




CEIAC *Comisia de Evaluare
Internă și Asigurare
a Calității*

**PROCEDURI DE SISTEM PRIVIND
COMUNICAREA INTERNĂ ÎN CEMF „RAISA PACALO”
COMUNICAREA EXTERNĂ ȘI RELAȚII PUBLICE**

**Consiliu de administrație
27.11.2023**

FOAIA DE TITLU

 CEIAC	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND COMUNICAREA INTERNA IN CEMF „RAISA PACALO”	Exemplar: nr. 1 Revizii: 0 Ediția: 1 Pagina: 1/19
	COD: PS - 03	

COD: PS - 03
PROCEDURĂ

de sistem privind comunicarea internă în CEMF „Raisa Pacalo”

	ELABORATA	DISCUTATA ȘI ANALIZATA	COORDONATA	APROBATA
RESPONSABIL	Horneț Nadejda	CEIAC	Consiliul de Administrație	Consiliul Profesoral
DATA	20.11.2023	24.11.2023	27.11.2023	15.12.2023 PV nr.3
SEMNĂTURA				

 CEIAC	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND COMUNICAREA EXTERNA ȘI RELAȚII PUBLICE	Exemplar: nr. 1 Revizii: 0 Ediția: 1 Pagina: 1/13
	COD: PS - 04	


COD: PS - 04
PROCEDURA
de sistem privind comunicarea externă și relații publice

	ELABORATA	DISCUTATA ȘI ANALIZATA	COORDONATA	APROBATA
RESPONSABIL	Crițchi Tatiana	CEIAC	Consiliul de Administrație	Consiliul Profesoral
DATA	20.11.2023	24.11.2023	27.11.2023	15.12.2023 PV nr.3
SEMNĂTURA				

CUPRINS


Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta/pagina de gardă	
	Cuprins	
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	6
5.	Domeniul de aplicare al procedurii	6
6.	Documentele de referință/reglementările aplicabile activității procedurate	6
7.	Definiții și abrevieri ai termenilor utilizați în procedură	8
8.	Descrierea procedurii	9
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	13
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	14

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

 CEIAC	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND COMUNICAREA INTERNĂ ÎN CEMF „RAISA PACALO”	Exemplar: nr. 1 Revizuirii: 0 Ediția: 1 Pagina: 3/19
	COD: PS - 03	

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	Horneț Nadejda	Șefa secției Asigurarea calității	CEIAC	20.11.2023	
		Crițchi Tatiana	Directoare adjunctă pentru instruirea practică	Secția studii	20.11.2023	
2.	Verificat	Negrean Mariana	Directoare	CE	24.11.2023	
		Svetlana Cobileanschi	Directoare adjunctă pentru activitatea educațională, didactică și metodică	Secția studii	24.11.2023	
		Manolache Ala	Șefa Centrului în domeniul educației continue	Centrul în domeniul educației continue	24.11.2023	
3.	Avizat	Horneț Nadejda	Șefa secției Asigurarea calității	Consiliul de administrație	27.11.2023	
4.	Aprobat	Negrean Mariana	Directoare	Consiliul profesoral	14.12.2023	

 CEIAC	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND COMUNICAREA EXTERNĂ ȘI RELAȚII PUBLICE	Exemplar: nr. 1 Revizuirii: 0 Ediția: 1 Pagina: 3/13
	COD: PS - 04	

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	Crițchi Tatiana	Directoare adjunctă pentru instruirea practică	Secția studii	20.11.2023	
		Horneț Nadejda	Șefa secției Asigurarea calității	CEIAC	20.11.2023	
2.	Verificat	Negrean Mariana	Directoare	CE	24.11.2023	
		Svetlana Cobileanschi	Directoare adjunctă pentru activitatea educațională, didactică și metodică	Secția studii	24.11.2023	
		Manolache Ala	Șefa Centrului în domeniul educației continue	Centrul în domeniul educației continue	24.11.2023	
3.	Avizat	Crițchi Tatiana	Directoare adjunctă pentru instruirea practică	Consiliul de Administrație	27.11.2023	
4.	Aprobat	Negrean Mariana	Directoare	Consiliul Profesoral	15.12.2023	

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			

IV. SCOPUL PROCEDURII

PS - 03

4.1. Procedura documentează cerințele pentru stabilirea metodelor și responsabilităților în comunicarea între diferite niveluri și funcții din instituție în vederea transmiterii datelor și informațiilor esențiale pentru funcționarea eficientă a tuturor subdiviziunilor CE.

4.2. Oferă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității interne.

4.3. Propune optimizarea fluxului informațional și asigurarea transparenței/vizibilității activităților/eventimentelor din cadrul CEMF „Raisa Pacalo”.

4.4. Sprijină auditul în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe directoare, în luarea deciziei.

4.5. Va permite facilitarea accesului la informațiile de interes pentru toți membrii colectivului, sistematizarea acestor informații pe domenii/subdomenii.

4.6. Va constitui și un instrument eficient de analiză a activității din cadrul instituției.

IV. SCOPUL PROCEDURII

PS - 04

4.1. Procedura documentează cerințele pentru stabilirea metodelor și responsabilităților pentru comunicarea externă cu organele ierarhic superioare (MS RM, MEC RM, ANACEC, ONG, IMSP și private, instituții farmaceutice, clinici și laboratoare tehnico-dentare, Colegiile de medicină din Republica Moldova, asociații profesionale, organizații naționale și internaționale etc) și părinții elevilor în vederea transmiterii datelor și informațiilor esențiale pentru funcționarea proceselor.

4.2. Are scopul de informare a instituțiilor ierarhic superioare (MS RM, MEC RM, ANACEC etc): raportul de autoevaluare internă, planul managerial, rapoarte de activitate, dări de seama, note, informații statistice, state de funcții, rapoarte etc.

4.3. Rolul procedurii este de informare a părinților: carnetul de note al elevului, scrisori către părinți, registrul academic, portofoliul elevului, consultații, ședințe, procese-verbale, acorduri de parteneriat, chestionare, site-ul instituției etc.

4.4. Este destinată pentru informarea instituțiilor partenere (IMSP și private, instituții farmaceutice, clinici și laboratoare tehnico-dentare, Colegiile de medicină din Republica Moldova, asociații profesionale, organizații naționale și internaționale etc.): mese rotunde, ateliere, întruniri metodice, site-ul instituției, contracte de parteneriat etc.

IV. SCOPUL PROCEDURII

PS - 04

4.5. Pune accent pe dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare externă, care să asigure o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la persoanele interesate.

4.6. Oferă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

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

4.8. Va permite facilitarea accesului la informațiile de interes pentru toți membrii colectivului, sistematizarea acestor informații pe domenii/subdomenii, dar va constitui și un instrument eficient de analiză a activității din cadrul instituției.

4.9. Are scopul de a comunica, documenta și a răspunde solicitărilor relevante tuturor părților externe interesate.

4.10. Va constitui și un instrument eficient de analiză a activității instituției cu partenerii externi.

V. DOMENIUL DE APLICARE

PS – 03/PS - 04

5.1. Prevederile prezentei proceduri se aplică în activitatea tuturor subdiviziunilor Centrului de excelență în medicină și farmacie „Raisa Pacalo”.

5.2. Această procedură se aplică personalului managerial, didactic, didactic auxiliar, nedidactic, elevilor, formabililor precum și tuturor subdiviziunilor și comisiilor din instituție.

5.2. Această procedură se aplică personalului managerial, didactic, didactic auxiliar, nedidactic și elevilor, familiilor acestora, instituțiilor partenere sau ierarhic superioare și persoanelor din exterior interesate de anumite probleme ce vizează activitatea desfășurată sau care urmează a se desfășura în cadrul instituției.

VI. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ / REGLEMENTĂRILE APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE PS – 03/PS - 04

- 6.1. Codul Educației al Republicii Moldova, nr. 152 din 17.07.2014, *modificat [LP257 din 17.08.23](#), [MO335-337/01.09.23 art.592](#); în vigoare 01.01.24.*
- 6.2. Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar aprobat prin OME nr. 550 din 10 iunie 2015, *modificat [OMECC232 din 13.03.19](#), [MO101-107/22.03.19 art.530](#); în vigoare 22.04.19.*
- 6.3. Ghid de evaluare externă a programelor de formare profesională în învățământul profesional tehnic (ediția a 2-a), aprobat de Consiliul de conducere al ANACEC, proces-verbal nr. 73 din 01.04.2022.
- 6.4. Ghid de evaluare externă a programelor de formare continuă (ediția a 2-a), aprobat de Consiliul de conducere al ANACEC, proces-verbal nr. 73 din 01.04.2022.
- 6.5. Metodologia de evaluare externă a calității în vederea autorizării de funcționare provizorie și acreditării programelor de studii și a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, superior și de formare continuă. Hotărârea guvernului nr 616 din 18 mai 2016, *modificat [HG79 din 16.02.22](#), [MO45-52/18.02.22 art.110](#); în vigoare 01.01.23*
- 6.6. Regulamentul de organizare și funcționare a CEMF „Raisa Pacalo”, aprobat prin ordinul Ministrului Sănătății nr.800 din 01.09.2022, înregistrat la Agenția Servicii Publice la 28.11.2022.
- 6.7. Manualul sistemului de management al calității al a CEMF „Raisa Pacalo”, aprobat la data de 26.11.2018 prin decizia Consiliului de administrație, proces-verbal nr.4.

VII. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ PS - 03

 CEIAC	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND COMUNICAREA INTERNĂ ÎN CEMF „RAISA PACALO”	Exemplar: nr. 1 Revizuirii: 0 Ediția: 1 Pagina: 7/19
	COD: PS - 03	

VII. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

Nr.	Termenul / Conceptul/Abrevierea	Definiția
1.	Asigurarea calității	Parte a managementului calității, concentrată pe furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite.
2.	Comunicare internă	Schimb de mesaje ce se realizează în interiorul instituției, atât pe verticală cât și pe orizontală.
3.	Procedură de sistem	Procedură prin care sunt descrise activități ce au corespondent în cerințele standardelor de referință pentru conformitatea sistemului de management implementat.
4.	Comunicarea formală	Mesajele sunt transmise pe canale de comunicare prestabilite.
5.	Comunicare neformală	Informațiile circulă prin canale ce nu se înscriu în sfera relațiilor de subordonare.
6.	Canal de comunicare	Mijlocul prin care se face comunicarea.
7.	Măsuri de control	Stabilirea unor acțiuni în vederea monitorizării și verificării permanente sau periodice a unei activități, a unei situații ș.a., pentru a evidenția progresele și pentru a asigura îmbunătățirea activității.
8.	CEMF „Raisa Pacalo”	Centrul de excelență în medicină și farmacie „Raisa Pacalo”
9.	CE	Centrul de excelență
10.	CDEC	Centrul în domeniul educației continue
11.	CEIAC	Comisia de Evaluare internă și Asigurare a Calității
12.	CA	Consiliul de Administrație
13.	CP	Consiliul Profesorat
14.	PS	Procedură de sistem
15.	SMC	Sistem de Management al Calității
16.	SCIM	Sistem de Control Intern Managerial
17.	TIC	Tehnologii Informaționale și Comunicaționale
18.	MEC RM	Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova
19.	MS RM	Ministerul Sănătății al Republicii Moldova

VII. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ


PS - 04

VII. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ



Nr.	Termenul / Conceptul/Abrevierea	Definiția
1.	Asigurarea calității	Parte a managementului calității, concentrată pe furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite
2.	Procedură de sistem	Procedură prin care sunt descrise activități ce au corespondent în cerințele standardelor de referință pentru conformitatea sistemului de management implementat
3.	Comunicare externă	Face legătura organizației cu instituții, persoane, grupuri din afara instituției, în probleme ce vizează misiunea și viziunea, prestări de servicii, solicitări oficiale, informații de ordin general etc
4.	Comunicarea formală	Mesajele sunt transmise pe canale de comunicare prestabilite.
5.	Comunicare neformală	Informațiile circulă prin canale ce nu se înscriu în sfera relațiilor de subordonare.
6.	Canal de comunicare	Mijlocul prin care se face comunicarea.
7.	Măsuri de control	Stabilirea unor acțiuni în vederea monitorizării și verificării permanente sau periodice a unei activități, a unei situații ș.a., pentru a evidenția progresele și pentru a asigura îmbunătățirea activității.

7

 CEIAC	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND COMUNICAREA EXTERNĂ ȘI RELAȚII PUBLICE	Exemplar: nr. 1 Revizuirii: 0 Ediția: 1 Pagina: 8/13
	COD: PS - 04	

8.	Parte interesată	Persoană/grup care are un interes referitor la performanța/succesul unei instituții (ex.: persoane dintr-o organizație, furnizori, autorități, sindicate, parteneri, agenți economici, societatea locală).
9.	ANACEC	Agencia Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare
10.	CEMF „Raisa Pacalo”	Centrul de excelență în medicină și farmacie „Raisa Pacalo”
11.	CE	Centrul de excelență
12.	CDEC	Centrul în domeniul educației continue
13.	CEIAC	Comisia de Evaluare internă și Asigurare a Calității
14.	CA	Consiliul de Administrație
15.	CP	Consiliul Profesoral
16.	SMC	Sistem de Management al Calității
17.	PS	Procedură de sistem
18.	ONG	Organizație neguvernamentală
19.	SCIM	Sistem de Control Intern Managerial
20.	MEC RM	Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova
21.	MS RM	Ministerul Sănătății al Republicii Moldova
22.	IMSP	Instituție Medico-Sanitară Publică
23.	TIC	Tehnologii Informaționale și Comunicaționale

8.1. Generalități

8.2. Comunicarea internă

8.3. Comunicarea pe verticală (de sus în jos și de jos în sus)

8.4. Comunicarea pe orizontală (între membrii subdiviziunilor de lucru, catedrelor metodice)

8.5. Consultarea angajaților și comunicarea cu aceștia

8.6. Comunicarea internă curentă și periodică

8.1. Generalități

8.2. Comunicarea externă

8.3. Etapele comunicării externe

IX. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

 CEIAC	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND COMUNICAREA EXTERNĂ ÎN CEMF „RAISA PACALO”	Exemplar: nr. 1 Revizuit: 0 Ediția: 1 Pagina: 12/19
	COD: PS - 03	

IX. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

1.1. Responsabilitățile directorilor

- Stabilește metodele și căile de comunicare.
- Asigură resursele necesare pentru asigurarea infrastructurii de comunicare și buna sa funcționare.
- Comunică cu personalul propriu în probleme privind procesele instituționale.
- Numește prin dispoziție Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îmbunătățirea metodică a activității cu privire la sistemul de control managerial.
- Coordonează aplicarea procedurii la nivelul instituției.
- Aprobă elabourarea documentelor de către responsabilii grupurilor de lucru.

1.2. Responsabilitățile șefilor de subdiviziuni, președinților de comisi, CEIAC


- Respectă principiile de comunicare stabilite și folosesc mijloacele de comunicare potrivit destinației și caracteristicilor acestora.
- Semnalează persoanelor abilitate orice deficiență de comunicare și propun acțiuni de îmbunătățire a proceselor.
- Structurează informațiile dintr-o anumită activitate.
- Folosesc mijloacele de comunicare potrivit competenței pe care o dețin.
- Ține evidența mijloacelor de comunicare aflate în deținerea lor.
- Nu permit accesul persoanelor neautorizate la mijloacele de comunicație aflate în deținerea lor.
- Comunică pe cale ierarhică orice situație de pericol, incident sau accident.
- Coordonează aplicarea procedurii la nivelul său de competență.
- Elaborează documente specifice grupurilor de lucru.

1.3. Responsabilitățile personalului instituției

- Va cunoaște modul de accesare a informațiilor de interes (intrare, site-ul instituției).

1.4. Responsabilitățile secretarilor

- Asigură condiții pentru o comunicare internă eficientă.
- Asigură corectitudinea transmiterii informației către toți angajații.

 CEIAC	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND COMUNICAREA EXTERNĂ ȘI RELAȚII PUBLICE	Exemplar: nr. 1 Revizuit: 0 Ediția: 1 Pagina: 11/17
	COD: PS - 04	

1.3.2. Informația este emisă sub formă scrisă, scrisă și digitală, înregistrată, după care se transmite către receptor.

1.3.3. Secretarul instituției are obligația de a asigura recepționarea informației de la receptor.

1.3.4. Informațiile de ordin general se transmit în exterior prin intermediul secretariatului, în formă scrisă sau electronică de pe adresa de email a CEMF „Raisa Pacalo”.

1.3.5. Toate documentele emise sau recepționate printr-un număr de înregistrare în registrul corespondenței de intrare/ieșire de la secretariat (Anexa nr.1, Anexa nr.2).

1.3.6. Toate informațiile primite sunt imprimare, atașate fișelor de însoțire pe care sunt indicate numărul de intrare, data (Anexa nr.1) și pune în rașpa zilnică a directorului.

1.3.7. Directorul poate rezoluția de distribuție spre rezolvare către subdiviziuni/comisi persoane.

1.3.8. Secretarul distribuie către semnatar (Anexa nr.1) documentele spre rezolvare conform rezoluțiilor directorului.

1.3.9. Răspunsul formulat de subdiviziuni/comisi sunt semnate de cel care le-a redactat, vizate de șeful de subdiviziune și aprobate de director.


IX. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

a. Responsabilitățile directorilor

- Stabilește metodele și căile de comunicare.
- Asigură resursele necesare pentru asigurarea infrastructurii de comunicare și buna ei funcționare.
- Comunică cu autoritățile pentru probleme privind cadrul legal și de reglementare.
- Comunică cu autoritățile privind realizarea acțiunilor stabilite prin diverse programe și/vași în urma controlurilor efectuate.
- Comunică cu comunitatea locală și alte părți interesate pentru probleme care depășesc competența și autoritatea personalului subordonat.
- Numește prin decizie reprezentanții instituției în relațiile cu mass-media.
- Coordonează aplicarea procedurii la nivelul instituției.
- Aprobă elabourarea documentelor de către responsabilii grupurilor de lucru.

b. Responsabilitățile șefilor de subdiviziuni, președinților de comisi, CEIAC

- Respectă principiile de comunicare stabilite și folosesc mijloacele de comunicare potrivit destinației și caracteristicilor acestora.
- Semnalează persoanelor abilitate orice deficiență de comunicare și propun acțiuni de îmbunătățire a proceselor.
- Comunică în scris în arhivele și autorități cu care sunt învești.
- Structurează informațiile dintr-o anumită activitate.
- Folosesc mijloacele de comunicare potrivit competenței pe care o dețin, țin evidența mijloacelor de comunicare aflate în deținerea lor.
- Nu permit accesul persoanelor neautorizate la mijloacele de comunicație aflate în deținerea lor.
- Comunică pe cale ierarhică orice situație de pericol, incident sau accident.

 CEIAC	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND COMUNICAREA EXTERNĂ ȘI RELAȚII PUBLICE	Exemplar: nr. 1 Revizuit: 0 Ediția: 1 Pagina: 11/13
	COD: PS - 04	

- Primește, documentează și răspunde la comunicările relevante de la părțile interesate conform delegărilor stabilite de directorate.
- Coordonează aplicarea procedurii la nivelul său de competență.
- Elaborează documente specifice grupurilor de lucru.

c. Responsabilitățile personalului instituției

- Va cunoaște modul de accesare a informațiilor de interes general.

d. Responsabilitățile secretarilor

- Asigură condiții pentru o comunicare externă eficientă.
- Asigură corectitudinea transmiterii informației către toți angajații.
- Recepționează informația de la receptor.
- Transmite în exterior informații, în formă scrisă sau electronică, de pe adresa de email a CEMF „Raisa Pacalo”.
- Împartășește în registrul corespondenței de intrare/ieșire informațiile recepționate transmise.
- Împartășește informațiile primite, atașându-le fișelor de însoțire și le transmite zilnic directorului.
- Distribuie persoanelor abilitate, către semnatar, documentele spre rezolvare.

X. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Anexa nr.1. Registrul corespondenței de intrare.

Anexa nr.2. Registrul corespondenței de ieșire.

Anexa nr.3. Fișa de însoțire.

Anexa nr.1. Registrul corespondenței de intrare.

Nr. înregistrare Data	Scurt conținut	Responsabil

Anexa nr.2. Registrul corespondenței de ieșire.

Nr. din Data	Numărul documentului primit	Scurt conținut	Responsabil	Semnătura

PS - 03

Anexa nr.1. Proces-verbal

Anexa nr.2. Demers

Anexa nr.3. Decizie

Anexa nr.4. Notă informativă

Anexa nr.5. Proiect de hotărâre

Anexa nr.6. Cerere

PS - 04

Anexa nr.1. Registrul corespondenței de intrare.

Anexa nr.2. Registrul corespondenței de ieșire.

Anexa nr.3. Fișa de însoțire.