

Primăria Comunei Nușfalău	<b>PROCEDURA</b> privind atribuirea, înscrierea și gestionarea codului numeric personal	Ediția 1	Revizia 0
		Cod: PS.-21	

**Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**

<b>DATA</b>	16.07.2018	Exemplar nr.1		<b>SEMNATURA</b>
<b>ELABORAT</b>	Responsabil Sami Eva			
<b>VERIFICAT</b>	Secretar Rad Maria			
<b>APROBAT</b>	Primar – Mate Radu			

**Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale**

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
1.	Ediția 1	x	x	
2.	Revizia 1			
3.	Revizia 2			

**Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale**

	Scopul difuzării	Exemplar nr. _____	Compartiment	Functia	Nume și prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare	1	Compartiment juridic și resurse umane Serviciul de stare civilă	Ofiter stare civila	Sami Eva	17.07.2018	
2.	Aplicare						
3.	Aplicare		Secretar Serviciul de stare civilă	Secretar	Rad Maria	17.07.2018	
4.	Informare	1		Primar	Mate Radu	17.07.2018	
5.	Evidența	1	Compartiment juridic și resurse umane Serviciul de stare civilă	Ofiter stare civila	Sami Eva	17.07.2018	

## **1. SCOP**

Primăria Comunei Nușfalău	<b>PROCEDURA</b> privind atribuirea, înscrierea și gestionarea codului numeric personal	Ediția 1	Revizia 0
		Cod: PS.-21	

Scopul acestei proceduri este :

- a) stabilirea unui set de reguli pentru reglementarea desfășurării activităților privind atribuirea, înscrierea și gestionarea codului numeric personal;
- b) stabilirea responsabilităților privind desfășurarea activităților specifice referitoare la atribuirea, înscrierea și gestionarea codului numeric personal.

## **2. DOMENIU**

Procedura se aplică de către persoanele cu atribuții pe linia activității privind atribuirea, înscrierea și gestionarea codului numeric personal.

## **3. REFERINȚE NORMATIVE**

- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată;
- Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr. 64/02.03.2011;
- Legea nr. 677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției;
- Fișa postului.

## **4. DESCRIEREA PROCEDURII**

### **Fazele activității:**

- CNP se atribuie cetățenilor români, de către SSC persoanelor născute începând cu data de 1 octombrie 1979, în Municipiul București, iar în toate celelalte localități începând cu data de 1 ianuarie 1980, iar persoanelor născute înainte de aceste date de către SPCLEP.
- Odată ce FSC a atribuit unei persoane CNP acesta rămâne al persoanei, neputând fi atribuit ulterior alteia nici după decesul primei persoane.
- FSC atribuie CNP pe baza datelor înscrise în actul de naștere referitoare la sex și la data nașterii; în actele de stare civilă întocmite pentru cetățeni străini, care posedă permise de ședere pe teritoriul României în care sunt înscrise CNP-uri acordate de IGI sau dețin documente eliberate de către autoritățile străine cu numere de identificare, acestea nu se preiau în actele de stare civilă.
- Dacă se înregistrează nașterea unui copil născut dintr-un părinte cetățean român cu domiciliul în țară sau în străinătate și un părinte străin, copilului i se atribuie CNP întrucât este cetățean român și se întocmește comunicarea de naștere.
- CNP se atribuie la înregistrarea nașterii cetățenilor români numai dacă s-au născut vii, indiferent dacă la data înregistrării nașterii se află sau nu în viață.
- FSC identifică în listă anul, luna și ziua corespunzătoare datei de naștere a persoanei pentru care se face atribuirea și din grupa corespunzătoare sexului, se alege primul CNP liber care se va prelua integral.
- În dreptul CNP preluat din listă se va menționa numărul AN și anul înregistrării.

Primăria Comunei Nușfalău	<b>PROCEDURA</b> privind atribuirea, înscrierea și gestionarea codului numeric personal	Ediția 1	Revizia 0
		Cod: PS.-21	

- În situația în care numărul codurilor precalculate pentru o anumită zi nu acoperă nevoile de atribuire, se va solicita CNP în scris de la DEPABD. Codul atribuit va fi inserat la locul corespunzător în liste de coduri precalculate.
- Gestiunea CNP atribuite se ține pe baza listei de coduri precalculate, prin înscrierea acestora în liste și după caz prin adăugarea în locurile corespunzătoare datei de naștere și sexului. Listele cu CNP precalculate, îndosariate pe ani se înregistrează în RII și se păstrează 100 ani, luându-se măsuri de conservare și de asigurare a securității acestora de către ofițerul de stare civilă.
- În cazul în care nu se cunoaște ziua de naștere a unei persoane, se acordă CNP cu prima zi din lună corespunzătoare nașterii, iar când nu se cunoaște decât anul de naștere, se acordă CNP cu prima zi din an de către DEPABD, prin BJABDEP, la solicitarea SSC din cadrul SPCJEP/DGEPMB.
- În situația în care listele cu C.N.P. precalculate din anumiți ani au fost pierdute, acestea nu se mai retipăresc; dacă sunt persoane care solicită atribuirea de CNP din anii pentru care nu mai există listele cu CNP precalculate, acestea se obțin de la BJABDEP/SABDEP.
- În cazul adopției sau în cazul transcrierii unor acte se preia CNP din certificatul de naștere ce urmează a fi anulat sau din actul de identitate.
- CNP se trece în registrul de nașteri, căsătorii, decese, CN, CC, CD, în buletinul statistic și în comunicările nominale pentru născuții vii.
- Cetățenilor străini care au dobândit/redobândit cetățenia română ulterior înregistrării nașterii în registrele de stare civilă românești CNP se atribuie în baza solicitării acestora sau a reprezentantului legal. În acest caz, FSC din cadrul SSC transmite adresă de înscriere a mențiunii de dobândire/redobândire a cetățeniei române semnată de șeful SSC, către DEPABD pentru obținerea aprobării înscrierii mențiunii de dobândire/redobândire necesară atribuirii CNP.
- În cazul AN transcrise în registrele de stare civilă române CNP se atribuie astfel:
  - La solicitarea SSC din cadrul SPCJEP/SPCLEP a sectoarelor municipiului București de către DEPABD, prin BJABDEP/SABDEP, pentru persoanele născute în străinătate înainte de 1980 respectiv înainte de 01.10.1979 pentru sectoarele municipiului București. CNP atribuit se comunică SSC odată cu avizul prealabil privind transcrierea certificatului/extrasului de stare civilă;
  - de către FSC din cadrul SSC unde se transcrie AN, pentru persoanele născute după 01.01.1980, respectiv 01.10.1979 pentru sectoarele municipiului București, indiferent dacă este vorba despre un cetățean român cu domiciliul în țară sau despre un CRDS.
- În situația copiilor găsiți după ce s-a stabilit data nașterii și actul de naștere a fost înregistrat se atribuie CNP și se trimite comunicare de naștere la SPCLEP de domiciliu.
- În cazul în care FSC constată că un CNP este identic cu al altei persoane sau unei persoane i s-au atribuit doua CNP păstrează CNP cu datele persoanei căreia i s-a eliberat mai întâi pașaport, permis de conducere, respectiv carte de identitate, iar pentru cealaltă persoană se atribuie un alt CNP.
- Modificarea CNP atribuit sau înscris greșit în actele de stare civilă se face, la cererea persoanei interesate sau a reprezentantului legal al acesteia ori din oficiu, de către FSC din cadrul SPCLEP/primăriei care are în păstrare actul de stare civilă, astfel:
  - FSC înregistrează cererea persoanei sau PV de constatare a erorii (în cazul modificării din oficiu) în RII; în cazul în care cererea se depune la SSC din cadrul primăriei pe raza căreia își are domiciliul persoana interesată, aceasta o

Primăria Comunei Nușfalău	<b>PROCEDURA</b> privind atribuirea, înscrierea și gestionarea codului numeric personal	Ediția 1	Revizia 0
		Cod: PS.-21	

- înaintează, în termen de 3 zile, la SSC din cadrul primăria care are în păstrare actul de stare civilă. Obligația legitimării și stabilirii calității de cetățean român a solicitantului revine FSC care primește cererea.
- C.N.P. atribuit sau înscris greșit în actele de stare civilă se modifică numai cu avizul șefului SPCLEP care arondează UAT care are în păstrare actul de stare civilă și cu aprobarea primarului.
  - Aprobarea primarului se dă pe baza PV de constatare a erorii, întocmit de FSC; la rubrica "Mențiuni" din actul de stare civilă se înscrie numărul PV și data efectuării mențiunii, aplicându-se ștampila cu noul cod, iar CNP atribuit sau înscris greșit se anulează cu o linie orizontală; efectele modificării CNP se extinde și la celelalte acte de stare civilă ale titularului.
  - FSC comunică SPCLEP de la locul de domiciliu al titularului, prin formularul "Comunicare de înregistrare/modificare" despre atribuirea unui nou CNP, în termen de 10 zile pe bază de adresă semnată de șeful SSC.
  - FSC întocmește și trimite comunicare de modificare la exemplarul II al registrului de stare civilă aflat în arhiva SPCJEP/DGEPMB.
- Aceiași procedură se aplică și în cazul în care prin dispoziția primarului se rectifică data nașterii și implicit este afectat CNP.
  - Cetățenii români cărora nu le-a fost atribuit CNP la înregistrarea nașterii sau transcrierea/înscrierea certificatului de naștere străin pot depune cererea de atribuire a CNP, personal sau prin împuternicit, cu procura speciala, la structura de stare civilă din cadrul oricărui SPCJEP/DGEPMB, indiferent de locul nașterii sau al ultimului domiciliu avut în țară.
  - Cetățeanul aflat într-o astfel de situație depune o cerere scrisă însoțită de următoarele documente (în original și xeroxopie):
    - certificatele de stare civilă eliberate de autoritățile române;
    - documentul de identificare valabil (act de identitate sau pașaport, eliberat de autoritățile străine);
    - documentul prin care face dovada cetățeniei;
  - Cererile privind atribuirea CNP se supun rezoluției directorului executiv, acestea fiind repartizate SSC din cadrul SPCJEP/DGEPMB care le repartizează funcționarilor cu atribuții în acest sens.
  - Personalul cu atribuții pe linie de secretariat desfășoară următoarele activități:
    - evidențierea tuturor cererilor privind atribuirea CNP în registrele de intrare/ieșire cu privire la funcționarul desemnat în vederea soluționării acestora;
    - prezintă directorului executiv, adresele de solicitare de CNP si/sau de solicitare de extrase sau verificări la DGP;
    - scăderea acestor lucrări, din registrele de intrare/ieșire;
    - expedierea adreselor de înștiințare, prin posta;
    - clasarea lucrărilor.
  - FSC desfășoară următoarele activități:
    - verifică dacă în susținerea cererii sunt atașate documente privind atribuirea CNP;
    - efectuează verificări de specialitate în RNEP, în evidența pașapoartelor și dacă este cazul în evidența locală manuală de la ultimul loc de domiciliu al cetățeanului și în evidența centrală manuală;

Primăria Comunei Nușfalău	<b>PROCEDURA</b> privind atribuirea, înscrierea și gestionarea codului numeric personal	Ediția 1	Revizia 0
		Cod: PS.-21	

- în cazul în care cetățeanul nu poate prezenta un document prin care să facă dovada cetățeniei române, se solicită, în scris, verificări la DGP;
  - în situația în care se constată că există neconcordanțe între documentele prezentate și verificările efectuate solicită extras de pe AN/AC de la SSC civilă unde a fost înregistrată, după caz, nașterea/căsătoria;
  - înștiințează cetățeanul în scris, în situația în care verificările nu se primesc în termen de 30 de zile, cu privire la faptul că au fost solicitat extras, în vederea clarificării neconcordanțelor;
  - dacă din verificări s-a stabilit că nu a fost atribuit CNP, se va solicita atribuirea acestuia prin BJABDEP/SABDEP;
  - după acordarea CNP acesta se va implementa în RNEP;
  - se înscrie codul numeric personal în xerocopiile certificatelor de stare civilă atașate cererii;
  - trimite xerocopiile certificatelor la serviciul de stare civilă care a înregistrat nașterea și după caz căsătoria, în vederea înscrierii codului numeric personal în registrele de stare civilă;
- Cetățeanul se prezintă la sediul SPCJEP/DGEPMB în vederea înscrierii CNP în CN/CC original.
  - FSC înaintează cetățeanului CN/CC cu CNP.
  - În situația în care din verificările efectuate nu au fost clarificate neconcordanțele constatate se informează, în scris, petentul cu privire la soluția legală de urmat în vederea reglementării situației, ulterior urmând să i se atribuie CNP;
  - În conformitate cu Nomenclatorul arhivistic al SPCJEP/DGEPMB, arhivarea documentelor se realizează în dosare numerotate și ulterior sunt așezate în bibliorafturi.
  - La sfârșitul fiecărui an calendaristic, dosarele se cos, se sigilează și se depozitează.
  - Accesul la cererile de atribuire de CNP și documentele anexate, este permis personalului din cadrul SPCJEP/DGEPMB care potrivit atribuțiilor desfășoară activități pe linie de arhivare sau este autorizat în acest scop.
  - Accesul altor persoane se face în temeiul legii, cu acordul directorului executiv al SPCJEP/DGEPMB.

## **5. RESPONSABILITĂȚI:**

1. Personalul căruia i-au fost repartizate soluționarea lucrărilor;
2. Șeful SSC verifică respectarea acestei proceduri și a variantei/variantelor revizuită/revizuite în cadrul SSC pe care o conduce.
3. Persoanele care utilizează această procedură aplică forma inițială, precum și varianta/variantele revizuită/revizuite după data intrării în vigoare a acesteia.

## **6. DISPOZIȚII FINALE**

- a) Procedura va fi difuzată personalului de execuție cât și celor care desfășoară activități de verificare și control;

Primăria Comunei Nușfalău	<b>PROCEDURA</b> privind atribuirea, înscrierea și gestionarea codului numeric personal	Ediția 1	Revizia 0
		Cod: PS.-21	

- b) Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări organizatorice sau ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitățile care fac obiectul acestei proceduri;
- c) Pe perioada absenței de la serviciu a șefului SSC care utilizează această procedură, în formă inițială sau revizuită, aplicarea acesteia se va realiza de către înlocuitorul legal al acestuia;
- d) Anexa se păstrează la emitent;

## **7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**

### **Definiții**

-

### **Abrevieri**

CNP	Cod numeric personal
RNEP	Registrul național de evidență a persoanelor
DEPABD	Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date
SPCLEP	Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor
FSC	Funcționar de stare civilă
BJABDEP	Biroul Județean de Administrarea a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor
SABDEP	Serviciul de Administrarea a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor
SPCJEP	Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor
UAT	Unitate administrativ teritoriale
RII	Registrul intrare-ieșire
SSC	Structura de Stare Civilă
CN	Certificat de naștere
CC	Certificat de căsătorie
IGI	Inspectoratul General pentru Imigrări
DGP	Direcția Generală de Pașapoarte
AN	Act de naștere
AC	Act de căsătorie
PV	Proces verbal