



<b>COLEGIUL NAȚIONAL "TRAIAN LALESCU" REȘIȚA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR COD : CNTLR – 01</b>	Ediția: <b>1</b>
		Număr de exemplare: <b>5</b>
		Revizia: <b>2</b>
		Număr de exemplare: <b>0</b>
		Nr. pagini : <b>6</b>
		Nr. pagini anexe: <b>2</b>
		Exemplar nr.:

**1. Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.**

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	DATA	SEMNATURA
0	1	2	3	4	5
1.1	REVIZUIT	DOXAN Adrian	MEMBRU CA	13.01.2022	
1.2	VERIFICAT	BROASCĂ Luminița	DIRECTOR	14.01.2022	
1.2	VALIDAT	CONSILIUL PROFESORAL		17.01.2022	
1.2	ADOPTAT	CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE		19.01.2022	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale**

	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
2.1	Ediția 1	-	-	2.09.2015
2.2	Revizia 1	-	-	13.10.2017
2.3	Revizia 2	4.2, 6.3÷6.11, 8.3, 8.4, 8.5.1.1, 8.5.7, 9.1.4÷9.1.6, 9.2.14, 9.2.15, 9.5.2, 9.6.2, Anexa 2	COMPLETARE / ÎNLOCUIRE	19.01.2022

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

	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare	CNTR	Director adjunct	BROASCĂ LUMINIȚA	19.01.2022	
3.2	Aplicare	CNTR	Director adjunct	DOLOT LAVINIA	19.01.2022	
3.3	Aplicare	Contabilitate	Contabil șef	FÎC ERICA	19.01.2022	
3.4	Aplicare	Contabilitate	Administrator patrimoniu / casier	LINA IONEL CIPRIAN	19.01.2022	
3.5	Aplicare	Secretariat	Secretar șef / Responsabil cu poșta electronică	FLOAREA CRISTINA	19.01.2022	
3.6	Aplicare	Secretariat	Secretar	TĂNASIE DOINA	19.01.2022	
3.7	Aplicare	Consiliul profesoral / Consiliul de administrație	Secretar CP / Secretar CA	RAICU GEORGETA	19.01.2022	
3.9	Aplicare	CNTR	Angajați ai Colegiului Național „Traian Lalescu” Reșița		19.01.2022	Comunicat electronic

## **4. SCOPUL**

**4.1.** Documentele circula în interiorul Colegiului Național „Traian Lalescu” din Reșița, activitatea diferitor compartimente sau persoane depinzând de modalitatea de gestionare a acestor documente, de rapiditatea cu care persoanele implicate în anumite activități acționează asupra acestor documente precum și de timpul necesar pentru urmărirea stării documentelor și regăsirea acestora în interiorul instituției.

**4.2.** Procedura descrie activitățile desfășurate în cursul circuitului documentelor în Colegiul Național „Traian Lalescu” din Reșița. Prezenta procedură stabilește fluxul de lucru parcurs în primirea și difuzarea controlată a corespondenței în Colegiul Național „Traian Lalescu” din Reșița *atât în cazul desfășurării activității fizic (față în față) cât și hibrid sau on-line.*

**4.3.** Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al actelor, procedura detaliind circuitul documentelor, atât pentru cele intrate din exterior, cât și pentru cele din oficiu.

**4.4.** Prezenta procedură este instituită de către directorul unității școlare pentru a asigura un flux informațional coerent la nivelul Colegiului Național „Traian Lalescu” din Reșița.

## **5. DOMENIUL DE APLICARE**

**5.1.** Procedura se aplică în Colegiul Național „Traian Lalescu” din Reșița.

**5.2.** La procedura participă tot personalul angajat în Colegiul Național „Traian Lalescu” din Reșița, conform cu atribuțiile care le revin în primirea sau emiterea de documente, *precum și în transmiterea, difuzarea sau arhivarea acestora, fizic sau electronic.*

## **6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

- 6.1.** SREN ISO 9001:2001
- 6.2.** Legea 182/2002 – privind protecția informațiilor clasificate
- 6.3.** *Legea 1/2011 – Legea educației naționale cu modificările și completările ulterioare*
- 6.4.** *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEC 5447/2020 cu modificările și completările ulterioare;*
- 6.5.** *Metodologia cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin O.M.E. 5154/2021*
- 6.6.** *Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de către unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMECȘ 3884/2016 cu modificările și completările ulterioare;*
- 6.7.** *HG 544/17.05.2003 privind modelul sigiliilor cu stema României, păstrarea și utilizarea acestora, precum și scoaterea din folosință a sigiliilor cu stema României, uzate sau care devin nefolosibile.*
- 6.8.** *O.M.E 5.338/2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 cu modificările și completările ulterioare*
- 6.9.** *Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național „Traian Lalescu” din Reșița, aprobat prin HCA nr. 17/2020;*
- 6.10.** *Legea 544 / 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public*
- 6.11.** *Legea 190 / 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date cu modificările și completările ulterioare*

## **7. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI**

- 7.1** CNTLR – Colegiul Național “Traian Lalescu” Reșița
- 7.2** ISJ – Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin
- 7.3** ME – Ministerul Educației
- 7.4** ALOP – angajare, lichidare, ordonanțare, plată
- 7.5** RGII – Registrul general de intrări/ieșiri
- 7.6** RIISC – Registrul intrari/iesiri din cadrul serviciului *contabilitate*
- 7.7** RSEP – Registrul special de evidență al petițiilor
- 7.8** RESIIP – Registrul de evidență a solicitărilor privind informațiile de interes public
- 7.9** REHCA – Registrul de evidență a deciziilor consiliului de administrație
- 7.10** RPVCA – Registrul de procese verbale al consiliului de administrație
- 7.11** RPVCP – Registrul de procese verbale al consiliului profesoral

## **8. PROCEDURA**

**8.1.** In cadrul Colegiului Național „Traian Lalescu” din Reșița se primesc, se emit, se adopta sau se transmit diverse acte și documente. Circuitul acestor documente si acte trebuie sa fie unul planificat si trasabil.

**8.2.** Responsabil de proces: secretara șefă CNTLR

**8.3.** Date de intrare ale procesului:

- Documentele intrate - documente transmise către CNTLR de diverse entități (instituții, firme, unități școlare, etc.) și/sau persoane fizice care constituie corespondența externă a CNTLR, *inclusiv cele transmise pe grupurile de Whatsapp ale ISJ Caraș-Severin.*
- Documentele ieșite - documente emise de către diverse compartimente ale CNTLR având destinația entități și/sau persoane fizice din exteriorul CNTLR
- Documentele interne – documente emise de către diverse compartimente din interiorul CNTLR având drept destinație persoane sau alte compartimente din interiorul CNTLR.
- *Mesaje transmise / primite pe grupul de Whatsapp al școlii, grup numit „CNTLR – Whatsapp”*
- Facturi si documentele anexate acestora
- Documentele care angajează financiar CNTLR
- Documentele care angajează juridic CNTLR
- RGII , RSEP , RESIIP

**8.4.** Date de ieșire ale procesului:

- RGII , RSEP , RESIIP, REHCA, RPVCA, RPVCP
- Registre de evidenta diverse, pe tipuri de documente si/sau compartimente, activități
- *Conținut digital transmis pe grupul de Whatsapp al școlii, grup numit „CNTLR – Whatsapp”*
- *Documente publicate sub formă de conținut digital pe platforma Google Classroom a CNTLR, în clasele virtuale „CNTLR” și „CA CNTLR”*
- *Documente printate de pe platforma platforma gratuită kwiksurveys.com, accesibilă la adresa <https://freeonlinesurveys.com>, ca urmare a sondajelor derulate pe această platformă.*

**8.5.** Procesul care descrie activitățile desfășurate in cadrul fluxului de circulație a documentelor in CNTLR se desfășoară conform celor descrise mai jos, parcursul acțiunilor fiind prezentat in diagrama flux din Anexa 1.

### **8.5.1. Primirea și înregistrarea documentelor**

**8.5.1.1.** Corespondența adresată CNTLR, prin poștă, curieri, e-mail, *pe grupurile de Whatsapp ale ISJ Caraș-Severin* sau direct de la cetățeni, precum și toate actele întocmite de compartimentele de activitate proprii, *se printează dacă este cazul și înregistrează la secretariatul CNTLR.*

**8.5.1.2.** Toate actele care privesc aceeași problemă, se conexează la primul act înregistrat, numărul primului act fiind numărul de bază, care determină locul de arhivare al întregii lucrări.

**8.5.1.3.** Documentele se înregistrează cronologic, începând cu 1 ianuarie si terminând cu 31 decembrie al fiecărui an.

**8.5.1.4.** Atât documentele care se înregistrează cât si răspunsurile si actele trimise din oficiu vor purta numărul de înregistrare al documentului si indicativul dosarului la care se păstrează.

**8.5.1.5.** După rezolvarea lor, documentele se grupează pe dosare conform nomenclatorului si se predau la arhiva in al doilea an dupa constituire

**8.5.1.6.** Predarea documentelor la arhiva se face pe baza de inventare (opis) întocmite in trei exemplare (un exemplar pentru cel care predă, un exemplar pentru dosarul din arhivă și un exemplar pentru dosarul de evidență de la secretariat).

**8.5.1.7.** Actele adresate greșit se înregistrează și se expediază imediat, spre rezolvare instituției competente, comunicându-se aceasta emitentului, respectiv petiționarului.

**8.5.1.8.** Primirea, expedierea și păstrarea documentelor secrete se face conform dispozițiilor din actele normative în vigoare, care reglementează această activitate.

**8.5.1.9.** Personalul CNTLR răspunde personal de evidența, păstrarea și folosirea actelor emise/intrate în CNTLR/compartiment.

**8.5.1.10.** Este interzisă circulația actelor neînregistrate.

**8.5.1.11.** Actele care provin direct de la cetățeni, se primesc, se înregistrează și li se aplică, în colțul din dreapta sus, numărul de înregistrare (ștampila). Persoanei care depune actul i se comunică pe loc numărul de înregistrare.

**8.5.1.12.** Poșta electronică se descarcă zilnic, cel puțin de 3 ori, la orele 8:00, 12:00 și 15:45 de către responsabilul cu această activitate, numit prin decizia directorului CNTLR.

**8.5.1.14.** Actele care vin prin poștă sau curieri se înregistrează în ordinea sosirii lor. In cazul în care în act nu se menționează adresa emitentului, se anexează plicul, dacă acesta conține adresa respectivă. Dacă lipsesc anexele menționate în actul intrat, persoana din CNTLR care l-a primit, înscrie mențiunea "lipsă anexe", în caz contrar fiind răspunzător de pierderea lor.

**8.5.1.15.** Registrele se păstrează după cum urmează:

- RGII, RSEP, RESIIP se păstrează la secretariat.
- RIISC se păstrează de către contabilul șef
- REHCA, RPVCA, RPVCP se păstrează de către directorul CNTLR

**8.5.1.16.** După înregistrare actele se predau în mapă, spre a fi aplicata o rezoluție de către directorul/directorul adjunct și apoi vor fi distribuite persoanelor nominalizate din CNTLR care au atribuții legate de conținutul acestora.

## **8.5.2. Semnarea documentelor**

**8.5.2.1.** Persoanele din cadrul CNTLR care întocmesc documentele poartă întreaga răspundere asupra datelor și conținutului acestora, iar în cazul inserării unor date sau informații eronate, vor răspunde civil, administrativ sau penal pentru acestea, conform legii.

**8.5.2.2.** Toate documentele întocmite de personalul CNTLR pentru a fi transmise în exteriorul CNTLR, vor fi semnate de către persoana care le-a întocmit, de către persoana/persoanele care au responsabilități în domeniul respectiv și după caz vor purta avizul sau vor fi semnate de către director/director adjunct.

**8.5.2.3.** Secretarul șef CNTLR eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva CNTLR doar cu aprobarea directorului/directorului adjunct și semnează actele prevăzute expres de lege și formularele tipizate, care prevăd această semnătură.

**8.5.2.4.** Informațiile solicitate de către persoanele interesate în condițiile L544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public sunt furnizate de către persoana responsabilă cu difuzarea informațiilor de interes public numită prin decizia directorului CNTLR. Această operațiune este reglementată printr-o procedură specială aprobată în acest sens.

## **8.5.3. Ieșirea documentelor**

**8.5.3.1.** Orice document emis de către CNTLR trebuie să respecte identitatea vizuală stabilită prin prezenta procedură cu respectarea caracteristicilor de identitate vizuală a MECȘ. Anexa 2 la prezenta procedură conține modelul de antet și subsol pentru documentele emise de către CNTLR.

**8.5.3.2.** Orice document oficial emis de către CNTLR trebuie să fie înregistrat în RGII, semnat/vizat de către director/director adjunct și ștampilat cu sigiliul CNTLR. Dacă unul din aceste 3 elemente nu este respectat documentul respectiv este lovit de nulitate.

**8.5.3.3.** Documentele sunt transmise instituțiilor/persoanelor cărora le sunt adresate prin fax, e-mail sau poștă după caz. O copie a documentului este păstrată într-un dosar la serviciul secretariat, în ordinea numerelor din RGII.

**8.5.3.4.** În cazul documentelor expediate prin fax la copia documentului care se păstrează la secretariat se atașează obligatoriu confirmarea recepției de către primitor. În cazul documentelor expediate prin poștă sau curier confirmarea de primire/AWB-ul expediției sunt păstrate alături de copia documentului expedit.

**8.5.3.5.** Orice document care angajează financiar CNTLR trebuie să fie semnat cel puțin de către contabilul șef al ISJ și de către director/director adjunct și să poarte viza CFP *cu respectarea prevederilor legale privind ALOP-ul.*

## **8.5.6. Solicitări interne**

În cazul solicitărilor de informații și documente în interiorul CNTLR (între angajați și/sau compartimente) aceasta se face în scris, prin serviciul secretariat, indicându-se scopul (nevoia) și termenul limită până la care acestea trebuiesc furnizate acestea și de către cine (persoana).

## **8.5.7. Documente primite / solicitate / comunicate pe Whatsapp și Google Calssroom**

*În cazul primirii / solicitării / comunicării de documente / situații statistice / formulare electronice de colectare de informații pe canalele oficiale, respectiv:*

- grupurile de Whatsapp ale ISJ Caraș-Severin
- grupul de Whatsapp al școlii, grup numit „CNTLR – Whatsapp”
- clasele virtuale „CNTLR” și „CA CNTLR” de pe platforma Google Classroom a CNTLR
- sondajele derulate pe platforma gratuită [kwiksurveys.com](https://freeonlinesurveys.com), accesibilă la adresa <https://freeonlinesurveys.com>

*sunt asimilate documentelor în format letric și se supun aceluiași reguli.*

*Orice document, situație statistică sau solicitare de informații prin formulare electronice vor avea precizate sursa, nr. de înregistrare, scopul și termenul de realizare.*

## **9. RESPONSABILITĂȚI**

### **9.1. Directorul / directorii adjuncți**

- 9.1.1. Primește zilnic corespondența în mapă, aplică rezoluțiile necesare și o direcționează către persoanele responsabile din cadrul CNTLR.
- 9.1.2. Asigura resursele necesare desfășurării activităților în cadrul procedurii.
- 9.1.3. Semnează/vizează documentele care ies din CNTLR.
- 9.1.4. *Au calitatea de „administrator” pentru grupul de Whatsapp al școlii, grup numit „CNTLR – Whatsapp” și stabilesc regulile ce trebuie respectate în utilizarea acestui grup.*
- 9.1.5. *Au calitatea de „profesor” pentru clasele virtuale „CNTLR” și „CA CNTLR” de pe platforma Google Classroom a școlii.*
- 9.1.6. *Difuzează și solicită informații / documente / situații statistice / formulare în format digital pe grupul de Whatsapp al școlii și în clasele virtuale „CNTLR” și „CA CNTLR” de pe platforma Google Classroom asociată domeniului [www.cntlr.ro](http://www.cntlr.ro)*
- 9.1.7. Analizează riscurile semnalate și măsurile propuse pentru diminuarea acestora și acționează în acest sens.

### **9.2. Secretara șefă / secretara**

- 9.2.1. Secretarul șef CNTLR asigura comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor directorului/directorilor adjuncți.
- 9.2.2. Organizează preluarea și transmiterea documentelor, precum și înregistrarea lor în registrele corespunzătoare:
  - 9.2.2.1. Petițiile în RSEP
  - 9.2.2.2. Solicitățile privind informațiile de interes public în RESIIP.
  - 9.2.2.3. Orice alt document în RGII
- 9.2.3. Răspunde de păstrarea RGII, RSEP, RESIIP;
- 9.2.4. Răspunde de păstrarea sigiliului CNTLR.
- 9.2.5. Aplica sigiliul CNTLR numai pe semnăturile persoanelor autorizate, respectiv directorul/directorii adjuncți ai CNTLR.
- 9.2.6. Transmite toate documentele înregistrate în mapă către director/director adjuncți;
- 9.2.7. Difuzează corespondența în cadrul secretariatului.
- 9.2.8. Păstrează o copie a fiecărui document emis de către CNTLR și a dovezilor privind transmiterea lor către destinatari.
- 9.2.9. Răspunde de constituirea dosarelor, inventarierea și arhivarea lor.
- 9.2.10. Întocmește un grafic privind termenele limită de transmitere a documentelor și anunță zilnic directorul/directorii adjuncți asupra termenelor scadente.
- 9.2.11. Răspunde de întocmirea proiectului de nomenclator propriu și ia măsuri pentru respectarea lui.
- 9.2.12. Asigură împreună cu secretarul consiliului de administrație convocarea, în scris, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților.
- 9.2.13. Asigură împreună cu secretarul consiliului profesoral convocarea, în scris, a membrilor consiliului profesoral și a invitaților.
- 9.2.14. *Completează actele de studii și documentele școlare conform atribuțiilor și responsabilităților ce le revin, cu respectarea strictă a Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de către unitățile de învățământ preuniversitar.*
- 9.2.15. *Răspunde administrativ, respectiv după caz penal, de păstrarea și inventarierea documentelor școlare și a actelor de studii.*
- 9.2.16. Semnalează în scris directorului riscurile pe care le identifică în circuitul documentelor în secretariat și propune măsuri pentru diminuarea acestora.

### **9.3. Contabilul șef**

- 9.3.1. Răspunde de respectarea circuitului documentelor financiare și a tuturor documentelor care angajează financiar CNTLR.
- 9.3.2. Cooperează cu celelalte compartimente pentru respectarea legalității privind întocmirea, semnarea, aprobarea, confirmarea, avizarea și circuitul documentelor care angajează financiar CNTLR.
- 9.3.3. Asigură respectarea circuitului ALOP în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- 9.3.4. Înregistrează documentele care implică financiar CNTLR în RIISC de a cărui păstrare răspunde.
- 9.3.5. Semnalează în scris directorului riscurile pe care le identifică în circuitul documentelor financiare și propune măsuri pentru diminuarea acestora.

#### **9.4. Responsabilul cu poșta electronică la nivelul CNTLR**

- 9.4.1. Răspunde de descărcarea tuturor documentelor primite în format electronic, atât pe canalele oficiale cât și pe e-mailul CNTLR, având obligația de a verifica poșta electronică zilnic, de cel puțin 2 ori (la orele 8:00 și 12:00).
- 9.4.2. Transmite secretariatului toate documentele primite prin poșta electronică spre înregistrare și intrare în circuitul documentelor conform prezentei proceduri.
- 9.4.3. Răspunde de transmiterea către structuri, în format electronic, a tuturor documentelor care au rezoluțiile directorului/directorilor adjuncți în acest sens.
- 9.4.4. Arhivează lunar poșta electronică și o depozitează pe un sistem de calcul, în directoare, pe ani și luni. (Ex. : director 2014, subdirector ianuarie, februarie ...)
- 9.4.5. Semnalează în scris directorului riscurile pe care le identifică în circuitul documentelor în cadrul CNTLR propune măsuri pentru diminuarea acestora.

#### **9.5. Secretarul consiliului de administrație**

- 9.5.1. Asigura convocarea, în scris, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților.
- 9.5.2. Scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al sedinței, în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale observatorilor și invitaților, în registrul unic de procese-verbale al consiliului de administrație, *cu respectarea prevederilor impuse prin procedurile ISJ Caras-Severin / CNTLR.*
- 9.5.3. Elaborează hotărârile consiliului de Administrație și le înregistrează în REHCA
- 9.5.4. Afisează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație la sediul unității de învățământ, la loc vizibil.
- 9.5.5. Transmite reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, în copie, procesul-verbal al sedinței, anexele acestuia, după caz, și hotărârile adoptate de consiliul de administrație.
- 9.5.6. Răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație.
- 9.5.7. Semnalează în scris directorului riscurile pe care le identifică în circuitul documentelor care vizează activitatea consiliului de administrație al CNTLR și propune măsuri pentru diminuarea acestora.

#### **9.6. Secretarul consiliului profesoral**

- 9.6.1. Asigura împreună cu secretara șefă convocarea, în scris, a membrilor consiliului profesoral și a invitaților.
- 9.6.2. Scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al sedinței, în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale invitaților, în registrul unic de procese-verbale al consiliului profesoral, *cu respectarea prevederilor impuse prin procedurile ISJ Caras-Severin / CNTLR.*
- 9.6.3. Afisează hotărârile adoptate de către consiliul profesoral la sediul unității de învățământ, la loc vizibil.
- 9.6.4. Răspunde alături de secretara șefă de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului profesoral.
- 9.6.5. Semnalează în scris directorului riscurile pe care le identifică în circuitul documentelor care vizează activitatea consiliului profesoral al CNTLR și propune măsuri pentru diminuarea acestora.

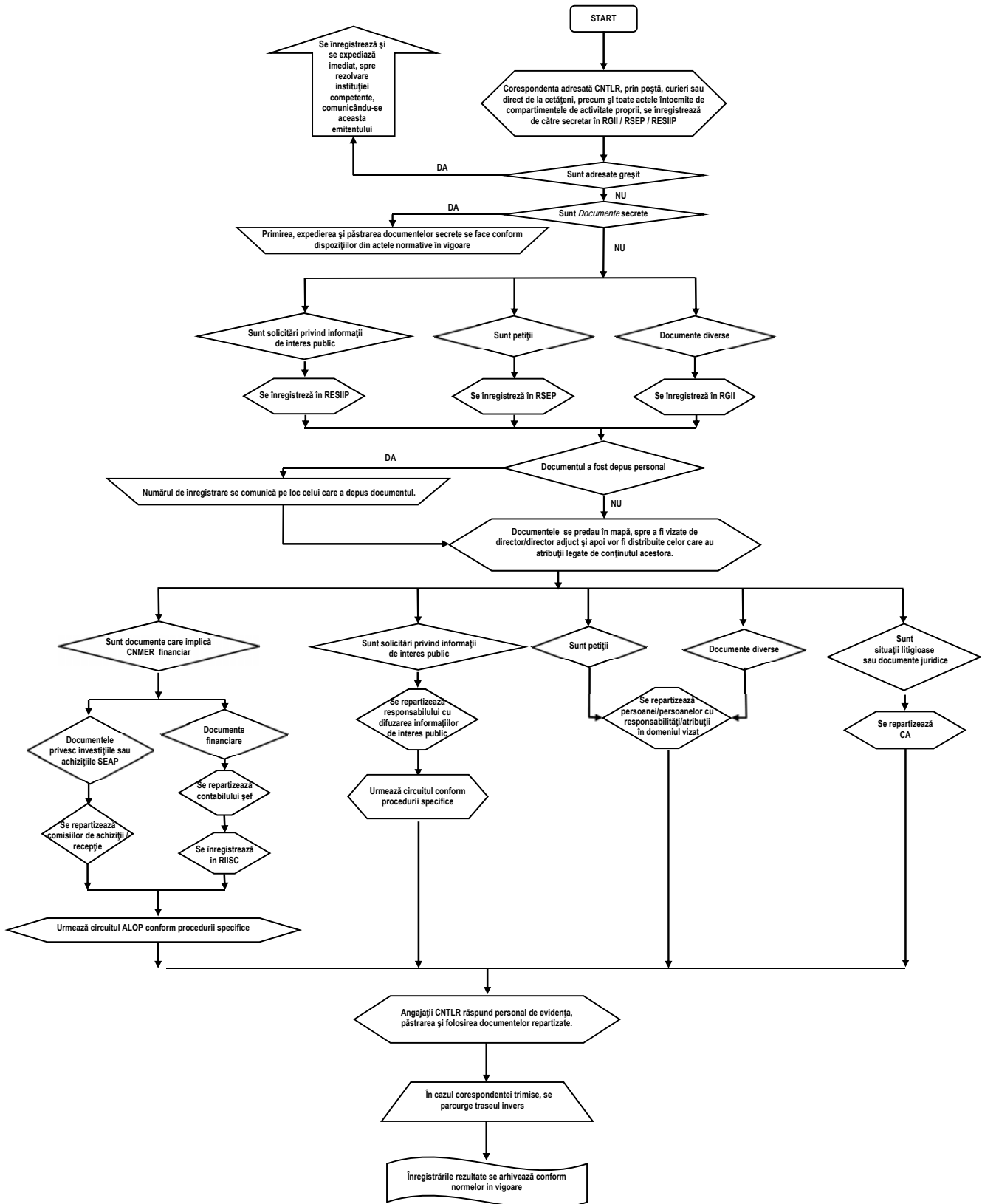
#### **9.7. Angajații (inclusiv cei menționați distinct anterior)**

- 9.7.1. Răspund de respectarea prezentei proceduri.
- 9.7.2. Semnalează în scris directorului riscurile pe care le identifică în circuitul documentelor în cadrul CNTLR propun măsuri pentru diminuarea acestora.

### **10. DISPOZITII FINALE**

Directorii adjuncți exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia. Sfera de competență și responsabilitățile fiecărui director adjunct sunt stabilite prin decizie de către directorul CNTLR.

**DIAGRAMA FLUX CIRCUITUL DOCUMENTELOR**





PROCEDURA CNTLR – 01 : PROCEDURA PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR  
Anexa 2

***MODEL ANTET ȘI SUBSOL  
CU RESPECTAREA  
ELEMENTELOR DE  
IDENTITATE VIZUALĂ***