

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Stare Civila	Transcrierea actelor de stare civila	Revizia:	0
		Pagina 1 din:	17
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-SCIV-06	Data aprobare:	02.08.2018

Entitatea publică: **Primăria Presentare Your**

Departamentul (Direcția): **Stare Civila**

**PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind
Transcrierea actelor de stare civila
COD: PO-SCIV-06**

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	Transcrierea actelor de stare civila	Revizia:	0
		Pagina 2 din:	17
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-SCIV-06	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	Transcrierea actelor de stare civila	Revizia:	0
		Pagina 3 din:	17
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-SCIV-06	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 transcriere a actelor de stare civilă, respectiv – transcrierea actelor de naștere, transcrierea actelor de căsătorie, transcrierea actelor de deces, desfășurate în cadrul instituției.

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 transcriere 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 transcriere 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	Transcrierea actelor de stare civila	Revizia:	0
		Pagina 4 din:	17
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-SCIV-06	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. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr 339 din 18.05.2012
- 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 în 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 Civilă	Transcrierea actelor de stare civilă	Revizia:
Pagina 5 din:			17
Cod: PO-SCIV-06		Exemplar nr.:	1
		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.	Procedura de sistem	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției, numite și "proceduri generale". Nu se consideră de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a direcțiilor de specialitate.
11.	Cererea de transcriere a certificatelor și a extraselor de naștere întocmite de autoritățile străine în registrele de stare civilă române	Se depune la primăria de domiciliu al solicitantului, în nume propriu, prin împuternicit cu procură specială autenticată sau împuternicire avocațială. Pentru cetățenii români cu domiciliu în străinătate aceasta se depune la ultimul domiciliu avut în țară, iar dacă nu au avut niciodată domiciliul în România, la Primăria Sectorului 1 al municipiului București. Minorii peste 14 vor solicita transcrierea în nume propriu, asistați de unul dintre părinți sau, după caz, de tutore. În cazul în care părinții au domiciliul diferite, primăria competentă privind transcrierea certificatului de naștere poate fi oricare dintre cele două primării pe raza cărora au domiciliul părinților minorului.

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Stare Civila	Transcrierea actelor de stare civila	Revizia:	0
		Pagina 6 din:	17
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-SCIV-06	Data aprobare:	02.08.2018

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
12.	Cererea de transcriere a certificatelor și extraselor de căsătorie întocmite de autoritățile străine în registrele de stare civilă române	Se depune la primăria de domiciliu al solicitantului în nume propriu, prin împuternicit cu procură specială autentificată sau împuternicire avocațială. Pentru cetățenii români cu domiciliul în străinătate aceasta se depune la ultimul domiciliu avut în țară, iar dacă nu au avut niciodată domiciliu în România, la Primăria Sectorului 1 al municipiului București.
13.	Cererea de transcriere a certificatelor /extraselor de deces întocmite de autoritățile străine în registrele de stare civilă române	Se depune la primăria de la ultimul domiciliu avut în țară de către persoana decedată sau la primăria de domiciliu al solicitantului, în nume propriu, prin împuternicit cu procură specială autentificată sau împuternicire avocațială. Pentru solicitanții cu domiciliul în străinătate aceasta se depune la ultimul domiciliu avut în țară, iar dacă nu au avut niciodată domiciliul în România, la Primăria Sectorului 1 al municipiului București.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	Ed.	Ediție
3.	Rev.	Revizie
4.	PC	Presedintele Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologica cu privire la sistemele de control managerial
5.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
6.	ANFP	Agentia Națională a Funcționarilor Publici
7.	HG	Hotărâre de Guvern
8.	ASC	Acte de stare civilă
9.	CT	Cerere de transcriere

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Stare Civila	Transcrierea actelor de stare civila	Revizia:	0
		Pagina 7 din:	17
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-SCIV-06	Data aprobare:	02.08.2018

8. Descriere activității sau procesului

8.1. Generalități:

Transcrierea sau înscrierea în registrele de stare civilă române a faptelor și actelor de stare civilă petrecute în străinătate, aparținând cetățenilor români aflați în străinătate.

Actele de stare civilă ale cetățenilor români, întocmite la autoritățile străine, au putere doveditoare în România numai dacă sunt transcrise în registrele de stare civilă române.

Transcrierea/înscrierea actelor de stare civilă, procurate din străinătate, aparținând cetățenilor români, se efectuează la misiunile diplomatice sau oficiile consulare de carieră ale României, sau în țară, cu aprobarea primarului unității administrativ-teritoriale de la locul de domiciliu al solicitantului, cu avizul prealabil al Serviciului Public comunitar Județean de Evidență a Persoanelor.

Cetățenii români au obligația ca în termen de 6 luni de la întoarcerea în țară sau de la primirea din străinătate a certificatului, să ceară transcrierea acestor acte la serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor/primăria locului de domiciliu (unde are/a avut domiciliul în țară).

Actele de stare civilă privind cetățenii români aflați în străinătate, care se înregistrează la misiunile diplomatice sau oficiile consulare de carieră ale României, se trimit prin Ministerul Afacerilor Externe, pe măsura completării lor, la Primăria Sectorului 1 al municipiului București împreună cu documentele primare pe baza cărora s-au întocmit actele.

Cererea de transcriere se adresează primăriei localității în raza căreia își are domiciliul solicitantul, însoțită de certificatul ori extrasul în original, o copie (xerocopie) legalizată a acestora și traducerea în limba română, autentificate de un notar public sau de oficiul consular român.

Cetățenii români cu domiciliul în străinătate pot cere transcrierea, direct sau prin împuternicit cu procură specială, autentificată, în țară, de un notar public, iar în străinătate, de oficiul consular român din statul de reședință. În acest caz, cererea de depunere la primăria localității în raza căreia au avut ultimul domiciliu, iar dacă nu au avut vreodată domiciliul în România, la Primăria Sectorului 1 al municipiului București, unde se va efectua transcrierea certificatului.

După înregistrarea cererii, aceasta se înaintează, împreună cu toate documentele prin Serviciul județean de evidență a populației, la Direcția de evidență a populației care va dispune asupra transcrierii.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.