
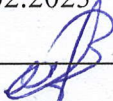
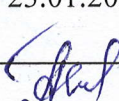

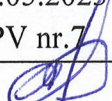


| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
|  | PROCEDURĂ CU REFERIRE LA MODALITATEA DE DISTRIBUIRE A DOCUMENTELOR ÎN CEMF „RAISA PACALO” | Exemplar: nr. 1 Revizui: 0 Ediția: 1 Pagina: 1/10 |
| | CEIAC | |

COD: PS-02

PROCEDURĂ

cu referire la modalitatea de distribuire a documentelor în CEMF „Raisa Pacalo”

| | ELABORATĂ | DISCUTATĂ ȘI ANALIZATĂ | COORDONATĂ | APROBATĂ |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| RESPONSABIL | Negrean Mariana | CEIAC | Consiliul de Administrație | Consiliul Profesoral |
| DATA | 23.02.2023 | 23.01.2023 | 06.02.2023 | 11.05.2023 PV nr. 7 |
| SEMNĂTURA |  |  |  |  |





CEIAC

PROCEDURĂ
CU REFERIRE LA MODALITATEA DE DISTRIBUIRE
A DOCUMENTELOR ÎN CEMF „RAISA PACALO”
COD: PS - 02

Exemplar: nr. 1
Revizuirii: 0
Ediția: 1
Pagina: 2/10

CUPRINS

| Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem | Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem | Pagina |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| | Coperta/pagina de gardă | 1 |
| | Cuprins | 2 |
| 1. | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii | 3 |
| 2. | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii | 3 |
| 3. | Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii | 4 |
| 4. | Scopul procedurii | 5 |
| 5. | Domeniul de aplicare al procedurii | 5 |
| 6. | Documentele de referință/reglementările aplicabile activității procedurate | 5 |
| 7. | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură | 5 |
| 8. | Descrierea procedurii | 6 |
| 9. | Responsabilități și răspunderi în derularea activității | 8 |
| 10. | Anexe, înregistrări, arhivări | 8 |



CEIAC

**PROCEDURĂ
CU REFERIRE LA MODALITATEA DE DISTRIBUIRE A
DOCUMENTELOR ÎN CEMF „RAISA PACALO”
COD: PS - 02**

Exemplar: nr. 1
Revizuirii: 0
Ediția: 1
Pagina: 3/10

**I. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI
APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL
EDIȚIEI PROCEDURII**

| Nr. Crt. | Operațiune | Numele și prenumele | Funcția | Subdiviziunea/ Compartimentul | Data | Semnătura |
|----------|------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------|-----------|
| 1. | Elaborat | Negrean Mariana | Directoare | CE | 23.01.2023 | |
| | | Cobîleanski Svetlana | Directoare adjunctă pentru activitatea educațională, didactică și metodică | Secția studii | 23.01.2023 | |
| 2. | Verificat | Crițchi Tatiana | Directoare adjunctă pentru instruirea practică | Secția studii | 23.01.2023 | |
| | | Cătărau Elena | Șefă de catedră Limbi de comunicare | Secția studii | 23.01.2023 | |
| 3. | Avizat | Negrean Mariana | Directoare | Consiliul de Administrație | 06.02.2023 | |
| 4. | Aprobat | Negrean Mariana | Directoare | Consiliul Profesorat | 11.03.2023 | |

II. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII

| Nr. Ctr. | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei/ediției |
|----------|-------------------------------------------------|----------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Ediția I | | | |
| | Revizia 1 | | | |



CEIAC

**PROCEDURĂ
CU REFERIRE LA MODALITATEA DE DISTRIBUIRE A
DOCUMENTELOR ÎN CEMF „RAISA PACALO”**

COD: PS - 02

Exemplar: nr. 1
Revizuire: 0
Ediția: 1
Pagina: 4/10

**III. LISTA PERSOANELOR LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ,
REVIZIA DIN CADRUL EDȚIEI PROCEDURII**

| Nr. Crt. | Scopul | Subdiviziunea | Funcția | Data primirii | Nume, prenume Semnătura | |
|-----------------------------|-----------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------|--------------------------|
| 1.1 | Aplicare | | Directoare | 15.05.23 | Dezrean M. [Signature] | |
| 1.2 | Aplicare Informare | Toate subdiviziunile | Directoare | 15.05.23 | Dezrean M. [Signature] | |
| | | | Directoare adjunctă pentru activitatea educațională, didactică și metodică | 15.05.23 | Șt. Iob. [Signature] | |
| | | | Directoare adjunctă pentru instruirea practică | 15.05.23 | Cuțchi T. [Signature] | |
| | | | Șefa Centru în domeniul educației (continuă) | 15.05.23 | Mand A. [Signature] | |
| | | | Șefa secției asigurarea calității | 15.05.23 | Homen V. [Signature] | |
| | | | Contabilă șefă | 15.05.23 | Nicu T. [Signature] | |
| | | | Șefa secției Educație | 15.05.23 | Copușari C. [Signature] | |
| | | | Șefe secții învățământ | 15.05.23 | Ștefănescu G. [Signature] | |
| | | | | 15.05.23 | Rubica I. [Signature] | |
| | | | | 15.05.23 | Gravura L. [Signature] | |
| | | | | 15.05.23 | C. Coralescu [Signature] | |
| | | | | 15.05.23 | R. Smilian [Signature] | |
| | | | | 15.05.23 | Ștefă V. [Signature] | |
| | | | | 15.05.23 | Boboc A. [Signature] | |
| | | | | Șefe catedre | 15.05.23 | Tomulescu [Signature] |
| | | | | | 15.05.23 | Cecicaru [Signature] |
| | | | | | 15.05.23 | Pelaescu [Signature] |
| | | | | | 15.05.23 | Banaciu V. [Signature] |
| | | | | | 15.05.23 | Andriescu M. [Signature] |
| | | | 15.05.23 | | Cățaruș E. [Signature] | |
| | | | 15.05.23 | | Ștefă N. [Signature] | |
| | | | 15.05.23 | | Păduraru G. [Signature] | |
| | | | 15.05.23 | | Sucuroi I. [Signature] | |
| | | | 15.05.23 | | Dumitrescu T. [Signature] | |
| | | | 15.05.23 | | Fălcăuș O. [Signature] | |
| | | | 15.05.23 | | Carpou S. [Signature] | |
| | | | 15.05.23 | Mardari C. [Signature] | | |
| Metodiste | 15.05.23 | A. Boboc [Signature] | | | | |
| | 15.05.23 | S. Chobtanari S. [Signature] | | | | |
| Șefă serviciu Resurse umane | 15.05.23 | Christescu M. [Signature] | | | | |
| Bibliotecară șefă | 15.05.23 | Timișescu S. [Signature] | | | | |
| Secretară | 15.05.23 | Grăzaru [Signature] | | | | |
| Felceră | 15.05.23 | Chelaru [Signature] | | | | |
| Pedagogi sociali | 15.05.23 | Andrieș V. [Signature] | | | | |
| | 15.05.23 | Cățaruș E. [Signature] | | | | |
| | | | | 15.05.23 | Ștefă V. [Signature] | |
| 1.3 | Arhivare | | Arhivar | | | |



CEIAC

**PROCEDURĂ
CU REFERIRE LA MODALITATEA DE DISTRIBUIRE A
DOCUMENTELOR ÎN CEMF „RAISA PACALO”**

COD: PS - 02

Exemplar: nr. 1

Revizuirii: 0

Ediția: 1

Pagina: 5/10

IV. SCOPUL PROCEDURII

4.1. Stabilește un cadru general și unitar pentru primirea, înregistrarea și ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern și a celor ieșite din cadrul CEMF „Raisa Pacalo”.

V. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Procedura vizează activitatea tuturor subdiviziunilor din cadrul CEMF „Raisa Pacalo”.

5.2. Procedura stabilește modul de realizare a activității privind circuitul documentelor între secretariat și subdiviziunile CEMF „Raisa Pacalo” prin intermediul persoanelor desemnate cu atribuții în domeniu.

5.3 Procedura se va aplica până la achiziționarea și implementarea în CEMF „Raisa Pacalo” a unui sistem informatic de gestiune a documentelor.

VI. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ / REGLEMENTĂRILE APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

6.1. Organizarea Internațională de Standardizare. Sistemul de Management al Calității (<https://www.iso.org/standard/62085.html>).

6.2. Codul Educației al Republicii Moldova nr.152 din 17 iulie 2014 (publicat în Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr.319-324 din 24.10.2014).

6.3. Plan de Dezvoltare Strategică al CEMF „Raisa Pacalo” 2022-2027, aprobat la ședința Consiliului Profesoral din 05.09.2022.

6.4. Regulamentul de organizare și funcționare a CEMF „Raisa Pacalo”, aprobat prin OMS nr. 809 din 01.09.2022 și înregistrat la agenția Servicii Publice din 28.11.2022.

6.5. Nomenclatorul dosarelor subdiviziunilor, aprobat prin ordinul directoarei nr. 225-AC din 25.10.2022.

VII. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

| Nr. | Termenul/ Conceptul/Abrevierea | Definiția |
|------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Document | orice act, text scris sau tipărit, generat sau gestionat direct de către o persoană fizică, subdiviziune, serviciu. |
| 2. | Circuitul documentelor | drumul pe care îl parcurg documentele din momentul emiterii sau intrării lor în instituție până la ieșirea sau arhivarea lor în cadrul structurilor implicate. |
| 3. | Registrul de intrare/ieșire | registrul în care se înscriu documentele oficiale sosite sau expediate la nivel de instituție. |
| 4. | Registrul de corespondență | jurnal în care se înregistrează documentele care se aduc la secretariatul instituției, respectiv în care se înscriu documentele care se predau către subdiviziunile și serviciile de specialitate pe bază de semnătură. |



CEIAC

**PROCEDURĂ
CU REFERIRE LA MODALITATEA DE DISTRIBUIRE A
DOCUMENTELOR ÎN CEMF „RAISA PACALO”**

COD: PS - 02

Exemplar: nr. 1

Revizuirii: 0

Ediția: 1

Pagina: 6/10

| | | |
|-----|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. | Monitorizare | acțiune continuă de colectare a informațiilor relevante, despre modul de desfășurare a unui proces sau a unei activități. |
| 6. | CEMF „Raisa Pacalo” | Centrul de excelență în medicină și farmacie „Raisa Pacalo” |
| 7. | CE | Centrul de excelență |
| 8. | MEC | Ministerul Educației și Cercetării |
| 9. | MS | Ministerul Sănătății |
| 10. | CP | Consiliul Profesoral |
| 11. | CA | Consiliul de Administrație |
| 12. | CMS | Consiliul Metodic-Științific |

VIII. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Generalități

- Prezenta procedură privește primirea, înregistrarea, gestionarea și ieșirea documentelor în cadrul CEMF „Raisa Pacalo”.

- La procedură participă toate subdiviziunile, conform atribuțiilor ce le revin în primirea, executarea și/sau emiterea de documente.

8.2. Primirea, înregistrarea, selecționarea și distribuirea documentelor în CEMF „Raisa Pacalo”.

- Secretara CEMF „Raisa Pacalo” primește toate documentele externe, sosite prin intermediul: serviciilor de curierat, poșta electronică, poșta Moldovei, fax, sau depuse personal la secretariat, precum și documentele interne primite din cadrul cancelariei CEMF „Raisa Pacalo”.

- Documentele depuse sunt înregistrate de secretară și direcționate directoarei.

- La primirea corespondenței, directoarea studiază, selectează, direcționează distribuirea documentelor subdiviziunilor responsabile de executare (*Anexa nr.1*).

- Înregistrarea documentelor se efectuează cronologic, în ordinea primirii lor.

- Fiecare document înregistrat în ordine cronologică, primește un număr de înregistrare. În cadrul acestei operațiuni este necesară respectarea regulilor care prevăd:

a. menționarea numărului la care a fost înregistrat documentul;

b. data înregistrării acolo unde se impune;


c. numărul și data cu care emitentul a expediat documentul în cauză;

d. tipul documentului;

e. menționarea subdiviziunii căreia i-a fost repartizat documentul.

- Distribuția documentelor înregistrate se face de către secretară, prin informare personalizată a reprezentantului subdiviziunii vizate, care este obligat să semneze în Registrul de intrare și să primească documentul în lucru, fiind informat despre data prezentării răspunsului (*Anexa nr.2*).

- Documentele în care nu se precizează datele de identificare ale expeditorului (nume și prenume etc.) sunt considerate anonime. Acestea se vor examina conform cerințelor stabilite.

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  CEIAC | PROCEDURĂ CU REFERIRE LA MODALITATEA DE DISTRIBUIRE A DOCUMENTELOR ÎN CEMF „RAISA PACALO” | Exemplar: nr. 1 Revizuirii: 0 Ediția: 1 Pagina: 7/10 |
| | COD: PS - 02 | |

8.3. Analizarea conținutului documentului și repartizarea acestuia.

- Directoarea va analiza conținutul documentului și va proceda după cum urmează:
 - a. documentele adresate administrației CEMF „Raisa Pacalo”, directoarea stabilește subdiviziunea/persoana responsabilă și aplică rezoluția, documentele urmând a fi predate subdiviziunilor sau persoanelor indicate în rezoluție;
 - b. va repartiza documentul spre soluționare către subdiviziunea competentă în aceeași zi, sau cel mai târziu în ziua următoare înregistrării lor;
 - c. în cazul în care documentul necesită un răspuns, subdiviziunea care l-a primit va transmite răspunsul către solicitant, înregistrându-l cu număr de ieșire, în Registrul de ieșire la secretariat. De asemenea, răspunsul va fi asumat de către persoana responsabilă care are funcție de conducere;
 - d. subdiviziunea/persoana desemnată prima, în rezoluția dată de superiorul ierarhic pe un document ce vizează activitatea mai multor subdiviziuni din cadrul CEMF „Raisa Pacalo”, va fi cel responsabil cu elaborarea răspunsului final, prin coordonarea informațiilor obținute de structurile menționate în rezoluție;

8.4. Soluționarea și expedierea documentelor în cadrul CEMF „Raisa Pacalo”.

- Documentele cu rezoluția directoarei sunt repartizate spre soluționare/aplicare conducătorilor subdiviziunilor, care au obligația de a le repartiza membrilor din subordine, în funcție de competențe, cu rezoluții privind modalitatea optimă și termenul de rezolvare, în conformitate cu prevederile legale.

- Deciziile cu privire la soluționarea situațiilor specificate în documentele de intrare, semnate de persoana care le-a întocmit împreună cu documentul inițial, se prezintă spre semnare în vederea însușirii pe cale ierarhică.

- Răspunsul se redactează cu antetul oficial al CEMF „Raisa Pacalo” de către secretară, se semnează de directoare și se înregistrează în Registrul de ieșire (*Anexa nr.3*). Rezultatele executării unor documente/dispoziții/ordine sunt prezentate în cadrul ședințelor săptămânale, CP, CA, CMSȘ.

- Răspunsurile aprobate și/sau semnate de directoarea instituției, sunt înaintate la secretară pentru expediere.

- Deciziile cu privire la soluționare se transmit în original prin poștă, sau se predau, după caz, direct petiționarului sub semnătură de primire.

- Secretara expediază numai corespondența oficială, înregistrată în Registrul de intrare/ieșire.


- O copie a tuturor documentelor adresate ME, MS din Republica Moldova, indiferent de subdiviziunea care le-a emis, se înregistrează în Registrul de ieșire și se stochează în mapa corespondenței de ieșire.

8.5. Evidența privind termenele de răspuns în cadrul Registrului de intrare/ ieșire.

- Subdiviziunea în a cărei competență intră documentul repartizat de directoare, va formula răspunsul, conform prevederilor legale în vigoare.

- Fiecare șef de subdiviziune are obligația respectării termenului de redactare și expediere a răspunsului documentului prestabilit de directoare la evaluarea primară a documentului.

- Expedierea răspunsurilor prin e-mail se va face numai atunci când solicitantul cere acest lucru.

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  CEIAC | PROCEDURĂ CU REFERIRE LA MODALITATEA DE DISTRIBUIRE A DOCUMENTELOR ÎN CEMF „RAISA PACALO” | Exemplar: nr. 1 Revizuirii: 0 Ediția: 1 Pagina: 8/10 |
| | COD: PS - 02 | |

- Personalul implicat în activitatea de primire și repartizare a documentelor, soluționare și expediere a răspunsurilor solicitărilor adresate CEMF „Raisa Pacalo”, trebuie să dispună de echipamentele necesare pentru o bună desfășurare a activității, respectiv: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, calculatoare, papetărie.

8.6. Toate documentele și înregistrările acestei proceduri se arhivează conform normelor legale.

IX. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

| Nr. d/o | Activitatea | Persoana implicată |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Înregistrarea documentelor la secretariat | Secretara |
| 2 | Repartizarea documentelor | Personalul din cadrul secretariatului și personalul cu funcții de conducere din cadrul CEMF „Raisa Pacalo”. |
| 3 | Soluționarea documentelor | Întregul personal din cadrul CEMF „Raisa Pacalo” |
| 4 | Expedierea documentelor prin poștă sau e-mail | Secretara |
| 5 | Arhivarea documentelor în cadrul structurilor organizatorice care emit răspunsuri la documentele înregistrate | Persoana responsabilă cu arhivarea din cadrul structurilor organizatorice din cadrul CEMF „Raisa Pacalo” |

X. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI


Anexa 1. Fișa de însoțire

Anexa 2. Registrul de evidență a corespondenței de intrare.

Anexa 3. Registrul de evidență a corespondenței de ieșire.

Anexa 1.

Fișa de însoțire

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN MEDICINĂ ȘI FARMACIE „RAISA PACALO” Fișa de însoțire | |
| Nr de intrare, data | Expeditor, adresa |
| Rezoluția: | |
| Termen: | |
| Semnătura conducătorului, data | |

00-07

REGISTRU

Correspondența de intrare

CEMF „Raisa Pacalo”

| Nr. d/o Data eliberării | Nr. documentului primit | Scurt conținut | Executor | Semnat |
|----------------------------|-------------------------------|----------------|----------|--------|
| | | | | |

00-10

REGISTRU

Corespondența de ieșire

CEMF „Raisa Pacalo”

| Nr. d/o Data eliberării | Nr. documentului primit | Scurt conținut | Executor | Semnat |
|------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------|-----------------|---------------|
| | | | | |