



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 172 (XVI) — Nr. 341

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Luni, 19 aprilie 2004

SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI	
432. — Hotărâre privind dosarul profesional al funcționarilor publici	1-15

HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI

GUVERNUL ROMÂNIEI

HOTĂRĂRE privind dosarul profesional al funcționarilor publici

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, și al art. 23 alin. (4) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1. — Prezenta hotărâre reglementează modul de întocmire și de gestionare a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a registrului de evidență a 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 întocmirea, actualizarea, rectificarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a registrului de evidență a funcționarilor publici.

(2) Activitățile prevăzute la alin. (1) se desfășoară în compartimentele de resurse umane din cadrul autorităților și instituțiilor publice, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal. În cazul în

care nu există un astfel de compartiment, întocmirea și gestionarea dosarelor profesionale și a registrului de evidență ale funcționarilor publici vor fi realizate de persoana care are atribuții cu privire la evidența personalului, prevăzute în fișa postului.

(3) Conducătorii autorităților și instituțiilor 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, în specialitate și în funcția publică.

Art. 3. — În vederea gestiunii unitare și coerente, la nivelul autorităților și instituțiilor publice, a evidenței dosarelor profesionale, fiecărui funcționar public i se atribuie un număr de referință. Numărul de referință este numărul sub care funcționarul public este înregistrat în registrul de evidență a funcționarilor publici și se regăsește în formularul A al dosarului profesional al acestuia.

CAPITOLUL II

Întocmirea și actualizarea dosarului profesional

Art. 4. — (1) Dosarul profesional al funcționarului public, denumit în continuare *dosar profesional*, se întocmește în formatul standard prevăzut în anexa nr. 1.

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

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

(4) Persoanele responsabile cu întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale sunt obligate să certifice înscrierile efectuate, în termenele prevăzute de lege, prin semnătură și prin 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 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) numărul de telefon personal și, după caz, de serviciu;

f) numele, prenumele și numărul de telefon ale persoanei de contact, pentru situații de urgență, în situația în care se consideră necesar;

g) numele și prenumele soțului/soției, precum și numele, prenumele și data nașterii copiilor minori ai funcționarului public respectiv;

h) situația serviciului militar, dacă este cazul.

(4) Datele cu caracter profesional cuprinse în dosarul profesional se referă la:

a) pregătirea profesională;

b) experiența în muncă;

c) activitatea desfășurată în cadrul autorității sau instituției publice;

d) situația disciplinară;

e) activitatea desfășurată în afara autorității sau instituției publice.

(5) Dosarul profesional cuprinde în mod obligatoriu:

a) copie de pe cartea de identitate sau buletin;

b) copii de pe actele de stare civilă;

c) copie de pe livretul militar, dacă este cazul;

d) adeverința medicală care să ateste o stare de sănătate corespunzătoare exercitării funcției publice;

e) copii de pe actele de studii;

f) copii de pe certificatele de participare la cursurile de instruire sau perfecționare;

g) copie de pe carnetul de muncă și/sau copie de pe fila din registrul general de evidență a salariaților și/sau copie de pe fila sau filele din registrul de evidență a funcționarilor publici;

h) recomandări de la locurile de muncă anterioare;

i) cazierul administrativ, dacă este cazul;

j) cazierul judiciar;

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

l) fișa 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 suspendării, actul administrativ prin care se dispune reluarea activității;

o) actele administrative care atestă modificările salariale;

p) actele administrative de desemnare în comisii, colective de lucru mixte;

q) actul administrativ prin care se stabilește participarea la activități în cadrul unor proiecte/programe;

r) actul administrativ de încetare a raportului de serviciu;

s) declarație pe propria răspundere a titularului dosarului că nu a desfășurat activități de poliție politică, astfel cum sunt definite de lege;

ș) cererile de concediu pentru ultimii 3 ani;

ț) raportul de evaluare pentru ultimii 5 ani;

u) declarația de avere, actualizată în condițiile legii;

(6) Funcționarul public are obligația de a aduce la cunoștință persoanei care are atribuții cu privire la evidența personalului modificările privind domiciliul sau, după caz, reședința, precum și schimbările intervenite în starea civilă, în termen de 5 zile de la producerea acestor modificări.

Art. 6. — Documentele se îndosariază în dosarul profesional în ordinea cronologică a emiterii acestora.

CAPITOLUL III

Gestionarea dosarului profesional

SECȚIUNEA 1

Evidența dosarelor profesionale și registrul de evidență a funcționarilor publici

Art. 7. — Fiecare autoritate sau instituție publică are obligația de a întocmi evidența dosarelor profesionale și a funcționarilor publici pe suport hârtie și, acolo unde este posibil, și în format electronic.

Art. 8. — (1) Fiecare autoritate sau instituție publică va întocmi un registrul de evidență a funcționarilor publici, denumit în continuare *registru*.

(2) Registrul se întocmește în regim tipizat, conform formatului standard prevăzut în anexa nr. 2. La solicitarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici registrul se întocmește și în format electronic.

Art. 9. — (1) Prima pagină a registrului cuprinde elementele de identificare a autorității sau instituției publice, precum și numărul de înregistrare la Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

(2) Registrul se numerotează și poartă ștampila Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pe fiecare pagină.

(3) Registrul devine document oficial de la data înregistrării și se păstrează la sediul autorității sau instituției publice.

Art. 10. — (1) Registrul cuprinde elementele de identificare a funcționarilor, data numirii în funcția publică, data și temeiul legal al modificării, suspendării, încetării suspendării și, respectiv, încetării raporturilor de serviciu, drepturile salariale, numele și prenumele, funcția deținută și semnătura persoanei care a făcut înregistrarea.

(2) Registrul se completează în ordinea numerelor de referință.

(3) Pentru fiecare funcționar public se completează o filă din registrul. În cazul în care pentru o nouă înregistrare nu mai există numere curente pe fila inițială, funcționarului public i se alocă o nouă filă cu același număr de referință însoțit de câte un indice cifric în ordine crescătoare. Ultimul număr curent din fila completată va face trimitere la pagina din registrul unde sunt continuate înregistrările privind funcționarul public în cauză.

(4) Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici eliberarea unui nou registrul la data la care se constată că în registrul curent mai există 20 de file necompletate.

(5) Corectarea erorilor materiale se face prin bararea acestora, astfel încât să se poată citi vechea înregistrare, înscriindu-se la următorul număr curent, în culoare roșie, datele exacte.

SECȚIUNEA a 2-a

Accesul la dosarul profesional și la registru

Art. 11. — (1) Funcționarul public are dreptul de acces la datele cu caracter personal și profesional înscrise în dosarul său profesional și la fila sau, după caz, filele personale din registru.

(2) Funcționarul public poate solicita în scris compartimentului de resurse umane sau persoanei care are atribuții cu privire la evidența personalului eliberarea unor copii de pe documentele din dosarul profesional, eliberarea unei adeverințe care să certifice informații cuprinse în acesta și eliberarea unor copii de pe fila sau, după caz, filele personale din registru.

Art. 12. — (1) La dosarul profesional au acces, în prezența persoanei care are atribuții cu privire la evidența personalului, și pot solicita în scris și motivat o certificare a datelor cuprinse în acesta, în condițiile legii, 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 împuternicite ale unor autorități sau instituții publice cu atribuții de control;
- d) președintele și/sau membrii comisiei de disciplină;
- 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 în acest sens;
- g) instanțele judecătorești și organele de cercetare penală.

(2) Accesul la dosarul profesional al persoanelor prevăzute la alin. (1) se face în prezența titularului dosarului profesional. Accesul la dosarul profesional, în condițiile alin. (1), se notifică funcționarului public în cauză, atunci când nu este posibilă prezența acestuia.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b), d), e) și g), accesul la dosarul profesional, precum și eliberarea unor copii de pe documentele conținute în acesta se aprobă de către conducătorul autorității sau instituției publice.

(4) Fotocopierea documentelor cuprinse în dosarul profesional este permisă numai în situațiile prevăzute de prezenta hotărâre.

(5) Persoanele care au acces la datele cuprinse în dosarul profesional au obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal, în condițiile legii.

SECȚIUNEA a 3-a

Rectificarea și completarea datelor cuprinse în dosarul profesional și în registru

Art. 13. — (1) Datele cuprinse în dosarul profesional sau în registru pot fi rectificate sau completate în următoarele situații:

- a) la solicitarea scrisă și motivată a funcționarului public;
- b) la solicitarea scrisă și motivată a conducătorului compartimentului de resurse umane sau, după caz, a persoanei care are atribuții cu privire la evidența personalului, prevăzute în fișa postului, cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice și cu înștiințarea funcționarului public în cauză;
- c) pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

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

(3) În cazul prevăzut la alin. (1) lit. a) și b) operațiunile de rectificare sau de completare a datelor pot fi efectuate de aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice, iar în situația prevăzută la lit. c), cu înștiințarea acestuia.

(4) Rectificarea, completarea datelor din dosarul profesional sau, după caz, refuzul efectuării acestor operațiuni se aduce la cunoștință funcționarului public în cauză.

Art. 14. — (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, se păstrează în dosarul profesional.

SECȚIUNEA a 4-a

Păstrarea dosarelor profesionale și a registrului

Art. 15. — În vederea păstrării dosarelor profesionale și a registrului în bune condiții, conducătorii instituțiilor sau instituțiilor publice sunt obligați să ia măsuri pentru organizarea în mod special a locului unde se păstrează aceste documente. Locul trebuie să îndeplinească condițiile necesare pentru păstrarea corespunzătoare, în condiții de siguranță.

Art. 16. — (1) În cazurile de transfer sau de încetare a raporturilor de serviciu, autoritatea sau instituția publică va păstra o copie de pe dosarul profesional și va înmâna dosarul profesional, pe bază de semnătură, funcționarului public.

(2) În cazurile de transfer sau de încetare a raportului de serviciu al funcționarului public, conducătorul compartimentului de resurse umane sau, după caz, persoana care are atribuții cu privire la evidența personalului certifică valabilitatea și exactitatea înregistrărilor.

(3) Funcționarul public are obligația să predea originalul dosarului profesional autorității sau instituției în care se transferă, în termen de 5 zile de la realizarea transferului.

Art. 17. — (1) Funcționarul public din corpul de rezervă, redistribuit potrivit legii, are obligația, la data începerii raporturilor de serviciu, să predea originalul dosarului profesional instituției sau autorității publice la care a fost redistribuit.

(2) Dosarul profesional al funcționarului public al cărui raport de serviciu este suspendat în condițiile legii se păstrează de către autoritatea sau instituția publică.

Art. 18. — 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, precum și registrul/registrele de evidență ale funcționarilor publici se păstrează de către aceasta.

Art. 19. — (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, precum și registrul/registrele de evidență a funcționarilor publici 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, precum și de pe registre, în baza cărora se eliberează copii certificate și extrase privind drepturile individuale ale funcționarilor publici, sunt preluate și păstrate la casele județene de pensii sau ale sectoarelor municipiului București.

Art. 20. — 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.

Art. 21. — În cazurile de transfer sau de încetare a raporturilor de serviciu, autoritatea sau instituția publică va înmâna o copie de pe fila/filele personale din registru.

SECȚIUNEA a 5-a

Reconstituirea și arhivarea documentelor cuprinse în dosarele profesionale

Art. 22. — (1) Copiile dosarelor profesionale ale funcționarilor publici ale căror raporturi de serviciu cu o autoritate sau instituție publică încetează se arhivează, în condițiile legii.

(2) Documentele prevăzute la art. 5 alin. (5) lit. s) și t) se arhivează în cadrul autorității sau instituției publice, după 5 ani de la întocmirea lor.

Art. 23. — În caz de furt, pierdere sau distrugere a dosarului profesional, se va întocmi și se va elibera 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 va elibera de către autoritatea sau instituția publică care deține arhivele autorității sau instituției supuse reorganizării.

CAPITOLUL IV

Contravenții și sancțiuni

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) Contravențiile 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.

CAPITOLUL V

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. — 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. 28. — Anexele nr. 1 și 2*) fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 29. — Dispozițiile prezentei hotărâri se completează cu legislația privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Art. 30. — Prezenta hotărâre intră în vigoare la 15 zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I, cu excepția dispozițiilor referitoare la registrul de evidență a funcționarilor publici, care intră în vigoare începând cu data de 1 ianuarie 2007.

PRIM-MINIȘTRU
ADRIAN NĂSTASE

Contrasemnează:

Ministru de stat, ministrul administrației și internelor,

Ioan Rus

Ministrul delegat pentru administrația publică,

Gabriel Oprea

Ministrul muncii, solidarității sociale și familiei,

Elena Dumitru

Ministrul finanțelor publice,

Mihai Nicolae Tănăsescu

p. Președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici,

Jozsef Birtalan

București, 23 martie 2004.

Nr. 432.

*) Anexele nr. 1 și 2 sunt reproduse în facsimil.

Format standard dosar profesional

Coperta

DOSAR PROFESIONAL Nr.
Funcționar public

Formular A*

DATE REFERITOARE LA DOSARUL PROFESIONAL

1. DOSAR PROFESIONAL NR.....
2. Funcționar public:.....
3. Număr de referință
4. Data întocmirii dosarului profesional:
5. Autoritatea sau instituția publică care a întocmit dosarul profesional.....
6. Persoana care a întocmit dosarul profesional:

nume și prenume	funcția	semnătura

7. Persoana (persoanele) autorizate să opereze modificări, completări, rectificări**:

nume și prenume	funcția	semnătura

***) se completează ori de câte ori este nevoie, în termen de 3 zile de la data emiterii actului administrativ (fișa postului) prin care o persoană este desemnată să opereze modificări, completări, rectificări în dosarele profesionale.

8. Persoana (persoanele) autorizate să certifice datele cuprinse în dosarul profesional***:

nume și prenume	funcția	semnătura

***) se completează ori de câte ori este nevoie, în termen de 3 zile de la data emiterii actului administrativ (fișa postului) prin care o persoană este desemnată să certifice datele cuprinse în dosarele profesionale

*) În situația în care nu mai există spațiu pentru completare se utilizează un nou formular numerotat cu A1, A2 e.t.c., după caz

Formular B*)

DATE CU CARACTER PERSONAL

1. Numele:
2. Numele deținut anterior:
3. Prenumele:
4. Data și locul nașterii:
5. Cod numeric personal:
6. Adresa de domiciliu**):
7. Adresa de reședință**):
8. Număr telefon personal**):
9. Număr telefon de serviciu**):
10. Persoane de contact, pentru situații de urgență**):
***)

Nume	prenume	adresa	număr de telefon

11. Numele și prenumele soțului/soției:
12. Numele, prenumele și data nașterii copiilor minori:
13. Situația serviciului militar:

*) În situația în care nu mai există spațiu pentru completare se utilizează un nou formular numerotat cu B1, B2 e.t.c., după caz

***) se actualizează ori de câte ori este nevoie

****) se completează în situația în care se consideră necesar

Formular C*

PREGĂTIREA PROFESIONALĂ

1. Studii liceale:

instituația de învățământ	profil/specializare	perioada	data absolvirii	media de absolvire

2. Studii postliceale:

instituația de învățământ	profil/specializare	perioada	data absolvirii	media de absolvire

3. Studii superioare de scurtă durată:

instituația de învățământ	specialitate	forma de învățământ	durată	perioada	specializare	data absolvirii	media de absolvire

4. Studii superioare de lungă durată:

instituația de învățământ	specialitate	forma de învățământ	durată	perioada	specializare	data absolvirii	data licență	media de licență

5. Studii postuniversitare:

instituația de învățământ	specialitate	forma de învățământ	Tip**)	durată	perioada	specializare	data absolvirii	media de absolvire

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

6. Cursuri de formare sau specializare:

instituația organizatoare	denumire curs	Tip***)	durată	perioada	specializare	cheltuieli suportate de:	certificat de absolvire

*) În situația în care nu mai există spațiu pentru completare se utilizează un nou formular numerotat cu C1, C2 e.t.c., după caz

--	--	--	--	--	--	--	--

***) tip: inițiere, perfecționare, specializare și alte tipuri stabilite prin lege

7. Limbi străine cunoscute:

limba străină	scris	vorbit	citit	atestat

Notă: Datele înscrise în acest formular se actualizează, la cererea funcționarului public, ori de câte ori este nevoie. Modificările intervenite privind pregătirea profesională se dovedesc cu acte originale. Actele originale doveditoare se restituie titularului. Copiile ce se fac după aceste acte se certifică pentru conformitate cu originalul la data prezentării lor de către titularul dosarului profesional.

Formular D

EXPERIENȚA ÎN MUNCĂ

perioada	angajator	angajat pe bază de *)	funcția:	responsabil de:	atribuții principale :	motivul încetării / modificării raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă	alte mențiuni

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

Formular E

**ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ ÎN CADRUL
AUTORITĂȚII SAU INSTITUȚIEI PUBLICE**

1. Data numirii în cadrul autorității sau instituției publice:

2. Denumirea funcției publice*)

3. Compartiment *)

4. Modalitatea de ocupare a funcției publice *)

5. Tipul și numărul act administrativ de numire*)

6. Fișa postului nr. *)

7. Atribuții delegate*):

8. Alte activități desfășurate *)

8.1. participare în comisii

comisia	calitate	perioada	nr. act administrativ

8.2. participare în cadrul colectivelor de lucru mixte

scopul constituirii colectivului	calitate	perioada	nr. act administrativ

8.3. participare în cadrul unor proiecte/programe

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

9. Exercițarea cu caracter temporar

funcția publică:	compartiment	perioada:	nr. act administrativ nr.

10. Promovare

funcția publică:	compartimentul	data	nr. act administrativ

11. Mutare în cadrul altui compartiment

funcția publică:	compartimentul	data	nr. act administrativ

12. Suspendarea raporturilor de serviciu

modalitate	motiv	perioada	nr. act administrativ

13. Încetarea suspendării raporturilor de serviciu

data	motiv	cerere nr.	nr. act administrativ

*) se completează ori de câte ori este nevoie, în termen de 3 zile de la data emiterii actului administrativ de:

- numire în altă funcție publică;
- modificare a raporturilor de serviciu;
- delegare de atribuții;
- numire în cadrul unei comisii, colectiv de lucru sau unitate de implementare programe;
- suspendare a raporturilor de serviciu;
- încetare a suspendării raporturilor de serviciu.

Formular F

Situația privind acordarea drepturilor salariale în anul.....*)

1.Salariul:

Componente**):	cuantum	data stabilirii/modificării	temei legal	motivul modificării	nr. act administrativ

2.Alte drepturi salariale:

2.1. Salariul de merit,

Acordat în temeiul....., prin actul administrativ nr....., începând cu data.....

2.2.Sporuri specifice:

2.2.1..... în procent de acordat în temeiul

2.2.2..... în procent de acordat în 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 în temeiul....., având o valoare medie de/trimestru

2.5. Alte drepturi salariale***):

*) se completează anual

***) se completează conform actului normativ care reglementează salarizarea funcționarilor publici

****) se va indica: tipul, temeiul legal, actul administrativ pe baza căruia se acordă, cuantum

Situația concediilor

nr. crt.	tip concediu	perioada	nr. cerere / certificat	aprobat de/ certificat eliberat de

Formular H

SITUAȚIA DISCIPLINARĂ

nr. crt.	abateri disciplinară	cercetată de	nr. raport comisie de disciplină/propunere superior ierarhic	act administrativ de sancționare	sancțiune disciplinară aplicată	anulată prin*):	act administrativ privind radierea sancțiunii disciplinare

*) actul, numărul și data

Formular I

ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ
ÎN AFARA AUTORITĂȚII SAU INSTITUȚIEI PUBLICE

nr. crt.	activitate/funcție*	desfășurată în cadrul	desfășurată pe baza de:	desfășurată începând cu data:	data încetării:

* activități permise de lege, desfășurate de funcționarii publici în afara autorității sau instituției publice.

Formular J*

Accesul la dosarul profesional

Persoane care au avut acces la dosarul profesional:

nr. crt.	nume și prenume	funcția	semnătura	motiv	acces autorizat de	luat la cunoștință, de funcționarul public (data /semnătura)

*) se completează ori de câte ori este nevoie, la data accesului la dosarul profesional

ANEXA Nr. 2

REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

nr. crt.	nr. referință	nume și prenume	Date identificare			funcția publică	nr. act administrativ de numire *)	modificarea raportului de serviciu **)	nr. act administrativ	încetarea raportului de serviciu	nr. act administrativ	durată	suspendarea raportului de serviciu	compartiment	drepturi salariale	persoana care a efectuat înregistrarea	funcția deținută	semnătură
			domiciliul /reședință	act identitate	CNP													

*) În cazul funcționarilor publici redistribuiți pe durată determinată se va completa și durata

**) În cazul delegării, detașării, mutării temporare în cadrul altui compartiment și exercitării cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere se va menționa și durata

P R E Ţ U R I L E
publicațiilor legislative pentru anul 2004
— pe suport tradițional —

Nr. crt.	Denumirea publicației	Valoarea abonamentului anual — lei —	Valoarea abonamentului trimestrial — lei —			
			Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV
1.	Monitorul Oficial, Partea I, în limba română	9.875.000	2.468.750	2.715.750	2.987.500	3.286.000
2.	Monitorul Oficial, Partea I, în limba română, numere bis*)	1.780.000	—	—	—	—
3.	Monitorul Oficial, Partea I, în limba maghiară	7.900.000	1.975.000	1.975.000	1.975.000	1.975.000
4.	Monitorul Oficial, Partea a II-a	12.500.000	3.125.000	3.125.000	3.125.000	3.125.000
5.	Monitorul Oficial, Partea a III-a	2.530.000	632.500	632.500	632.500	632.500
6.	Monitorul Oficial, Partea a IV-a	10.680.000	2.670.000	2.670.000	2.670.000	2.670.000
7.	Monitorul Oficial, Partea a VI-a	9.850.000	2.462.500	2.462.500	2.462.500	2.462.500
8.	Colecția Legislația României	2.500.000	625.000	687.500	756.500	832.500
9.	Colecția de hotărâri ale Guvernului și alte acte normative	4.150.000	1.038.000	1.141.500	1.255.500	1.381.500
10.	Repertoriul actelor normative	625.000	—	—	—	—
11.	Decizii ale Curții Constituționale	470.000	—	—	—	—
12.	Ediții trilingve	2.500.000	—	—	—	—

*) Cu excepția numerelor bis în care se publică acte cu un volum extins și care interesează doar un număr restrâns de utilizatori.

Toate publicațiile Regiei Autonome „Monitorul Oficial“ sunt purtătoare de T.V.A. în cotă de 9%, aceasta fiind inclusă în prețul de abonament.

Pentru siguranța clienților, abonamentele la publicațiile Regiei Autonome „Monitorul Oficial“ se pot efectua prin următorii difuzori:

- ◆ COMPANIA NAȚIONALĂ „POȘTA ROMÂNĂ” — S.A. — prin oficiile sale poștale
- ◆ RODIPET — S.A. — prin toate filialele
- ◆ INTERPRESS SPORT — S.R.L. — București, str. Hristo Botev nr. 6 (telefon/fax: 313.85.07; 313.85.08; 313.85.09)
- ◆ PRESS EXPRES — S.R.L. — Otopeni, str. Flori de Câmp nr. 9 (telefon/fax: 221.05.37; 0745.133.712)
- ◆ M.T. PRESS IMPEX — S.R.L. — București, bd. Basarabia nr. 256 (telefon/fax: 255.48.15; 255.48.16)
- ◆ INFO EUROTRADING — S.A. — București, Splaiul Independenței nr.202A (telefon/fax: 212.73.54)
- ◆ ACTA LEGIS — S.R.L. — București, str. Banul Udrea nr. 10, (telefon/fax: 411.91.79)
- ◆ CURIER PRESS — S.A. — Brașov, str. Traian Grozăvescu nr. 7 (telefon/fax: 0268/47.05.96)
- ◆ MIMPEX — S.R.L. — Hunedoara, str. Ion Creangă nr. 2, bl. 2, ap. 1 (telefon/fax: 0254/71.92.43)
- ◆ CALLIOPE — S.R.L. — Ploiești, str. Candiano Popescu nr. 36 (telefon/fax: 0244/51.40.52, 0244/51.48.01)
- ◆ ASTOR-MED — S.R.L. — Iași, str. Sucidava nr. 2, bl. U2, sc. C, ap. 2 (telefon/fax: 0232/27.91.76, 0232/25.84.27)

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR

Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, str. Izvor nr. 2-4, Palatul Parlamentului, sectorul 5, București, cont nr. 2511.1-12.1/ROL Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București și nr. 5069427282 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București (alocat numai persoanelor juridice bugetare).

Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1, bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 411.58.33 și 411.97.54, tel./fax 410.77.36.

Tiparul : Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, tel. 490.65.52, 335.01.11/2178 și 402.21.78, E-mail: marketing@ramo.ro, Internet: www.monitoruloficial.ro