

DOSAR PROFESIONAL Nr. ...

Funcționar public

DATE REFERITOARE LA DOSARUL PROFESIONAL

1. Funcționar public
2. Data întocmirii dosarului profesional
3. Autoritatea sau instituția publică care a întocmit dosarul profesional ...
4. Persoana care a întocmit dosarul profesional:

Numele și prenumele	Funcția	Semnătura

5. Persoana (persoanele) autorizată (autorizate) să opereze modificări, completări, rectificări sau, după caz, să certifice datele cuprinse în dosarul profesional, respectiv să elibereze copii, extrase sau certificări, totale sau parțiale, ale documentelor conținute în dosarul profesional, în condițiile expres prevăzute de prezenta hotărâre**):

Numele și prenumele	Funcția	Semnătura

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

**) Se completează ori de câte ori este nevoie, în termen de 3 zile lucrătoare de la data emiterii actului administrativ, respectiv data aprobării fișei postului prin care o persoană este desemnată să opereze modificări, completări, rectificări în dosarul profesional, respectiv să elibereze copii, extrase sau certificări, totale sau parțiale, ale documentelor conținute în dosarul profesional, în condițiile expres prevăzute de prezenta hotărâre.

DATE CU CHARACTER PERSONAL

1. Numele:
2. Numele deținut anterior:
3. Prenumele:
4. Cod numeric personal:
5. Adresa de reședință**):
6. Persoana de contact, pentru situații de urgență**): ***)
7. Starea civilă, numărul copiilor minori și data nașterii acestora:
8. Numărul persoanelor aflate în întreținere, respectiv copii minori, persoane în îngrijire/întreținere:

Numele	Prenumele	Adresa	Număr de telefon

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

**) Se actualizează ori de câte ori este nevoie.

***) La solicitarea funcționarului public, pot fi înscrise mai multe persoane de contact.

1. ACCESUL LA INFORMAȚII CLASIFICATE

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

2. ALTE AVIZE/AUTORIZAȚII PREVĂZUTE DE LEGE PENTRU EXERCITAREA FUNCȚIEI PUBLICE

Denumirea tipului de aviz/autorizație	Perioada de valabilitate	Motivul încetării valabilității documentului

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

ACCESUL LA DATELE CU CARACTER PERSONAL ȘI PROFESIONAL DIN DOSARUL PROFESIONAL

Persoanele la solicitarea cărora s-a realizat accesul la dosarul profesional:

Nr. crt.	Numele și prenumele/autoritatea sau instituția publică, după caz	Funcția	Semnătura/ Nr. înregistrare adresă, după caz	Motivul	Accesul autorizat de	Luat la cunoștință de funcționarul public (data/semnătura)/Informarea prealabilă obligatorie a funcționarului public comunicată prin _____ în data de _____**)

*) Se completează ori de câte ori este nevoie, la data accesului la dosarul profesional, în condițiile prevăzute la art. 11.

***) Se completează în temeiul prevederilor art. 10 alin. (5) și, după caz, alin. (6).