

Primăria Comunei Nușfalău	PROCEDURA privind schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice		Ediția 1	Revizia 0
			Cod: PS.-24	

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 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	Funcția	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 civilă	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.	Evidență	1	Compartiment juridic și resurse umane Serviciul de stare civilă	Ofiter stare civilă	Sami Eva	17.07.2018	

1. SCOP

Primăria Comunei Boghiș	PROCEDURA privind schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice	Ediția 1	Revizia 0
		Cod: PS.-24	

Scopul acestei proceduri este :

- a) stabilirea unui set de reguli pentru reglementarea desfășurării activităților privind schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice;
- b) stabilirea responsabilităților privind întocmirea, verificarea și aprobarea documentelor aferente activităților specifice schimbării pe cale administrative a numelor persoanelor fizice.

2. DOMENIU

Procedura se aplică de către persoanele cu atribuții pe linia activității privind schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice.

3. REFERINTE NORMATIVE

- Ordonanța nr. 41/2003 actualizată, privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice;
- 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:

- FSC primește cererea persoanei interesate privind schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanei fizice.
- Cererea se depune la primăria de la domiciliul solicitantului în nume propriu ori prin împuternicit cu procură specială, autenticată conform prevederilor art. 72 alin. (6) din H.G. nr. 64/2011 sau prin împuternicire avocațială; în cazul cetățeanului român cu domiciliul în străinătate, cererea se depune primăria unității administrativ-teritoriale de la ultimul domiciliu avut în România, iar dacă nu a avut vreodată domiciliul în România, la D.S.C. - Sector 1.
- Pentru minor, cererea de schimbare a numelui se face, după caz, de părinți sau, cu încuviințarea instanței de tutelă, de către tutore.
- Copilul care a împlinit vârsta de 14 ani semnează cererea împreună cu părinții săi; în cazul în care aceasta este semnată numai de unul dintre părinți, celălalt părinte va da o declarație, în formă autentică, din care să rezulte că este de acord cu schimbarea numelui copilului. Dacă părinții nu se înțeleg cu privire la schimbarea numelui copilului va hotărî instanța de tutelă. Pentru persoana pusă sub interdicție, cererea de schimbare a numelui se face de către tutore cu încuviințarea instanței de tutelă.
- Schimbarea numelui de familie al minorului se poate cere o dată cu schimbarea numelui de familie al părinților sau separat, pentru motive temeinice. Schimbarea prenumelui minorului se poate cere oricând.

Primăria Comunei Boghiș	PROCEDURA privind schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice	Ediția 1	Revizia 0
		Cod: PS.-24	

- Cererea de schimbare a numelui trebuie să fie motivată prin unul din cazurile prevăzute la art. 4 alin. (2) și (3) din Ordonanța nr. 41/2003 și însoțită de următoarele documente:
 - copii legalizate de pe certificatele de stare civilă ale persoanei care solicită schimbarea numelui;
 - un exemplar al Monitorului Oficial al României, Partea a III-a, în care a fost publicat, în extras, cererea de schimbare a numelui, exemplar de la publicarea căruia să nu fi trecut mai mult de un an;
 - consimțământul, dat în formă autentică, al celuilalt soț, în cazul schimbării numelui de familie comun purtat în timpul căsătoriei;
 - autorizarea instanței de tutelă în cazurile prevăzute de art. 7 din O.G. nr. 41/2003;
 - cazierul judiciar al solicitantului;
 - cazierul fiscal al solicitantului;
 - un exemplar al Monitorului Oficial al României, Partea a III-a, în care a fost publicat, potrivit art.10 din OG 41/2003, extrasul din cererea de schimbare a numelui, exemplar de la publicarea căruia să nu fi trecut mai mult de un an;
 - orice alte documente pe care solicitantul le consideră necesare în susținerea cererii sale.
- Când se constată că dosarul de schimbare a numelui este incomplet ori soluționarea acestuia necesită aplicarea altei proceduri, acesta se restituie cu indicațiile corespunzătoare; după completarea dosarului solicitantul va depune o altă cerere însoțită de toate documentele prevăzute de legea specială;
- OSC vor întreprinde următoarele activități:
 - înregistrează dosarele în RII;
 - verifică dacă au fost depuse toate actele prevăzute de legea specială și, după caz, dovada privind scutirea de publicare a cererii în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a;
 - dacă cererea se încadrează în prevederile legale, în termen de 5 zile de la data primirii acesteia, OSC o înaintează, împreună cu toate actele prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 41/2003 precum și cu orice alte documente depuse în susținere, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. competent pentru efectuarea verificărilor;
- Funcționarii SPCLEP efectuează următoarele activități:
 - verificări în RNEP;
 - verificări în evidența pașapoartelor și a Biroului Național Interpol pentru persoanele fără cetățenie cu domiciliul în România sau persoane care au dobândit cetățenia română.
- Rezultatul verificărilor care se efectuează în termen de maximum 30 de zile se consemnează într-un referat, semnat de șeful SPCLEP care va cuprinde date referitoare la statutul civil al persoanei, proveniența numelui actual și a celui solicitat, motivele reale rezultate din verificări.
- Cererea de schimbare a numelui, împreună cu referatul prevăzut mai sus, actele prevăzute de legea specială și, dacă este cazul, cu opozițiile, se înaintează de către SPC LEP către SPCJEP/DGEPMB.
- FSC din cadrul SPCJEP/DGEPMB, verifică dacă sunt îndeplinite toate condițiile prevăzute de ordonanță și, după analizarea temeiniciei cererii, precum și a opozițiilor făcute, propune, motivat, printr-un referat semnat de către șeful serviciului/de director, președintelui consiliului județean, respectiv primarului general al mun. București, emiterea dispoziției de admitere sau de respingere a cererii de schimbare a numelui, în termen de 60 de zile de la primirea dosarului.
- După înregistrarea dosarului la SPCJEP/DGEPMB, se efectuează următoarele operațiuni de către **structura de stare civilă/Direcția de Stare Civilă**:

Primăria Comunei Boghiș	PROCEDURA privind schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice	Ediția 1	Revizia 0
		Cod: PS.-24	

- înregistrează dosarelor primite, de la primăriile de pe raza de competență, în registrul intrare-ieșire în ordinea intrării în direcție și în registrul opis;
 - verifică modul de întocmire de către SPCLEP a dosarelor de schimbare de nume și dacă cererea tip formular de schimbare de nume a fost completată corect la toate rubricile;
 - verifică dacă cererea se încadrează în prevederile legale și este însoțită de toate actele necesare;
 - verifică dacă la primăria unde a fost înregistrată cererea de schimbare a numelui a fost făcută vreo opoziție scrisă, de către orice persoană interesată, în termen de 30 de zile de la publicarea în Monitorul Oficial al României și dacă opoziția este motivată;
 - solicită, dacă se impune, extrase pentru uz oficial de pe actele de naștere, și după caz de căsătorie;
 - verifică dacă petiționarul sau părinții săi și-au schimbat numele, când și în baza cărui act;
 - verifică declarațiile date de unele persoane dacă sunt în formă autentică;
 - verifică dacă motivul pentru schimbarea numelui este întemeiat, precum și proveniența numelui pe care îl solicită;
 - verifică care sunt relațiile dintre petiționar și persoana al cărui nume dorește să-l poarte;
 - întocmește referate cu concluziile rezultate în urma verificărilor și investigațiilor efectuate în dosarele de schimbare de nume și face propuneri motivate de aprobare sau respingere a cererii pe care le înaintează, spre semnare și avizare, conducerii SPCJEP/DGEPMB;
 - elaborează proiectul de dispoziție de schimbare de nume, cu propunerile motivate, în vederea admiterii sau respingerii cererii de către Președintele Consiliului Județean/Primarul General;
 - dosarele incomplete se restituie cu adresă de înaintare SPCLEP pentru completare, iar cele care nu fac obiectul schimbării numelui pe cale administrativă se restituie cu precizarea procedurii de urmat;
 - transmite dosarul împreună cu referatul și proiectul de dispoziție Direcției Juridice din cadrul Consiliului Județean/Primăriei municipiului București;
 - după primire, transmite, către primăria competentă dispozițiile de schimbare de nume, aprobate de către Președintele Consiliului Județean/Primarul General al municipiului București în vederea înmânării acestora solicitanților și operării pe marginea actelor de stare civilă a schimbării numelui;
 - comunică petiționarului cu adresă de înaintare dispoziția de respingere a cererii de schimbare a numelui;
 - primesc de la primăriile competente dovada achitării taxei de schimbare a numelui și o anexează la dosare, care se arhivează conform Nomenclatorului Arhivistic;
 - clasează dosarele de schimbare de nume pe cale administrativă;
 - păstrează permanent dosarele în arhiva instituției.
- La primirea copiei dispoziției de schimbare a numelui OSC întreprinde următoarele măsuri:
 - înștiințează persoana care a solicitat schimbarea numelui cu privire la emiterea dispoziției;
 - după înștiințarea persoanei care a solicitat schimbarea numelui și/sau a prenumelui privind emiterea dispoziției de aprobare a cererii, acestea i se solicită:
 - a) certificatele de naștere, de căsătorie, precum și cele de naștere ale copiilor minori, în original;
 - b) dovada achitării taxei extrajudiciare de timbru prevăzută de lege;
 - c) cereri individuale prin care se solicită înscrierea mențiunilor și eliberarea certificatele de stare civilă, potrivit schimbării de nume obținute prin dispoziție.

Primăria Comunei Boghiș	PROCEDURA privind schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice	Ediția 1	Revizia 0
		Cod: PS.-24	

- Un exemplar al dispoziției de aprobare se înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea actualizării evidenței schimbărilor de nume pe cale administrativă;
- La depunerea actelor menționate OSC procedează astfel:
 - a) retrage certificatele de stare civilă completate cu numele sau prenumele care au fost schimbate;
 - b) înmânează solicitantului copia dispoziției de schimbare a numelui de familie și/sau prenumelui, iar dovada de primire, împreună cu dovada achitării –taxei extrajudiciare de timbru prevăzută de lege, o înaintează la S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.;
 - c) trimite cerere prin care solicită înscrierea mențiunilor însoțită de câte o copie a dispoziției de schimbare a numelui de familie sau prenumelui primăriei locului de naștere, de căsătorie și, după caz, de naștere a copiilor minori, pentru înscrierea mențiunilor în actele de stare civilă respective; concomitent, pe baza cererii lor, se solicită certificate de naștere sau de căsătorie, după caz, iar certificatele de stare civilă retrase se anulează;
 - d) la primirea certificatului de stare civilă, acesta se înmânează solicitantului, iar cartea de identitate se anulează prin tăierea colțului în care este înscris termenul de valabilitate, titularul fiind informat cu privire la obligația prezentării în termen de 15 zile, pentru a solicita eliberarea unui nou act de identitate; dacă actul de identitate retras este o carte de identitate provizorie sau un buletin de identitate, aceasta/acesta se anulează prin aplicarea ștampilei cu următorul conținut: "Schimbat numele de familie/prenumele din în Actul de identitate va fi schimbat până la data de", (în termen de 15 zile de la data înmânării dispoziției).
- SPCLEP sau, după caz, primăria unității administrativ-teritoriale a locului de naștere sau de căsătorie care primește cererea prin care se solicită înscrierea mențiunilor însoțită de dispoziția de aprobare a schimbării numelui și/sau prenumelui și adresa prin care se solicită certificatul de stare civilă efectuează, pe marginea actului respectiv, mențiunea de schimbare a numelui și/sau a prenumelui, după care completează un nou certificat, pe care îl trimite, în termen de 3 zile, primăriei locului de domiciliu al solicitantului.
- Înscrierea schimbării numelui de familie și/sau a prenumelui se face pe actul de naștere și, după caz, de căsătorie al persoanei căreia i s-a admis schimbarea numelui, la cererea acesteia.
- În cazul în care persoana care și-a schimbat numele de familie și/sau prenumele are copii minori, dar nu a solicitat și schimbarea numelui de familie al acestora, se va opera mențiunea despre schimbarea numelui de familie și/sau a prenumelui părintelui pe actele de naștere ale acestora, întocmindu-se și comunicările de modificări pentru mențiuni în evidența persoanelor; dacă persoana care și-a schimbat numele de familie și/sau prenumele are copii cu vârsta de peste 18 ani, operarea mențiunii se face numai la cererea acestora, cu aprobarea S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. București - D.S.C.; pentru deciziile emise până la data de 31 martie 2005, operarea mențiunii se face cu aprobarea D.E.P.A.B.D.
- Deciziile de schimbare a numelui de familie și/sau a prenumelui emise de Ministerul Justiției până la 31 decembrie 1950, precum și sentințele judecătorești prin care s-a încuviințat redobândirea numelui, ce nu au fost înregistrate și pentru care se solicită înscrierea, se trimit D.E.P.A.B.D., pentru încuviințarea înscrierii mențiunii.
- Dovada schimbării numelui/prenumelui pe cale administrativă se face atât cu decizia/dispoziția, cât și cu certificatul de naștere eliberat cu mențiuni.
- După operarea mențiunii de schimbare a numelui pe marginea actelor de stare civilă, primăria care operează mențiunea transmite comunicări Direcției cazier judiciar - statistică și evidențe operative din cadrul I.G.P.R, D.G.P. și Direcției generale a finanțelor publice județene/a municipiului București a locului de domiciliu

Primăria Comunei Boghiș	PROCEDURA privind schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice	Ediția 1	Revizia 0
		Cod: PS.-24	

- În cazul în care se solicită copii de pe dispozițiile Președintelui Consiliului Județean/ Primarului general al municipiului București de schimbare a numelui și /sau a prenumelui, emise începând cu data de 1 aprilie 2005, cererile se depun la sediul SPCJEP/DGEPMB.
 - FSC desfășoară următoarele activități:
 - prezintă Directorului Executiv, pentru rezoluție, aceste cereri;
 - înregistrează în registrul de intrare-ieșire adresele pentru evidențierea structurii căreia i-a fost repartizată și le prezintă pentru rezoluție Directorului Executiv.
 - Directorul Executiv repartizează cererile Șefului Structurii de Stare Civilă, care la rândul său le repartizează către funcționarii anume desemnați pentru soluționarea acestora.
 - Funcționarii cărora le este repartizată cererea desfășoară următoarele activități:
 - analizează solicitarea înregistrată;
 - verifică dacă cererea se încadrează în prevederile legale și dacă este însoțită de toate actele necesare;
 - întocmește adresă de înaintare prin care solicită Consiliului Județean/Primăriei Municipiului București, comunicarea unui exemplar al dispoziției "conform cu originalul";
 - prezintă adresa, în vederea semnării de către Directorul Executiv al SPCJEP/DGEPMB;
 - după transmiterea dispoziției "conform cu originalul" funcționarul o comunică prin adresă de înaintare solicitantului.
 - funcționarii cu atribuții pe linie de secretariat scad aceste lucrări, din registrele de intrare/ieșire și ulterior le clasează.

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

-

Primăria Comunei Boghiș	PROCEDURA privind schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice	Ediția 1	Revizia 0
		Cod: PS.-24	

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
DGP	Direcția Generală de Pașapoarte