

ROMÂNIA



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL ARAD  
Biroul Management, Resurse Umane și Logistică  
COMPARTIMENTUL DE APOSTILĂ

Nesecret  
1 exemplar

APROB:  
PREFECT  
PRIBAC COSMIN – VALENTIN

# APOSTILA DE LA HAGA

Începând cu **16 martie 2001**, România a aderat la Convenția de la Haga din 5 Octombrie 1961, Convenție privind suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine.

Din **anul 2001** și până la **1 Noiembrie 2004**, autoritățile din România, competente în domeniul apostilării, erau **Ministerul Justiției** și **Ministerul Afacerilor Externe**.

Apostilarea actelor oficiale administrative în cadrul instituțiilor prefectului se realizează începând cu data de **1 noiembrie 2004**.

**Apostila este o șampilă sau un certificat** eliberat de autoritățile competente ale unui stat semnatar al Convenției de la Haga, pentru actele oficiale întocmite în țara respectivă, **care urmează să fie prezentate pe teritoriul unui alt stat semnatar al Convenției**.

**Scopul** eliberării apostilei este **autentificarea originii unui act oficial, pentru prevenirea utilizării unor acte false în vederea producerii de efecte juridice**.

**Procedura de eliberare a apostilei** pentru actele oficiale administrative emise de autorități ale administrației publice centrale sau locale, precum și de alte organe de autoritate administrativă din România, care organizează o activitate de interes public, în cadrul unor competențe stricte stabilite prin lege, se desfășoară prin intermediul **biroului apostilă** organizat în cadrul **instituțiilor prefectului**.

Potrivit **art. 2** din Convenție: „*fiecare stat contractant scutește de supralegalizare actele cărora li se aplică această convenție și care urmează să fie prezentate pe teritoriul său. Supralegalizarea, în sensul prezentei convenții, are în vedere numai formalitatea prin care agenții diplomatici sau consulari ai țării pe teritoriul căreia actul urmează să fie prezentat atestă veracitatea semnăturii, calitatea în care a acționat semnatarul actului sau, după caz, identitatea sigiliului și a ștampei de pe acest act.*”

Începând cu data de **1 noiembrie 2004**, în cadrul Instituției Prefectului-Județul Arad a fost demarată activitatea de aplicare a apostilei – supralegalizare a actelor oficiale administrative întocmite pe teritoriul României și care urmează a produce efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenției de la Haga.

Din data de **2 decembrie 2014**, birourile apostilă din cadrul instituțiilor prefectului au început eliberarea apostilei prin **Sistemul interoperabil centralizat pentru evidența apostilei eliberate de către instituțiile prefectului pentru actele oficiale administrative**, denumit în continuare aplicație informatică.

Raportat la prevederile Legii nr. 677/2001 – pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date - „*PRIN COMPLETAREA ȘI SEMNAREA FORMULARULUI TIPIZAT DE CERERE SOLICITANTUL ÎȘI DĂ ACORDUL CU PRIVIRE LA COLECTAREA ȘI PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL*”.

**În conformitate cu prevederile art. VII din Legea nr. 1 din 6 ianuarie 2017 privind eliminarea unor taxe și tarife, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, începând cu data de 01.02.2017, au fost eliminate taxele de eliberare a apostilei, astfel încât acum eliberarea apostilei pentru actele oficiale administrative este gratuită.**

Aplicarea apostilei poate fi solicitată de:

- a.) **titularul actului;**
- b.) **soțul/soția titularului actului** ori o **rudă până la gradul II** cu titularul actului, inclusiv;
- c.) **altă persoană fizică** ce prezintă, după caz, procură autentică sau împuternicire avocațială ori un contract având ca obiect realizarea în numele titularului a procedurilor necesare pentru eliberarea apostilei;
- d.) **o persoană juridică** ce a încheiat cu titularul actului, cu soțul/soția titularului actului ori cu o rudă până la gradul II cu titularul actului, cu o altă persoană fizică, ce prezintă procură notarială, un contract având ca obiect realizarea în numele acestuia a procedurilor necesare pentru eliberarea apostilei, prin reprezentant care prezintă delegație în acest sens;
- e.) **o misiune diplomatică sau un oficiu consular** în România al unui stat semnatar al Convenției, dacă aceasta/acesta poate asigura transmiterea prin corespondență atât a documentelor necesare eliberării apostilei la instituția prefectului competentă, cât și a actelor pentru care s-a eliberat apostila către titularul acestora.

În cazul în care procura autentică a fost întocmită pe teritoriul unui alt stat, **este necesar** ca aceasta **să fie tradusă în limba română și legalizată**. Personalul din cadrul biroului apostilă poate solicita ca procura notarială să fie apostilată de autoritățile competente ale statului pe al cărui teritoriu a fost întocmită.

În vederea eliberării apostilei, **solicitantul are obligația** de a prezenta:

- a.) **o cerere** (conform modelului prevăzut în anexa nr. 3 la Instrucțiunile nr. 82/2010, cu modificările și completările ulterioare), indiferent de numărul actelor aparținând aceluiași titular pentru care se solicită eliberarea apostilei;

*Cererea se obține de la Biroul Apostilă sau de pe pagina de Internet a Instituției Prefectului – Județul Arad;*

- b.) **actul de identitate;**
- c.) **certificatul de căsătorie ori actul de divorț sau actul** prin care se face dovada schimbării numelui și/sau a prenumelui ori a intervenirii unor modificări în ceea ce privește data nașterii ori o declarație de notorietate autentică, dacă este cazul;
- d.) **actul** pentru care se solicită eliberarea apostilei, în original;

De asemenea, în cazul în care se solicită eliberarea apostilei pentru acte aparținând mai multor titulari, **solicitantul trebuie să completeze câte o cerere pentru fiecare titular de act.**

În cazul în care **solicitantul nu este titularul actului** pentru care se solicită eliberarea apostilei, acesta trebuie să prezinte, după caz, și următoarele:

- a.) **actul de identitate;**
- b.) **documente** care atestă calitatea de soț/soție al titularului actului sau gradul de rudenie până la gradul II cu titularul actului, dacă aceasta nu rezultă din actul de identitate.
- c.) **procura notarială, împuternicirea avocațială sau delegația și contractul de prestări servicii** cerute în cazul în care se solicită eliberarea apostilei de către **o altă persoană fizică, un avocat sau o persoană juridică.**

În lipsa actului de identitate emis de autoritățile române, solicitantul poate prezenta **un document similar**, emis de instituții sau autoritățile publice din statul, altul decât România, în care are domiciliul sau reședința, ori **pașaportul**, aflate în termen de valabilitate.

Solicitanții pot depune documentele și prin corespondență, dacă sunt îndeplinite următoarele **condiții**:

- a.) actul pentru care se solicită eliberarea apostilei este însoțit de documentele cerute de instrucțiunile M.A.I. pentru eliberarea apostilei;
- b.) documentele sunt transmise printr-un serviciu de curierat rapid, cu confirmare de primire;
- c.) contravaloarea cheltuielilor ocazionate de transmiterea actului și a apostilei către solicitant sunt suportate de către acesta.

La primirea documentelor trebuie să se verifice dacă:

- a.) actul pentru care se solicită eliberarea apostilei este de natura celor prevăzute la art. 3 alin. (1), respectiv act oficial administrativ;

- b.) este îndeplinit unul dintre următoarele criterii:

**1. titularul actului, soțul/soția titularului actului ori o rudă până la gradul II cu titularul actului, inclusiv, are domiciliul/ultimul domiciliu ori reședința în județul în care își are sediul instituția prefectului sesizată;**

*sau*

**2. sediul emitentului actului se află în județul în care își are sediul instituția prefectului sesizată;**

- c.) actul pentru care se solicită eliberarea apostilei nu este deteriorat.

Considerarea unui criteriu sau a altuia trebuie să se facă în favoarea solicitantului.

Prin excepție, în cazul în care se solicită eliberarea apostilei pentru certificate de stare civilă sau certificate de cazier judiciar, solicitantul se poate adresa oricărei instituții a prefectului.

Documentele preluate de misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României de la solicitanți aflați în afara granițelor statului român se transmit Instituției Prefectului - Municipiul București, care, după eliberarea apostilei, le remite misiunii diplomatice ori oficiului consular. Operațiunile privind transmiterea și restituirea documentelor se realizează prin Ministerul Afacerilor Externe.

**Apostila și anexa la aceasta** sunt generate de aplicația informatică. În vederea generării apostilei și a anexei se completează câmpurile specifice din aplicația informatică prin introducerea datelor preluate din documentele prezentate de către solicitant și folosindu-se scrierea cu diacritice.

Funcționarii care își desfășoară activitatea în cadrul „**Biroului Apostilă**” și sunt împuterniciți prin **Ordinul Prefectului nr. 745/09.12.2014** să semneze apostila și să-l înlocuiască pe Subprefect, în situația în care acesta se află în imposibilitate, sunt cele două persoane autorizate să acceseze „*Sistemul interoperabil centralizat pentru evidența apostilei eliberate de către instituțiile prefectului pentru actele oficiale administrative*” – cod SMIS 31493, respectiv:

**1.) doamna Dudaș Alina – Raula**, consilier juridic superior, din cadrul Biroului Management, Resurse Umane și Logistică, **telefon:** 0257/281396, **fax:** 0257/281362, **e-mail:** adudas@prefecturaarad.ro;

**2.) doamna Urban Ruxandra - Florica**, expert TP II, din cadrul Biroului Management, Resurse Umane și Logistică, **telefon:** 0257/281396, **fax:** 0257/281362, **e-mail:** rurban@prefecturaarad.ro;

#### **TELEFON BIROU APOSTILARE: 0257/281.396**

**Primirea actelor** în vederea legalizării cu Apostila de la Haga și **eliberarea acestora** se face după următorul program:

Nr. crt.	Program de lucru	
	Preluarea actelor	Eliberarea actelor
1.	LUNI: 12 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>	MARȚI: 14 <sup>00</sup> - 15 <sup>30</sup>
2.	MARȚI: 9 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>	MIERCURI: 14 <sup>00</sup> - 15 <sup>30</sup>
3.	MIERCURI: 9 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>	JOI: 15 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>
4.	JOI: 12 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>	VINERI: 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>30</sup>
5.	VINERI: 9 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>	LUNI: 14 <sup>00</sup> - 15 <sup>30</sup>

## **PRINCIPALELE CATEGORII DE ACTE PENTRU CARE SE ELIBEREAZĂ APOSTILA:**

- **ACTE DE STARE CIVILĂ** - în original, model nou, emise începând cu 01.01.1998:
  - ✓ **CERTIFICAT DE NAȘTERE** - original;
  - ✓ **CERTIFICAT DE CĂSĂTORIE** - original;
  - ✓ **CERTIFICAT DE DECES** - original.

*CertIFICATELE DE STARE CIVILĂ emise înainte de 01.01.1998 trebuie schimbate cu altele noi. Schimbarea se face la **OFICIILE (PRIMĂRIILE)** care le-au eliberat pe cele vechi.*
- **ACTE CARE FAC DOVADA SCHIMBĂRII NUMELUI PE CALE ADMINISTRATIVĂ:**
- **ADEVERINTE** care fac dovada existenței sau inexistenței unor interdicții privind exercițiul drepturilor electorale, eliberate de Autoritatea Electorală Permanentă (sediul central: str. Stavropoleos, nr. 6, sector 3, București);
- **DOVADĂ CELIBAT**, din care să rezulte faptul că cetățenii români, care doresc să se căsătorească în străinătate, nu sunt căsătoriți (art. 10 litera „d” din H.G.R. nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă - model prevăzut în **Anexa nr. 9** la metodologie);
- **CERTIFICAT CARE ATESTĂ COMPONENTA FAMILIEI** eliberată de Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei/orașului/municipiului, în a cărei rază administrativ – teritorială domiciliază solicitantul (art. 11 litera „a” din H.G.R. nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă - model prevăzut în **Anexa nr. 12** la metodologie);
- **CERTIFICAT PRIVIND DOMICILIUL ȘI CETĂTENIA**, prin care se atestă domiciliul și cetățenia persoanei sau statutul juridic față de statul român - **în original**, eliberat de formațiunile județene de evidență informatizată a persoanei, respectiv Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (*str. Obcina Mare, nr. 2, sector 6, București*);
- **CERTIFICAT DE CAZIER JUDICIAR** - **în original**, eliberat **cu cel mult 6 luni în urmă**, de la secția de poliție în care domiciliază solicitantul sau de Inspectoratul General al Poliției Române (*șos. Ștefan cel Mare, nr. 13-15, sector 2, București*);
- **CAZIER AUTO** eliberat de Inspectoratul de Poliție Județean Arad – Serviciul Rutier (municipiul Arad, str. Andrei Șaguna, nr. 103, județul Arad);
- **CERTIFICAT DE CAZIER FISCAL;**
- **CERTIFICATE PENTRU EVITAREA DUBLEI IMPUNERI, CERTIFICATE DE REZIDENȚĂ FISCALĂ, ADEVERINTE DE VENIT;**
- **ACTE REFERITOARE LA RAPORTURILE DE MUNCĂ/SERVICIU;**
- **ACTE DE STUDII:** – în original, vizate, în prealabil, de ministerul emitent, respectiv:
  - ✓ Cele eliberate **în sistem preuniversitar**: **diplomă de bacalaureat, foaie matricolă, certificat de competențe, adeverințe școlare etc.**, vizate în prealabil de Inspectoratul Școlar Județean Arad (*Municipiul Arad, str. M. Scaevola, nr. 9, județul Arad*);
  - ✓ Cele eliberate **în sistem universitar**: **diplomă de licență, foaie matricolă, programă analitică etc.**, vizate în prealabil de ministerul emitent: Ministerul Educației Naționale – Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor (*str. Spiru Haret, nr. 12, sector 1, București*);
- **ADEVERINȚĂ PRIN CARE SE ATESTĂ VECHIMEA ÎN MUNCĂ** sau, potrivit sintagmei utilizată în noile reglementări, **stagiul de cotizare și punctajul asiguratului** – eliberată de Casa Județeană de Pensii Arad (*municipiul Arad, str. Voluntarilor, nr. 2A, județul Arad*);
- **ACTE CARE DOVEDESC CALIFICAREA ÎNTR-O MESERIE** (pregătirea profesională obținută în sistemul de formare profesională pentru adulți) - **în original**, vizate în prealabil de:
  - ✓ **Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Arad**, Comisia de Autorizare a Furnizorilor de Formare Profesională (*municipiul Arad, str. Ghe. Lazăr, nr. 20, județul Arad*) – pentru certificatele de absolvire și calificare **emise începând cu luna ianuarie 2004**;
  - ✓ **Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Arad** (*municipiul Arad, str. Călugăreni, nr. 1 A, județul Arad*) – pentru certificatele de absolvire și calificare **emise înainte de 1989 și între anii 1990-2003**;
- **BREVE DE TURISM** eliberate de Autoritatea Națională pentru Turism;
- **CERTIFICATE DE COMPETENȚĂ A PERSONALULUI NAVIGANT;**

• **CERTIFICATE DE COMPETENȚĂ PROFESIONALĂ, ÎN DOMENIUL TRANSPORTURILOR RUTIERE;**

• **CERTIFICATE DE ATESTARE** emise în temeiul:

- **Ordinului Ministrului Lucrărilor Publice, Transporturilor și Locuinței nr. 550/2003** pentru aprobarea Reglementării tehnice „Îndrumător pentru atestarea auditorilor energetici pentru clădiri și instalațiile aferente”, cu modificările ulterioare;
- respectiv al **Ordinului Ministrului Lucrărilor Publice, Transporturilor și Locuinței nr. 777/2003** pentru aprobarea Reglementării tehnice „Îndrumător pentru atestarea tehnico-profesională a specialiștilor cu activitate în construcții”, cu modificările ulterioare.

• **CERTIFICATE DE TRADUCĂTOR ÎN ȘI DIN LIMBI STRĂINE**, emise în conformitate cu prevederile Legii nr. 178/1997 pentru autorizarea și plata interpreților și traducătorilor folosiți de Consiliul Superior al Magistraturii, de Ministerul Justiției, Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, Parchetul Național Anticorupție, de organele de urmărire penală, de instanțele judecătorești, de birourile notarilor publici, de avocați și de executori judecătorești, cu modificările și completările ulterioare.

• **DOCUMENTE PENTRU PROFESII DIN DOMENIUL SĂNĂTĂȚII: CERTIFICATE DE CONFORMITATE** eliberate de Ministerul Sănătății în profesiile de medic, medic dentist, farmacist, asistent medical generalist și moașă, precum și **ADEVERINȚE, ATESTATE ȘI RECOMANDĂRI**, necesare recunoașterii în celelalte state membre ale Uniunii Europene a titlurilor de calificare dobândite în România în profesii din domeniul medical, vizate în prealabil de  Direcția Generală Resurse Umane, Juridic și Contencios din cadrul Ministerului Sănătății;

• **ACTE CU CARACTER MEDICAL** (dovezi de vaccinare, fișe medicale, adeverințe/certificate medicale, autorizații de liberă practică, certificate de concediu medical, adeverințe de stagiu practic etc.), în original, vizate, în prealabil de Direcția de Sănătate Publică a Județului Arad (*municipiul Arad, str. Florilor, nr. 1, județul Arad*);

• **DOCUMENTE CU CARACTER MEDICAL:**

- ✓ **CERTIFICAT DE MEMBRU** al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Asistenților Medicali și Moașelor din România;
- ✓ **ADEVERINȚĂ** eliberată de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, prin care această organizație atestă onorabilitatea și moralitatea profesională a membrilor săi;

• **CERTIFICATE DE BOTEZ/CUNUNIE**, vizate, în prealabil de Arhiepiscopia Aradului (*municipiul Arad, str. Episcopiei, nr. 60-62, județul Arad*);

• **CERTIFICATE** prin care se confirmă exactitatea sau realitatea unui fapt ori se atestă o anumită calitate în vederea valorificării anumitor drepturi, precum și **ADEVERINȚE** prin care se atestă un drept sau un fapt, eliberate în temeiul legii.

• **ATESTAT PRIVIND COMPONENTA FAMILIEI ÎN VEDEREA ACORDĂRII PRESTAȚIILOR FAMILIALE (E401, E 411, E 301, E 302, E 303)**, eliberate de autoritățile competente în materie de evidență a persoanelor și stare civilă;

**Apostila NU se eliberează pentru:**

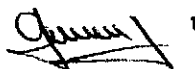
- ✓ acte de identitate și pașapoarte;
- ✓ acte sub semnătură privată;
- ✓ hotărâri judecătorești;
- ✓ livrete de familie;
- ✓ acte emise de Registrul Comerțului;
- ✓ acte ale căror termene de valabilitate au expirat (*ex. cazierul judiciar, valabil 6 luni de la data emiterii*);
- ✓ copii după acte oficiale administrative;
- ✓ certificate de absolvire a unor cursuri din Programul Național de Educație Medicală Continuă, eliberate de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România (OAMGMAMR) pentru personalul auxiliar sanitar;

- ✓ certificatele de dobândire a cetățeniei române, eliberate de Autoritatea Națională pentru Cetățenie;
- ✓ acte de stare civilă, precum și oricare alte documente întocmite de către misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României în străinătate, pentru statele (Republica Austria, Republica Cehă, Republica Cipru, Confederația Elvețiană, Republica Estonia, Republica Franceză, Republica Federală Germania, Republica Elenă, Irlanda, Republica Italiană, Marele Ducat de Luxemburg, Republica Moldova, Regatul Norvegiei, Regatul Țărilor de Jos, Republica Polonă, Republica Portugheză, Regatul Unit al Marii Britanii și al Irlandei de Nord, România, Regatul Suediei, Regatul Spaniei, Republica Turcia), care au semnat și ratificat Convenția europeană privind suprimarea cerinței legalizării pentru documentele întocmite de agenții diplomatici și funcționarii consulari, adoptată la Londra la 7 iunie 1968;
- ✓ formularele europene seria E 300;
- ✓ extrasele multilingve ale actelor de stare civilă.

### LISTA STATELOR SEMNATARE ALE CONVENȚIEI DE LA HAGA

Republica Africa de Sud, Republica Albania, Principatul Andorra, Antigua și Barbuda, Republica Argentina, Republica Armenia, Australia, Republica Austria, Republica Azerbaidjan, Comunitatea Bahamas, Comunitatea Barbados, Republica Belarus, Regatul Belgiei, Belize, Bosnia-Herțegovina, Republica Botswana, Statul Brunei Darussalam, Republica Bulgaria, Republica Capului Verde, Republica Chile, Republica Cehă, Republica Cipru, Republica Populară Chineză (*Hong Kong și Macao*), Republica Columbia, Insulele Cook, Republica Coreea, Republica Croația, Regatul Danemarcei, Comunitatea Dominica, Republica Dominicană, Republica Ecuador, Confederația Elvețiană, Republica El-Salvador, Republica Estonia, Republica Insulelor Fiji, Republica Finlanda, Republica Franceză, Georgia, Republica Federală Germania, Republica Elenă, Grenada, Republica Honduras, Republica Islanda, Republica India, Republica Irlanda, Statul Israel, Republica Italiană, Japonia, Republica Kazahstan, Republica Letonia, Regatul Lesotho, Republica Liberia, Principatul Liechtenstein, Republica Lituania, Marele Ducat al Luxemburgului, Republica Macedonia, Republica Malawi, Republica Malta, Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, Republica Insulelor Marshall, Republica Mauritius, Mexic, Republica Moldova, Principatul Monaco, Mongolia, Republica Muntenegru, Regatul Maroc, Republica Namibia, Insulele Niue, Regatul Norvegiei, Noua Zeelandă, Olanda (Regatul Țărilor de Jos), Republica Panama, Peru, Republica Polonă, Republica Portugheză, România, Federația Rusă, Federația Sfântul Kitts și Nevis, Sfânta Lucia, Sfântul Vincent și Grenadine, Statul Independent Samoa, Serenísima Republică San Marino, Republica Democrată Sao Tome și Principe, Republica Serbia, Republica Seychelles, Republica Slovacă, Republica Slovenia, Regatul Spaniei, Regatul Suediei, Republica Surinam, Statele Unite ale Americii, Regatul Swaziland, Regatul Tonga, Republica Trinidad-Tobago, Republica Turcia, Ucraina, Republica Ungară, Republica Vanuatu, Republica Bolivariană a Venezuelei, Republica Costa Rica, Republica Orientală a Uruguayului, Republica Kirghiztan, Sultanatul Oman, Republica Uzbekistan, Nicaragua, Republica Paraguay, Regatul Bahrain.

**SUBPREFECT  
HORGEA FLORENTINA**



**ÎNTOCMIT  
Consilier Juridic Superior  
Dudaș Alina – Raula**



B./Red./ Dact. D.A.R.  
1 ex./31.01.2017  
adudas@prefecturaarad.ro  
My Documents/Apostila de la Haga  
Comunică cu: Intern.

Arad, B-dul Revoluției, Nr.75, 310130 Tel.: 0257/281350; 0257/280121;  
e-mail: pja@prefecturaarad.ro site: www.prefecturaarad.ro

Pagina 6 din 6