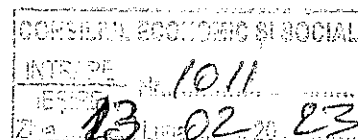


NOTA DE FUNDAMENTARE



*Secțiunea 1*

*Titlul proiectului de act normativ*

Hotărâre a Guvernului privind conținutul și modalitatea de gestionare a dosarului profesional al funcționarilor publici

*Secțiunea a 2-a*

*Motivul emiterii actului normativ*

2.1. Sursa proiectului de act normativ

Conform prevederilor art. 410 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, conținutul și modalitatea de gestionare a dosarului profesional se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

2.2. Descrierea situației actuale:

Principalele reglementări prevăzute la art.410 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, au în vedere aspecte precum:

- asigurarea evidenței funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice, prin întocmirea dosarului profesional pentru fiecare funcționar public;
- obligațiile autorităților și instituțiilor publice cu privire la întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale precum și obligația de a asigura păstrarea lor în condiții de siguranță;
- respectarea confidențialității datelor cu caracter personal, în condițiile legii, de către persoanele care au acces la dosarul profesional al funcționarului public și la datele și informațiile cuprinse în baza de date privind evidența națională a funcției publice și a funcționarilor publici.

În prezent, normele privind conținutul și modalitatea de gestionare a dosarului profesional sunt reglementate de Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare. În prezent modalitatea de gestionare a dosarului profesional este una neadaptată progreselor tehnologice ale ultimilor ani în domeniul digitalizării administrației publice. Astfel, pentru simplificare administrativă a proceselor de management al resurselor umane este necesară crearea posibilității de gestionare în sistem electronic a dosarelor profesionale, acolo unde este structura informatică a autorităților și instituțiilor publice permite.

Neadoptarea proiectului de act normativ ar putea avea un impact negativ asupra digitalizării proceselor de management al resurselor umane, nerespectarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, și necorelarea cu obiectivele stabilite în Planul Național de Redresare și Reziliență Componenta nr. 7- Transformarea digitală.

În conformitate cu prevederile art. 626 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, prevederile Hotărârii Guvernului nr. 432/2004, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător, în situația în care nu contravin prevederilor Codului administrativ.

2.3. Schimbări preconizate

În aplicarea art. 410 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, a fost elaborat proiectul de Hotărâre a Guvernului privind conținutul și modalitatea de gestionare a dosarului profesional al funcționarilor publici.

Scopul proiectului de act normativ este de a contribui la simplificarea proceselor de

gestionare a carierei funcționarilor publici, asigurând cadrul legal în vederea reducerii consumului de resurse umane și materiale necesare gestionării eficiente a dosarului profesional prin crearea posibilității de gestionare în format electronic a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici atunci când autoritățile sau instituțiile publice utilizează semnătura electronică certificată în condițiile prevăzute de Legea nr.455/2001 privind semnătura electronică, republicată, cu completările ulterioare.

Proiectul de act normativ cuprinde dispoziții legale privind:

- modalitatea de întocmire și actualizare a dosarului profesional prin reglementarea aspectelor privind obligația autorităților și instituțiilor publice de a desemna o persoană responsabilă cu gestionarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;
- formatul standard al dosarului profesional prin crearea posibilității de întocmire a dosarelor profesionale atât în format electronic în cadrul autorităților și instituțiilor publice care utilizează semnătura electronică certificată în condițiile prevăzute de Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică, republicată, cu completările ulterioare, cât și pe format hârtie acolo unde nu este posibil;
- accesul la datele cu caracter personal și profesional din dosarul profesional, precum și persoanele și autoritățile sau instituțiile publice care au acces la datele cuprinse în dosarul profesional prin reglementarea situațiilor concrete, a termenelor privind informarea funcționarului public titular al dosarului profesional, precum și a excepțiilor generate de situații excepționale;
- rectificarea și completarea datelor cuprinse în dosarul profesional de către persoana care are atribuții cu privire la evidența personalului și gestionează dosarul profesional al funcționarului public și indicarea termenelor pentru realizarea acestora;
- reglementarea modului de păstrare a dosarelor profesionale, precum și regimul de păstrare a acestora prin reglementarea responsabilității conducătorilor autorităților și instituțiilor publice cu privire la asigurarea condițiilor de securitate privitoare la elaborarea, modificarea, completarea, păstrarea și transmiterea datelor cu caracter personal și profesional înscrise în dosarul profesional al funcționarului public, atât a celor întocmite pe suport hârtie, cât și a celor întocmite în format electronic, precum și de accesul la acestea;
- reconstituirea și arhivarea documentelor cuprinse în dosarele profesionale;
- contravenții pentru care se aplică sancțiuni contravenționale cu amendă de la 1000 lei la 5.000 lei.

Proiectul de act normativ cuprinde în Anexă formatul standard al dosarului profesional, compus din următoarele formulare:

- Formularul A - date referitoare la dosarul profesional;
- Formularul B - date cu caracter personal;
- Formularul C - accesul la informații clasificate, sau după caz, alte avize/autorizații prevăzute de lege pentru exercitarea funcției publice;
- Formularul D - accesul la datele cu caracter personal și profesional din dosarul profesional.

Dispozițiile tranzitorii și finale ale prezentului proiect de act normativ prevăd ca până la data intrării în vigoare a hotărârii Guvernului prevăzută la art. 411 alin. (10) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, baza de date privind evidența națională a funcțiilor publice și a funcționarilor publici gestionată de Agenție se realizează în condițiile prevăzute la art. 2 alin. (4), cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 553/2009 privind stabilirea unor măsuri cu privire la evidența funcțiilor publice și a

funcționarilor publici.

Actul normativ intră în vigoare la 30 zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Monitorizarea și evaluarea implementării prezentului proiect de act normativ, după intrarea în vigoare, se va realiza cu respectarea structurii raportului privind implementarea actelor normative și instrucțiunilor metodologice pentru elaborarea rapoartelor privind implementarea actelor normative prevăzute în anexele nr. 4 și 5 din Hotărârea Guvernului nr. 443/2022 pentru aprobarea conținutului instrumentului de prezentare și motivare, a structurii raportului privind implementarea actelor normative, a instrucțiunilor metodologice pentru realizarea evaluării impactului, precum și pentru înființarea Consiliului consultativ pentru evaluarea impactului actelor normative.

2.4. Alte informații

### *Secțiunea a 3-a Impactul socioeconomic*

3.1. Descrierea generală a beneficiilor și costurilor estimate ca urmare a intrării în vigoare a actului normativ

Prezentul proiect de act normativ generează simplificarea proceselor de management și gestionare a resurselor umane din cadrul autorităților și instituțiilor publice. De asemenea, simplificarea modalității de gestionare a datelor cu caracter personal și profesional din dosarul profesional are impact asupra activității compartimentelor de resurse umane, în sensul reducerii volumului de activitate, a efortului suplimentar și implicit a gradului de încărcare a funcționarilor publici din cadrul acestora cu atribuții redundante.

3.2. Impactul social

Având în vedere că unele dispoziții prevăzute în proiectul de act normativ nu sunt de noutate în totalitate, acestea fiind reglementate anterior într-o formă asemănătoare în cadrul Hotărârii Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 314 din 19 aprilie 2004, apreciem că acesta nu va avea un impact major, ci va asigura continuitatea și îmbunătățirea mecanismului deja creat de întocmire și de gestionare a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, precum și de evidență a funcției publice și a funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice.

Proiectul de act normativ a fost elaborat în vederea respectării prevederilor art. 410 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

3.3. Impactul asupra drepturilor și libertăților fundamentale ale omului

3.4. Impactul macroeconomic

3.4.1. Impactul asupra economiei și asupra principalilor indicatori macroeconomici

3.4.2. Impactul asupra mediului concurențial și domeniul ajutoarelor de stat

3.5. Impactul asupra mediului de afaceri

Proiectul de act normativ nu se referă la acest subiect.

3.6. Impactul asupra mediului înconjurător

3.7. Evaluarea costurilor și beneficiilor din perspectiva inovării și digitalizării

În vederea gestiunii unitare și coerente, la nivelul autorităților și instituțiilor publice, a evidenței funcționarilor publici, precum și pentru realizarea evidenței și a

managementului funcției publice și al funcționarilor publici de către Agenție, unele dintre datele cu caracter personal și profesional cuprinse în dosarele profesionale ale funcționarilor publici vor fi înregistrate în baza de date privind evidența națională a funcțiilor publice și a funcționarilor publici, în condițiile prevăzute la art. 2 alin. (3)-(6) și art. 24 din proiectul de act normativ, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Proiectul de act normativ are impact în ceea ce privește scăderea costurilor necesare gestionării dosarelor profesionale la nivelul autorităților și instituțiilor publice, atât în ceea ce privește resursele umane, cât și în ceea ce privește resursele materiale.

Prin proiectul de act normativ se răspunde nevoii crescute de transformare digitală a activității autorităților și instituțiilor publice.

3.8. Evaluarea costurilor și beneficiilor din perspectiva dezvoltării durabile

3.9. Alte informații

#### Secțiunea a 4-a

*Impactul financiar asupra bugetului general consolidat, atât pe termen scurt, pentru anul curent, cât și pe termen lung (pe 5 ani) inclusiv informații cu privire la cheltuieli și venituri*

- mii lei - |

Indicatori	Anul curent 2022	Următorii 4 ani				Media pe 5 ani
		2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7
4.1. Modificări ale veniturilor bugetare plus/minus, din care:						
1. buget de stat, din acesta:						
1. impozit pe profit						
2. impozit pe venit						
1. bugete locale						
1. impozit pe profit						
1. bugetul asigurărilor sociale de stat:						
1. contribuții de asigurări						
d) alte tipuri de venituri (Se va menționa natura acestora.)						
4.2. Modificări ale cheltuielilor bugetare, plus/minus, din care:						
1. buget de stat, din acesta:						
1. cheltuieli de personal						
2. bunuri și servicii						
1. bugete locale:						
1. cheltuieli de personal						
2. bunuri și servicii						

1. bugetul asigurărilor sociale de stat:					
1. cheltuieli de personal					
2. bunuri și servicii					
d) alte tipuri de cheltuieli (Se va menționa natura acestora.)					
3. Impact financiar, plus/minus, din care:					
a) buget de stat					
b) bugete locale					
4.4. Propuneri pentru acoperirea creșterii cheltuielilor bugetare					
4.5. Propuneri pentru a compensa reducerea veniturilor bugetare					
4.6. Calcule detaliate privind fundamentarea modificărilor veniturilor și/sau cheltuielilor bugetare					
4.7. Prezentarea, în cazul proiectelor de acte normative a căror adoptare atrage majorarea cheltuielilor bugetare, a următoarelor documente: 1. fișa financiară prevăzută la art. 15 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, însoțită de ipotezele și metodologia de calcul utilizată; 2. declarație conform căreia majorarea de cheltuială respectivă este compatibilă cu obiectivele și prioritățile strategice specificate în strategia fiscal-bugetară, cu legea bugetară anuală și cu plafoanele de cheltuieli prezentate în strategia fiscal-bugetară.					
4.8. Alte informații					
<b>Secțiunea a 5-a</b>					
<b>Efectele proiectului de act normativ asupra legislației în vigoare</b>					
5.1. Măsurile normative necesare pentru aplicarea prevederilor proiectului de act normativ Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 341 din 19 aprilie 2004, cu modificările și completările ulterioare se abrogă la data intrării în vigoare a actului normativ.					
5.2. Impactul asupra legislației în domeniul achizițiilor publice					
5.3. Conformitatea proiectului de act normativ cu legislația UE (în cazul proiectelor ce transpun sau asigură aplicarea unor prevederi de drept UE)					
5.3.1. Măsurile normative necesare transpunerii directivelor UE					
5.3.2. Măsurile normative necesare aplicării actelor legislative UE					
5.4. Hotărâri ale Curții de Justiție a Uniunii Europene					
5.5. Alte acte normative și/sau documente internaționale din care decurg angajamente asumate					
5.6. Alte informații					

#### Secțiunea a 6-a

##### Consultările efectuate în vederea elaborării proiectului de act normativ

6.1. Informații privind neaplicarea procedurii de participare la elaborarea actelor normative

6.2. Informații privind procesul de consultare cu organizații neguvernamentale, institute de cercetare și alte organisme implicate

6.3. Informații despre consultările organizate cu autoritățile administrației publice locale

Procedura de consultare a structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale s-a realizat în condițiile legii prin adresa Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 26837/2021 transmisă Asociației Comunelor din România, Asociației Orașelor din România, Asociației Municipiilor din România, Uniunii Naționale a Consiliilor Județene din România.

Ca urmare a acestei consultări a structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale, precizăm faptul că, prin adresa nr. 2453/05.07.2021 înregistrată la Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu nr.30016/13.07.2021, Uniunea Națională a Consiliilor Județene din România a comunicat că nu are observații pe marginea proiectului de act normativ.

Celelalte structuri asociative consultate nu au formulat observații și propuneri cu privire la proiectul de act normativ.

6.4. Informații privind puncte de vedere/opinii emise de organisme consultative constituite prin acte normative.

6.5. Informații privind avizarea de către:

- a) Consiliul Legislativ
- b) Consiliul Suprem de Apărare a Țării
- c) Consiliul Economic și Social
- d) Consiliul Concurenței
- e) Curtea de Conturi

Proiectul necesită avizul:

- Consiliului Legislativ;
- Consiliului Economic și Social.

6.6. Alte informații

#### Secțiunea a 7-a

##### Activități de informare publică privind elaborarea și implementarea proiectului de act normativ

7.1. Informarea societății civile cu privire la elaborarea proiectului de act normativ  
A fost respectată procedura de consultare prevăzută la art. 7 alin. (1) din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările ulterioare. Proiectul de act normativ, împreună cu nota de fundamentare aferentă, au fost afișate pe pagina de internet a Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației în data de 10.06.2021 la secțiunea „Transparență decizională/Consultări publice/Proiecte de acte normative cu caracter general”, respectiv pe pagina de internet a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la secțiunea „Transparență decizională/Proiecte de acte normative”, în data de 14.06.2021.

Proiectul de act normativ a fost prezentat în ședința Comisiei de Dialog Social constituită în cadrul Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, în data de 25.08.2021. Ca urmare a acesteia au formulat observații și propuneri CONFEDERAȚIA NAȚIONALĂ A SINDICATELOR LIBERE DIN ROMÂNIA „FRĂȚIA”, CONFEDERAȚIA SINDICALĂ „MERIDIAN”, CONFEDERAȚIA SINDICATELOR DEMOCRATICE

DIN ROMANIA și CONFEDERAȚIA NAȚIONALĂ SINDICALĂ „CARTEL ALFA”. Observațiile și propunerile formulate au fost valorificate în proiectul de act normativ în măsura în care acestea au corespuns obiectului de reglementare al acestuia.

7.2. Informarea societății civile cu privire la eventualul impact asupra mediului în urma implementării proiectului de act normativ, precum și efectele asupra sănătății și securității cetățenilor sau diversității biologice

**Secțiunea a 8-a**  
**Măsurile de implementare**

8.1. Măsurile de punere în aplicare a proiectului de act normativ

8.2. Alte informații

Față de cele prezentate, în temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, și al art.410 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a fost elaborat *proiectul de Hotărâre a Guvernului privind conținutul și modalitatea de gestionare a dosarului profesional al funcționarilor publici*, pe care îl supunem spre aprobare.

Ministrul dezvoltării, lucrărilor publice și administrației  
CSEKE Attila Zoltán

Președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici  
Vasile-Felix COZMA

**Avizăm favorabil:**  
Viceprim-ministru  
KELEMEN Hunor

Ministrul muncii și solidarității sociale  
Marius-Constanțin BUDAI

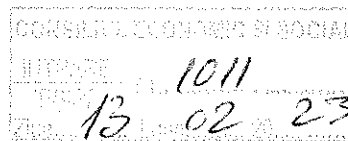
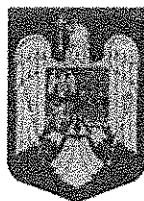
Ministrul sănătății  
Alexandru RAFILA

Președintele Autorității pentru Digitalizarea României  
Dragos-Cristian AVIAR

Președintele Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal  
Ancuța GIANINA OPRE

Ministrul Justiției  
Marian-Cătălin PREDOIU

# GUVERNUL ROMÂNIEI



## HOTĂRÂRE privind conținutul și modalitatea de gestionare a dosarului profesional al funcționarilor publici

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată și al art. 410 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

### CAPITOLUL I Dispoziții generale

**Art. 1.** - Prezenta hotărâre reglementează normele privind modul de întocmire, conținutul și modalitatea de gestionare a dosarului profesional al funcționarilor publici, denumit în continuare *dosar profesional*.

**Art. 2.** - (1) În scopul asigurării evidenței funcționarilor publici, autoritățile și instituțiile publice răspund de:

a) întocmirea, actualizarea, rectificarea și păstrarea în condiții de siguranță a dosarelor profesionale;

b) completarea datelor cu caracter personal și profesional despre fiecare funcționar public, pe baza documentelor cuprinse în dosarul profesional, în baza de date privind evidența națională a funcțiilor publice și a funcționarilor publici gestionată de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, denumită în continuare *Agenția*.

(2) Activitățile prevăzute la alin. (1) lit. a) se desfășoară de către compartimentele de resurse umane din cadrul autorităților și instituțiilor publice. În cazul în care, în cadrul autorităților și instituțiilor publice nu există un astfel de compartiment, întocmirea, actualizarea și păstrarea în condiții de siguranță a dosarelor profesionale se realizează de persoana care are atribuții cu privire la evidența personalului, prevăzute în fișa postului, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(3) În vederea gestiunii unitare și coerente, la nivelul autorităților și instituțiilor publice, a evidenței funcționarilor publici, precum și pentru realizarea evidenței și a managementului funcției publice și al funcționarilor publici de către Agenție, datele cu caracter personal și profesional prevăzute la alin. (1) lit. b) sunt înregistrate în baza de date privind evidența națională a funcțiilor publice și a funcționarilor publici în ordinea datei și, respectiv, a numărului actului administrativ de numire în funcția publică în



cadrul autorității sau instituției publice de către persoana responsabilă desemnată de conducătorul autorității sau instituției publice.

(4) Evidența națională a funcțiilor publice și a funcționarilor publici prevăzută la alin. (1) lit. b) se realizează de Agenție pe baza actelor administrative privind raporturile de serviciu ale funcționarilor publici comunicate de autoritățile și instituțiile publice în condițiile prevăzute la art. 409 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și pe baza altor date cu caracter personal și profesional cuprinse în dosarele profesionale ale funcționarilor publici, pe care Agenția le primește potrivit dispozițiilor art. 410 alin. (1<sup>1</sup>) din ordonanța de urgență menționată.

(5) Prevederile art. 410 alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

**Art. 3. - (1)** În aplicarea prevederilor prezentei hotărâri, Agenția, precum și autoritățile și instituțiile publice au obligația de a respecta Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și celelalte reglementări privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, inclusiv în ceea ce privește confidențialitatea și securitatea prelucrărilor.

(2) Orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal, realizată în aplicarea dispozițiilor referitoare la conținutul și modalitatea de gestionare a dosarului profesional, precum și în legătură cu celelalte activități ale autorităților și instituțiilor publice desfășurate în scopul asigurării evidenței funcționarilor publici în cadrul acestora se realizează cu respectarea prevederilor legislației prevăzută la alin. (1).

(3) Conducătorii autorităților și instituțiilor publice iau măsuri tehnice și organizatorice adecvate în vederea asigurării unui nivel de securitate corespunzător al datelor cu caracter personal respectând prevederile legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(4) Persoanele responsabile cu întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale în condițiile prevăzute la art. 2 alin. (2) respectă măsurile tehnice și organizatorice implementate la nivelul autorităților și instituțiilor publice pentru asigurarea protecției, securității și confidențialității datelor și informațiilor referitoare la datele cu caracter personal pe care le gestionează împotriva accesului neautorizat și incidentelor de pierdere sau distrugere a acestora, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(5) În cazul în care are loc o încălcare a securității datelor cu caracter personal, operatorul de date cu caracter personal notifică acest fapt Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, cu respectarea prevederilor art.33 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

## CAPITOLUL II Întocmirea și actualizarea dosarului profesional

### SECȚIUNEA 1 Întocmirea dosarului profesional

**Art. 4. - (1)** Dosarul profesional se întocmește în formatul standard prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**(2)** În cadrul autorităților și instituțiilor publice care utilizează semnătura electronică certificată în condițiile prevăzute de Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică, republicată, cu completările ulterioare, dosarele profesionale se întocmesc în format electronic.

**(3)** Autoritățile și instituțiile publice care nu îndeplinesc condiția prevăzută la alin. (2) întocmesc dosarele profesionale pe suport de hârtie.

**(4)** Pentru fiecare funcționar public se întocmește un singur dosar profesional.

**(5)** Dosarul profesional se întocmește în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data emiterii actului administrativ de numire în funcția publică, la intrarea în corpul funcționarilor publici.

**(6)** Persoanele responsabile cu întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale sunt obligate să certifice, în termenul prevăzut la alin. (5), înscrierile efectuate prin semnătură electronică certificată și menționarea funcției deținute, sau, acolo unde nu este posibil, prin semnătură olografă cu menționarea în clar a numelui și funcției deținute.

**Art. 5. - (1)** Dosarul profesional conține actele administrative și documentele care evidențiază cariera funcționarului public de la nașterea raporturilor de serviciu până la încetarea acestora, în condițiile legii.

**(2)** Dosarul profesional cuprinde date cu caracter personal și profesional.

**(3)** Datele cu caracter personal și profesional cuprinse în dosarul profesional sunt:

- a) numele, prenumele și, după caz, numele deținut anterior;
- b) data și locul nașterii;
- c) codul numeric personal;
- d) adresa de domiciliu și, după caz, reședința;
- e) numele, prenumele și numărul de telefon ale cel puțin unei persoane de contact, pentru situații de urgență;
- f) starea civilă, numărul copiilor minori și data nașterii acestora;
- g) numărul persoanelor aflate în întreținere, respectiv copii minori, persoane în îngrijire/întreținere;
- h) cetățenia;
- i) activitatea desfășurată în cadrul autorității sau instituției publice, precum și în cadrul altor persoane juridice de drept public sau privat;
- j) studiile, pregătirea profesională și abilitățile;
- k) accesul la informațiile clasificate, sau după caz, alte avize/autorizații prevăzute de lege pentru exercitarea funcției publice.

**(4)** Dosarul profesional cuprinde în mod obligatoriu:

- a) copie a cărții de identitate sau a buletinului de identitate;
- b) adeverința medicală eliberată de medicul de familie care să ateste că funcționarul public este apt din punct de vedere medical, precum și avizul psihologic eliberat pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

- c) copii ale actelor de studii;
- d) copii ale certificatelor de participare/absolvire la/a programele/programele de formare /perfecționare profesională;
- e) copie a carnetului de muncă, precum și copii ale adeverințelor emise, în condițiile legii, de persoanele juridice de drept public sau privat în cadrul cărora și-a desfășurat activitatea persoana în cauză, din care rezultă vechimea în muncă, în specialitate și după caz, în grad profesional;
- f) actul administrativ de numire în funcția publică și documentul care atestă depunerea jurământului, în condițiile legii;
- g) fișa postului;
- h) actul administrativ de modificare a raportului de serviciu, după caz;
- i) actul administrativ de suspendare a raportului de serviciu și actul administrativ prin care se dispune reluarea activității, după caz;
- j) actele administrative care atestă modificările salariale;
- k) actele administrative de desemnare în comisia de disciplină, în comisia paritară sau în calitate de consilier de etică;
- l) actul administrativ prin care se stabilește participarea la activități în cadrul unor proiecte/programe cu asistență externă/grupuri de lucru interne sau externe;
- m) cererea de menținere în activitate a funcționarului public care îndeplinește condițiile de vârstă standard de pensionare și stagiul minim de cotizare, formulată în termen legal și aprobată de conducătorul autorității sau instituției publice, cererea de prelungire anuală a raportului de serviciu formulată în condițiile prevăzute la art. 517 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cererea de continuare a raportului de serviciu de către funcționarul public femeie în condiții identice cu bărbatul, respectiv până la îndeplinirea vârstei de 65 de ani, formulată în condițiile prevăzute la art. 56 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și după caz, actele administrative emise în acest sens;
- n) actul administrativ de exercitare a raportului de serviciu cu timp parțial, emis în baza cererii formulată de funcționarul public în condițiile prevăzute la art. 378 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- o) actul administrativ de sancționare disciplinară, după caz;
- p) actul administrativ de încetare a raportului de serviciu;
- q) actul administrativ prin care s-a dispus redistribuirea funcționarului public din corpul de rezervă, după caz;
- r) raportul de evaluare pentru ultimii 5 ani de activitate.

## SECȚIUNEA a 2-a Actualizarea dosarului profesional

**Art. 6.** - Funcționarul public are obligația de a aduce la cunoștință persoanei care are atribuții cu privire la evidența personalului și care gestionează dosarul său profesional, modificările privind oricare dintre elementele cuprinse în dosarul său profesional, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data producerii acestora, pe baza unor documente doveditoare, cu excepția documentelor prevăzute la art. 5 alin.(4) lit. f) - l), n) - r).

**Art. 7.** - Actele administrative privind raporturile de serviciu ale funcționarilor publici emise de persoana care are competența legală de numire în funcția publică,

precum și documentele prezentate de funcționarii publici în condițiile prevăzute la art.6 se îndosariază în dosarul profesional de către persoana care are atribuții cu privire la evidența personalului și care gestionează dosarul profesional al funcționarului public, în ordine cronologică, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data emiterii, respectiv prezentării acestora.

### CAPITOLUL III Gestionarea dosarului profesional

#### SECȚIUNEA 1 Formatul standard al dosarului profesional

**Art. 8. - (1)** Fiecare autoritate sau instituție publică are obligația de a întocmi dosarele profesionale în formatul standard prevăzut în anexă, în format electronic, sau, acolo unde nu este posibil, pe suport de hârtie.

**(2)** Formularul B se completează de fiecare funcționar public pentru dosarul profesional propriu și se verifică de persoana care are atribuții cu privire la evidența personalului și gestionează dosarul profesional al acestuia, după caz, conform documentelor obligatorii depuse la dosarul profesional.

**(3)** Formularele se întocmesc în format Excel, cu caractere Trebuchet MS, corp de literă 12.

#### SECȚIUNEA a 2-a Accesul la datele cu caracter personal și profesional din dosarul profesional

**Art. 9. - (1)** Funcționarul public are acces la propriul dosar profesional, fără nicio îngrădire, în spațiile destinate desfășurării activității de către compartimentul de resurse umane sau de către persoana care are atribuții cu privire la evidența personalului și gestionează dosarul profesional al funcționarului public.

**(2)** Funcționarul public are dreptul, la solicitarea sa scrisă adresată compartimentului de resurse umane sau persoanei care are atribuții cu privire la evidența personalului, de a primi:

- a) copii ale documentelor din dosarul său profesional;
- b) extrase de pe documentele întocmite în format electronic, certificate prin semnătură de persoana care are atribuții cu privire la completarea dosarului său profesional;
- c) adeverințe care să certifice informații cuprinse în dosarul său profesional.

**(3)** Documentele prevăzute la alin. (2) se transmit funcționarului public în termen de cel mult 15 zile calendaristice de la primirea cererii scrise adresată compartimentului de resurse umane sau persoanei care are atribuții cu privire la evidența personalului.

**(4)** Autoritățile și instituțiile publice sunt obligate să elibereze adeverințe funcționarilor publici, în condițiile prevăzute la art. 410 alin. (6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

**(5)** Autoritățile și instituțiile publice răspund de asigurarea condițiilor pentru satisfacerea operativă a cererilor privind eliberarea documentelor care să ateste activitatea profesională desfășurată de funcționarul public, vechimea în muncă, vechimea în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice, precum și vechimea în grad profesional.

**Art. 10. - (1)** La datele cu caracter personal și profesional înscrise în dosarul profesional al funcționarului public, atât la cele întocmite pe suport hârtie, cât și la cele întocmite în format electronic, au acces și pot obține copii, extrase sau certificări ale acestor date, la solicitarea scrisă și motivată adresată persoanei care are atribuții cu privire la evidența personalului și în prezența acestuia, numai următoarele persoane din cadrul autorității sau instituției publice:

a) conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public sau, după caz, altă persoană care are calitatea de evaluator al funcționarului public;

b) auditorii interni desemnați prin ordin de serviciu să realizeze misiune de audit public intern având ca obiectiv auditarea activității de întocmire și gestionare a dosarelor profesionale;

c) consilierii juridici din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public titular al dosarului profesional, în situația în care autoritatea sau instituția publică este parte într-un proces cu acesta, iar unele date cu caracter personal și/sau profesional sunt relevante pentru soluționarea cauzei;

d) membrii comisiei de disciplină.

**(2)** Conducătorul autorității sau instituției publice are acces la datele cu caracter personal și profesional din dosarul profesional al funcționarului public, cu condiția comunicării, cu cel puțin 1 zi lucrătoare înainte de data stabilită pentru accesul la dosarul profesional a unei informări scrise și motivate adresată persoanei care are atribuții cu privire la evidența personalului și gestionează dosarul profesional al funcționarului public.

**(3)** La datele cu caracter personal și profesional înscrise în dosarul profesional al funcționarului public, atât la cele întocmite pe suport hârtie, cât și la cele întocmite în format electronic au acces, la solicitarea scrisă transmisă conducătorului autorității sau instituției publice și în prezența persoanei care are atribuții cu privire la evidența personalului și gestionează dosarul profesional al funcționarului public, și pot obține copii, extrase sau certificări ale acestor date, numai următoarele autorități sau instituții publice:

a) instanțele judecătorești și/sau organele de cercetare penală, în condițiile prevăzute la art. 298 din Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările ulterioare, respectiv în condițiile prevăzute la art. 170 din Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală și pentru modificarea și completarea unor acte normative care cuprind dispoziții procesual penale, cu modificările și completările ulterioare;

b) persoanele împuternicite prin act administrativ din cadrul unor autorități sau instituții publice cu atribuții de control stabilite prin acte normative;

c) Agenția, pentru îndeplinirea unor atribuții prevăzute de lege.

**(4)** Accesul la datele cu caracter personal și profesional din dosarul profesional în condițiile prevăzute la alin. (1) - (3) se face cu respectarea prevederilor art. 5 alin. (1) lit. c) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

**(5)** Accesul persoanelor prevăzute la alin. (1) - (3) la datele cu caracter personal și profesional din dosarul profesional se face cu informarea prealabilă obligatorie a funcționarului public titular al dosarului profesional, cu minimum 1 zi lucrătoare înainte de data stabilită pentru accesul la dosarul profesional, de către persoana care are atribuții cu privire la evidența personalului și gestionează dosarul profesional al funcționarului public, prin cel puțin o modalitate de comunicare disponibilă în cadrul autorității sau instituției publice, care poate fi dovedită.

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (5), informarea funcționarului public titular al dosarului profesional se poate face și ulterior realizării accesului la dosarul profesional, în următoarele situații:

a) atunci când motive întemeiate justifică accesul conducătorului autorității sau instituției publice, cu celeritate, la date cu caracter personal și profesional din dosarul profesional al funcționarului public; în acest caz, informarea funcționarului public se realizează de către persoana care are atribuții cu privire la evidența personalului și gestionează dosarul profesional al acestuia, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data accesului la dosarul profesional;

b) în cazul în care funcționarul public are raportul de serviciu suspendat, se află în concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă sau alte concedii prevăzute de lege; în acest caz, informarea funcționarului public se realizează de către persoana care are atribuții cu privire la evidența personalului și gestionează dosarul profesional al acestuia, în termen de 1 zi lucrătoare de la data încetării suspendării raportului de serviciu, respectiv de la data revenirii funcționarului public din concediile prevăzute de lege.

(7) În cazurile prevăzute la alin. (1) eliberarea unor copii, extrase sau certificări, totale ori parțiale, ale documentelor conținute în dosarul profesional se motivează de către persoanele expres prevăzute, prin raportare la atribuțiile care le revin în exercitarea unor funcții sau calități, și se aprobă de către persoana care are atribuții cu privire la evidența personalului și gestionează dosarul profesional al funcționarului public.

(8) În cazurile prevăzute la alin. (3) eliberarea unor copii, extrase sau certificări, totale ori parțiale, ale documentelor conținute în dosarul profesional al funcționarului public, se realizează sub semnătura conducătorului autorității sau instituției publice.

**Art. 11. - (1)** Accesul, eliberarea de copii, extrase sau certificări, totale ori parțiale, ale documentelor conținute în dosarul profesional al funcționarului public, atât cele întocmite pe suport hârtie, cât și cele întocmite în format electronic, este permisă numai în situațiile prevăzute de prezenta hotărâre.

(2) În aplicarea prevederilor art. 7, art. 10 alin. (2), (7) și (8) și art. 12 alin. (1) și (3), conducătorul autorității sau instituției publice, respectiv persoana din cadrul compartimentului de resurse umane care are atribuții privind evidența personalului și gestionează dosarul profesional al funcționarului public au obligația de a completa, ori de câte ori au acces la dosarul profesional al acestuia, Formularul D prevăzut în anexa la prezenta hotărâre.

### SECȚIUNEA a 3-a

#### Rectificarea și completarea datelor cuprinse în dosarul profesional

**Art. 12. - (1)** Datele cuprinse în dosarul profesional pot fi rectificate sau completate de către persoana care are atribuții privind evidența personalului și gestionează dosarul profesional al funcționarului public, în următoarele situații:

a) la solicitarea scrisă și motivată a funcționarului public;

b) la inițiativa scrisă a persoanei care are atribuții cu privire la evidența personalului și gestionează dosarul profesional al funcționarului public, cu informarea prealabilă obligatorie a funcționarului public, în condițiile prevăzute la art. 10 alin. (5);

c) pe baza unei hotărâri judecătorești definitive.

(2) În cererea de solicitare a rectificării sau completării se menționează informația considerată a fi incorectă sau incompletă.

(3) Rectificarea sau completarea datelor în dosarul profesional al funcționarului public se efectuează în termen de 3 zile lucrătoare:

- a) de la data înregistrării solicitării scrise și motivate a funcționarului public;
- b) de la data informării prealabile obligatorii a funcționarului public pentru situația prevăzută la alin. (1) lit. b);
- c) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive pentru situația prevăzută la alin.(1) lit. c).

(4) Operațiunile de rectificare, completare a datelor din dosarul profesional sau, după caz, refuzul motivat de efectuare a acestor operațiuni se aduc la cunoștință funcționarului public titular al dosarului profesional în termen de 5 zile lucrătoare.

**Art. 13. - (1)** Rectificarea sau completarea datelor din dosarul profesional se face pe baza documentelor prezentate în original.

(2) Actele originale doveditoare se restituie titularului. Copiile de pe acestea, certificate pentru conformitate cu originalul de către persoana care are atribuții cu privire la evidența personalului și gestionează dosarul profesional al funcționarului public, se păstrează în dosarul profesional.

#### **SECȚIUNEA a 4-a** **Păstrarea dosarului profesional**

**Art. 14. -** Autoritățile și instituțiile publice răspund de asigurarea condițiilor de securitate privitoare la elaborarea, modificarea, completarea, păstrarea și transmiterea datelor cu caracter personal și profesional înscrise în dosarul profesional al funcționarului public, atât a celor întocmite pe suport hârtie, cât și a celor întocmite în format electronic, precum și de accesul la acestea.

**Art. 15. - (1)** În cazurile de transfer sau de încetare a raporturilor de serviciu, autoritatea sau instituția publică păstrează o copie a dosarului profesional și înmânează documentele întocmite pe suport hârtie, în original, precum și documentele întocmite în format electronic, pe suport digital, pe bază de semnătură, funcționarului public.

(2) Funcționarul public are obligația să predea dosarul profesional autorității sau instituției publice în care se transferă, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la realizarea transferului.

**Art. 16. -** Dosarul profesional al funcționarului public al cărui raport de serviciu este suspendat în condițiile legii se păstrează de către autoritatea sau instituția publică.

**Art. 17. -** În cazul reorganizării autorității sau instituției publice, dosarele profesionale ale funcționarilor publici ale căror raporturi de serviciu cu autoritatea sau instituția publică nu se modifică sau nu încetează se păstrează de către aceasta.

**Art. 18. - (1)** În cazul desființării autorității sau instituției publice și al preluării atribuțiilor acesteia de către o autoritate sau instituție publică nou-înființată, dosarele profesionale ale funcționarilor publici preluați de către autoritatea sau instituția publică nou-înființată se transmit acesteia pe bază de protocol de către autoritatea sau instituția publică supusă reorganizării.

(2) În cazul desființării, în condițiile legii, a unei autorități sau instituții publice, fără ca activitatea acesteia să fie continuată de o altă autoritate ori instituție publică, copiile dosarelor profesionale, în baza cărora se eliberează copii certificate și

extrase privind drepturile individuale ale funcționarilor publici, se transmit pe bază de protocol la casele județene de pensii sau ale sectoarelor municipiului București, iar dosarul profesional, în original, se înmânează, pe bază de semnătură, funcționarului public titular al acestuia.

**Art. 19.** - În cazul detașării funcționarului public, dosarul profesional se păstrează de către autoritatea sau instituția publică de la care funcționarul public este detașat. Eventualele completări intervenite pe perioada detașării sunt transmise sub semnătura conducătorului autorității sau instituției publice la care funcționarul public a fost detașat.

#### **SECȚIUNEA a 5-a** **Reconstituirea și arhivarea documentelor cuprinse în dosarul profesional**

**Art. 20.** - Copiile dosarelor profesionale ale funcționarilor publici ale căror raporturi de serviciu cu o autoritate sau instituție publică încetează se arhivează, în condițiile legii.

**Art. 21.** - În caz de furt, pierdere sau distrugere a dosarului profesional, se întocmește și se eliberează funcționarului public în cauză un duplicat, de către ultima autoritate sau instituție publică cu care acesta a avut raporturi de serviciu. În cazul în care autoritatea sau instituția publică a fost supusă reorganizării, duplicatul se eliberează de către autoritatea sau instituția publică care deține arhivele autorității sau instituției supuse reorganizării.

#### **CAPITOLUL IV** **Contravenții și sancțiuni**

**Art. 22.** - (1) Constituie contravenții și se sancționează cu amendă de la 1000 lei la 5.000 lei următoarele fapte:

- a) nerespectarea dispozițiilor art. 2 alin. (1) și ale art. 4 alin. (5);
- b) fotocopierea și/sau transmiterea, de către persoane neautorizate în condițiile prevăzute de prezenta hotărâre, a unor copii de pe documentele aflate în dosarul profesional către terțe persoane, fizice sau juridice;
- 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 accesului la date cu caracter personal și profesional din dosarul profesional, în condițiile prevăzute de prezenta hotărâre;
- f) întocmirea defectuoasă, netransmiterea sau transmiterea cu întârziere nejustificată temeinic a documentelor cuprinse în dosarul profesional, de către autoritățile și instituțiile publice care gestionează aceste documente, solicitate de funcționarul public titular al acestuia, de Agenție 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.

(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 și completările ulterioare.

## **CAPITOLUL V** **Dispoziții tranzitorii și finale**

**Art. 23.** - Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a actualiza dosarele profesionale în conformitate cu prevederile prezentei hotărâri, în termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a acesteia.

**Art. 24.** - (1) Datele cu caracter personal și profesional înscrise în dosarele profesionale ale funcționarilor publici, atât cele întocmite pe suport hârtie, cât și cele întocmite în format electronic, se transmit Agenției prin încărcarea în baza de date privind evidența națională a funcțiilor publice și a funcționarilor publici gestionată de Agenție, sau, după caz, în xerocopie, în condițiile și termenele reglementate, precum și la solicitarea scrisă și motivată a acesteia, pentru îndeplinirea unor atribuții prevăzute de lege.

(2) Până la data intrării în vigoare a hotărârii Guvernului prevăzută la art. 411 alin. (10) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, baza de date privind evidența națională a funcțiilor publice și a funcționarilor publici gestionată de Agenție se realizează în condițiile prevăzute la art. 2 alin. (4), cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 553/2009 privind stabilirea unor măsuri cu privire la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici.

**Art. 25.** - (1) Condiția privind prezentarea avizului psihologic eliberat pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, prevăzut la art. 5 alin. (4) lit. b) intră în vigoare la data prevăzută la art. 613 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Dosarul profesional al fiecărui funcționar public se actualizează cu avizul psihologic prezentat de acesta, în termen de maximum 3 luni de la data la care condiția privind prezentarea acestuia devine obligatorie, în conformitate cu prevederile alin.(1).

**Art. 26.** - (1) Prezenta hotărâre intră în vigoare la 30 zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(2) La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 341 din 19 aprilie 2004, cu modificările și completările ulterioare.

**PRIM-MINISTRU**  
**Nicolae-Ionel CIUCĂ**

ANEXA

DOSAR PROFESIONAL Nr. ...

Funcționar public .....

## DATE REFERITOARE LA DOSARUL PROFESIONAL

1. Funcționar public .....
2. Data întocmirii dosarului profesional .....
3. Autoritatea sau instituția publică care a întocmit dosarul profesional ...
4. Persoana care a întocmit dosarul profesional:

Numele și prenumele	Funcția	Semnătura

5. Persoana (persoanele) autorizată (autorizate) să opereze modificări, completări, rectificări sau, după caz, să certifice datele cuprinse în dosarul profesional, respectiv să elibereze copii, extrase sau certificări, totale sau parțiale, ale documentelor conținute în dosarul profesional, în condițiile expres prevăzute de prezenta hotărâre\*\*):

Numele și prenumele	Funcția	Semnătura

\*) Completarea informațiilor se face prin inserarea unui nou rând.

\*\*\*) Se completează ori de câte ori este nevoie, în termen de 3 zile lucrătoare de la data emiterii actului administrativ, respectiv data aprobării fișei postului prin care o persoană este desemnată să opereze modificări, completări, rectificări în dosarul profesional, respectiv să elibereze copii, extrase sau certificări, totale sau parțiale, ale documentelor conținute în dosarul profesional, în condițiile expres prevăzute de prezenta hotărâre.

## DATE CU CARACTER PERSONAL

1. Numele:
2. Numele deținut anterior:
3. Prenumele:
4. Cod numeric personal:
5. Adresa de reședință\*\*):
6. Persoana de contact, pentru situații de urgență\*\*): \*\*\*)
7. Starea civilă, numărul copiilor minori și data nașterii acestora:
8. Numărul persoanelor aflate în întreținere, respectiv copii minori, persoane în îngrijire/întreținere:

Numele	Prenumele	Adresa	Număr de telefon

\*) Completarea informațiilor se face prin inserarea unui nou rând.

\*\*\*) Se actualizează ori de câte ori este nevoie.

\*\*\*\*) La solicitarea funcționarului public, pot fi înscrise mai multe persoane de contact.

## 1. ACCESUL LA INFORMAȚII CLASIFICATE

Clasa de secretizare	Nivelul de secretizare	Perioada de valabilitate	Tipul și numărul documentului de acces	Motivul încetării valabilității documentului

## 2. ALTE AVIZE/AUTORIZAȚII PREVĂZUTE DE LEGE PENTRU EXERCITAREA FUNCȚIEI PUBLICE

Denumirea tipului de aviz/autorizație	Perioada de valabilitate	Motivul încetării valabilității documentului

\*) Completarea informațiilor se face prin inserarea unui nou rând.

## ACCESUL LA DATELE CU CARACTER PERSONAL ȘI PROFESIONAL DIN DOSARUL PROFESIONAL

Persoanele la solicitarea cărora s-a realizat accesul la dosarul profesional:

Nr. crt.	Numele și prenumele/autoritatea sau instituția publică, după caz	Funcția	Semnătura/ Nr. înregistrare adresă, după caz	Motivul	Accesul autorizat de	Luat la cunoștință de funcționarul public (data/semnătura)/ Informarea prealabilă obligatorie a funcționarului public comunicată prin _____ în data de _____**)

\*) Se completează ori de câte ori este nevoie, la data accesului la dosarul profesional, în condițiile prevăzute la art. 11.

\*\*\*) Se completează în temeiul prevederilor art. 10 alin. (5) și, după caz, alin. (6).