
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
9.	Revizie procedură	Acţiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.
10.	Mass-media	Totalitatea canalelor de comunicare publică prin care informațiile sunt transmise către publicul larg, inclusiv presa scrisă, audiovizuală, online și alte platforme media.
11.	Comunicare instituțională cu mass-media	Orice comunicare realizată în numele ICCV sau cu utilizarea afilierii instituționale a ICCV, prin comunicate de presă, răspunsuri la solicitări media, declarații, interviuri, participări la emisiuni, dezbateri, podcasturi ori alte formate similare.
12.	Afiliere instituțională	Menționarea numelui ICCV, a calității de salariat al ICCV ori a funcției deținute în cadrul ICCV, în orice material, invitație, prezentare, burtieră, descriere publică sau intervenție media.
13.	Participare media în timpul programului de lucru	Participarea la activități media desfășurate total sau parțial în timpul programului de lucru, care presupun deplasarea la studio ori la alt loc de filmare sau înregistrare pentru intervenții live ori înregistrate.
14.	Comunicat de presă	Document redactat în vederea informării publice, transmis în numele ICCV către reprezentanții mass-media sau publicat pe canalele oficiale de comunicare ale institutului.
15.	Solicitare media	Orice cerere formulată de un reprezentant al mass-media privind transmiterea de informații, acordarea unui interviu, formularea unui punct de vedere, participarea la o emisiune ori accesul în sediul ICCV pentru documentare, filmare sau înregistrare.
16.	Subiect sensibil	Orice temă de natură politică, electorală, controversată, litigioasă, conflictuală sau reputațională, precum și orice temă care poate genera asocierea ICCV cu o poziție publică susceptibilă să afecteze imaginea ori interesele legitime ale institutului.
17.	Poziție instituțională	Punct de vedere formulat în mod oficial în numele ICCV, cu aprobarea conducerii institutului.

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	Ed.	Ediție
3.	Rev.	Revizie
4.	E	Elaborare
5.	V	Verificare
6.	A	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare
9.	ICCV	Institutul de Cercetare a Calităţii Vieţii
10.	COŞ / COS	Casa Oamenilor de Ştiinţă / Casa Academiei Române

Descrierea activității sau procesului

1. Generalități:

Activitatea reglementată prin prezenta procedură vizează comunicarea instituțională a ICCV cu mass-media, precum și condițiile în care personalul institutului poate participa la activități media cu utilizarea afilierii instituționale a ICCV, în cazurile prevăzute de procedură.
Procedura stabilește regulile privind elaborarea și transmiterea comunicatelor de presă și a răspunsurilor către reprezentanții mass-media, aprobarea participărilor media în cazurile prevăzute de procedură, precum și organizarea accesului reprezentanților mass-media în sediul ICCV.
În aplicarea prezentei proceduri se au în vedere delimitarea dintre opiniile exprimate în nume personal și pozițiile formulate în numele ICCV, protejarea imaginii și intereselor legitime ale institutului, precum și respectarea regulilor administrative privind accesul în clădirea în care ICCV își desfășoară activitatea. Pentru accesul reprezentanților mass-media în sediu sunt relevante și regulile comunicate de Casa Oamenilor de Știință privind notificarea prealabilă, anunțarea cu minimum 24 de ore înainte și însoțirea acestora de o persoană desemnată de institut.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- documentele enumerate la secțiunea „Documente de referință” din prezenta procedură;
- solicitări scrise sau electronice formulate de reprezentanții mass-media;
- e-mailuri, adrese, invitații, mesaje și alte comunicări primite de la reprezentanții mass-media;
- proiecte de comunicate de presă;
- proiecte de răspunsuri la solicitările mass-media;
- aprobări ale conducerii ICCV privind participările media, utilizarea afilierii instituționale ori accesul reprezentanților mass-media în sediul ICCV;
- tabele nominale, invitații ori alte documente necesare accesului reprezentanților mass-media în clădire, potrivit regulilor administrative aplicabile;
- rapoartele anuale de activitate ale cercetătorilor, în partea referitoare la evidența participărilor media.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- documentele utilizate în aplicarea prezentei proceduri au rolul de a fundamenta, aproba, consemna și evidenția comunicarea instituțională cu mass-media;
- solicitările formulate de reprezentanții mass-media stau la baza analizării oportunității și condițiilor în care ICCV răspunde ori participă la activități media;
- proiectele de comunicate de presă și proiectele de răspunsuri către mass-media au rolul de a asigura formularea coerentă, exactă și instituțională a mesajelor publice;
- aprobările conducerii ICCV au rolul de a autoriza participările media în cazurile prevăzute de procedură, utilizarea afilierii instituționale în cazurile prevăzute de procedură și accesul reprezentanților mass-media în sediul ICCV;
- documentele privind accesul în sediu au rolul de a asigura respectarea regulilor administrative aplicabile clădirii și desfășurarea în condiții corespunzătoare a activităților de documentare, filmare ori înregistrare;
- rapoartele anuale de activitate au rolul de a asigura evidența participărilor media ale cercetătorilor.

2.3. Circuitul documentelor:

- solicitările primite din partea reprezentanților mass-media se transmit conducerii ICCV;
- după caz, conducerea ICCV dispune analizarea solicitării și elaborarea unui proiect de răspuns, a unui comunicat de presă ori a altui material de comunicare;
- proiectele de documente se întocmesc de către asistentul de cercetare cu atribuții de comunicare sau, după caz, cu sprijinul persoanelor competente din cadrul ICCV, în funcție de tema abordată;
- documentele astfel întocmite se supun aprobării directorului ICCV;
- comunicările aprobate se transmit către destinatari prin mijloacele agreate instituțional;
- în cazul accesului reprezentanților mass-media în sediul ICCV, documentele necesare se pregătesc și se transmit cu respectarea regulilor administrative aplicabile, inclusiv prin notificarea prealabilă a conducerii Casei Oamenilor de Știință;
- evidența participărilor media ale cercetătorilor se realizează prin rapoartele anuale de activitate.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- tehnică de calcul;
- imprimantă / copiator;
- telefon;
- adresă de e-mail instituțională;
- internet;
- consumabile;
- dosare și spații de arhivare.

3.2. Resurse umane:

- directorul ICCV;
- directorul adjunct al ICCV;
- asistentul de cercetare cu atribuții de comunicare;
- cercetătorii și ceilalți salariați ai ICCV, după caz;
- personalul care asigură registratura și circuitul documentelor, după caz;
- persoanele desemnate pentru însoțirea reprezentanților mass-media în sediul ICCV, după caz.

3.3. Resurse financiare:

- conform Bugetului aprobat al ICCV.

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile privind comunicarea instituțională cu mass-media se desfășoară în funcție de solicitările primite, de inițiativele de comunicare ale ICCV și de necesitatea gestionării unor situații publice cu relevanță instituțională.
Conducerea ICCV stabilește, după caz, oportunitatea răspunsului, forma comunicării, persoanele implicate și condițiile în care poate fi utilizată afilierea instituțională a ICCV ori permis accesul reprezentanților mass-media în sediu.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

a) solicitările formulate de reprezentanții mass-media se aduc la cunoștința conducerii ICCV;
b) conducerea ICCV stabilește dacă solicitarea primește curs, dacă este necesară formularea unui răspuns scris, elaborarea unui comunicat de presă, participarea unui salariat la o activitate media ori neasumarea instituțională a solicitării;
c) participarea personalului ICCV la activități media desfășurate în timpul programului de lucru, care presupun deplasarea la studio ori la alt loc de filmare sau înregistrare pentru intervenții live ori înregistrate, se realizează numai cu aprobarea prealabilă a conducerii ICCV; notificarea și solicitarea aprobării se fac prin e-mail adresat

conducerii ICCV;
d) utilizarea afilierii instituționale a ICCV în cadrul participărilor media privind subiecte politice, electorale, sensibile sau controversate se realizează numai cu acordul conducerii ICCV;
e) participarea la activități media privind subiecte politice, electorale, sensibile sau controversate se supune aprobării prealabile a conducerii ICCV atunci când este utilizată afilierea instituțională a ICCV ori când, în mod rezonabil, intervenția poate fi percepută ca exprimând o poziție a institutului;
f) comunicatele de presă, răspunsurile la solicitările mass-media și celelalte comunicări publice formulate în numele ICCV se elaborează de către asistentul de cercetare cu atribuții de comunicare ori, după caz, cu sprijinul persoanelor competente din institut, și se transmit numai după aprobarea directorului ICCV;
g) accesul reprezentanților mass-media în sediul ICCV pentru interviuri, filmări, înregistrări, documentare ori alte activități similare se realizează numai cu notificarea și aprobarea prealabilă a conducerii ICCV, precum și cu notificarea prealabilă a conducerii Casei Oamenilor de Știință, în condițiile administrative aplicabile; notificarea către Casa Oamenilor de Știință se face cu minimum 24 de ore înainte la adresele secretariatului COS secretariatcos@acad.ro sau directorcos@acad.ro, iar reprezentanții mass-media se deplasează în sediu numai însoțiți de o persoană desemnată de institut, conform adresei COS nr. 3.070/26.11.2024.
h) participările media ale cercetătorilor se evidențiază în rapoartele anuale de activitate, într-un tabel care va cuprinde cel puțin data, postul sau canalul media/social media, numele jurnalistului sau al realizatorului materialului și tema abordată;
i) salariații ICCV care participă la activități media fără mandat instituțional au obligația de a evita prezentarea opiniilor proprii ca poziții oficiale ale ICCV.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității se valorifică prin asigurarea unei comunicări instituționale coerente și controlate cu mass-media, prin creșterea vizibilității publice a activității ICCV, prin protejarea imaginii și intereselor legitime ale institutului, precum și prin evidențierea participărilor media ale cercetătorilor în documentele anuale de activitate.

Responsabilități

1. Directorul ICCV
- aprobă participările personalului ICCV la activități media în cazurile prevăzute de procedură;
- aprobă utilizarea afilierii instituționale a ICCV în activități media privind subiecte politice, electorale, sensibile sau controversate, în condițiile prevăzute de procedură;
- aprobă comunicatele de presă, răspunsurile la solicitările reprezentanților mass-media și celelalte comunicări publice formulate în numele ICCV;
- decide conduita instituțională în cazul subiectelor politice, electorale, sensibile sau controversate;
- aprobă accesul reprezentanților mass-media în sediul ICCV.

2. Directorul adjunct al ICCV
- sprijină directorul în aplicarea prezentei proceduri;
- analizează, după caz, solicitările venite din partea mass-media și formulează propuneri către director;
- aprobă participările media în cazurile prevăzute de procedură, în lipsa directorului sau potrivit competențelor stabilite intern;
- sprijină elaborarea proiectelor de răspuns, a comunicatelor de presă și a altor materiale de comunicare publică.

3. Asistentul de cercetare cu atribuții de comunicare
- primește sau centralizează, după caz, solicitările formulate de reprezentanții mass-media;
- elaborează ori centralizează proiecte de comunicate de presă, propuneri de texte, proiecte de răspunsuri și alte materiale destinate comunicării publice;
- colaborează cu conducerea și cu personalul de specialitate al ICCV pentru pregătirea comunicărilor publice;

- transmite comunicările externe aprobate de conducerea ICCV;
- sprijină organizarea accesului reprezentanților mass-media în sediul ICCV, în condițiile aprobate de conducere și cu respectarea regulilor administrative aplicabile;
- efectuează sau sprijină, după caz, notificarea prealabilă a conducerii Casei Oamenilor de Știință / Casei Academiei Române cu privire la accesul reprezentanților mass-media în sediul ICCV, în condițiile prevăzute de procedură (notificarea COS cu 24 de ore înainte la adresele secretariatului COS secretariatcos@acad.ro sau directorcos@acad.ro).

4. Cercetătorii și ceilalți salariați ai ICCV
- solicită aprobarea conducerii în cazurile prevăzute de prezenta procedură; notificarea și solicitarea aprobării se fac prin e-mail adresat conducerii ICCV;
- nu utilizează afilierea instituțională a ICCV fără acordul conducerii în cadrul activităților media privind subiecte politice, electorale, sensibile sau controversate, în condițiile prevăzute de procedură;
- evită prezentarea opiniilor personale drept poziții oficiale ale ICCV, atunci când nu au mandat instituțional;
- furnizează, la solicitarea conducerii sau a persoanei cu atribuții de comunicare, datele și informațiile necesare elaborării răspunsurilor și comunicărilor publice;
- evidențiază participările media în raportul anual de activitate, potrivit prezentei proceduri.

5. Personalul care asigură registratura și/sau circuitul documentelor, după caz
- înregistrează documentele care intră în circuitul instituțional, potrivit regulilor interne aplicabile;
- asigură, după caz, circuitul documentelor aferente solicitărilor și răspunsurilor formulate în relația cu mass-media.

6. Persoana desemnată pentru însoțirea reprezentanților mass-media în sediul ICCV, după caz
- însoțește reprezentanții mass-media pe durata prezenței acestora în sediul ICCV;
- sprijină desfășurarea în condiții corespunzătoare a activităților aprobate de conducere;
- respectă condițiile administrative stabilite pentru accesul în clădire.

Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediţiei / reviziei	Data ediţiei / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	01.04.2026	X	X	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume	Aviz	Data	Observaţii	Semnătura
1	Comisie Monitorizare	Cace Sorin	Favorabil	03.04.2026		
2	Director	Cace Sorin	Favorabil	03.04.2026		

Formularul de distribuire/difuzare

Nr. Crt	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Aplicare, Informare	Director	Cace Sorin	01.04.2026	07.05.2018	01.04.2026	
2	Aplicare, Informare	Director	Stănescu Iulian	01.04.2026	07.05.2018	01.04.2026	
3	Aplicare, Evidență, Arhivare	Comisie Monitorizare	Stănescu Simona	01.04.2026	07.05.2018	01.04.2026	
4	Aplicare, Informare	Comisie Monitorizare	Cace Sorin	01.04.2026	07.05.2018	01.04.2026	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Tabel model evidenta participari media	Director adjunct ICCV	Director ICCV		

Precizări

Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se păstrează la dosarul procedurii, la conducerea ICCV, la persoana cu atribuții de comunicare și, după caz, în documentele administrative ale institutului.
Evidența participărilor media ale cercetătorilor se realizează prin rapoartele anuale de activitate, potrivit prezentei proceduri.
În cazul accesului reprezentanților mass-media în sediul ICCV, se vor respecta regulile administrative aplicabile accesului în clădire, inclusiv cele comunicate de conducerea Casei Oamenilor de Știință.
Analiza și revizuirea procedurii se realizează anual sau ori de câte ori intervin modificări legislative, organizatorice ori administrative relevante pentru domeniul reglementat.

Diagrama de proces

Comunicarea instituțională cu mass-media

Elaborare PO

- Elaborarea PO de către persoanele desemnate
- Verificarea PO de către șeful microstructurii

Actualizarea PO în cadrul ședințelor comisiei

- Verificare conformității PO

CONFORM: **DA**

Implică mai multe structuri / microstructuri: **DA**

Avizare PO

- Structura / microstructura responsabilă transmite electronic PO structurilor / microstructurilor implicate

Observații: **NU**

Adoptare PO

Difuzare PO

- Originalul PO se înregistrează și se păstrează la structura / microstructura emitentă
- Se tranmite PO în format electronic structurilor / microstructurilor implicate și responsabilului pe linia controlului intern/managerial