

<b>COMUNA TIGVENI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ELIBERAREA CERTIFICATELOR DE STARE CIVILA</b>	Editia: 1
		Nr. de ex. 3
		Revizia 1
		Nr. de ex.3
<b>SECRETAR</b>	<b>COD: PO- 03.03.01</b>	Pagina 1 din 9
		Exemplar nr.

**PROCEDURĂ OPERATIONALA PRIVIND  
ELIBERAREA CERTIFICATELOR DE STARE CIVILA**

**EDIȚIA 1, REVIZIA 1  
COD: PO- 03.03.01**

<b>Elaborare</b>	<b>Verificare</b>	<b>Avizare</b>	<b>Aprobare</b>
Nitu Tatiana- Secretar	-	Presedintele Comisiei de monitorizare – Smeu Constantin	Conducatorul entitatii – Slatineanu Dumitru Doru  12.08.2019

<b>COMUNA TIGVENI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ELIBERAREA CERTIFICATELOR DE STARE CIVILA</b>	Editia: 1
		Nr. de ex. 3
		Revizia 1
		Nr. de ex.3
<b>SECRETAR</b>	<b>COD: PO- 03.03.01</b>	Pagina 2 din 9
		Exemplar nr.

## Cuprins

Numărul componentei	Denumirea componentei	Pagina
1.	Scopul procedurii	2
2.	Domeniul de aplicare	2
3.	Documente de referință	2
4.	Definiții și abrevieri	3
5.	Descrierea activitatii sau procesului	4
6.	Responsabilități	8
7.	Formular evidență modificări	8
8.	Formular analiză procedură	8
9.	Formular distribuie procedură	9
10.	Anexe	9

### 1.Scopul procedurii operaționale

#### Scopuri generale:

- 1.1. Stabilește modul de realizare a activitatii, compartimentele si persoanele implicate;
- 1.2. Da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii;
- 1.3. Asigura continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului;
- 1.4. Sprijina auditul si/sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control, iar pe primar, in luarea deciziei.

#### Scop specific:

- 1.5. stabilirea unui set de reguli pentru reglementarea desfășurării activităților privind eliberarea certificatelor de stare civilă.
- 1.6. Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, verificarea și aprobarea documentelor aferente activităților specifice eliberării certificatelor de stare civilă.

### 2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

#### 2.1. Precizarea (definirea) activității la care se refera procedura operațională;

- Procedura se aplica de catre personalul entitatii cu atributii pe linia activității privind eliberarea certificatelor de stare civilă.

### 3. Documente de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurate

#### Legislatie primara:

- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare;

<b>COMUNA TIGVENI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ELIBERAREA CERTIFICATELOR DE STARE CIVILA</b>	Editia: 1
		Nr. de ex. 3
		Revizia 1
		Nr. de ex.3
<b>SECRETAR</b>	<b>COD: PO- 03.03.01</b>	Pagina 3 din 9
		Exemplar nr.

- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

**Legislatie secundara:**

- Ordin 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial la entitatile publice  
- Hotarare nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitara a dispozitiilor in materie de stare civila.

**Alte documente, inclusiv reglementari interne:**

-Regulamentul de Organizare si Functionare;  
-Fise de post.

**4. Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala**

**4.1. Definiții ale termenilor**

Nr.crt.	Termenul	Definitia si/sau, daca este cazul, actul care defineste termenul
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
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 ale termenilor**

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Pa.	Pastrare
7.	P	Propune
8.	Av	Avizeaza

<b>COMUNA TIGVENI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ELIBERAREA CERTIFICATELOR DE STARE CIVILA</b>	Editia: 1
		Nr. de ex. 3
		Revizia 1
		Nr. de ex.3
<b>SECRETAR</b>	<b>COD: PO- 03.03.01</b>	Pagina 4 din 9
		Exemplar nr.

## **5. Descrierea procedurii operationale**

### **5.1 Generalitati**

Actele de stare civilă sunt înscrisuri autentice 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.

Înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă și înscrierea mențiunilor se fac la cerere, pe baza declarației persoanei obligate la aceasta, sau din oficiu, în condițiile prevăzute de prezenta lege.

Ofițerul de stare civilă este obligat să verifice realitatea conținutului declarației și concordanța acesteia cu actele de identitate, certificatele de stare civilă și cu celelalte înscrisuri prezentate de declarant.

### **5.2. Documente utilizate**

- conform legislatiei in vigoare.

### **5.3. Resurse necesare**

#### **5.3.1. Resurse materiale**

-birouri, birotica, PC si imprimanta, program informatic

#### **5.3.2. Resurse umane**

- Compartimentul si/sau persoana/persoanele din cadrul entitatii publice care sunt implicate, prin atributiile/sarcinile de serviciu, in realizarea activitatii procedurale.

#### **5.3.3. Resurse financiare**

Are in vedere prevederea in buget a sumelor necesare cheltuielilor de functionare (achizitionarea materialelor consumabile necesare desfasurarii activitatii, acoperirea contravalorii serviciilor de intretinere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat in activitate), dar si a sumelor necesare altor tipuri de cheltuieli proprii activitatii.

## **5.4 Modul de lucru**

### **5.4.1. Planificarea operatiunilor si actiunilor activitatii**

#### **Fazele activității:**

Certificatele de stare civilă se eliberează numai persoanelor îndreptățite, personal sau prin împuternicit cu procură specială, în baza actelor de stare civilă, în caz de pierdere, furt sau distrugere a certificatului de stare civilă, persoanei îndreptățite i se eliberează, la cerere, un nou certificat, cu perceperea taxei legale de timbru.

<b>COMUNA TIGVENI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ELIBERAREA CERTIFICATELOR DE STARE CIVILA</b>	Ediția: 1
		Nr. de ex. 3
		Revizia 1
		Nr. de ex.3
<b>SECRETAR</b>	<b>COD: PO- 03.03.01</b>	Pagina 5 din 9
		Exemplar nr.

Petentul se prezintă la compartimentul stare civilă – resurse umane cu următoarele documente:

- cererea pentru eliberarea noului certificat trebuie să cuprindă, în mod amănunțit, împrejurările în care acesta a fost pierdut, furat sau distrus, buletin de identitate/ carte de identitate/carte provizorie de identitate a titularului sau pașaportul, precum și procura specială însoțită de actul de identitate al persoanei împuternicite (dacă este cazul) și dovada achitării taxei extrajudiciară de timbru.

Persoana responsabilă care desfășoară activitatea de ghișeu conform registrului de planificare zilnică, în ceea ce privește eliberarea duplicatelor, are următoarele atribuții:

- primește cererea privind eliberarea certificatului de stare civilă și o înregistrează în RII.
- verifică valabilitatea documentului de identitate, care trebuie să fie în termen, atât la depunerea cererii, cât și la eliberarea certificatului și solicită petentului o fotocopie a acestuia;
- confruntă datele înscrise în cerere cu documentul de legitimare prezentat;
- solicită, dacă este cazul, procura specială pentru eliberarea certificatului, precum și actul de identitate al procuratorului;
- verifică dacă actul de stare civilă pe baza căruia urmează să se elibereze certificatul, se află în arhiva proprie;
- solicită chitanța doveditoare privind achitarea taxei de timbru.

Persoana responsabilă din cadrul compartimentului aplică sigiliul și parafa proprie pe cerere și completează o dovadă în dublu exemplar care cuprinde: numele și prenumele solicitantului, numărul și data înregistrării, data în care este programată eliberarea certificatului. Un exemplar al dovezii se atașează la cerere, iar celălalt se înmânează solicitantului.

Persoana responsabilă care are atribuții în acest sens completează certificatele de stare civilă potrivit fișei postului.

Certificatele de stare civilă se completează în limba română, ținându-se seama de datele care rezultă din cuprinsul actului și de modificările care decurg din mențiunile înscrise ulterior întocmirii acestuia.

La completarea certificatelor de stare civilă, ofițerul de stare civilă respectă următoarele reguli:

- la completarea numelui de familie nu se ține seama de cuvintele scrise în paranteză sau de particulele zis, recte ori născută;
- cuvintele sir și von, precum și titlurile de noblețe, gradele militare sau profesionale, aflate înaintea numelui de familie nu se preiau;
- dacă în registrele de stare civilă sunt înscrise expresii ca văduva lui Popescu, la completarea rubricii numele de familie se înscrie numele de familie al femeii – respectiv Popescu – fără a se face altă mențiune;
- în cazul în care în actul de stare civilă nu este completată rubrica referitoare la numele de familie și prenumele unuia sau ale ambilor părinți, nu se completează nici rubricile corespunzătoare din certificatul de stare civilă;
- în certificatul de naștere care se eliberează celor recunoscuți și apoi legitimați prin căsătoria părinților, la rubrica numele de familie al mamei se înscrie numele de familie dobândit prin căsătorie;

<b>COMUNA TIGVENI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ELIBERAREA CERTIFICATELOR DE STARE CIVILA</b>	Ediția: 1
		Nr. de ex. 3
		Revizia 1
		Nr. de ex.3
<b>SECRETAR</b>	<b>COD: PO- 03.03.01</b>	Pagina 6 din 9
		Exemplar nr.

- rubricile care nu se completează în certificatele de stare civilă se barează cu o linie orizontală;  
- dacă nașterea s-a produs în străinătate, la rubrica localitatea se înscrie localitatea unde s-a născut, iar la rubrica județul se înscrie țara; în același mod se procedează și în cazul rubricilor locul încheierii căsătoriei, locul încheierii decesului; la rubrica mențiuni se înscrie, după caz, una din sintagmele: ACT TRANSCRIS, ACT ÎNSCRIS, ACT RECONSTITUIT, ACT ÎNTOCMIT ULTERIOR;

- dacă într-un act de stare civilă datele sunt trecute sub forma 13/26 aprilie, respectiv data pe stil vechi și pe stil nou, în certificatul de stare civilă se înscrie ca dată, cea de-a doua;

- rubricile referitoare la locul nașterii, căsătoriei și decesului și locul înregistrării acestora se completează așa cum este scris actul, cu excepția acelor care au purtat denumiri de persoane sau date istorice, care ulterior au fost schimbate, când se vor înscrie denumirile actuale; astfel se procedează și la completarea rubricilor referitoare la județ; în cazul Municipiului București, la rubrica Municipiul se înscrie București, iar cuvântul județ se barează și se înscrie sectorul; completarea tuturor rubricilor din certificatele de stare civilă se face cu respectarea întocmai a regulilor gramaticale stabilite de Academia Română; la rubrica privind emitentul se înscrie denumirea actuală;

- în cazul actelor de căsătorie în cuprinsul cărora nu se regăsește rubrica privind “numele de familie al soților după căsătorie”, la eliberarea certificatelor se solicită declarație, dată în fața ofițerului de stare civilă sau a notarului din partea unuia sau ambilor soți, după caz, cu privire la numele de familie ce urmează a fi înscris în certificat; despre aceasta se va face mențiune pe marginea actului de căsătorie, astfel: “Numele de familie al soțului după căsătorie este.....iar numele de familie al soției după căsătorie este.....”.

- dacă un copil este născut viu și a decedat până la data înregistrării nașterii se eliberează certificatul de naștere cu mențiunea „decedat” sau numai certificatul de deces, la cererea părinților.

După completare, ofițerul de stare civilă semnează certificatul, aplică sigiliul și parafa proprie, apoi înscrie la rubrica certificate eliberate din act, seria și numărul certificatului, precum și data eliberării acestuia. Pe cererea de eliberare a certificatului, se înscrie numărul și seria certificatului eliberat, semnătura și parafa ofițerului de stare civilă care a completat certificatul.

Certificatele de stare civilă se desfășoară într-un registru cont de certificate, la primirea carnetului de certificate.

La eliberarea certificatelor cu mențiuni, rubricile se completează cu datele înscrise inițial în act, iar mențiunile se reproduc întocmai; certificatele eliberate anterior se retrag și se anulează.

Eliberarea certificatelor se va face în ziua programată. După ce persoana responsabilă solicită dovada programării și actul de identitate valabil prezintă petentului certificatul pentru verificarea rubricilor, iar după ce acesta semnează în desfășurător, i se înmânează certificatul solicitat.

Persoana responsabilă din cadrul compartimentului care primește cereri formulate de persoane care au domiciliul pe raza de competență a UAT, și ale căror acte de stare civilă sunt păstrate în alte localități, solicită petentului să indice în cerere UAT unde se găsește actul respectiv și datele de stare civilă, pentru identificarea acestuia.

<b>COMUNA TIGVENI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ELIBERAREA CERTIFICATELOR DE STARE CIVILA</b>	Editia: 1
		Nr. de ex. 3
		Revizia 1
		Nr. de ex.3
<b>SECRETAR</b>	<b>COD: PO- 03.03.01</b>	Pagina 7 din 9
		Exemplar nr.

Persoana responsabila transmite, în termen de 3 zile, adresa de solicitare primăriei care are în păstrare actul de stare civilă în cauză. Persoana responsabila primește certificatul solicitat, invită petentul, în termen de 48 de ore pentru a-l ridica, sub luare de semnătură. Dacă, în urma invitațiilor făcute, petentul nu se prezintă, iar de la data primirii certificatului au trecut 3 luni, persoana responsabila restituie certificatul primăriei emitente în vederea anulării și a efectuării mențiunii despre aceasta la rubrica certificate eliberate.

Certificatul de naștere se eliberează titularului actului sau persoanei împuternicite cu procură specială, pentru persoanele de peste 18 ani posesoare de acte de identitate.

Minorii în vârstă de peste 14 ani, care au act de identitate, solicită și primesc certificatul de naștere în nume propriu ori prin împuternicit cu procură specială iar cei care nu au avut niciodată act de identitate, solicită eliberarea certificatului de naștere în nume propriu, asistați de unul dintre părinți sau, după caz, de tutore, care semnează cererea.

În cazul persoanelor majore a căror naștere a fost înregistrată tardiv ca urmare a punerii în aplicare a hotărârii judecătorești definitive și irevocabile, certificatul de naștere se eliberează, la solicitarea titularului prin cerere adresată compartimentului din cadrul SPCLEP care a efectuat verificările în dosarul privind înregistrarea tardivă a nașterii.

Certificatul de casatorie se poate elibera unuia dintre soți sau, la cerere, ambilor soți. Pentru soțul supraviețuitor sau, în caz de divorț, pentru motive întemeiate, se pot elibera certificate de căsătorie cu mențiunile corespunzătoare.

Certificatul de deces se eliberează membrilor familiei sau altor persoane îndreptățite.

Cetățenilor străini, ale căror acte de stare civilă au fost înregistrate în țară li se eliberează certificate pe baza pașaportului.

Persoanelor ale căror acte de stare civilă sunt înregistrate în țară și au pașaportul românesc pierdut/furat/deteriorat li se eliberează certificate pe baza documentului valabil eliberat de autoritățile străine.

În situația în care, la depunerea cererilor de eliberare a certificatelor, se stabilește că au intervenit modificări la numele și/sau prenumele titularului actului, cetățean român sau persoană fără cetățenie cu domiciliul în România, acestea se soluționează după clarificarea neconcordanțelor.

Persoanele arestate sau aflate în detenție depun la compartimentul stare civilă – resurse umane pe raza căruia se află locul de detenție, cererea de eliberare a certificatelor de stare civilă, prin administrația locului de detenție care certifică și identitatea solicitantului.

Termenul pentru eliberarea certificatului duplicat este de maximum 30 zile lucrătoare.

În aceleași condiții se soluționează și cererile pentru eliberarea anexei 9 din Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr. 64/2011, la solicitarea cetățenilor români care doresc să încheie căsătorii în străinătate și cărora li se solicită prezentarea unui document eliberat de oficiile de stare civilă, care să ateste faptul că nu sunt căsătoriți.

În același interval se eliberează și anexa 9, dovada necesară încheierii căsătoriei în străinătate, respectându-se aceeași procedură.

<b>COMUNA TIGVENI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ELIBERAREA CERTIFICATELOR DE STARE CIVILA</b>	Editia: 1
		Nr. de ex. 3
		Revizia 1
		Nr. de ex.3
<b>SECRETAR</b>	<b>COD: PO- 03.03.01</b>	Pagina 8 din 9
		Exemplar nr.

Carnetele în care au fost cuprinse certificatele de stare civilă, se păstrează timp de un an de la eliberarea certificatelor, după care cotoarele carnetelor se ard și se consemnează într-un proces verbal.

Documentația împreună cu cererea se arhivează în cadrul compartimentului în ordinea seriilor de certificate de stare civilă eliberate.

#### 5.4.2. Valorificarea rezultatelor activității

Rezultatele activității se raportează la:

- gradul de realizare a indicatorilor de performanță asociați acestei activități;
- furnizarea datelor și informațiilor cu privire la rezultatele activității către beneficiarii acestora;
- identificarea măsurilor de îmbunătățire.

#### 6. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii

- Personalul căruia i-au fost repartizate soluționarea lucrărilor;
- Persoana responsabilă din cadrul compartimentului verifică respectarea acestei proceduri și a variantei/variantelor revizuită/revizuite în cadrul compartimentului pe care îl conduce.
- Persoanele care utilizează această procedură aplică forma inițială, precum și varianta/variantele revizuită/revizuite după data intrării în vigoare a acesteia.

#### 7. Formular evidență modificări

Nr. si data editiei	Nr. si data reviziei	Nr. paginii unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificarii	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
1	2	3	4	
Editia 1 12.08.2019	Revizia 1 12.08.2019	-	-	

#### 8. Formular analiză procedură

Denumirea compartimentului care exprimă punctul de vedere	Numele și prenumele conducătorului și înlocuitorului de drept al acestuia	Avizul favorabil ce presupune data și semnătura	Avizul nefavorabil cu precizarea explicită a observațiilor la procedură
Secretar	Nitu Tatiana	12.08.2019	-



<b>COMUNA TIGVENI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ELIBERAREA CERTIFICATELOR DE STARE CIVILA</b>	Editia: 1 Nr. de ex. 3
		Revizia 1 Nr. de ex.3
		Pagina 9 din 9
		Exemplar nr.
<b>SECRETAR</b>		<b>COD: PO- 03.03.01</b>

### 9. Formular distribuire procedura

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
9.1.	Aplicare	1(suport informatic)	Conducere	Secretar	Nitu Tatiana	12.08.2019	
9.2.	Informare	1(suport informatic)	Conducere	Primar	Slatineanu Dumitru Doru	12.08.2019	
9.3.	Informare	1(suport informatic)	Conducere	Secretariatul Tehnic al Comisiei de monitorizare	Nitu Tatiana	12.08.2019	
9.4.	Evidenta	1(suport informatic)	Conducere	Președintele Comisiei de monitorizare	Smeu Constantin	12.08.2019	
9.5.	Arhivare	original	Conducere	Secretar	Nitu Tatiana	12.08.2019	

### 10. Anexe:

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	-	-	-	1	-	-	-	-