PRIMĂRIA DOLHESTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ STARE CIVILĂ	Ediția: II Nr. ex.:4
		Revizia: Nr. ex.:
COMPARTIMENT STARE CIVILĂ	Cod: P.O. 10.	Pagini 14
		Exemplar nr. :1.

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/ operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Rotariu Manuela	Inspector de specialitate	01.11.2013	
1.2.	Verificat	Ştefan Viorica	Secretarul unității administrativ teritoriale	01.11.2013	
1.3	Aprobat	Darabă Cătălin Gheorghe	Primar	01.11.2013	

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia II	x	x	01.11.2013
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

PRIMĂRIA DOLHESTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ STARE CIVILĂ	Ediția: II Nr. ex.:4
		Revizia: Nr. ex.:
COMPARTIMENT STARE CIVILĂ	Cod: P.O. 10.	Pagini 14
		Exemplar nr. :1.

3. Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzarii	Exem-plar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Stare civilă	Inspector de specialitate	Rotariu Manuela	01.11.2013	
	Informare	2	Secretar	Secretarul unității administrativ teritoriale	Ștefan Viorica	01.11.2013	
3.2.	Informare	3	Contabilitate	Conducătorul compartimentului financiar-contabil	Pîntea Dumitru	01.11.2013	
3.3.	Evidenta	1	Stare civilă	Inspector de specialitate	Rotariu Manuela	01.11.2013	
3.4.	Arhivare	1	Stare civilă	Inspector de specialitate	Rotariu Manuela	01.11.2013	
3.5.	Alte scopuri	4	Conducătorul instituției	Primar	Darabă Cătălin Gheorghe	01.11.2013	

4. SCOPUL

4.1. Întocmirea, evidența şi arhivarea actelor de stare civilă.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică în cadrul Compartimentului de stare civilă.

6. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

Actele normative în baza cărora se realizează actele de stare civilă în primărie sunt:

- Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă cu modificările, completările şi republicările ulterioare;
- Metodologia nr.1/1997 pentru aplicarea unitara a dispozitiilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă;
- Hotărârea Guvernului României nr.495/1997 privind conţinutul, eliberarea si actualizarea livretului de familie;

Ordonanţa nr.41/2003 privind dobandirea si schimbarea pe cale administrativă a numelui persoanelor fizice;

- Legea nr. 396/2006 privind acordarea unui sprijin financiar la constituirea familiei;
- Ordinul nr. 976/1537/2006 pentru aprobarea Instrucţiunilor de aplicare a Legii nr. 396/2006.

7. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

7.1. Se aplică în cadrul Compartimentului Stare civilă conform legislației în vigoare.

8. PROCEDURA

ELIBERAREA LA CERERE A CERTIFICATELOR DE STARE CIVILĂ

Certificatele de stare civilă se eliberează de serviciul stare civilă care are in pastrare actul de stare civilă şi numai cetatenilor care poseda act de identitate.Pentru eliberarea certificatului de stare civilă, solicitantul trebuie sa depună urmatoarele documente:
- cerere-tip care se completează pe baza actului de identitate la Serviciul stare civilă;
- certificatul vechi (când acesta există);
- timbru fiscal de 1 leu.
- procura specială, când certificatul se solicită prin mandatar;

Cererea pentru eliberarea certificatelor pentru minorii care nu poseda act de identitate se completează de unul dintre parinţi sau de către reprezentantul lor legal.

Persoanele care au domiciliul in alte localitaţi decât cele in care sunt păstrate registrele de stare civilă şi nu se pot deplasa personal pentru a obţine certificate de stare civilă, pot adresa cererea serviciului stare civilă din cadrul primăriei in raza căreia au domiciliul sau reşedinta, care va solicita expedierea certificatului de către primăria care are in păstrare registrele de stare civilă.

NOTĂ

Pierderea sau deteriorarea certificatelor de stare civilă se sancţioneaza cu amendă cuprinsă intre 100-200 lei (RON) conform Legii 479/09.07.2002.

ÎNREGISTRAREA NAŞTERII

Pentru înregistrarea naşterii se vor depune următoarele acte:
-certificatul constatator al naşterii copilului, inregistrat, semnat si parafat de medic
-actele de identitate ale părinţilor copilului si certificatul de căsătorie al acestora, cand parinţii sunt căsătoriţi;
-actele de identitate ale parinţilor şi certificatele de naştere ala acestora, când parinţii nu sunt căsătoriţi;
-actul de identitate al declarantului, in situaţia in care naşterea este declarată de o alta persoană decât unul dintre parinţi

TERMEN

-15 zile de la data naşterii pentru copilul născut viu si aflat in viaţă
-3 zile de la data naşterii pentru copilul născut mort
-24 de ore de la data decesului, pentru copilul născut viu, care a decedat inainte de expirarea celor 15 zile, socotite de la data naşterii

NOTA
Daca declaraţia naşterii se face după expirarea termenelor prevăzute de lege, dar fără sa treacă un an de la data naşterii, înregistrarea se face cu aprobarea primarului.
Când declaraţia a fost făcută după trecerea unui an de la data naşterii, întocmirea actului se face în baza hotărârii judecătoreşti definitive si irevocabile, care trebuie sa conţină toate datele necesare întocmirii actului de naştere.

ÎNREGISTRAREA CASATORIEI

Declaraţia de căsătorie se face personal, de către viitorii soţi, în scris, la Serviciul stare civilă din cadrul primariei .

O data cu declaraţia de căsătorie, viitorii soţi prezintă următoarele acte:
- certificate de naştere in original si copie xerox;
- acte de identitate in original si copie xerox;
- acte din care să rezulte încetarea, anularea sau desfacerea căsătoriei anterioare, dacă este cazul (ex: certificatul de deces al fostului sot, sentinţa de divorţ rămasă definitivă si irevocabilă etc.);
- declaraţie pe propria răspundere că nu cunosc nici un motiv de natură legală care să împiedice încheierea căsătoriei;
- certificate prenupţiale, care sunt valabile 14 zile de la data eliberării;
- autorizarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului pentru încheierea căsătoriei înainte de împlinirea vârstei de 18 ani.

TERMEN
Căsătoria se poate incheia la expirarea termenului de 10 zile, în care se cuprind atât ziua când a fost făcută declaraţia de căsătorie, cât şi ziua în care se oficiază căsătoria numai cu aprobarea primarului, dar fără depăşirea termenului de valabilitate a certificatelor prenupţiale. Primarul poate incuviinţa pentru motive temeinice (pe baza unor dovezi concludente) încheierea căsătoriei inainte de împlinirea termenului de 10 zile.

ÎNREGISTRAREA DECESULUI

Înregistrarea decesului se va putea face la Serviciul stare civilă din cadrul primăriei, doar dacă acesta s-a produs pe raza oraşului/comuna/comunei.
La declararea decesului se depun următoarele acte:
1)Pentru moarte naturală
-certificatul medical constatator al decesului întocmit şi semnat de medicul care a constatat decesul;
-actul de identitate al celui decedat, certificatul de naştere şi căsătorie (dacă este cazul);

-livretul militar (dacă este cazu);
-act de identitate al declarantului
2)Pentru moarte violentă (crimă, sinucidere, accident, găsirea unui cadavru), in afara de actele enumerate a punctul 1 se va prezenta şi o dovada eliberata de Poliţie sau de Parchet, din care sa rezulte ca una din aceste autoritaţi a fost sesizată despre deces.

TERMEN
-3 zile de la data incetării din viaţa a persoanei in cazul morţii naturale (cuprinzând atât ziua in care s-a produs decesul, cât şi ziua in care se face declaraţia)
-48 de ore din momentul decesului sau al găsirii cadavrului, in cazul morţii violente.

NOTA
In cazul in care decesul nu a fost declarat in termen, întocmirea actului de deces se face cu aprobarea Parchetului.

ELIBERAREA LIVRETULUI DE FAMILIE

Livretul de familie este documentul care cuprinde principalele date cu privire la componenţa familiei, filiaţia copiilor si situaţia lor juridică faţă de reprezentanţii legali.
Pentru eliberarea livretului de familie se depun următoarele acte :
-Cerere-tip (se completează la serviciul stare civilă)
-certificatul de căsătorie;
-actele de identitate ale soţilor;
-certificatele de naştere ale copiilor minori;
-certificatul de deces al soţului /copilului minor decedat;
-hotărârile judecătoreşti de desfacere a căsătoriei prin divorţ;
-documentele care atestă modificarea relaţiilor de autoritate parentală, incredinţare sau plasament familial al copiilor şi, dupa caz, adopţia copiilor.

NOTĂ
Livretul de familie se eliberează din oficiu la încheierea căsătoriei sau la cerere.

ÎNREGISTRAREA ACTELOR DE STARE CIVILĂ ÎNCHEIATE IN STRĂINĂTATE

Actele de stare civilă ale cetăţenilor români întocmite in străinătate la autorităţile locale competente se transcriu, obligatoriu, in registrele de stare civilă române, in termen de 6 luni de la întoarcerea in tară sau de la primirea din străinatate a certificatului ori extrasului de stare civilă.

Cererea de transcriere se va adresa Serviciului stare civilă al oraşului/comuna X, cu condiţia ca solicitantul sa aibă /să fi avut domiciliul pe raza oraşului/comuna.

La cererea de transcriere se vor anexa următoarele documente:
-Certificatul / extrasul de stare civilă în original apostilat,o fotocopie (copie xerox) legalizată a acestuia/acestora si traducerea legalizată in limba româna deasemenea în original şi copie xerox;
-copii xerox după actele de identitate ale titularului/titularilor actului , copii xerox după paşapoarte, copii xerox după certificatele de naştere, căsătorie (dupa caz) apostilate, traduse şi legalizate în cazul în care unul din părinţi este cetăţean străin,
-adeverinţa care atestă domiciliul /ultimul domiciliul din ţară (in situaţia când solicitantul nu posedă act de identitate)eliberată de către Serviciul de evidenţă a persoanelor

Transcrierea se poate solicita direct sau prin împuternicit cu procura specială autentificată (de Ambasada sau Oficiul Consular al României din statul de reşedinţa, sau de un notar public, situaţie in care trebuie sa fie apostilată).
Cererea împreună cu documentele care o insoţesc se inainteaza spre avizare Serviciului public comunitar judeţean de evidenţă a persoanei care va dispune asupra transcrierii. După primirea avizului favorabil transcrierea se va face cu aprobarea primarului oraşului/comuna X.

ÎNSCRIEREA SENTINŢELOR JUDECĂTOREŞTI CU PRIVIRE LA MODIFICARILE INTERVENITE IN STAREA CIVILĂ A PERSOANELOR

Persoanele interesate depun cererea la Serviciul stare civilă însoţită de documentele justificative, ca de exemplu:
-sentinţele civile de stabilire a filiaţiei sau recunoaştere
-sentinţele civile de tăgăduirea paternitaţii
-sentinţele civile de încuviinţare a purtării numelui
-sentinţele civile de desfacere sau anulare a căsătoriei
-sentinţele civile de adopţie sau de desfacerea adopţiei
-sentinţele civile declarative a morţii prezumate
-sentinţele civile de completare sau anulare a actelor de stare civilă
reconstituirea şi intocmirea ulterioară, la cerere, a actelor de stare civilă
-certificatul de stare civilă;
Cererea se timbrează cu timbru fiscal de 1 leu.

NOTA
Divorţul se inscrie din oficiu sau la cererea solicitantului. Declaraţiile de recunoaştere se dau in faţa ofiţerului de stare civilă de la locul inregistrării actului de naştere. Declaraţia de recunoaştere poate fi dată şi in faţa unui notar public.

SCHIMBAREA NUMELUI ŞI/SAU PRENUMELUI PE CALE ADMINISTRATIVĂ

Persoana interesată solicită publicarea cererii de schimbare a numelui şi/sau prenumelui, in extras, in Monitorul Oficial al României, partea a III-a.
Cererea de schimbare a numelui trebuie sa fie motivată prin unul din cazurile prevăzute la art.4 alin 2 si 3 din Ordonanța nr.41/2003. Dosarul se va depune la Serviciul stare civilă si va conține următoarele acte:
-Cererea de schimb nume şi/sau prenume
-Copii legalizate ale certificatelor de stare civilă (naştere, căsătorie sau deces),
-Declarații de consimțământ (dupa caz), sentințe judecătoreşti sau alte acte care justifică schimbul de nume;
-1 exemplar al Monitorului Oficial unde s-a publicat solicitarea petentului;
-consimțământul dat in forma autentică al celuilat soț in cazul schimbării numelui de familie comun purtat in timpul casatoriei;
-copie de pe dispoziția de aprobare a autorității tutelare, dacă parinții nu se înțeleg cu privire la schimbarea numelui copilului;
-orice alte acte pe care solicitantul le consideră necesare pentru motivarea cererii sale;
-când cererea de schimbare a numelui minorului este făcută de unul dintre părinți, este necesar acordul celuilalt părinte dat in forma autentică:
-in cazul in care minorul a implinit vârsta de 14 ani, cererea va fi semnată si de acesta;

NOTA
Dosarul se inainteaza prin Serviciul de evidență a persoanelor la Serviciul public comunitar județean care verifică dacă sunt indeplinite condițiile prevăzute in ordonanța susmențională, precum şi temeinicia cererii. Soluționarea cererii revine preşedintelui Consiliului județean, care se va pronunța, prin dispoziție, asupra admiterii/respingerii cererii.
Dispoziția de admitere se va transmite solicitantului prin Serviciul stare civilă. Solicitantul va achita taxa extrajudiciară de timbru prevazută de lege in valoare de 11 lei (RON) si va face dovada achitarii prin depunerea chitanței la Serviciul stare civilă.

DESCHIDEREA PROCEDURII SUCCESORALE ŞI ELIBERAREA CERTIFICATELOR FISCALE ÎN VEDEREA ÎNTOCMIRII ACTELOR NOTARIALE

La cererea persoanelor interesate, moştenitori legali sau testamentari, se intocmeşte sesizarea deschiderii procedurii succesorale la Serviciul stare civilă din cadrul primăriei în raza careia a avut ultimul domiciliu stabil persoana decedată.

Persoana interesată prezintă:
-Certificatul de deces
-Testamentul (dacă există)

-Declaraţie pe propia răspundere cu privire la moştenitori, care cuprinde:
- numele si prenumele
- gradul de rudenie cu defunctul
- adresa
- date de naştere pentru minori

- Acte de proprietate pentru bunurile defunctului
- chitanţă de 5 lei în cazul eliberării certificatului fiscal

Sesizarea de deschidere a procedurii succesorale se trimite la Biroul notarului public care deţine registrul unic de evidenţă a succesiunilor .

RECTIFICAREA ACTELOR DE STARE CIVILĂ

Atunci când sunt înregistrate faptele şi actele de stare civilă se pot produce erori, care pot afecta conţinutul actului de stare civilă.
Noţiunea de **greşeală**, din punct de vedere al rectificării, cuprinde următoarele aspecte:
- erorile materiale comise cu ocazia scrierii sau transcrierii declaraţiilor făcute în faţa ofiţerului de stare civilă;
- erorile intelectuale care privesc înscrierea unor menţiuni ce nu sunt necesare sau omisiunea celor esenţiale.

Aceste erori pot fi îndreptate, folosindu-se procedura administrativă a rectificării actelor de stare civilă şi a menţiunilor înscrise pe marginea acestora, în temeiul unei dispoziţii a primarului unităţii administrativ-teritoriale care are în păstrare actul de stare civilă, cu avizul prealabil al Serviciului Public Comunitar Judeţean de Evidenţă a Persoanelor.
De regulă, orice greşeală materială de înregistrare, poate fi îndreptată pe calea rectificării. Trebuie însă specificat, cu privire la rectificare, că aceasta poate fi folosită numai în cazul în care a fost săvârşită o greşeală materială.
Rectificarea urmăreşte deci să pună de acord actul de stare civilă cu ceea ce ar trebui să exprime înregistrarea.

-cererea şi actele doveditoare (în original şi copie) se depun la Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor sau la primăria unităţii administrativ-teritoriale care are în păstrare actul de stare civilă ori după caz la Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor sau la primăria de la locul de domiciliu;
- după analiza temeiniciei şi efectuarea cercetărilor cuvenite, cererea se soluţionează în termen de 30 de zile prin emiterea dispoziţiei de aprobare / respingere a primarului, cu avizul prealabil al Serviciului Public Comunitar Judeţean de Evidenţă a Persoanelor;
- dispoziţia Primarului se comunică solicitantului în termen de 10 zile de la data emiterii;
- dispoziţia poate fi contestată la instanţa judecătorească în a cărei rază teritorială îşi are sediul autoritatea emitentă, în condiţiile legii.

ELIBERAREA LA CERERE A CERTIFICATELOR DE STARE CIVILĂ

Certificatele de stare civilă se eliberează de serviciul stare civilă care are in pastrare actul de stare civilă şi numai cetatenilor care poseda act de identitate.Pentru eliberarea certificatului de stare civilă, solicitantul trebuie sa depună urmatoarele documente:
-cerere-tip care se completează pe baza actului de identitate la Serviciul stare civilă;
-certificatul vechi (când acesta există);
-timbru fiscal de 1 leu.
-procura specială, când certificatul se solicită prin mandatar;
Cererea pentru eliberarea certificatelor pentru minorii care nu poseda act de identitate se completează de unul dintre parinţi sau de către reprezentantul lor legal.

Persoanele care au domiciliul in alte localitaţi decât cele in care sunt păstrate registrele de stare civilă şi nu se pot deplasa personal pentru a obţine certificate de stare civilă, pot adresa cererea serviciului stare civilă din cadrul primăriei in raza căreia au domiciliul sau reşedinta, care va solicita expedierea certificatului de către primăria care are in păstrare registrele de stare civilă.

NOTĂ
Pierderea sau deteriorarea certificatelor de stare civilă se sancţioneaza cu amendă cuprinsă intre 100-200 lei (RON) conform Legii 479/09.07.2002.

9. RESPONSABILITĂȚI

Responsabilitățile conducerii instituției şi a responsabilului cu starea civilă rezultă din desfăşurarea procedurii.

10. Anexe

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
-	-	-	-	-	-	-	-	-

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	
3.	Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	
4.	Scopul procedurii operationale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	
8.	Descrierea procedurii operationale	
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	
11.	Cuprins	