



DISPOZIȚIA NR. 234

Privitor la : delegarea, începând cu data de 28.10.2020 domnului Avram Cătălin-Constantin având funcția publică de conducere specifică de secretar general al Comunei Roșiile, județul Vâlcea a atribuțiilor de ofițer de stare civilă.

Constantin Dumitru – primarul comunei Roșiile, județul Vâlcea;

Având în vedere referatul înregistrat la nr. 5198/28.10.2020 al domnului Avram Cătălin-Constantin având funcția publică de conducere specifică de secretar general al UAT Roșiile, județul Vâlcea, îndeplinind până în prezent atribuțiile de ofițer de stare civilă, cât și faptul că trebuie ca unei persoane cu competențe în acest domeniu să i se delege atribuțiile de ofițer de stare civilă necesare asigurării lucrărilor specifice din cadrul primăriei Roșiile, cu informare prealabilă, motivat de faptul preluării mandatului de primar de către Constantin Dumitru din data de 28.10.2020;

În conformitate cu prevederile art. 3 alin (1), alin (2) lit. a) și alin (3) din Legea nr. 199/1996 r2 – cu privire la actele de stare civilă și art. 1, art. 3 alin. 1, art. 10 din HG nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitara a dispozitiilor in materie de stare civila, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 155 alin. (1) lit. (a), (d), alin. 2 lit. a), alin. (5) lit. a), e), art. 156-157, art. 196 alin (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emit următoarea:

DISPOZIȚIE

Art.1. (1) Începând cu data de 28.10.2020 se delegă domnului Avram Cătălin-Constantin având funcția publică de conducere specifică de secretar general al UAT Roșiile, județul Vâlcea a atribuțiilor de ofițer de stare civilă.

(2). Persoana desemnată potrivit alin. (1) are, în principal, atribuțiile:

- intocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de nastere, de casatorie si de deces, in dublu exemplar, si elibereaza persoanelor fizice indreptatite certificate doveditoare privind actele si faptele de stare civila inregistrate;

- inscrie mentiuni pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimit comunicari de mentiuni pentru inscriere in registrele de stare civila - exemplarul I sau, dupa caz, exemplarul II, in conditiile prezentei metodologii;

- elibereaza gratuit, la cererea autoritatilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civila, precum si fotocopii ale documentelor aflate in arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si ale Legii nr. 677/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;

- elibereaza, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 9; dovezile cuprind, dupa caz, precizari referitoare la mentiunile existente pe marginea actului de stare civila;

- trimite structurilor de evidenta a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala, in termen de 10 zile de la data intocmirii actului de stare civila sau a modificarilor intervenite in statutul civil, comunicari nominale pentru nasterii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al cetatenilor romani; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenta a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

- trimite centrelor militare, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decesului, documentul de evidenta militara aflat asupra cetatenilor incorporabili sau recrutilor, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 10;

- trimite structurilor de stare civila din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala, pana la data de 5 a lunii urmatoare, certificatele anulate la completare;

- intocmeste buletine statistice de nastere, de casatorie si de deces, in conformitate cu normele Institutului National de Statistica, pe care le trimit, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii, la Directia Judeteana de Statistica sau a municipiului Bucuresti;

- dispune masurile necesare pastrarii registrelor si certificatelor de stare civila in conditii care sa asigure evitarea deteriorarii sau a disparitiei acestora si asigura spatiul necesar destinat desfasurarii activitatii de stare civila;

- atribuie codurile numerice personale, denumite in continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le pastreaza si le arhiveaza in conditii de deplina securitate;

- propune necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmatoar, si il comunica anual structurii de stare civila din cadrul S.P.C.J.E.P.;

- reconstituie registrele de stare civila pierdute ori distruse - partial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise prin semnare si aplicarea sigiliului si parafei;

- primeste cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa si documentele prezentate in motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala;

- primește 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;

- primește 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 carora se află;

- primește 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 le 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;

- primește 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.;

- 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;

- sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. București - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

- poate oficia căsătorii.

Art. 2. Domnul Avram Cătălin-Constantin își va desfășura activitatea la sediul Consiliului local Roșiile, comuna Roșiile, județul Vâlcea.

Art. 3. Domnul Avram Cătălin-Constantin va beneficia de toate drepturile salariale legale cu privire la activitatea desfășurată privind atribuțiile de ofițer de stare civilă.

Art. 4. Cu data prezentei încetează aplicabilitatea dispoziției nr. 324/26.11.2019.

Art. 5. Prezenta dispoziție se va comunica Instituției Prefectului - județul Vâlcea în vederea exercitării controlului de legalitate, Direcției Județene de Evidență a Populației Vâlcea, persoanei desemnate potrivit art. 1 care va aduce la îndeplinire prezenta dispoziție și va fi adusă la cunoștință publică prin grija secretarului general al UAT Roșiile.

Cu drept de contestație potrivit legii.

Roșiile, 28.10.2020

Primar,
CONSTANTIN DUMITRU

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general UAT Roșiile,
AVRAM CĂTĂLIN-CONSTANTIN