

R O M Â N I A
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA CERAȘU
P R I M A R

DISPOZIȚIE

privind îndeplinirea atribuțiilor de ofițer de stare civilă de către doamna Dudulescu Elena Corina referent clasa III, grad profesional superior în cadrul Compartimentului financiar – contabil din aparatul de specialitate al Primarului comunei Cerașu

Având în vedere:

- adresa doamnei Dudulescu Elena Corina înregistrată cu numărul 7014/15.10.2024;
- referatul nr.7346 din 28.10.2024 întocmit de inspectorul din cadrul compartimentului Monitorizarea procedurilor administrative și resurse umane, prin care se arată necesitatea emiterii unei dispoziții privind desenarea unei persoane care să îndeplinească atribuțiilor de ofițer de stare civilă la nivelul Primăriei, inclusiv a atribuțiilor de stare civilă în conformitate cu prevederile legale;
- adresa nr.D4806/21.08.2024 a Direcției Județene de Evidența a Persoanelor Prahova;
- prevederile art.3 din Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile H.G. nr.64/2011 - Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local Cerașu nr. 36/30.07.2024 privind aprobarea modificării Structurii organizatorice și a Statului de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului comunei Cerașu;
- prevederile art.437 din Ordonanța de urgență a Guvernului României nr.57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 154, art. 155 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. a) și art.196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Primarul comunei Cerașu emite prezenta dispoziție:

Art.1. Începând cu data prezentei, pe perioada mandatului domnului primar al comunei Cerașu, Staicu Alin Remus, doamna Dudulescu Elena Corina, funcționar public de execuție - referent clasa III, grad profesional superior în cadrul Compartimentului financiar –contabil din aparatul de specialitate al Primarului comunei Cerașu îndeplinește atribuțiile de ofițer de stare civilă.

Art.2. Persoana desemnată la art.1 în calitate de ofițer de stare civilă delegat, va îndeplini atribuțiile de stare civilă prevăzute de legislația în vigoare, menționate în anexă, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3. Îndeplinirea atribuțiilor se realizează în numele autorității primarului comunei Cerașu și nu în nume propriu.

Art.4 Cu data emiterii prezentei dispoziții își încetează aplicabilitatea orice altă dispoziție contrară.

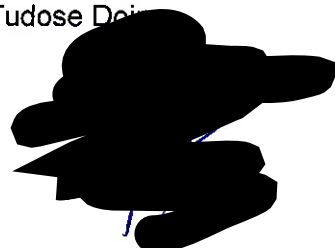
Art.4.Prevederile prezentei dispoziții vor fi aduse la cunoștință publică, persoanelor si institutiilor interesate prin grija secretarului general al comunei Cerașu.

PRIMARUL COMUNEI CERAȘU,
STAICU ALIN-REMUS



Avizat ptr. legalitate,
ptr.Secretarul general al comunei Cerașu,

Tudose Doi



Cerașu,

Nr.234 din 28.10. 2024

Au primit un exemplar.



ATRIBUTII

1. Întocmește, 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;
2. Înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în conformitate cu prevederile legale;
3. 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;
4. Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
5. Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
6. Trimite 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 la ultimul loc de domiciliu;
7. Trimite 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;
8. Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică Prahova
9. Dispune 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;
10. 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;
11. Propune 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.;
12. Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicare a sigiliului și parafei;
13. Primește 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;
14. 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;
15. 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 cărora se află;

16. Primeste 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;
17. Primeste 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.;
18. 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 filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
19. 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.