

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA CĂTINA
PRIMAR

DISPOZIȚIE NR. 157
privind delegarea exercitării atribuțiilor de ofițer de stare civilă

PRIMARUL COMUNEI CĂTINA, JUDEȚUL BUZĂU;

Având în vedere :

- referatul secretarului general al comunei, înregistrat la nr. 3993/16.06.2022;
 - prevederile art.3, alin.(1), (2), (4), (5) și (7) din Legea nr.119/1996, cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art.10 din H.G. nr.64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art.155, alin.(1), lit.a), alin.2), lit.a), art.196, alin.(1), lit. "b", art.243, alin.(1), lit. "a" din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ,

DISPUN :

Art.1.Pe perioada mandatului de primar al domnului ing.Fulgeanu Alexandru-Constantin, se delegă exercitarea atribuțiilor de ofițer de stare civilă următorilor salariați:

- Paraschiv Felicia - Daniela - inspector, gradul profesional superior, care exercită temporar funcția de secretar general comunei;
- Păsăroiu Elena - Manuela - administrator public al comunei Cătina;
- Badea Ionela-Mădălina - consilier achiziții publice, grad profesional asistent.

Art.2. Ofițerii de stare civilă delegați îndeplinesc atribuțiile menționate în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3. Începând cu data prezentei dispoziții, Dispozițiile Primarului nr.131/23.07.2021 și nr. 145 din 03.08.2021 își încetează aplicabilitatea.

Art.4. Prezenta dispoziție poate fi contestată la instanța de contencios administrativ, în termenele prevăzute de Legea nr.554/2004 - Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5. Secretarul general al comunei va transmite prezenta dispoziție autorităților și persoanelor interesate.

CĂTINA, 14.06.2022

Ing. Alexandru-Constantin FULGEANU



Contrasemnează,

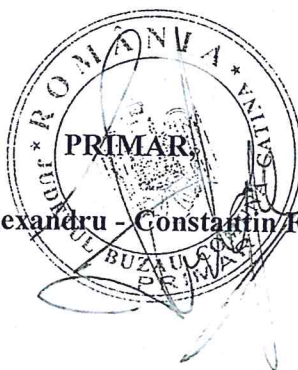
Secretar general al comunei

Felicia-Daniela PARASCHIV

Atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate ofițerului de stare civilă delegat sunt următoarele:

- a) Întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) Înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă- exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
- c) Eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhivă proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr.677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr.9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- e) Trimit structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identificare ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă ca persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- f) Trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili recrutorilor, potrivit modelului prevăzut în anexa nr.10;
- g) Trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate complete;
- h) Întocmesc buletinele statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- i) Dispun măsurile necesare prestării registrelor și certificatelor de stare civilă în care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- j) Atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină Securitate;
- k) Propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P.;
- l) Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;

- m) Primesc cererile de schimbare a numelui pe ale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondata unitatea administrativ-teritorială;
- n) Primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume /sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- o) Primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înainteză, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
- p) Primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor scrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înainteză S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- q) Primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- r) Înainteză S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă- exemplarul I;
- s) Sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- t) Orice alte atribuții prevăzute în legislația specifică.



Ing. Alexandru - Constantin FULGEANU

Contrasemnează,

Secretar general al comunei,

Felicia -Daniela PARASCHIV