

DISPOZITIA

Nr. 119 din 19.07.2024

privind delegarea atributiilor de ofiter de stare civila doamnelor BÎZACHE SORIN

Primarul comunei Stângăceaua, județul Mehedinți, domnul Buzatu Vasile

În conformitate cu prevederile:

-art.3 alin.(3) din legea nr.119/1996 ,cu privire la actele de stare civila ,republicata cu modificarile si completarile ulterioare;

-prevederile Hotararii Guvernului Romaniei nr.64/2011 ,privind aprobarea metodologiei cu privire la aplicarea unitara a dispozitiilor in materie de stare civila ,cu modificarile si completarile ulterioare;

- art.157 din O.U.G NR.57/2018 ,privind Codul Administrativ.

În temeiul art. 196 alin (1) lit. b) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ , cu modificarile si completarile ulterioare.

DISPUNE

Art. 1 Se deleaga pentru îndeplinirea atributiilor de ofiter de stare civila la nivelul Primăriei comunei Stângăceaua, județul Mehedinți, pe perioada nedeterminata pana la ocuparea functiei de Secretar General al Comunei Stangaceaua , domnul BÎZACHE SORIN , (compartiment contabilitate) în cadrul Primăriei comunei Stângăceaua,conform anexei 1 ce face parte din prezenta dispozitie .

Art. 2 De aducere la cunoștința persoanei nominalizate , Directiei Publice Comunitare de Evidenta a Persoanelor si institutiei Prefectului - Judetul Mehedinți.

Emisă astăzi 19.07.2024

Primaria Stângăceaua , județul Mehedinți .

Primar,
Buzatu Vasile

Contrasemneaza secretar delegat
Achim Bianca Valentina



ROMANIA
COMUNA STÂNGĂCEAUA
JUDETUL MEHEDINTI
PRIMAR

Anexa nr.1 la Dispozitia Primarului nr.119/19.07.2024

- 1 inscrierea mentiunilor, in conditiile legii si ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimiterea comunicariilor de mentiuni pentru inscriere in registre, exemplarul I sau II, dupa caz;
- 2 inregistrarea cererilor in registrele corespunzatoare fiecarei categorii de lucrari, in conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- 3 eliberarea extraselor de pe actele de stare civila, la cererea autoritatilor, precum si dovezilor privind inregistrarea unui act de stare civila, la cererea persoanelor fizice;
- 4 trimite structuri informatice din cadrul serviciului, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii, comunicari nominale pentru nasterii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in varsta de 0-14 ani, precum si actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- 5 trimite centrelor militare, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decesului, livretul militar sau adeverinta de recrutare a persoanei supuse obligatiilor militare;
- 6 intocmeste buletine statistice de nastere, de casatorie si de deces, in conformitate cu normele Institutului National de Statistica pe care le trimite, lunar Directiei Judetene de Statistica;
- 7 ia masuri de pastrare in conditii corespunzatoare a registrelor si certificatelor de stare civila pentru a evita deteriorarea sau disparitia acestora;
- 8 atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhiveaza si le pastreaza in conditii depline de securitate;
- 9 propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmat, si il comunica serviciului public comunitar judetean de evidenta a persoanelor;
- 10 inainteaza serviciului public comunitar judetean de evidenta a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din exemplarul I;
- 11 sesizeaza imediat serviciul judetean de specialitate, in cazul disparitiei unor documente de stare civila cu regim special;
- 12 primirea cererilor si efectuarea verificarilor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativa si transcrierea certificatelor de stare civila procurate din strainatate;
- 13 la solicitarea instantelor, efectueaza verificari cu privire la anulara, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civila, declararea disparitiei sau a mortii pe cale judecatoreasca si inregistrarea tardiva a nasterii;
- 14 desfasoara activitati de primire, examinare, evidenta si rezolvare a petitiilor cetatenilor;
- 15 asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu unitatile operative ale M.A.I., in scopul realizarii operative si de calitate a sarcinilor comune ce-i revin in temeiul legii;
- 16 intocmirea situatiilor statistice, sintezelor ce contin activitatile desfasurate lunar, trimestrial si anual, in cadrul serviciului public local, precum si procesele-verbale de scadere din gestiune;
- 17 executa actiuni si controale cu personalul propriu sau in colaborare cu formatiunile de ordine publica, in unitatile sanitare si de protectie sociala, in vederea depistarii persoanelor a caror nastere nu a fost inregistrata in registrele de stare civila si a persoanelor cu identitate necunoscuta;
- 18 colaboreaza cu formatiunile de politie pentru identificarea unor cadavre si persoane cu identitate necunoscuta, precum si a parintilor copiilor abandonati.
- 19 raspunde pentru pastrarea secretului de serviciu in conformitate cu prevederile Legii nr.119 / 1996 privind actele de stare civila, modificata si Metodologia de aplicare unitara a dispozitiilor Legii 119/1996 privind actele de stare civila
- 20 intocmirea, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, a actelor de nastere, de casatorie si de deces si eliberarea certificatelor doveditoare
- 21 constatarea contraventiilor conform prevederilor Legii nr.119/1996 privind actele de stare civila modificata;
- 22 intocmirea si eliberarea la cererea persoanelor interesate a formularului anexa 24, anexa 8;
- 23 intocmirea dosarului conform Legii 117 / 2006 privind rectificarea actelor de stare civila;