



Cancelaria de Stat a Republicii Moldova

Direcția reforma administrației publice centrale

Aplicarea Instrucțiunii cu privire la gestionarea dosarului personal al funcționarului public

Ghid metodic

Chișinău, 2015

Cuprins

Introducere	3
Aspecte generale	4
Evidența dosarelor personale	5
Conținutul dosarului personal	7
Întocmirea, completarea, actualizarea și rectificarea dosarului personal	13
Accesul la dosarul personal și la datele cuprinse în acesta	13
Păstrarea dosarului personal	14
Transmiterea dosarului personal dintr-o autoritate publică în alta	14
Anexă	15

Introducere

Instrucțiunea cu privire la gestionarea dosarului personal al funcționarului public (în continuare - Instrucțiune) constituie anexa nr.11 la Hotărârea Guvernului nr.201 din 11 martie 2009, fiind aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.647 din 28 august 2013.

Necesitatea aprobării unei noi instrucțiuni cu privire la gestionarea dosarului personal al funcționarului public a fost dictată de rațiuni de oportunitate, date fiind imperfecțiunile și lipsa de predictibilitate în reglementare în Instrucțiunea de ținere a Dosarului personal, aprobată prin ordinul Direcției pentru politica de cadre pe lângă Guvern nr.02-6/16 din 11 februarie 1998 (în prezent abrogată), dar și de legalitate, dat fiind faptul că aceasta nu acoperea toate elementele ce urmează a fi incluse în dosarul personal potrivit Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public. De exemplu, art.42 alin.(3) stipulează necesitatea consemnării în dosarul personal a indemnizațiilor unice acordate funcționarului public, fără ca Instrucțiunea prenotată să prevadă această posibilitate. O situație similară se atestă și în raport cu prevederile art.51 alin.(4) din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008, care se referă la obligativitatea consemnării în dosarul personal al funcționarului public a suspendării raporturilor de serviciu.

Sub aspect structural, Instrucțiunea conține 5 capitole, cu un total de 44 de puncte. Dosarul personal este structurat în secțiuni, separate între ele, fiecare conținând informații limitate vizavi de un aspect al carierei funcționarului public. O astfel de abordare permite procesarea mai ușoară a informației conținute în dosarul personal și are efecte pozitive pe dimensiunea practică. Instrucțiunea ține cont de toate prevederile legale cu privire la informația ce urmează a fi plasată (păstrată) în dosarul personal al funcționarului public. Totodată, în dosarul personal vor fi introduse doar cele mai importante date, celelalte informații urmînd a fi generate de sistemul informațional automatizat „Registrul funcțiilor publice și al funcționarilor publici”. De asemenea, noua Instrucțiune soluționează neclaritățile, apărute de-a lungul timpului, inclusiv din motivul lipsei de reglementări, legate de soarta dosarelor personale ale funcționarilor publici care au plecat din serviciul public, au trecut în alte autorități sau ale căror instituții au fost reorganizate ori lichidate.

Primul capitol cuprinde date cu privire la obiectul și scopul Instrucțiunii. Capitolul al doilea este dedicat reglementării conținutului dosarului personal, iar al treilea – modului și responsabilităților de întocmirea, completarea, actualizarea și rectificarea datelor din dosarul personal. Capitolul al patrulea stabilește cum se realizează accesul la dosarul personal sau la informația conținută în acesta, iar al cincilea reglementează modalitatea de păstrare a dosarelor personale, inclusiv în caz de plecare a funcționarului din autoritate.

Instrucțiunea include o anexă, care oferă un model de formular ce urmează a fi inclus în dosarul personal.

Prezentul ghid conține recomandări practice care vizează procesul de întocmire/completare a dosarului personal și care nu reies direct din textul Instrucțiunii sau nu sînt cuprinse în aceasta.

I. Aspecte generale

Ghidul metodic este destinat facilitării procesului de implementare uniformă și corectă de către autoritățile publice a Instrucțiunii cu privire la gestionarea dosarului personal al funcționarului public, publicată în Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr.191-197 din 6 septembrie 2013.

Trebuie menționat că Instrucțiunea a fost elaborată în vederea executării art. 13 alin. (5) din Legea nr. 158 din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și, respectiv, este **obligatorie pentru executare în raport cu persoanele ale căror funcții cad sub incidența acestei legi**. Instrucțiunea respectivă nu se referă la gestionarea dosarelor personale ale celorlalți angajați/celuilalt personal din autoritatea publică, care nu cad sub incidența Legii nr.158 din 4 iulie 2008 și nu au statut de funcționar public, cum ar fi: persoanele cu funcție de demnitate publică, persoanele care dețin posturi în cabinetul persoanei cu funcție de demnitate publică, funcționarii publici cu statut special, care sînt angajați în temeiul legilor speciale, precum și personalul contractual din autoritățile publice, angajat în temeiul Codului muncii.

IMPORTANT:

Recomandăm gestionarea dosarelor personale ale celorlalte categorii de personal din autoritățile publice după modelul dosarului personal pentru funcționarii publici conform art.4 alin. (2) din Legea nr. 158/2008, adică **în măsura în care nu este reglementată și nu contravine reglementărilor stabilite în cadrul normativ special**.

Din data publicării în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, Instrucțiunea este obligatorie pentru executare de către autoritățile publice. Actul normativ menționat nu stabilește norme exhaustive referitor la modul de gestionare a **dosarelor personale care au fost întocmite pînă la intrarea în vigoare a noii Instrucțiuni**, această decizie urmează a fi luată de către fiecare conducător al autorităților publice individual. În acest sens există următoarele posibilități:

- conținutul/cuprinsul dosarelor personale rămîne neschimbat, iar acestea se completează cu modelul/conținutul dosarului personal nou, care se suprapune pe conținutul vechiului dosar;
- dosarele personale sînt perfectate/ajustate integral la cerințele noii Instrucțiuni.

IMPORTANT:

Indiferent de decizia luată, se consideră necesar și se recomandă autorităților publice emiterea unui act administrativ în acest sens, care va servi drept temei administrativ pentru subdiviziunile resurse umane:

- în primul caz, va justifica prezența în autoritatea publică a două tipuri de dosare;
- în al doilea caz, va autoriza intervențiile în structura dosarelor personale deja existente.

O altă decizie care urmează a fi luată de către autoritățile publice se referă la modul de completare a formularelor dosarului personal: manual sau electronic. Se recomandă divizarea acestui proces în două etape, și anume:

- etapa I – coperta și datele care se conțin în secțiunea „Date generale” se vor completa la calculator (ceea ce va oferi dosarelor personale un aspect estetic mai atrăgător); și
- etapa a II-a – formularele vor fi printate și completate manual.

IMPORTANT:

Coperta se va imprima (cu sau fără numele titularului dosarului personal), fără a se face alte mențiuni pe aceasta.

Numărul dosarului personal nu se imprimă pe copertă.

II. Evidența dosarelor personale

Conform punctului 5 din Instrucțiune, fiecare dosar personal are număr și dată de înregistrare, conform Registrului de evidență a dosarelor personale ale funcționarilor publici. Modelul registrului este unul standardizat (anexa nr. 1 la Instrucțiunea cu privire la gestionarea dosarului personal al funcționarului public).

Totodată, în raport cu înregistrarea dosarelor în registru, urmează să fie clarificată problema privind necesitatea înregistrării în noul registru a dosarelor personale care au fost întocmite până la intrarea în vigoare a noii Instrucțiuni (6 septembrie 2013) și care nu sînt perfectate în conformitate cu cerințele acesteia.

Pentru a răspunde la această întrebare, trebuie menționat că Instrucțiunea cu privire la modul de ținere a formularului „Dosarul personal” din anul 1998 (abrogată la 6 septembrie 2013) prevedea că „dosarul personal este un document de strictă evidență”, iar formularul-tip solicita obligatoriu un număr de evidență. Deși în text nu era stabilit expres obligativitatea ținerii unui registru, acest lucru se subînțelege. Astfel, pornind de la faptul că în autorități există un registru de evidență a dosarelor de tip vechi, acestea vor gestiona, o perioadă de timp, două registre concomitent. De exemplu: dacă un dosar personal, care este înregistrat în registrul de tip vechi, este reperfectat în conformitate cu noua Instrucțiune, acesta se înregistrează în registrul de tip nou, atribuindu-i-se numărul de ordine din registrul nou, iar în registrul de tip vechi se face mențiunea despre acest fapt, de exemplu: „**înregistrat în registrul de**

tip nou cu numărul(se va indica numărul corespunzător)”. Gestionarea în paralel a două registre de evidență se va efectua pînă cînd vechiul registru nu va mai conține date actuale/lucrative privind evidența dosarelor. Ulterior, registrul vechi se va păstra în arhiva autorității publice, conform regulilor generale caracteristice documentelor referitoare la personal.

IMPORTANT:

Numerele din registru nu se repetă. Înregistrările se fac în ordine consecutivă, crescîndă și rămîn neschimbate. O asemenea abordare va permite autorității publice să urmărească fluctuația personalului din autoritate, precum și va fi un indicator direct al respectării termenului (10 zile) de întocmire a dosarului personal, prevăzut în punctul 3 din Instrucțiune.

Cu referire la forma de ținere a registrului – în format tipărit pe hîrtie sau în format electronic, trebuie menționat că Instrucțiunea prevede obligativitatea Ținerii dosarului personal și a documentelor aferente acestuia în format tipărit pe hîrtie. Registrul trebuie să conțină toate elementele caracteristice obligatorii: să fie cusut, sigilat, iar paginile să fie numerotate. Ulterior, odată cu dezvoltarea SIA „Registrul funcțiilor publice și al funcționarilor publici”, va fi examinată și posibilitatea Ținerii electronice a acestor documente.

Punctul 5 din Instrucțiune stabilește că fiecare dosar personal are număr și dată de înregistrare, conform registrului de evidență. Numărul și data, precum și denumirea autorității publice în care se fac înregistrările respective se consemnează pe versoul copertei dosarului personal.

Pentru facilitarea acestei activități și pentru a-i acorda dosarului personal un aspect estetic mai plăcut, se propune plasarea, pe versoul copertei, a unui formular tipizat, în care se va înregistra circuitul dosarului personal dintr-o autoritate publică în alta, astfel fiind vizibil locul angajării funcționarului public. Acest formular nu este aprobat prin hotărîre de Guvern, de aceea se prezintă ca „**model cu titlu de recomandare**” (anexa la ghid), pentru eficientizarea și simplificarea gestionării dosarelor.

IMPORTANT:

Numărul inclus în formularul circuitului dosarului personal trebuie să coincidă cu numărul dosarului personal din registrul autorității publice care a făcut înregistrarea. Totodată, autoritățile publice înscriu numerele în acest formular în ordinea consecutivă (unul după altul), astfel încît înscrierile făcute anterior să rămînă neschimbate. Nu se admite radierea numerelor de înregistrare precedente, Țntrucît, în caz de necesitate, acestea pot fi verificate și ele trebuie să coincidă cu numerele de înregistrare din registrele autorităților publice care au făcut înregistrările.

III. Conținutul dosarului personal

După cum s-a menționat anterior, în dosarul personal informațiile despre funcționarul public și despre modul în care acesta își exercită atribuțiile sînt structurate în secțiuni, vizibil separate între ele prin foi colorate sau alte modalități, la alegerea autorității publice.

Secțiunea 1-a, formularul „Date generale”

Completarea dosarului personal, la etapa întocmirii acestuia, se efectuează de către persoana cu atribuții în domeniul gestionării dosarelor personale. Unica excepție de la această regulă este completarea formularului „Date generale” de către funcționarul public, titularul dosarului personal, cu verificarea ulterioară a acestuia de către persoana cu atribuții în domeniul gestionării dosarelor personale. Toate pozițiile din acest formular sînt obligatorii pentru completare. Completarea acestuia de către funcționarul public are mai multe scopuri:

- persoana care nu a deținut anterior o funcție publică este informată despre faptul că în autoritatea publică i se va întocmi un dosar personal în modul stabilit pentru funcționarii publici;
- persoana urmează să fie informată asupra drepturilor și obligațiilor sale, în raport cu această procedură (de ex.: dreptul privind accesul la dosarul personal; obligația de a anunța autoritatea publică despre modificările unor elemente cuprinse în dosar ș.a.);
- persoana își asumă, integral, responsabilitatea pentru veridicitatea/corectitudinea datelor înscrise în formular, chiar dacă acestea sînt ulterior verificate de persoana responsabilă de gestionarea dosarelor personale;
- persoanei i se oferă posibilitatea de a decide, personal, asupra conținutului informației pe care o înscrie în formular. De exemplu: persoana este în drept să decidă dacă indică sau nu numele copiilor minori în formular la poziția 8. Totodată, persoana trebuie să fie conștientă de faptul că, în cazul în care numele copiilor minori nu sînt trecute în dosarul personal, aceasta nu va putea beneficia de unele facilități (de ex.: bilete de odihnă în tabere pentru copii, dulciuri în ajun de Crăciun ș.a.) din simplul motiv că acest fapt nu este cunoscut de către autoritatea publică. Nu necesită a fi confirmată prin acte nici înscrierea de la poziția 7 cu referire la starea civilă a persoanei.

În același timp, spre deosebire de cele expuse mai sus, pentru completarea poziției 9, „Situația privind serviciul militar”, pentru care există acte departamentale ce reglementează acest domeniu (emise de Ministerul Apărării), sînt prevăzute două variante, în funcție de situația militară a persoanei care completează. Acestea sînt niște proceduri standard și este corect să fie respectate integral.

Varianta 1 (model)

exemplul „Luată în evidență militară de CMT Ungheni”

(se anexează copia livretului militar (conform p.10 lit.b) al Instrucțiunii, copie se face numai de pe paginile care au inscripții), dacă persoana este supusă serviciului militar, sau copia adeverinței de recrutare, dacă persoana nu este supusă serviciului militar și are vârsta de până la 27 ani).

Varianta 2 (model)

exemplul „Fără obligație militară”

(se anexează copia adeverinței de excludere din evidența militară sau copia livretului serviciului civil, dacă persoana este supusă serviciului civil).

La poziția 14 se indică numele, prenumele și numărul de telefon ale unei persoane de contact pentru situații de urgență. În acest caz nu se vor înscrie datele de contact ale funcționarului public.

În structura acestui formular nu este prevăzut un loc special pentru fotografia funcționarului public și se consideră că aceasta nu trebuie inclusă în formular, deoarece în dosarul personal se plasează copia buletinului de identitate, care conține și fotografia actualizată a titularului.

De asemenea, nu este prevăzut un loc special nici pentru aplicarea semnăturii persoanei care completează formularul și indicarea datei completării acestuia. Totodată, se consideră că titularul dosarului personal trebuie să aplice semnătura și data, astfel asumându-și responsabilitatea pentru veridicitatea informației indicate în formular. Și parafa persoanei care a verificat corectitudinea completării trebuie să fie aplicată.

Secțiunea 1 „Date generale” include nomenclatorul actelor conținute în secțiunea 1, formularul „Date generale” și următoarele documente:

- a) copia de pe buletinul de identitate;
- b) copia de pe livretul militar, dacă este cazul;
- c) adeverința medicală care să ateste o stare de sănătate corespunzătoare exercitării funcției publice, dacă este cazul;
- d) cazierul judiciar și, dacă este cazul; declarația pe propria răspundere.

Pentru funcționarii publici, care au fost numiți în funcție în rezultatul concursului, unele dintre documentele menționate pot fi preluate din dosarele depuse pentru participarea la concurs. Totodată, adeverința medicală care să ateste o stare de sănătate corespunzătoare exercitării funcției publice va fi solicitată și, respectiv, inclusă în dosarul personal doar dacă în fișa postului pentru această funcție sînt prevăzute cerințe specifice de sănătate pentru persoana angajată în această funcție/post.

Secțiunea a 2-a „Studiile și dezvoltarea profesională”

Art. 27 alin. (2) din Legea nr. 158/2008 stabilește cerințe speciale pentru funcționarii publici referitor la studii, iar art.37 din legea menționată prevede dreptul și obligația funcționarului public de a se dezvolta profesional.

Unul dintre avantajele pe care le oferă ocuparea unei funcții publice este accesul la sistemul de dezvoltare profesională continuă din administrația publică.

Participarea la diferite forme de instruire se finalizează, de obicei, cu un certificat/adeverință de participare.

Astfel, reieșind din cerințele cadrului normativ menționat, în dosarul personal a fost inclus un compartiment separat pentru evidența studiilor funcționarului public, precum și a dezvoltării profesionale a acestuia.

În secțiunea „Studiile și dezvoltarea profesională” se include nomenclatorul actelor conținute în secțiunea a 2-a, precum și următoarele documente:

- a) copiile de pe actele de studii;
- b) copiile de pe actele ce atestă cunoașterea limbilor de circulație internațională specificate la art.4 din Legea nr.155 din 21 iulie 2011 pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice;
- c) copiile de pe documentele ce confirmă realizarea formelor de dezvoltare profesională.

IMPORTANT:

Copiile de pe actele ce atestă cunoașterea limbilor de circulație internațională specificate la art.4 din Legea nr.155 din 21 iulie 2011 se vor solicita obligatoriu de la persoanele angajate, începând cu 1 ianuarie 2014, data intrării în vigoare a cerinței date.

Secțiunea a 3-a „Raporturi de serviciu”

Funcționarul public își desfășoară activitatea în temeiul unui raport de serviciu.

Raporturile de serviciu sînt raporturile juridice dintre autoritatea publică și funcționarul public. Aceste raporturi îl însoțesc pe funcționarul public pe parcursul întregii sale cariere în funcția publică și își găsesc reflectare în actele administrative, putînd fi urmărite în dosarul personal al funcționarului.

Secțiunea „Raporturi de serviciu” include nomenclatorul actelor conținute în secțiunea a 3-a, precum și următoarele documente:

- a) copiile de pe actele administrative de numire;
- b) copiile de pe fișele postului;
- c) documentele aferente desfășurării perioadei de probă și evaluării funcționarului public debutant, inclusiv copia de pe actul administrativ de confirmare în funcție, după caz;
- d) documentul care atestă depunerea jurământului, semnat de funcționarul public;
- e) copiile de pe actele administrative prin care a fost modificat raportul de serviciu;
- f) copiile de pe actele administrative prin care s-a conferit gradul de calificare;

- g) copiile de pe actele administrative de aprobare/constatare a suspendării raportului de serviciu;
- h) copiile de pe actele administrative prin care se dispune reîncadrarea în funcție a funcționarului public;
- i) copiile de pe actele administrative de încetare a raportului de serviciu.

IMPORTANT:

În secțiunea respectivă nu este nevoie de anexat cererile în baza cărora au fost modificate raporturile de serviciu. Cererea (în cazurile prevăzute de lege) servește drept temei pentru emiterea actului administrativ și urmează să fie păstrată (dacă este nevoie) în dosarul unde se păstrează originalele actelor administrative.

Secțiunea a 4-a „Stimulări și indemnizații”

Un funcționar public motivat, dedicat activității profesionale și orientat spre realizarea misiunii instituției reprezintă unul din factorii de succes în asigurarea performanței individuale și instituționale. Actualmente, motivarea/stimularea personalului reprezintă una dintre provocările pentru conducători. Motivarea/stimularea funcționarului public este prevăzută și în Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public. Astfel, conform prevederilor art. 40 din legea menționată, funcționarul public este motivat/stimulat pentru exercitarea eficientă a sarcinilor și atribuțiilor sale și manifestarea spiritului de inițiativă în activitatea profesională. Formele de stimulare pot fi diferite, începînd de la premii, mulțumiri, diplome de onoare, pînă la distincții de stat – toate acestea pentru succese deosebite în activitate, merite față de societate și față de stat.

De asemenea, art.42 alin.(6) din Legea nr. 158/2008 prevede pentru funcționarii publici, în anumite condiții, plata unor indemnizații unice.

Secțiunea „Stimulări și indemnizații” include doar formularul „Stimulări și indemnizații”. Completarea formularului se face de către persoana cu atribuții în domeniul gestionării dosarelor personale, care înscrie în acest formular toate tipurile de stimulări și indemnizații de care a beneficiat funcționarul public ca rezultat al emiterii unui act administrativ.

IMPORTANT:

În secțiunea respectivă nu trebuie plasate copii de pe actele administrative prin care au fost acordate aceste stimulări și indemnizații.

Secțiunea a 5-a „Evaluarea anuală a performanțelor profesionale”

Secțiunea „Evaluarea anuală a performanțelor profesionale” include doar formularul „Evaluarea anuală a performanțelor profesionale”.

IMPORTANT:

În secțiunea respectivă nu trebuie anexate copii de pe materialele aferente evaluării performanțelor profesionale individuale (obiective, fișa de evaluare ș.a.).

Secțiunea a 6-a „Concedii”

Concediul de odihnă al funcționarului public este prevăzut de art.43 din Legea nr. 158/2008 și are următoarele caracteristici:

- este garantat funcționarilor publici, neputând forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări;
- nu poate fi înlocuit prin compensație în bani (cu excepția prevăzută de lege pentru cazurile de încetare a raporturilor de serviciu);
- are o durată minimă de 35 de zile, putând fi fracționat, cu condiția ca una dintre fracțiuni să fie de minimum 14 zile lucrătoare;
- se calculează proporțional cu perioada lucrată efectiv în serviciul public.

Secțiunea „Concedii” include doar formularul „Concedii”.

IMPORTANT:

În secțiunea respectivă nu trebuie anexate copiile actelor administrative prin care au fost acordate concediile și nici cererile în baza cărora s-a produs acest fapt. Cererea de concediu servește drept temei pentru emiterea actului administrativ de concediu și urmează să fie păstrată (dacă este nevoie) în dosarul unde se păstrează originalele actelor administrative.

Secțiunea a 7-a „Sanțiuni disciplinare”

Potrivit prevederilor art. 56 din Legea nr. 158/2008, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu, a normelor de conduită, pentru pagubele materiale pricinuite, contravențiile sau infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor funcției, funcționarul public poartă răspundere disciplinară, civilă, administrativă și penală. Cu referire la dosarul personal și modul de gestionare a acestuia, trebuie menționat că secțiunea a 7-a se referă doar la evidența sancțiunilor disciplinare, având în vedere că acestea se aplică de către autoritatea publică ca rezultat al anchetei de serviciu.

Totodată, în eventualitatea situației în care un funcționar public a fost condamnat definitiv prin decizie judecătorească și această decizie a fost expediată autorității publice de către organele competente (ex. Oficiul central de probațiune), aceasta trebuie să fie plasată la secțiunea a 9-a „Altele”.

Secțiunea „Sanțiuni disciplinare” include doar formularul „Sanțiuni disciplinare”. În dosarul personal nu se includ copii de pe actele administrative privind aplicarea sancțiunilor disciplinare. De asemenea, nu se includ copii de pe materialele de lucru ale comisiei de disciplină.

IMPORTANT:

Nu se admite ștergerea din formularul privind evidența sancțiunilor a înscrisurilor privind sancțiunile disciplinare stinse conform procedurii. Acestea rămân intacte, se consideră stinse și nu produc efecte juridice pe termen lung.

Secțiunea a 8-a „Declarații de venituri și proprietate și de interese personale”

Obligativitatea funcționarului public de a depune declarații de venituri și proprietate și de interese personale reiese din mai multe acte normative care reglementează activitatea funcționarului public, însă obligativitatea plasării în dosarul personal a copiilor acestora este prevăzută expres de art. 9 din Legea nr.1264-XV din 19 iulie 2002 privind declararea și controlul veniturilor și al proprietății persoanelor cu funcții de demnitate publică, judecătorilor, procurorilor, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcții de conducere, precum și de art.15 din Legea nr.16 din 15 februarie 2008 cu privire la conflictul de interese.

Astfel, secțiunea „Declarații de venituri și proprietate și de interese personale” include nomenclatorul actelor conținute în secțiunea a 8-a, precum și următoarele documente:

- a) copiile de pe declarațiile cu privire la venituri și proprietate;
- b) copiile de pe declarațiile de interese personale;
- c) copiile de pe extrasele autentificate din registrul de evidență a declarațiilor.

Secțiunea a 9-a „Altele”

Secțiunea respectivă include nomenclatorul actelor conținute în secțiunea a 9-a, precum și originalele sau copiile altor acte administrative sau documente care îl vizează pe funcționarul public sau sînt prevăzute de alte acte legislative/normative în vigoare în raport cu funcționarul public.

De exemplu, conform pct. 15 din Regulamentul cu privire la evidența cazurilor de influență necorespunzătoare, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr.767 din 19 septembrie 2014 „Pentru implementarea Legii nr.325 din 23 decembrie 2013 privind testarea integrității profesionale”, certificatul de cazier privind integritatea profesională se anexează la dosarul personal. Întrucît funcționarii publici cad sub incidența Legii nr.325 din 23 decembrie 2013, iar în dosarul personal nu există o secțiune specială pentru acest document, acesta urmează a fi plasat la secțiunea a 9-a.

În același timp, trebuie menționat că în această secțiune se vor plasa documente (original sau copie) doar dacă acest fapt este prevăzut de un alt act normativ.

IMPORTANT:

În secțiunea a 9-a nu se vor plasa documente la întâmplare, care nu se regăsesc în celelalte secțiuni (spre exemplu, din dosarele personale de tip vechi) sau alte documente, care nu sînt solicitate de instrucțiunea în vigoare.

IV. Întocmirea, completarea, actualizarea și rectificarea dosarului personal

Întocmirea, completarea, actualizarea și rectificarea dosarului personal se realizează de către persoana cu atribuții în domeniul gestionării dosarelor personale, potrivit fișei postului, iar procedura întocmirii a fost descrisă în detalii pe secțiuni. În același timp, urmează de precizat următoarele.

După cum prevede pct. 31 din Instrucțiune, fiecare filă a dosarului personal se numerează, cu excepția copertei, fișei de evidență a persoanelor ce au avut acces la dosarul personal și nomenclatoarelor actelor conținute în secțiuni. Numerotarea se realizează separat pe fiecare secțiune. În legătură cu acest fapt, apare întrebarea cum se va realiza numerotarea paginilor pentru documentele care sînt preluate din dosarele personale de tip vechi și care au deja un număr? Pentru aceste cazuri, se recomandă încercuirea numărului existent și aplicarea, alăturat, a numărului de ordine conform numerotării secțiunii respective.

Completarea nomenclatoarelor și formularelor prevăzute la secțiuni se va efectua manual, imprimarea acestora se face doar inițial, la întocmirea dosarului personal. Ulterior, în cazul în care rîndurile incluse în formulare/nomenclatoare se epuizează, se va imprima și insera o nouă pagină.

V. Accesul la dosarul personal și la datele cuprinse în acesta

Legea nr. 133 din 8 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal impune rigori stricte față de autoritățile publice care prelucrează date cu caracter personal. Una dintre aceste rigori este securizarea datelor cu caracter personal care se conțin și în dosarele personale din autoritatea publică.

Conform Instrucțiunii, atît funcționarul public, cît și alte persoane au dreptul de acces la dosarul personal, respectînd procedura. Totodată, fiecare acces la dosarul personal se consemnează în fișa de evidență a persoanelor care au avut acces la dosarul personal.

În același timp, trebuie menționat și faptul că în dosarul personal nu se conține nici un document **în original**, toate sînt copii. Acest fapt face ca numărul persoanelor care pot solicita acces la dosarul personal al unui funcționar să fie limitat la maximum.

Un exemplu ilustrativ este cazul organelor de control financiar (Curtea de Conturi, Inspekția financiară ș.a.) care solicită dosarul personal, spre exemplu, pentru documentarea corectitudinii calculării salariilor. Pentru aceste cazuri se recomandă, la solicitarea organelor de control, prezentarea originalelor documentelor (acte administrative, carnet de muncă ș.a.), care nu se păstrează în dosarul personal al funcționarului public.

VI. Păstrarea dosarului personal

Toate dosarele personale se păstrează în seifuri sau dulapuri metalice, la care au acces doar conducătorul subdiviziunii resurse umane și persoana cu atribuții în domeniul gestionării dosarelor personale. Se interzice scoaterea dosarelor personale din încăperile unde se păstrează, cu excepția cazurilor prevăzute de Instrucțiune.

Se recomandă subdiviziunilor resurse umane să asigure condiții optime (spațiu amenajat) pentru ca personalul autorității publice, care dispune de acest drept, să poată studia conținutul dosarului personal.

VII. Transmiterea dosarului personal dintr-o autoritate publică în alta

În caz de transfer sau promovare a funcționarului public într-o altă autoritate, aceasta este obligată să solicite în scris transmiterea dosarului personal, iar autoritatea publică în care a activat funcționarul public, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data recepționării solicitării scrise, transmite noii autorități dosarul personal al respectivului funcționar public prin una din modalitățile prevăzute de Instrucțiune.

Autoritatea publică care transmite dosarul personal este responsabilă de conținutul acestuia. Autoritatea publică care recepționează dosarul se va asigura că acesta este completat corect/integral la toate secțiunile și conține toate copiile de pe actele administrative obligatorii prevăzute de Instrucțiune. Acest lucru este foarte important, având în vedere că la baza carierei funcționarului public sînt informațiile ce se conțin în dosarul personal. În cazul în care, la recepționarea dosarului personal parvenit dintr-o altă autoritate publică, se depistează că acesta nu conține toată informația obligatorie prevăzută de Instrucțiune, autoritatea publică care a stabilit necorespunderea cu cerințele legale a dosarului personal îl poate restitui autorității de unde a fost recepționat, menționînd toate abaterile de la Instrucțiune. Un astfel de demers poate servi drept sesizare privind neglijență în îndeplinirea sarcinilor de serviciu (art. 57 lit.f) din Legea nr. 158 din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public) și poate fi examinată de către comisia de disciplină a autorității publice în privința funcționarului public responsabil de gestionarea dosarelor personale.

IMPORTANT:

Întrucît funcționarul public, titular al dosarului personal, are acces nelimitat la datele din dosarul său personal, se recomandă funcționarilor publici, în special la etapa modificării/încetării raporturilor de serviciu cu autoritatea publică, să verifice conținutul dosarului personal și să se asigure că acesta conține toată informația obligatorie.

