

Primăria Comunei Nușfalau	PROCEDURA privind rectificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora		Ediția 1	Revizia 0
			Cod: PS -20	

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	Funcția	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 rectificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora	Ediția 1	Revizia 0
		Cod: PS -20	

Scopul acestei proceduri este :

- a) stabilirea unui set de reguli pentru reglementarea desfășurării activităților privind rectificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora;
- b) stabilirea responsabilităților privind întocmirea, verificarea și aprobarea documentelor aferente activităților specifice rectificării actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora.

2. DOMENIU

Procedura se aplică de către persoanele cu atribuții pe linia activității privind rectificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora.

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:

- Cererea privind rectificarea actului de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe marginea acestora se depune la primăria care are în păstrare actul de stare civilă ori la primăria de la domiciliul solicitantului.
- În situația în care cererea de rectificare a unui act de stare civilă se depune la primăria de la domiciliul solicitantului, aceasta se înaintează, de îndată, primăriei care are în păstrare actul de stare civilă.
- FSC primește cererea persoanei interesate privind rectificare actului de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe marginea acestora, solicită petentului documentele, CN, CC sau CD care să ateste existența erorilor semnalate și înregistrează cererea în RII.
- FSC completează o dovadă în dublu exemplar care cuprinde: numele și prenumele solicitantului, numărul și data înregistrării, data la care este programată eliberarea noului certificat ca urmare a aplicării mențiunii de rectificare. Un exemplar al dovezii se atașează la cerere, iar celălalt se înmânează solicitantului.
- FSC de la primăria care are în păstrare actul de stare civilă ori de la primăria de la domiciliul solicitantului, după caz, face verificări în arhiva proprie, întocmește extrasele pentru uz oficial de pe actele de stare civilă aflate în arhiva proprie sau aflate în evidența altor primării pentru clarificarea neconcordanțelor din actul ce se dorește a fi rectificat.
- De asemenea, FSC solicită extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă ce se doresc a fi rectificate, exemplarul II. Constată într-un referat eroarea sau omisiunea, datele reale ce urmează a

Primăria Comunei Nușfalău	PROCEDURA privind rectificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora	Ediția 1	Revizia 0
		Cod: PS -20	

fi înscrise în act, întocmește un referat cu rezultatul verificărilor și-l prezintă spre avizare SPCJEP/SPCLEP ale sectoarelor municipiului București.

- Funcționarul din cadrul SPJEP/SPCLEP ale sectoarelor municipiului București întreprinde următoarele activități:
 - înregistrează dosarele în RII;
 - 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 rectificare a actului de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe marginea acestora, 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 avizul privind rectificarea actului de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe marginea acestora și restituie dosarul în vederea emiterii de către primar a dispoziției;
 - 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.
- FSC întocmește dispoziția de aprobare sau de respingere a cererii și o prezintă primarului, împreună cu actele doveditoare depuse de solicitant, referatul motivat cuprinzând rezultatele verificărilor și avizul SPCJEP/SPCLEP ale sectoarelor municipiului București .
- Certificatul de stare civilă anterior se retrage și se transmite instituției emitente, în vederea anulării și a efectuării mențiunii corespunzătoare pe marginea actului, la rubrica "Certificate eliberate".
- Cererea de rectificare a actelor de stare civilă se soluționează în termen de 30 de zile, prin dispoziția primarului, care se comunică solicitantului în termen de 10 zile de la emiterie.
- FSC invită titularul, în vederea înmânării, pe bază de semnătură, a unui nou certificat completat corect, sau, după caz, expediază primăriei unității administrativ – teritoriale de la care a primit cererea, dispoziția de rectificare și certificatul de stare civilă completat corect, ca urmare a rectificării actului.
- Rectificarea unor rubrici din actul de stare civilă presupune îndreptarea unor erori materiale comise cu ocazia înregistrărilor de stare civilă și se face prin bararea textului greșit cu o linie orizontală și înscrierea, cu cerneală roșie, deasupra, a noului text.
- La rubrica "Mențiuni" se înscrie numărul și data dispoziției primarului UAT care a emis-o, precum și conținutul rectificării.
- Dispoziția primarului poate fi contestată la instanța judecătorească în a cărei rază teritorială își are sediul autoritatea emitentă, în condițiile legii.
- Actele de stare civilă întocmite ca urmare a transcrierii/înscrierii în registrele de stare civilă române a certificatelor sau extraselor de stare civilă încheiate în străinătate se rectifică numai în următoarele situații:
 - când eroarea se datorează autorităților locale străine care au înregistrat inițial actul și persoana interesată prezintă documentul eliberat de autoritățile străine, cu avizul DEPABD;
 - când eroarea se datorează ofițerului de stare civilă care a înscris/a transcris actul;
 - când eroarea se datorează traducerii prezentate.
- FSC scade aceste lucrări din registrele de intrare/ieșire și ulterior le clasează și arhivează documentele în dosare numerotate, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic al SSC.

Primăria Comunei Nușfalău	PROCEDURA privind rectificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora	Ediția 1	Revizia 0
		Cod: PS -20	

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 ABREVIERI

Definiții

-

Abrevieri

SSC	Structura de Stare Civilă
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
FSC	Funcționar de stare civilă
SPCJEP	Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor
UAT	Unitate administrativ teritoriale
RII	Registrul intrare-ieșire