

Primăria Comunei Nusfalau	PROCEDURA privind reconstituirea și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă		Ediția 1	Revizia 0
			Cod: PS.-18	

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	RadMaria	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 Nusfalau	PROCEDURA privind reconstituirea și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă	Ediția 1	Revizia 0
		Cod: PS.-18	

Scopul acestei proceduri este :

- a) stabilirea unui set de reguli pentru reglementarea desfășurării activităților privind reconstituirea și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă;
- b) stabilirea responsabilităților privind întocmirea, verificarea și aprobarea documentelor aferente activităților specifice reconstituirii și întocmirii ulterioare a actelor de stare civilă.

2. DOMENIU

Procedura se aplică de către persoanele cu atribuții pe linia activității privind reconstituirea și întocmirea ulterioară a actelor 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;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată;
- Legea 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificări și completări;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției;
- Fișa postului.

4. DESCRIEREA PROCEDURII

Fazele activității:

- Reconstituirea actelor de stare civilă se poate face, la cerere, dacă registrele de stare civilă au fost pierdute sau distruse, în totalitate ori în parte, sau actul de stare civilă a fost întocmit în străinătate și nu poate fi procurat certificatul ori extrasul de pe acest act.
- Întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă se poate cere dacă întocmirea AN sau AD a fost omisă, deși au fost depuse actele necesare întocmirii acestuia; sau întocmirea AC a fost omisă, deși a fost luat consimțământul soților de către ofițerul de stare civilă.
- Cererea de reconstituire sau de întocmire ulterioară a unui act de stare civilă, însoțită de documentele doveditoare, se adresează primăriei UAT a locului de domiciliu al persoanei interesate sau la primăria competentă să întocmească actul.
- FSC care primește cererea o înregistrează în RII și desfășoară următoarele activități:
 - stabilește dacă actul de stare civilă nu a fost întocmit ori dacă registrul de stare civilă a fost pierdut sau distrus, în totalitate ori în parte,
 - verifică înregistrările din registrele de stare civilă curente, pe o perioadă de minimum 5 ani înainte și 5 ani după anul declarat de solicitant, precum și toate înregistrările speciale, începând cu anul 1949;
 - solicită verificări în registrele de stare civilă speciale - exemplarul I din perioada anilor 1951-1957, care au fost întocmite la fostele sfaturi populare raionale, aflate în păstrarea UAT care au fost reședință de raion.

Primăria Comunei Nusfalau	PROCEDURA privind reconstituirea și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă	Ediția 1	Revizia 0
		Cod: PS.-18	

- Verificările se efectuează în exemplarele I și II ale registrelor de stare civilă, iar rezultatul se consemnează într-un referat.
- În situația în care registrul de stare civilă se află în păstrarea serviciilor județene/a municipiului București ale/a Arhivelor Naționale, se solicită acestora să efectueze verificări în arhivele pe care le dețin.
- FSC trimite dosarele de reconstituire și întocmire ulterioară ale actelor de stare civilă primite, prin curier special, la SPCJEP/DGEPMB.
- Funcționarii din cadrul SPCJEP/DGEPMB vor întreprinde următoarele activități:
 - înregistrează dosarele într-un registru;
 - verifică documentelor existente în dosar și modul de întocmire al dosarelor;
 - analizează din punct de vedere al respectării prevederilor legale a documentelor anexate la cererea de reconstituire sau de întocmire ulterioară a unui act de stare civilă, precum și temeinicia cererii;
 - restituie dosarele incomplete, pentru completare;
 - întocmește procesul-verbal în care se vor consemna date referitoare la statutul civil al persoanei, motivul invocat de către aceasta, precum și rezultatul verificărilor întreprinse;
 - întocmește aviz pentru cererea privind reconstituirea sau întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă și se restituie dosarul în vederea emiterii de către primar a dispoziției corespunzătoare;
 - scad aceste lucrări din registrele de intrare/ieșire și ulterior le clasează.
 - arhivează documentele în dosare numerotate și ulterior așezate în bibliorafturi, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic al serviciilor; la sfârșitul fiecărui an calendaristic, dosarele se cos, se sigilează și se depozitează.
- Accesul la dosarele de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă 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 SPJEP.
- FSC care primește cererea o înregistrează și o prezintă, împreună cu actele doveditoare depuse de solicitant, avizul SPCJEP/DGEPMB și un referat motivat cuprinzând rezultatul verificărilor, primarului UAT, care va emite dispoziția.
- Semnarea dispoziției de către primar, se comunică solicitantului, în termen de 10 zile de la emitere; în caz de admitere, i se pune în vedere să solicite înregistrarea dispoziției.
- Solicitantul sau o altă persoană interesată poate contesta dispoziția de respingere a cererii la instanța judecătorească în a cărei rază teritorială își are sediul primăria competentă; dacă iar prin sentința definitivă și irevocabilă se admite cererea, FSC din cadrul primăriei UAT primește copia legalizată a sentinței judecătorești, pe care o prezintă primarului în vederea emiterii dispoziției de admitere a cererii.
- Dispozițiile de admitere a cererii de reconstituire sau de întocmire ulterioară a unor acte de stare civilă se înregistrează, în RN, RC ori RD, de către FSC de la primăria locului de domiciliu al solicitantului în cazul reconstituirii sau de la primăria competentă în cazul întocmirii ulterioare.
- Dacă înregistrarea ulterioară urmează să se facă la altă primărie decât cea la care s-a primit cererea, FSC trimite cererea solicitantului, primăriei competente să întocmească actul; concomitent, se solicită certificatul de stare civilă și un exemplar al dispoziției de admitere a cererii.
- Cererea se soluționează în termen de 30 de zile iar dispoziția primarului, care se comunică solicitantului în termen de 10 zile de la emitere.

Primăria Comunei Nusfalau	PROCEDURA privind reconstituirea și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă	Ediția 1	Revizia 0
		Cod: PS.-18	

- Actele reconstituite pot fi completate sau rectificate în cazuri temeinic justificate.
- În cazul cererilor cetățenilor străini sau ale persoanelor fără cetățenie care își au domiciliul în România, referitoare la reconstituirea ori întocmirea ulterioară a unui act de stare civilă, FSC care urmează să înregistreze actul va efectua aceleași verificări.
- SSC la care este arondată localitatea unde urmează a se înregistra actul de stare civilă stabilește dacă au fost efectuate verificările necesare, precum și dacă dosarul este constituit cu documentele justificative și procedează la confruntarea datelor din dosar cu cele obținute în urma verificărilor proprii; în baza acestora, întocmește referatul cu propuneri privind avizul ce urmează a fi comunicat de către SPJEP unde a fost înregistrată cererea, în vederea emiterii de către primar a dispoziției corespunzătoare.
- După înregistrarea AN, AC sau AD, se trece la completarea certificatului, a buletinului statistic și a CM, aceasta fiind trimisă pe baza de borderou la SPCLEP de domiciliu în termen de 10 zile.
- De asemenea între data de 1-5 ale lunii următoare înregistrării actului, se trimite buletinul statistic la Direcția de Statistică.
- Se înregistrează CN, CC sau CD în registrul de evidență a certificatelor și în opise alfabetice.
- Arhivarea dosarele de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă se face la nivelul SSC în ordinea numerelor de înregistrare.

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;

7. DEFINIȚII ȘI ABBREVIERI

Definiții

-

Primăria Comunei Nusfalau	PROCEDURA privind reconstituirea și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă	Ediția 1	Revizia 0
		Cod: PS.-18	

Abrevieri

SSC	Structura de Stare Civilă
AN	Act de naștere
AC	Act de căsătorie
AD	Act de deces
CN	Certificat de naștere
CC	Certificat de căsătorie
CD	Certificat de deces
DEPABD	Direcția de Evidență a Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date
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
UAT	Unitate administrativ teritoriale
RNEP	Registrul național de evidență a persoanelor
RII	Registrul intrare-ieșire
CM	Comunicare de mențiune
DGEPMB	Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București