

Hotarare 432/2004 - Hotararea 432 din 23 martie 2004

Hotarare 432/2004 privind dosarul profesional al functionarilor publici

In temeiul art. 108 din Constitutia Romaniei, republicata, si al art. 23 alin. (4) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici,

Guvernul Romaniei adopta prezenta hotarare.

CAP. 1

Dispozitii generale

ART. 1

Prezenta hotarare reglementeaza modul de intocmire si de gestionare a dosarelor profesionale ale functionarilor publici si a registrului de evidenta a functionarilor publici in cadrul autoritatilor si institutiilor publice.

ART. 2

(1) In scopul asigurarii gestionarii unitare si eficiente a resurselor umane, precum si pentru urmarirea carierei functionarului public, conducatorii autoritatilor si institutiilor publice raspund de intocmirea, actualizarea, rectificarea, pastrarea si evidenta dosarelor profesionale ale functionarilor publici si a registrului de evidenta a functionarilor publici.

(2) Activitatile prevazute la alin. (1) se desfasoara in compartimentele de resurse umane din cadrul autoritatilor si institutiilor publice, cu respectarea legislatiei in vigoare privind protectia datelor cu caracter personal. In cazul in care nu exista un astfel de compartiment, intocmirea si gestionarea dosarelor profesionale si a registrului de evidenta ale functionarilor publici vor fi realizate de persoana care are atributii cu privire la evidenta personalului, prevazute in fisa postului.

(3) Conducatorii autoritatilor si institutiilor publice raspund de asigurarea conditiilor pentru satisfacerea operativa a cererilor privind eliberarea documentelor care sa ateste activitatea profesionala desfasurata de functionarul public, vechimea in munca, in specialitate si in functia publica.

ART. 3

In vederea gestiunii unitare si coerente, la nivelul autoritatilor si institutiilor publice, a evidentei dosarelor profesionale, fiecarui functionar public i se atribuie un numar de referinta. Numarul de referinta este numarul sub care functionarul public este

inregistrat in registrul de evidenta a functionarilor publici si se regaseste in formularul A al dosarului profesional al acestuia.

CAP. 2

Intocmirea si actualizarea dosarului profesional

ART. 4

(1) Dosarul profesional al functionarului public, denumit in continuare dosar profesional, se intocmeste in formatul standard prevazut in anexa nr. 1.

(2) Pentru fiecare functionar public se intocmeste un singur dosar profesional.

(3) Dosarul profesional se intocmeste in termen de 10 zile de la intrarea in corpul functionarilor publici.

(4) Persoanele responsabile cu intocmirea si actualizarea dosarelor profesionale sunt obligate sa certifice inscrierile efectuate, in termenele prevazute de lege, prin semnatura si prin mentionarea in clar a numelui si functiei detinute.

ART. 5

(1) Dosarul profesional contine actele administrative si documentele care evidentiaza cariera functionarului public de la nasterea raporturilor de serviciu pana la incetarea acestora, in conditiile legii.

(2) Dosarul profesional cuprinde date cu caracter personal si profesional.

(3) Datele cu caracter personal cuprinse in dosarul profesional sunt:

- a) numele, prenumele si, dupa caz, numele detinut anterior;
- b) data si locul nasterii;
- c) codul numeric personal;
- d) adresa de domiciliu si, dupa caz, resedinta;
- e) numarul de telefon personal si, dupa caz, de serviciu;
- f) numele, prenumele si numarul de telefon ale persoanei de contact, pentru situatii de urgenta, in situatia in care se considera necesar;
- g) numele si prenumele sotului/sotiei, precum si numele, prenumele si data nasterii copiilor minori ai functionarului public respectiv;
- h) situatia serviciului militar, daca este cazul.

(4) Datele cu caracter profesional cuprinse in dosarul profesional se refera la:

- a) pregatirea profesionala;
- b) experienta in munca;

- c) activitatea desfasurata in cadrul autoritatii sau institutiei publice;
- d) situatia disciplinara;
- e) activitatea desfasurata in afara autoritatii sau institutiei publice.

(5) Dosarul profesional cuprinde in mod obligatoriu:

- a) copie de pe cartea de identitate sau buletin;
- b) copii de pe actele de stare civila;
- c) copie de pe livretul militar, daca este cazul;
- d) adeverinta medicala care sa ateste o stare de sanatate corespunzatoare exercitarii functiei publice;
- e) copii de pe actele de studii;
- f) copii de pe certificatele de participare la cursurile de instruire sau perfectionare;
- g) copie de pe carnetul de munca si/sau copie de pe fila din registrul general de evidenta a salariatilor si/sau copie de pe fila sau filele din registrul de evidenta a functionarilor publici;
- h) recomandari de la locurile de munca anterioare;
- i) cazierul administrativ, daca este cazul;
- j) cazierul judiciar;
- k) actul administrativ de numire si documentul care atesta depunerea juramantului;
- l) fisa postului;
- m) actul administrativ prin care a fost modificat raportul de serviciu;
- n) cererile de suspendare a raportului de serviciu, actul administrativ de aprobare/constatare a suspendarii, actul administrativ prin care se dispune reluarea activitatii;
- o) actele administrative care atesta modificarile salariale;
- p) actele administrative de desemnare in comisii, colective de lucru mixte;
- q) actul administrativ prin care se stabileste participarea la activitati in cadrul unor proiecte/programe;
- r) actul administrativ de incetare a raportului de serviciu;
- s) declaratie pe propria raspundere a titularului dosarului ca nu a desfasurat activitati de politie politica, astfel cum sunt definite de lege;
- s) cererile de concediu pentru ultimii 3 ani;
- t) raportul de evaluare pentru ultimii 5 ani;
- t) declaratia de avere, actualizata in conditiile legii;
- u) declaratia de interese, actualizata in conditiile legii.

(6) Functionarul public are obligatia de a aduce la cunostinta persoanei care are atributii cu privire la evidenta personalului modificarile privind domiciliul sau, dupa caz, resedinta, precum si schimbarile intervenite in starea civila, in termen de 5 zile de la producerea acestor modificari.

ART. 6

Documentele se indosariaza in dosarul profesional in ordinea cronologica a emiterii acestora.

CAP. 3

Gestionarea dosarului profesional

SECTIUNEA 1

Evidenta dosarelor profesionale si registrul de evidenta a functionarilor publici

ART. 7

Fiecare autoritate sau institutie publica are obligatia de a intocmi evidenta dosarelor profesionale si a functionarilor publici pe suport hartie si, acolo unde este posibil, si in format electronic.

ART. 8

(1) Fiecare autoritate sau institutie publica va intocmi un registru de evidenta a functionarilor publici, denumit in continuare registru.

(2) Registrul se intocmeste in regim tipizat, conform formatului standard prevazut in anexa nr. 2. La solicitarea Agentiei Nationale a Functionarilor Publici registrul se intocmeste si in format electronic.

ART. 9

(1) Prima pagina a registrului cuprinde elementele de identificare a autoritatii sau institutiei publice, precum si numarul de inregistrare la Agentia Nationala a Functionarilor Publici.

(2) Registrul se numeroteaza si poarta stampila Agentiei Nationale a Functionarilor Publici pe fiecare pagina.

(3) Registrul devine document oficial de la data inregistrarii si se pastreaza la sediul autoritatii sau institutiei publice.

ART. 10

(1) Registrul cuprinde elementele de identificare a functionarilor, data numirii in functia publica, data si temeiul legal al modificarii, suspendarii, incetarii suspendarii si, respectiv, incetarii raporturilor de serviciu, drepturile salariale, numele si prenumele, functia detinuta si semnatura persoanei care a facut inregistrarea.

(2) Registrul se completeaza in ordinea numerelor de referinta.

(3) Pentru fiecare functionar public se completeaza o fila din registru. In cazul in care pentru o noua inregistrare nu mai exista numere curente pe fila initiala, functionarului public i se alocă o noua fila cu acelasi numar de referinta insotit de cate un indice cifric in ordine crescatoare. Ultimul numar curent din fila completata va face trimitere la pagina din registru unde sunt continuate inregistrarile privind functionarul public in cauza.

(4) Autoritatile si institutiile publice au obligatia de a solicita Agentiei Nationale a Functionarilor Publici eliberarea unui nou registru la data la care se constata ca in registrul curent mai exista 20 de file necomplete.

(5) Corectarea erorilor materiale se face prin bararea acestora, astfel incat sa se poata citi vechea inregistrare, inscriindu-se la urmatorul numar curent, in culoare rosie, datele exacte.

SECTIUNEA a 2-a

Accesul la dosarul profesional si la registru

ART. 11

(1) Functionarul public are dreptul de acces la datele cu caracter personal si profesional inscrise in dosarul sau profesional si la fila sau, dupa caz, filele personale din registru.

(2) Functionarul public poate solicita in scris compartimentului de resurse umane sau persoanei care are atributii cu privire la evidenta personalului eliberarea unor copii de pe documentele din dosarul profesional, eliberarea unei adeverinte care sa certifice informatii cuprinse in acesta si eliberarea unor copii de pe fila sau, dupa caz, filele personale din registru.

ART. 12

(1) La dosarul profesional au acces, in prezenta persoanei care are atributii cu privire la evidenta personalului, si pot solicita in scris si motivat o certificare a datelor cuprinse in acesta, in conditiile legii, urmatoarele persoane si autoritati sau institutii publice:

- a) conducatorul autoritatii sau institutiei publice;
- b) conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea functionarul public sau, dupa caz, alt functionar public care are calitatea de evaluator al functionarului public;
- c) persoanele imputernicite ale unor autoritati sau institutii publice cu atributii de control;
- d) presedintele si/sau membrii comisiei de disciplina;
- e) consilierii juridici din cadrul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea functionarul public titular al dosarului profesional, in situatia in care autoritatea sau institutia publica este parte intr-un proces cu acesta, iar datele prezentate sunt relevante pentru solutionarea cauzei;

f) functionarii publici din cadrul compartimentului de resurse umane care au atributii in acest sens;

g) instantele judecatoresti si organele de cercetare penala.

(2) Accesul la dosarul profesional al persoanelor prevazute la alin. (1) se face in prezenta titularului dosarului profesional. Accesul la dosarul profesional, in conditiile alin. (1), se notifica functionarului public in cauza, atunci cand nu este posibila prezenta acestuia.

(3) In cazurile prevazute la alin. (1) lit. b), d), e) si g), accesul la dosarul profesional, precum si eliberarea unor copii de pe documentele continute in acesta se aproba de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice.

(4) Fotocopiarea documentelor cuprinse in dosarul profesional este permisa numai in situatiile prevazute de prezenta hotarare.

(5) Persoanele care au acces la datele cuprinse in dosarul profesional au obligatia de a pastra confidentialitatea datelor cu caracter personal, in conditiile legii.

SECTIUNEA a 3-a

Rectificarea si completarea datelor cuprinse in dosarul profesional si in registru

ART. 13

(1) Datele cuprinse in dosarul profesional sau in registru pot fi rectificate sau completate in urmatoarele situatii:

a) la solicitarea scrisa si motivata a functionarului public;

b) la solicitarea scrisa si motivata a conducatorului compartimentului de resurse umane sau, dupa caz, a persoanei care are atributii cu privire la evidenta personalului, prevazute in fisa postului, cu aprobarea conducatorului autoritatii sau institutiei publice si cu instiintarea functionarului public in cauza;

c) pe baza hotararii judecatoresti definitive si irevocabile.

(2) In cererea de solicitare a rectificarii sau completarii se mentioneaza informatia considerata a fi incorecta sau incompleta.

(3) In cazul prevazut la alin. (1) lit. a) si b) operatiunile de rectificare sau de completare a datelor pot fi efectuate cu aprobarea conducatorului autoritatii sau institutiei publice, iar in situatia prevazuta la lit. c), cu instiintarea acestuia.

(4) Rectificarea, completarea datelor din dosarul profesional sau, dupa caz, refuzul efectuarii acestor operatiuni se aduce la cunostinta functionarului public in cauza.

ART. 14

(1) Rectificarea sau completarea datelor din dosarul profesional se face pe baza documentelor prezentate in original.

(2) Actele originale doveditoare se restituie titularului. Copiile de pe acestea, certificate pentru conformitate cu originalul de catre persoana care are atributii cu privire la evidenta personalului, se pastreaza in dosarul profesional.

SECTIUNEA a 4-a

Pastrarea dosarelor profesionale si a registrului

ART. 15

In vederea pastrarii dosarelor profesionale si a registrului in bune conditii, conducatorii institutiilor sau institutiilor publice sunt obligati sa ia masuri pentru organizarea in mod special a locului unde se pastreaza aceste documente. Locul trebuie sa indeplineasca conditiile necesare pentru pastrarea corespunzatoare, in conditii de siguranta.

ART. 16

(1) In cazurile de transfer sau de incetare a raporturilor de serviciu, autoritatea sau institutia publica va pastra o copie de pe dosarul profesional si va inmana dosarul profesional, pe baza de semnatura, functionarului public.

(2) In cazurile de transfer sau de incetare a raportului de serviciu al functionarului public, conducatorul compartimentului de resurse umane sau, dupa caz, persoana care are atributii cu privire la evidenta personalului certifica valabilitatea si exactitatea inregistrarilor.

(3) Functionarul public are obligatia sa predea originalul dosarului profesional autoritatii sau institutiei in care se transfera, in termen de 5 zile de la realizarea transferului.

ART. 17

(1) Functionarul public din corpul de rezerva, redistribuit potrivit legii, are obligatia, la data inceperii raporturilor de serviciu, sa predea originalul dosarului profesional institutiei sau autoritatii publice la care a fost redistribuit.

(2) Dosarul profesional al functionarului public al carui raport de serviciu este suspendat in conditiile legii se pastreaza de catre autoritatea sau institutia publica.

ART. 18

In cazul reorganizarii autoritatii sau institutiei publice, dosarele profesionale ale functionarilor publici ale caror raporturi de serviciu cu autoritatea sau institutia publica nu se modifica sau nu inceteaza, precum si registrul/registrele de evidenta ale functionarilor publici se pastreaza de catre aceasta.

ART. 19

(1) In cazul desfiintarii autoritatii sau institutiei publice si al preluarii atributiilor acesteia de catre o autoritate sau institutie publica nou-infiintata, dosarele profesionale ale functionarilor publici preluati de catre autoritatea sau institutia publica nou-infiintata, precum si registrul/registrele de evidenta a functionarilor publici vor fi transmise acesteia pe baza de protocol de catre autoritatea sau institutia publica supusa reorganizarii.

(2) In cazul desfiintarii, in conditiile legii, a unei autoritati sau institutii publice, fara ca activitatea acesteia sa fie continuata de o alta autoritate ori institutie publica, copiile de pe dosarele profesionale, precum si de pe registre, in baza carora se elibereaza copii certificate si extrase privind drepturile individuale ale functionarilor publici, sunt preluate si pastrate la casele judetene de pensii sau ale sectoarelor municipiului Bucuresti.

ART. 20

In cazul detasarii functionarului public, dosarul profesional se pastreaza de catre autoritatea sau institutia publica de la care functionarul public este detasat. Eventualele completari intervenite pe perioada detasarii sunt transmise sub semnatura conducatorului autoritatii sau institutiei publice la care functionarul public a fost detasat.

ART. 21

In cazurile de transfer sau de incetare a raporturilor de serviciu, autoritatea sau institutia publica va inmana o copie de pe fila/filele personale din registru.

SECTIUNEA a 5-a

Reconstituirea si arhivarea documentelor cuprinse in dosarele profesionale

ART. 22

(1) Copiile dosarelor profesionale ale functionarilor publici ale caror raporturi de serviciu cu o autoritate sau institutie publica inceteaza se arhiveaza, in conditiile legii.

(2) Documentele prevazute la art. 5 alin. (5) lit. s) si t) se arhiveaza in cadrul autoritatii sau institutiei publice, dupa 5 ani de la intocmirea lor.

ART. 23

In caz de furt, pierdere sau distrugere a dosarului profesional, se va intocmi si se va elibera functionarului public in cauza un duplicat, de catre ultima autoritate sau institutie publica cu care acesta a avut raporturi de serviciu. In cazul in care autoritatea sau institutia publica a fost supusa reorganizarii, duplicatul se va elibera de catre autoritatea sau institutia publica care detine arhivele autoritatii sau institutiei supuse reorganizarii.

CAP. 4

Contraventii si sanctiuni

ART. 24

- (1) Constituie contravenții și se sancționează cu amendă de la 5.000.000 lei la 30.000.000 lei următoarele fapte:
- a) nerespectarea dispozițiilor art. 2 alin. (1) și ale art. 4 alin. (3);
 - b) fotocopierea și/sau transmiterea unor copii de pe documentele aflate în dosarul profesional către terțe persoane, fizice sau juridice, în alte situații decât cele prevăzute de prezenta hotărâre;
 - c) refuzul de a înscrie, la solicitarea întemeiată a funcționarului public și în condițiile legii, modificările în dosarul profesional;
 - d) refuzul de a elibera dosarul profesional la încetarea raporturilor de serviciu sau în caz de transfer;
 - e) refuzul de a elibera copii de pe fila/filele din registru la încetarea raporturilor de serviciu sau în caz de transfer;
 - f) refuzul accesului la dosarul profesional în condițiile prevăzute de prezenta hotărâre;
 - g) întocmirea defectuoasă, netransmiterea sau transmiterea cu întârziere nejustificată temeinic a documentelor cuprinse în dosarul profesional, solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici ori de celelalte persoane fizice sau juridice îndreptățite, în condițiile prezentei hotărâri.
- (2) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se fac de către persoanele împuternicite prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.
- (3) Contravențiilor prevăzute la alin. (1) le sunt aplicabile dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările ulterioare.

CAP. 5

Dispoziții tranzitorii și finale

ART. 25

- (1) Agenția Națională a Funcționarilor Publici acordă asistență de specialitate, coordonează metodologic și controlează modul de aplicare a prezentei hotărâri.
- (2) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) Agenția Națională a Funcționarilor Publici poate solicita sprijinul compartimentelor de resurse umane din cadrul consiliilor județene, pentru coordonarea modului de aplicare a prezentei hotărâri de către consiliile locale.
- (3) Consiliile locale pot solicita sprijinul consiliilor județene pentru întocmirea evidenței dosarelor profesionale și a funcționarilor publici în format electronic.

ART. 26

Modificările aduse documentelor din dosarul profesional se transmit Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în termenele prevăzute de lege.

ART. 27

Autoritatile si institutiile publice au obligatia de a actualiza dosarele profesionale in conformitate cu prevederile prezentei hotarari, in termen de 60 de zile de la data intrarii in vigoare a acesteia.

ART. 28

Anexele nr. 1 si 2*) fac parte integranta din prezenta hotarare.

*) Anexele nr. 1 si 2 sunt reproduse in facsimil.

ART. 29

Dispozitiile prezentei hotarari se completeaza cu legislatia privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

ART. 30

Prezenta hotarare intra in vigoare la 15 zile de la data publicarii in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, cu exceptia dispozitiilor referitoare la registrul de evidenta a functionarilor publici, care intra in vigoare incepand cu data de 1 ianuarie 2007.

PRIM-MINISTRU
ADRIAN NASTASE

Contrasemneaza:
Ministru de stat,
ministrul administratiei si internelor,
Ioan Rus

Ministrul delegat
pentru administratia publica,
Gabriel Oprea

Ministrul muncii,
solidaritatiei sociale si familiei,
Elena Dumitru

Ministrul finantelor publice,
Mihai Nicolae Tanasescu

p. Presedintele Agentiei Nationale
a Functionarilor Publici,
Joszef Birtalan

ANEXA 1

Format standard dosar profesional

Coperta

DOSAR PROFESIONAL Nr.
Functionar public

Formular A*)

DATE REFERITOARE LA DOSARUL PROFESIONAL

1. DOSAR PROFESIONAL NR.
2. Functionar public:
3. Numar de referinta
4. Data intocmirii dosarului profesional:
5. Autoritatea sau institutia publica care a intocmit dosarul profesional
.....
6. Persoana care a intocmit dosarul profesional:

nume si prenume	functia	semnatura	

7. Persoana (persoanele) autorizate sa opereze modificari, completari, rectificari*):

nume si prenume	functia	semnatura	

*) se completeaza ori de cate ori este nevoie, in termen de 3 zile de la data emiterii actului administrativ (fisa postului) prin care o persoana este desemnata sa opereze modificari, completari, rectificari in dosarele profesionale.

8. Persoana (persoanele) autorizate sa certifice datele cuprinse in dosarul profesional*):

nume si prenume	functia	semnatura

*) se completeaza ori de cate ori este nevoie, in termen de 3 zile de la data emiterii actului administrativ (fisa postului) prin care o persoana este desemnata sa certifice datele cuprinse in dosarele profesionale.

*) In situatia in care nu mai exista spatiu pentru completare se utilizeaza un nou formular numerotat cu A1, A2 etc., dupa caz.

Formular B*)

DATE CU CHARACTER PERSONAL

1. Numele:
2. Numele detinut anterior:
3. Prenumele:
4. Data si locul nasterii:
5. Cod numeric personal:
6. Adresa de domiciliu*):
7. Adresa de resedinta*):
8. Numar telefon personal*):
9. Numar telefon de serviciu*):
10. Persoane de contact, pentru situatii de urgenta*):

*)

Nume	prenume	adresa	numar de telefon

11. Numele si prenumele sotului/sotiei:
12. Numele, prenumele si data nasterii copiilor minori:
13. Situatiia serviciului militar:

*) In situatia in care nu mai exista spatiu pentru completare se utilizeaza un nou formular numerotat cu B1, B2 etc., dupa caz.

4. Studii superioare de lunga durata:

Semnificatia coloanelor din tabelul de mai jos este urmatoarea:

A - forma de invatamant

B - media de licenta

institutia de invatamant	specialitate	A	durata	perioada	specializare	data	data	B
					absolvirii			licenta

5. Studii postuniversitare:

Semnificatia coloanelor din tabelul de mai jos este urmatoarea:

A - forma de invatamant

B - media de absolvire

institutia de invatamant	specialitate	A	Tip*)	durata	perioada	specializare	data	B
						absolvirii		

*) tip: aprofundate de specialitate, masterat, academice postuniversitare, doctorat, postuniversitare de specializare, cursuri de perfectionare postuniversitare

6. Cursuri de formare sau specializare:

institutia organizatoare	denumire curs	Tip *)	durata	perioada	specializare	cheltuieli suportate	de	certificat
						de:	absolvire	

*) tip: initiere, perfectionare, specializare si alte tipuri stabilite prin lege

7. Limbi straine cunoscute:

limba straina	scris	vorbit	citit	atestat

*) In situatia in care nu mai exista spatiu pentru completare se utilizeaza un nou formular numerotat cu C1, C2 etc., dupa caz.

NOTA:

Datele inscrise in acest formular se actualizeaza, la cererea functionarului public, ori de cate ori este nevoie. Modificarile intervenite privind pregatirea profesionala se dovedesc cu acte originale. Actele originale doveditoare se restituie titularului. Copiile ce se fac dupa aceste acte se certifica pentru conformitate cu originalul la data prezentarii lor de catre titularul dosarului profesional.

EXPERIENTA IN MUNCA

Semnificatia coloanei A din tabelul de mai jos este urmatoarea:

A - alte mentiuni

perioada	angajator	angajat	functia:	responsabil	atributii	motivul	A
			de:	principale:	incetarii/		
			pe baza		modificarii		
			de*)		raportului		
					de serviciu		
					sau a		
					contractului		
					individual		
					de munca		

*) contract individual de munca sau act administrativ de numire (pentru raport de serviciu)

Formular E

ACTIVITATEA DESFASURATA IN CADRUL AUTORITATII SAU INSTITUTIEI PUBLICE

1. Data numirii in cadrul autoritatii sau institutiei publice:
2. Denumirea functiei publice*)
3. Compartiment*)

- 4. Modalitatea de ocupare a functiei publice*)
- 5. Tipul si numarul act administrativ de numire*)
- 6. Fisa postului nr.*)
- 7. Atributii delegate*):
- 8. Alte activitati desfasurate*)

8.1. participare in comisii

comisia	calitate	perioada	nr. act administrativ

8.2. participare in cadrul colectivelor de lucru mixte

scopul constituirii colectivului	calitate	perioada	nr. act administrativ

8.3. participare in cadrul unor proiecte/programe

numar identificare proiect/program	denumire proiect/program	calitate	perioada	nr. act administrativ

9. Exercitarea cu caracter temporar

functia publica:	compartiment	perioada:	nr. act administrativ
		nr.	

10. Promovare

functia publica:	compartimentul	data	nr. act administrativ

11. Mutare in cadrul altui compartiment

functia publica:	compartimentul	data	nr. act administrativ

12. Suspendarea raporturilor de serviciu

modalitate	motiv	perioada	nr. act administrativ

13. Incetarea suspendarii raporturilor de serviciu

data	motiv	cerere nr.	nr. act administrativ

*) se completeaza ori de cate ori este nevoie, in termen de 3 zile de la data emiterii actului administrativ de:

- numire in alta functie publica;
- modificare a raporturilor de serviciu;
- delegare de atributii;
- numire in cadrul unei comisii, colectiv de lucru sau unitate de implementare programe;
- suspendare a raporturilor de serviciu;
- incetare a suspendarii raporturilor de serviciu.

Formular F

Situatia privind acordarea drepturilor salariale in anul*)

1. Salariul:

Componente*):	quantum	data	temei	motivul	nr. act

2. Alte drepturi salariale:

2.1. Salariul de merit,
Acordat in temeiul, prin actul administrativ nr., incepand cu data

2.2. Sporuri specifice:

2.2.1. in procent de acordat in temeiul

2.2.2. in procent de acordat in temeiul

2.3. Prime:

2.3.1. lunare

2.3.2. trimestriale

2.3.3. anuale

2.3.4. de concediu

2.4. Stimulente:

acordate in temeiul, avand o valoare medie de/trimestru

2.5. Alte drepturi salariale*):

*) se completeaza anual

*) se completeaza conform actului normativ care reglementeaza salarizarea functionarilor publici

*) se va indica: tipul, temeiul legal, actul administrativ pe baza caruia se acorda, quantum

Formular I

ACTIVITATEA DESFASURATA IN AFARA AUTORITATII SAU INSTITUTIEI PUBLICE

nr. crt.	activitate/ functie*)	desfasurata in cadrul	desfasurata pe baza de:	desfasurata incepand	data incetarii:
			cu data:		

*) activitati permise de lege, desfasurate de functionarii publici in afara autoritatii sau institutiei publice

