

# MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR



## ORDIN

Nr.....1386 / 20.10.....2017

### pentru aprobarea Procedurii operaționale privind evidența dosarelor profesionale

Având în vedere Referatul de aprobare nr.76248/09.10.2017 al Direcției de Comunicare și Resurse Umane,

Luând în considerare prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare,

În baza Ordinului ministrului apelor și pădurilor nr.401/2017 privind aprobarea Procedurii de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor,

În temeiul art.13 alin.(5) din Hotărârea Guvernului nr.20/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apelor și Pădurilor, cu modificările ulterioare,

**ministrul apelor și pădurilor** emite următorul:

### ORDIN :

**Art. 1** – Cu data prezentului ordin, se aprobă Procedura operațională privind evidența dosarelor profesionale, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

**Art. 2** – Direcția de Comunicare și Resurse Umane duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin pe care îl comunică în format electronic celorlalte direcții din cadrul ministerului în termen de trei zile lucrătoare de la data aprobării.

MINISTRU

Adriana-Doina PANA



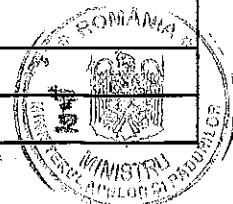


Anexă la Ordinul ministrului apelor și pădurilor nr. 1386/2017

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND  
EVIDENȚA DOSARELOR PROFESIONALE**

**P.O. – D.C.R.U. - 6**

<b>MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR</b>  <b>DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția - 2017</b>
	<b>Cod: P.O. – D.C.R.U. - 6</b>	<b>Nr. de ex.3</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. -</b>
	<b>Pagina 1 din 25</b>	
	<b>Exemplar nr.1</b>	





# MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

## 1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII FORMALIZATE

Nr.crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Ristea Bogdan	Consilier	-	
1.2.	Verificat	Mihaela Cezarina Dumitru	Director adjunct		
	Verificat	Mihai Drăgan	Director		
1.3.	Avizat	Răsvan-Ilie Dumitru	Secretar General		
1.4.	Aprobat	Adriana-Doina PANĂ	MINISTRU		



## 2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII FORMALIZATE

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componența revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	-	-	
2.2.	Revizia 1	-	-	

## 3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL PROCEDURII FORMALIZATE

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex p Nr.	Direcția	Funcția	Numele și prenumele	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	D.C.R.U	-	-		
3.2.	Informare	1	D.C.R.U	-	-		
3.3.	Evidență	1	D.C.R.U	-	-		

<b>MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR</b>  <b>DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE</b>	Procedură operațională	Ediția - 2017
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 6	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 2 din 25
		Exemplar nr.1





3.4.	Arhivare	1	D.C.R.U	-	-		
------	----------	---	---------	---	---	--	--

## 4. SCOPUL PROCEDURII FORMALIZATE

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 4.2. Oferă asigurări cu privire la modul de derulare a activității;
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control;
- 4.5. Stabilește circuitul documentelor necesare acestei activități.

## 5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII FORMALIZATE

- 5.1. Prezenta procedură operațională se referă la activitatea de gestionare a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;
- 5.2. Gestionarea și evidențierea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici este o activitatea realizată de D.C.R.U.;
- 5.3. Lista compartimentelor furnizoare de date cuprinde toate direcțiile/serviciile și compartimentele funcționale din cadrul M.A.P.;
- 5.4. Lista beneficiarilor de rezultate ale activității cuprinde toate direcțiile/serviciile și compartimentele operaționale din cadrul M.A.P.

## 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII DE EVIDENȚĂ A DOSARELOR PROFESIONALE

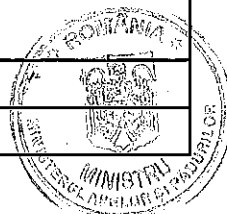
### 6.1. Reglementări internaționale

- Standard internațional ISO 9001/2008.

### 6.2. Legislație primară

- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.20/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apelor și Pădurilor, cu modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.500/2011 privind registru general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare;

<b>MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR</b>  <b>DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția - 2017</b>
	<b>Cod: P.O. – D.C.R.U. - 6</b>	<b>Nr. de ex.3</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. -</b>
		<b>Pagina 3 din 25</b>
		<b>Exemplar nr.1</b>





# MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

## 6.3. Legislație secundară

- Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

## 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Instrucțiuni M.A.P.
- ROF; Ordine ale ministrului – apelor și pădurilor

## 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA FORMALIZATĂ

### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a unei sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiunilor care au fost aprobate și difuzate.
4.	Dosar profesional	Documentul care reprezintă oglinda întregii activități a funcționarilor publici.
5.	Registrul de evidență a funcționarilor publici	Documentul în care sunt centralizate dosarele profesionale ale funcționarilor publice, avizat de A.N.F.P.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	E	Elaborat
2.	A	Aprobare

<b>MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR</b> <b>DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția - 2017</b>	
	<b>Cod: P.O. – D.C.R.U. - 6</b>		<b>Nr. de ex.3</b>
			<b>Revizia 0</b>
			<b>Nr. de ex. -</b>
		<b>Pagina 4 din 25</b>	
		<b>Exemplar nr.1</b>	





3.	Ah	Arhivare
4.	Ap	Aplicare
5.	Au	Auditor
6.	Av	Avizare
7.	Az	Analiză
8.	A.N.F.P.	Agenția Națională a Funcționarilor Publici
9.	M.A.P.	Ministerul Apelor și Pădurilor
10.	D.C.R.U	Direcția de Comunicare și Resurse Umane
11.	P.O.	Procedura operațională
12.	V	Verificare
13.	T	Transmitere – A.N.F.P.
14.	În	Informare
15.	Î	Înregistrare
16.	P	Participare
17.	O	Organizare

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII FORMALIZATE

### 8.1. Generalități

Prezenta procedură prezintă modul de întocmire și de gestionare a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a registrului de evidență a funcționarilor publici din cadrul M.A.P.

În scopul asigurării gestionării unitare și eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea carierei funcționarului public, directorul D.C.R.U. răspunde de întocmirea, actualizarea, rectificarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, activitate care se desfășoară în cadrul D.C.R.U.

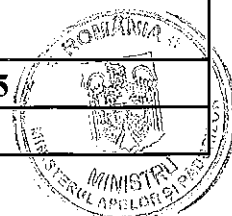
### 8.2. Documente utilizate

Anexele Hotărârii Guvernului nr.432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor

Nr. crt.	Documentul	Proveniența	Cod de identificare
	1	2	3

<b>MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR</b>  <b>DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția - 2017</b>
	<b>Cod: P.O. – D.C.R.U. - 6</b>	<b>Nr. de ex.3</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. -</b>
		<b>Pagina 5 din 25</b>
		<b>Exemplar nr.1</b>





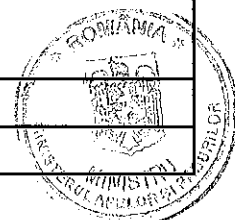
# MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

1.	Date referitoare la dosarul profesional.	D.C.R.U.	Formular A*
2.	Date cu caracter personal.	D.C.R.U.	Formular B*
3.	Studiile, pregătirea profesională și abilitățile.	D.C.R.U.	Formular C*
4.	Activitatea desfășurată în afara funcției publice.	D.C.R.U.	Formular D
5.	Activitatea desfășurată în cadrul autorității sau instituției publice.	D.C.R.U.	Formular E
6.	Situația privind acordarea drepturilor salariale.	D.C.R.U.	Formular F
7.	Situația concediilor.	D.C.R.U.	Formular G
8.	Situația disciplinară.	D.C.R.U.	Formular H
9.	Accesul la informații clasificate.	D.C.R.U.	Formular I
10.	Accesul la dosarul profesional.	D.C.R.U.	Formular J*
11.	Registrul de evidență a dosarelor profesionale.	D.C.R.U.	Anexa 2 din H.G. nr.432/2004

## 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor

Nr. crt.	Denumire document	Instrucțiuni de completare	Rolul documentului
	1	3	2
1.	Date referitoare la dosarul profesional.	Conform anexelor	Date referitoare la întocmirea dosarului profesional.
2.	Date cu caracter personal.	Conform anexelor	Date cu caracter personal referitoare la funcționarul public.
3.	Studiile, pregătirea profesională, abilitățile.	Conform anexelor	Studiile și pregătirea profesională ale funcționarului public.
4.	Activitatea desfășurată în afara funcției publice.	Conform anexelor	Date referitoare la activitatea desfășurată de funcționarul public în afara instituției.
5.	Activitatea desfășurată în cadrul autorității sau instituției publice.	Conform anexelor	Date referitoare la numirea în funcție, denumirea funcției publice, compartiment, modalitatea de ocupare a funcției, tipul și numărul actului administrativ de

<b>MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR</b> <b>DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția - 2017</b>
	<b>Cod: P.O. - D.C.R.U. - 6</b>	<b>Nr. de ex.3</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. -</b>
		<b>Pagina 6 din 25</b>
		<b>Exemplar nr.1</b>





			numire, fișa postului și atribuțiile postului.
6.	Situația privind acordarea drepturilor salariale în anul...	Conform anexelor	Drepturile salariale ale funcționarului public pentru anii...
7.	Situația concediilor.	Conform anexelor	Date referitoare la tipul concediului (odihnă, suplimentar, medical sau fără plată).
8.	Situația disciplinară.	Conform anexelor	Date referitoare la abateri disciplinare.
9.	Accesul la informații clasificate.	Conform anexelor	Date referitoare la clasa de secretizare sau nivelul de secretizare.
10.	Accesul la dosarul profesional	Conform anexelor	Date referitoare la persoanele care au acces la dosarul profesional.
11.	Registrul de evidență a funcționarilor publici	Conform anexelor	Evidența funcționarilor publici.

## 8.2.3 Circuitul documentelor

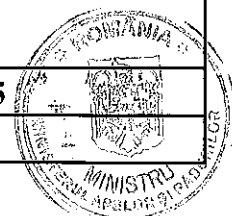
Nr. crt.	Baza legala	Denumire document	Nr. ex.	Cine intocmeste	Destinația documentului	Loc de arhivare
1.	H.G. nr.432/2004 H.G. nr.500/2011	Dosarul profesional	2	D.C.R.U.	M.A.P/ A.N.F.P	D.C.R.U.
2.	H.G. nr.432/2004 H.G. nr.500/2011	Registrul de evidență a dosarelor profesionale REVISAL	1	D.C.R.U.	M.A.P/ A.N.F.P	D.C.R.U.

## 8.3. Resurse necesare

### 8.3.1. Resurse materiale:

- mesc de lucru și scaunc;
- PC, acces la baza de date, internet;
- linie telefonică;

<b>MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR</b>  <b>DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE</b>	<b>Procedură operațională</b>  <b>Cod: P.O. – D.C.R.U. - 6</b>	<b>Ediția - 2017</b> <b>Nr. de ex.3</b>
		<b>Revizia 0</b> <b>Nr. de ex. -</b>
		<b>Pagina 7 din 25</b>
		<b>Exemplar nr.1</b>







- imprimantă;
- acces nelimitat la internet;
- birotică și consumabile.

## 8.3.2. Resurse umane:

- Personalul din cadrul M.A.P

## 8.3.3. Resurse financiare:

Cota parte din cheltuielile de funcționare prevăzute în bugetul asigurărilor pentru șomaj în vederea:

- achiziționării materialelor consumabile necesare desfășurării activității;
- asigurării serviciilor de întreținere a logisticii;
- asigurării cheltuielilor de personal direct implicat în activitate.

## 8.4. Modul de lucru

### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Pentru realizarea operațiunilor și acțiunilor sunt asigurate resursele prevăzute la punctul 8.3.

### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

#### Întocmirea dosarului profesional

- **Momentul întocmirii**

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

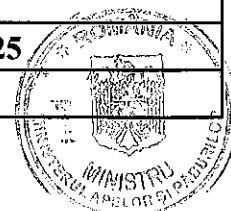
- **Formatul dosarului profesional**

Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a întocmi evidența dosarelor profesionale și a funcționarilor publici conform următoarelor specificații ale actului normativ:

- a) formularele A\*, B\*, D, E, G și J\* pe suport hârtie și, acolo unde este posibil, și în format electronic;
- b) formularele C\*, F, H și I pe suport hârtie, precum și în format electronic;
- c) formularele B, C și D vor fi completate de fiecare funcționar public pentru dosarul propriu și verificate de persoana care are atribuții cu privire la evidența personalului;
- d) formularele se întocmesc în format Excel, cu caractere Times New Roman, corp de literă 12.

- **Înregistrarea funcționarului public**

<b>MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR</b>  <b>DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția - 2017</b>
	<b>Cod: P.O. – D.C.R.U. - 6</b>	<b>Nr. de ex.3</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. -</b>
		<b>Pagina 8 din 25</b>
		<b>Exemplar nr.1</b>





# MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

În vederea gestionării unitare și coerente a resurselor umane din cadrul autorității sau instituției publice, fiecare funcționar public este înregistrat în ordinea datei și respectiv a numărului actului administrativ de numire în funcția publică.

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. Datele cuprinse în dosarul profesional sunt de două tipuri: date cu caracter personal și date cu caracter profesional.

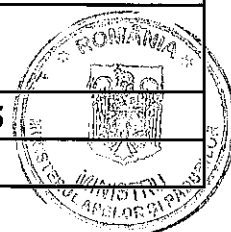
## **Datele cu caracter personal cuprinse în dosarul profesional sunt:**

- 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;
- f) numele, prenumele și numărul de telefon ale cel puțin unei persoane de contact, pentru situații de urgență;
- g) starea civilă, numărul copiilor minori și data nașterii acestora;
- h) situația serviciului militar, dacă este cazul;
- i) cetățenia.

## **Dosarul profesional cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele documente:**

- copie după cartea de identitate sau buletin;
- copie după livretul militar, dacă este cazul;
- adeverința medicală care să ateste o stare de sănătate corespunzătoare exercitării funcției publice;
- fișă de aptitudini - medicina muncii;
- copii de pe actele de studii;
- copii de pe certificatele de participare la cursurile de instruire sau de perfecționare;
- copie de pe carnetul de muncă și/sau extrasul după fila din registrul de evidență a funcționarilor publici;
- recomandări de la locurile de muncă anterioare;
- cazierul administrativ, dacă este cazul;
- cazierul judiciar;
- actul administrativ de numire și documentul care atestă depunerea jurământului;
- fișa postului;
- actul administrativ prin care a fost modificat raportul de serviciu;
- actul administrativ de aprobare/constatare a suspendării raporturilor de serviciu și actul administrativ prin care se dispune reluarea activității;
- actele administrative care atestă modificările salariale;
- actele administrative de desemnare în comisiile de disciplină sau în comisiile paritare;
- actul administrativ prin care se stabilește participarea la activități în cadrul unor proiecte/programe cu asistență externă;

<b>MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR</b>  <b>DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția - 2017</b>
	<b>Cod: P.O. – D.C.R.U. - 6</b>	<b>Nr. de ex.3</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. -</b>
		<b>Pagina 9 din 25</b>
		<b>Exemplar nr.1</b>





# MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

- actul administrativ de încetare a raportului de serviciu;
- declarație pe propria răspundere a titularului dosarului că nu a desfășurat activități de poliție politică, astfel cum sunt definite de lege;
- raportul de evaluare pentru ultimii 5 ani;
- declarația de avere, actualizată în condițiile legii;
- declarația de interese, actualizată în condițiile legii.

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

## • Introducerea în dosar a formularelor completate și a documentelor prevăzute de lege

În termenul de 10 zile de la intrarea în corpul funcționarilor publici, compartimentul de resurse umane al instituției sau autorității publice angajatoare (sau persoana cu atribuții în domeniul resurselor umane în absența unui departament specializat) are obligația să alcătuiască dosarul profesional al noului angajat pe baza formularelor tipizate prevăzute în anexa 1 din Hotărârea Guvernului nr.432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

## • Actualizarea dosarului profesional

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.

Persoana care are atribuții cu privire la evidența personalului are obligația de a opera respectivele modificări în termen de 10 zile de la data luării la cunoștință de aceste modificări.

Actualizările aduse documentelor din dosarul profesional pe suport de hârtie și în format electronic, precum și datele înscrise în registru, se transmit Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în termenele prevăzute de lege în xerocopie sau pe suport magnetic, în funcție de solicitarea acesteia.

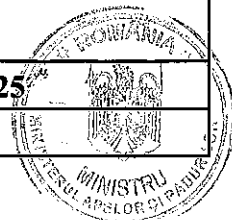
## • Rectificarea și completarea dosarului profesional

Datele cuprinse în dosarul profesional sau în registru pot fi rectificate sau completate în următoarele situații:

- la solicitarea scrisă și motivată a funcționarului public;
- 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;
- pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

În cererea de solicitare a rectificării sau completării se menționează informația considerată a fi incorectă sau incompletă. Rectificarea, completarea datelor din dosarul profesional sau, după caz,

<b>MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR</b>  <b>DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția - 2017</b>
	<b>Cod: P.O. – D.C.R.U. - 6</b>	<b>Nr. de ex.3</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. -</b>
		<b>Pagina 10 din 25</b>
		<b>Exemplar nr.1</b>





# MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

refuzul efectuării acestor operațiuni se aduce la cunoștință funcționarului public în cauză. Rectificarea sau completarea datelor din dosarul profesional se face pe baza documentelor prezentate în original, actele originale doveditoare fiind restituite titularului. Copiile după acestea, certificate pentru conformitate cu originalul de către persoana care are atribuții cu privire la evidența personalului, se păstrează în dosarul profesional.

Rectificările și completările aduse documentelor din dosarul profesional pe suport de hârtie și în format electronic precum și datele înscrise în registru se transmit A.N.F.P. în termenele prevăzute de lege în xerocopie sau pe suport magnetic, în funcție de solicitarea acesteia.

## • **Păstrarea dosarelor profesionale**

Conducătorii autorităților și instituțiilor publice răspund de asigurarea condițiilor de securitate privitoare la elaborarea, modificarea, completarea, păstrarea și transmiterea datelor cu caracter personal și profesional înscrise în registru și 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.

## • **Eliberarea unor documente pe baza dosarului profesional**

Funcționarul public are dreptul de acces la dosarul său profesional, atât pe suport de hârtie cât și electronic, și are dreptul să primească copii după documentele din dosarul profesional, adevăruri care să certifice informații cuprinse în acesta și copii după fila sau, după caz, filele personale din registru, extrase de pe datele și documentele din dosarul sau profesional, respectiv registru.

În vederea obținerii acestora, funcționarul public va depune o solicitare scrisă către compartimentul de resurse umane al instituției.

## • **Evidența dosarului profesional în situația:**

### - **transferului sau încetării raportului de serviciu al funcționarului public:**

În cazurile de transfer sau de încetare a raportului de serviciu, autoritatea sau instituția publică va păstra o copie a dosarului profesional și va înmâna dosarul profesional, atât pe suport de hârtie cât și electronic, pe bază de semnătură, funcționarului public.

Conducătorul compartimentului de resurse umane sau, după caz, persoana care are atribuții cu privire la evidența personalului certifică valabilitatea și exactitatea înregistrărilor.

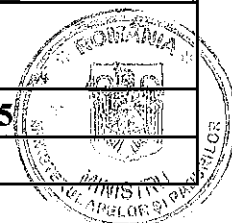
Funcționarul public are obligația să predea originalul dosarului profesional autorității sau instituției în care se transferă, în termen de 5 zile de la realizarea transferului.

### - **suspendării funcționarului public**

În situația în care raportul de serviciu al funcționarului public este suspendat în condițiile legii, dosarul profesional al acestuia se păstrează în continuare de către autoritatea sau instituția publică.

### - **detașării funcționarului public**

<b>MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR</b>  <b>DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția - 2017</b>
	<b>Cod: P.O. – D.C.R.U. - 6</b>	<b>Nr. de ex.3</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. -</b>
	<b>Pagina 11 din 25</b>	
		<b>Exemplar nr.1</b>





# MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

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.

## - redistribuirii funcționarului public din corpul de rezervă

Dosarul profesional al funcționarului public eliberat din funcția publică și înscris în corpul de rezervă al funcționarilor publici va fi păstrat de către autoritatea sau instituția publică până la data redistribuirii. La părăsirea corpului de rezervă, compartimentul de resurse umane sau persoana care are atribuții cu privire la evidența personalului din cadrul autorității sau instituției publice va preda dosarul profesional, la cererea funcționarului public.

## - reorganizării instituției sau autorității publice

În situația 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.

## - desființării instituției sau autorității publice

În situația 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.

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 după dosarele profesionale, precum și după 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.

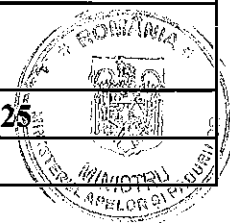
### Accesul la dosarul profesional

**Accesul la dosarul profesional al funcționarului public este permis următoarelor persoane:**

- **funcționarului public titular al dosarului:**

Acesta 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.

<b>MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR</b>  <b>DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția - 2017</b>
	<b>Cod: P.O. – D.C.R.U. - 6</b>	<b>Nr. de ex.3</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. -</b>
		<b>Pagina 12 din 25</b>
		<b>Exemplar nr.1</b>





# MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

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.

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, precum și la datele funcționarului public înscrise în registru au acces, în prezența conducătorului compartimentului de resurse umane sau a persoanei care are atribuții cu privire la evidența personalului și pot obține copii, extrase sau certificări ale acestor date, la solicitarea scrisă și motivată, numai:

- următoarele persoane și autorități sau instituții publice:
  1. conducătorul autorității sau instituției publice;
  2. conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public sau, după caz, alt funcționar public care are calitatea de evaluator al funcționarului public;
  3. persoanele împuternicite ale unor autorități sau instituții publice cu atribuții de control;
  4. președintele și/sau membrii comisiei de disciplină;
  5. 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;
  6. funcționarii publici din cadrul compartimentului de resurse umane care au atribuții în acest sens;
  7. instanțele judecătorești și organele de cercetare penală.

Accesul la dosarul profesional al persoanelor enumerate anterior se face *în prezența titularului* dosarului profesional. Când prezența titularului nu este posibilă accesul la dosarul profesional se notifică funcționarului public în cauză.

În cazul persoanelor enumerate la punctele 2), 4), 5) și 7), accesul la dosarul profesional, precum și eliberarea unor copii de pe documentele conținute în acesta se aprobă de către conducătorul autorității sau instituției publice.

Fotocopiarea documentelor cuprinse în dosarul profesional este permisă numai în situațiile prevăzute de lege.

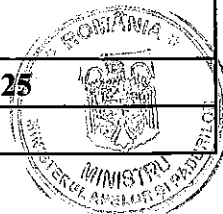
Persoanele care au acces la datele cuprinse în dosarul profesional au obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal, în condițiile legii.

## • **Contravenții și sancțiuni**

Conform legii, următoarele fapte constituie contravenții și se sancționează cu amendă de la 500 la 3000 lei:

- nerespectarea dispozițiilor art.2 alin.(1) și ale art.4 alin.(3) din Hotărârea Guvernului nr.432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv întocmirea și păstrarea evidenței dosarului

<b>MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR</b>  <b>DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția - 2017</b>
	<b>Cod: P.O. – D.C.R.U. - 6</b>	<b>Nr. de ex.3</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. -</b>
		<b>Pagina 13 din 25</b>
		<b>Exemplar nr.1</b>





# MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

- fotocopierea și/sau transmiterea unor fotocopii după documentele aflate în dosarul profesional către terțe persoane, fizice sau juridice, în alte situații decât cele prevăzute de lege;
  - refuzul de a înscrie, la solicitarea întemeiată a funcționarului public și în condițiile legii, modificările în dosarul profesional;
  - refuzul de a elibera dosarul profesional la încetarea raportului de serviciu sau în caz de transfer;
  - refuzul de a elibera copii de pe fila/filele din registru la încetarea raportului de serviciu sau în caz de transfer;
  - refuzul accesului la dosarul profesional în condițiile prevăzute de lege;
  - întocmirea defectuoasă, netransmiterea sau transmiterea cu întârziere nejustificată temeinic a documentelor cuprinse în dosarul profesional, solicitate de A.N.F.P. ori de celelalte persoane fizice sau juridice îndreptățite, în condițiile prezentei hotărâri.
- **Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor**
    - constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se fac de către persoanele împuternicite prin ordin al președintelui A.N.F.P. ;
    - contravențiilor prevăzute la alin.(1) le sunt aplicabile dispozițiile Ordonanței Guvernului nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.

## 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

- **Formularele și documentele care alcătuiesc dosarul profesional**

Dosarul profesional conține actele administrative și documentele care evidențiază cariera funcționarului public de la nașterea raportului de serviciu până la încetarea acestora, în condițiile legii. Datele cuprinse în dosarul profesional sunt de două tipuri: date cu caracter personal și date cu caracter profesional.

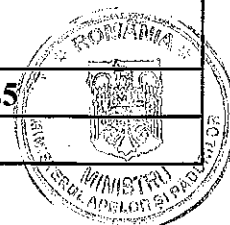
- **Întocmirea registrului de evidență a funcționarilor publici**

Cel de-al doilea instrument de gestionare a evidenței funcționarilor publici reglementat de lege este registrul de evidență a funcționarilor publici.

- **Formatul registrului**

Fiecare autoritate sau instituție publică are obligația să întocmească un registru de evidență a funcționarilor publici, în regim tipizat, conform formatului standard prevăzut în anexa nr.2. Registrul se întocmește și în format electronic.

<b>MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR</b>  <b>DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția - 2017</b>
	<b>Cod: P.O. – D.C.R.U. - 6</b>	<b>Nr. de ex.3</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. -</b>
		<b>Pagina 14 din 25</b>
		<b>Exemplar nr.1</b>





# MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

## • Structura și modul de completare a registrului

Prima pagină a registrului cuprinde elementele de identificare a autorității sau instituției publice. Registrul cuprinde elementele de identificare a funcționarilor, numărul și data actului administrativ de numire, modificare, suspendare și încetare a raportului de serviciu, temeiul legal al modificării, suspendării și încetării raportului de serviciu, durata modificării și suspendării raportului de serviciu, precum și numele, prenumele și funcția deținută de persoana care a făcut înregistrarea.

Fiecărui funcționar public îi va fi alocat un spațiu individual în registru.

## • Corectarea erorilor materiale din registru

Legea prevede, de asemenea, ca orice corectare a erorilor materiale să fie făcută astfel încât să poată să fie lizibile datele exacte din vechea înregistrare.

## 9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr crt	Direcția/ Compartimentul Denumirea activității/acțiunea (operațiunea)	D.C.R.U	Director D.C.R.U	Președintele M.A.P	A.N.F. P.	Obs
1.	Întocmirea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici în formatul standard prevăzut de lege.	E	V	-	-	-
2.	Preluarea, verificarea și completarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici întocmite de alte instituții publice.	E	V	-	-	-
3.	Actualizarea/completarea, după caz, a dosarului profesional.	E	V	-	-	-
4.	Arhivarea dosarelor profesionale.	Ap	V	-	-	-
5.	Asigurarea accesului la dosarul profesional și păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal	Ap	V	-	-	-

<b>MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR</b>  <b>DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția - 2017</b>
	<b>Cod: P.O. – D.C.R.U. - 6</b>	<b>Nr. de ex.3</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. -</b>
		<b>Pagina 15 din 25</b>
		<b>Exemplar nr.1</b>



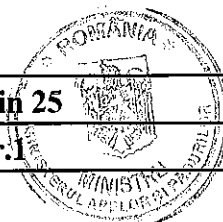




# MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

	și profesional.					
6.	Reconstituirea documentelor cuprinse în dosarele profesionale.	<b>Ap</b>	<b>V</b>	-	-	-
7.	Act administrativ de numire eliberat de conducătorul instituției.	<b>E-Ap-Ah-T</b>	<b>V</b>	<b>A</b>	<b>V</b>	-
8.	Acordarea numărului de referință pentru funcționarul public nou angajat, de către D.C.R.U.	<b>E</b>	<b>V</b>	-	-	-
9.	Întocmirea dosarului profesional în termen de 10 de la intrarea în corpul funcționarilor publici.	<b>E</b>	<b>V</b>	-	-	-
10.	Înregistrarea funcționarului public.	<b>E</b>	<b>V</b>	-	-	-
11.	Introducerea în dosar a formularelor completate și a documentelor prevăzute de lege.	<b>E</b>	<b>V</b>	-	-	-
12.	Actualizarea dosarelor profesionale.	<b>E</b>	<b>V</b>	-	<b>T</b>	-
13.	Rectificarea și completarea dosarelor profesionale.	<b>E</b>	<b>V</b>	-	-	-
14.	Păstrarea dosarelor profesionale.	<b>E</b>	<b>V</b>	-	-	-
15.	Eliberarea unor documente pe baza dosarului profesional.	<b>E</b>	<b>Ap - V</b>	-	-	-
16.	Evidența dosarelor profesionale (în situația transferului, încetării raportului de serviciu, suspendării, detașării, redistribuirii funcționarului public, reorganizării sau desființării autirității publice).	<b>Ah</b>	<b>V</b>	-	-	-

<b>MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR</b> <b>DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția - 2017</b>
	<b>Cod: P.O. – D.C.R.U. - 6</b>	<b>Nr. de ex.3</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. -</b>
	<b>Pagina 16 din 25</b>	
	<b>Exemplar nr.1</b>	





# MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

17.	Întocmirea Registrului de evidență a funcționarilor publici.	E	V	-	-	-
-----	--	---	---	---	---	---

E – Elaborare; A – Aprobare; Ap – Aplicare; Ah – Arhivare; V – Verificare; T – Transmitere

## 10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Dosarul profesional al funcționarului public.	D.C.R.U	-	-		D.C.R.U		
2.	Registrul de evidență a funcționarilor publici.	D.C.R.U	-	1	-	M.A.P		

### Arhivarea și reconstituirea dosarelor profesionale

În momentul încetării raportului de serviciu al funcționarului public cu o autoritate sau instituție publică, funcționarul public primește dosarul profesional în original, iar o copie a acestuia este arhivată de instituție, în condițiile legii.

Declarația pe propria răspundere a titularului dosarului că nu a desfășurat activități de poliție politică, astfel cum sunt definite de lege și respectiv raportul de evaluare pentru ultimii 5 ani, se arhivează în cadrul autorității sau instituției.

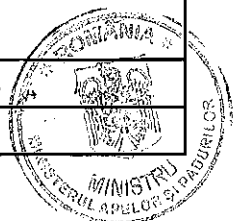
În caz de furt, pierdere sau distrugere a dosarului profesional, se va întocmi și se va elibera funcționarului public în cauză un duplicat, de către ultima autoritate sau instituție publică cu care acesta a avut raport de serviciu.

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.

Anexa nr. 1

### Format standard dosar profesional

<b>MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR</b>  <b>DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția - 2017</b>
	<b>Cod: P.O. – D.C.R.U. - 6</b>	<b>Nr. de ex.3</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. -</b>
		<b>Pagina 17 din 25</b>
		<b>Exemplar nr.1</b>





## Coperta

Dosar profesional nr.....

Funcționar public.....

Formular A\*)

### Date referitoare la dosarul profesional:

1. Funcționar public.....
2. Cod numeric personal.....
3. Data întocmirii dosarului profesional.....
4. Autoritatea sau instituția publică care a întocmit dosarul profesional M.A.P.....;
5. Persoana care a întocmit dosarul profesional;

Numele și prenumele	Funcția	Semnătura

6. Persoana (persoanele) autorizată (autorizate) să opereze modificări, completări, rectificări\*\*)

Numele și prenumele	Funcția	Semnătura

7. Persoana (persoanele) autorizată (autorizate) să certifice datele cuprinse în dosarul profesional\*\*\*)

Numele și prenumele	Funcția	Semnătura

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

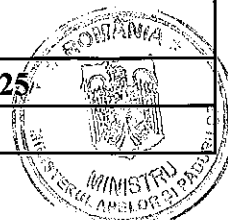
\*\*) Se completează ori de câte ori este nevoie, în termen de 3 zile de la data emiterii actului administrativ (fișa postului) prin care o persoană este desemnată să opereze modificări, completări, rectificări în dosarele profesionale.

\*\*\*) 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 în dosarele profesionale.

Formular B\*)

### Date cu caracter personal:

<b>MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR</b>  <b>DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția - 2017</b>
	<b>Cod: P.O. – D.C.R.U. - 6</b>	<b>Nr. de ex.3</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. -</b>
		<b>Pagina 18 din 25</b>
		<b>Exemplar nr.1</b>





# MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

1. Numele;
2. Numele deținut anterior;
3. Prenumele;
4. Cod numeric personal;
5. Data și locul nașterii;
6. Cetățenia
7. Adresa de domiciliu\*\*);
8. Adresa de reședință\*\*);
9. Persoana de contact, pentru situații de urgență \*\*);  
\*\*\*)

Numele	Prenumele	Adresa	Număr de telefon

10. Starea civilă
11. Numărul copiilor minori și data nașterii acestora;
12. Situația serviciului militar.

\*) 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.

## Studiile, pregătirea profesională și abilitățile

Formular C\*)

### 1. Studii liceale:

Instituția de învățământ	Profilul/specializarea	Perioada	Data absolvirii

### 2. Studii postliceale:

Instituția de învățământ	profilul/specializarea	Perioada	Data absolvirii

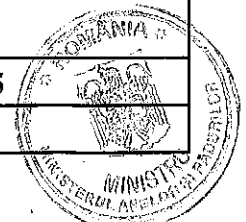
### 3. Studii superioare de scurtă durată:

Instituția de învățământ	Specialitatea	Forma de învățământ	Durata	Perioada	Specializarea	Data absolvirii

### 4. Studii superioare de lungă durată:

Instituția de	Specialitate a	Forma de învățământ	Durata a	Perioada a	Specializare a	Data absolviri	Data licențe

<b>MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR</b> <b>DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE</b>	<b>Procedură operațională</b>  <b>Cod: P.O. – D.C.R.U. - 6</b>	<b>Ediția - 2017</b>
		<b>Nr. de ex.3</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. -</b>
		<b>Pagina 19 din 25</b>
		<b>Exemplar nr.1</b>





# MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

învățământ		t				i	i

## 5. Studii postuniversitare:

Instituția de învățământ	Specialitatea	Forma de învățământ	Tipul	Durata	Perioada	Specializarea	Data absolvirii

## 6. Cursuri de formare sau specializare:

Instituția organizatoare	Denumirea cursului	Tipul*)	Durata	Perioada	Specializarea	Cheptuile suportate de	Certificat de absolvire

## 7. Limbi străine cunoscute:

Limba străină	Seris	Vorbit	Citit	Nivelul de cunoștințe ****)

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

\*\*) Tip: aprofundate de specialitate, masterat, academice postuniversitare, doctorat, postuniversitare de specializare, cursuri de perfecționare postuniversitare.

\*\*\*) Tip: inițiere, perfecționare, specializare și alte tipuristabilite prin lege.

\*\*\*\*) Pentru cunoștințele de limbi străine obținute prin cursuri de limbi străine finalizate cu atestat se menționează calificativul precizat în atestat. Pentru cunoștințele de limbi străine ce nu pot fi atestate se va indica nivelul prin înscrierea unei cifre între 1 și 5, unde 1 indică nivelul excelent, iar 5 indică nivelul elementar.

## Formular D

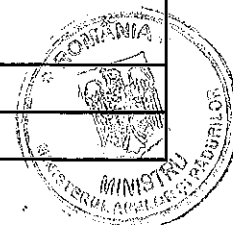
### Activitatea desfășurată în afara funcției publice

Perioada	Angajatorul	Angajat pe bază de	Funcția	Atribuțiile principale*)	Temeiul juridic al modificării sau suspendării raportului de muncă	Durata	Temeiul juridic al încetării raportului de muncă	Alte mențiuni

\*) Vor fi înscrise cel puțin 3 atribuții principale.

## Formular E

<b>MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR</b>  <b>DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE</b>	Procedură operațională	Ediția - 2017
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 6	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
	Pagina 20 din 25	
	Exemplar nr.1	





## Activitatea desfășurată în cadrul autorității sau instituției publice

1. Data numirii în cadrul autorității sau instituției publice;
2. Denumirea funcției publice\*);
3. Compartimentul\*);
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 de disciplină sau în comisii paritare

Comisia	Calitatea	Perioada	Nr. și data actului administrativ

### 8.2. Participare în cadrul unor proiecte/ programe cu asistență externă

Numărul de identificare a proiectului/ programului	Denumirea proiectului/ programului	Calitatea	Perioada	Nr. și data actului administrativ

### 9. Exercițiu cu caracter temporar

Funcția publică	Compartimentul	Perioada	Nr. și data actului administrativ

### 10. Promovare

Funcția publică	Compartimentul	Data	Nr. și data actului administrativ

### 11. Mutare în cadrul altui compartiment

Funcția publică	Compartimentul	Data	Nr. și data actului administrativ

### 12. Suspendarea raportului de serviciu

Modalitatea	Motivul	Perioada	Nr. și data actului administrativ

<b>MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR</b>  <b>DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE</b>	<b>Procedură operațională</b>  <b>Cod: P.O. – D.C.R.U. - 6</b>	<b>Ediția - 2017</b>
		<b>Nr. de ex.3</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. -</b>
		<b>Pagina 21 din 25</b>
		<b>Exemplar nr.1</b>





# MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

## 13. Încetarea suspendării raportului de serviciu

Data	Motivul	Nr. cererii	Nr. și data actului administrativ

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

### Formular F

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

### 1. Salariul:

Componente **)	Cuquantum	Data stabilirii/modificării	Temeiul legal	Motivul modificării	Nr. și data actului administrativ

### Formular G

## Situația concediilor

Nr. crt.	Tipul concediului	Perioada	Nr.cererii/certificatului	Aprobat de/certificat eliberat de

### Formular H

## Situația disciplinară

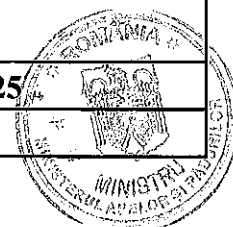
Nr. crt.	Abate rea disciplinară	Cercetată de	Nr. și data raportului comisiei de disciplină/pr opunerea superiorului ierarhic	Nr. și data actului administrativ de sancționare	Sanctiune a disciplinara aplicată	Tipul, nr. și data actului de anulare	Actul administrativ privind radierea sanctiunii disciplinare

### Formular I

## Accesul la informații clasificate

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

<b>MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR</b>  <b>DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE</b>	<b>Procedură operațională</b>  <b>Cod: P.O. – D.C.R.U. - 6</b>	<b>Ediția - 2017</b> <b>Nr. de ex.3</b>
		<b>Revizia 0</b> <b>Nr. de ex. -</b>
		<b>Pagina 22 din 25</b>
		<b>Exemplar nr.1</b>





## Accesul la dosarul profesional

Persoanele care au avut acces la dosarul profesional:

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Funcția	Semnătura	Motivul	Accesul autorizat de	Luat la cunoștință, de funcționarul public (data/semnătura)

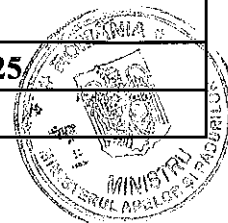
\*) se completează ori de câte ori este nevoie, la data accesului la dosarul profesional.

## Anexa nr. 2

### Registrul de evidență a funcționarilor publici

Nr. crt.	Numele și prenumele	Datele de identificare	Funcția publică	Nr. și data actului administrative de modificare	Temeiul legal al modificării raportului de serviciu	Nr. și data actului administrativ de modificare	Durata modificării	Temeiul legal al suspendării raportului de serviciu	Nr. și data actului administrative de suspendare	Durata suspendării	Temeiul legal al încetării raportului de serviciu	Nr. și data actului administrativ de încetare	Persoana care a efectuat înregistrarea	Funcția deținută
		domiciliul /reședința	seria și nr. c.i. c.n.p.											

<b>MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR</b> <b>DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția - 2017</b>
	<b>Cod: P.O. – D.C.R.U. - 6</b>	<b>Nr. de ex.3</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. -</b>
		<b>Pagina 23 din 25</b>
		<b>Exemplar nr.1</b>







# MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

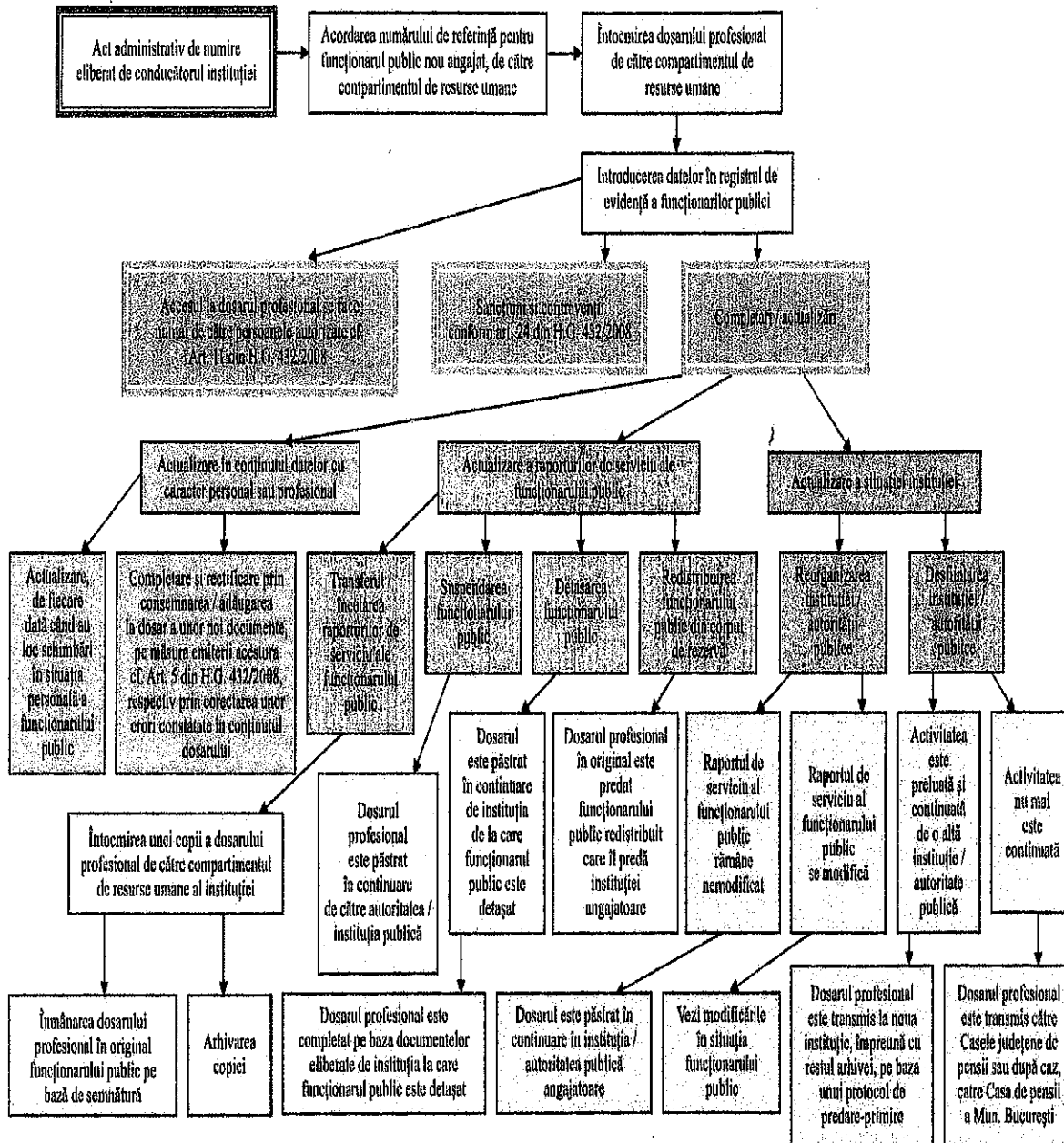


Fig. 1. Procesul privind întocmirea și gestionarea dosarului profesional al funcționarului public

<b>MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR</b>  <b>DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE</b>	<b>Procedură operațională</b>	Ediția - 2017
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 6	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 24 din 25
		Exemplar nr.1





## 11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul procedurii formalizate	2
4.	Scopul procedurii formalizate	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	3
6.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității de evidență a dosarelor profesionale	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	4
8.	Descrierea procedurii formalizate	5
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	14
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	17
11.	Cuprins	25

<b>MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR</b>  <b>DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția - 2017</b>
	<b>Cod: P.O. – D.C.R.U. - 6</b>	<b>Nr. de ex.3</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. -</b>
		<b>Pagina 25 din 25</b>
		<b>Exemplar nr.1</b>

