



Aprobat:  
Primar,  
Ing. Pavăl Vasile

Data: 15.12.2022

Procedura operațională  
Intocmirea actelor și eliberarea certificatelor și documentelor de  
stare civilă  
Cod: PO37-06-01, ed 2, rev.1

|           | Nume și prenume       | Funcția                                 | Data       | Semnătura |
|-----------|-----------------------|---|------------|-----------|
| Avizat    | Jrs . Lăcătușu Eduard | Președinte Comisie Monitorizare         | 15.12.2022 |           |
| Verificat | Dimitriu Dacian       | Șef serviciu SPCLEP                     | 15.12.2022 |           |
|           | Hriscu Liliana        | Secretariat Tehnic Comisie Monitorizare | 15.12.2022 |           |
| Elaborat  | Greco Iuliana         | Consilier superior                      | 24.11.2022 |           |

#### Proprietate intelectuală

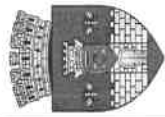
Documentele ce descriu procese, elemente și activități componente ale sistemului de management al calității sunt proprietate exclusivă a Primăriei Municipiului Vaslui.

Orice multiplicare, difuzare sau utilizare parțială ori totală a acestor documente, fără aprobarea scrisă a Primarului Municipiului Vaslui, este interzisă.



FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

| Nr. cr. | Ediția/Revizia | Data Ediției/Reviziei | Pag. modificata | Descrierea modificării                                | Semnătura conducătorului entitate organizatorică |
|---------|----------------|-----------------------|-----------------|---|--|
| 1       | 2 / 0          |                       |                 | Implementarea cerintelor conform SR EN ISO 9001 :2015 |  |
| 2       | 2 / 0          | 15.12.2022            | 7, 8            | Actualizare legislație                                |  |
|         |                |                       |                 |   |  |
|         |                |                       |                 |   |  |
|         |                |                       |                 |   |  |
|         |                |                       |                 |   |  |



ROMANIA  
JUDEȚUL VASLUI  
MUNICIPIUL VASLUI  
PRIMĂRIA

Cod: PO37-06-01 ed. 2, rev. 1

Procedură operațională

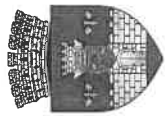
Intocmirea actelor și eliberarea  
certificatelor și documentelor de  
stare civilă

pag. 3 / 30

### FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

| Nr. crt. | Compartiment  | Conducător compartiment<br>Nume și prenume | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil |            | Aviz nefavorabil<br>Observații | Semnătura | Data |
|----------|---|--|---------------------------------|----------------|------------|--------------------------------|-----------|------|
|          |   |  |                                 | Semnătura      | Data       |                                |           |      |
| 1.       | Direcția Economică  | Boț Eugen                                  |                                 |                | 15.12.2022 |                                |           |      |
| 2.       | Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism                | Maței Alexandrina Ana                      |                                 |                | 15.12.2022 |                                |           |      |
| 3.       | Direcția de Gospodărie Urbană                                   | Bălănescu Dorin                            |                                 |                | 15.12.2022 |                                |           |      |
| 4.       | Direcția Investiții Implementare Proiecte și Supraveghere Video | Frențescu Corina                           |                                 |                | 15.12.2022 |                                |           |      |
| 5.       | Serviciul Administrație Publică Locală                          | Prelipcean Iustin                          |                                 |                | 15.12.2022 |                                |           |      |
| 6.       | Resurse Umane Organizare S.S.M.                                 | Șalaru Mariana                             |                                 |                | 15.12.2022 |                                |           |      |
| 7.       | Biroul Achiziții Publice  | Vasilescu Petronela                        |                                 |                | 15.12.2022 |                                |           |      |

F-S 37-1-03 / rev. 1



ROMANIA  
JUDEȚUL VASLUI  
MUNICIPIUL VASLUI  
PRIMĂRIA

Cod: PO37-06-01 ed. 2, rev. 1

Procedură operațională


Intocmirea actelor și eliberarea  
certificatelor și documentelor de  
stare civilă

pag. 4 / 30

### LISTĂ DE DIFUZARE PROCEDURĂ


| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume          | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare a procedurii | Semnătura |
|---------|--------------|--------------------------|---------------|-----------|-----------------|---------------------------------------|-----------|
| 1.      | Stare civilă | Bălău Anca-Narcisa       | 15.12.2022    |           |                 |                                       |           |
| 2       |              | Bobeică Alexandru-Eduard | 15.12.2022    |           |                 |                                       |           |
| 3       |              | Chiosa Iuliana-Loredana  | 15.12.2022    |           |                 |                                       |           |
| 4       |              | Greco Iuliana            | 15.12.2022    |           |                 |                                       |           |
| 5       |              | Vîrlan Georgeta          | 15.12.2022    |           |                 |                                       |           |
| 6       |              | Manea Carmen-Magdalena   | 15.12.2022    |           |                 |                                       |           |

F-S 37-1-04 / rev. 1

|   |  |             |
|---|--|-------------|
|  <b>ROMANIA</b><br><b>JUDEȚUL VASLUI</b><br><b>MUNICIPIUL VASLUI</b><br><b>PRIMĂRIA</b> | <b>Cod: PO37-06-01 ed. 2, rev. 1</b>   | pag. 5 / 30 |
|   | <b>Procedură operațională</b>  |             |
|   | <b>Intocmirea actelor și eliberarea<br/>certificatelor și documentelor de<br/>stare civilă</b> |             |

## CUPRINS

|                                  |    |
|----------------------------------|----|
| 1. SCOP.....                     | 6  |
| 2. DOMENIU de APLICARE.....      | 6  |
| 3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ.....   | 7  |
| 4. DEFINIȚII și ABREVIERI.....   | 8  |
| 5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR..... | 9  |
| 6. RESPONSABILITĂȚI.....         | 29 |
| 7. ANEXE.....                    | 30 |
| 8. DIAGRAMA DE PROCES.....       | 30 |

|   |  |             |
|---|--|-------------|
|  <b>ROMANIA</b><br><b>JUDEȚUL VASLUI</b><br><b>MUNICIPIUL VASLUI</b><br><b>PRIMĂRIA</b> | <b>Cod: PO37-06-01 ed. 2, rev. 1</b>   | pag. 6 / 30 |
|   | <b>Procedură operațională</b>  |             |
|   | <b>Intocmirea actelor și eliberarea certificatelor și documentelor de stare civilă</b> |             |

## 1. SCOP

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condițiile de fluctuație a personalului.
4. Sprijină organismele abilitate în acțiuni de control, iar pe manager în luarea deciziilor.

## 2. DOMENIU de APLICARE

### 2.1 Prezentarea activității privind întocmirea actelor și eliberarea certificatelor și documentelor de stare civilă

Baza legală în activitatea de stare civilă o constituie Legea 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea de Guvern nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte acte normative și radiograme ale Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, care vin cu precizări și completări la baza legislativă.


Actele de stare civilă sunt înscrisuri prin care se dovedește nașterea, căsătoria sau decesul unei persoane. Acestea se întocmesc în interesul statului și al persoanei și servesc la cunoașterea numărului și structurii populației, a situației demografice, la apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor.

Starea civilă se înfățișează ca un complex de raporturi juridice prin care este definită poziția în familie și societate a persoanei fizice, ca o sinteză a unor drepturi și obligații cu caracter personal nepatrimonial. Starea civilă determină drepturi și obligații care interesează atât statul cât și persoana fizică; această situație necesită organizarea unui sistem de probă a stării civile, asigurat prin înregistrarea de către organele de stat a tuturor împrejurărilor componente ale stării civile a persoanei.

Înregistrările de stare civilă sunt acele operațiuni juridice de consemnare, în registrele de stare civilă, a faptelor și actelor juridice ce privesc starea civilă, precum și a altor elemente prevăzute de lege, operațiuni efectuate, în condițiile legii, de către organele cu atribuții de stare civilă.

Atribuțiile de stare civilă se exercită în municipiu de către persoane anume desemnate, ofițerii de stare civilă, în limitele prevăzute de lege.

Ofițerii de stare civilă înregistrează actele și faptele de stare civilă, în registre anume tipărite, pe baza documentelor și în termenele prevăzute de lege.

|   |  |             |
|---|--|-------------|
|  <b>ROMANIA</b><br><b>JUDEȚUL VASLUI</b><br><b>MUNICIPIUL VASLUI</b><br><b>PRIMĂRIA</b> | <b>Cod: PO37-06-01 ed. 2, rev. 1</b>   | pag. 7 / 30 |
|   | <b>Procedură operațională</b>  |             |
|   | <b>Intocmirea actelor și eliberarea certificatelor și documentelor de stare civilă</b> |             |

## 2.2 Delimitarea acestei activități în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică, ca de exemplu: cele financiare, cele privind achizițiile etc.

Activitatea de stare civilă a fost organizată ca serviciu de specialitate în cadrul autorităților administrației publice locale deoarece, în conformitate cu prevederile art. 3 din Legea 119/1996, atribuțiile de stare civilă se îndeplinesc de către autoritățile administrației publice locale, prin ofițerii de stare civilă.

Având în vedere caracterul confidențial al datelor prelucrate, domeniul de activitate al stării civile este un domeniu aparte, de mare importanță, bază a înregistrărilor manuale și automate de evidență a persoanelor prin garantarea și protejarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice.

## 2.3 Listarea principalelor activități de care depinde activitatea procedurată:

- înregistrări sub forma întocmirii actelor de stare civilă, utilizată în înregistrarea nașterii, căsătoriei și decesului
- înregistrări sub forma înscrierii de mențiuni pe marginea actelor de stare civilă, formă utilizată în următoarele situații:
  - o Stabilirea filiației, contestarea recunoașterii sau tăgăduirea paternității
  - o Adopția, desfacerea sau anularea acesteia
  - o Desfacerea, încetarea sau desființarea căsătoriei
  - o Schimbarea numelui pe cale administrativă
  - o Rectificarea, completarea sau anularea actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea


## 3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ

### 3.1. Reglementări internaționale

- Convenția de la Haga cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la 5.10.1961;
- diverse tratate sau acorduri privind asistența juridică în materie civilă încheiate cu unele state semnatare ale Convenției de la Haga;
- Convenția de la Viena referitoare la eliberarea extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, semnată la 08.09.1976.

### 3.2. Legislație primară

- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor;
- Ordonanța de Urgență Nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 202/2010 privind unele măsuri pentru accelerarea soluționării proceselor;

|   |  |             |
|---|--|-------------|
|  <b>ROMANIA</b><br><b>JUDEȚUL VASLUI</b><br><b>MUNICIPIUL VASLUI</b><br><b>PRIMĂRIA</b> | <b>Cod: PO37-06-01 ed. 2, rev. 1</b>   | pag. 8 / 30 |
|   | <b>Procedură operațională</b>  |             |
|   | <b>Intocmirea actelor și eliberarea certificatelor și documentelor de stare civilă</b> |             |

- Metodologia pentru aplicarea unitară a dispozițiilor legale privind divorțul prin acordul soților nr. 2112516 din 17.12.2010 emisă de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- radiograme și reglementări transmise de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Serviciul Central de Stare Civilă.

### 3.3. Legislație secundară

- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Codul civil
- Codul penal
- Codul de procedură penală
- Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naționale
- O.U.G. nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;

### 3.4. Alte documente, inclusiv reglementările interne ale entității publice

|                         |  |
|-------------------------|--|
| SR EN ISO 9001:2015     | Sisteme de management al calității. Cerințe                                |
| SR EN ISO 9000:2015     | Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și Vocabular    |
| SR ISO / TR 10013: 2003 | Linii directoare pentru documentația sistemului de management al Calității |

### 3.5. Reglementări interne

- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Municipiului Vaslui ;
- (2) Regulamentul de Ordine Interioară


## 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 4.1. Definiții

Sunt utilizate definițiile din documentele de referință, precum și alte definiții:

1. **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ** = prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2. **EDIȚIE A UNEI PROCEDURI OPERAȚIONALE** = forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.



|   |  |             |
|---|--|-------------|
|  <b>ROMANIA</b><br><b>JUDEȚUL VASLUI</b><br><b>MUNICIPIUL VASLUI</b><br><b>PRIMĂRIA</b> | <b>Cod: PO37-06-01 ed. 2, rev. 1</b>   | pag. 9 / 30 |
|   | <b>Procedură operațională</b>  |             |
|   | <b>Intocmirea actelor și eliberarea certificatelor și documentelor de stare civilă</b> |             |

**3. REVIZIA ÎN CADRUL UNEI EDIȚII** = acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

#### 4.2. Abrevieri

Sunt utilizate abrevierile din “Lista abrevierilor utilizate în documentele sistemului de management al calității din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui ” (anexă la Manualul Calității), precum și următoarele:

**P.O.S.C.** = procedura operațională la compartimentul de stare civilă;

**E** = elaborarea procedurii operaționale;

**V** = verificarea procedurii operaționale;

**A** = aprobarea procedurii operaționale;

**Ap.** = aplicarea procedurii operaționale;

**Ah.** = arhivarea procedurii operaționale;

**C.N.P.** = cod numeric personal;

**S.N.C.A.** = schimbare nume pe cale administrativă;

**S.P.C.L.E.P.** = serviciul public comunitar local pentru evidența persoanelor;

**D.J.E.P.** = direcția județeană de evidență a persoanelor;


**D.E.P.A.B.D.** = direcția pentru evidența persoanelor și administrarea bazelor de date

## 5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

### GENERALITĂȚI

Această procedură operațională urmărește :

- înregistrarea și întocmirea actului de naștere, precum și a certificatului corespunzător ;
- transmiterea comunicărilor de luare în evidență a nou-născuților de către serviciile de evidență a persoanelor ;
- transmiterea buletinelor statistice pentru nou-născuți pentru întocmirea situațiilor statistice ;
- înregistrarea și întocmirea actului de căsătorie, precum și a certificatului corespunzător ;
- transmiterea buletinelor statistice pentru căsătorie pentru întocmirea situațiilor statistice ;
- întocmirea mențiunilor de căsătorie și transmiterea lor spre operare în registrele de la locul de naștere al fiecăruia dintre soți ;
- înregistrarea și întocmirea actului de deces, precum și a certificatului corespunzător ;
- transmiterea buletinelor statistice pentru deces pentru întocmirea situațiilor statistice ;

|   |  |              |
|---|--|--------------|
|  <b>ROMANIA</b><br><b>JUDEȚUL VASLUI</b><br><b>MUNICIPIUL VASLUI</b><br><b>PRIMĂRIA</b> | <b>Cod: PO37-06-01 ed. 2, rev. 1</b>   | pag. 10 / 30 |
|   | <b>Procedură operațională</b>  |              |
|   | <b>Intocmirea actelor și eliberarea certificatelor și documentelor de stare civilă</b> |              |

- centralizarea și înaintarea colțului actului de identitate al persoanelor decedate, spre anulare, către serviciul public local pentru evidența persoanelor ;
- înregistrarea și întocmirea actelor de stare civilă de naștere, căsătorie și deces ale cetățenilor români, acte întocmite în străinătate, evidența lor, precum și transmiterea datelor către serviciul local de evidență a persoanelor pentru luarea în evidență, precum și către serviciile de statistică pentru întocmirea situațiilor statistice;
- înregistrarea, instrumentarea dosarelor de divorț prin acordul soților și eliberarea certificatelor de divorț prin acord ;
- transmiterea buletinelor statistice pentru divorțuri pentru întocmirea situațiilor statistice ;
- întocmirea mențiunilor de divorț și transmiterea lor spre operare în registrele de la locul de naștere al fiecăruia dintre foștii soți ;
- înscrierea de mențiuni pe marginea actelor de naștere, căsătorie și deces, cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanei, în următoarele cazuri : stabilirea filiației prin recunoaștere și încuviințarea purtării numelui ; contestarea recunoașterii sau tăgăduirea paternității ; căsătorie, desfacerea, încetarea sau anularea căsătoriei ; adopție, desfacerea, încetarea sau anularea adopției ; pierderea sau dobândirea cetățeniei române ; schimbarea numelui ; deces ; rectificare, completare sau anulare a actelor de stare civilă ori a mențiunilor înscrise pe ele ; schimbarea sexului, după rămânerea definitivă și irevocabilă a hotărârii judecătorești ;
- înregistrarea reconstituirii și întocmirii ulterioare a actelor de stare civilă ;
- atribuirea, înscrierea și gestionarea codului numeric personal ;
- înregistrarea actelor de stare civilă în caz de mobilizare, război ori participare la misiuni de menținere a păcii sau în scop umanitar ;
- întocmirea și eliberarea certificatelor de stare civilă ;
- întocmirea și eliberarea diverselor dovezi ale stării civile ;
- întocmirea și eliberarea cererii pentru deschiderea procedurii succesorale ;
- păstrarea/arhivarea documentelor conform nomenclatorului arhivistic la nivel de instituție ;
- prezentarea principiilor generale aplicabile activității, cum ar fi : legalitatea, imparțialitatea, caracterul confidențial al datelor, etc.


## DOCUMENTE UTILIZATE :

### 5. 1. LISTA ȘI PROVENIENȚA DOCUMENTELOR UTILIZATE

#### I. Înregistrarea nașterii :

##### ACTE NECESARE

-*certificatul medical constatator al nașterii copilului eliberat de unitatea sanitară unde s-a produs nașterea;*

|   |  |              |
|---|--|--------------|
|  <b>ROMANIA</b><br><b>JUDEȚUL VASLUI</b><br><b>MUNICIPIUL VASLUI</b><br><b>PRIMĂRIA</b> | <b>Cod: PO37-06-01 ed. 2, rev. 1</b>   | pag. 11 / 30 |
|   | <b>Procedură operațională</b>  |              |
|   | <b>Intocmirea actelor și eliberarea certificatelor și documentelor de stare civilă</b> |              |

-dacă mama este căsătorită, pentru obținerea certificatului de naștere al copilului sunt necesare următoarele acte: actele de identitate, certificatul de căsătorie și certificatele de naștere ale părinților, în original și copie;

-dacă mama este necăsătorită și singură, pentru obținerea certificatului de naștere al copilului sunt necesare actul de identitate al mamei copilului și certificatul de naștere al mamei copilului, în original și copie;

-dacă mama este necăsătorită, iar copilul este rezultatul unei relații de concubinaj, tatăl copilului dorind să-și recunoască paternitatea, pentru obținerea certificatului de naștere sunt necesare actele de identitate și de naștere ale părinților, în original și copie, precum și o declarație de recunoaștere a paternității semnată de ambii părinți în prezența ofițerului de stare civilă;

-în cazul în care părinții au nume de familie diferite sau există neconcordanță între prenumele copilului trecut în certificatul medical constatator al nașterii și declarația verbală a declarantului, înregistrarea nașterii se face pe baza declarației scrise, semnată de ambii părinți, din care să rezulte numele de familie și prenumele copilului;

-dacă părinții nu se înțeleg cu privire la numele de familie și prenumele copilului, va decide instanța de tutelă de pe lângă Judecătoria competentă a localității unde se înregistrează nașterea; cu aprobarea primarului localității în cazul în care ofițerul de stare civilă a refuzat înscrierea prenumelui, în baza art. 18 alin. (2) din Legea nr. 119/1996, iar părinții nu vor să opteze pentru un alt prenume;

-dacă declarația a fost făcută după trecerea termenului de 30 de zile de la data nașterii, actul de naștere se întocmește cu aprobarea primarului localității unde s-a produs nașterea, la solicitarea unuia dintre părinții copilului;

-dacă declarația a fost făcută după trecerea termenului de un an de zile de la data nașterii, actul de naștere se întocmește cu aprobarea primarului localității unde s-a produs nașterea și cu avizul conform al DJEP, la solicitarea unuia dintre părinții copilului.

Întocmirea actului de naștere pentru copilul găsit sau abandonat de mamă în unități sanitare se face, în termen de 30 de zile, pe baza următoarelor documente:

a) în cazul copilului găsit:

- declarația scrisă a persoanei care l-a găsit ori referatul reprezentantului autorităților tutelare din cadrul primăriei în raza căreia a fost găsit copilul;

- procesul-verbal întocmit de poliție, medic și reprezentantul autorităților tutelare din cadrul primăriei. Procesul-verbal se va înregistra la primărie și va cuprinde:

- anul, luna și ziua când a fost găsit copilul;

- sexul copilului;

- locul și împrejurările în care a fost găsit copilul;

- numele de familie, prenumele și domiciliul persoanei care l-a găsit și al martorilor (atunci când sunt);

- denumirea și adresa instituției sau numele persoanei căreia i-a fost încredințat copilul;


- vârsta copilului găsit, stabilită de medic prin indicarea obligatorie a anului, lunii și zilei de naștere, chiar dacă acestea sunt aproximative;

- rezultatul primelor cercetări efectuate de poliție pentru identificarea părinților.

b) în cazul copilului abandonat în spital:

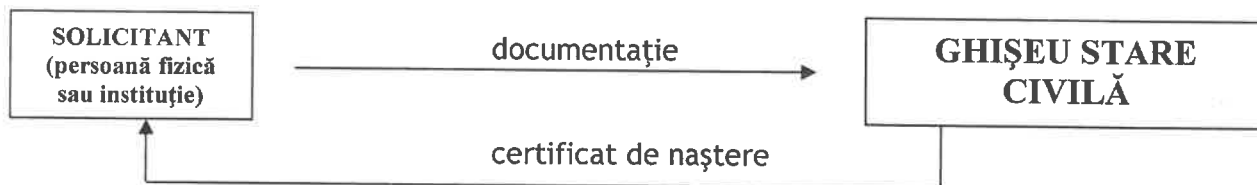
- referatul reprezentantului autorităților tutelare din cadrul primăriei în raza căreia a fost abandonat copilul;

- certificatul medical constatator al nașterii;

|   |  |              |
|---|--|--------------|
|  <b>ROMANIA</b><br><b>JUDEȚUL VASLUI</b><br><b>MUNICIPIUL VASLUI</b><br><b>PRIMĂRIA</b> | <b>Cod: PO37-06-01 ed. 2, rev. 1</b>   | pag. 12 / 30 |
|   | <b>Procedură operațională</b>  |              |
|   | <b>Intocmirea actelor și eliberarea certificatelor și documentelor de stare civilă</b> |              |

- procesul-verbal încheiat de poliție, conducătorul unității sanitare și reprezentantul autorității tutelare din cadrul primăriei, care va avea același cuprins ca și cel încheiat în cazul copilului găsit.

*Reprezentarea grafică privind circuitul documentelor*



### Procedura de înregistrare a nașterii

- Ofițerul de stare civilă care primește documentele, va respecta următorii pași:
- va verifica, obligatoriu, să fie întrunite următoarele condiții:
    - constatatorul nașterii să fie completat corect, fără ștersături, răzuiri, să aibă parafa și semnătura medicului și ștampila unității medicale emitente,
    - actele de identitate să nu fie expirate,
    - copiile actelor de identitate și de stare civilă să fie conforme cu originalele,
    - sentința de divorț (dacă este cazul) să fie definitivă și irevocabilă;
  - va înregistra documentația în registrul de intrare-ieșire al biroului de stare civilă, numărul de înregistrare va fi trecut pe constatatorul de naștere;
  - preia următorul număr de act de naștere și îl notează pe constatorul de naștere;
  - alocă CNP din listele de coduri precalculate ale anului în care s-a născut copilul, dar numai pentru copiii ai căror părinți sunt cetățeni români, sau unul dintre părinți este cetățean român și îl notează pe constatatorul de naștere;
  - completează cotorul certificatului de naștere și întocmește certificatul de naștere înscriind seria certificatului de naștere pe constatatorul de naștere;
  - întocmește actul de naștere în cele două exemplare ale registrelor cu acte de naștere;
  - înregistrează certificatul de naștere în registrul de evidență a eliberării certificatelor de naștere;
  - întocmește comunicarea de naștere pentru luarea în evidență la S.P.C.L.E.P. Acestea se înaintează în termen de 10 zile de la înregistrarea actului de naștere către S.P.C.L.E.P.;
  - întocmește buletinul statistic pentru născutul viu. Acestea se înaintează către Direcția Județeană de Statistică până pe data de 5 a lunii următoare.


## II. Înregistrarea căsătoriei

### ACTE NECESARE

Declarația de căsătorie, care face parte din dosarul de căsătorie, se face personal, de către viitorii soți, în scris, la primăria locului de domiciliu sau de reședință al unuia dintre ei.

O dată cu declarația de căsătorie viitorii soți prezintă următoarele acte:

- a) actele de identitate, în original și copie;
- b) certificatele de naștere, în original și în copie;
- c) certificatele medicale privind starea sănătății (certificatele medicale prenuptiale).

|   |  |              |
|---|--|--------------|
|  <b>ROMANIA</b><br><b>JUDEȚUL VASLUI</b><br><b>MUNICIPIUL VASLUI</b><br><b>PRIMĂRIA</b> | <b>Cod: PO37-06-01 ed. 2, rev. 1</b>   | pag. 13 / 30 |
|   | <b>Procedură operațională</b>  |              |
|   | <b>Intocmirea actelor și eliberarea certificatelor și documentelor de stare civilă</b> |              |

CertIFICATELE medicale sunt valabile 14 zile de la data emiterii și trebuie să cuprindă mențiunea expresă că persoana se poate sau nu se poate căsători;

d) acte, în original și în copie, traduse și legalizate ori certificate de ofițerul de stare civilă, din care să rezulte desfacerea căsătoriei anterioare, dacă este cazul.

Ofițerul de stare civilă este obligat să confrunte datele înscrise în declarație cu actele prezentate, iar semnarea declarației se face în prezența sa.

Dosarul actului de căsătorie mai cuprinde, după caz, următoarele documente:

a) încuviințarea primarului pentru încheierea căsătoriei înainte de împlinirea termenului de 11 zile de la data înregistrării declarației de căsătorie, la cererea persoanei interesate;

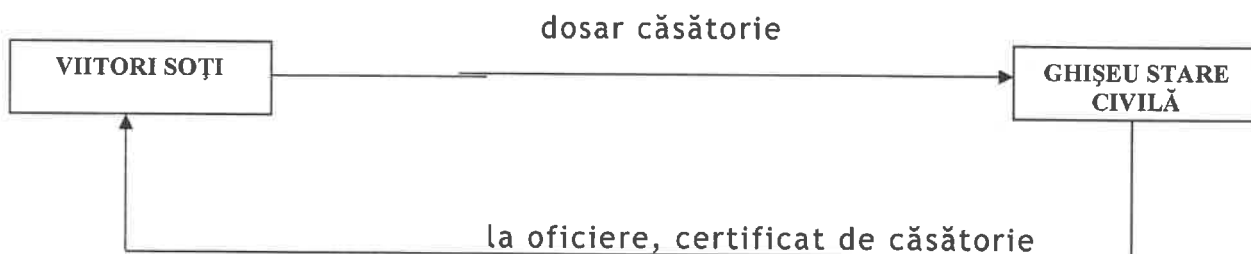
b) aprobarea instanței de tutelă, în cazul existenței unor impedimente rezultate din condițiile de vârstă, rudenie firească sau adopție;

c) dovada eliberată ori autentificată de misiunile diplomatice sau oficiile consulare acreditate în România, în cazul căsătoriei unui cetățean străin, din care să rezulte că îndeplinește condițiile de fond, cerute de legea sa națională, pentru încheierea căsătoriei în România, cu excepția cetățenilor statelor cu care România a încheiat tratate, convenții sau acorduri de asistență juridică, ce pot prezenta documente eliberate de autoritățile competente din țările respective.

d) declarația dată pe propria răspundere, autentificată de un notar public, din care să rezulte că viitorul soț, cetățean străin sau apatrid, nu este căsătorit și îndeplinește condițiile de fond cerute de legea sa națională pentru încheierea căsătoriei în România. Pentru apatrizi, legea națională este legea statului în care își au domiciliul sau, în lipsă, reședința;

e) procesul-verbal încheiat împreună cu interpretul autorizat, în cazul încheierii căsătoriei între persoane care nu cunosc limba română sau între surdomuți.


*Reprezentarea grafică privind circuitul documentelor*



### Procedura de înregistrare a căsătoriei

#### Etapa depunerii dosarului

- declarația de căsătorie se completează de către cei 2 soți în fața ofițerului de stare civilă ;
- verifică existența tuturor documentelor prevăzute de lege atașate la declarația de căsătorie ;
- verifică dacă fiecare document întrunește condițiile de legalitate :
  - certificatul medical prenupțial să nu conțină ștersături sau modificări, să conțină specificația “se poate căsători”, să conțină data eliberării, parafa, semnătura și ștampila medicului care l-a eliberat;

|   |  |              |
|---|--|--------------|
|  <b>ROMANIA</b><br><b>JUDEȚUL VASLUI</b><br><b>MUNICIPIUL VASLUI</b><br><b>PRIMĂRIA</b> | <b>Cod: PO37-06-01 ed. 2, rev. 1</b>   | pag. 14 / 30 |
|   | <b>Procedură operațională</b>  |              |
|   | <b>Intocmirea actelor și eliberarea certificatelor și documentelor de stare civilă</b> |              |


- actele de identitate să fie valabile;
- sentințele de divorț să fie definitive și irevocabile;
- adeverințele, declarațiile și certificatele cetățenilor străini să respecte condițiile prevăzute de Legea 119/1996, HG 64/2011 și OG 66/1999 pentru aderarea României la Convenția cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine;
- verifică numele pentru care au optat cei 2 soți a-l purta după căsătorie;
- înscrie pe cerere data și ora când se va oficia căsătoria;
- înregistrează declarația de căsătorie în registrul de intrare-ieșire al biroului de stare civilă și înscrie numărul și data înregistrării pe declarația de căsătorie;
- completează imediat "Publicația de căsătorie" și o afișează la avizier;
- transmite imediat "Publicația de căsătorie" și o transmite la locul de domiciliu al celuilalt soț, dacă acesta diferă de cel în care se oficiază căsătoria;
- efectuează verificări ale actelor de naștere ale celor 2 soți pentru identificarea posibilelor situații de bigamie;
- preia următorul număr de act de căsătorie și îl notează pe declarația de căsătorie;
- completează cotorul certificatului de căsătorie și întocmește certificatul de căsătorie;
- întocmește actul de căsătorie în cele două exemplare ale registrelor cu acte de căsătorie;
- înregistrează certificatul de căsătorie în registrul de evidență a eliberării certificatelor de căsătorie;
- întocmește buletinul statistic pentru căsătorie. Acestea se înaintează către Direcția Județeană de Statistică până pe data de 5 a lunii următoare.

#### Etapa oficierei căsătoriei:

- înainte de oficierea căsătoriei, identifică, pe baza actelor de identitate, pe viitorii soți și martorii acestora;
- constată că sunt îndeplinite condițiile de fond pentru încheierea căsătoriei și că nu există impedimente la căsătorie;
- constată că nu există opoziții la căsătorie sau că acestea nu sunt întemeiate;
- ia consimțământul viitorilor soți în vederea încheierii căsătoriei;
- citește viitorilor soți art. 258, alin. 1, 2 și 3, art. 308 și art. 309 din Codul Civil;
- declară căsătoria încheiată;
- soțul semnează în evidența certificatelor de căsătorie;
- cei doi soți, martorii și ofițerul de stare civilă vor semna actele de căsătorie;
- face mențiune pe buletinul de identitate al soțului care își schimbă numele sau invalidează cartea de identitate a acestuia prin tăierea colțului în care este înscrisă perioada de valabilitate;
- înmânează soților certificatul de căsătorie și actele de identitate.

#### Etapa după oficierea căsătoriei:

- întocmește comunicările de mențiuni de căsătorie pentru ambii soți și le operează (dacă actele lor de naștere se află în păstrare) sau le transmite către locul nașterii acestora;
- în cazul căsătoriilor cu cetățeni străini, în termen de 5 zile de la încheierea căsătoriei se va trimite la D.E.P.A.B.D. București un extras după actul de căsătorie, precum și copie după certificatul de naștere al soțului-cetățean străin, însoțit de adresă de înaintare, iar în cazul cetățenilor statelor semnatare ale Convenției nr. 16 a Comisiei Internaționale

|   |  |              |
|---|--|--------------|
|  <b>ROMANIA</b><br><b>JUDEȚUL VASLUI</b><br><b>MUNICIPIUL VASLUI</b><br><b>PRIMĂRIA</b> | <b>Cod: PO37-06-01 ed. 2, rev. 1</b>   | pag. 15 / 30 |
|   | <b>Procedură operațională</b>  |              |
|   | <b>Intocmirea actelor și eliberarea certificatelor și documentelor de stare civilă</b> |              |

de Stare Civilă referitoare la eliberarea extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, semnată la Viena la 8 septembrie 1976, la care România a aderat prin Legea nr. 65/2012, se transmite extras multilingv al actului de căsătorie, la D.E.P.A.B.D..

### III. Înregistrarea decesului

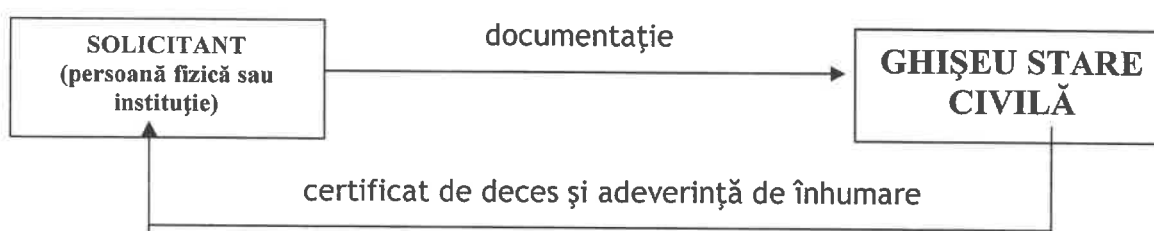
Actul de deces se întocmește la primăria municipiului în a cărei rază teritorială s-a produs decesul.

Declarația de deces se face, verbal, în termen de 3 zile de la data încetării din viață a persoanei, de către persoanele prevăzute de lege. În acest termen se cuprinde ziua următoare celei în care s-a produs decesul, cât și ziua în care se face declarația.

#### ACTE NECESARE:

- a) certificatul medical constatator al decesului, întocmit și semnat de medicul sau cadrul mediu sanitar care a făcut constatarea, în care trebuie consemnată cauza decesului, fără prescurtări;
- b) aprobarea parchetului, în cazul în care se depășește termenul legal de înregistrare a decesului, sau în cazul în care decesul s-a produs prin sinucidere, accident sau alte cauze violente;
- c) actul de identitate al celui decedat;
- d) livretul militar sau adeverința de recrutare, după caz, pentru persoanele supuse obligațiilor militare
- e) actul de identitate al persoanei care declară decesul;
- f) procesul-verbal întocmit de medic, în cazul înregistrării decesului unui cadavru neidentificat ;
- g) pașaportul, carnetul de identitate sau legitimația provizorie în cazul înregistrării decesului unui cetățean străin ;
- h) hotărâre judecătorească declarativă de moarte, în cazul înregistrării unui deces prin această procedură.


#### *Reprezentarea grafică privind circuitul documentelor*



#### Procedura de înregistrare a decesului

##### Ofițerul de stare civilă :

- primește documentele prezentate de declarant și verifică, obligatoriu, constatatorul de deces să fie completat corect, fără ștersături, răzuiri, să aibă parafa și semnătura medicului și ștampila unității medicale emitente;
- va înregistra documentația în registrul de intrare-ieșire al biroului de stare civilă, numărul de înregistrare va fi trecut pe constatatorul de deces;
- preia următorul număr de act de deces și îl notează pe constatatorul de deces;

|   |  |              |
|---|--|--------------|
|  <b>ROMANIA</b><br><b>JUDEȚUL VASLUI</b><br><b>MUNICIPIUL VASLUI</b><br><b>PRIMĂRIA</b> | <b>Cod: PO37-06-01 ed. 2, rev. 1</b>   | pag. 16 / 30 |
|   | <b>Procedură operațională</b>  |              |
|   | <b>Intocmirea actelor și eliberarea certificatelor și documentelor de stare civilă</b> |              |

- completează cotorul certificatului de deces și întocmește certificatul de deces înscriind seria certificatului de deces pe constatatorul de deces;
- întocmește actul de deces în cele două exemplare ale registrelor cu acte de deces. La rubrica "cauza decesului", se va înscrie cauza prevăzută la lit. c) și d) din certificatul medical constatator al decesului;
- înregistrează certificatul de deces în registrul de evidență a eliberării certificatelor de deces;
- întocmește adeverința de înhumare la cerere expresă și menționează eliberarea acesteia pe spatele constatatorului de deces;
- întocmește buletinul statistic de deces. Acestea se înaintează către Direcția Județeană de Statistică până pe data de 5 a lunii următoare;
- invalidează, prin tăierea colțului unde este înscrisă seria, actul de identitate al persoanei decedate, atașând o notă pe care face mențiune privind numărul actului de deces înregistrat, data precum și unitatea emitentă a certificatului de deces. În termen de 10 zile de la înregistrarea actului, ofițerul de stare civilă este obligat să trimită, pe bază de borderou, actele de identitate ale persoanelor decedate la serviciul public local de evidență a persoanelor, compartiment evidența persoanelor, iar documentele militare la centrul militar județean;
- în cazul încetării din viață a unui străin, pașaportul, carnetul de identitate sau legitimația provizorie se înaintează, de îndată, cu adresă, oficiului român de imigrări, biroul pentru străini, împreună cu un extras de pe actul de deces. Dacă nu se depun aceste acte, se înaintează numai extrasul de pe actul de deces, împreună cu declarația motivată a declarantului;
- întocmește comunicare de mențiune și o operează (dacă deține actul de naștere al persoanei decedate) sau o transmite la locul nașterii persoanei decedate.


#### IV. Înregistrarea actelor încheiate în străinătate

Actele de stare civilă ale cetățenilor români întocmite în străinătate, la autoritățile locale competente, se transcriu, obligatoriu, în registrele de stare civilă române, în termen de 6 luni de la întoarcerea în țară sau de la primirea din străinătate a certificatului ori extrasului de stare civilă.


#### ACTE NECESARE\_:

- certificatul sau extrasul de stare civilă din străinătate, în original, care trebuie să îndeplinească condițiile de admisibilitate a certificatelor din străinătate și anume :
- documentele eliberate de instituții ale statelor semnatare ale Convenției de la Haga cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, se apostilează;
- documentele eliberate de instituții ale statelor semnatare ale Convenției de la Viena cu privire la eliberarea extraselor multilingve ale actelor de stare civilă sunt recunoscute de plin drept în forma prezentată;
- documentele eliberate de statele cu care România a încheiat tratate/convenții/acorduri de asistență judiciară sunt scutite de supralegalizare, apostilare sau orice altă formalitate ;

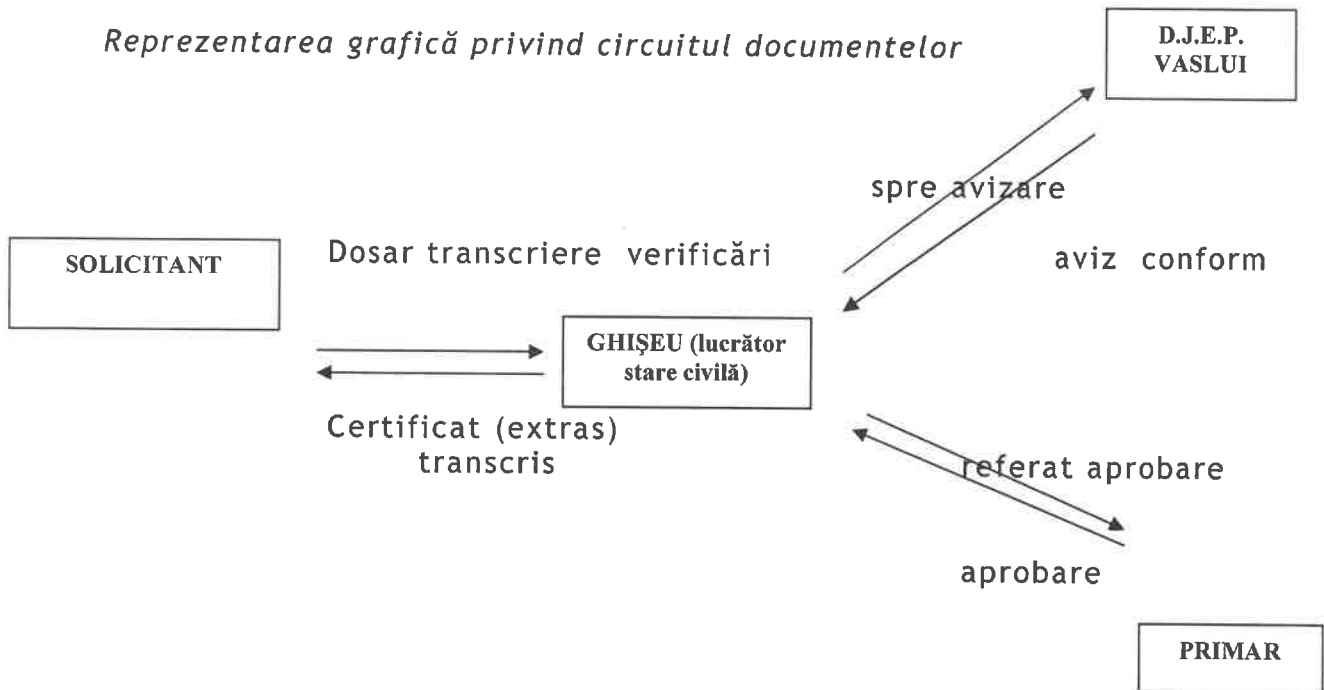


|   |  |              |
|---|--|--------------|
|  <b>ROMANIA</b><br><b>JUDEȚUL VASLUI</b><br><b>MUNICIPIUL VASLUI</b><br><b>PRIMĂRIA</b> | <b>Cod: PO37-06-01 ed. 2, rev. 1</b>   | pag. 17 / 30 |
|   | <b>Procedură operațională</b>  |              |
|   | <b>Intocmirea actelor și eliberarea<br/>certificatelor și documentelor de<br/>stare civilă</b> |              |

- documentele care nu regăsesc în una dintre situațiile de mai sus se supralegalizează la Ministerul Afacerilor Externe străin și român;
  - traducerea legalizată a certificatului sau extrasului de stare civilă din străinătate ;
  - copie după actele de identitate și de stare civilă a persoanelor interesate (părinți, soți, declarant, împuternicit, după caz) ;
  - procură specială dată la misiunile diplomatice sau oficiile consulare de carieră ale României din străinătate, sau la notariatele din țările respective, dar care trebuie să îndeplinească aceleași condiții de admisibilitate ca și certificatele sau extrasele de stare civilă din străinătate cu privire la apostilarea, supralegalizarea sau scutirea de apostilare, supralegalizare sau orice altă formalitate, precum și traducerea legalizată a acesteia, după caz ;
  - în cazul depunerii prin procură, se atașează declarația titularului certificatului de stare civilă, naștere, căsătorie, că nu a mai solicitat transcrierea certificatului de stare civilă menționat ;
- alte documente oficiale :
- declarația părintelui prin care își exprimă acordul privind căpătarea cetățeniei române și stabilirea domiciliului, în cazul transcrierii unui act de naștere pentru un copil care are un părinte cetățean străin ;
  - declarația din partea ambilor soți, dacă sunt cetățeni români, sau numai a soțului, cetățean român, cu privire la numele de familie purtat după căsătorie în cazul transcrierii unui certificat sau extras de căsătorie în care nu este precizat în mod expres numele de familie purtat de soți după căsătorie ;
  - declarația de consimțământ a celuilalt soț, cu privire la purtarea numelui de familie după căsătorie de către celălalt soț, în cazul transcrierii unui certificat sau extras de căsătorie în care nu este precizat în mod expres numele de familie purtat de soți după căsătorie ;
  - adeverință sau scrisoare care atestă cetățenia, eliberată de Ministerul Justiției din România, Direcția cetățenie ;
  - dovada eliberată de S.P.C.L.E.P. de la ultimul domiciliu avut în țară.

|   |  |              |
|---|--|--------------|
|  <b>ROMANIA</b><br><b>JUDEȚUL VASLUI</b><br><b>MUNICIPIUL VASLUI</b><br><b>PRIMĂRIA</b> | <b>Cod: PO37-06-01 ed. 2, rev. 1</b>   | pag. 18 / 30 |
|   | <b>Procedură operațională</b>  |              |
|   | <b>Intocmirea actelor și eliberarea certificatelor și documentelor de stare civilă</b> |              |


*Reprezentarea grafică privind circuitul documentelor*



Procedura de instrumentare a dosarului de transcriere a certificatelor sau extraselor de stare civilă din străinătate

Ofițerul de stare civilă :

- primește documentele depuse în vederea transcrierii ;
- verifică componența dosarului în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
- efectuează verificările necesare pentru a stabili dacă titularul certificatului sau extrasului de stare civilă este /a fost cetățean român, dacă mai există un alt act transcris sau reconstituit în țară, domiciliul din țară al titularului certificatului sau extrasului de stare civilă ;
- după efectuarea tuturor verificărilor, ofițerul de stare civilă va întocmi un referat cu rezultatul acestora și îl înaintează spre avizare conformă, către D.J.E.P. Vaslui ;
- structura de stare civilă din cadrul D.J.E.P. Vaslui va verifica întreaga documentație și va da avizul conform în vederea aprobării sau respingerii cererii de transcriere, ce va fi semnat de șeful structurii de stare civilă și de șeful D.J.E.P. Vaslui ;
- după avizarea cererii de transcriere de către D.J.E.P. Vaslui, ofițerul de stare civilă va întocmi un referat pentru aprobarea cererii de transcriere, pe care îl va înainta primarului ;
- după aprobare, se va proceda la *întocmirea actului corespunzător* în registrele de stare civilă române, la întocmirea de comunicări de naștere și de modificări, pentru toate persoanele ale căror acte au fost transcrise, precum și buletinele statistice aferente actului transcris ;
- pe marginea actului de stare civilă transcris se operează mențiunea de act transcris ;

|   |  |              |
|---|--|--------------|
|  <b>ROMANIA</b><br><b>JUDEȚUL VASLUI</b><br><b>MUNICIPIUL VASLUI</b><br><b>PRIMĂRIA</b> | <b>Cod: PO37-06-01 ed. 2, rev. 1</b>   | pag. 19 / 30 |
|   | <b>Procedură operațională</b>  |              |
|   | <b>Intocmirea actelor și eliberarea certificatelor și documentelor de stare civilă</b> |              |

- pe certificatul sau extrasul de stare civilă se înscrie mențiune privind transcrierea în actele de stare civilă române.

V. Înregistrarea sub forma înscrierii de mențiuni pe marginea actelor de stare civilă

Ofițerul de stare civilă care întocmește acte în registrele de stare civilă, care atrag după sine efectuarea de mențiuni pe alte acte de stare civilă, trimite comunicări de mențiuni, pentru a fi operate pe marginea actelor de naștere, exemplarul I, ale persoanelor în cauză. În cazul în care exemplarul I al actelor de stare civilă ale unei persoane au fost întocmite și se află în păstrarea aceleiași primării, ofițerul de stare civilă operează mențiunea corespunzătoare pe marginea acestora, după care întocmește și trimite comunicarea de mențiune la serviciul de stare civilă care are în păstrare registrele de stare civilă exemplarul II.


*Înregistrarea mențiunilor pe marginea actelor de stare civilă se face din oficiu sau la cererea celui interesat.*

**ACTE NECESARE (după caz):**

- la solicitarea celui interesat, se atașează copii după actele de stare civilă și de identitate ale solicitanților ;
- declarația de recunoaștere a paternității, în formă autentică, sau dată în fața ofițerului de stare civilă de către ambii părinți ;
- hotărârea judecătorească, definitivă, de tăgadă a paternității ;
- hotărârea judecătorească, definitivă, de stabilire a filiației ;
- hotărârea judecătorească, definitivă, de adopție ;
- hotărârea judecătorească, definitivă, de desfacere a căsătoriei ;
- hotărârea judecătorească, definitivă, de declarare a căsătoriei nule sau anulate ;
- comunicarea Serviciului Central de Stare civilă, D.E.P.A.B.D., privind acordarea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română ;
- comunicarea Poliției sau Parchetului privind identificarea ulterioară a unui "cadavru cu identitate necunoscută";
- hotărârea judecătorească, definitivă, de anulare, completare, modificare a unui act de stare civilă sau a mențiunilor de pe acesta.

În cazul înscrierilor de mențiuni din străinătate, procedura este următoarea:

- la comunicarea Serviciului Central de Stare Civilă din cadrul D.E.P.A.B.D., mențiunea se operează pe marginea actului de naștere/căsătorie și se întocmește comunicare de mențiune pentru exemplarul II;
- la solicitarea persoanei interesate, pentru înscrierea mențiunii de căsătorie (netranscrisă) și de desfacere a căsătoriei, produsă în străinătate, iar hotărârea de desfacere a căsătoriei s-a pronunțat într-o țară membră a Uniunii Europene, mențiunea se înscrie cu aprobarea D.J.E.P.

|   |  |              |
|---|--|--------------|
|  <b>ROMANIA</b><br><b>JUDEȚUL VASLUI</b><br><b>MUNICIPIUL VASLUI</b><br><b>PRIMĂRIA</b> | <b>Cod: PO37-06-01 ed. 2, rev. 1</b>   | pag. 20 / 30 |
|   | <b>Procedură operațională</b>  |              |
|   | <b>Intocmirea actelor și eliberarea certificatelor și documentelor de stare civilă</b> |              |

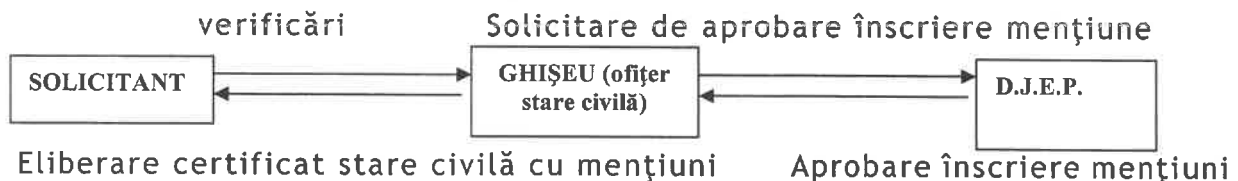
- la solicitarea persoanei interesate, pentru înscrierea mențiunii de căsătorie (netranscrisă) și de desfacere a căsătoriei, produsă în străinătate, iar hotărârea de desfacere a căsătoriei s-a pronunțat într-o țară care nu este membră a Uniunii Europene, mențiunea se înscrie cu aprobarea D.J.E.P. și în baza sentinței instanței române de recunoaștere a efectelor hotărârii străine.

**ACTE NECESARE:**


- cererea persoanei în cauză;
- certificatul sau extrasul de căsătorie, în original, care trebuie să îndeplinească condițiile privind apostilarea, supralegalizarea sau suprimarea apostilării sau a supralegalizării;
- traducerea legalizată a certificatului sau extrasului de căsătorie din străinătate;
- hotărârea de desfacere a căsătoriei din străinătate, în original, care trebuie să îndeplinească aceleași condiții privind apostilarea, supralegalizarea sau suprimarea apostilării sau a supralegalizării ca și certificatele sau extrasele de stare civilă din străinătate;
- traducerea legalizată a documentului de desfacere a căsătoriei din străinătate;
- sentința civilă a Tribunalului competent, rămasă definitivă, de recunoaștere a efectelor hotărârii străine;
- copii după actele de identitate și de stare civilă ale solicitantului;
- declarație autentificată privind numele de familie pe care îl va purta cetățeanul român după desfacerea căsătoriei, dacă acest lucru nu este specificat în hotărârea judecătorească din străinătate;
- declarația de consimțământ a fostului soț, cu privire la purtarea numelui de familie după divorț de către celălalt soț, în cazul înscrierii mențiunii de desfacere a căsătoriei, în cazul în care în sentința străină nu este precizat în mod expres numele de familie purtat de soți după divorț ;
- procură specială, dacă cel care depune documentația nu este solicitantul.

*Reprezentarea grafică privind circuitul documentelor*

**Dosar înscriere mențiune căsătorie și divorț U.E.**



- la solicitarea persoanei interesate, pentru înscrierea mențiunii de desfacere a căsătoriei, produsă în străinătate, aceasta se înscrie:

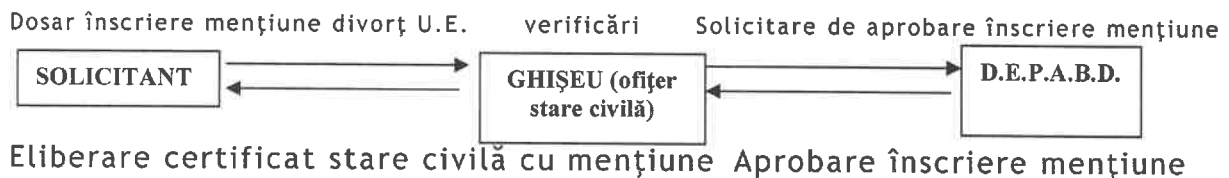
|   |  |              |
|---|--|--------------|
|  <b>ROMANIA</b><br><b>JUDEȚUL VASLUI</b><br><b>MUNICIPIUL VASLUI</b><br><b>PRIMĂRIA</b> | <b>Cod: PO37-06-01 ed. 2, rev. 1</b>   | pag. 21 / 30 |
|   | <b>Procedură operațională</b>  |              |
|   | <b>Intocmirea actelor și eliberarea<br/>certificatelor și documentelor de<br/>stare civilă</b> |              |

1. pentru hotărârile de desfacerea a căsătoriei din țări membre ale Uniunii Europene, cu aprobarea D.J.E.P.

**ACTE NECESARE:**

- cererea persoanei în cauză;
- hotărârea de desfacere a căsătoriei din străinătate, în original, care trebuie să îndeplinească aceleași condiții privind apostilarea, supralegalizarea sau suprimarea apostilării sau a supralegalizării ca și certificatele sau extrasele de stare civilă din străinătate;
- traducerea legalizată a documentului de desfacere a căsătoriei din străinătate;
- copii după actele de identitate și de stare civilă ale solicitantului;
- declarație autenticată privind numele de familie pe care îl va purta cetățeanul roman după desfacerea căsătoriei, dacă acest lucru nu este specificat în hotărârea judecătorească din străinătate;
- declarația de consimțământ a fostului soț, cu privire la purtarea numelui de familie după divorț de către celălalt soț, în cazul înscrierii mențiunii de desfacere a căsătoriei, în cazul în care în sentința străină nu este precizat în mod expres numele de familie purtat de soți după divorț ;
- procură specială, dacă cel care depune documentația nu este solicitantul.


*Reprezentarea grafică privind circuitul documentelor*



2. pentru hotărârile de desfacere a căsătoriei din alte țări, care nu sunt membre ale Uniunii Europene, numai după recunoașterea efectelor hotărârii străine de către Tribunalul de la locul de domiciliu.

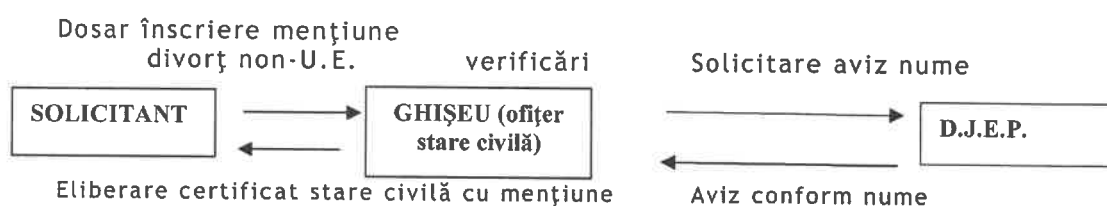
**ACTE NECESARE :**

- cererea persoanei în cauză;
- hotărârea de desfacere a căsătoriei din străinătate, în original, care trebuie să îndeplinească aceleași condiții privind apostilarea, supralegalizarea sau suprimarea apostilării sau a supralegalizării ca și certificatele sau extrasele de stare civilă din străinătate;
- traducerea legalizată a documentului de desfacere a căsătoriei din străinătate;
- sentința Tribunalului de la locul de domiciliu, de recunoaștere a efectelor hotărârii de desfacere a căsătoriei din străinătate, rămasă definitivă;
- copii după actele de identitate și de stare civilă ale solicitantului;

|   |  |              |
|---|--|--------------|
|  <b>ROMANIA</b><br><b>JUDEȚUL VASLUI</b><br><b>MUNICIPIUL VASLUI</b><br><b>PRIMĂRIA</b> | <b>Cod: PO37-06-01 ed. 2, rev. 1</b>   | pag. 22 / 30 |
|   | <b>Procedură operațională</b>  |              |
|   | <b>Intocmirea actelor și eliberarea certificatelor și documentelor de stare civilă</b> |              |

- declarație autenticată privind numele de familie pe care îl va purta cetățeanul român după desfacerea căsătoriei, dacă acest lucru nu este specificat în hotărârea judecătorească din străinătate;
- declarația de consimțământ a fostului soț, cu privire la purtarea numelui de familie după divorț de către celălalt soț, în cazul înscrierii mențiunii de desfacere a căsătoriei, în cazul în care în sentința străină nu este precizat în mod expres numele de familie purtat de soți după divorț ;
- procură specială, dacă cel care depune documentația nu este solicitantul.

### Reprezentarea grafică privind circuitul documentelor

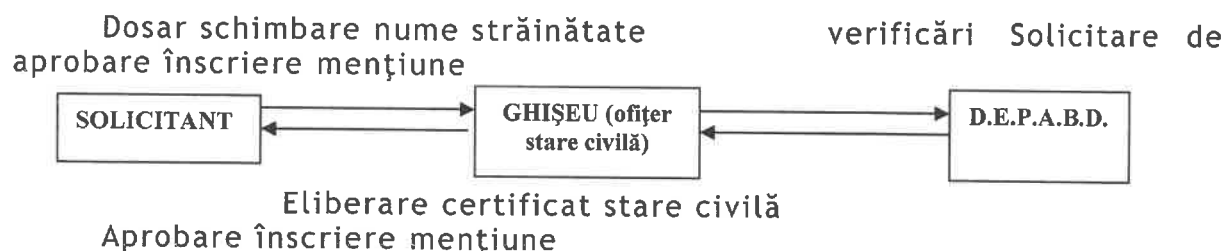


- la solicitarea persoanei interesate, pentru înscrierea mențiunii de schimbarea a numelui și/sau prenumelui efectuate de cetățenii români în străinătate, mențiunea se înscrie cu aprobarea D.J.E.P.


#### ACTE NECESARE:

- cererea persoanei în cauză;
- documentul de schimbare a numelui și/sau prenumelui în străinătate, în original, care trebuie să îndeplinească condițiile privind apostilarea, supralegalizarea sau suprimarea apostilării sau a supralegalizării;
- traducerea legalizată a documentului de schimbare a numelui și/sau prenumelui din străinătate;
- copii după actele de identitate și de stare civilă ale solicitantului;
- procură specială, dacă cel care depune documentația nu este solicitantul.

### Reprezentarea grafică privind circuitul documentelor



## VI. Rectificarea actelor de stare civilă

|   |  |              |
|---|--|--------------|
|  <b>ROMANIA</b><br><b>JUDEȚUL VASLUI</b><br><b>MUNICIPIUL VASLUI</b><br><b>PRIMĂRIA</b> | <b>Cod: PO37-06-01 ed. 2, rev. 1</b>   | pag. 23 / 30 |
|   | <b>Procedură operațională</b>  |              |
|   | <b>Intocmirea actelor și eliberarea certificatelor și documentelor de stare civilă</b> |              |

Rectificarea unor rubrici din actul de stare civilă este procedura prin care se îndreaptă erorile materiale comise cu ocazia înregistrărilor 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 de stare civilă care are în păstrare actul de stare civilă sau la cel de la locul de domiciliu.

**ACTE NECESARE :**

- cererea persoanei interesate, motivată ;
- copii xerox după toate actele de stare civilă și de identitate care motivează cererea ;
- certificatul de stare civilă de rectificat, în original.

Procedura de instrumentare a dosarului de rectificare a unui act de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe acesta :

Ofițerul de stare civilă care a primit actele:


- verifică și corelează cererea cu actele doveditoare atașate de solicitant, solicită și atașează dosarului extrase după exemplarul I și II atât al actului în cauză cât și după celelalte acte/certificate de stare civilă atașate de către solicitant ;
- întocmește un referat motivat prin care propune admiterea sau respingerea cererii, referat pe care îl înaintează la D.J.E.P. Vaslui în vederea avizării ;
- în urma avizării, referatul se prezintă primarului pentru aprobare. Se emite dispoziția primarului prin care se dispune rectificarea rubricilor din actul de stare civilă greșit completate ;
- face mențiuni pe marginea actului de stare civilă cu privire la rectificarea rubricilor ;
- întocmește certificatul de stare civilă conform modificărilor intervenite prin dispoziția de rectificare și anulează seria certificatului greșit completat ;
- face comunicare de mențiuni pentru exemplarul II al registrului de stare civilă cu privire la rectificarea operată ;
- înaintează un exemplar din dispoziția de rectificare către S.P.C.L.E.P. pentru operarea rectificării în baza de date, precum și către D.J.E.P. Vaslui.

**VII. Anularea, completarea, modificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor de pe acestea**

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

Procedura de anulare, completare sau modificare a actelor de stare civilă și a mențiunilor de pe acestea :

Sesizarea instanței judecătorești se face de către persoana interesată, de structurile de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. sau D.J.E.P.

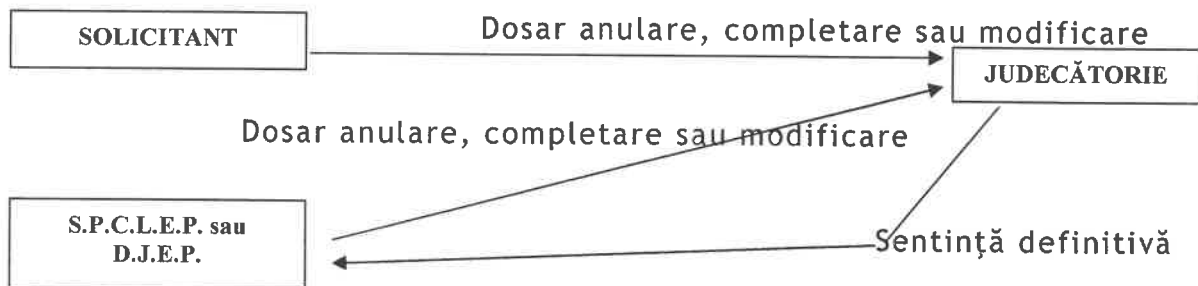
|   |  |              |
|---|--|--------------|
|  <b>ROMANIA</b><br><b>JUDEȚUL VASLUI</b><br><b>MUNICIPIUL VASLUI</b><br><b>PRIMĂRIA</b> | <b>Cod: PO37-06-01 ed. 2, rev. 1</b>   | pag. 24 / 30 |
|   | <b>Procedură operațională</b>  |              |
|   | <b>Intocmirea actelor și eliberarea certificatelor și documentelor de stare civilă</b> |              |

Judecata cererii se face pe baza verificărilor efectuate de S.P.C.L.E.P. și a concluziilor procurorului.

Anularea, completarea și modificarea unui act de stare civilă sau a unei mențiuni înscrise pe acesta, dispuse prin hotărâre judecătorească definitivă, se înscriu numai prin mențiune pe marginea actului de stare civilă corespunzător.

Anularea actului de stare civilă ori a unei mențiuni se face prin bararea acestora cu două linii, în diagonală, trase cu cerneală roșie. În caz că se face o completare, aceasta se înscrie cu cerneală roșie.

#### *Reprezentarea grafică privind circuitul documentelor*



#### VIII. Reconstituirea și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă

Reconstituirea actului de stare civilă este procedura prin care este refăcut un act care a existat, dar care nu mai poate fi procurat.

Procedura de soluționare :


Ofițerul de stare civilă care primește cererea o înregistrează și o prezintă împreună cu actele doveditoare depuse de solicitant și un referat motivat cuprinzând rezultatul verificărilor, primarului.

În toate cazurile, ofițerul de stare civilă trebuie să stabilească faptul că actul de stare civilă nu a fost întocmit sau că registrul de stare civilă a fost pierdut ori distrus, în totalitate sau în parte. În acest scop, verifică înregistrările din registrele de stare civilă curente, pe o perioadă de minimum 5 ani, înainte și după anul declarat de solicitant, precum și toate înregistrările speciale, începând cu anul 1949. Verificările se efectuează în exemplarele I și II ale registrelor de stare civilă, iar rezultatul se consemnează într-un proces-verbal.

După semnarea dispoziției de către primar, aceasta se comunică solicitantului în termen de 10 zile de la emitere. În caz de admitere i se pune în vedere să ceară înregistrarea dispoziției.

Dispozițiile de admitere a cererii de reconstituire sau de întocmire ulterioară a unor acte de stare civilă se înregistrează, pe baza declarațiilor scrise, în registrele de naștere, de căsătorie sau de deces, la primăria competentă.



|   |  |              |
|---|--|--------------|
|  <b>ROMANIA</b><br><b>JUDEȚUL VASLUI</b><br><b>MUNICIPIUL VASLUI</b><br><b>PRIMĂRIA</b> | <b>Cod: PO37-06-01 ed. 2, rev. 1</b>   | pag. 25 / 30 |
|   | <b>Procedură operațională</b>  |              |
|   | <b>Intocmirea actelor și eliberarea certificatelor și documentelor de stare civilă</b> |              |

*Reprezentarea grafică privind circuitul documentelor*



**IX. Dobândirea și schimbarea numelui persoanelor fizice pe cale administrativă**

Cererea de schimbare a numelui/pre numelui pe cale administrativă poate fi depusă personal sau prin împuternicit cu procură specială la primăria locului de domiciliu al persoanei solicitante.

**ACTE NECESARE :**

**Etape 1 :** publicarea, în extras, în Monitorul Oficial, pe cheltuiala solicitantului, a cererii de schimbare a numelui sau pre numelui :


- cerere tip, înregistrată la biroul de stare civilă, contrasemnată și parafată de ofițerul de stare civilă ;
- copie după actul de identitate și de stare civilă al solicitantului, certificate pentru conformitate de ofițerul de stare civilă.

**Etape 2 :** depunerea dosarului de schimbare de nume / prenume pe cale administrativă (după trecerea a 30 de zile de la publicarea în Monitorul Oficial a extrasului după cererea de schimbare de nume/prenume pe cale administrativă) :

- cerere tip ;
- copii după certificatele de stare civilă ;
- consimțământul, dat în formă autentică, al celuilalt soț în cazul schimbării numelui de familie comun purtat în timpul căsătoriei ;
- cazierul judiciar al persoanei solicitante ;
- un exemplar al Monitorului Oficial al României, partea a III-a, în care a fost publicat extrasul cererii de schimbare a numelui/pre numelui ;
- orice alte acte pe care solicitantul le consideră necesare pentru motivarea cererii sale.

Ofițerul de stare civilă care a primit dosarul, verifică documentele anexate cererii, întocmește sau solicită extrase ale actelor de stare civilă atașate. De asemenea, efectuează verificări pentru determinarea temeiniciei cererii, a motivelor reale a schimbării numelui, rezultatul acestora fiind consemnat într-un referat.

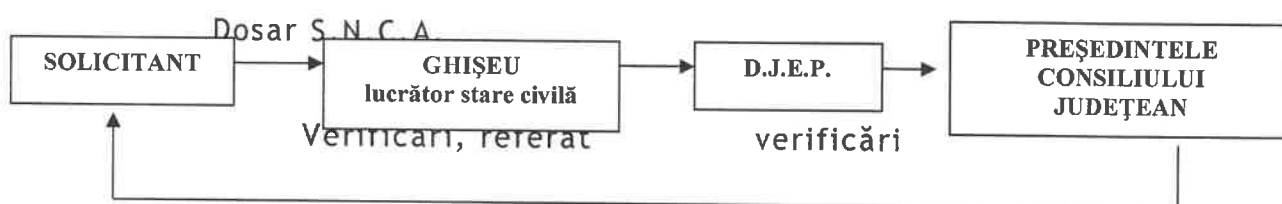
Documentația astfel constituită se înaintează către D.J.E.P. Vaslui spre soluționare. În urma verificării condițiilor prevăzute de Legea 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea

|   |  |              |
|---|--|--------------|
|  <b>ROMANIA</b><br><b>JUDEȚUL VASLUI</b><br><b>MUNICIPIUL VASLUI</b><br><b>PRIMĂRIA</b> | <b>Cod: PO37-06-01 ed. 2, rev. 1</b>   | pag. 26 / 30 |
|   | <b>Procedură operațională</b>  |              |
|   | <b>Intocmirea actelor și eliberarea certificatelor și documentelor de stare civilă</b> |              |

de Guvern nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare, și după analizarea temeiniciei cererii, precum și a opozițiilor făcute, propune, motivat, președintelui consiliului județean, emiterea dispoziției de admitere sau de respingere a cererii de schimbare a numelui/prenumelui.

Schimbarea numelui/prenumelui se înscrie, prin mențiune pe marginea actului de naștere, de căsătorie, precum și pe actul de naștere a copilului minor, atunci când este cazul, pe baza dispoziției de admitere a schimbării numelui/prenumelui.

#### *Reprezentarea grafică privind circuitul documentelor*



#### Dispoziție de schimbare a numelui/prenumelui

#### X. Divorțul prin acordul soților

Ofițerul de stare civilă constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați.


Cererea de divorț pe cale administrativă se face în scris, se depune și se semnează personal de către ambii soți, în fața ofițerului de stare civilă delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților.

#### ACTE NECESARE :

- cererea tipizată ;
- certificatele de naștere și căsătorie ale soților, în original și copie ;
- actele de identitate, în original și copie ;
- declarație dată în fața ofițerului de stare civilă în situația în care ultima locuință comună declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscrisă în actele de identitate.

#### Procedura de instrumentare a dosarului de divorț prin acordul soților :

Ofițerul de stare civilă primește dosarul de divorț în condițiile arătate mai sus, înregistrează cererea în ziua în care a fost primită și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, calculate de la data depunerii cererii, pentru eventuala retragere a acesteia.

|   |  |              |
|---|--|--------------|
|  <b>ROMANIA</b><br><b>JUDEȚUL VASLUI</b><br><b>MUNICIPIUL VASLUI</b><br><b>PRIMĂRIA</b> | <b>Cod: PO37-06-01 ed. 2, rev. 1</b>   | pag. 27 / 30 |
|   | <b>Procedură operațională</b>  |              |
|   | <b>Intocmirea actelor și eliberarea certificatelor și documentelor de stare civilă</b> |              |

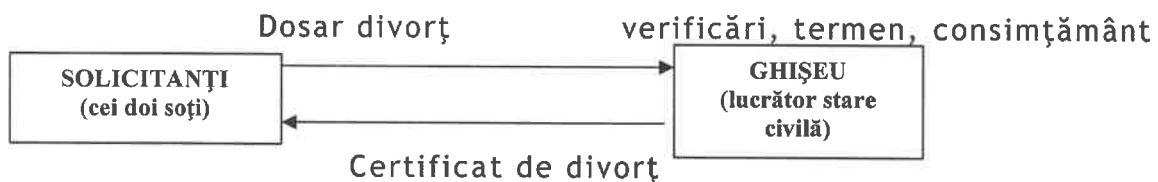
După expirarea termenului de 30 de zile, ofițerul de stare civilă verifică dacă soții își mențin cererea de divorț, solicitând soților o declarație scrisă în acest sens. În acest caz, ofițerul de stare civilă constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților și eliberează certificatul de divorț în termen de maxim 5 zile lucrătoare.

În cazul în care, după expirarea termenului de 30 de zile, soții nu se prezintă împreună, sau doar unul din ei își menține cererea de divorț, dosarul se clasează, ofițerul de stare civilă întocmind un referat în acest sens.

De asemenea, ofițerul de stare civilă mai are următoarele obligații :

- la data desfacerii căsătoriei, invalidează cartea de identitate a soțului care își schimbă numele de familie după desfacerea căsătoriei, punându-i în vedere preschimbarea acesteia conform reglementărilor în vigoare ;
- înainte de eliberarea certificatului de divorț, solicită prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P. alocarea din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț ;
- întocmește și transmite comunicare de mențiuni la primăriile unde se află în păstrare registrele cu acte de naștere ale soților, pentru operarea mențiunii de desfacerea a căsătoriei prin acord ;
- transmite copia certificatului de divorț la S.P.C.L.E.P. de la locul de domiciliu al soților, în vederea înregistrării mențiunii în Registrul Național de Evidență a Persoanelor ;
- în cazul cetățenilor străini, transmite la D.E.P.A.B.D. extras pentru uz oficial de pe actul de căsătorie, cu mențiunea de divorț, însoțit de copia certificatului de divorț.


#### *Reprezentarea grafică privind circuitul documentelor*



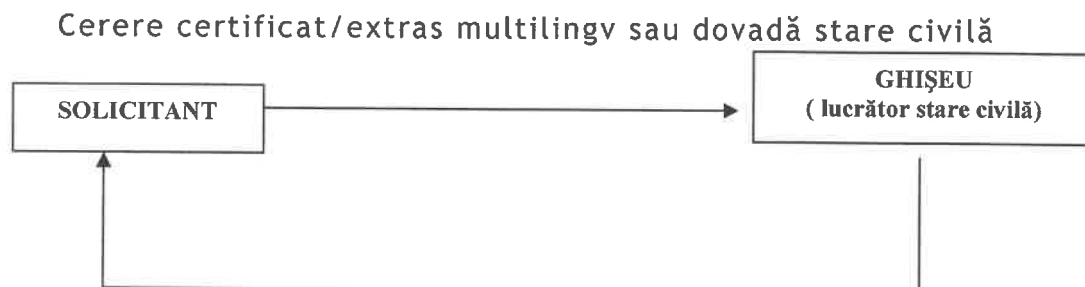
XI. Eliberarea unor noi certificate/extrase multilingve de stare civilă în locul celor distruse, pierdute, furate, deteriorate precum și a diverselor dovezi de stare civilă

Cererea pentru eliberarea unui nou certificat/extras multilingv de stare civilă sau a unei dovezi privind starea civilă se poate depune la locul deținerii actului de stare civilă respectiv, sau la locul de domiciliu al solicitantului.

Certificatele/extrasele multilingve de stare civilă precum și dovezile privind starea civilă a persoanei se solicită și se ridică personal, prin împuternicire avocațială, sau prin împuternicit cu procură specială.

|   |  |              |
|---|--|--------------|
|  <b>ROMANIA</b><br><b>JUDEȚUL VASLUI</b><br><b>MUNICIPIUL VASLUI</b><br><b>PRIMĂRIA</b> | <b>Cod: PO37-06-01 ed. 2, rev. 1</b>   | pag. 28 / 30 |
|   | <b>Procedură operațională</b>  |              |
|   | <b>Intocmirea actelor și eliberarea certificatelor și documentelor de stare civilă</b> |              |

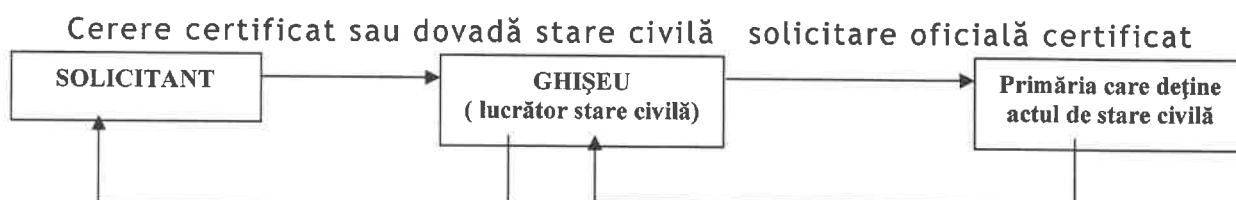
*Reprezentarea grafică privind circuitul documentelor*



Eliberare certificat de stare civilă sau dovadă a stării civile

Atunci când cererea se depune la locul de domiciliu și acesta nu este și locul deținerii actului de stare civilă vizat, ofițerul de stare civilă are obligația identificării persoanei, verificării corectitudinii informațiilor furnizate. Acesta solicită, prin corespondență oficială, de la locul deținerii actului de stare civilă, certificatul/extrasul multilingv sau dovada stării civile.

*Reprezentarea grafică privind circuitul documentelor*




Eliberare certificat/extras multilingv de stare civilă sau dovadă a stării civile /transmiterea certificatului solicitat

XII. Eliberarea de extrase pentru uz oficial după acte de stare civilă, la solicitarea instituțiilor și autorităților avizate

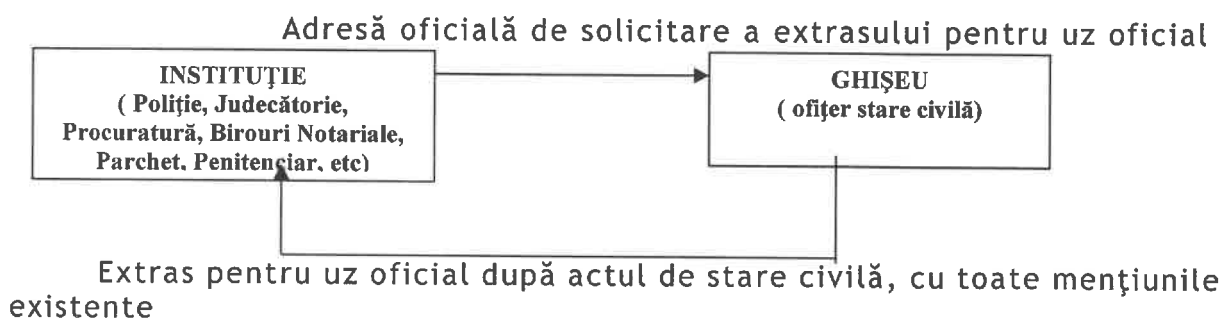
Având în vedere importanța domeniului stării civile, ca bază în înregistrările ulterioare în baza de date informatizată a persoanelor, instituții și autorități avizate (Poliție, Judecătoria, Procuratură, Birouri Notariale, Parchet, Penitenciar, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, alte structuri de stare civilă ale altor localități, etc) pot solicita verificări de acte de stare civilă, precum și a mențiunilor existente pe marginea acestora, în vederea identificării persoanelor precum și a statutului lor civil.

În acest sens, aceste instituții solicită eliberarea de extrase pentru uz oficial cu toate mențiunile după acte de stare civilă în vederea soluționării diverselor dosare penale, civile, diverselor situații de suspiciune privind

|   |  |              |
|---|--|--------------|
|  <b>ROMANIA</b><br><b>JUDEȚUL VASLUI</b><br><b>MUNICIPIUL VASLUI</b><br><b>PRIMĂRIA</b> | <b>Cod: PO37-06-01 ed. 2, rev. 1</b>   | pag. 29 / 30 |
|   | <b>Procedură operațională</b>  |              |
|   | <b>Intocmirea actelor și eliberarea certificatelor și documentelor de stare civilă</b> |              |

identificarea unor persoane, etc. Eliberarea acestor extrase se face doar în mod oficial, în urma unei adrese oficiale, scrise, și doar instituțiilor precizate anterior.

### *Reprezentarea grafică privind circuitul documentelor*



## 6. RESPONSABILITĂȚI


### 6.1 Primarul:

- aprobă:
  - cererile privind înregistrarea actelor de naștere, peste termenul prevăzut de lege;
  - cererile privind oficierea căsătoriilor civile sub termenul legal prevăzut de lege;
  - cererile privind oficierea căsătoriilor civile în localitate, fără ca viitorii soți să aibă domiciliul stabil, conform prevederilor legale;
  - cererile privind rectificarea actelor de stare civilă;
  - cererile privind eliberarea de noi certificate de stare civilă în locul celor pierdute/retrase/distrușe;
  - referatele dosarelor de transcriere a certificatelor de stare civilă ale cetățenilor români eliberate de autoritățile străine;
- avizează:
  - procesele verbale de închidere/deschidere a registrelor de stare civilă de naștere, căsătorie, deces;
- emite:
  - dispoziții privind delegarea de atribuții privind exercitarea de activități de stare civilă;
  - dispoziții privind rectificarea actelor de stare civilă;
  - dovezi privind actele de stare civilă deținute.

### 6.2. Viceprimari/Secretar/ Director Direcție

6.3. Șef compartiment avizează toate categoriile de lucrări întocmite la nivelul biroului și răspunde de legalitatea acestora.

6.4. Personal din compartiment la ghișeu, primește solicitările cetățenilor , răspunde de conformitatea copiilor diferitelor acte și execută lucrările potrivit competențelor și fișelor de post.

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
|  <b>ROMANIA</b><br><b>JUDEȚUL VASLUI</b><br><b>MUNICIPIUL VASLUI</b><br><b>PRIMĂRIA</b> | <b>Cod: PO37-06-01 ed. 2, rev. 1</b>   | <b>pag. 30 / 30</b> |
|   | <b>Procedură operațională</b>  |                     |
|   | <b>Intocmirea actelor și eliberarea certificatelor și documentelor de stare civilă</b> |                     |

## 7. ANEXE

Conform legislației în domeniu

## 8. DIAGRAMA de PROCES

