



GUVERNUL ROMÂNIEI

HOTĂRÂRE

privind formatul standard al evidenței funcțiilor publice și a funcționarilor publici și dosarul profesional al funcționarilor publici

Având în vedere prevederile art. 22 alin.(1) lit. b), i) și q) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și prevederile art. 8 din Legea cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice nr. 284/2010, cu modificările ulterioare,

În temeiul art.108 din Constituția României, republicată și al art. 25 alin.(4) din Legea nr. 188/1999 republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. - Prezenta hotărâre reglementează formatul standard al evidenței funcțiilor publice și a funcționarilor publici, precum și modul de întocmire și gestionare a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice.

Art. 2. – (1) În scopul asigurării gestionării unitare și eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea carierei funcționarului public, conducătorii autorităților și instituțiilor publice răspund de:

PROIECT

a) întocmirea și actualizarea evidenței funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul fiecărei autorități sau instituții publice;

b) întocmirea, actualizarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, în condițiile legii;

c) asigurarea condițiilor pentru îndeplinirea operativă a cererilor privind eliberarea documentelor care să ateste activitatea profesională desfășurată de funcționarul public, vechimea în muncă, în specialitate și în funcția publică, potrivit modelului stabilit prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, denumită în continuare *Agenția*;

d) asigurarea condițiilor de securitate privitoare la gestiunea evidenței funcțiilor publice și a funcționarilor publici, la păstrarea și transmiterea datelor cuprinse în dosarul profesional al funcționarului public, precum și de accesul la acestea.

e) transmiterea datelor către Agenție, în formatul și termenele stabilite prin ordine ale președintelui Agenției;

f) verificarea, o dată la 6 luni, a concordanței dintre datele conținute în dosarele profesionale ale funcționarilor publici și datele cuprinse în evidența națională a funcțiilor publice și a funcționarilor publici.

(2) În cazul în care se constată existența unor neconcordanțe între datele conținute în dosarele profesionale ale funcționarilor publici și datele cuprinse în evidența națională a funcțiilor publice și a funcționarilor publici, acestea se remediază sau după caz, se actualizează în termen de 30 zile, prin colaboarea dintre Agenție și autoritățile și instituțiile publice respective, pe baza documentelor justificative asumate prin semnătura conducătorului autorității sau instituției publice.

Art. 3. - (1) Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a transmite Agenției date exacte, complete și actualizate necesare pentru asigurarea evidenței naționale a funcțiilor publice și a funcționarilor publici, în condițiile stabilite de prezenta hotărâre și de reglementările comune aplicabile tuturor autorităților și instituțiilor publice, aprobate prin ordine ale președintelui Agenției.

(2) Activitățile prevăzute la alin. (1) și la art. 2 se desfășoară în compartimentele de resurse umane din cadrul autorităților și instituțiilor publice, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare. În cazul în care nu există un astfel de compartiment, întocmirea și gestionarea evidenței funcțiilor publice și a funcționarilor publici, a dosarelor profesionale, precum și transmiterea datelor către Agenție

PROIECT

vor fi realizate de persoana care are atribuții cu privire la evidența personalului, prevăzute în fișa postului.

CAPITOLUL II

Evidența națională a funcțiilor publice și a funcționarilor publici

Art. 4. - (1) Evidența națională a funcțiilor publice și a funcționarilor publici se asigură de Agenție, pe baza datelor transmise de autoritățile și instituțiile publice în formă electronică, având atașată o semnătură electronică extinsă, în condițiile legislației în vigoare.

(2) Formatul standard al evidenței naționale a funcțiilor publice și a funcționarilor publici este organizat și administrat de Agenție ca bază de date în sistem informatic electronic și cuprinde următoarele date:

a) evidența autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcții publice, în condițiile prevăzute de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) structura de funcții publice din cadrul autorităților și instituțiilor publice, avizată de Agenție în condițiile prevăzute de Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c) structura corpului funcționarilor publici;

d) datele personale ale funcționarilor publici: nume, prenume, cod numeric personal;

e) date profesionale ale funcționarilor publici: funcția publică ocupată, date privind cariera în funcția publică, precum: numire în funcția publică, promovări, modificări, suspendări și încetări ale raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici, în temeiul unui act administrativ;

f) sancțiuni disciplinare aplicate funcționarilor publici în temeiul unui act administrativ;

g) date privind corpul de rezervă al funcționarilor publici, în condițiile prevăzute de Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

h) date privind salarizarea funcționarilor publici: salariul de bază, sporuri, alte drepturi de natură salarială.

(3) Datele cuprinse în formatul standard al evidenței naționale a funcțiilor publice și a funcționarilor publici sunt utilizate și prelucrate de Agenție în scopuri determinate și legitime, pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege.

(4) Datele cu caracter personal sunt colectate și prelucrate de Agenție în condițiile prevăzute de Legea nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare, în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute de lege.

PROIECT

(5) Prelucrarea datelor cu caracter personal se asigură de către personalul împuternicit al Agenției, cu respectarea garanțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, în condițiile legii.

Art. 5. – (1) Dreptul de acces la datele cuprinse în formatul standard al evidenței naționale a funcțiilor publice și a funcționarilor publici este recunoscut următoarelor categorii de persoane:

a) personalului din cadrul Agenției cu atribuții exprese în domeniu, stabilite prin fișa postului sau, după caz, prin ordin al președintelui Agenției;

b) compartimentelor de resurse umane din cadrul autorităților și instituțiilor publice, prin persoana/persoanele care are/au atribuții cu privire la evidența personalului, la datele pe care le-au transmis;

c) funcționarilor publici, la informațiile care privesc datele personale și profesionale individuale;

d) personalului împuternicit al autorităților și instituțiilor publice cu atribuții de supraveghere și control în domeniul datelor cu caracter personal;

e) instanțelor judecătorești și organelor de cercetare penală.

(2) Accesul categoriilor de persoane prevăzute la alin. (1) lit. b) - e) se face pe baza cererii solicitanților întocmită în formă scrisă, datată și semnată.

(3) Agenția este obligată să comunice datele în termen de 15 zile de la înregistrarea cererii.

Art. 6. - Agenția utilizează datele cuprinse în formatul standard al evidenței naționale a funcțiilor publice și a funcționarilor publici pentru îndeplinirea următoarelor atribuții prevăzute de Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare și de Hotărârea Guvernului nr. 1.000/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

a) elaborarea Raportului anual privind managementul funcției publice și al funcționarilor publici;

b) elaborarea de statistici și prognoze privind structura funcțiilor publice și a corpului funcționarilor publici, precum și dinamica în corpul funcționarilor publici, necesare fundamentării politicilor publice și strategiilor în domeniul managementului funcției publice și al funcționarilor publici;

c) emiterea cazierului administrativ al funcționarului public, în condițiile legii;

d) asigurarea redistribuirii funcționarilor publici din corpul de rezervă, în condițiile legii;

PROIECT

- e) monitorizarea și controlul aplicării legislației în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici;
- f) monitorizarea și controlul aplicării legislației privind salarizarea funcționarilor publici;
- g) emiterea de avize, în condițiile legii.

Art. 7. - (1) În aplicarea prevederilor art. 22 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 188/1999, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor prezentei hotărâri, Agenția elaborează reglementări comune aplicabile tuturor autorităților și instituțiilor publice, care se aprobă prin ordine ale președintelui Agenției și prin care se stabilesc:

- a) structura detaliată în sistem informatic a datelor prevăzute la art. 4 alin. (2);
- b) modalitatea de transmitere către Agenție a datelor privind evidența națională a funcțiilor publice și a funcționarilor publici de către autoritățile și instituțiile publice;
- c) specificații tehnice și funcționale privind sistemul informatic referitor la formatul standard al evidenței naționale a funcțiilor publice și a funcționarilor publici.

(2) Ordinele prevăzute la alin. (1) se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 8. – (1) Evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici se asigură și se administrează de către fiecare autoritate și instituție publică, în sistem informatic, potrivit formatului standard stabilit de către Agenție.

(2) Procedura de lucru cu privire la asigurarea evidenței funcțiilor publice și a funcționarilor publici se aprobă prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

CAPITOLUL III

Dosarul profesional al funcționarilor publici

Secțiunea 1

Întocmirea și actualizarea dosarului profesional

Art. 9. – (1) Dosarul profesional al funcționarului public, denumit în continuare *dosar profesional*, se constituie din documentele prevăzute la art. 10, pentru fiecare funcționar public, pe suport de hârtie.

(2) Documentele incluse în dosarul profesional se îndosariază, pe bază de opis, în ordinea cronologică a emiterii acestora și pe capitole separate, în funcție de conținutul acestora. Persoanele care au atribuții cu privire la evidența personalului, sunt obligate să

PROIECT

certifice copiile, pe baza documentelor prezentate în original, prin semnătură și prin menționarea în clar a numelui și funcției deținute.

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

(4) Dosarul profesional se întocmește în termen de 10 zile lucrătoare de la intrarea în corpul funcționarilor publici.

Art. 10. - (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 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 cel puțin ale unei persoane de contact, pentru situații de urgență privind funcționarul public.

(4) Dosarul profesional cuprinde următoarele date cu caracter profesional:

a) copie de pe cartea de identitate sau buletin;

b) copii de pe actele de studii;

c) copie de pe carnetul de muncă, după caz;

d) actul administrativ de numire și documentul care atestă depunerea jurământului;

e) fișa postului;

f) acte administrative care privesc modificarea raporturilor de serviciu, promovarea, suspendarea, aplicarea și radierea unei sancțiuni disciplinare, încetarea raporturilor de serviciu;

g) acte administrative care stabilesc drepturile salariale;

h) rapoartele de evaluare pentru ultimii 3 ani.

Art. 11. - (1) Funcționarul public are obligația de a aduce la cunoștință persoanei care are atribuții cu privire la evidența personalului modificările intervenite cu privire la datele cu caracter personal cuprinse în dosarul său profesional, în termen de 15 zile de la data producerii.

(2) Actualizarea datelor din dosarul profesional se face pe baza documentelor prezentate în original. 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, se păstrează în dosarul profesional.

Secțiunea a 2-a

Accesul la dosarul profesional

Art. 12. – (1) Accesul, eliberarea de copii sau certificări, totale ori parțiale, de pe documentele din dosarul profesional al funcționarului public sunt permise numai în situațiile prevăzute de prezenta hotărâre.

(2) Persoanele care au acces la datele cuprinse în dosarul profesional au obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal și de a le utiliza numai în scopul în care au fost solicitate, în condițiile legii.

Art. 13. - (1) Funcționarul public are dreptul de acces direct la dosarul său profesional, prin consultarea acestuia, în prezența persoanei/persoanelor care are/au atribuții cu privire la evidența personalului.

(2) În exercitarea dreptului prevăzut la alin.(1) funcționarul public are și posibilitatea legală, la solicitarea sa scrisă adresată compartimentului de resurse umane sau persoanei/persoanelor care are/au atribuții cu privire la evidența personalului, de a primi:

- a) copii de pe documentele din dosarul său profesional;
- b) adeverințe care să certifice informații cuprinse în dosarul său profesional.

(3) Copiile documentelor originale din dosarul profesional al funcționarului public eliberate în condițiile alin.(2) lit.a) se certifică pentru conformitate de persoana/persoanele care are/au atribuții cu privire la evidența personalului.

Art. 14. - (1) La datele înscrise în dosarul profesional au acces, în prezența conducătorului compartimentului de resurse umane sau a persoanei/persoanelor care are/au atribuții cu privire la evidența personalului, și/sau pot obține copii sau certificări ale acestor date, la solicitarea scrisă, motivată, datată și semnată, numai următoarele persoane și autorități sau instituții publice:

- a) conducătorul autorității sau instituției publice;
- b) conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public sau, după caz, alt funcționar public care are calitatea de evaluator al funcționarului public;
- c) persoanele cu atribuții de audit, în realizarea misiunilor de audit în cadrul autorității sau instituției publice, în condițiile legii;
- d) președintele și/sau membrii comisiei de disciplină, în măsura în care datele solicitate sunt considerate relevante pentru activitatea comisiei;

PROIECT

e) 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 datele prezentate sunt relevante pentru soluționarea cauzei;

f) funcționarii publici din cadrul compartimentului de resurse umane, care au atribuții exprese în acest sens;

g) persoanele cu atribuții de control din cadrul autorității sau instituției publice, precum și persoanele împuternicite ale unor autorități sau instituții publice cu atribuții de control, în condițiile legii;

h) instanțele judecătorești și organele de cercetare penală, în condițiile legii.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), g) și h), accesul la dosarul profesional, precum și eliberarea unor copii sau certificări, totale sau parțiale, de pe documentele conținute în acesta se aprobă de către conducătorul autorității sau instituției publice. Conducătorul autorității sau instituției publice poate refuza accesul, eliberarea de copii sau certificări, totale ori parțiale, în situația în care solicitantul nu se află printre persoanele sau autoritățile și instituțiile publice prevăzute la alin.(1) și/sau solicitarea nu este scrisă, motivată, datată și semnată. Refuzul aprobării se comunică, în scris și motivat solicitantului, în termen de 5 de zile de la data înregistrării cererii.

(3) La dosarul profesional se anexează în mod obligatoriu un opis care conține următoarele informații:

a) data la care au fost accesate datele din dosarul profesional;

b) numele, prenumele și semnătura persoanei care a accesat dosarul profesional;

c) motivul accesării și/sau eliberării de copii sau certificări, totale ori parțiale, de pe documentele din dosarul profesional;

d) numele, prenumele și semnătura conducătorului compartimentului de resurse umane sau a persoanei/persoanelor care are/au atribuții cu privire la evidența personalului în prezența căruia/căroră a fost accesat dosarul profesional.

Secțiunea a 3-a

Păstrarea dosarului profesional

Art. 15. - (1) În cazurile de transfer sau de încetare a raporturilor de serviciu, autoritatea sau instituția publică va păstra o copie de pe documentele conținute de dosarul profesional și va înmâna dosarul profesional conținând documentele în original și pe cele confirmate cu originalul în condițiile prezentei hotărâri, pe bază de semnătură, funcționarului

PROIECT

public. Înmânarea dosarului profesional se face în termen de maximum 15 zile lucrătoare de la transfer sau de la încetarea raporturilor de serviciu.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1), conducătorul compartimentului de resurse umane sau, după caz, persoana care are atribuții cu privire la evidența personalului sunt obligate să certifice copiile, pe baza documentelor existente în dosarul profesional, prin semnătură și prin menționarea în clar a numelui și funcției deținute.

(3) Funcționarul public are obligația să predea dosarul profesional autorității sau instituției în care se transferă în termen de 5 zile 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 rapoarturi de serviciu cu autoritatea sau instituția publică nu se modifică sau nu încetează se păstrează de către acestea.

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, vor fi transmise 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 de pe dosarele profesionale sunt preluate și păstrate la Arhivele Naționale, în condițiile legii. Documentele în original se înmânează, pe bază de semnătură, funcționarului public.

Art. 19. - Copiile dosarelor profesionale ale funcționarilor publici ale căror rapoarturi de serviciu cu o autoritate sau instituție publică încetează se arhivează, în condițiile legii.

Art. 20. - În caz de furt, pierdere sau distrugere a documentelor din dosarul profesional aflat la funcționarul public, se întocmește și se eliberează funcționarului public în cauză o copie a dosarului profesional de către ultima autoritate sau instituție publică cu care acesta a avut rapoarturi de serviciu sau de către autoritatea sau instituția publică la care dosarul este arhivat.

CAPITOLUL IV

Contravenții și sancțiuni

Art. 21. - (1) Constituie contravenții și se sancționează cu amendă de la 1.000 lei la 5.000 lei următoarele fapte:

- a) nerespectarea dispozițiilor art. 2 și art. 3;
- b) accesarea, fotocopierea și/sau transmiterea unor fotocopii de pe documentele aflate în dosarul profesional către terțe persoane, fizice sau juridice, în alte situații decât cele prevăzute de prezenta hotărâre;
- c) întârzierea sau refuzul de a elibera dosarul profesional la încetarea raporturilor de serviciu sau în caz de transfer;
- d) refuzul permiterii accesului la dosarul profesional, în condițiile prevăzute de prezenta hotărâre;
- e) întocmirea defectuoasă, netransmiterea sau transmiterea cu întârziere nejustificată a documentelor solicitate de Agenție, în temeiul prezentei hotărâri și a actelor normative emise în aplicarea acesteia;
- f) întocmirea defectuoasă, netransmiterea sau transmiterea cu întârziere nejustificată a documentelor cuprinse în dosarul profesional solicitate 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.

Art.22. - Contravențiilor prevăzute la art. 21 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. - Prezenta hotărâre intră în vigoare la 30 de zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 24. – (1) Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a înteprinde demersurile legale în vederea aducerii la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

PROIECT

(2) Până la operaționalizarea sistemelor necesare aducerii la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri, dar nu mai târziu deluni de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, datele prevăzute la art. 4 pot fi transmise și pe suport de hârtie.

Art. 25. – 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, precum și Hotărârea Guvernului nr. 553/2009 privind stabilirea unor măsuri cu privire la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 324 din 15 mai 2009.

PRIM – MINISTRU

VICTOR - VIOREL PONTA