

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
**INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL VÂLCEA**

PS-IPVL NR.8/11.09.2010  
Ediția 1/revizuita la 9.06.2017  
Data intrării în vigoare 14.06.2017

**PROCEDURA**

**Privind APLICAREA APOSTILEI DE LA HAGA**

**APROBAT:** Prefect - FLORIAN MARIN

**ÎNTOCMIT:** Șef serviciu – Avram Veronica



**1.SCOP:**

Scopul acestei proceduri este:

a) stabilirea unui set unitar de reguli pentru verificarea actelor administrative supuse apostilării și desfășurarea activității în „Sistem interoperabil centralizat pentru evidența apostilei eliberate de către instituțiile prefectului pentru actele oficiale administrative” (cod SMIS 31493);

b) stabilirea responsabilităților privind realizarea acestei activități.

**2.DOMENII**

Procedura se aplică Serviciului Verificarea Legalității Actelor, a Aplicării Actelor Normative și Contencios din cadrul Instituției Prefectului Vâlcea- Compartimentul Informare, Relații Publice și Secretariat.

**3.REFERINȚE NORMATIVE:**

a) Ordonanța Guvernului nr.66 din 24 august 1999 pentru aderarea României la Convenția cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale straine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, aprobată prin Legea nr. 52/2000, cu modificările ulterioare;

b) Legea nr.340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c) HG nr.460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr.340/2004 privind prefectul și instituția prefectului;

d) Legea nr.244 din 12 iulie 2007 pentru stabilirea modalitatilor de plata a taxelor aferente apostilei prevazute la art. 3 alin. 1 din Conventia cu privire la suprimarea cerintei supralegalizarii actelor oficiale straine, adoptata la Haga la 5 octombrie 1961;

e) Instructiunile Ministrului Administratiei si Internelor nr.82/2010 privind organizarea si desfasurarea activitatii de eliberare a apostilei pentru actele oficiale administrative, cu modificările și completările ulterioare;

f) Concluziile și recomandările Comisiei speciale privind aplicarea Convenției Apostilă a Conferinței Internaționale de Drept Privat de la Haga;

g) Ordinul nr. 164/2016 din 19 octombrie 2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției generale pentru relațiile cu instituțiile prefectului;

h) regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al instituției prefectului;

i) fișele posturilor.

#### **4.DESCRIEREA PROCEDURII**

##### **4.1.OBIECTIVE:**

4.1.1. solutionarea in termenul de 2 ore a cererilor de aplicare a apostilei

4.1.2. verificarea integrala a veridicitatii stampilelor si semnaturilor aplicate pe actele administrative emise de institutiile publice.

4.1.3.utilizarea aplicației în „Sistemul interoperabil centralizat pentru evidența apostilei eliberate de către instituțiile prefectului pentru actele oficiale administrative” (cod SMIS 31493)

##### **Măsurare obiective**

<b>Denumire indicator</b>	<b>Frecventa de masurare</b>	<b>Responsabilitatea masurarii</b>	<b>Raportare</b>
timpul de procesare a cererilor	zilnic	Compartiment Informare, Relatii cu Publicul, Secretariat	Raportare semestriala catre subprefectul cu atributii in acest sens

##### **4.2.DESCRIERE PROCES:**

4.2.1.Organizarea activitatii de aplicare a apostilei pe actele administrative presupune urmatoarele aspecte:

- Asistarea cetatenilor solicitanti in completarea cererii tip de aplicare a apostilei

- Inregistrarea electronica a cererilor
- Atasarea la cerere a dovezii platii taxelor consulare de catre solicitant
- Pastrarea unei copii dupa instrumentul bancar, prin care s-a efectuat plata taxelor la Trezorerie.
- Unde se impune, atasarea la cerere a documentelor care dovedesc legaturile de rudenie intre solicitanti si titularii actelor sau a copiilor dupa imputerniciri, in cazul solicitantilor fara legaturi de rudenie cu titularii
- Verificarea actelor administrative depuse in original prin confruntarea stampilei si semnaturii aplicate pe acte cu speciemenle de stampila si semnatura, existente in baza de date a Instructiunii Prefectului Vâlcea.
- Verificarea existentei vizelor de control ale serviciilor publice deconcentrate aplicate pe acte emise de institutii din subordine.
- Completarea apostilei la calculator si atasarea la actul oficial.
- Inaintarea documentelor apostilate catre functionarul cu atributii de semnare a apostilelor.
- Eliberarea documentelor apostilate
- Timpul de procesare a documentelor inaintate Instructiunii Prefectului Vâlcea spre apostilare este de maximum 2 ore.

Utilizarea aplicației în „Sistemul interoperabil centralizat pentru evidența apostilei eliberate de către instituțiile prefectului pentru actele oficiale administrative” (cod SMIS 31493) presupune următorii pași:

1. Intrarea în rețeaua intranet MAI prin utilizare user și parolă;

2. Logare.

3. Efectuarea înregistrării prin intrare pe „Apostilă Standard,, cu următoarele date:

-numele și prenumele solicitantului;

-calitatea acestuia;

-numele titularului actului;

-cetățenia;

-statul în care urmează să fie folosită apostila;

După salvarea datelor menționate se deschide pagina cu numărul apostilei,, data eliberării, numele titularului actului, cetățenia, statul unde se folosește,denumirea actului, emitentul actului, semnatarul actului și calitatea acestuia, sigiliul. După salvarea acestor date apostila s-a înregistrat, urmând a se efectua printarea și apoi semnarea de către persoanele desemnate în acest sens potrivit ordinului de prefect.

În urma semnării apostilei, funcționarul însărcinat cu activitatea de apostilare, operează în rețea la „Apostilă în lucru,,-acțiuni-finalizare:numele persoanei care a semnat apostila,toate datele intrând în „Sistemul interoperabil centralizat pentru evidența apostilei eliberate de către instituțiile prefectului pentru actele oficiale administrative”.

**4.2.2.** Verificarea procesului consta in: controlarea (prin metoda sondajului) a modului de completare a cererilor de apostilare si a documentelor atasate la cereri (acolo unde este cazul), a modului de completare a APOSTILEI , a stampilelor si a semnaturilor aplicate documentelor in original. In plus, se verifica prin sondaj solutionarea cererilor in intervalul orar stabilit. Monitorizarea acestui proces este responsabilitatea subprefectului și a șefului de serviciu juridic.

Monitorizarile urmaresc pe langa functionarea procesului si asigurarea respectarii cerintelor legale privind datele personale ale clientilor.

## **5.RESPONSABILITĂȚI**

### **5.1.Subprefectul**

5.1.1.Semnează apostila.

5.1.2.Monitorizează procesul de apostilare.

5.1.3.Asigură respectarea cerințelor legale privind datele personale ale clienților.

### **5.3. Șeful serviciului**

5.3.1.Semnează apostila, în lipsa subprefectului.

5.3.2.Controlează procesul de apostilare.

### **5.4.Funcționarul însărcinat cu activitatea de apostilare**

5.4.1.Înmânează cererile tip solicitanților și îi asistă la completare.

5.4.2.Înregistrează electronic cererile.Utilizeaza aplicatia „Sistemul interoperabil centralizat pentru evidența apostilei eliberate de către instituțiile prefectului pentru actele oficiale administrative”.

5.4.3.Verifică actele supuse apostilării și celelalte documente prezentate de solicitanți, urmărește achitarea taxelor prevăzute de lege.

5.4.4.Eliberează documentele apostilate.

5.4.5.Intocmeste situația semestrială și anuală a actelor apostilate.

## **6.DISPOZIȚII FINALE**

a.Procedura va fi difuzată Compartimentului Informare, Relații cu Publicul și Secretariat, subprefectului și șefului serviciului juridic.

b.Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări organizatorice sau ale reglementărilor legale privind această activitate.

c.Pe perioada absenței de la serviciu a persoanelor cu responsabilități în activitatea de apostilare, prezenta procedură sau cea revizuită, se aplică de cei prezenți la serviciu.Funcționarul însărcinat cu primirea cererilor de apostilare va fi înlocuit de către un alt funcționar din cadrul compartimentului.

d.anexele 1 și 2 se păstrează la emitent

Această procedură se aplică începând cu data de 14.06.2017.

Anexe :anexa 1 lista de difuzare a procedurii.

Anexa 2 lista reviziilor.

**ANEXA nr. 1**  
**INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL VALCEA**

**LISTA**  
**de difuzare a procedurii**  
**privind aplicarea Apostilei de la Haga**

<b>Nr. cr</b>	<b>Structura la care se aplică procedur</b>	<b>Documentul de transmitere (nr. d înregistrare și data transmiterii)</b>
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

**ANEXA nr. 2**  
**INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL VALCEA**

**LISTA MODIFICĂRILOR**  
**la procedura**  
**privind aplicarea Apostilei de la Haga**

<b>Nr. cr</b>	<b>Modificarea</b>	<b>Cauza modificării</b>	<b>Observații (eventuale implicații în aplicarea unei ediții)</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			