



## DISPOZITIE Nr.261

privind delegarea temporara a exercitarii atributiilor de ofiter de stare civila d-nei **Cristina Iacob**, consilier, grad profesional superior în aparatul de specialitate al primarului comunei Sinesti, judetul Iasi

Primarul comunei Sinesti, judetul Iasi,

Avand în vedere:

- Adresa Agentiei Judetene pentru Plati si Inspectie Sociala Iasi prin care se solicita transferul in interesul serviciului pentru d-na Catalina Mihaela Cazacu, consilier juridic in aparatul de specialitate al primarului comunei Sinesti;
- Referatul nr. 7619/28.11.2022 intocmit de catre secretarul general al comunei Sinesti,

Pentru asigurarea continuitatii exercitării și bunei funcționari a serviciului public de stare civila, pana la ocuparea acestuia prin concurs organizat in conditiile legii.

Tinand seama de prevederile:

- art.3 alin.(5) din Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civila, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- art.1 si art 10 din H.G. nr.64/2011 privind aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitara a dispozitiilor in materie de stare civila;

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

### DISPUNE :

**Art.1 (1)** Începand cu data de **01 decembrie 2022**, se delegă temporar exercitarea atribuțiilor de ofiter de stare civila d-nei atribuțiile de ofiter stare civila,doamnei **Cristina Iacob**, avand funcția publica de executie de consilier, grad profesional superior în aparatul de specialitate al primarului comunei Sinesti judetul Iași.

**(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 si limitele exercitarii atributiilor 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 dispozitie poate fi atacata in justitie potrivit prevederilor Legii nr. 544/2004 a contenciosului administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

**Art.4** Cu data intrarii in vigoare a prezentei dispozitii Dispozitia Primarului comunei Sinesti, judetul Iasi cu nr.220/26.10.2022, se abrogă.

**Art.4** Secretarul general va comunica prezenta:

- persoanelor care au de indeplinit sarcini prin prezenta dispozitie, sub semnatura - spre stiinta si conformare,
- Directiei Judetene de Evidenta a Persoanelor Iasi - spre stiinta,
- responsabilului cu pagina de internet a primariei locale - pentru publicitatea actului,
- Institutiei Prefectului judetului Iasi - pentru exercitarea controlului legalitatii.

PRIMAR,  
Petru Holicov



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

Data: 28 noiembrie 2022.

## Anexa la Dispozitia Primarului comunei Sinesti cu nr. 261/2022

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 nașcuții 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 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 îl înaintează, 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 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 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.

PRIMAR  
Petru Holcov



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