****

**JUDEŢUL BRAŞOV**

**COMUNA AUGUSTIN**

Str. Lungă nr. 238, AUGUSTIN, cod 507151, Tel/fax: 0374-279816

www.primariaaugustin.ro,E-mail: [primariaaugustin@yahoo.com](mailto:primariaaugustin@yahoo.com)

**DISPOZIŢIA nr. 122 din 02.09.2024**

**Privind delegarea atribuțiilor de Ofițer de Stare Civilă d-lui Garcea Gheorghe Mircea – Secretar general al comunei Augustin**

**Având în vedere:**

Referatului de aprobare nr.2727/02.09.2024

Raportului de specialitate nr.2728/02.09.2024

**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 civilă, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 64/2011;

**În temeiul dispozițiilor** :

* Art. 155 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. a), art. 157 alin. (1), alin. (2), alin. (3),alin. (4) şi ale art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

**Primarul comunei Augustin, județul Brașov**

**DISPUNE:**

**Art. 1.** Se deleagă exercitarea atribuțiilor de ofițer de stare civilă d-lui Garcea Gheorghe Mircea – Secretar general al comunei Augustin

**Art. 2.** În exercitarea atribuțiilor delegate, doamnul Garcea Gheorghe Mircea îndeplinește atribuțiile menționate la art. 1 în numele autorității primarului comunei Șincai, și nu în nume propriu.

**Art. 3.** Cu data emiterii prezentei dispoziții se revocă Dispoziția Primarului comunei Augustin

privind exercitarea atribuțiilor de ofițer de stare civilă delegat de către d-na Pălășan Adriana

**Art. 4.** Prezenta dispoziție se comunică prin intermediul secretarului general al U.A.T. – ului, în termenul prevăzut de lege, Prefectului Județului Brașov, persoanei prevăzute la art. 1, și se aduce la cunoștință publică prin afișare, precum și prin publicarea pe pagina de internet .

**Contrasemnează pentru legalitate,**

**Primar, Secretarul general al comunei Augustin**

**Porumb Sebastian-Nicolae Garcea Gheorghe Mircea**

**ANEXA nr. 1 la Dispozitia Primarului Comunei Augustinnr. 122/11.11.2024**

**Atribuțiile ofițerului de stare civilă delegat**

-înscrie menţiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimit comunicări de menţiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul ÎI, în condiţiile prezentei metodologii;

-eliberează gratuit, la cererea autorităţilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum şi fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale Legii nr. 677/2001, cu modificările şi 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 menţiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

-trimit structurilor de evidenţă 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 născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetăţenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenţă a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

-trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidenţă militară aflat asupra cetăţenilor incorporabili sau recruţilor, potrivit modelului

prevăzut în anexa nr. 10;

-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 naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcţia Judeţeană de Statistică sau a municipiului Bucureşti;

-dispun măsurile necesare păstrării registrelor şi certificatelor de stare civilă în condiţii care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariţiei acestora şi asigură spaţiul necesar destinat desfăşurării activităţii de stare civilă;

-atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează şi le arhivează în condiţii de deplină securitate;

-propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi

cerneală specială, pentru anul următor, şi îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

-reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parţial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare şi aplicarea sigiliului şi parafe-primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă şi 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 menţiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorţ, adopţie, schimbare de nume şi/sau prenume,

precum şi documentele ce susţin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii menţiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

-primesc cererile de transcriere a certificatelor şi extraselor de stare civilă procurate din

străinătate, însoţite de actele ce le susţin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau

respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentaţie, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;

-primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe

acestea, întocmesc documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le înaintează S.P.C.J.E.P, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unităţii administrativ-teritoriale competente;

-primesc cererile de reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentaţia şi referatul prin care se propune primarului unităţii administrativ-teritoriale

emiterea dispoziţiei 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

dată când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate menţiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

-sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. Bucureşti - 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.

-Ofiţerii de stare civilă delegaţi şi personalul cu atribuţii de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. îndeplinesc atribuţiile prevăzute la art. 10, precum şi următoarele atribuţii:

-eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptăţite, certificate care să ateste componenţa

familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 şi 12;

-efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire şi de întocmire ulterioară a

actelor de stare civilă pentru cetăţenii români şi persoanele fără cetăţenie domiciliate în România;

-efectuează verificări şi întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autorităţile străine, precum şi a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

-efectuează verificări şi întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă şi a menţiunilor existente

pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariţiei şi a morţii unei persoane, precum şi înregistrarea tardivă a naşterii;

-înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, menţiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunţarea la cetăţenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P;

-efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

-colaborează cu direcţiile de sănătate judeţene şi a municipiului Bucureşti şi cu maternităţile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută şi a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuţi şi neînregistraţi la

starea civilă;

-colaborează cu unităţile sanitare, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, denumită în continuare D.G.A.S.P.C., şi reprezentanţii serviciului public de asistenţă socială, denumit în continuare S.P.A.S., şi unităţile de poliţie, după caz, pentru cunoaşterea permanentă a situaţiei numerice şi nominale a persoanelor cu situaţie neclară pe linie de stare civilă şi de evidenţă a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la

rezolvarea fiecărui caz în parte, precum şi pentru clarificarea situaţiei persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

-transmit lunar la S.P.C.J.E.P. situaţia indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7;

-transmit semestrial la S.P.C.J.E.P. situaţia căsătoriilor mixte.

-oficiază căsătorii

-Execută orice alte atribuții de ofițer de stare civilă delegate de către primar, prevăzute de Legea nr. 119/1995 cu privire la actele de stare civilă, republicată, și de dispozițiile art. 10 și art. 11 din

H.G. nr. 64/2011, pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare.

Primar, Porumb Sebastian Nicolae