

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA VULTURENI
- PRIMAR -

DISPOZIȚIE nr. 49/28.05.2024

privind desemnarea dnei Sava Felicia-consilier superior - in aparatul de lucru al primarului – pentru indeplinirea cu caracter temporar a atributiunilor specifice de „ stare civila”

PRIMARUL COMUNEI VULTURENI, JUDEȚUL BACĂU:

Având în vedere :

- Hotărârea Consiliului Local al Comunei Vultureni nr. 33 din data de 29.09.2023 privind aprobarea modificării și completării Organigramei și a Statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Vultureni;*
- Referatul secretarului general Gica Agache, privind necesitatea delegarii atributiunilor specifice de „ stare civila”;*
- OUG nr.57/2019-privind Codul Administrativ,art.157 si 438;*
- Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;*

În conformitate cu prevederile:

Art. 196, alin. 1, lit. b, art. 200 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

Emite prezenta

DISPOZIȚIE

Art. 1. Începând cu data prezentei, se delegă dnei Sava Felicia-consilier superior - în aparatul de lucru al primarului –pentru indeplinirea cu caracter temporar- a atributiunilor specifice de „ stare civila” ,pentru o perioadă de 6 luni, in cadrul primariei Vultureni;

Art. 2. Persoana nominalizată la art. 1, va îndeplini atribuțiile conform fișei postului prevăzută în anexa, parte integrantă a prezentei dispoziții;

Art. 3. Prezenta dispoziție are caracter individual și poate fi atacată în termenul legal prevăzut de către Legea nr.554/2004 privind contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Art.4 –Prezenta dispozitie se va comunica persoanei menționate, dnei. Sava Felicia , Instituției Prefectului – Județul Bacău.,

PRIMAR,

Dragos BOGHIAN

Contrasemneaza pentru legalitate
SECRETAR GENERAL

Gica AGACHE

ATRIBUTIUNI

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 condițiile prezentei metodologii;*
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, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;*
5. *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 la ultimul loc de domiciliu;*
6. *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;*
7. *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;*
8. *Dispon 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;*

9. *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;*
10. *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.;*
11. *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 parafeei;*
12. *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 estea rondsdată unitatea administrativ-teritorială;*
13. *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;*
14. *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 prelabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;*
15. *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 le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prelabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;*
16. *Primesc 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 prelabil al S.P.C.J.E.P.;*

17. 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;
18. 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.
19. Îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției.

Contrasemneaza pentru legalitate

PRIMAR,

Dragos BOGHIAN

SECRETAR GENERAL

Gica AGACHE