

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția Control Intern	Procedura de Sistem privind INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – DCI - 10	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 1 / 29</i>
		Exemplar nr. 1

AVIZAT

PREȘEDINTE, COMISIA DE MONITORIZARE

Prof.univ.dr. Emil BĂLAN

PROPUN AVIZAREA:

DIRECTOR, DIRECȚIA CONTROL INTERN

Ec. Mariana MUREȘAN

INFORMAREA ȘI COMUNICAREA

Ediția I, Revizia 0

Cod: PS-10

Document aprobat prin Hotărârea Senatului SNSPA nr...../18.02.2021

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția Control Intern	Procedura de Sistem privind INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – DCI - 10	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 2 / 29
		Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem:

Nr. crt.	Acțiunea	Organism/ compartiment	Numele și prenumele	Funcția	Hotărâri, Avize, Decizii	Lună/an
1.	Elaborat/ Verificat conform OSGG nr. 600/2018	Direcția Control Intern	Mariana MUREȘAN Gabriela DRAGOMIR	Director Administrator financiar	Ediția I Procedura de sistem PS-10	Aug.2019 Oct.2020
2.	Verificat d.p.d.v. conținut	Direcția Comunicare și Media Direcția Informatică	Anca GOGA Andrei Găitănanu	Director Director	Propunere avizare	Nov.2019 Oct.2020
3.	Aviz de legalitate	Direcția Juridică	Lăcrămioara Pop Adriana Diana Stan Voicu Gârdu Mădălina	Director General Adm. Adj. Consilier juridic Consilier juridic	Aviz juridic	Nr.83 din 12.02.2021
4.	Verificat	Comisia de Monitorizare	Prof. univ. dr. Emil BĂLAN	Președinte	Aviz Președinte	Febr.2021
5.	Avizat Aprobat	Consiliul de Administrație Senat SNSPA			Decizie CA Hotărâre Senat	Nr. Nr.

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția Control Intern	Procedura de Sistem privind INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – DCI - 10	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 3 / 29
		Exemplar nr. 1

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Temeiul reviziei	Data intrării în vigoare
2.1.	Ediția I	Elaborarea ediției inițiale	Conform Ordin SGG nr. 600/2018
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
2.4.	Revizia 3			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment/ Organism	Funcția
1.	Informare și aplicare	Toate structurile/compartimentele SNSPA, conform organigramei în vigoare	Conducători structuri/ compartimente
2.	Informare	Consiliul de Administrație, Senatul SNSPA	
3.	Arhivare	Direcția Control Intern	Secretar CM
4.	Coordonare, control	Comisia de Monitorizare	Președinte

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția Control Intern	Procedura de Sistem privind INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – DCI - 10	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 4 / 29
		Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii de sistem

Stabilirea unui set de reguli, operațiuni unitare și responsabilități în procesul de implementare, monitorizare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial cu ajutorul căruia să se asigure un sistem de informare în cadrul instituției.

Menținerea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, astfel încât conducerea și salariații să își poată îndeplini în mod eficace și eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori.

Calitatea informațiilor și comunicarea eficientă sprijină conducerea și salariații entității în atingerea obiectivelor inclusiv a *scopului* privind controlul intern managerial.

5. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem

Procedura se referă la activitatea de implementare a Sandardului 12: Informarea și comunicarea și se aplică în cadrul Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative pentru activitățile ce vizează informarea și comunicarea, în relațiile de serviciu, în toate compartimentele.

Se aplică tuturor salariați lor din instituție, care, prin exercitarea atribuțiilor, trebuie să primească/transmită informații.

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția Control Intern	Procedura de Sistem privind INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – DCI - 10	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 5 / 29
		Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

- a) Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Legea contabilității nr.82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor lor, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- h) Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- i) Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- j) Procedura de sistem PS-07 Circuitul documentelor prin registratura
- k) Carta S.N.S.P.A.;
- l) Regulament de Organizare și Funcționare;
- m) Decizii, dispoziții, hotărâri;
- n) Fise de post;
- o) Alte acte normative.

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția Control Intern	Procedura de Sistem privind INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – DCI - 10	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 6 / 29
		Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1. Definiții

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficiență, eficacitate și economicitate a obiectivelor structurii/compartimentului și/sau universității.
2.	Actualizare procedura	Constă fie în revizuirea procedurii fie în elaborarea unei noi ediții.
3.	Canal de comunicare	Orice mijloc întrebuițat de emițător pentru a transmite un mesaj la receptor
4.	Cartuș procedura	Text încadrat în chenar, pe o pagină imprimată
5.	Compartiment (Structură)	Facultate / direcție / serviciu / birou/ compartiment cu coordonator;
6.	Comunicarea	Transmiterea și schimbul de informații (mesaje) între persoane; proces prin care un emițător transmite o informație receptorului prin intermediul unui canal, cu scopul de a produce asupra receptorului anumite efecte.
7.	Conducător structură/compartiment	Decan/ director / șef serviciu/ șef birou/ șef alte structuri;
8.	Consimțământ al persoanei vizate	Orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate.
9.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția Control Intern	Procedura de Sistem privind INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – DCI - 10	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 7 / 29
		Exemplar nr. 1

		include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
10	Date cu caracter personal	Orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale
11	Delegare	Procesul de atribuire de către un conducător de entitate și/sau compartiment, pe o perioadă limitată, a unora dintre sarcinile sale unui subordonat, împreună cu competențele și responsabilitățile aferente.
12	Diagrama de proces	Schema logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.
13	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate de regulă trei revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
14	Flux informațional	Totalitatea informațiilor care circulă între o anumită sursă și destinatar pe un anumit tip de canal sau cale de comunicare.
15	Informație de interes public	Orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.
16	Informație cu privire la datele personale	Orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.
17	Impactul	Reprezintă consecința / efectele generate asupra rezultatelor

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția Control Intern	Procedura de Sistem privind INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – DCI - 10	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 8 / 29
		Exemplar nr. 1

		(obiectivelor), dacă riscul s-ar materializa. Dacă riscul este o amenințare, consecința asupra rezultatelor este negativă, iar dacă riscul este o oportunitate, consecința este pozitivă.
18	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 și proceduri operaționale.
19	Procedură de sistem (procedură general)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor, dintr-o entitate publică.
20	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul uneia sau mai multor structuri/compartimente, fără aplicabilitate la nivelul întregii universități.
21	Proces	Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate și organizate, în scopul atingerii unor obiective definite.
22	Revizie procedură	Acțiuni de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale ediției unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.
23	Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, tehnică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale.
24	Secretariat tehnic al Comisiei de Monitorizare	Persoană/persoane desemnată/desemnate de către președintele Comisiei de Monitorizare sau structură/compartiment, având ca sarcină principală managementul documentelor ce sunt în atribuția comisiei, în funcție de complexitatea structurii organizatorice a entității publice.

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția Control Intern	Procedura de Sistem privind INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – DCI - 10	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 9 / 29
		Exemplar nr. 1

7.2 Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedură de sistem;
2.	PO	Procedura operațională;
3.	SNSPA	Școala Națională de Științe Politice și Administrative;
4.	SGG	Secretariatul General al Guvernului;
5.	CM	Comisia de monitorizare;
6.	DCI	Direcția Control Intern;
7.	IT	Direcți Informatică
8.	DS	Direcția Școlaritate
9	E	Elaborare
10	V	Verific are
11	A	Aprobare
12	Ap	Aplic are
13	Arh	Arhiv are
14	SCIM	Sistem de control intern managerial
15	CM	Comisia de monitorizare

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția Control Intern	Procedura de Sistem privind INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – DCI - 10	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 10 / 29
		Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Informarea și comunicarea reprezintă una din cele cinci componente ale controlului intern managerial, cuprinzând:

- informarea și comunicarea – standardul 12
- gestionarea documentelor – standardul 13
- raportarea contabilă și financiară – standardul 14

În această secțiune sunt grupate problemele ce țin de crearea unui sistem informațional adecvat și a unui sistem de rapoarte privind execuția planului de management, a bugetului, a utilizării resurselor, precum și a gestionării documentelor

Prezenta procedură stabilește modul de derulare a procesului privind implementarea și dezvoltarea *Standardului 12 – Informarea și comunicarea*, grupează problemele ce țin de crearea unui sistem informațional adecvat și a unui sistem de rapoarte privind execuția planului de management, a bugetului, a utilizării resurselor, precum și a gestionării documentelor. Descrie modul de identificare a necesităților de comunicare, prezintă atitudinea personalului din cadrul Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative față de studenți, colegi și celelalte părți interesate.

Informarea se referă la circuitul informației privind sistemul de control intern/managerial din cadrul universitatii. O informație de calitate trebuie să fie: **corectă, integrală, clară și utilă.**

Informația este indispensabilă unui management sănătos, unei monitorizări eficiente, identificării situațiilor de risc în faze anterioare ale manifestării acestora.

Informația trebuie să beneficieze de o circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv în/și din exterior, să necesite cheltuieli reduse, prin evitarea paralelismelor, adică a circulației simultane a acelorași informații pe canale diferite sau de mai multe ori pe același canal.

Rectorul și salariații trebuie să primească și să transmită informațiile necesare pentru îndeplinirea sarcinilor, conducerea universității stabilește fluxuri și canale de comunicare care să asigure transmiterea eficace a datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării proceselor Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative.

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția Control Intern	Procedura de Sistem privind INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – DCI - 10	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 11 / 29
		Exemplar nr. 1

Sistemele IT sprijină managementul adecvat al datelor, inclusiv administrarea bazelor de date și asigurarea calității datelor. Sistemele de management al datelor și procedurile de operare sunt în conformitate cu politica IT a universității, măsurile obligatorii de securitate și regulile privind protecția datelor personale.

Comunicarea reprezintă procesul de transmitere și recepționare a informațiilor, datelor și cunoștințelor între conducere și salariații universității.

Conducerea universității stabilește și dezvoltă permanent canalele formale de comunicare, corespunzătoare legăturilor ierarhice sau funcționale din universitate atât în interiorul Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative, cât și cu părțile interesate, decide căi și mijloace adecvate pentru asigurarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizator.

Asigurarea unei atitudini cooperante a personalului de conducere și de execuție, acesta având obligația să răspundă în orice moment solicitărilor conducerii universității.

Sistemul de comunicare trebuie să fie flexibil și rapid, atât în interiorul universității, cât și între aceasta și mediul extern, și să servească scopurilor utilizatorilor.

Comunicarea cu părțile externe trebuie să se realizeze prin canale de comunicare stabilite și aprobate, cu respectarea limitelor de responsabilitate și a delegărilor de autoritate, stabilite de conducerea universității.

Sistemele IT sprijină managementul adecvat al datelor, inclusiv administrarea bazelor de date și asigurarea calității datelor. Sistemele de management al datelor și procedurile de operare sunt în conformitate cu politica IT a universității, măsurile obligatorii de securitate și regulile

În cadrul Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative se stabilesc tipurile de informații, conținutul, frecvența, sursele și destinatarii acestora precum și un sistem eficient de comunicare internă și externă. Astfel, în cadrul *Instrumentarului sistemului de control intern managerial*, o componentă de bază a *Sistemului informațional* o reprezintă documentele specifice cu care operează sistemul de control intern managerial.

Întregul proces de implementare, dezvoltare, evaluare și raportare a sistemului de control intern managerial este fundamentat pe o serie de documente cu caracter administrativ, operațional, procedural, de evaluare, informare și raportare.

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția Control Intern	Procedura de Sistem privind INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – DCI - 10	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 12 / 29
		Exemplar nr. 1

Pe baza informațiilor furnizate de controlul intern managerial, conducerea entităților are posibilitatea să-și consolideze deciziile manageriale referitoare la planul de activitate, organizarea și coordonarea structurilor entității, stabilirea cu exactitate a responsabilităților pe structuri și persoanelor implicate în activitățile entității.

8.2. Activități necesare realizării procedurii de sistem

8.2.1. Stabilirea și aprobarea inventarului documentelor și fluxurilor de informații care intră și ies la nivel de structuri/compartimente și universitate.

Elemente justificative:

- Inventarul documentelor pe categorii, utilizate în cadrul structurii/compartimentului și universității;
- Nominalizarea personalului responsabil cu inventarierea documentelor;
- Lista documentelor de interes public.

8.2.2. Structurarea documentelor pe activități, precizându-se proveniența, tipul de prelucrare etc.

Documente justificative: nomenclatorul arhivistic.

8.2.3. Organizarea fluxului informațional astfel încât regulile de accesare, primire, transmitere a informațiilor și documentelor la nivelul structurilor/compartimentelor și între structurile/compartimentele universității să fie ușor accesibile și după caz securizate.

Elemente justificative:

- Procedură de sistem privind managementul documentelor;
- Procedură de sistem privind gestionarea petițiilor și circuitul acestora în cadrul universității;
- Procedură de sistem privind accesul liber la informații de interes public și circuitul solicitărilor în cadrul universității.

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția Control Intern	Procedura de Sistem privind INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – DCI - 10	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 13 / 29</i>
		Exemplar nr. 1

8.2.4. Organizarea și gestionarea rețelei intranet și website-ului Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative. Elemente justificative:

- Rețea intranet
- Website.

8.2.5. Organizarea unei platforme IT de gestionare într-un mod integrat a documentelor.

Elemente justificative:

- Sistem informatic;
- Platforma IT pentru managementul documentelor.

8.2.6. Organizarea bazelor de date și stabilirea modului de utilizare a acestora.

Elemente justificative: baze de date și regulament de utilizare a acestora.

8.2.7. Evaluarea periodică a nevoilor de informare, natura, dimensiunea și sursele de informații necesare satisfacerii cerințelor entității.

Elemente justificative:

- Analize privind tipul de informații necesare compartimentului și entității publice;
- Surse de informare.

8.3. Mod de lucru:

8.3.1. COMUNICAREA

8.3.1.1. Tipuri de comunicare, după:

a) modul de comunicare:

- pe suport de hartie (hotărâri, decizii, adrese, note interne, panouri de afișare, materiale informative);
- verbale (directe, ședințe operative);
- pe suport electronic (rețea locală sau internet, pagina web);
- telefonic (telefonie internă, externă și mobilă);

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția Control Intern	Procedura de Sistem privind INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – DCI - 10	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 14 / 29</i>
		Exemplar nr. 1

- fax; e-mail;
- teleconferințe și videoconferințe;
- b) scopul comunicării:
 - comunicare curentă;
 - comunicare operativă (ședințe operative);
 - comunicare în situații de urgență;
- c) direcția de comunicare:
 - pe orizontală;
 - pe verticală;
- d) nivelul comunicării
 - individuală;
 - de grup;
 - organizațională;
- e) periodicitatea comunicării
 - aleatorie;
 - periodică.

Universitatea dezvoltă acțiuni și procese de comunicare în două direcții: comunicarea internă și comunicarea externă.

8.3.1.2. Comunicarea internă

Comunicarea internă este concentrată asupra publicului intern al fiecărei instituții și are drept principală țintă informarea acestuia asupra stării organizației și asupra practicii și politicilor de dezvoltare organizațională. Comunicarea internă asigură informarea obiectivă, coerentă și amplă a angajaților, facilitând legătura dintre compartimentele funcționale ale universității (facultăți, departamente, servicii tehnico-administrative, centre de cercetare etc.)

Obiectivul principal al comunicării interne îl reprezintă informarea cadrelor didactice și personalului administrativ în legătură cu activitățile universității.

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția Control Intern	Procedura de Sistem privind INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – DCI - 10	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 15 / 29
		Exemplar nr. 1

Procesul de comunicare internă se realizează printr-un schimb bidirecțional și în ambele sensuri a informațiilor. Comunicarea internă poate fi clasificată în:

- a) Comunicare formală verticală (de sus în jos și de jos în sus pe linii ierarhice, conform structurii organizatorice - organigrama),
- b) Comunicare formală orizontală (între compartimentele universității, la același nivel ierarhic)
- c) Comunicare informală (în rețele informale de angajați).

Comunicarea internă se asigură de către persoanele cu atribuții de informare, prin transmiterea către toți angajații a informațiilor utile prin intermediul poștei electronice (inclusiv prin intermediul platformelor de automatizare a trimiterii email-urilor), prin postarea informațiilor pe website-ul instituției, în secțiunea dedicată angajaților, prin încărcarea materialelor în rețeaua de intranet a universității/facultății/direcției sau prin transmiterea directă a documentelor, realizate pe suport de hârtie.

Mijloace și canale de informare interne:

- d) Scrise: materiale și tematici de instruire, materiale informative, adrese, hotărâri, decizii, note diverse, rapoarte de audit, rapoarte de acțiuni corective și preventive, înregistrări, referate etc.
- e) Verbale (față în față/online): informații transmise în cadrul ședințelor (Senat, CA etc), a întâlnirilor periodice sau ocazionale – ședințe, discuții, prezentări în fața grupului în cadrul programelor de instruire. Vizuale: prin panouri de afișaj, aviziere, prezentări .
- f) Electronice: prin buletine informative transmise periodic (e-newsletter)

Comunicarea internă vizează:

- g) coordonarea activităților, planificarea și implementarea acțiunilor, soluționarea problemelor,
- h) furnizarea de către management (de sus în jos) a informațiilor necesare angajaților
- i) pentru buna desfășurare a activităților;
- j) transparența decizională și corența activităților desfășurate în instituție
- k) motivarea, încurajarea și îmbunătățirea performanțelor angajaților;
- l) încurajarea feedback-ului în cadrul structurilor Universității, pentru a crea o cultură organizațională deschisă și onestă.

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția Control Intern	Procedura de Sistem privind INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – DCI - 10	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 16 / 29</i>
		Exemplar nr. 1

Conducerea universității stabilește o comunicare permanentă cu studenții și alte categorii de cursanți în legătură cu:

- Planurile de învățământ, fișele disciplinelor;
- Informații despre cursuri;
- Feedback-ul de la studenți (inclusiv reclamațiile acestora), cu privire la desfășurarea proceselor de învățământ.

8.3.1.3. Comunicarea externă

Comunicarea externă asigură coordonarea legăturilor dintre universitate și mediul exterior (instituții, societăți comerciale, universități din țară și din străinătate etc.). Comunicarea externă contribuie la notorietatea și imaginea universității, având rolul de promovare a activităților și serviciilor educaționale oferite de SNSPA, în rândul publicului extern (viitori studenți, părinți, angajatori, parteneri, mass-media, parteneri, alte organizații și instituții, comunitate locală etc).

a) **Comunicarea cu mass-media**, coordonată de Direcția Comunicare și Media a SNSPA, are ca scop informarea publicului larg despre activitățile, inițiativele și rezultatele SNSPA, precum și promovarea ofertei educaționale a universității.

- Realizarea și transmiterea comunicatelor de presă, articole, acordarea de interviuri, realizarea de campanii de informare;
- Organizarea sau participarea la întâlniri sau conferințe de presă, simpozioane, dezbateri, mese rotunde

Aceste activități se realizează numai cu aprobarea conducerii universității, de persoane desemnate de aceasta.

b) **Comunicarea online**, coordonată de Direcția Comunicare și Media a SNSPA, cuprinde:

- **Website-urile universității:**

- **www.snsa.ro** este website-ul oficial al universității, actualizat zilnic, cu știri și evenimente din viața universității (admitere, conferințe, comunicate de presă, anunțuri pentru studenți, proiecte de cercetare,

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția Control Intern	Procedura de Sistem privind INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – DCI - 10	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 17 / 29
		Exemplar nr. 1

parteneriate, vizite primite, posturi scoase la concurs, documente de interes public, regulamente, proceduri, anunțuri administrative etc.).

- **www.admitere.snsa.ro** este website-ul oficial al SNSPA dedicat admiterii la toate programele de studii ale universității, actualizat periodic/zilnic, în funcție de perioada în care se desfășoară admiterea. Acesta cuprinde informații utile pentru toți cei interesați de oferta educațională, pentru toate cele trei cicluri de studii: licență, masterat, doctorat, materiale de prezentare a universității, metodologii de admitere, întrebări frecvente, știri pentru perioada Admiterii etc.

- **www.erasmus.snsa.ro** este website-ul oficial al SNSPA dedicat programului Erasmus+.

- **SNSPA** este prezentă în Social media prin administrarea conturilor în diverse rețele sociale precum Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn etc. Informația conținută în aceste conturi este adresată studenților, profesorilor, absolvenților, candidați în studenți, mass-media și publicului larg.

c) Comunicarea cu alte instituții

- Informarea, crearea și dezvoltarea relațiilor de comunicare cu alte instituții relevante pentru politica și viziunea universității (administrație publică, alte instituții educaționale, ambasade, companii de mass-media, asociații și organizații non-profit, companii private, etc.).

- Crearea și dezvoltarea relațiilor de comunicare cu diverse categorii de public țintă interesate de oferta educațională și de cercetare a universității.

d) Comunicarea cu studenții

Conducerea universității stabilește o comunicare permanentă cu studenții și alte categorii de cursanți în legătură cu:

- Planurile de învățământ, fișele disciplinelor;

- Informații despre cursuri, programarea examenelor,

- Feedback-ul de la studenți (inclusiv reclamațiile acestora), cu privire la desfășurarea proceselor de învățământ.

- Evenimentele organizate de universitate

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția Control Intern	Procedura de Sistem privind INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – DCI - 10	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 18 / 29
		Exemplar nr. 1

e) Sesizări primite de la părțile interesate

- Sesizările, reclamațiile, contestațiile, de la părțile interesate sunt tratate conform legislației în vigoare, aplicabile în domeniul respectiv.

- Răspunsurile comunicate trebuie să fie complete, relevante, astfel încât cei interesați să nu aibă suspiciuni privind bunele intenții ale universității în ceea ce privește rezolvarea problemelor apărute.

f) Organizarea sau participarea la evenimente academice - conferințe, simpozioane, cursuri etc

Consiliul de Administrație stabilește oportunitatea participării sau organizării evenimentelor și a persoanelor implicate.

- Evenimente interne - evenimentele universității (ex: Ceremoniile Doctor Honoris Causa)
- Evenimente în parteneriat, cu instituții relevante pentru politica și viziunea universității (administrație publică, ambasade, institute culturale, companii de media, asociații și organizații non-profit etc).

8.3.1.4 Canalele de comunicare existente si folosite în cadrul Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative sunt următoarele:

Canalul de comunicare	Obiectul comunicării	Avantaje	Dezavantaje
E-mail	Mesaje, scrisori, prezentări, schițe, diverse documente, etc.	-Rapide, cu un consum redus de hârtie	-Posibil numai dacă emițătorul și receptorul sunt conectați în rețea -Pericolul scurgerii de informații
		-Răspunsul poate fi imediat, dacă receptorul se află on-line	
		-Adesea costă mai puțin decât trimerile poștale	
Video	Conferințe, ședințe, cursuri, seminarii, teste, examene ș.a.	-Rapide, economie de timp (se exclud deplasările), înregistrare video, fără consum hârtie, impact/rezolvare posibile imediat, costuri minime spre zero.	-Lipsa contactului fizic, a socializării față în față; -Lipsa unei vederi de ansamblu a limbajului gesturilor
Fax	Adrese, notificări,etc.	Înregistrări permanente	-Consumă timp

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția Control Intern	Procedura de Sistem privind INFORMAREA ȘI COMUNICAREA		Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – DCI - 10		Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
			Pag. 19 / 29
			Exemplar nr. 1

	Procese verbale		pentru redactare și citire
	Informări, etc.	-Mesajele sunt consecvente către toți primitorii -Pot fi citite și li se poate răspunde la momentul potrivit	-Răspuns întârziat
Poștă/ curieri	Materiale diverse pentru documentare	-înregistrări permanente	-Necesită spațiu de depozitare
	Scrisori, notificări, etc.		-Volum excesiv
	Diverse produse, etc.		
Ședințe	Întâlnirea a două sau mai multe persoane	-Sunt mecanisme efective de concentrare a eforturilor pentru prelucrarea informațiilor și achitarea de responsabilități în materie de comunicare, soluționarea problemelor, documentarea deciziilor, etc. -Au un înalt grad de oficializare, presupunând asumare de responsabilități	- Consum mare de timp
	-Formale/informale		-Nu toate discuțiile prezintă importanță pentru toți participanții
	-Planificate/neplanificate		
	-Structurate/nestructurate		- Stabilirea unei date și ore care să convină tuturor persoanelor implicate
Convorbiri telefonice	-Modalitate concretă, imediată și directă de transmitere sau obținere a informațiilor și achitarea de responsabilități în materie de comunicare	-Se câștigă timp printr- un răspuns imediat	- Numărul căutat poate fi ocupat
		- Costuri mai mici în raport cu o deplasare	-Nu se fac înregistrări scrise
			-Nu permite feed-back vizual
Față în față	-Cel mai utilizat și mai obișnuit canal de comunicare	-Implicare personală	-Consum de timp
		-Posibilitatea de a verifica înțelegerea mesajului și a răspunsului de către cealaltă parte	-Nu se fac înregistrări scrise
		-Feed-back vizual	
		-Funcție socială	-Pericolul divagărilor de la subiect

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția Control Intern	Procedura de Sistem privind INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – DCI - 10	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 20 / 29</i>
		Exemplar nr. 1

8.3.1.5 Comunicarea cu studenții

a) **Identificarea necesităților de comunicare, a căilor și mijloacelor necesare:**

Situații importante de comunicare cu studenții:

- în faza de informare a studentului cu privire la serviciile asigurate în cadrul Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative;
- în faza de instruire, informare, consultări etc.;
- în faza de culegere a informațiilor, feed-back.

Căi și mijloace de comunicare folosite în faza de informare a studentului cu privire la serviciile asigurate în cadrul Școlii Naționale de Studii politice și Administrative:

- Prezentarea de pliante, cataloage, afișare la avizier etc.
- Conferințe;
- Informatii disponibile în permanență pe internet.

Căi și mijloace de comunicare folosite în faza de instruire, informare, consultări, etc.:

- Consultări cu studenții sau la sediul universității.
- Cursuri, simpozioane, mese rotunde, conferințe, etc.
- Asigurarea de informații prin secretariatele universității.

Căi și mijloace de comunicare folosite în faza de culegere a informațiilor feed-back:

- Chestionare de evaluare a satisfacției studenților/absolvenților.
- Discuții cu angajatorii pentru a evalua conformitatea programelor de studii oferite de către SNSPA cu cerințele pieței muncii-chestionare.
- Discuții cu absolvenții-chestionare privind inserția profesională a absolvenților învățământului superior.
- Posibilitatea completării on-line a sugestiilor, reclamațiilor, sesizărilor, etc.
-

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția Control Intern	Procedura de Sistem privind INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – DCI - 10	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 21 / 29
		Exemplar nr. 1

b) Alegerea modului de comunicare adecvat

Comunicarea reprezintă mai mult decât a vorbi și a asculta, înseamnă a înțelege. Comunicarea înseamnă a-i ajuta pe cei din jurul nostru să ne înțeleagă și a fi siguri că, la rândul nostru, îi înțelegem pe aceștia.

Ascultarea studenților – este o parte importantă a procesului de comunicare, căreia i se acordă o importanță deosebită prin:

- ascultare activă – „auzim cu urechile, dar ascultăm cu mintea”;
- înțelegerea mesajului transmis de student – ce exprimă cuvintele, limbajul non-verbal (gesturi, expresia feței și a ochilor), tonul și intonația folosite;
- verificarea înțelegerii corecte – fie prin întrebări, fie prin repetarea cuvintelor interlocutorului;
- oferirea de feed-back – pentru asigurarea interlocutorului de înțelegerea mesajului.

Transmiterea informațiilor către studenți – este o parte importantă a procesului de comunicare, căreia i se acordă o importanță deosebită prin:

- clarificarea ideii ce urmează a fi exprimată – prin alegerea mesajului ce se dorește transmis și structurarea logică a acestuia pentru a putea fi urmărit cu ușurință;
- alegerea cuvintelor potrivite – adaptate tipului de discuție (oficială, amicală, etc);
- alegerea canalului potrivit de comunicare – scris (dacă se dorește să se ofere posibilitatea interlocutorului de a reciti mesajul) sau vorbit (dacă se dorește rapiditate mai mare sau să se ofere posibilitatea interlocutorului de a cere detalii);
 - modul de exprimare a mesajului – este important cum spui ceea ce ai de spus, se acordă atenție limbajului non-verbal (gesturi, expresia feței), tonului și intonației folosite.

c) Analiza comunicării cu studenții

- Periodic, conducerea universității analizează metodele, mijloacele și căile utilizate pentru promovarea contactelor cu studenții privind adecvarea, accesibilitatea și eficiența acestora.
- Atunci când se impun, se inițiază acțiuni preventive și corective, cu termene și responsabilități stabilite.

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția Control Intern	Procedura de Sistem privind INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – DCI - 10	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 22 / 29
		Exemplar nr. 1

8.3.2. INFORMAREA

8.3.2.1. Mijloace și canale de informare interne

- Scrise: materiale și tematici de instruire, materiale informative, adrese, decizii, note de control, rapoarte de audit, rapoarte de acțiuni corective și preventive, înregistrări, referate, buletine de analize, etc.
- Verbale: informații transmise în cadrul ședințelor de lucru, a întâlnirilor periodice sau ocazionale, discuții, prezentări în fața grupului în cadrul programelor de instruire.
- Vizuale: prin panouri de afișaj, aviziere, prezentări pe rețeaua intranet și internet

a) Informarea privind deciziile conducerii

- Personalul responsabil cu gestionarea activităților de secretariat comunică în scris tuturor părților interesate ordinele și/sau deciziile Rectorului referitoare la activitățile desfășurate în cadrul Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative.
- Difuzarea se face utilizând liste de difuzare, personalul din cadrul universității semnând pentru luarea la cunoștință a respectivelor prevederi.
- Ordinele/deciziile se afișează la avizier sau în rețeaua intranet.
- După caz, acestea pot fi afișate și pe pagina web a universității, Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și/sau a Regulamentului Intern, a Organigramei este adusă la cunoștința întregului personal din cadrul universității, atât prin instruirii interne, cât și prin afișare pe pagina web a universității.

b) Informarea privind modificările legislative

- Consilierul juridic din cadrul Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative aduce la cunoștință personalului SNSPA orice modificări legislative cu implicații asupra desfășurării activității.
- Consilierul juridic asigură multiplicarea actului normativ modificat/completat, astfel încât acesta să fie difuzat tuturor compartimentelor afectate.
- Personalul responsabil cu gestionarea activităților de secretariat asigură difuzarea documentelor tuturor părților interesate.

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția Control Intern	Procedura de Sistem privind INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – DCI - 10	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 23 / 29
		Exemplar nr. 1

- Orice modificări legislative cu implicații asupra desfășurării activității în cadrul Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative se afișează și pe pagina web a universității.

c) Informarea privind legile bugetare anuale și bugetul de venituri și cheltuieli

- Legile bugetare anuale, Bugetul de venituri și cheltuieli, analizele periodice asupra execuției bugetare, analizele periodice asupra documentelor a căror viză a fost refuzată de controlul financiar preventiv, precum și asupra operațiunilor efectuate pe propria răspundere a ordonatorului de credite, se afișează pe pagina web a universității.

d) Informarea privind ordine/decizii/hotărâri/comunicări, etc. ale unor instituții cu impact asupra activității desfășurate în cadrul universității

- Ordinele, deciziile, hotărârile, comunicările, etc. instituțiilor cu care Școala Națională de Studii Politice și Administrative interacționează și ale căror prevederi au impact asupra activității desfășurate în cadrul universității, sunt aduse la cunoștința personalului prin intermediul personalului de secretariat, care asigură multiplicarea și difuzarea acestora, tuturor părților interesate.
- Documentele se afișează și pe pagina web a universității.

8.3.2.2. Sarcini principale

- Emiterea documentelor de informare;
- Înregistrarea documentelor;
- Multiplicarea și difuzarea documentelor care conțin informația;
- Afișare pe pagina web a universității;
- Instruirea personalului.

8.3.2.3. Modalități de control intern

a) Autocontrolul

- Personalul responsabil cu gestionarea activităților de secretariat asigură înregistrarea, multiplicarea și difuzarea documentelor necesare transmiterii adecvate a informației;
- Rectorul emite și aprobă documentele de informare;

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția Control Intern	Procedura de Sistem privind INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – DCI - 10	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 24 / 29
		Exemplar nr. 1

h) Consilierul juridic asigură informarea personalului din cadrul universității referitor la modificările legislative aplicabile în domeniu.

b) Controlul ierarhic

i) Controlul ierarhic se exercită de către Rectorul Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative sau prin dispoziție, de către personalul delegat de conducătorul universității.

c) Controlul managerial

j) Se exercită de către coordonatorul structurii/compartimentului (șef birou, șef serviciu, director/decan)

d) Controlul administrativ

k) Se exercită de către Auditorul Intern.

8.4. Protecția privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Principiul transparenței prevede că orice *informații și comunicări* referitoare la prelucrarea respectivelor date cu caracter personal sunt ușor accesibile și ușor de înțeles și că se utilizează un limbaj simplu și clar. Acest principiu se referă în special la informarea persoanelor vizate privind identitatea operatorului și scopurile prelucrării, precum și la oferirea de informații suplimentare, pentru a asigura o prelucrare echitabilă și transparentă în ceea ce privește persoanele fizice vizate și dreptul acestora de a li se confirma și comunica datele cu caracter personal care le privesc care sunt prelucrate.

SNSPA în calitate de operator de date cu caracter personal, în conformitate cu prevederile legale, prelucrează datele cu caracter personal ce îi sunt furnizate în mod voluntar sau în posesia cărora intră în mod indirect.

Scopul colectării și prelucrării de date de către universitate este asigurarea accesului la educație și la implementarea proiectelor cu finanțare europeană.

Dintre datele cu caracter personal supuse prelucrării putem enumera: nume, prenume, CNP, seria și nr./Pașaport, data și locul nașterii, cetățenia, semnătura, datele consemnate în actele de stare civilă, domiciliul, profesie, loc de muncă, formare profesională, situație familială, situație militară, asigurări de sănătate și sociale, date bancare, accidente de muncă, datele consemnate în Curriculum

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția Control Intern	Procedura de Sistem privind INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – DCI - 10	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 25 / 29
		Exemplar nr. 1

vitae, situația medicală, informații cu privire la studiile efectuate, inclusiv note obținute pe parcursul studiilor.

Având în vedere că sunt utilizate sisteme de monitorizare prin mijloace de comunicații electronice și/sau prin mijloace de supraveghere video, prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaților/ colaboratorilor/ studenților, în scopul îndeplinirii intereselor legitime urmărite de universitate, se realizează cu respectarea prevederilor legale.

Interesele legitime urmărite de universitate sunt temeinic justificate și prevalează asupra intereselor sau drepturilor și libertăților persoanelor vizate.

SNSPA a creat o secțiune specială pe website-ul snsipa.ro, dedicată *Protecției datelor cu caracter personal*, care oferă toate informațiile necesare, privind preioda de stocare, securizarea sau transferul datelor cu caracter personal, secțiune actualizată permanent, conform legislației în vigoare. Totodată, pe websiteul SNSPA, a fost publicată “Politica de confidențialitate privind datele cu caracter personal”, postată pe toate website-urile facultăților din cadrul SNSPA.

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția Control Intern	Procedura de Sistem privind INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – DCI - 10	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 26 / 29
		Exemplar nr. 1

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

a) INFORMARE

Nr. crt	Responsabili	Rector	Auditor intern/	Personal Direcția Inform.	Direcția Comunicare	Șefi structuri/ Compart.	Consilier juridic
	Răspunderi						
1	Emiterea documentelor de informare	E, A	E	E, Arh	E, Arh	E, Ap	E, Ap
2	Înregistrarea documentelor		V, Ap, Arh	E, Arh	E, Arh	E, Ap, Arh	E, Ap, Arh
3	Multiplicarea și difuzarea documentelor care conțin informația	V,A	E, V, Ap	E, Arh, Ap	E, Arh, Ap	E, V, Ap	E, V, Ap
4	Afișare pe pagina web a universității	V,A	V	E, Arh	E, Arh	E, V, Ap	E, V, Ap
5	Instruirea personalului	V,A	E, V, Ap	E,Ap, Arh	Ap, Arh	E, V, Ap	E, V, Ap

b) COMUNICARE

Nr. crt.	Responsabili	Personal Direcția Inform.	Personal registratură, secretariate	Personal SNSPA	Cadre didactice	Rector	Senat
	Răspunderi						
1	Asigură funcționarea unui sistem eficient de comunicare cu părțile interesate, atât din interiorul, cât și din exteriorul S.N.S.P.A.	E, V, Ap	Ap, Arh	E, Ap	E, Ap	V, A	A
2	Asigură resursele necesare desfășurării procesului de comunicare	Ap		Ap		A	A
3	Asigură procesul de comunicare cu studenții, adecvat nevoilor acestora	E, V, Ap		Ap	E, Ap	V, A	A
4	Analizează periodic modul în care se efectuează comunicarea cu studenții	E, V, Ap	Arh	Ap	E, Ap	V, A	A

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția Control Intern	Procedura de Sistem privind INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – DCI - 10	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 27 / 29
		Exemplar nr. 1

10. Anexe, formulare

a) Anexa nr. 1 – Proces verbal de instruire

PROCES VERBAL DE INSTRUIRE

Tema de instruire _____

Documente de referinta _____

Durata _____

Formator _____

Participanti:

Nr. crt.	Nume si prenume	Profesie	Functie	Semnatura

Data ____/____/____

Întocmit: _____

Semnatura _____

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția Control Intern	Procedura de Sistem privind INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – DCI - 10	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 28 / 29
		Exemplar nr. 1

b) Anexa nr. 2 - Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau revizia unei proceduri

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția Control Intern	Procedura de Sistem privind INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PS – DCI - 10	Revizia <u>0</u> Nr. de ex. 1
		Pag. 29 / 29
		Exemplar nr. 1

11. Cuprins:

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Pagină de gardă	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4	Scopul procedurii	4
5	Domeniul de aplicare	4
6	Documente de referință	5
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	6
7.1	Definiții	6
7.2	Abrevieri	9
8	Descrierea procedurii	10
8.1	Generalități	10
8.2	Activități necesare realizării procedurii de sistem	12
8.3	Mod de lucru	13
8.2.1	Comunicarea	13
8.2.2	Informarea	22
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	26
10	Anexe	27
11	Cuprins	29