

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: Cod: PS.DEPABD-22	
		Ed. 2	Rev.0
	PRIVIND ELIBERAREA CERTIFICATELOR DE STARE CIVILĂ		Pag. 1 of 12

**PROCEDURĂ PRIVIND  
ELIBERAREA CERTIFICATELOR DE STARE CIVILĂ**

Departamentul (Direcția): Direcția evidența persoanelor

**Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem**

	Elemente privind responsabilii/ operațiune	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1	Elaborat		Director executiv- Direcția evidența persoanelor		
2	Verificat		Viceprimar		
3	Aprobat		Primar		

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: Cod: PS.DEPABD-22	
		Ed. 2	Rev.0
	PRIVIND ELIBERAREA CERTIFICATELOR DE STARE CIVILĂ	Pag. 2 of 12	

### Evidență a modificărilor

Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuita	Modalitate revizie	Data la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4
Ediția 2, revizia 0	Revizie toatala a procedurii		24.07.2019

### Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	DENUMIRE DIRECȚIE	DENUMIRE SERVICIU/funcția	Nume și prenume	SEMNĂTURĂ DE LUARE LA CUNOȘTINȚĂ
1		Viceprimar		
2		Viceprimar		
3		Secretarul municipiului		
4		Director executiv		
5	Direcția evidența persoanelor	Director executiv adjunct		
6		Serviciul Evidența Persoanelor		

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: Cod: PS.DEPABD-22	
		Ed. 2	Rev.0
	PRIVIND ELIBERAREA CERTIFICATELOR DE STARE CIVILĂ		Pag. 3 of 12

## 1 SCOP

Scopul acestei proceduri este:

- a) de a stabili un set de reguli pentru reglementarea desfășurării activităților privind eliberarea certificatelor de stare civilă;
- b) de a stabili responsabilitățile privind întocmirea, verificarea și aprobarea documentelor aferente activităților specifice eliberării certificatelor de stare civilă.

## 2 DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică de către persoanele cu atribuții pe linia activității privind eliberarea certificatelor de stare civilă.

## 3 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 14/2018 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 33/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative privind actele de stare civilă și actele de identitate ale cetățenilor români. Legea nr. 14/2018 a fost publicată în Monitorul oficial nr. 50/2018, în vigoare de la 21 ianuarie 2018.
- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată;
- Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr. 64/02.03.2011;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției;
- Fișa postului.

## 4 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

**Procedură** = prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;

**Procedură de sistem (PS)** = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul instituției;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: Cod: PS.DEPABD-22	
		Ed. 2	Rev.0
	PRIVIND ELIBERAREA CERTIFICATELOR DE STARE CIVILĂ	Pag. 4 of 12	

**Procedură operațională (PO)** - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice

**Serviciul de Stare Civilă** - are rolul de a înscriere în evidențele sale toți locuitorii municipiului Buzău, prin eliberarea actelor de identitate, a actelor necesare încheierii căsătoriei, înregistrării decesului, acte necesare în vederea transcrierii certificatelor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, acte necesare schimbării numelui sau prenumelui pe cale administrativă, înregistrarea nașterii, cât și îndeplinirea altor atribuții în domeniul său de activitate

**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

SSC Serviciul Stare Civilă

OSC Ofițer de stare civilă

FSC Funcționar de stare civilă

SPCJEP Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor

CRDS Cetățean român cu domiciliul în străinătate

UAT Unitate administrativ teritoriale

RII Registrul intrare-ieșire

CC Certificat de căsătorie

CN Certificat de naștere

CD Certificat de deces

<b>PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Cod: Cod: PS.DEPABD-22</b>	
		<b>Ed. 2</b>	<b>Rev.0</b>
	<b>PRIVIND ELIBERAREA CERTIFICATELOR DE STARE CIVILĂ</b>	<b>Pag. 5 of 12</b>	

## 5 DESCRIEREA PROCEDURII

Certificatele de stare civilă se eliberează la cerere numai persoanelor îndreptățite, personal sau prin împuternicit cu procură specială.

Certificatele de stare civilă se eliberează numai cetățenilor care posedă act de identitate valabil, care poate fi:

- buletinul de identitate/cartea de identitate sau cartea de identitate provizorie-pentru cetățenii români cu domiciliul în țară;
- pașaportul – pentru cetățenii români cu domiciliul în străinătate, cetățenii străini și apatrizii care au acte înregistrate în țară;
- carnetul de identitate și legitimația provizorie – pentru cetățenii străini cu domiciliul sau reședința în România;

În cazul cetățenilor români cu domiciliul în țară, când aceștia solicită eliberarea unui certificat de stare civilă și nu dețin act de identitate valabil, vor fi îndrumați ca, în prealabil, să se prezinte la serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor pentru eliberarea unei cărți de identitate provizorii.

Certificatele de naștere și de căsătorie se eliberează numai titularilor sau reprezentanților legali ai acestora, iar certificatele de deces se eliberează membrilor familiei sau altor persoane îndreptățite.

Certificatele de stare civilă se pot elibera și altor persoane împuternicite prin procură specială sau împuternicire avocațială, iar persoanele cu domiciliul sau reședința în străinătate pot solicita procurarea certificatelor și pe cale diplomatică.

Certificatele de stare civilă eliberate de serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor sau de primăria unității administrativ-teritoriale unde s-a înregistrat actul sau faptul de stare civilă sunt valabile și în străinătate.

Duplicate de pe actele de stare civilă se pot elibera în caz de pierdere, furt sau distrugere. Se mai pot elibera și în cazul deteriorării acestora sau dacă au fost greșit completate.

Certificate de stare civilă greșit întocmite, deteriorate sau retrase din uz, se predau în vederea anulării.

<b>PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Cod: Cod: PS.DEPABD-22</b>	
		<b>Ed. 2</b>	<b>Rev.0</b>
	<b>PRIVIND ELIBERAREA CERTIFICATELOR DE STARE CIVILĂ</b>		<b>Pag. 6 of 12</b>

### **5.1 Flux de lucru**

1. Petentul se prezintă la sediul SSC cu cererea pentru eliberarea actului de stare civilă (act de naștere, actului de căsătorie, actului de deces).
2. În cazul în care documentul solicitat a fost pierdut, furat sau distrus, acesta trebuie să cuprindă, în mod amănunțit, împrejurările în care s-a produs evenimentul. Cererea este însoțită de buletin de identitate/ carte de identitate/carte provizorie de identitate a titularului sau pașaportul CRDS, precum și procura specială însoțită de actul de identitate al persoanei împuternicite (dacă este cazul).
3. Solicitarea eliberării certificatelor de stare civilă se poate face atât la primăria care are în păstrare registrele în care au fost înregistrate actele, cât și la primăria locului de domiciliu. În cazul în care registrul nu se află în păstrarea autorității la care s-a depus cererea, aceasta îl solicită de la primăria în cauză în termen de 3 zile.
4. FSC 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.
5. FSC care au 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.
6. 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 confesionale, 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;

<b>PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Cod: Cod: PS.DEPABD-22</b>	
		<b>Ed. 2</b>	<b>Rev.0</b>
	<b>PRIVIND ELIBERAREA CERTIFICATELOR DE STARE CIVILĂ</b>		<b>Pag. 7 of 12</b>

- 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 CN 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;
- 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.....”.

<b>PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Cod: Cod: PS.DEPABD-22</b>	
		<b>Ed. 2</b>	<b>Rev.0</b>
	<b>PRIVIND ELIBERAREA CERTIFICATELOR DE STARE CIVILĂ</b>	<b>Pag. 8 of 12</b>	

- 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.
7. După completarea OSC 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 OSC care a completat certificatul.
  8. Certificatele de stare civilă se desfășoară într-un registru cont de certificate, la primirea carnetului de certificate.
  9. 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.
  10. Eliberarea certificatelor se va face în ziua programată. După ce FSC 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.
  11. FSC 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. FSC transmite, în termen de 3 zile, adresa de solicitare primăriei care are în păstrare actul de stare civilă în cauză. FSC 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, FSC restituie certificatul primăriei emitente în vederea anulării și a efectuării mențiunii despre aceasta la rubrica certificate eliberate.
  12. În situația în care exemplarul I al actului de stare civilă lipsește ori actele au fost predate Arhivelor Naționale, SSC care primește cererea, solicită extras de pe actul în cauză pe baza căruia eliberează certificatul de stare civilă.
  13. CN se eliberează titularului actului sau persoanei împuternicite cu procură specială, pentru persoanele de peste 18 ani posesoare de acte de identitate.
  14. Minorii în vârstă de peste 14 ani, care au act de identitate, solicită și primesc CN în nume propriu ori prin împuternicit cu procură specială iar cei care nu au avut niciodată act de



<b>PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Cod: Cod: PS.DEPABD-22</b>	
		<b>Ed. 2</b>	<b>Rev.0</b>
	<b>PRIVIND ELIBERAREA CERTIFICATELOR DE STARE CIVILĂ</b>	<b>Pag. 9 of 12</b>	

identitate, solicită eliberarea CN în nume propriu, asistați de unul dintre părinți sau, după caz, de tutore, care semnează cererea.

15. În cazul persoanelor majore a căror naștere a fost înregistrată tardiv ca urmare a punerii în aplicare a hotărârii judecătorești definitive și irevocabile, CN se eliberează, la solicitarea titularului prin cerere adresată SSC din cadrul SPCLEP care a efectuat verificările în dosarul privind înregistrarea tardivă a nașterii.
16. CC 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.
17. CD se eliberează membrilor familiei sau altor persoane îndreptățite.
18. CRDS și cetățenilor străini, ale căror acte de stare civilă au fost înregistrate în țară li se eliberează certificate pe baza pașaportului.
19. CRDS a 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.
20. 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.
21. Persoanele arestate sau aflate în detenție depun la SSC 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.
22. Termenul pentru eliberarea certificatului duplicat este de maximum 30 zile lucrătoare.
23. 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.
24. În același interval se eliberează și anexa 9, dovada necesară încheierii căsătoriei în străinătate, respectându-se aceeași procedură.

<b>PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Cod: Cod: PS.DEPABD-22</b>	
		<b>Ed. 2</b>	<b>Rev.0</b>
	<b>PRIVIND ELIBERAREA CERTIFICATELOR DE STARE CIVILĂ</b>		<b>Pag. 10 of 12</b>

25. 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 semnat de către OSC și reprezentantul SPCJEP.
26. Documentația împreună cu cererea se arhivează în cadrul SSC în ordinea seriilor de certificate de stare civilă eliberate.

## **5.2 Eliberarea certificatului de stare civilă electronic**

Actele de stare civilă se pot solicita și pe cale electronică, urmând a fi ridicate de la SSC.

Fluxul pentru acest serviciu electronic este următorul:

1. Se alege din catalogul de servicii electronice serviciul de solicitare a eliberării unui act de stare civilă (act de naștere, actului de căsătorie, actului de deces)
2. În cadrul primului pas al procesului se colectează informații cu privire la solicitant (în cazul în care informațiile există în profilul de utilizator din Portal, atunci datele vor fi prepopulate în formularul web: (Nume și Prenume; Orașul de domiciliu; Strada și numărul; Bloc, scară, etaj și apartament; Calitatea în care solicită certificatul- proprietar/ coproprietar/ mandatat/ executor/ moștenitor; Actul doveditor al calității; Document de identitate; Seria și numărul; CNP; Email.)
3. Se introduc datele de identificare pentru numărul rolului nominal unic
4. Se menționează alte informații referitoare la eliberarea actului solicitat
5. După finalizarea introducerii datelor, sistemul informatic va genera automat un fișier PDF cu formularul Cererii, utilizând același șablon cu cel utilizat la ghișeu, completat cu datele introduse de către contribuabil. Se va completa automat data cu data curentă. După generare, utilizatorul va putea descărca fișierul, îl va putea semna electronic și ulterior încărca înapoi în portal împreună cu copii ale actelor de identitate valabile/ procură (după caz)
6. După încărcarea Cererii semnate digital, utilizatorul va putea transmite Cererea. Portalul va transmite Cererea către modulul de Registratură al INFOCET, de unde va primi automat un

<b>PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Cod: Cod: PS.DEPABD-22</b>	
		<b>Ed. 2</b>	<b>Rev.0</b>
	<b>PRIVIND ELIBERAREA CERTIFICATELOR DE STARE CIVILĂ</b>	<b>Pag. 11 of 12</b>	

număr de înregistrare (care va fi transmis înapoi către Portal și ulterior utilizatorului prin email)

7. Cererea va fi transmisă automat pe fluxul de tratare definit pentru eliberarea actelor de stare civilă la ghișeu (Cap 5.1 punctele 4- 26).
8. Pentru ridicarea actului solicitat în original, solicitantul se va prezenta la SSC cu un act de identitate valabil:
  - buletinul de identitate/cartea de identitate sau cartea de identitate provizorie-pentru cetățenii români cu domiciliul în țară;
  - pașaportul – pentru cetățenii români cu domiciliul în străinătate, cetățenii străini și apatrizii care au acte înregistrate în țară;
  - carnetul de identitate și legitimația provizorie – pentru cetățenii străini cu domiciliul sau reședința în România;

<b>PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Cod: Cod: PS.DEPABD-22</b>	
		<b>Ed. 2</b>	<b>Rev.0</b>
	<b>PRIVIND ELIBERAREA CERTIFICATELOR DE STARE CIVILĂ</b>	<b>Pag. 12 of 12</b>	

## **6. RESPONSABILITĂȚI**

### **FUNȚIONAR STARE CIVILĂ**

- 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;