




CEIAC

PROCEDURĂ CU REFERIRE LA MODALITATEA DE
DISTRIBUIRE A DOCUMENTELOR ÎN IP CMO


COD: PS-02

Exemplar: nr.1
Revizuirii:0
Ediția:1
Pagina:1 / 11

COD:PS-02
PROCEDURĂ
CU REFERIRE LA MODALITATEA DE
DISTRIBUIRE A DOCUMENTELOR ÎN IP CMO


| | ELABORATĂ | DISCUTATĂ ȘI ANALIZATĂ | COORDONATĂ | APROBATĂ |
|--------------------|---|-------------------------------|----------------------------|-----------------------|
| RESPONSABIL | Caminschi Oleg | Director | Consiliul de Administrație | Consiliul Profesorat |
| DATA | 19.10.2023 | 19.10.2023 | 06.11.2023 | 14.12.2023 PV nr.2 |
| SEMNĂTURA |  | | | |




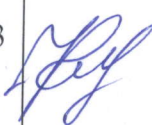

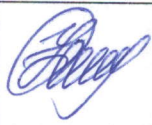


| | | |
|--|---|--|
|  CEIAC | PROCEDURĂ CU REFERIRE LA MODALITATEA DE DISTRIBUIRE A DOCUMENTELOR ÎN IP CMO | Exemplar: nr.1 Revizui:0 Ediția:1 Pagina:2 / 11 |
| | COD: PS-02 | |

CUPRINS

| Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale | 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 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 | 4 |
| 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 IP CMO | Exemplar: nr.1 Revizui:0 Ediția:1 Pagina:3 / 11 |
| | COD: PS-02 | |

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 | Caminschi Oleg | Director | Secția studii | 19.10.2023 |  |
| | | Jidraș Tamara | Directoare adjunctă pentru instruire și educație. | Secția studii | 19.10.2023 |  |
| 2. | Verificat | Brunchi Liliana | Directoare adjunctă pentru instruire practică | Secția studii | 19.10.2023 |  |
| | | Zubcu Liliana | Șef catedră Discipline fundamentale | CEIAC | 19.10.2023 |  |
| 3. | Avizat | Jidraș Tamara | Directoare adjunctă pentru instruire și educație. | Consiliul de Administrație | 06.11.2023 |  |
| 4. | Aprobat | Caminschi Oleg | Director | Consiliul Profesorat | 14.12.2023 |  |

II. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII

| Nr. Ctr. | Ediția sau ,după caz ,revizia în cadrul ediției | Componența revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei/ediției |
|----------|---|----------------------|----------------------|--|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Ediția I | | | 14.12.2023 |
| | Revizia I | | | |


| | | |
|--|---|---|
|  CEIAC | PROCEDURĂ CU REFERIRE LA MODALITATEA DE DISTRIBUIRE A DOCUMENTELOR ÎN IP CMO | Exemplar: nr.1 Revizuirii:0 Ediția:1 Pagina:4 / 11 |
| | COD: PS-02 | |

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

| Nr. Crt | Scopul | Subdiviziunea | Funcția | Data primirii | Nume, prenume Semnătura |
|------------------|---------------------------|---|---|---------------|---|
| 1.1 | Aplicare | | Director | 14.12.2023 |  |
| 1.2 | Aplicare Informare | Toate subdiviziunile | Director | 14.12.2023 |  |
| | | | Directoare adjunctă pentru instruire și educație | 14.12.2023 |  |
| | | | Directoare adjunct pentru instruirea practică | 14.12.2023 |  |
| | | | Șefa secției în domeniul educației | 14.12.2023 |  |
| | | | Șefa secției pentru asigurarea calității | 14.12.2023 |  |
| | | | Șefă secție (discipline liceale) | 14.12.2023 |  |
| | | | Șefă secție (disciplini de specialitate) | 14.12.2023 |  |
| | | | Metodistă instituție de învățământ | 14.12.2023 |  |
| | | | Șefe catedre | 14.12.2023 |  |
| | | | | 14.12.2023 |  |
| | | | | 14.12.2023 |  |
| | | | | 14.12.2023 |  |
| | | | Contabilă - șefă | 14.12.2023 |  |
| | | | Specialistă serviciul personal | 14.12.2023 |  |
| | | | Bibliotecar principal | 14.12.2023 |  |
| | | | Secretară | 14.12.2023 |  |
| | | | Asistentă medicală | 14.12.2023 |  |
| Jurist | 14.12.2023 |  | | | |
| Pedagogi sociali | 14.12.2023 |  | | | |
| | 14.12.2023 |  | | | |
| 1.3 | Arhivare | | Arhivar | 14.12.2023 |  |

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 IP CMO .

| | | |
|---|---|---|
|  CEIAC | PROCEDURĂ CU REFERIRE LA MODALITATEA DE DISTRIBUIRE A DOCUMENTELOR ÎN IP CMO | Exemplar: nr.1 Revizuirii:0 Ediția:1 Pagina:5 / 11 |
| | COD: PS-02 | |

V. DOMENIUL DE APLICARE


- 5.1. Procedura vizează activitatea tuturor subdiviziunilor din cadrul IP CMO.
- 5.2. Procedura stabilește modul de realizare a activității privind circuitul documentelor între secretariat și subdiviziunile IP CMO prin intermediul persoanelor desemnate cu atribuții în domeniu.
- 5.3 Procedura se va aplica până la achiziționarea și implementarea în IP CMO a unui sistem informatic de gestiune a documentelor.

VI. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ ACTIVITĂȚI PROCEDURATE REGLEMENTĂRILE APLICABILE

- 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 IP CM Orhei 2023-2027, aprobat la ședința Consiliului Profesorat din 07.09.2023
- 6.4. Regulamentul de organizare și funcționare a IP CM Orhei 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 directorului nr. 225-AC din 25.10.2022.

VII. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA

| 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. | Registru de intrare / ieșire | registru în care se înscriu documentele oficiale sosite sau expediate la nivel de instituție. |
| 4. | Registru 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. |
| 5. | Monitorizare | Acțiune continuă de colectare a informațiilor relevante, despre modul de desfășurare a unui proces sau a unei activități. |
| 6. | IP CMO | Instituție Publică Colegiu de Medicină din Orhei |
| 7. | MEC | Ministerul Educației și Cercetării |
| 8. | MS | Ministerul Sănătății |

| | | |
|--|---|---|
|  CEIAC | PROCEDURĂ CU REFERIRE LA MODALITATEA DE DISTRIBUIRE A DOCUMENTELOR ÎN IP CMO | Exemplar: nr.1 Revizuirii:0 Ediția:1 Pagina:6 / 11 |
| | COD: PS-02 | |

| | | |
|-----|------|------------------------------|
| 9. | CP | Consiliul Profesoral |
| 10 | CA | Consiliul de Administrație |
| 11. | CMSȘ | Consiliul Metodic-Științific |
| | | |

VIII. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Generalități

- Prezenta procedură privește primirea, înregistrarea, gestionarea și ieșirea documentelor în cadrul IP CMO .

- 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 IP.CMO -

Secretara IP CMO 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 IP CMO .

-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:

- menționarea numărului la care a fost înregistrat documentul;
- data înregistrării acolo unde se impune;
- numărul și data cu care emitentul a expediat documentul în cauză;
- tipul documentului;
- menționarea subdiviziunii căreia i-a fost repartizat documentul.

-Distribuirea 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.

Expedierea răspunsurilor prin e-mail se v-a face numai atunci când solicitantul cere acest lucru

8.3. Analizarea conținutului documentului și repartizarea acestuia.

Directoarea va analiza conținutul documentului și va proceda după cum urmează:

- documentele adresate administrației IP CMO, directorul stabilește subdiviziunea/persoana responsabilă și aplică rezoluția, documentele urmând a fi predate subdiviziunilor sau persoanelor indicate în rezoluție;
- va repartiza documentul spre soluționare către subdiviziunea competentă în aceeași zi, sau cel mai târziu în ziua următoare înregistrării lor,

| | | |
|--|---|--|
|  CEIAC | PROCEDURĂ CU REFERIRE LA MODALITATEA DE DISTRIBUIRE A DOCUMENTELOR ÎN IP CMO | Exemplar: nr.1 Revizui:0 Ediția:1 Pagina:7 / 11 |
| | COD: PS-02 | |

- 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 IP CMO, 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 IP CMO.


- Documentele cu rezoluția directorului sunt repartizate spre soluționare/aplicare conducătorilor subdiviziunilor, care au obligația de a le repartiza membrilor din subordine, în funcție de competente, 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 IP CMO de către secretară, se semnează de director și se înregistrează în Registrul de ieșire (Anexa nr.3). Rezultatele executării unor documente/dispoziții/ordine sunt prezentate în cadrul ședințelor săptămânale, CP, CA, CMS.
- 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 director, 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.

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

| | | |
|---|---|---|
|  CEIAC | PROCEDURĂ CU REFERIRE LA MODALITATEA DE DISTRIBUIRE A DOCUMENTELOR ÎN IP CMO | Exemplar: nr.1 Revizuirii:0 Ediția:1 Pagina:8 / 11 |
| | COD: PS-02 | |

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 implicate |
|----------------|---|---|
| 1 | Înregistrarea documentelor la secretariat | Secretara |
| 2 | Repartizarea documentelor | Personalul din cadrul secretariatului și personalul cu funcții de conducere din cadrul IP CMO . |
| 3 | Soluționarea documentelor | Întregul personal din cadrul IP CMO |
| 4 | Expedierea documentelor prin poșta 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 IP CMO |

X. ANEXE, ÎNREGISTRARI, ARHIVĂRI

Anexa 1. Fișa de însoțire


Anexa 2. Registrul de evidență a corespondenței de intrare.

Anexa 3. Registrul de evidență a corespondenței de ieșire.

| | | |
|---|---|--|
|  CEIAC | PROCEDURĂ CU REFERIRE LA MODALITATEA DE DISTRIBUIRE A DOCUMENTELOR ÎN IP CMO | Exemplar: nr.1 Revizui:0 Ediția:1 Pagina:9 / 11 |
| | COD: PS-02 | |

Anexa 1

Fișa de însoțire

| | |
|--|--------------------|
|  IP COLEGIU DE MEDICINĂ ORHEI Fișă de însoțire | |
| Nr. de intrare data: | Expeditor, adresa: |
| | |
| Rezoluția : | |
| | |
| Termen : | |
| | |
| Semnatura conducătorului, | data |
| | |



CEIAC

PROCEDURĂ CU REFERIRE LA MODALITATEA DE
DISTRIBUIRE A DOCUMENTELOR ÎN IP CMO

COD: PS-02

Exemplar: nr.1
Revizui:0
Ediția:1
Pagina:10 / 11

Anexa 2

00-07

**REGISTRU
corespondențade intrare**

IP Colegiu de Medicină din Orhei

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



CEIAC

PROCEDURĂ CU REFERIRE LA MODALITATEA DE
DISTRIBUIRE A DOCUMENTELOR ÎN IP CMO

COD: PS-02

Exemplar: nr.1
Revizuirii:0
Ediția:1
Pagina:11 / 11

Anexa 3

00-10

REGISTRU
corespondența de ieșire
IP Colegiu de Medicină din Orhei

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