



ROMÂNIA  
JUDEȚUL HUNEDOARA  
COMUNA SÂNTĂMĂRIA - ORLEA  
PRIMAR



337440, Sântămăria-Orlea, nr. 130A, Tel./fax 0254 / 770630 / 777310; E-mail: primariasintamariaorlea@yahoo.com

**DISPOZITIA NR. 133/2024**

**privind delegarea atribuțiilor de ofiter de stare civilă unor funcționari publici din aparatul de specialitate al primarului comunei Sântămăria-Orlea**

Primarul comunei Sântămăria-Orlea, județul Hunedoara;

Având în vedere referatul secretarului general al U.A.T. comuna Sântămăria-Orlea, înregistrat în Registrul special la nr. 133/25.07.2024 prin care se propune delegarea atribuțiilor de ofiter de stare civilă unor funcționari publici din aparatul de specialitate al primarului comunei Sântămăria-Orlea;

În conformitate cu prevederile art. 3 alin. 2, lit.a și alin 5 din Legea 119/1996 privind actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 3, alin.3 din anexa la Hotărârea de Guvern nr. 225/2024 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă.

În baza art. 155, alin.1, lit.a, art. 157 din Ordonanța de Urgență nr. 58/2019 privind codul administrativ, persoanele desemnate la art.1 au fost informate în prealabil despre delegarea atribuțiilor.

În temeiul dispozițiilor art. 155 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit.a) art. 196 alin. (1) lit. b), art. 197 alin. (1), alin. (4), art. 199 alin. (1)-(2), art. 243 alin. (1) lit. a) din O.U.G 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**DISPUNE:**

**Art.1.1.** Se aprobă delegarea atribuțiilor de ofiter stare civilă și limitele delegării acestora, următorilor funcționari publici din aparatul de specialitate al primarului comunei Sântămăria-Orlea:

- 1- D-nei TRICA RODICA ECATERINA -referent, compartiment taxe și impozite locale;
- 2- D-nei VLADUT IONELA DALIA -consilier achiziții publice,
- 3- D-nei BALICA SILVIA KATARINA- inspector, compartiment asistența socială

**2.** Termenul pentru care se delegă atribuțiile este pe întreaga perioadă de exercitare a funcției de primar și a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici nominalizați la art.1.

**Art.2.** Atribuțiile ofițerilor de stare civilă delegați sunt prevăzute în anexa care face parte din prezenta dispoziție.

**Art.3.** Se desemnează d-na TRICA RODICA ECATERINA, persoana responsabilă în relația cu Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor –județul Hunedoara.

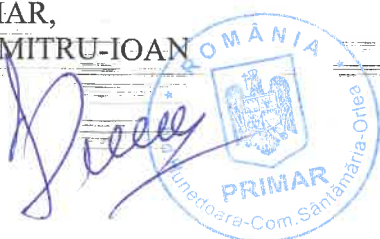
**Art.4.** Începând cu data prezentei, se abrogă Dispoziția primarului comunei Santamaria-Orlea, nr. 17/2021.

**Art.5.** Prezenta dispoziție poate fi contestată în termenul legal la Tribunalul Hunedoara, Secția Contencios Administrativ și Fiscal, în condițiile Legii nr.554/2004 a Contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.6.** Dispoziția se comunică: Institutiei Prefectului–Judetul Hunedoara, persoanelor nominalizate la art.1, se publică pe site-ul [www.santamariaorlea.ro](http://www.santamariaorlea.ro) și se afișează la sediul și pe site-ul primăriei prin grija secretarului general.

Sântămăria-Orlea, 25 iulie 2024

PRIMAR,  
OPREAN DUMITRU-IOAN



– Contrasemnează,  
SECRETAR GENERAL  
BULTEAN VASILE ALINEI

Ofițerii de stare civilă delegați prevăzuți al art.1 din Dispoziția nr. 133/2024 au următoarele atribuții despre care au fost informați în prealabil:

- întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite potrivit dispozițiilor art. 10 alin. (1) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

- primesc și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;

- înscriu mențiuni în actele de stare civilă și trimit electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentelor norme metodologice;

- primesc cererile de divorț prin acordul sotilor pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice;

- primesc și înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nașterii și de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcții consulare în țara unde a avut loc, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

- primesc cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de documentele ce le susțin, efectuează verificările și întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmit electronic, împreună cu întreaga documentație, în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

- primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmesc referatul prevăzut la art. 419 alin. (2) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P., respectiv structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P.M.B. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

- primesc cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supun aprobării primarului unității administrativ-teritoriale;

- primesc cererile de rectificarea actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau al mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

- efectuează verificări în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, precum și pentru declararea judecătorească a morții unei persoane;

- primesc și înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., pentru emiteria avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare;

- înscriu în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;

- primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei și cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă sau cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine, precum și documentele ce susțin cererile respective și le transmit electronic spre aprobare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;

- elibereaza, la cererea titularilor, a reprezentantilor legali sau persoanelor imputernicite cu procura speciala ori imputernicire avocatiala, adeverinta cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 18; adeverinta in format electronic se semneaza de emitent, se aplica sigiliul S.I.I.E.A.S.C. si se genereaza un cod de verificare care ii confirma autenticitatea;

- elibereaza, la cererea persoanelor fizice indreptatite, certificate care sa ateste componenta familiei, necesare reintregirii familiei aflate in strainatate, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 19; certificatul in format electronic se semneaza de emitent, se aplica sigiliul S.I.I.E.A.S.C. si se genereaza un cod de verificare care ii confirma autenticitatea;

- distruge certificatele de stare civila/extrasele multilingve ale actelor de stare civila/certificatele de divort anulate la completare sau retrase, evidentiatae intr-un procesul-verbal, prin tocarea ireversibila, nu mai tarziu de un an de la anulara/retragerea acestora;

- asigura indreptarea actelor de stare civila sau a mentiunilor in cadrul procesului de constituire in format electronic a Registrului de stare civila exemplarul II.

- elibereaza, in mod gratuit, la cererea autoritatilor publice prevazute la art. 69 alin. (1)-(3) din Legea nr. 119/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civila, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;

- elibereaza, la cererea persoanelor fizice prevazute la art. 69 alin. (31) din Legea nr. 119/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si a autoritatilor publice prevazute la art. 69 alin. (1) din aceeași lege, fotocopii ale inscrierilor care au stat la baza intocmirii actelor de stare civila aflate in arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si ale Regulamentului (UE) 2016/679;

- asigura pastrarea registrelor si hartiei speciale in conditii care sa evite deteriorarea sau disparitia acestora intr-un spatiu adecvat desfasurarii activitatii de stare civila;

- propun necesarul de registre, hartia speciala necesara tiparirii actelor si certificatelor de stare civila, extraselor multilingve ale actelor de stare civila si certificatelor de divort, pentru anul urmator, si il comunica anual S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;

- trimit centrelor militare, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decesului, documentul de evidenta militara aflat asupra cetatenilor incorporabili sau recrutilor;

- sesizeaza imediat unitatea de politie competenta si informeaza S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. in cazul pierderii sau furtului hartiei speciale utilizate pentru tiparirea actelor de stare civila, a certificatelor de stare civila, a extraselor multilingve ale actelor de stare civila si a certificatelor de divort, in vederea dării acesteia in urmarire;

- transmite de indata structurii de stare civila din cadrul S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. extras pentru uz oficial de pe actul de stare civila anulat in baza sentintei judecatoresti ramasa definitiva, in vederea dării in urmarire a certificatelor de stare civila eliberate in baza acestuia atunci cand nu pot fi retrase;

- in cazul identificării documentelor prevazute la lit. f) si g) informeaza de indata S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. in vederea revocării ordinului de dare in urmarire;

- colaboreaza cu directiile de sanatate publica judetene si a municipiului Bucuresti si cu maternitatile pentru verificarea identitatii persoanelor internate fara acte de identitate asupra lor sau a caror identitate nu este cunoscuta si a cazurilor de parasire a copiilor nou-nascuti si neinregistrati la starea civila si verifica lunar certificatele medicale constatatoare ale nasterii neridicate, netransmise sau neinregistrate electronic, pentru a se proceda la inregistrarea nasterii;

- colaboreaza cu unitatile sanitare, S.P.A.S. si unitatile de politie, dupa caz, verifica situatia persoanelor beneficiare de masuri de asistenta sociala privind punerea in legalitate pe linie de stare civila si asigura sprijinul de specialitate pana la rezolvarea fiecarui caz in parte, precum si pentru clarificarea situatiei cadavrelor cu identitate necunoscuta;

- verifica si valideaza actele de stare civila in conditiile art. 28 alin. (4);

- primesc cererile cetatenilor romani privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau inscrierii eronate ori in cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetatenia romana sau sunt decedate si carora nu le-a fost atribuit C.N.P. si le transmit electronic spre avizare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;

- opereaza in Sistemul informatic integrat pentru emiterea actelor de stare civila (S.I.I.E.A.S.C.) in conformitate cu competentele legale si normele specifice de operare a acestuia;

- orice ale atributii prevazute de legislatia specifica in vigoare.

PRIMAR,  
OPREAN DUMITRU-IOAN



Contrasemneaza,  
SECRETAR GENERAL,  
BULTEAN VASILE-ALINEL