



DISPOZIȚIA

Nr. 34 din 11.08.2023

**Privind delegarea atribuțiilor de Ofițer de Stare Civilă doamnei Vațlavic Ruzenka –
consilier asistent, în Compartimentul Contabilitate**

Având în vedere:

- Adresa nr. 3224621/17.08.2023 a Ministerului Afacerilor Interne/Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor privind operaționalizarea proiectului "Sistemului Informatic Integrat de Emitere a Actelor de Stare Civilă (SIEASC);

În conformitate cu prevederile:

- Art. 3 alin. (3) din Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Art. 3 alin. (1), art. 10 și art 11 din Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 64/2011;

În temeiul dispozițiilor

- art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
Primarul Comunei Șinteu

DISPUNE

Art. 1. Se delegă exercitarea atribuțiilor de ofițer de stare civilă doamnei Vațlavic Ruzenka, consilier asistent, în Compartimentul Contabilitate.

Art. 2. În exercitarea atribuțiilor delegate, doamna Vațlavic Ruzenka îndeplinește atribuțiile menționate la art. 1 în numele autorității primarului comunei Șinteu, și nu în nume propriu.

Art. 3. Ofițerii de stare civilă delegați vor îndeplini atribuțiile prevăzute în anexa nr. 1, parte integrantă a prezentei dispoziții.

Art. 4. Prezenta dispoziție se comunică prin intermediul secretarului,

- Instituției Prefectului - Județul Bihor,
- Persoanei prevăzute la art. 1,
- Se aduce la cunoștință publică prin publicarea pe pagina de internet la adresa www.sinteu.ro.

PRIMAR

LAȘAK BENEČEK

SECRETAR GENERAL
CONEVALIC VIERCA



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
PRIMARUL COMUNEI ȘINTEU



417550, Comuna Șinteu, satul Șinteu, nr. 2 Tel. : 0259-429-750; Fax: 0259-429-750; e-mail: primaria.sinteu@cibihor.ro ;

ANEXA nr. 1

la Dispozitia nr. **34/18.08.2023**

Atribuțiile ofițerului de stare civilă delegat

-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;

-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,

-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;

-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;

-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;

-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;

-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;

-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;

-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.;

-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;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
PRIMARUL COMUNEI ȘINTEU



417550, Comuna Șinteu, satul Șinteu, nr. 2 Tel. : 0259-429-750; Fax: 0259-429-750; e-mail: primaria.sinteu@cibihor.ro ;

-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;

-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;

-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 căroră se află;

-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;

-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.;

-înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la dată când toate filele 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.

-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.

Primar,

Lașak Bénédek

Secretar General

Conevalic Vierca