



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA OSICA DE JOS
PRIMAR

Com.Osica de Jos, jud.Olt
E-mail: primariaosicadejos@yahoo.com

Tel: (+40) 0249 455015
Fax: (+40) 0249 455085

DISPOZIȚIE
Nr. 118 din 02.08.2016

referitor la: **delegare atribuții ofițer de stare civilă**

Primarul comunei Osica de Jos, Județul Olt :

Având în vedere:

- referatul nr. 2457 din 02.08.2016, al secretarului comunei Osica de Jos, cu privire la delegare atribuții ofițer de stare civilă, la nivelul Primăriei comunei Osica de Jos, Județul Olt;
- prevederile art.65 din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- prevederile art.3 alin. (3) din Legea nr.119/1996, cu privire la actele de stare civilă, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.9 lit.h) și art. 10, din Hotărârea Guvernului nr.64/2011, pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor Legii nr.119/1996, cu privire la actele de stare civilă;
- prevederile art.8, art.42 alin.4, art.43 și art.80 - art. 85 din Legea nr.24/2000 republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;

În temeiul art. 63 alin.(1), lit.a și alin.(2), art.68 alin.(1), raportat la art.115 alin.(1) lit.a) din Legea 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

**PRIMARUL COMUNEI OSICA DE JOS
emite prezenta dispoziție:**

Art.1.- Se delegă doamna Torcea Daniela, având funcția de secretar al comunei Osica de Jos, Județul Olt, să îndeplinească atribuții de ofițer de stare civilă.

Art.2. – Atribuțiile ofițerului de stare civilă, sunt cuprinse în anexa, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3. - Cu ducerea la îndeplinire prezentei dispoziții, se însărcinează primarul și secretarul comunei Osica de Jos, Județul Olt ;

Art.4. - Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituției Prefectului –Județul Olt
- Direcției Județene de Evidența Persoanei Olt
- Doamnei Torcea Daniela

PRIMAR,
Pistol Marian



Avizat pentru legalitate,
SECRETAR,
Torcea Daniela

ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

- Pe linie de stare civilă, ofițerul de stare civilă, are următoarele atribuții principale:
- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, 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) 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 metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
 - 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 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
 - d) 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;
 - e) trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, 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 serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
 - f) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
 - g) comunică, în scris, camerei notarilor publici în a cărei rază administrativă se află lista actualizată a actelor de deces întocmite;
 - h) trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a luni următoare, certificatele anulate la completare;
 - i) întocmește 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;
 - j) dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții în care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
 - k) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare CNP, din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
 - l) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor;
 - m) 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;

- n) primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ- teritorială;
- o) 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 de susțin cererile respective, pe care le înaintează DEPABD, în vederea avizării, înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- p) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește 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 DJEP în coordonarea căroră se află;
- q) 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, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează DJEP, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere, de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- r) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale, emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al DJEP;
- s) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română în baza comunicărilor primite de la DEPABD prin structura de stare civilă din cadrul DJEP;
- t) transmite după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
- u) înaintează DJEP 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;
- v) sesizează imediat DJEP, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- w) eliberează la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- x) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie, domiciliat în România;
- y) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către DJEP a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- z) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- aa) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- bb) primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților,

- înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acoră soților un termen de 30 de zile calendaristice pentru eventuala retragere a acestora;
- cc) confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
 - dd) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin HG nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți, într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
 - ee) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul DJEP, alocarea din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
 - ff) înregistrează, în RNEP, mențiunile referitoare la desfacere căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ-teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ –teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;
 - gg) colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă.
 - hh) colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
 - ii) transmite lunar la DJEP, situația indicatorilor specifici;
 - jj) transmite semestrial la DJEP, situația căsătoriilor mixte;
 - kk) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
 - ll) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale MAI, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
 - mm) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc;
 - nn) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
 - oo) execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută.
 - pp) colaborează cu formațiunile de poliție, pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
 - qq) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
 - rr) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

Primar,
PISTOL MARIAN

