

ORDIN nr. 1.355 din 20 iulie 2009

pentru aprobarea Instrucțiunilor de completare a formatelor-standard și de transmitere a datelor și informațiilor cu privire la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici

EMITENT: AGENTIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL nr. 556 din 10 august 2009

Data intrării în vigoare : 10/08/2009

Având în vedere:

- prevederile [art. 22 alin. \(1\) lit. d\) și i\)](#) și ale [art. 25 alin. \(4\) din Legea nr. 188/1999](#) privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile [art. 3 lit. b\) și f\)](#) și ale [art. 6 lit. c\) din Hotărârea Guvernului nr. 1.000/2006](#) privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu modificările ulterioare;
- prevederile [art. 5 din Hotărârea Guvernului nr. 553/2009](#) privind stabilirea unor măsuri cu privire la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, în temeiul [art. 21 alin. \(2\)](#) și al [art. 22 alin. \(1\) lit. d\) din Legea nr. 188/1999](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, și al [art. 11 alin. \(5\) din Hotărârea Guvernului nr. 1.000/2006](#), cu modificările ulterioare,

președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici emite prezentul ordin.

ART. 1

(1) Prin prezentul ordin se asigură un cadru unitar privind stabilirea metodelor de completare, transmitere și colectare periodică a datelor și informațiilor relevante privind evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice.

(2) Scopul prezentului ordin îl constituie asigurarea condițiilor necesare îmbunătățirii procesului de colectare a informațiilor privind evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici.

ART. 2

Se aprobă Instrucțiunile de completare a formatelor-standard și de transmitere a datelor și informațiilor cu privire la evidența funcțiilor publice și funcționarilor publici, denumite în continuare Instrucțiuni, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

ART. 3

(1) Formatele-standard de raportare prevăzute în anexele la [Hotărârea Guvernului nr. 553/2009](#) privind stabilirea unor măsuri cu privire la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, denumită în continuare [Hotărâre](#), se completează cu respectarea regulilor procedurale prevăzute în Instrucțiuni.

(2) Conducătorii autorităților și instituțiilor publice răspund de corectitudinea datelor și informațiilor completate în formatele-standard de raportare.

(3) Persoana sau persoanele desemnate în condițiile [art. 3 din Hotărâre](#) duc la îndeplinire obligațiile autorităților și instituțiilor publice prevăzute de prezentul ordin.

ART. 4

(1) Formatul-standard privind modificările intervenite în situația funcționarilor publici prevăzut în [anexa nr. 1 la Hotărâre](#) se aprobă de conducătorul autorității sau instituției publice și se transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii modificării respective.

(2) Formatul-standard al evidenței funcțiilor publice și funcționarilor publici prevăzut în anexa nr. 2 la Hotărâre se aprobă de conducătorul autorității sau instituției publice și se transmite bianual Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în cursul lunii mai, respectiv noiembrie a fiecărui an.

ART. 5

(1) Formatele-standard de raportare sunt publicate în format Excel pe portalul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la adresa <http://www.anfp.gov.ro>, secțiunea "Materiale utile", subsecțiunea "Evidența

funcțiilor și funcționarilor publici".

(2) Persoana sau persoanele desemnate în condițiile [art. 3 din Hotărâre](#) au obligația să descarce modelul celor două formate-standard de raportare și să le completeze numai în format prestabilit, cu respectarea condițiilor tehnice de formatare și de completare stabilite în Instrucțiuni, pentru a permite prelucrarea automată a datelor.

(3) Fișierul tip .xls cuprinzând informații privitoare la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, respectiv fișierele tip .xls cuprinzând modificările intervenite în situația funcționarilor publici, completate în condițiile prevăzute de Instrucțiuni, se comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în format electronic, ca fișier atașat al unui singur e-mail, al cărui subiect va fi format din indicativul județului_numele complet al autorității sau instituției publice respective_anul (exemplu: B_Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă_2009; VS_Primăria Zorleni_2009).

(4) Transmiterea formatelor de raportare completate se face prin comunicarea electronică la adresele de e-mail, astfel:

- a) evidentafpcentrale@anfp.gov.ro, pentru autoritățile și instituțiile publice din administrația publică centrală;
- b) evidentafpteritoriale@anfp.gov.ro, pentru serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în unitățile administrativ-teritoriale;
- c) evidentafplocale@anfp.gov.ro, pentru autoritățile și instituțiile publice din administrația publică locală.

ART. 6

(1) Datele și informațiile cuprinse în formatele-standard de raportare completate și transmise în condițiile prevăzute la art. 5 sunt centralizate și prelucrate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici pe baza unor programe informatice.

(2) Agenția Națională a Funcționarilor Publici validează rapoartele care sunt transmise în condițiile prevăzute de Hotărâre și de Instrucțiuni.

(3) Pe baza programelor informatice folosite pentru centralizarea și prelucrarea datelor, Agenția Națională a Funcționarilor Publici poate decide invalidarea formatelor de raportare și neintegrarea datelor și informațiilor cuprinse în acestea, ca măsură procedurală specifică ce se aplică în situația neconformității cu instrucțiunile de completare.

(4) Invalidarea rapoartelor poate avea loc în următoarele situații:

- a) netransmiterea formatelor de raportare în termenul prevăzut la art. 4;
- b) netransmiterea formatelor de raportare în condițiile prevăzute la art. 5 alin. (3);
- c) constatarea de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a unor date nereale sau erori procedurale în completarea formatelor de raportare.

ART. 7

(1) Pe baza datelor și informațiilor cuprinse în formatele de raportare privind evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici și în formatele de raportare privind modificările intervenite în situația funcționarilor publici, Agenția Națională a Funcționarilor Publici elaborează rapoarte bianuale, pe care le publică pe portalul instituției, după cum urmează:

- a) în luna iulie, pe baza informațiilor din [anexa nr. 2 la Hotărâre](#) comunicate în luna mai a anului în curs și pe baza informațiilor din [anexa nr. 1 la Hotărâre](#) comunicate în semestrul I al anului în curs;
- b) în luna ianuarie a anului următor, pe baza informațiilor din anexa nr. 2 la Hotărâre comunicate în luna noiembrie a anului precedent și pe baza informațiilor din [anexa nr. 1 la Hotărâre](#) comunicate în semestrul II al anului precedent.

(2) Agenția Națională a Funcționarilor Publici poate prezenta în cuprinsul rapoartelor prevăzute la alin. (1) și lista instituțiilor și autorităților publice care nu au transmis de două ori consecutiv formatele-standard de raportare completate în condițiile și termenele prevăzute în prezentul ordin.

ART. 8

Agenția Națională a Funcționarilor Publici recomandă prefecturilor și consiliilor județene să acorde, la cererea acestora, sprijinul necesar primăriilor comunelor care nu au acces la mijloacele de comunicare informatică, în vederea transmiterii în format electronic a datelor și informațiilor din formatele de raportare, în condițiile prevăzute la art. 5 alin. (3) lit. c).

ART. 9

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Președintele Agenției Naționale
a Funcționarilor Publici,
Andras Zsolt Szakal

București, 20 iulie 2009.
Nr. 1.355.

ANEXĂ**INSTRUCȚIUNI**

de completare a formatelor-standard și de transmitere
a datelor și informațiilor cu privire la evidența
funcțiilor publice și a funcționarilor publici

CAP. I

Dispoziții comune aplicabile pentru completarea formatelor-standard de raportare prevăzute în [anexele nr. 1](#) și [2 la Hotărâre](#)

SECȚIUNEA 1

Scopul instrucțiunilor și responsabilități ale autorităților și instituțiilor publice în implementarea instrucțiunilor

ART. 1

Scopul prezentelor instrucțiuni este de a asigura, prin intermediul unei reglementări unitare aplicabile autorităților și instituțiilor publice, coordonarea metodologică necesară pentru completarea și transmiterea formatului-standard privind modificările intervenite în situația funcționarilor publici, prevăzut în [anexa nr. 1 la Hotărâre](#), și a formatului-standard al evidenței funcțiilor publice și funcționarilor publici, prevăzut în [anexa nr. 2 la Hotărâre](#).

ART. 2

Conducătorii autorităților și instituțiilor publice implicate în procesul de raportare dispun de completarea cu atribuții corespunzătoare a fișei postului și/sau desemnează prin act administrativ persoana sau persoanele responsabile de implementarea prezentelor instrucțiuni, precum și de completarea formatelor-standard de raportare prevăzute în [anexele nr. 1](#) și [2 la Hotărâre](#), precum și de transmiterea acestora în condițiile și în termenele reglementate.

ART. 3

(1) Persoana sau persoanele responsabile de implementarea prezentelor instrucțiuni, precum și de completarea și transmiterea formatului-standard de raportare prevăzut în [anexele nr. 1](#) și [2 la Hotărâre](#) este/sunt persoana(ele) de contact în relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, denumită în continuare Agenție.

(2) Datele de contact ale persoanei sau persoanelor sunt utilizate de Agenție pentru a lămurii anumite aspecte legate de raportare.

(3) Agenția introduce datele de contact ale persoanei sau persoanelor responsabilă/responsabile într-o bază de date, administrată și utilizată în vederea dezvoltării rețelei de raportare.

ART. 4

(1) Fiecare coloană sau rubrică a tabelelor afișează în momentul selectării un marcaj electronic care conține îndrumări metodologice de completare și se referă la principalele dispoziții speciale despre modul de completare a coloanei sau a rubricii respective, cuprinse în prezentele instrucțiuni.

(2) În cadrul foilor de lucru există coloane sau rubrici care nu trebuie completate; acestea sunt blocate la scriere.

(3) Coloanele sau rubricile care trebuie completate sunt formate în ceea ce privește dimensiunea, culoarea și proprietățile caracterelor.

(4) Coloanele sau rubricile evidențiate prin culoare mai închisă se completează numai cu cifre. Este obligatorie completarea acestor rubrici. În cazul în care nu există date exprimate în cifre, se înscrie în mod obligatoriu

cifra 0 (zero). Înscrierea cifrei zero este necesară pentru a permite utilizarea formulelor și prelucrarea datelor pe baza programelor informatice utilizate de Agenție. Fiecărei coloane sau rubrici care trebuie completată îi sunt atribuite limite ale valorilor numerice care pot fi înscrise. La completarea cu text sau în momentul în care coloana ori rubrica se completează cu alte valori numerice decât cele considerate admisibile din punct de vedere procedural, se afișează automat un mesaj de eroare, fiind necesară revizuirea modului de completare a coloanei sau a rubricii respective.

(5) Coloanele sau rubricile neevidențiate prin culoare mai închisă se completează cu text care poate conține și cifre.

(6) Modificarea oricărui tabel sau completarea cu litere a coloanelor ori rubricilor evidențiate prin culoare mai închisă îl face inutilizabil.

(7) Formatele de raportare prevăzute în [anexele nr. 1](#) și [2 la Hotărâre](#) conțin tabele care se completează cu respectarea condițiilor tehnice prestabilite specifice fiecărui format de raportare stabilit de Agenție.

SECȚIUNEA a 2-a

Reguli și responsabilități privind evaluarea și îmbunătățirea procesului de implementare

ART. 5

(1) Evaluarea și îmbunătățirea procesului de implementare a prezentelor instrucțiuni se realizează:

a) la nivelul fiecărei autorități sau instituții publice, pe baza analizelor interne, a concluziilor rezultate pe baza acestora și a soluțiilor considerate adecvate pentru creșterea calității implementării prezentelor instrucțiuni;

b) la nivelul Agenției, pe baza analizei generale a procesului de raportare și implementare a prezentelor instrucțiuni la nivelul autorităților și instituțiilor publice, precum și pe baza analizei interne a procesului de centralizare și prelucrare a datelor și informațiilor transmise de autorități și instituții publice.

(2) Pentru asigurarea calității procesului de implementare a prezentelor instrucțiuni, Agenția poate posta pe portalul instituției, la adresa <http://www.anfp.gov.ro>, secțiunea "Materiale utile", subsecțiunea "Evidența funcțiilor și funcționarilor publici", următoarele:

a) modele cu caracter exemplificativ privind completarea unor rubrici sau coloane cuprinse în tabelele din formatele-standard de raportare prevăzute în [anexele nr. 1](#) și [2 la Hotărâre](#), în scopul facilitării înțelegerii și aplicării prezentelor instrucțiuni;

b) recomandări privind îmbunătățirea procesului de raportare sau, după caz, de eliminare/diminuare a erorilor de raportare, pe baza analizelor periodice pe care Agenția le efectuează cu privire la aplicarea prezentelor instrucțiuni și la desfășurarea procesului de implementare.

(3) Persoanele desemnate în condițiile art. 2 au obligația de a consulta periodic, anterior completării și transmiterii formatelor de raportare prevăzute în [anexele nr. 1](#) și [2 la Hotărâre](#), portalul Agenției la adresa de internet din Hotărâre, în vederea informării lor cu privire la măsuri de natura celor prevăzute la alin. (2).

CAP. II

Dispoziții speciale privind completarea formatului-standard de raportare privind modificările intervenite în situația funcționarilor publici, prevăzut în [anexa nr. 1 la Hotărâre](#)

ART. 6

Datele și informațiile cuprinse în formatul-standard de raportare prevăzut în [anexa nr. 1 la Hotărâre](#) se referă la orice modificare intervenită în situația funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice, după cum urmează:

a) numirea unei persoane într-o funcție publică, pe perioadă nedeterminată sau determinată, în urma unui concurs de recrutare;

b) modificarea raporturilor de serviciu ale unui funcționar public;

c) modificări în situația disciplinară a unui funcționar public;

d) promovarea în funcția publică;

- e) avansarea în treptele de salarizare;
- f) suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici;
- g) încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici.

ART. 7

Formatul de raportare prevăzut în [anexa nr. 1 la Hotărâre](#) conține un fișier Excel, intitulat "FSR_MISFP", care la rândul său conține 7 foi de lucru (tabele), după cum urmează:

- a) foaia "Numire", [anexa nr. 1a la Hotărâre](#), conține informații referitoare la persoanele care sunt numite într-o funcție publică, pe perioadă nedeterminată sau determinată [conform prevederilor [art. 4 alin. \(2\) și \(3\) din Legea nr. 188/1999](#) privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare], în urma unui concurs de recrutare ([art. 56 din Legea nr. 188/1999](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare);
- b) foaia "Modificare", [anexa nr. 1b la Hotărâre](#), cuprinde informații referitoare la orice modificare a raporturilor de serviciu ale unui funcționar public, în condițiile prevăzute de [art. 87 alin. \(2\) din Legea nr. 188/1999](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) foaia "Sanțiuni", [anexa nr. 1c la Hotărâre](#), cuprinde informații referitoare la orice modificare intervenită în situația unui funcționar public, conform prevederilor [cap. VIII din Legea nr. 188/1999](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) foaia "Promovare", [anexa nr. 1d la Hotărâre](#), cuprinde informații referitoare la funcționarii publici care au promovat în clasa sau în gradul profesional, conform prevederilor secțiunilor a 4-a și a 5-a a [cap. VI din Legea nr. 188/1999](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) foaia "Avansare", [anexa nr. 1e la Hotărâre](#), cuprinde informații referitoare la funcționarii publici care au avansat în treapta de salarizare conform prevederilor legislației aplicabile funcționarilor publici;
- f) foaia "Suspendare", [anexa nr. 1f la Hotărâre](#), cuprinde informații referitoare la orice funcționar public căruia i se suspendă raportul de serviciu, conform prevederilor secțiunii a 2-a a [cap. IX din Legea nr. 188/1999](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- g) foaia "Încetare", [anexa nr. 1g la Hotărâre](#), cuprinde informații referitoare la orice funcționar public căruia îi încetează raporturile de serviciu, conform prevederilor [art. 97 din Legea nr. 188/1999](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 8

În foaia "Numire" se vor completa informațiile referitoare la persoanele care au fost numite într-o funcție publică în urma unui concurs de recrutare, după cum urmează:

- a) coloanele "Numele" și "Prenumele" se vor completa cu numele, respectiv prenumele, complet, fără prescurtări, al funcționarului public respectiv;
- b) coloana "CNP" se va completa cu codul numeric personal al funcționarului public - maximum 13 caractere; prima cifră trebuie să fie cuprinsă între 1 și 4;
- c) coloana "Funcția publică" se completează, prin selectare din lista predefinită, cu funcția publică pe care o ocupă persoana respectivă;
- d) coloanele "Clasa", "Gradul" și "Treapta de salarizare" se completează, prin selectare din lista predefinită, cu clasa, gradul profesional și treapta de salarizare corespunzătoare funcției publice deținute de persoana respectivă;
- e) coloana "Data numirii în funcția publică" va fi completată cu data la care funcționarul public respectiv a ocupat funcția publică prevăzută la lit. c) și d);
- f) coloana "Procent spor vechime" se completează, prin selectare din lista predefinită, cu valoarea corespunzătoare;
- g) coloana "Procent indemnizație de conducere" se completează, prin selectare din lista predefinită, cu valoarea corespunzătoare sau prin completarea manuală a procentului. În cazul funcțiilor publice de execuție pentru care indemnizația de conducere este 0, se va selecta opțiunea "-" (liniuță);
- h) coloana "Procent spor gestiune fonduri" se va completa cu valoarea corespunzătoare;
- i) coloana "Procent total alte sporuri" se va completa cu valoarea procentuală totală a celorlalte drepturi salariale lunare primite de persoana respectivă;
- j) coloana "Tipul compartimentului" se completează, prin selectare din lista

predefinită, alegându-se tipul departamentului în care este încadrat funcționarul public respectiv;

k) coloana "Denumirea compartimentului" se va completa cu denumirea completă, fără prescurtări, a compartimentului în care este încadrat funcționarul public respectiv.

ART. 9

(1) În foaia "Numire" se vor completa informații referitoare atât la funcționarii publici care sunt numiți într-o funcție publică pe perioadă nedeterminată, cât și la persoanele care ocupă o funcție publică pe perioadă determinată.

(2) Pentru funcțiile publice de conducere și cele din categoria înalților funcționari publici, la coloanele "Clasa", "Grad profesional" și "Treapta de salarizare" se va selecta din lista predefinită opțiunea "-" (liniuță).

ART. 10

În foaia "Modificare" se vor completa informații referitoare la funcționarii publici cărora li se modifică raportul de serviciu, după cum urmează:

a) coloanele "Numele" și "Prenumele" se vor completa cu numele, respectiv, prenumele, complet, fără prescurtări, al funcționarului public respectiv;

b) coloana "CNP" se va completa cu codul numeric personal al funcționarului public - maximum 13 caractere; prima cifră trebuie să fie cuprinsă între 1 și 4;

c) coloana "Tipul modificării" se completează, prin selectare din lista predefinită, cu una dintre modalitățile prevăzute de [art. 87 alin. \(2\) din Legea nr. 188/1999](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) coloana "Data modificării raporturilor de serviciu" se va completa cu data actului administrativ prin care a fost modificat raportul de serviciu al funcționarului public respectiv;

e) coloana "Noua funcție publică" se va completa prin selectare din lista predefinită, doar în cazul în care se impune [detașare pe o funcție publică inferioară conform [art. 89 alin. \(2\) din Legea nr. 188/1999](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare; transferul într-o funcție publică inferioară conform [art. 90 alin. \(4\) și \(5\) din Legea nr. 188/1999](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare; exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere], dacă este cazul;

f) coloanele "Clasa", "Gradul" și "Treapta de salarizare" se completează, dacă este cazul, prin selectare din lista predefinită, cu clasa, gradul profesional și treapta de salarizare corespunzătoare noii funcții publice ocupate de funcționarul public în urma modificării raportului de serviciu;

g) coloana "Noua autoritate/instituție publică" se va completa cu denumirea completă, fără prescurtări, a autorității sau instituției publice în care își va desfășura activitatea funcționarul public respectiv în urma modificării raporturilor de serviciu. Această coloană nu se va completa în cazul mutării în cadrul altui compartiment din aceeași autoritate/instituție publică sau în cazul exercitării cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere în cadrul aceleiași autorități ori instituții publice, dacă este cazul;

h) coloana "Cod fiscal al noii autorități/instituții publice" se va completa, dacă este cazul, cu codul fiscal al instituției sau autorității publice în care își va desfășura activitatea funcționarul public, respectiv în urma modificării raporturilor de serviciu, dacă este cazul;

i) coloana "Tipul compartimentului" se completează, prin selectare din lista predefinită, alegându-se tipul departamentului în care este încadrat funcționarul public, respectiv în urma modificării raporturilor de serviciu;

j) coloana "Denumirea departamentului" se va completa denumirea completă, fără prescurtări, a compartimentului în care este încadrat funcționarul public, respectiv în urma modificării raporturilor de serviciu.

ART. 11

(1) În foaia "Sanțiuni" se vor completa informații referitoare la funcționarii publici a căror situație disciplinară a suferit modificări, după cum urmează:

a) coloanele "Numele" și "Prenumele" se vor completa cu numele, respectiv prenumele, complet, fără prescurtări, al funcționarului public respectiv;

b) coloana "CNP" se va completa cu codul numeric personal al funcționarului public - maximum 13 caractere; prima cifră trebuie să fie cuprinsă între 1 și 4;

c) coloana "Funcția publică" se completează, prin selectare din lista predefinită, cu funcția publică pe care o ocupă persoana respectivă;

d) coloanele "Clasa", "Gradul" și "Treapta de salarizare" se completează, prin selectare din lista predefinită, cu clasa, gradul profesional și treapta de salarizare corespunzătoare funcției publice deținute de persoana respectivă;

e) coloana "Sanctiunea aplicată" se completează prin selectare din lista predefinită;

f) coloana "Data aplicării sancțiunii disciplinare" se va completa cu data actului administrativ prin care s-a aplicat sancțiunea disciplinară respectivă;

g) coloana "Motivul sancționării" se completează prin selectare din lista predefinită.

(2) Tabelul al doilea al anexei nr. 1c se completează cu respectarea regulilor prevăzute la alin. (1).

(3) Coloana "Data radierii" se completează cu data de la care sancțiunea aplicată funcționarului public se radiază de drept, în condițiile legii.

ART. 12

În foaia "Promovare" se vor completa informații referitoare la funcționarii publici care promovează în clasă, grad profesional sau într-o funcție publică de conducere, după cum urmează:

a) coloanele "Numele" și "Prenumele" se vor completa cu numele, respectiv prenumele, complet, fără prescurtări, al funcționarului public respectiv;

b) coloana "CNP" se va completa cu codul numeric personal al funcționarului public - maximum 13 caractere; prima cifră trebuie să fie cuprinsă între 1 și 4;

c) coloana "Tipul promovării" se completează, prin selectare din lista predefinită, în funcție de situația respectivă;

d) coloana "Funcția publică pe care promovează" se va completa, prin selectare din lista predefinită, selectându-se noua funcție publică ocupată de funcționarul public în urma promovării;

e) coloanele "Clasa", "Gradul" și "Treapta" se completează, prin selectare din lista predefinită, cu clasa, gradul profesional și treapta de salarizare corespunzătoare noii funcții publice ocupate de funcționarul public în urma promovării;

f) coloana "Data promovării" se va completa cu data actului administrativ prin care funcționarul public este numit în noua funcție publică în urma promovării.

ART. 13

În foaia "Avansare" se vor completa informații referitoare la funcționarii publici care avansează în treapta de salarizare, după cum urmează:

a) coloanele "Numele" și "Prenumele" se vor completa cu numele, respectiv prenumele, complet, fără prescurtări, al funcționarului public respectiv;

b) coloana "CNP" se va completa cu codul numeric personal al funcționarului public - maximum 13 caractere; prima cifră trebuie să fie cuprinsă între 1 și 4;

c) coloanele "Clasa" și "Gradul" se completează, prin selectare din lista predefinită, cu clasa și gradul profesional corespunzătoare funcției publice deținute de persoana respectivă;

d) coloana "Treapta de salarizare de pe care avansează" se completează, prin selectare din lista predefinită, cu treapta de salarizare deținută de funcționarul public înaintea avansării;

e) coloana "Treapta de salarizare pe care avansează" se completează, prin selectare din lista predefinită, cu treapta de salarizare deținută de funcționarul public după avansare;

f) coloana "Data avansării" se va completa cu data actului administrativ prin care funcționarul public este avansat în treapta de salarizare.

ART. 14

(1) Foaia "Suspendare" se va completa cu informații referitoare la funcționarii publici care au raporturile de serviciu suspendate, după cum urmează:

a) coloanele "Numele" și "Prenumele" se vor completa cu numele, respectiv prenumele, complet, fără prescurtări, al funcționarului public respectiv;

b) coloana "CNP" se va completa cu codul numeric personal al funcționarului public - maximum 13 caractere; prima cifră trebuie să fie cuprinsă între 1 și 4;

c) coloana "Funcția publică" se completează, prin selectare din lista predefinită, cu funcția publică pe care o ocupă persoana respectivă;

d) coloanele "Clasa", "Gradul" și "Treapta de salarizare" se completează, prin selectare din lista predefinită, cu clasa, gradul profesional și treapta de salarizare corespunzătoare funcției publice deținute de persoana respectivă;

e) coloana "Motivul suspendării" se completează prin selectare din lista predefinită;

f) coloana "Data suspendării" se va completa cu data actului administrativ prin care se constată suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public.

(2) Tabelul al doilea al anexei nr. 1f se completează cu respectarea regulilor prevăzute la alin. (1).

(3) Coloana "Data încetării suspendării" se completează cu data de la care încetează suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public.

ART. 15

Foaia "Încetare" va cuprinde informații referitoare la funcționarii publici cărora le-au încetat raporturile de serviciu, după cum urmează:

a) coloanele "Numele" și "Prenumele" se vor completa cu numele, respectiv prenumele, complet, fără prescurtări, al funcționarului public respectiv;

b) coloana "CNP" se va completa cu codul numeric personal al funcționarului public - maximum 13 caractere; prima cifră trebuie să fie cuprinsă între 1 și 4;

c) coloana "Funcția publică" se completează, prin selectare din lista predefinită, cu funcția publică pe care o ocupă persoana respectivă;

d) coloanele "Clasa", "Gradul" și "Treapta de salarizare" se completează, prin selectare din lista predefinită, cu clasa, gradul profesional și treapta de salarizare corespunzătoare funcției publice deținute de persoana respectivă;

e) coloana "Motivul încetării" se completează prin selectare din lista predefinită;

f) coloana "Data încetării" se va completa cu data actului administrativ prin care se constată încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public.

CAP. III

Dispoziții speciale privind completarea formatului-standard al evidenței funcțiilor publice și funcționarilor publici prevăzut în [anexa nr. 2 la Hotărâre](#)

ART. 16

Datele și informațiile cuprinse în formatul-standard de raportare prevăzut în anexa nr. 2 la Hotărâre se referă la semestrul pentru care acesta se completează la nivelul autorităților și instituțiilor publice și se transmite Agenției.

ART. 17

Formatul de raportare prevăzut în [anexa nr. 2 la Hotărâre](#) conține un fișier Excel, intitulat "FSR_EFPFP", care la rândul său conține 3 foi de lucru (tabele), după cum urmează:

a) foaia "Instituție", tabelul I din [anexa nr. 2 la Hotărâre](#), conține informații referitoare la autoritatea sau instituția publică la care se referă raportarea;

b) foaia "Structura posturi", tabelul II din [anexa nr. 2 la Hotărâre](#), conține informații referitoare la numărul de posturi vacante aferente funcțiilor publice din cadrul instituției sau autorității publice;

c) foaia "Funcționari", tabelul III din [anexa nr. 2 la Hotărâre](#), conține informații referitoare la funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice respective.

ART. 18

În foaia "Instituție" se completează singurul rând, după cum urmează:

a) coloana "Cod fiscal" se completează cu codul fiscal al instituției sau autorității publice;

b) coloana "Tipul autorității/instituției publice" nu se completează, valoarea predefinită fiind introdusă de către Agenție;

c) coloana "Județul" se completează, prin selectare din lista predefinită, cu județul în care își are sediul autoritatea sau instituția publică;

d) coloana "Localitatea" se completează, prin selectare din lista predefinită, cu localitatea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică;

e) coloana "Denumirea autorității/instituției publice" se va completa cu denumirea completă, fără prescurtări, a autorității sau a instituției publice;

f) coloana "Adresa" se va completa cu adresa completă a autorității sau a instituției publice (mai puțin județul și localitatea, care au fost completate în coloanele C și D);

g) coloanele "Nr. telefon" și "Nr. fax" se vor completa cu numărul de

telefon, respectiv de fax, al autorității sau instituției publice, inclusiv prefixul județului respectiv, fără puncte sau alte caractere - maximum 10 caractere (de ex. 0217007070).

ART. 19

În foaia "Structură posturi" se vor completa informațiile referitoare la numărul de posturi vacante aferent funcțiilor publice vacante, actualizat la data completării raportării, după cum urmează:

- a) coloana "Funcția publică" se completează, prin selectare din lista predefinită, prin alegerea denumirii funcției publice vacante pentru care există posturi vacante;
- b) coloana "Clasa" se completează, prin selectare din lista predefinită, prin alegerea clasei corespunzătoare funcției publice;
- c) coloana "Gradul profesional" se completează, prin selectare din lista predefinită, cu gradul profesional corespunzător funcției publice;
- d) coloana "Treapta de salarizare" se completează prin selectare din lista predefinită, cu treapta de salarizare corespunzătoare funcției publice;
- e) coloana "Posturi vacante" se va completa cu numărul de posturi vacante aferente funcției publice, clasei, gradului profesional și treptei de salarizare.

ART. 20

(1) În coloana "Funcția publică" se vor completa numai funcțiile publice pentru care există posturi vacante.

(2) Pentru funcțiile publice de conducere și cele din categoria înalților funcționari publici, la coloanele "Clasa", "Gradul profesional" și "Treapta de salarizare" se va selecta din lista predefinită opțiunea "-" (liniuță).

ART. 21

În foaia "Funcționari publici" se vor completa informațiile referitoare la funcționarii publici, actualizate la data completării raportării, după cum urmează:

- a) coloana "CNP" se va completa cu codul numeric personal al funcționarului public - maximum 13 caractere; prima cifră trebuie să fie cuprinsă între 1 și 4;
- b) coloanele "Numele" și "Prenumele" se vor completa cu numele, respectiv prenumele, complet, fără prescurtări, al funcționarului public respectiv;
- c) coloana "Funcția publică" se completează, prin selectare din lista predefinită, cu funcția publică pe care o ocupă persoana respectivă;
- d) coloanele "Clasa", "Gradul profesional" și "Treapta de salarizare" se completează, prin selectare din lista predefinită, cu clasa, gradul profesional și treapta de salarizare corespunzătoare funcției publice deținute de persoana respectivă;
- e) coloana "Spor vechime (Procent)" se completează, prin selectare din lista predefinită, cu valoarea corespunzătoare;
- f) coloana "Indemnizație conducere (Procent)" se completează, prin selectare din lista predefinită, cu valoarea corespunzătoare sau se completează manual procentul. În cazul funcțiilor publice de execuție pentru care indemnizația de conducere este 0 se va selecta opțiunea "-" (liniuță);
- g) coloana "Procent total alte sporuri" se va completa cu valoarea procentuală totală a celorlalte drepturi salariale lunare permise de persoana respectivă;
- h) coloana "Data numirii în funcție" va fi completată cu data la care funcționarul public respectiv a ocupat funcția publică prevăzută la lit. c) și d);
- i) coloana "Modalitatea de ocupare a funcției" se va completa, prin selectare din lista predefinită, cu modalitatea prin care persoana respectivă a ocupat funcția publică prevăzută la lit. c) și d);
- j) coloana "Tipul compartimentului" se completează, prin selectare din lista predefinită, alegându-se tipul departamentului în care este încadrat funcționarul public;
- k) coloana "Denumirea compartimentului" se va completa denumirea completă, fără prescurtări, a compartimentului în care este încadrat funcționarul public.

ART. 22

(1) În foaia "Funcționari publici" se vor completa informații referitoare atât la funcționarii publici care ocupă o funcție publică pe perioadă nedeterminată, cât și persoanele care ocupă o funcție publică pe perioadă determinată.

(2) În cazul în care o persoană exercită cu caracter temporar o funcție

publică de conducere la data completării raportării, va fi luată în considerare funcția publică de conducere exercitată temporar.

(3) Nu vor fi luați în considerare funcționarii publici care sunt detașați sau delegați la alte autorități ori instituții publice. Responsabilitatea transmiterii de informații referitoare la aceste persoane revine autorităților sau instituțiilor publice la care sunt delegați/detașați funcționarii publici respectivi.

(4) În cazul în care postul aferent funcționarilor publici delegați/detașați nu a fost ocupat pe perioadă determinată, acesta va fi considerat post vacant și va fi inclus în foaia "Structura posturi".

(5) Pentru funcțiile publice de conducere și cele din categoria înalților funcționari publici la coloanele "Clasa", "Gradul" și "Treapta de salarizare" se va selecta din lista predefinită opțiunea "-" (liniuță).

INSTRUCTIUNI din 20 iulie 2009

de completare a formatelor-standard și de transmitere a datelor și informațiilor cu privire la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici

EMITENT: AGENTIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL nr. 556 din 10 august 2009

Data intrării în vigoare : 10/08/2009

CAP. I

Dispoziții comune aplicabile pentru completarea formatelor-standard de raportare prevăzute în [anexele nr. 1](#) și [2 la Hotărâre](#)

SECȚIUNEA 1

Scopul instrucțiunilor și responsabilități ale autorităților și instituțiilor publice în implementarea instrucțiunilor

ART. 1

Scopul prezentelor instrucțiuni este de a asigura, prin intermediul unei reglementări unitare aplicabile autorităților și instituțiilor publice, coordonarea metodologică necesară pentru completarea și transmiterea formatului-standard privind modificările intervenite în situația funcționarilor publici, prevăzut în [anexa nr. 1 la Hotărâre](#), și a formatului-standard al evidenței funcțiilor publice și funcționarilor publici, prevăzut în [anexa nr. 2 la Hotărâre](#).

ART. 2

Conducătorii autorităților și instituțiilor publice implicate în procesul de raportare dispun completarea cu atribuții corespunzătoare a fișei postului și/sau desemnează prin act administrativ persoana sau persoanele responsabile de implementarea prezentelor instrucțiuni, precum și de completarea formatelor-standard de raportare prevăzute în [anexele nr. 1](#) și [2 la Hotărâre](#), precum și de transmiterea acestora în condițiile și în termenele reglementate.

ART. 3

(1) Persoana sau persoanele responsabile de implementarea prezentelor instrucțiuni, precum și de completarea și transmiterea formatului-standard de raportare prevăzut în [anexele nr. 1](#) și [2 la Hotărâre](#) este/sunt persoana(ele) de contact în relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, denumită în continuare Agenție.

(2) Datele de contact ale persoanei sau persoanelor sunt utilizate de Agenție pentru a lămuri anumite aspecte legate de raportare.

(3) Agenția introduce datele de contact ale persoanei sau persoanelor responsabilă/responsabile într-o bază de date, administrată și utilizată în vederea dezvoltării rețelei de raportare.

ART. 4

(1) Fiecare coloană sau rubrică a tabelelor afișează în momentul selectării un marcaj electronic care conține îndrumări metodologice de completare și se referă la principalele dispoziții speciale despre modul de completare a coloanei sau a rubricii respective, cuprinse în prezentele instrucțiuni.

(2) În cadrul foilor de lucru există coloane sau rubrici care nu trebuie completate; acestea sunt blocate la scriere.

(3) Coloanele sau rubricile care trebuie completate sunt formate în ceea ce privește dimensiunea, culoarea și proprietățile caracterelor.

(4) Coloanele sau rubricile evidențiate prin culoare mai închisă se completează numai cu cifre. Este obligatorie completarea acestor rubrici. În cazul în care nu există date exprimate în cifre, se înscrie în mod obligatoriu cifra 0 (zero). Înscrierea cifrei zero este necesară pentru a permite utilizarea formulelor și prelucrarea datelor pe baza programelor informatice utilizate de Agenție. Fiecărei coloane sau rubrici care trebuie completată îi sunt atribuite limite ale valorilor numerice care pot fi înscrise. La completarea cu text sau în momentul în care coloana ori rubrica se completează cu alte valori numerice decât cele considerate admisibile din punct de vedere procedural, se afișează automat un mesaj de eroare, fiind necesară revizuirea modului de completare a coloanei sau a rubricii respective.

(5) Coloanele sau rubricile neevidențiate prin culoare mai închisă se completează cu text care poate conține și cifre.

(6) Modificarea oricărui tabel sau completarea cu litere a coloanelor ori

rubricilor evidențiate prin culoare mai închisă îl face inutilizabil.

(7) Formatele de raportare prevăzute în [anexele nr. 1 și 2 la Hotărâre](#) conțin tabele care se completează cu respectarea condițiilor tehnice prestabilite specifice fiecărui format de raportare stabilit de Agenție.

SECTIUNEA a 2-a

Reguli și responsabilități privind evaluarea și îmbunătățirea procesului de implementare

ART. 5

(1) Evaluarea și îmbunătățirea procesului de implementare a prezentelor instrucțiuni se realizează:

- a) la nivelul fiecărei autorități sau instituții publice, pe baza analizelor interne, a concluziilor rezultate pe baza acestora și a soluțiilor considerate adecvate pentru creșterea calității implementării prezentelor instrucțiuni;
- b) la nivelul Agenției, pe baza analizei generale a procesului de raportare și implementare a prezentelor instrucțiuni la nivelul autorităților și instituțiilor publice, precum și pe baza analizei interne a procesului de centralizare și prelucrare a datelor și informațiilor transmise de autorități și instituții publice.

(2) Pentru asigurarea calității procesului de implementare a prezentelor instrucțiuni, Agenția poate posta pe portalul instituției, la adresa <http://www.anfp.gov.ro>, secțiunea "Materiale utile", subsecțiunea "Evidența funcțiilor și funcționarilor publici", următoarele:

a) modele cu caracter exemplificativ privind completarea unor rubrici sau coloane cuprinse în tabelele din formatele-standard de raportare prevăzute în [anexele nr. 1 și 2 la Hotărâre](#), în scopul facilitării înțelegerii și aplicării prezentelor instrucțiuni;

b) recomandări privind îmbunătățirea procesului de raportare sau, după caz, de eliminare/diminuare a erorilor de raportare, pe baza analizelor periodice pe care Agenția le efectuează cu privire la aplicarea prezentelor instrucțiuni și la desfășurarea procesului de implementare.

(3) Persoanele desemnate în condițiile art. 2 au obligația de a consulta periodic, anterior completării și transmiterii formatelor de raportare prevăzute în [anexele nr. 1 și 2 la Hotărâre](#), portalul Agenției la adresa de internet din Hotărâre, în vederea informării lor cu privire la măsuri de natura celor prevăzute la alin. (2).

CAP. II

Dispoziții speciale privind completarea formatului-standard de raportare privind modificările intervenite în situația funcționarilor publici, prevăzut în [anexa nr. 1 la Hotărâre](#)

ART. 6

Datele și informațiile cuprinse în formatul-standard de raportare prevăzut în [anexa nr. 1 la Hotărâre](#) se referă la orice modificare intervenită în situația funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice, după cum urmează:

- a) numirea unei persoane într-o funcție publică, pe perioadă nedeterminată sau determinată, în urma unui concurs de recrutare;
- b) modificarea raporturilor de serviciu ale unui funcționar public;
- c) modificări în situația disciplinară a unui funcționar public;
- d) promovarea în funcția publică;
- e) avansarea în treptele de salarizare;
- f) suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici;
- g) încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici.

ART. 7

Formatul de raportare prevăzut în [anexa nr. 1 la Hotărâre](#) conține un fișier Excel, intitulat "FSR_MISFP", care la rândul său conține 7 foi de lucru (tabele), după cum urmează:

- a) foaia "Numire", [anexa nr. 1 la la Hotărâre](#), conține informații referitoare la persoanele care sunt numite într-o funcție publică, pe perioadă nedeterminată sau determinată [conform prevederilor [art. 4 alin. \(2\) și \(3\) din Legea nr. 188/1999](#) privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și

completările ulterioare], în urma unui concurs de recrutare ([art. 56 din Legea nr. 188/1999](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare);

b) foaia "Modificare", [anexa nr. 1b la Hotărâre](#), cuprinde informații referitoare la orice modificare a raporturilor de serviciu ale unui funcționar public, în condițiile prevăzute de [art. 87 alin. \(2\) din Legea nr. 188/1999](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c) foaia "Sanțiuni", [anexa nr. 1c la Hotărâre](#), cuprinde informații referitoare la orice modificare intervenită în situația unui funcționar public, conform prevederilor [cap. VIII din Legea nr. 188/1999](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) foaia "Promovare", [anexa nr. 1d la Hotărâre](#), cuprinde informații referitoare la funcționarii publici care au promovat în clasa sau în gradul profesional, conform prevederilor secțiunilor a 4-a și a 5-a a [cap. VI din Legea nr. 188/1999](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare;

e) foaia "Avansare", [anexa nr. 1e la Hotărâre](#), cuprinde informații referitoare la funcționarii publici care au avansat în treapta de salarizare conform prevederilor legislației aplicabile funcționarilor publici;

f) foaia "Suspendare", [anexa nr. 1f la Hotărâre](#), cuprinde informații referitoare la orice funcționar public căruia i se suspendă raportul de serviciu, conform prevederilor secțiunii a 2-a a [cap. IX din Legea nr. 188/1999](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare;

g) foaia "Încetare", [anexa nr. 1g la Hotărâre](#), cuprinde informații referitoare la orice funcționar public căruia îi încetează raporturile de serviciu, conform prevederilor [art. 97 din Legea nr. 188/1999](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 8

În foaia "Numire" se vor completa informațiile referitoare la persoanele care au fost numite într-o funcție publică în urma unui concurs de recrutare, după cum urmează:

a) coloanele "Numele" și "Prenumele" se vor completa cu numele, respectiv prenumele, complet, fără prescurtări, al funcționarului public respectiv;

b) coloana "CNP" se va completa cu codul numeric personal al funcționarului public - maximum 13 caractere; prima cifră trebuie să fie cuprinsă între 1 și 4;

c) coloana "Funcția publică" se completează, prin selectare din lista predefinită, cu funcția publică pe care o ocupă persoana respectivă;

d) coloanele "Clasa", "Gradul" și "Treapta de salarizare" se completează, prin selectare din lista predefinită, cu clasa, gradul profesional și treapta de salarizare corespunzătoare funcției publice deținute de persoana respectivă;

e) coloana "Data numirii în funcția publică" va fi completată cu data la care funcționarul public respectiv a ocupat funcția publică prevăzută la lit. c) și d);

f) coloana "Procent spor vechime" se completează, prin selectare din lista predefinită, cu valoarea corespunzătoare;

g) coloana "Procent indemnizație de conducere" se completează, prin selectare din lista predefinită, cu valoarea corespunzătoare sau prin completarea manuală a procentului. În cazul funcțiilor publice de execuție pentru care indemnizația de conducere este 0, se va selecta opțiunea "-" (liniuță);

h) coloana "Procent spor gestiune fonduri" se va completa cu valoarea corespunzătoare;

i) coloana "Procent total alte sporuri" se va completa cu valoarea procentuală totală a celorlalte drepturi salariale lunare primite de persoana respectivă;

j) coloana "Tipul compartimentului" se completează, prin selectare din lista predefinită, alegându-se tipul departamentului în care este încadrat funcționarul public respectiv;

k) coloana "Denumirea compartimentului" se va completa cu denumirea completă, fără prescurtări, a compartimentului în care este încadrat funcționarul public respectiv.

ART. 9

(1) În foaia "Numire" se vor completa informații referitoare atât la funcționarii publici care sunt numiți într-o funcție publică pe perioadă nedeterminată, cât și la persoanele care ocupă o funcție publică pe perioadă determinată.

(2) Pentru funcțiile publice de conducere și cele din categoria înalților funcționari publici, la coloanele "Clasa", "Grad profesional" și "Treapta de salarizare" se va selecta din lista predefinită opțiunea "-" (liniuță).

ART. 10

În foaia "Modificare" se vor completa informații referitoare la funcționarii publici cărora li se modifică raportul de serviciu, după cum urmează:

- a) coloanele "Numele" și "Prenumele" se vor completa cu numele, respectiv, prenumele, complet, fără prescurtări, al funcționarului public respectiv;
- b) coloana "CNP" se va completa cu codul numeric personal al funcționarului public - maximum 13 caractere; prima cifră trebuie să fie cuprinsă între 1 și 4;
- c) coloana "Tipul modificării" se completează, prin selectare din lista predefinită, cu una dintre modalitățile prevăzute de [art. 87 alin. \(2\) din Legea nr. 188/1999](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) coloana "Data modificării raporturilor de serviciu" se va completa cu data actului administrativ prin care a fost modificat raportul de serviciu al funcționarului public respectiv;
- e) coloana "Noua funcție publică" se va completa prin selectare din lista predefinită, doar în cazul în care se impune [detășare pe o funcție publică inferioară conform [art. 89 alin. \(2\) din Legea nr. 188/1999](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare; transferul într-o funcție publică inferioară conform [art. 90 alin. \(4\) și \(5\) din Legea nr. 188/1999](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare; exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere], dacă este cazul;
- f) coloanele "Clasa", "Gradul" și "Treapta de salarizare" se completează, dacă este cazul, prin selectare din lista predefinită, cu clasa, gradul profesional și treapta de salarizare corespunzătoare noii funcții publice ocupate de funcționarul public în urma modificării raportului de serviciu;
- g) coloana "Noua autoritate/instituție publică" se va completa cu denumirea completă, fără prescurtări, a autorității sau instituției publice în care își va desfășura activitatea funcționarul public respectiv în urma modificării raporturilor de serviciu. Această coloană nu se va completa în cazul mutării în cadrul altui compartiment din aceeași autoritate/instituție publică sau în cazul exercitării cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere în cadrul aceleiași autorități ori instituții publice, dacă este cazul;
- h) coloana "Cod fiscal al noii autorități/instituții publice" se va completa, dacă este cazul, cu codul fiscal al instituției sau autorității publice în care își va desfășura activitatea funcționarul public, respectiv în urma modificării raporturilor de serviciu, dacă este cazul;
- i) coloana "Tipul compartimentului" se completează, prin selectare din lista predefinită, alegându-se tipul departamentului în care este încadrat funcționarul public, respectiv în urma modificării raporturilor de serviciu;
- j) coloana "Denumirea departamentului" se va completa denumirea completă, fără prescurtări, a compartimentului în care este încadrat funcționarul public, respectiv în urma modificării raporturilor de serviciu.

ART. 11

(1) În foaia "Sanțiuni" se vor completa informații referitoare la funcționarii publici a căror situație disciplinară a suferit modificări, după cum urmează:

- a) coloanele "Numele" și "Prenumele" se vor completa cu numele, respectiv prenumele, complet, fără prescurtări, al funcționarului public respectiv;
- b) coloana "CNP" se va completa cu codul numeric personal al funcționarului public - maximum 13 caractere; prima cifră trebuie să fie cuprinsă între 1 și 4;
- c) coloana "Funcția publică" se completează, prin selectare din lista predefinită, cu funcția publică pe care o ocupă persoana respectivă;
- d) coloanele "Clasa", "Gradul" și "Treapta de salarizare" se completează, prin selectare din lista predefinită, cu clasa, gradul profesional și treapta de salarizare corespunzătoare funcției publice deținute de persoana respectivă;
- e) coloana "Sanțiunea aplicată" se completează prin selectare din lista predefinită;
- f) coloana "Data aplicării sancțiunii disciplinare" se va completa cu data actului administrativ prin care s-a aplicat sancțiunea disciplinară respectivă;
- g) coloana "Motivul sancționării" se completează prin selectare din lista predefinită.

(2) Tabelul al doilea al anexei nr. 1c se completează cu respectarea regulilor prevăzute la alin. (1).

(3) Coloana "Data radierii" se completează cu data de la care sancțiunea aplicată funcționarului public se radiază de drept, în condițiile legii.

ART. 12

În foaia "Promovare" se vor completa informații referitoare la funcționarii publici care promovează în clasă, grad profesional sau într-o funcție publică de conducere, după cum urmează:

- a) coloanele "Numele" și "Prenumele" se vor completa cu numele, respectiv prenumele, complet, fără prescurtări, al funcționarului public respectiv;
- b) coloana "CNP" se va completa cu codul numeric personal al funcționarului public - maximum 13 caractere; prima cifră trebuie să fie cuprinsă între 1 și 4;
- c) coloana "Tipul promovării" se completează, prin selectare din lista predefinită, în funcție de situația respectivă;
- d) coloana "Funcția publică pe care promovează" se va completa, prin selectare din lista predefinită, selectându-se noua funcție publică ocupată de funcționarul public în urma promovării;
- e) coloanele "Clasa", "Gradul" și "Treapta" se completează, prin selectare din lista predefinită, cu clasa, gradul profesional și treapta de salarizare corespunzătoare noii funcții publice ocupate de funcționarul public în urma promovării;
- f) coloana "Data promovării" se va completa cu data actului administrativ prin care funcționarul public este numit în noua funcție publică în urma promovării.

ART. 13

În foaia "Avansare" se vor completa informații referitoare la funcționarii publici care avansează în treapta de salarizare, după cum urmează:

- a) coloanele "Numele" și "Prenumele" se vor completa cu numele, respectiv prenumele, complet, fără prescurtări, al funcționarului public respectiv;
- b) coloana "CNP" se va completa cu codul numeric personal al funcționarului public - maximum 13 caractere; prima cifră trebuie să fie cuprinsă între 1 și 4;
- c) coloanele "Clasa" și "Gradul" se completează, prin selectare din lista predefinită, cu clasa și gradul profesional corespunzătoare funcției publice deținute de persoana respectivă;
- d) coloana "Treapta de salarizare de pe care avansează" se completează, prin selectare din lista predefinită, cu treapta de salarizare deținută de funcționarul public înaintea avansării;
- e) coloana "Treapta de salarizare pe care avansează" se completează, prin selectare din lista predefinită, cu treapta de salarizare deținută de funcționarul public după avansare;
- f) coloana "Data avansării" se va completa cu data actului administrativ prin care funcționarul public este avansat în treapta de salarizare.

ART. 14

(1) Foaia "Suspendare" se va completa cu informații referitoare la funcționarii publici care au raporturile de serviciu suspendate, după cum urmează:

- a) coloanele "Numele" și "Prenumele" se vor completa cu numele, respectiv prenumele, complet, fără prescurtări, al funcționarului public respectiv;
 - b) coloana "CNP" se va completa cu codul numeric personal al funcționarului public - maximum 13 caractere; prima cifră trebuie să fie cuprinsă între 1 și 4;
 - c) coloana "Funcția publică" se completează, prin selectare din lista predefinită, cu funcția publică pe care o ocupă persoana respectivă;
 - d) coloanele "Clasa", "Gradul" și "Treapta de salarizare" se completează, prin selectare din lista predefinită, cu clasa, gradul profesional și treapta de salarizare corespunzătoare funcției publice deținute de persoana respectivă;
 - e) coloana "Motivul suspendării" se completează prin selectare din lista predefinită;
 - f) coloana "Data suspendării" se va completa cu data actului administrativ prin care se constată suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public.
- (2) Tabelul al doilea al anexei nr. 1f se completează cu respectarea regulilor prevăzute la alin. (1).
- (3) Coloana "Data încetării suspendării" se completează cu data de la care încetează suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public.

ART. 15

Foaia "Încetare" va cuprinde informații referitoare la funcționarii publici cărora le-au încetat raporturile de serviciu, după cum urmează:

- a) coloanele "Numele" și "Prenumele" se vor completa cu numele, respectiv prenumele, complet, fără prescurtări, al funcționarului public respectiv;
- b) coloana "CNP" se va completa cu codul numeric personal al funcționarului public - maximum 13 caractere; prima cifră trebuie să fie cuprinsă între 1 și 4;
- c) coloana "Funcția publică" se completează, prin selectare din lista

predefinită, cu funcția publică pe care o ocupă persoana respectivă;

d) coloanele "Clasa", "Gradul" și "Treapta de salarizare" se completează, prin selectare din lista predefinită, cu clasa, gradul profesional și treapta de salarizare corespunzătoare funcției publice deținute de persoana respectivă;

e) coloana "Motivul încetării" se completează prin selectare din lista predefinită;

f) coloana "Data încetării" se va completa cu data actului administrativ prin care se constată încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public.

CAP. III

Dispoziții speciale privind completarea formatului-standard al evidenței funcțiilor publice și funcționarilor publici prevăzut în [anexa nr. 2 la Hotărâre](#)

ART. 16

Datele și informațiile cuprinse în formatul-standard de raportare prevăzut în [anexa nr. 2 la Hotărâre](#) se referă la semestrul pentru care acesta se completează la nivelul autorităților și instituțiilor publice și se transmite Agenției.

ART. 17

Formatul de raportare prevăzut în [anexa nr. 2 la Hotărâre](#) conține un fișier Excel, intitulat "FSR_EFPFP", care la rândul său conține 3 foi de lucru (tabele), după cum urmează:

a) foaia "Instituție", tabelul I din [anexa nr. 2 la Hotărâre](#), conține informații referitoare la autoritatea sau instituția publică la care se referă raportarea;

b) foaia "Structura posturi", tabelul II din [anexa nr. 2 la Hotărâre](#), conține informații referitoare la numărul de posturi vacante aferente funcțiilor publice din cadrul instituției sau autorității publice;

c) foaia "Funcționari", tabelul III din [anexa nr. 2 la Hotărâre](#), conține informații referitoare la funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice respective.

ART. 18

În foaia "Instituție" se completează singurul rând, după cum urmează:

a) coloana "Cod fiscal" se completează cu codul fiscal al instituției sau autorității publice;

b) coloana "Tipul autorității/instituției publice" nu se completează, valoarea predefinită fiind introdusă de către Agenție;

c) coloana "Județul" se completează, prin selectare din lista predefinită, cu județul în care își are sediul autoritatea sau instituția publică;

d) coloana "Localitatea" se completează, prin selectare din lista predefinită, cu localitatea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică;

e) coloana "Denumirea autorității/instituției publice" se va completa cu denumirea completă, fără prescurtări, a autorității sau a instituției publice;

f) coloana "Adresa" se va completa cu adresa completă a autorității sau a instituției publice (mai puțin județul și localitatea, care au fost completate în coloanele C și D);

g) coloanele "Nr. telefon" și "Nr. fax" se vor completa cu numărul de telefon, respectiv de fax, al autorității sau instituției publice, inclusiv prefixul județului respectiv, fără puncte sau alte caractere - maximum 10 caractere (de ex. 0217007070).

ART. 19

În foaia "Structură posturi" se vor completa informațiile referitoare la numărul de posturi vacante aferent funcțiilor publice vacante, actualizat la data completării raportării, după cum urmează:

a) coloana "Funcția publică" se completează, prin selectare din lista predefinită, prin alegerea denumirii funcției publice vacante pentru care există posturi vacante;

b) coloana "Clasa" se completează, prin selectare din lista predefinită, prin alegerea clasei corespunzătoare funcției publice;

c) coloana "Gradul profesional" se completează, prin selectare din lista predefinită, cu gradul profesional corespunzător funcției publice;

d) coloana "Treapta de salarizare" se completează prin selectare din lista predefinită, cu treapta de salarizare corespunzătoare funcției publice;

e) coloana "Posturi vacante" se va completa cu numărul de posturi vacante aferente funcției publice, clasei, gradului profesional și treptei de salarizare.

ART. 20

(1) În coloana "Funcția publică" se vor completa numai funcțiile publice pentru care există posturi vacante.

(2) Pentru funcțiile publice de conducere și cele din categoria înalților funcționari publici, la coloanele "Clasa", "Gradul profesional" și "Treapta de salarizare" se va selecta din lista predefinită opțiunea "-" (liniuță).

ART. 21

În foaia "Funcționari publici" se vor completa informațiile referitoare la funcționarii publici, actualizate la data completării raportării, după cum urmează:

a) coloana "CNP" se va completa cu codul numeric personal al funcționarului public - maximum 13 caractere; prima cifră trebuie să fie cuprinsă între 1 și 4;

b) coloanele "Numele" și "Prenumele" se vor completa cu numele, respectiv prenumele, complet, fără prescurtări, al funcționarului public respectiv;

c) coloana "Funcția publică" se completează, prin selectare din lista predefinită, cu funcția publică pe care o ocupă persoana respectivă;

d) coloanele "Clasa", "Gradul profesional" și "Treapta de salarizare" se completează, prin selectare din lista predefinită, cu clasa, gradul profesional și treapta de salarizare corespunzătoare funcției publice deținute de persoana respectivă;

e) coloana "Spor vechime (Procent)" se completează, prin selectare din lista predefinită, cu valoarea corespunzătoare;

f) coloana "Indemnizație conducere (Procent)" se completează, prin selectare din lista predefinită, cu valoarea corespunzătoare sau se completează manual procentul. În cazul funcțiilor publice de execuție pentru care indemnizația de conducere este 0 se va selecta opțiunea "-" (liniuță);

g) coloana "Procent total alte sporuri" se va completa cu valoarea procentuală totală a celorlalte drepturi salariale lunare primite de persoana respectivă;

h) coloana "Data numirii în funcție" va fi completată cu data la care funcționarul public respectiv a ocupat funcția publică prevăzută la lit. c) și d);

i) coloana "Modalitatea de ocupare a funcției" se va completa, prin selectare din lista predefinită, cu modalitatea prin care persoana respectivă a ocupat funcția publică prevăzută la lit. c) și d);

j) coloana "Tipul compartimentului" se completează, prin selectare din lista predefinită, alegându-se tipul departamentului în care este încadrat funcționarul public;

k) coloana "Denumirea compartimentului" se va completa denumirea completă, fără prescurtări, a compartimentului în care este încadrat funcționarul public.

ART. 22

(1) În foaia "Funcționari publici" se vor completa informații referitoare atât la funcționarii publici care ocupă o funcție publică pe perioadă nedeterminată, cât și persoanele care ocupă o funcție publică pe perioadă determinată.

(2) În cazul în care o persoană exercită cu caracter temporar o funcție publică de conducere la data completării raportării, va fi luată în considerare funcția publică de conducere exercitată temporar.

(3) Nu vor fi luați în considerare funcționarii publici care sunt detașați sau delegați la alte autorități ori instituții publice. Responsabilitatea transmiterii de informații referitoare la aceste persoane revine autorităților sau instituțiilor publice la care sunt delegați/detașați funcționarii publici respectivi.

(4) În cazul în care postul aferent funcționarilor publici delegați/detașați nu a fost ocupat pe perioadă determinată, acesta va fi considerat post vacant și va fi inclus în foaia "Structura posturi".

(5) Pentru funcțiile publice de conducere și cele din categoria înalților funcționari publici la coloanele "Clasa", "Gradul" și "Treapta de salarizare" se va selecta din lista predefinită opțiunea "-" (liniuță).
