

Primăria Comunei Nușfalău	PROCEDURA privind eliberarea certificatelor de stare civilă		Ediția 1	Revizia 0
				Cod: PS.-22

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

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

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
1.	Ediția 1	x	x	
2.	Revizia 1			
3.	Revizia 2			

Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzarii	Exemplar nr. _____	Compartiment	Functia	Nume si 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.	Evidenta	1	Compartiment juridic și resurse umane Serviciul de stare civilă	Ofiter stare civila	Sami Eva	17.07.2018	

1. SCOP

Primăria Comunei Nușfalău	PROCEDURA privind eliberarea certificatelor de stare civilă	Ediția 1	Revizia 0
		Cod: PS.-22	

Scopul acestei proceduri este :

- a) stabilirea unui set de reguli pentru reglementarea desfășurării activităților privind eliberarea certificatelor de stare civilă;
- b) stabilirea responsabilităților privind întocmirea, verificarea și aprobarea documentelor aferente activităților specifice eliberării certificatelor de stare civilă.

2. DOMENIU

Procedura se aplică de către persoanele cu atribuții pe linia activității privind eliberarea certificatelor de stare civilă.

3. REFERINTE 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;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției;
- Fișa postului.

4. DESCRIEREA PROCEDURII

Fazele activității:

- Certificatele de stare civilă se eliberează numai persoanelor îndreptățite, personal sau prin împuternicit cu procură specială, în baza actelor de stare civilă, în caz de pierdere, furt sau distrugere a certificatului de stare civilă, persoanei îndreptățite i se eliberează, la cerere, un nou certificat, cu perceperea taxei legale de timbru.
- Petentul se prezintă la sediul SSC cu următoarele documente: cererea pentru eliberarea noului certificat trebuie să cuprindă, în mod amănunțit, împrejurările în care acesta a fost pierdut, furat sau distrus, buletin de identitate/ carte de identitate/carte provizorie de identitate a titularului sau pașaportul CRDS, precum și procura specială însoțită de actul de identitate al persoanei împuternicite (dacă este cazul) și dovada achitării taxei extrajudiciară de timbru.
- FSC care desfășoară activitatea de ghișeu conform registrului de planificare zilnică, în ceea ce privește eliberarea duplicatelor, are următoarele atribuții:
 - primește cererea privind eliberarea certificatului de stare civilă și o înregistrează în RII.
 - verifică valabilitatea documentului de identitate, care trebuie să fie în termen, atât la depunerea cererii, cât și la eliberarea certificatului și solicită petentului o fotocopie a acestuia;
 - confruntă datele înscrise în cerere cu documentul de legitimare prezentat;
 - solicită, dacă este cazul, procura specială pentru eliberarea certificatului, precum și actul de identitate al procuratorului;

Primăria Comunei Nușfalău	PROCEDURA privind eliberarea certificatelor de stare civilă	Ediția 1	Revizia 0
		Cod: PS.-22	

- verifică dacă actul de stare civilă pe baza căruia urmează să se elibereze certificatul, se află în arhiva proprie;
- solicită chitanța doveditoare privind achitarea taxei de timbru, emisă de orice birou al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale.
- FSC aplică sigiliul și parafa proprie pe cerere și completează o dovadă în dublu exemplar care cuprinde: numele și prenumele solicitantului, numărul și data înregistrării, data în care este programată eliberarea certificatului. Un exemplar al dovezii se atașează la cerere, iar celălalt se înmânează solicitantului.
- FSC care au atribuții în acest sens completează certificatele de stare civilă potrivit fișei postului.
- Certificatele de stare civilă se completează în limba română, ținându-se seama de datele care rezultă din cuprinsul actului și de modificările care decurg din mențiunile înscrise ulterior întocmirii acestuia.
- La completarea certificatelor de stare civilă, ofițerul de stare civilă respectă următoarele reguli:
 - la completarea numelui de familie nu se ține seama de cuvintele scrise în paranteză sau de particulele *zis, recte* ori *născută*;
 - cuvintele *sir* și *von*, precum și titlurile de noblețe, gradele militare sau confesionale, aflate înaintea numelui de familie nu se preiau;
 - dacă în registrele de stare civilă sunt înscrise expresii ca *văduva lui Popescu*, la completarea rubricii numele de familie se înscrie numele de familie al femeii – respectiv Popescu – fără a se face altă mențiune;
 - în cazul în care în actul de stare civilă nu este completată rubrica referitoare la numele de familie și prenumele unuia sau ale ambilor părinți, nu se completează nici rubricile corespunzătoare din certificatul de stare civilă;
 - în CN care se eliberează celor recunoscuți și apoi legitimați prin căsătoria părinților, la rubrica numele de familie al mamei se înscrie numele de familie dobândit prin căsătorie;
 - rubricile care nu se completează în certificatele de stare civilă se barează cu o linie orizontală;
 - dacă nașterea s-a produs în străinătate, la rubrica *localitatea* se înscrie localitatea unde s-a născut, iar la rubrica *județul* se înscrie țara; în același mod se procedează și în cazul rubricilor *locul încheierii căsătoriei*, *locul încheierii decesului*; la rubrica mențiuni se înscrie, după caz, una din sintagmele: *ACT TRANSCRIS*, *ACT ÎNSCRIS*, *ACT RECONSTITUIT*, *ACT ÎNTOCMIT ULTERIOR*;
 - dacă într-un act de stare civilă datele sunt trecute sub forma 13/26 aprilie, respectiv data pe stil vechi și pe stil nou, în certificatul de stare civilă se înscrie ca dată, cea de-a doua;
 - rubricile referitoare la locul nașterii, căsătoriei și decesului și locul înregistrării acestora se completează așa cum este scris actul, cu excepția acelor care au purtat denumiri de persoane sau date istorice, care ulterior au fost schimbate, când se vor înscrie denumirile actuale; astfel se procedează și la completarea rubricilor referitoare la județ; în cazul Municipiului București, la rubrica *Municipiul* se înscrie *București*, iar cuvântul *județ* se barează și se înscrie *sectorul*; completarea tuturor rubricilor din certificatele de stare civilă se face cu respectarea întocmai a regulilor gramaticale stabilite de Academia Română; la rubrica privind emitentul se înscrie denumirea actuală;
 - în cazul actelor de căsătorie în cuprinsul cărora nu se regăsește rubrica privind “numele de familie al soților după căsătorie”, la eliberarea certificatelor se solicită declarație, dată în fața ofițerului de stare civilă sau a notarului din partea unuia sau ambilor soți, după caz, cu privire la numele de familie ce urmează a fi înscris în certificat; despre aceasta se va face mențiune pe

Primăria Comunei Nușfalău	PROCEDURA privind eliberarea certificatelor de stare civilă	Ediția 1	Revizia 0
		Cod: PS.-22	

marginea actului de căsătorie, astfel: “Numele de familie al soțului după căsătorie este.....iar numele de familie al soției după căsătorie este.....”.

- dacă un copil este născut viu și a decedat până la data înregistrării nașterii se eliberează certificatul de naștere cu mențiunea „decedat” sau numai certificatul de deces, la cererea părinților.

- După completarea OSC semnează certificatul, aplică sigiliul și parafa proprie, apoi înscrie la rubrica certificate eliberate din act, seria și numărul certificatului, precum și data eliberării acestuia. Pe cererea de eliberare a certificatului, se înscrie numărul și seria certificatului eliberat, semnătura și parafa OSC care a completat certificatul.
- Certificatele de stare civilă se desfășoară într-un registru cont de certificate, la primirea carnetului de certificate.
- La eliberarea certificatelor cu mențiuni, rubricile se completează cu datele înscrise inițial în act, iar mențiunile se reproduc întocmai; certificatele eliberate anterior se retrag și se anulează.
- Eliberarea certificatelor se va face în ziua programată. După ce FSC solicită dovada programării și actul de identitate valabil prezintă petentului certificatul pentru verificarea rubricilor, iar după ce acesta semnează în desfășurător, i se înmânează certificatul solicitat.
- FSC care primește cereri formulate de persoane care au domiciliul pe raza de competență a UAT, și ale căror acte de stare civilă sunt păstrate în alte localități, solicită petentului să indice în cerere UAT unde se găsește actul respectiv și datele de stare civilă, pentru identificarea acestuia.
- FSC transmite, în termen de 3 zile, adresa de solicitare primăriei care are în păstrare actul de stare civilă în cauză. FSC primește certificatul solicitat, invită petentul, în termen de 48 de ore pentru a-l ridica, sub luare de semnătură. Dacă, în urma invitațiilor făcute, petentul nu se prezintă, iar de la data primirii certificatului au trecut 3 luni, FSC restituie certificatul primăriei emitente în vederea anulării și a efectuării mențiunii despre aceasta la rubrica *certificate eliberate*.
- CN se eliberează titularului actului sau persoanei împuternicite cu procură specială, pentru persoanele de peste 18 ani posesoare de acte de identitate.
- Minorii în vârstă de peste 14 ani, care au act de identitate, solicită și primesc CN în nume propriu ori prin împuternicit cu procură specială iar cei care nu au avut niciodată act de identitate, solicită eliberarea CN în nume propriu, asistați de unul dintre părinți sau, după caz, de tutore, care semnează cererea.
- În cazul persoanelor majore a căror naștere a fost înregistrată tardiv ca urmare a punerii în aplicare a hotărârii judecătorești definitive și irevocabile, CN se eliberează, la solicitarea titularului prin cerere adresată SSC din cadrul SPCLEP care a efectuat verificările în dosarul privind înregistrarea tardivă a nașterii.
- CC se poate elibera unuia dintre soți sau, la cerere, ambilor soți. Pentru soțul supraviețuitor sau, în caz de divorț, pentru motive întemeiate, se pot elibera certificate de căsătorie cu mențiunile corespunzătoare.
- CD se eliberează membrilor familiei sau altor persoane îndreptățite.
- CRDS și cetățenilor străini, ale căror acte de stare civilă au fost înregistrate în țară li se eliberează certificate pe baza pașaportului.
- CRDS a căror acte de stare civilă sunt înregistrate în țară și au pașaportul românesc pierdut/furat/deteriorat li se eliberează certificate pe baza documentului valabil eliberat de autoritățile străine.

Primăria Comunei Nușfalău	PROCEDURA privind eliberarea certificatelor de stare civilă	Ediția 1	Revizia 0
		Cod: PS.-22	

- În situația în care, la depunerea cererilor de eliberare a certificatelor, se stabilește că au intervenit modificări la numele și/sau prenumele titularului actului, cetățean român sau persoană fără cetățenie cu domiciliul în România, acestea se soluționează după clarificarea neconcordanțelor.
- Persoanele arestate sau aflate în detenție depun la SSC pe raza căruia se află locul de detenție, cererea de eliberare a certificatelor de stare civilă, prin administrația locului de detenție care certifică și identitatea solicitantului.
- Termenul pentru eliberarea certificatului duplicat este de maximum 30 zile lucrătoare.
- În aceleași condiții se soluționează și cererile pentru eliberarea anexei 9 din Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr. 64/2011, la solicitarea cetățenilor români care doresc să încheie căsătoria în străinătate și cărora li se solicită prezentarea unui document eliberat de oficiile de stare civilă, care să ateste faptul că nu sunt căsătoriți.
- În același interval se eliberează și anexa 9, dovada necesară încheierii căsătoriei în străinătate, respectându-se aceeași procedură.
- Carnetele în care au fost cuprinse certificatele de stare civilă, se păstrează timp de un an de la eliberarea certificatelor, după care cotoarele carnetelor se ard și se consemnează într-un proces verbal semnat de către OSC și reprezentantul SPCJEP.
- Documentația împreună cu cererea se arhivează în cadrul SSC în ordinea seriilor de certificate de stare civilă eliberate.

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;
- 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;

Primăria Comunei Nușfalău	PROCEDURA privind eliberarea certificatelor de stare civilă	Ediția 1	Revizia 0
		Cod: PS.-22	

7. DEFINITII ȘI ABREVIERI

Definiții

-

Abrevieri

SPCLEP	Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor
OSC	Ofițer de stare civilă
FSC	Funcționar de stare civilă
SPCJEP	Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor
CRDS	Cetățean român cu domiciliul în străinătate
UAT	Unitate administrativ teritoriale
RII	Registrul intrare-ieșire
CC	Certificat de căsătorie
CN	Certificat de naștere
CD	Certificat de deces
UAT	Unității administrativ – teritorială