



DISPOZITIE Nr.220

privind delegarea atribuțiilor de ofiter de stare civila doamnei Mihaela Cătălina Cazacu, consilier juridic, grad profesional superior în aparatul de specialitate al primarului comunei Sinesti, județul Iasi

Primarul comunei Sinesti, județul Iasi,

Avand în vedere referatul nr. 6749/25.10.2022 întocmit de catre responsabilul cu resursele umane din aparatul de specialitate al primarului comunei Sinesti, județul Iasi.

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 precum și cele ale art 10 din Hotărârea Guvernului României nr.64/2011 privind aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitara a dispozitiilor în materie de stare civila.

În baza art. 155, alin. (1) lit.a) cu trimitere la alin. (2) lit. a) coroborate cu art.157 și în temeiul art. art.196 alin.(1) lit.b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificări și completari,

DISPUNE :

Art.1 (1) Începand cu data de **01 noiembrie 2022**, se delegă atribuțiile de ofiter stare civila,doamnei **Mihaela Cătălina Cazacu** avand funcția publica de executie de consilier juridic, grad profesional superior în aparatul de specialitate al primarului comunei Sinesti județul Iasi.

(2) Pentru perioadele de lipsă motivată a persoanei delegate la art. 1 (concedii de odihna, concedii medicale, s.a.), se desemneaza ca înlocuitor al acesteia, domnul **Nancy Loghin**, avand functia de conducere de secretar general al U.A.T. comuna Sinesti, jud. Iasi.

Art.2 (1) Atribuțiile și limitele exercitării atribuțiilor ofiterior de stare civila delegati, sunt prevazute în anexa care face parte integranta din prezenta dispozitie.

(2) Fișa postului fiecărei persoane prevazute la art.1 se modifică în mod corespunzător.

Art.3 Prezenta dispoziție poate fi atacata în justiție potrivit prevederilor Legii nr. 544/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4 Cu data intrării în vigoare a prezentei dispozitii Dispozitia Primarului comunei Sinesti, județul Iasi cu nr.201/30.10.2020, se abrogă.

Art.4 Secretarul general va comunica prezenta:

- persoanelor care au de îndeplinit sarcini prin prezenta dispozitie, sub semnatura - spre știinta și conformare,
- Direcției Judetene de Evidenta a Persoanelor Iasi - spre știinta,
- responsabilului cu pagina de internet a primariei locale - pentru publicitatea actului,
- Institutiei Prefectului județului Iasi - pentru exercitarea controlului legalitatii.



Contrasemnat conform art. 243
alin. (1) din O.U.G. nr.57/2019
SECRETAR GENERAL,
Nancy Loghin



Data: 26 octombrie 2022.



Atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate ofiterului 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 arhiva 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 născuții 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 recruților, 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, imprimate auxiliare și cerneală 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 parafeii;
- 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 îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P în coordonarea cărora 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 înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și ie înaintează 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 emiteria dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- r) înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate fișele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registru 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.