

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Stare Civila	Inregistrarea nasterilor	Revizia:	0
		Pagina 1 din:	12
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-SCIV-01	Data aprobare:	02.08.2018

Entitatea publică: **Primăria Presentare Your**

Departamentul (Direcția): **Stare Civila**

**PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind
Inregistrarea nasterilor
COD: PO-SCIV-01**

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	Inregistrarea nasterilor	Revizia:	0
		Pagina 2 din:	12
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-SCIV-01	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	Inregistrarea nasterilor	Revizia:	0
		Pagina 3 din:	12
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-SCIV-01	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 înregistrare a nașterilor, respectiv: primirea actelor necesare în vederea înregistrării nașterii, verificarea actelor depuse, întocmirea actelor de naștere, eliberarea actelor de naștere și arhivarea documentelor.

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 înregistrare a nașterilor.

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 înregistrare a nașterilor.

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	Inregistrarea nasterilor	Revizia:	0
		Pagina 4 din:	12
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-SCIV-01	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. 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. 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. 23/1999 pentru modificarea și completarea unor dispoziții din Codul familiei și din Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr 35 din 28.01.1999
- 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
- O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 641 din 20/07/2005
- O.U.G. nr. 50/2004 pentru modificarea și completarea unor acte normative în vederea stabilirii cadrului organizatoric și funcțional corespunzător desfășurării activităților de eliberare și evidență a cărților de identitate, actelor de stare civilă, pașapoartelor simple, permiselor de conducere și certificatelor de înmatriculare a vehiculelor publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr 595 din 01.07.2004
- H.G. nr. 223/2017 pentru modificarea și abrogarea unor acte normative care cuprind prevederi referitoare la taxe și tarife, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 268 din 18/04/2017
- H.G. nr. 801/2016 pentru stabilirea procedurilor de colectare și ștergere a datelor persoanelor cu identitate declarată, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative privind aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă și evidența persoanelor, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 883 din 03/11/2016
- H.G. nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, Publicat în Monitorul Oficial, 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	Inregistrarea nasterilor	Revizia:	0
		Pagina 5 din:	12
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-SCIV-01	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.	Naștere	Aducerea sau venirea pe lume a unei ființe.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	Ed.	Ediție
3.	Rev.	Revizie
4.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
5.	ANFP	Agenția Națională a Funcționarilor Publici
6.	HG	Hotărâre de Guvern
7.	CS	Compartiment de Specialitate
8.	E	Elaborare
9.	V	Verificare
10.	A	Aprobare

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Stare Civila	Inregistrarea nasterilor	Revizia:	0
		Pagina 6 din:	12
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-SCIV-01	Data aprobare:	02.08.2018

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
11.	Ap.	Aplicare
12.	Ah.	Arhivare

Primăria Prezentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Stare Civila	Inregistrarea nasterilor	Revizia:	0
		Pagina 7 din:	12
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-SCIV-01	Data aprobare:	02.08.2018

8. Descriere activității sau procesului

8.1. Generalități:

Atribuțiile de stare civilă se îndeplinesc astfel:

1. de consiliile județene/Consiliul General al Municipiului București și de personalul desemnat din cadrul acestora;
2. de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, în unitățile administrativ-teritoriale unde acestea sunt constituite;
3. de ofițerii de stare civilă din cadrul primăriilor unităților administrativ-teritoriale, în care nu funcționează servicii publice comunitare de evidență a persoanelor;
4. de către primari sau de funcționari anume desemnați de aceștia cu competențe în acest domeniu, de către șefii misiunilor diplomatice și ai oficiilor consulare de carieră ale României;
5. de agenții diplomatice care îndeplinesc funcții consulare ori de unii dintre funcționarii consulari;
6. de către comandanții de nave și aeronave aflate în afara teritoriului național;
7. de către ofițerii de stare civilă militari, desemnați prin ordin al ministrului apărării naționale sau, după caz, al ministrului administrației și internelor, în caz de mobilizare, război, participare la misiuni de apărare colectivă, în sprijinul păcii, de asistență umanitară sau tip coaliți.

Ofițerii de stare civilă delegați din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, denumite în continuare S.P.C.L.E.P., în unitățile administrativ-teritoriale unde acestea sunt constituite, precum și cei din cadrul primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează S.P.C.L.E.P. sunt obligați să întocmească, în condițiile prevăzute de lege, actele de stare civilă pentru cetățenii români sau pentru persoanele fără cetățenie și să înregistreze, la cerere, actele sau faptele de stare civilă ale cetățenilor străini care au domiciliul sau se află temporar pe teritoriul României, în aceleași condiții ca și pentru cetățenii români.

Registrele de stare civilă sunt documentele în care se întocmesc actele de naștere, de căsătorie și de deces. Registrul de stare civilă se vizează pentru deschidere și închidere de către primar și ofițerul de stare civilă delegat, potrivit proceselor-verbale.

Declarațiile privind înregistrarea actelor de stare civilă se fac în fața ofițerului de stare civilă, verbal, pentru înregistrarea nașterii și decesului, și în scris, pentru căsătorie; declararea cu depășirea termenelor legale a nașterii, respectiv a decesului se face în scris, cu arătarea motivelor întâzierii.

Ofițerul de stare civilă este obligat să verifice realitatea conținutului declarației și concordanța acesteia cu certificatele de stare civilă și cu celelalte înscrisuri prezentate de declarant sau existente în arhiva de stare civilă a primăriei. Certificatul medical constatator al nașterii și certificatul medical constatator al decesului, precum și declarațiile de căsătorie se înregistrează imediat ce se primesc în registrul de intrare-ieșire.

Înregistrarea nașterii se face de structura de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. sau, după caz, de ofițerul de stare civilă din cadrul primăriei unității administrativ-teritoriale în a cărei rază s-a produs evenimentul.

În registrul de nașteri se înregistrează copilul născut viu și copilul născut mort.

Înregistrarea gemenilor se face prin întocmirea actului de naștere, separat, pentru fiecare copil. În același mod se procedează și în cazul gemenilor siamezi.

8.2. Documente utilizate: