

A.N.S.P.D.C.P. Serviciul control operatori	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitatea de investigații și controale prealabile	Ediția: Nr.de ex.:
		Revizia: -.1 Nr.de ex. : - 1
	Cod: P.O.	Pagina 1 din 10
		Exemplar nr.: 1

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat		Expert		
1.2	Avizat		Șef serviciu		
1.3	Verificat		Consilier. Secretar Comisie		
1.4	Aprobat		Președinte Comisie		

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

	Ediția/ revizia in cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	X	X	
2.2.	Revizia 1	X	X	
2.3	Ediția II	Ediția I. Revizia 1	X	
2.4	Ediția III	Ediția II	X	

A.N.S.P.D.C.P. Serviciul control operatori	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitatea de investigații și controale prealabile	Ediția: Nr.de ex.:
	Cod: P.O.	Revizia: -.1 Nr.de ex. : - 1
		Pagina 2 din 10
		Exemplar nr.: 1

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.:	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	copie	SCO	Șef serviciu			
3.2	Aplicare	copie	SCO	expert			
3.3	Aplicare	copie	SCO	consilier			
3.4	Aplicare	copie	SCO	consilier			
3.5	Aplicare	copie	SCO	consilier			
3.6	Aplicare	copie	SCO	consilier			
3.7	Aplicare	copie	SCO	expert			
3.8	Aplicare	copie	SCO	expert			
3.9	Aplicare	copie	BP	Șef Birou			
3.10	Aplicare	copie	SÎO	Șef serviciu			
3.11	Aplicare	copie	BRI	Șef Birou			
3.12	Aplicare	copie	BJC	Șef Birou			
3.13	Aplicare	copie	SE	Șef serviciu			
3.14	Aplicare	copie	BP	consilier			
3.15	Aplicare	copie	BP	consilier			
3.16	Aplicare	copie	BP	consilier			
3.17	Aplicare	copie	BP	consilier			
3.18	Aplicare	copie	BP	expert			
3.19	Evidența	original	Secretar Comisie	consilier			
3.20	Arhivare	copie	SCO	expert			

A.N.S.P.D.C.P. Serviciul control operatori	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitatea de investigații și controale prealabile	Ediția: Nr.de ex.:
		Revizia: -.1 Nr.de ex. : - 1
	Cod: P.O.	Pagina 3 din 10
		Exemplar nr.: 1

4. S C O P PROCEDURII OPERAȚIONALE:

Scopul acestei proceduri este:

- stabilirea unui set unitar de reguli pentru *reglementarea activității de control, respectiv de efectuare a investigațiilor și controalelor prealabile*
- stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei/acestor activități

5. D O M E N I U DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE :

Procedura se aplică activității de efectuare a investigațiilor și controalelor prealabile.

6. REFERINȚE NORMATIVE

- Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date*
- Legea nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal*
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal*
- Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor*
- Fișele postului*
- Ordinul nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control managerial - Standardul nr. 17. Proceduri și Standardul nr. 11. Managementul riscului*

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	ANSPDCP	Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrărilor de Date cu Caracter Personal

A.N.S.P.D.C.P. Serviciul control operatori	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitatea de investigații și controale prealabile	Ediția: Nr.de ex.:
		Revizia: -.1 Nr.de ex. : - 1
	Cod: P.O.	Pagina 4 din 10
		Exemplar nr.: 1

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8. 1. Activitatea de investigații:

(1) *Investigațiile* se pot efectua din oficiu sau la plângere/sesizare, conform Legii nr. 677/2001.

(2) Investigațiile din *oficiu* se programează anual pe domenii de activitate. Ulterior, acestea sunt detaliate prin planificări lunare. Investigațiile din oficiu se pot dispune și pentru verificarea unor date și informații cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, obținute de ANSPDCP din orice surse.

(3) *Planurile* anuale și cele lunare se întocmesc de persoana desemnată de șeful Serviciului control operatori, se avizează de acesta din urmă și se aprobă de președintele ANSPDCP.

(a) În cazul investigațiilor *din oficiu planificate lunar*, fiecare titular nominalizat în plan consultă planul, verifică sursele de informare existente (registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal, arhiva ANSPDCP, arhiva Serviciului control operatori, Internet, alte surse) și întocmește cu cel puțin 5 zile lucrătoare în prealabil actele necesare de control (împuternicire, ordine de deplasare, adresă/telefon/fax/mail de anunțare a investigației în situații deosebite, înștiințări de plată și după caz referate de deplasare) pe care le supune spre avizare/semnare/aprobare șefului ierarhic, președintelui ANSPDCP sau înlocuitorilor acestora. Titularul semnează actele pentru întocmire și răspunde de calitatea acestora, sub aspectul fondului și formei.

(b) În cazul investigațiilor *din oficiu, altele decât cele planificate lunar*, titularul stabilit în cadrul Serviciului control operatori, propune prin notă efectuarea unei investigații cu menționarea entității/entităților propuse spre control, obiectivele investigației și perioada, temeiul legal și supune respectiva notă spre avizare șefului de serviciu și aprobării președintelui ANSPDCP sau înlocuitorilor de drept ai acestora.

(c) În cazul investigațiilor *efectuate pentru soluționarea unei plângeri/sesizări/petiții*, fiecare titular de lucrare ce a fost repartizată în cadrul Biroului plângeri, verifică sursele de informare existente (registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal, arhiva ANSPDCP, programul informatic FOLIUM, Internet, alte surse) și întocmește cu cel puțin 5 zile lucrătoare în prealabil actele necesare pentru investigație (împuternicire, ordine de deplasare, adresă/telefon/fax/e-mail de anunțare a investigației, înștiințări de plată și după caz referate de deplasare) pe care le supune spre avizare/semnare/aprobare șefului ierarhic, președintelui ANSPDCP sau înlocuitorilor acestora. Titularul semnează actele pentru întocmire și răspunde de calitatea acestora, sub aspectul fondului și formei.

(4) *Adresa de anunțare* se întocmește de titularul lucrării și se semnează de șeful de serviciu ori de înlocuitorul de drept al acestuia, iar pentru întocmire de titular.

(5) *Investigațiile pot fi efectuate pe teren, la sediul autorității ori în scris.*

(6) În cadrul investigației efectuate pe teren, echipa de control a ANSPDCP desfășoară următoarele activități:

- a) deplasarea la sediul entității supuse controlului;
- b) prezentarea legitimației de control și a împuternicirii reprezentanților entității controlate, care vor asigura participarea persoanelor competente să dea relații pentru operator în domeniul controlat. Persoanele desemnate de entitatea controlată participă la efectuarea controlului, prin furnizarea informațiilor și a

A.N.S.P.D.C.P. Serviciul control operatori	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitatea de investigații și controale prealabile	Ediția: Nr.de ex.:
		Revizia: -.1 Nr.de ex. : - 1
	Cod: P.O.	Pagina 5 din 10
		Exemplar nr.: 1

documentelor solicitate de către echipa de control și semnează actele de control încheiate;

- c) înscrierea în registrul de control al entității controlate, a datelor prevăzute la art. 3 alin. (2) din Legea nr. 252/2003 privind registrul unic de control;
- d) verificarea tuturor aspectelor prezentate în împuternicire prin solicitarea oricăror informații legate de obiectivele controlului;
- e) verificarea oricărui document sau înregistrare referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal, care are legătură cu obiectul controlului;
- f) ridicarea documentelor sau a înregistrărilor relevante care au legătură cu obiectul controlului;
- g) întocmirea documentului de control care conține procesul-verbal de constatare/sanționare contravențională și înștiințarea de plată ;
- h) formularea măsurilor necesare pentru remedierea deficiențelor constatate, după caz;
- i) înmânarea/comunicarea către contravenient, a copiei procesului-verbal de constatare/sanționare contravențională și a înștiințării de plată,;
- j) propunerea emiterii și elaborarea unor proiecte de decizii sau instrucțiuni, pe baza constatărilor din timpul investigației;
- k) urmărirea respectării măsurilor dispuse în urma efectuării controalelor prealabile/investigațiilor;
- l) comunicarea, după caz, a rezultatelor investigațiilor/controalelor prealabile către persoana/compartimentul care a propus efectuarea acțiunii de control;
- m) înaintarea originalului procesului verbal de constatare/sanționare către Biroul juridic și comunicare pentru punerea în executare silită a amenzilor aplicate și neîncasate în termenul legal de 15 zile.

(7) În cadrul investigației efectuate pe teren, echipa de control a ANSPDCP are următoarele obligații:

- a) să solicite anterior începerii investigației înregistrarea și ștampilarea, după caz, a împuternicirii și a ordinului de deplasare;
- b) să țină legătura cu autoritatea de supraveghere și să comunice orice situație deosebită intervenită care are legătură cu realizarea controlului;
- c) să aibă un comportament decent în relația cu entitatea controlată și, după caz, să solicite sprijinul organelor de poliție;
- d) să păstreze secretul profesional pe termen nelimitat asupra informațiilor confidențiale sau clasificate la care a avut acces;
- e) să completeze procesul-verbal de constatare/sanționare contravențională, prin evidențierea situațiilor prezentate de entitatea controlată, a declarațiilor reprezentanților acesteia și a constatărilor proprii, dacă este cazul;
- f) să verifice informațiile existente la fața locului cu documentele existente în evidențele autorității de supraveghere, atunci când este cazul;
- g) să anexeze la procesul-verbal de constatare/sanționare contravențională mijloacele de probă necesare pentru dovedirea constatărilor consemnate, după caz;

(8) În cadrul investigației efectuate pe teren pentru soluționarea unei plângeri/sesizări/petiții, titularul de lucrare din cadrul Biroului plângeri verifică în sistemul

A.N.S.P.D.C.P. Serviciul control operatori	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitatea de investigații și controale prelabile	Ediția: Nr.de ex.:
		Revizia: -.1 Nr.de ex. : - 1
	Cod: P.O.	Pagina 6 din 10
		Exemplar nr.: 1

informatic FOLIUM documentația depusă anterior de operator la autoritate, unde este cazul. Pentru eventuale clarificări, titularul lucrării poate solicita informații din partea altor compartimente/persoane din autoritate.

(9) În cadrul *investigației efectuate la sediul autorității* pentru soluționarea unei plângeri/sesizări/petiții, titularul lucrării poate propune prin notă, avizată de șeful ierarhic și supusă aprobării președintelui ANSPDCP, audierea persoanei vizate, a operatorului sau împuternicitului, situație în care aceștia vor fi convocați la sediul autorității, dacă nu este posibilă o altă modalitate. Rezultatul audierii va fi consemnat de echipa de control într-o notă de audiere, semnată de participanți. În situația în care persoanele audiate refuză să semneze nota de audiere, se va face mențiune în acest sens pe respectivul înscris, anterior înregistrării sale la registratura ANSPDCP. Nota de audiere se înregistrează la registratura generală de reprezentantului Biroului plângeri. După înregistrare, nota de audiere se depune la dosarul plângerii/sesizării respective. Obținerea informațiilor relevante prin utilizarea acestei proceduri îndreptățește echipa de control, desemnată la solicitarea titularului de lucrare, să redacteze și să comunice operatorului procesul verbal de constatare/sanționare.

(10) În investigațiile efectuate la sediul autorității pentru soluționarea unor plângeri ori sesizări, documentele necesare desfășurării acestora de vor întocmi de către titularul de lucrare din cadrul Biroului plângeri.

(11) În cadrul *investigației efectuate în scris, din oficiu sau pentru soluționarea unei plângeri/sesizări/petiții*, titularul de lucrare solicită operatorului/împuternicitului ori persoanei vizate și/sau altor entități, în scris/telefonic/postă electronică/fax, informații și documente relevante în rezolvarea dosarului de investigații respectiv. Obținerea informațiilor relevante prin utilizarea acestei proceduri îndreptățește echipa de control, desemnată la solicitarea titularului de lucrare, să redacteze și să comunice operatorului procesul verbal de constatare/sanționare.

8. 2. Activitatea de control prelabil

(1) ANSPDCP efectuează controale prelabile în cazurile în care sunt notificate operațiuni de prelucrare a datelor personale, care sunt susceptibile de a prezenta riscuri speciale pentru drepturile și libertățile persoanelor, stabilite potrivit deciziei președintelui ANSPDCP.

(2) Controlul prelabil este obligatoriu și anterior începerii prelucrării datelor și se propune de către persoanele din cadrul Serviciului înregistrare operatori;

(3) Controalele prelabile urmează procedura descrisă pentru investigații, cu următoarele *reguli speciale*:

- serviciul Înregistrare Operatori din cadrul ANSPDCP, care se ocupă de analiza notificărilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal (sau transferul datelor în străinătate) va sesiza în scris, cu aprobarea președintelui autorității, Serviciul Control Operatori;

- șeful Serviciului control operatori repartizează lucrarea unei persoane din cadrul serviciului, titular de lucrare;

- titularul de lucrare astfel desemnat va anunța operatorul (care urmează a fi controlat) în scris/telefonic/postă electronică/fax, în scris/telefonic/postă electronică/fax,, în cadrul termenului de 5 zile de la data depunerii spre înregistrare a primei pagini a notificării și va întocmi actele de control necesare deplasării pe teren;

- anunțul conține data la care se va efectua controlul prelabil și obligația de a nu începe prelucrarea datelor personale, notificată la ANSPDCP.

A.N.S.P.D.C.P. Serviciul control operatori	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitatea de investigații și controale prealabile	Ediția: Nr.de ex.:
		Revizia: -.1 Nr.de ex. : - 1
	Cod: P.O.	Pagina 7 din 10
		Exemplar nr.: 1

(4) Controlul prealabil se poate desfășura și *la sediul ANSPDCP*, în cazuri temeinic justificate, printr-o notă înaintată spre aprobare președintelui autorității de supraveghere, pe cale ierarhică. În această situație, reprezentanții entității controlate sunt convocați la sediul *ANSPDCP*.

(5) Controlul prealabil poate fi efectuat și prin procedură scrisă. Aceasta constă în solicitarea comunicată operatorului de a transmite în cadrul unui termen stabilit de *ANSPDCP*, în scris, anumite informații, date și documente necesare soluționării cazului supus controlului prealabil.

(6) În situația în care persoanele vizate, entitatea controlată sau reprezentanții lor solicită efectuarea unor expertize, acestea se realizează pe cheltuiala persoanelor în cauză, cu respectarea condițiilor prevăzute de actele normative privind organizarea activității de expertiză tehnică judiciară și extrajudiciară.

(7) În toate situațiile în care se efectuează controale prealabile echipa de control poate propune prin raport înaintat spre aprobare președintelui *ANSPDCP*, cu avizul șefului Serviciului control operatori, emiterea unor recomandări, decizii, instrucțiuni obligatorii sau a altor măsuri de înlăturare a unor deficiențe constatate, cu respectarea termenelor legale.

În cazuri excepționale, actele prevăzute la alineatul anterior, precum și procesele-verbale de constatare/sanționare contravențională, care includ și înștiințările de plată, se pot comunica entității controlate, prin intermediul executorilor judecătorești.

Echipa de control va verifica, în principal, următoarele aspecte:

a) respectarea prevederilor legale referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal susceptibile de risc;

b) adoptarea unor măsuri suplimentare de securitate.

În cazul în care se constată în timpul controlului săvârșirea unei contravenții, persoanele împuternicite în acest sens aplică sancțiunea prin procesul-verbal de constatare/sanționare contravențională.

În funcție de constatările consemnate în procesul-verbal încheiat cu ocazia controlului prealabil echipa de control poate propune prin raportul înaintat spre aprobare președintelui *ANSPDCP*, cu avizul șefului Serviciului control operatori, următoarele:

a) emiterea unei decizii privind începerea prelucrării datelor cu caracter personal, în condițiile declarate în notificare;

b) emiterea unei decizii privind începerea prelucrării datelor cu caracter personal, în alte condiții decât cele declarate în notificare;

c) emiterea unei decizii privind interzicerea începerii prelucrării datelor cu caracter personal;

d) autorizarea transferului în străinătate sau a prelucrării datelor cu caracter personal, în cazul în care controlul a avut un astfel de obiect, în condițiile prevăzute la lit. a) sau b), după caz.

Deciziile emise în aplicarea alineatului de mai sus se semnează de președintele *ANSPDCP*, cu avizul șefului compartimentului competent și al Biroului juridic și comunicare, după care se vor face mențiunile corespunzătoare în registrele ținute de *ANSPDCP*.

În toate cazurile, actele emise în situațiile de mai sus se transmit entității controlate în maxim 30 de zile de la data înregistrării notificării la autoritatea de supraveghere.

După efectuarea controlului prealabil, se vor transmite operatorului controlat rezultatul și decizia președintelui ANSPDCP. Proiectul de decizie întocmit de Serviciul control operatori se avizează pentru legalitate de Biroul Juridic și Comunicare și îl transmite președintelui ANSPDCP, în formă finală.

A.N.S.P.D.C.P. Serviciul control operatori	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitatea de investigații și controale prelabile	Ediția: Nr.de ex.:
		Revizia: -.1 Nr.de ex. : - 1
	Cod: P.O.	Pagina 8 din 10
		Exemplar nr.: 1

Rezultatul controlului prealabil și decizia emisă se aduc la cunoștința compartimentului care a inițiat procedura controlului prealabil, conform procedurii de efectuare a investigațiilor și controalelor prelabile.

8. 3. Reguli generale

Titularul de lucrare are obligația de a respecta termenele date de șeful Serviciului Control Operatori.

Titularul de lucrare are obligația de a urmări permanent măsurile dispuse în urma acțiunilor de control, inclusiv corespondența purtată cu operatorii sau alte persoane, în termenele date.

Titularul de lucrare răspunde de calitatea documentelor întocmite sub aspectul fondului și formei, în limitele competențelor ce i-au fost stabilite prin prezenta procedură ori, în situații deosebite, de președintele autorității.

În desfășurarea activității interne, se utilizează aplicația Folium, conform procedurii aprobate în acest scop.

Toate lucrările legate de investigații și controale prelabile se înregistrează și în aplicația informatică Folium.

Documentele în format fizic se arhivează potrivit procedurii de arhivare de la nivelul fiecărei structuri implicate și al ANSPDCP.

Investigațiile pe teren constau în verificări la sediul/domiciliul/punctul de lucru/alte locații unde își desfășoară activitatea operatorul/împuternicitul, după caz.

Investigațiile se pot efectua în scris, la sediul ANSPDCP ori pe teren.

Investigațiile pe teren pot fi efectuate și în baza colaborării cu autoritățile similare din cadrul Uniunii Europene, la cererea acestora, în temeiul Directivei 95/46.

În cazul investigațiilor pe teren, echipa de control poate decide suspendarea investigației atunci când durata acesteia depășește timpul normal de lucru la sediul operatorului ori la cererea operatorului pentru a putea furniza dovezile solicitate de echipa de control sau atunci când sunt necesare verificări suplimentare în alte locații etc.

8. 4. Alte reguli

În cazul deplasărilor care implică utilizarea autoturismelor ANSPDCP sau angajarea altor cheltuieli (cazare, diurnă, transport), titularul lucrării întocmește referat pentru Serviciul Economic, cu 5 zile înainte de efectuarea deplasărilor planificate sau cu 24 de ore în celelalte cazuri, cu avizul șefului Serviciului Control Operatori și aprobarea președintelui ANSPDCP sau a înlocuitorilor acestora. Serviciul Economic este obligat să comunice în timp util Serviciului Control Operatori (membrii echipei de control) situațiile în care nu este posibilă asigurarea condițiilor necesare pentru efectuarea deplasărilor și va face mențiune în acest sens pe respectivul referat.

În lipsa resurselor financiare ori a împrejurărilor de natură obiectivă care conduc la imposibilitatea deplasării pe teren, se vor utiliza celelalte forme de control: la sediul ANSPDCP ori în scris.

Procedura se aduce la cunoștința personalului ANSPDCP, prin rețeaua internă, după aprobare.

Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern în temeiul cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

A.N.S.P.D.C.P. Serviciul control operatori	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitatea de investigații și controale prealabile	Ediția: Nr.de ex.:
		Revizia: -.1 Nr.de ex. : - 1
	Cod: P.O.	Pagina 9 din 10
		Exemplar nr.: 1

9. RESPONSABILITĂȚI

1. În cadrul Serviciului Control Operatori, ținerea evidențelor se realizează prin program informatic.
2. Gestionarea arhivei Serviciului control operatori se realizează de către persoana/persoanele desemnată/desemnate de șeful Serviciului control operatori.
3. Primirea-predarea documentelor cu celelalte structuri ale autorității se realizează pe baza condiții interne a Serviciului control operatori. Repartizarea lucrărilor se face de către șeful Serviciului Control Operatori. Aceste operațiuni se realizează inclusiv în aplicația Folium.
4. Lucrările întocmite de Serviciul control operatori se avizează de șeful Serviciului Control Operatori atunci când sunt destinate aprobării conducerii ANSPDCP sau după caz, se semnează de șeful Serviciului Control Operatori, în situațiile în care îi este delegată această competență.
5. Angajații sunt obligați să respecte această procedură de la data la care li s-a adus la cunoștință.

10. Anexe, înregistrări, arhivări – nu este cazul

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	
4.	Scopul procedurii operaționale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6.	Referințe normative	
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	
8.	Descrierea procedurii	
9.	Responsabilități	

A.N.S.P.D.C.P. Serviciul control operatori	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitatea de investigații și controale prealabile	Ediția: Nr.de ex.:
		Revizia: -.1 Nr.de ex. : - 1
	Cod: P.O.	Pagina 10 din 10
		Exemplar nr.: 1

10.	Anexe, înregistrări, arhivări- nu este cazul	
11.	Cuprins	

Conducătorul compartimentului emitent

Șef Serviciul Control Operatori