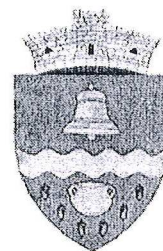




ROMÂNIA
PRIMARUL COMUNEI FĂGEȚELU
JUDEȚUL OLT

E-mail : primariafagetelu@yahoo.ro

Tel/Fax: 0249469523



DISPOZIȚIE
Nr. 67 din 27.07.2021

Privind delegarea doamnei Berechet Viorica – referent superior în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Făgețelu , atribuțiilor de Ofițer de Stare Civilă

Primarul comunei Făgețelu , județul Olt ;

Având în vedere :

- raportul nr. 1711/ 27.07.2021 . întocmit de secretarul general UAT Făgețelu , Șerban – Avramescu Constantin , prin care se arată necesitatea emiterii unei dispoziții pentru delegarea unei persoane pentru îndeplinirea atribuțiilor de Ofițer de stare civilă ;
- În conformitate cu prevederile art. 3 alin.3 din Legea 119/1996 cu privire la actele de stare civilă , republicată , cu modificările și completările ulterioare , ale art. 10 din H.G. nr. 64/2011 privind aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă.
- În temeiul dispozițiilor art. 155 alin.(1) lit. a) art. 196 alin. (1) lit.b , art. 197 alin. (1) alin. (4) , art. 199 alin. (1) –(2) , art. 243 alin. (1) lit. a) din OUG 57/2-19 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare ,

D I S P U N E :

Art. 1. Se delegă doamnei Berechet Viorica ,referent superior din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Făgețelu , Județul Olt ,

Art.2.Atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate ofițerului de stare civilă delegat sunt prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție .

Art.3. Cu data intrării în vigoare a prezentei , orice altă dispoziție contrară se abrogă .

Art.4. Prezenta dispoziție poate fi contestată la instanță în condițiile legii contenciosului administrativ nr. 554/2004 , cu modificările și completările ulterioare .

Art. 5 Prezenta dispoziție se comunică : Instituției Prefectului , Județul Olt , persoanei nominalizate , primarului comunei Făgețelu și se afișează la sediul primăriei prin grija secretarului general al comunei .

Făgețelu 28.07.2021

P R I M A R ,
STELIAN STOICESCU

Contrasemnează ,
Secretar general al comunei
C.Șerban – Avramescu

Anexa la Dispozitia nr. 67 / 27.07.2021

Atributiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate ofiterului de stare civila 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. 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, comunicări nominale pentru nașcutii vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că 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 sau recrutilor, 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 la completare;

h) întocmesc buletine 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 sau a municipiului București;

i) dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții 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, imprimare auxiliare și cerneala specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.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 cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată 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 și/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 ilinainteaza. impreuna cu intreagadocumentatie, in vederea avizarii prealabile de catre S.P.C.J.E.P. in coordonarea carora se afla;

p) primesc cererile de rectificare a actelor de stare civila si efectueazaverificari pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate in cuprinsul actelor de stare civila sau a mentiunilorinscrise pe acestea, intocmescdocumentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le inainteaza S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, in vederea emiterii dispozitiei de aprobare/respingere de rectificare de catre primarul unitatii administrativ-teritoriale competente;

q) primesc cererile de reconstituire si intocmire ulterioara a actelor de stare civila, intocmescdocumentatia si referatul prin care se propune primarului unitatii administrativ-teritoriale emiterea dispozitiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

r) inainteaza S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din registrul de stare civila - exemplarul I;

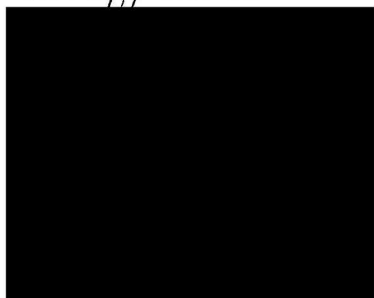
s) sesizeaza imediat S.P.C.J.E.P. in cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civila cu regim special.

t) orice alte atributii prevazute in legislatia specifica.

Făgețelu 28.07.2021

P R I M A R ,

STELIAN STOICESCU



Contrasemnează ,

Secretar general al comunei Făgețelu

C.Șerban - A

