



**UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ”  
DIN CHIȘINĂU**

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CANCELARIEI DIN CADRUL  
UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU**

**CHIȘINĂU, 2019**



**UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ”  
DIN CHIȘINĂU**

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CANCELARIEI DIN CADRUL  
UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU**

	<b>Elaborat</b>	<b>Coordonat</b>	<b>Coordonat și verificat</b>	<b>Aprobat</b>
<b>Responsabil</b>	CIOBANU Maria, șef Cămarie	BARBĂNEAGRĂ Alexandra, prorector pentru activitatea didactică RACU Igor, prorector pentru activitatea științifică și relații internaționale	CIORBĂ Constantin, prorector pentru învățământul cu frecvență redusă, formare continuă și activitate financiară	CHICUȘ Nicolae, rector UPSC
<b>Data</b>	04.03.2019	10.03.2019	18.03.2019	Proces-verbal nr. 10 al ședinței Senatului UPSC din 28.03.2019.
<b>Semnătura</b>		 N. Bony		





## CUPRINS

<b>I. DISPOZIȚII GENERALE .....</b>	<b>4</b>
<b>II. MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE .....</b>	<b>4</b>
<b>III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ .....</b>	<b>4</b>
<b>IV. DOMENII DE ACTIVITATE. ATIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI .....</b>	<b>4</b>
<b>V. POTENȚIALUL LOGISTIC ȘI RESURSELE FINANCIARE .....</b>	<b>5</b>
<b>VI. DISPOZIȚII FINALE .....</b>	<b>5</b>



## I. DISPOZIȚII GENERALE

1. *Regulamentul de organizare și funcționare a Cancelariei din cadrul Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău* (în continuare - Regulament) reglementează misiunea, funcțiile de bază, atribuțiile, drepturile și responsabilitățile angajaților Cancelariei (în continuare - Cancelarie).
2. Cancelaria este o subdiviziune instituțională ce promovează și implementează un management eficient al documentelor în cadrul universității, activând în baza Cartei Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău și a prezentului Regulament.
3. Cancelaria este o subdiviziune interioară autonomă, care se subordonează nemijlocit rectorului Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău (în continuare - UPSC), iar angajații Cancelariei se subordonează nemijlocit șefului Cancelariei.

## II. MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE

4. Stabilește ordinea unică de lucru cu documentele în cadrul universității, respectând circuitul oficial al documentelor, cu înregistrarea tuturor documentelor care intră în universitate și de ieșire din universitate.
5. Asigură controlul asupra întocmirii calitative a documentației oficiale, acordă sistematic consultații colaboratorilor responsabili în realizarea corectă a lucrărilor de secretariat.

## III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

6. Statele Cancelariei sunt aprobate de rectorul UPSC.
7. Activitatea Cancelariei este organizată reieșind din sarcinile care stau în fața UPSC.
8. Șeful și colaboratorii Cancelariei sunt numiți și eliberați din funcție de rectorul UPSC.

## IV. DOMENII DE ACTIVITATE. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

9. Domeniile de activitate ale Cancelariei vizează:
  - efectuează primirea, evidența, înregistrarea și expedierea corespondenței pe teritoriul Republicii Moldova și peste hotare;
  - efectuarea controlului examinării și executării în termen a documentelor;
  - prezentarea informației autentice despre starea executării documentelor în subdiviziunile structurale;
  - organizarea multiplicării și diseminării (pe suport de hârtie sau e-mail) documentelor;
  - coordonarea activității cu subdiviziunile UPSC în domeniul executării lucrărilor de secretariat;
  - organizarea controlului termenelor de executare a documentelor în subdiviziunile structurale ale UPSC;
  - primirea documentelor, înregistrarea lor, evidența și transmiterea rectorului UPSC, ulterior, transmiterea conform indicațiilor rectorului;
  - evidența registrelor;
  - respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat;
  - asigurarea primirii și prelucrării corespondenței;
  - organizarea evidenței corespondenței de ieșire și intrare în fișier și registru;
  - primește și asigură evidența separată a petițiilor de la cetățeni, executarea lor în termen și expedierea răspunsurilor;



- perfectează foile de delegare în conformitate cu ordinele emise.
- 10. Angajații cancelariei răspund fiecare în parte pentru calitatea muncii prestate și îndeplinirea în termen a sarcinilor;
- 11. De îndeplinirea adecvată a lucrărilor de secretariat răspunde șeful, care: conduce activitatea cancelariei și poartă răspundere personală pentru îndeplinirea sarcinilor, delimitează și repartizează atribuțiile angajaților cancelariei, personal examinează înregistrează corespondenței, ordinelor, dispozițiilor, altor documente supuse evidenței /înregistrării.

## **V. POTENȚIALUL LOGISTIC ȘI RESURSELE FINANCIARE**

- 12. Cancelaria își are sediul în incinta UPSC, pe adresa str. Ion Creanga, 1, blocul 2 de studii, biroul 22.
- 13. Cancelaria dispune de calculatoare, imprimante, scanner.
- 14. Cancelaria este finanțată de la bugetul de stat.

## **VI. DISPOZIȚII FINALE**

- 15. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către Senatul UPSC.
- 16. Personalul cancelariei face cunoștință cu prezentul Regulament sub semnătură și poartă răspundere pentru nerespectarea prevederilor acestuia în conformitate cu legislația muncii în vigoare.