

| | | | |
|--------------------------|--------------------------------------|----------------|------------|
| Primăria Presentare Your | Procedură Documentată: | Ediția: | a III-a |
| Stare Civila | Rectificarea actelor de stare civilă | Revizia: | 0 |
| | | Pagina 1 din: | 11 |
| | | Exemplar nr.: | 1 |
| | Cod: PO-SCIV-05 | Data aprobare: | 02.08.2018 |

Entitatea publică: **Primăria Presentare Your**

Departamentul (Direcția): **Stare Civila**

**PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind
Rectificarea actelor de stare civilă
COD: PO-SCIV-05**

Documente de referință:

Ordin 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

Ediția: **a III-a**

Revizia: **0**

Cuprins

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

2. Formular de evidență a modificărilor

3. Formularul de distribuire/difuzare

4. Scopul procedurii

5. Domeniul de aplicare

6. Documente de referință

7. Definiții și abrevieri

8. Descriere activității sau procesului

9. Responsabilități

10. Formular de analiză a procedurii

11. Anexe

| | | | |
|--------------------------|--------------------------------------|----------------|------------|
| Primăria Presentare Your | Procedură Documentată: | Ediția: | a III-a |
| Stare Civila | Rectificarea actelor de stare civilă | Revizia: | 0 |
| | | Pagina 2 din: | 11 |
| | | Exemplar nr.: | 1 |
| | Cod: PO-SCIV-05 | Data aprobare: | 02.08.2018 |

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

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---------|---|----------------------|--------------------------------------|------------|-----------|
| 1 | Elaborat | Craciunescu Gheorghe | Conducator compartiment Stare Civila | 02.08.2018 | |
| 2 | Avizat | STRUGARIU TIBERIU | Presedinte Comisie Monitorizare | 02.08.2018 | |
| 3 | Aprobat | Baranai Constantin | Primar | 02.08.2018 | |

2. Formular de evidență a modificărilor

| Nr. Crt | Numărul ediției / reviziei | Data ediției / reviziei | Componenta revizuită | Descrierea modificării | Avizul conducătorului compartimentului |
|---------|----------------------------|-------------------------|--|--|--|
| 1 | Ediția I | 07.03.2016 | X | X | |
| 2 | Ediția a II-a | 02.11.2017 | - Legislație primară - Legislație secundară | Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016) | |
| 3 | Ediția a III-a | 02.08.2018 | - Legislație primară - Legislație secundară | Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuie difuzare. | Favorabil |

3. Formularul de distribuie/difuzare

| Nr. Crt | Scopul difuzării | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---------|------------------------------|--------------|----------------------|---------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| 1 | Aplicare, Informare | Primar | Baranai Constantin | 02.08.2018 | 07.05.2018 | 24.05.2018 | |
| 2 | Aplicare, Informare | Viceprimar | Ungurean Cristian | 02.08.2018 | 07.05.2018 | 24.05.2018 | |
| 3 | Aplicare, Informare | Secretar | Mironescu Ioana | 02.08.2018 | 07.05.2018 | 24.05.2018 | |
| 4 | Aplicare, Evidență, Arhivare | Stare Civila | Craciunescu Gheorghe | 02.08.2018 | 07.05.2018 | 24.05.2018 | |

4. Scopul procedurii

| | | | |
|--------------------------|--------------------------------------|----------------|------------|
| Primăria Presentare Your | Procedură Documentată: | Ediția: | a III-a |
| Stare Civila | Rectificarea actelor de stare civilă | Revizia: | 0 |
| | | Pagina 3 din: | 11 |
| | | Exemplar nr.: | 1 |
| | Cod: PO-SCIV-05 | Data aprobare: | 02.08.2018 |

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară pentru desfășurarea activității de rectificare a actelor de stare civilă.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți angajații instituției implicați direct sau indirect în activitatea de rectificare a actelor de stare civilă.

Nu în ultimul rând, prezenta procedură are ca scop scurtarea perioadei de acomodare la noul loc de muncă pentru noii angajați, furnizând informații concrete și detaliate cu privire la modul de îndeplinire a sarcinilor aferente fișei postului pentru noul ocupant al acestuia.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de rectificare a actelor de stare civilă.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Stare Civila

| | | | |
|--------------------------|--------------------------------------|----------------|------------|
| Primăria Presentare Your | Procedură Documentată: | Ediția: | a III-a |
| Stare Civila | Rectificarea actelor de stare civilă | Revizia: | 0 |
| | | Pagina 4 din: | 11 |
| | | Exemplar nr.: | 1 |
| | Cod: PO-SCIV-05 | Data aprobare: | 02.08.2018 |

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 295/2015 pentru modificarea și completarea Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr 885 din 26.11.2015
- Legea nr. 117/2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr 410 din 11.05.2006
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr 159 din 05.03.2014
- Legea nr. 94/2004 pentru modificarea și completarea Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr 326 din 15.04.2004
- Legea nr. 323/2003 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr 510 din 15.07.2003
- Legea nr. 479/2002 privind modificarea Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr 523 din 18.07.2002
- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr 339 din 18.05.2012
- Ordonanța nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr 68 din 02.02.2003
- Hotărârea nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr 151 din 02.03.2011

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative
- Codul de conduită al entității publice
- Hotărâri de Consiliu

| | | | |
|--------------------------|--------------------------------------|----------------|------------|
| Primăria Presentare Your | Procedură Documentată: | Ediția: | a III-a |
| Stare Civila | Rectificarea actelor de stare civilă | Revizia: | 0 |
| | | Pagina 5 din: | 11 |
| | | Exemplar nr.: | 1 |
| | Cod: PO-SCIV-05 | Data aprobare: | 02.08.2018 |

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

| Nr. Crt. | Termenul | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|---|---|
| 1. | Procedură documentată | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale; |
| 2. | Procedură operațională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 3. | Document | Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut |
| 4. | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație. |
| 5. | Verificare | Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM. |
| 6. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor; |
| 7. | Ediție procedură | Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare; |
| 8. | Revizie procedură | Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii; |
| 9. | Verificare | Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM. |
| 10. | Resurse umane | Personal tehnic, utilizatori. |
| 11. | Ediție procedură | Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare; |

7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|------------|------------------------|
| 1. | PO | Procedura operațională |
| 2. | Ed. | Ediție |
| 3. | Rev. | Revizie |

| | | | |
|--------------------------|--------------------------------------|----------------|------------|
| Primăria Presentare Your | Procedură Documentată: | Ediția: | a III-a |
| Stare Civila | Rectificarea actelor de stare civilă | Revizia: | 0 |
| | | Pagina 6 din: | 11 |
| | | Exemplar nr.: | 1 |
| | Cod: PO-SCIV-05 | Data aprobare: | 02.08.2018 |

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|------------|--|
| 4. | PC | Presedintele Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica cu privire la sistemele de control managerial |
| 5. | SCIM | Sistem de Control Intern/Managerial |
| 6. | ANFP | Agenția Națională a Funcționarilor Publici |
| 7. | HG | Hotărâre de Guvern |
| 8. | ASC | Acte de stare civilă |

| | | | |
|--------------------------|--------------------------------------|----------------|------------|
| Primăria Presentare Your | Procedură Documentată: | Ediția: | a III-a |
| Stare Civila | Rectificarea actelor de stare civilă | Revizia: | 0 |
| | | Pagina 7 din: | 11 |
| | | Exemplar nr.: | 1 |
| | Cod: PO-SCIV-05 | Data aprobare: | 02.08.2018 |

8. Descriere activității sau procesului

8.1. Generalități:

Anularea, completarea sau modificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe acestea se poate face numai în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive.

Rectificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora se poate face, din oficiu sau la cerere, numai în temeiul dispoziției primarului de la primăria care are în păstrare actul de stare civilă.

Starea civilă poate fi modificată în baza unei hotărâri de anulare, completare sau modificare a unui act de stare civilă ori, după caz, a unei dispoziții de rectificare a unui act de stare civilă numai dacă a fost formulată și o acțiune de modificare a stării civile, care a fost admisă printr-o hotărâre judecătorească rămasă definitivă. Hotărârea judecătorească prin care se dispune anularea, completarea, modificarea sau, după caz, rectificarea unui act de stare civilă, precum și înregistrarea făcută în temeiul unei asemenea hotărâri sunt opozabile oricărei alte persoane cât timp printr-o nouă hotărâre nu s-a stabilit contrariul.

Atunci când sunt înregistrate faptele și actele de stare civilă se pot produce erori, care pot afecta conținutul actului de stare civilă. Noțiunea de GREȘEALĂ, din punct de vedere al rectificării, cuprinde următoarele aspecte:

- erorile materiale comise cu ocazia scrierii sau transcrierii declarațiilor făcute în fața ofițerului de stare civilă;
- erorile intelectuale care privesc înscrisul unor mențiuni ce nu sunt necesare sau omisiunea celor esențiale.

În conformitate cu art. 61 din Legea nr. 119/1996 privind actele de stare civilă, republicată, rectificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora se face în temeiul dispoziției primarului unității administrativ-teritoriale care are în păstrare actul de stare civilă, din oficiu sau la cererea persoanei interesate, cu avizul prealabil al serviciului public comunitar județean de evidență a persoanei.

De regulă, orice greșeală materială de înregistrare, poate fi îndreptată pe calea rectificării. Trebuie însă specificat, cu privire la rectificare, că aceasta poate fi folosită numai în cazul în care a fost săvârșită o greșeală materială. Rectificarea urmărește deci să pună de acord actul de stare civilă cu ceea ce ar trebui să exprime înregistrarea. Rectificarea unor rubrici din actul de stare civilă presupune îndreptarea erorii materiale comise cu ocazia înregistrărilor de stare civilă.

Prin persoană interesată se înțelege persoana fizică la care se referă actul de stare civilă.

Cererea de rectificare a actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe acestea, însoțită de actele doveditoare, se depune la serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor sau la primăria unității administrativ-teritoriale care are în păstrare actul de stare civilă ori, după caz, la serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor sau la primăria de la locul de domiciliu. Aceasta se soluționează în termen de 30 de zile, prin emiterea dispoziției de către primarul localității, care se comunică solicitantului în termen de 10 zile de la data emiterii. În situația în care nu sunt finalizate verificările în termen de 30 de zile, solicitantul va fi informat în scris, menționându-se totodată că la finalizarea verificărilor va fi înștiințat în vederea primirii dispoziției și a noului certificat, după caz.

Referatul motivat cuprinzând rezultatul verificărilor va fi prezentat spre aprobare primarului localității, după ce în prealabil a fost avizat de șeful serviciului de stare civilă din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor.