

	ROMÂNIA JUDEȚUL PRAHOVA COMUNA BĂRCĂNEȘTI P R I M A R	
---	---	---

PROIECT DE DISPOZIȚIE
privind desemnarea persoanelor care exercită atribuții de ofițer de
stare civilă în anul 2023

Având în vedere prevederile :

- art.3 din Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 1, art. 10 și art.11 din Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, cu modificările și completările ulterioare ;

Ținând cont de referatul nr. 6663 din 30.12.2022 al coordonatorului S.P.C.L.E.P. Bărcănești prin care s-a propus desemnarea persoanelor care exercită atribuții de ofițer de stare civilă în anul 2023 la nivelul comunei Bărcănești, județul Prahova ;

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

Primarul comunei Bărcănești, județul Prahova, emite prezenta dispoziție :

Art.1. (1) Se desemnează d-na **Andreea- Daniela PRUTEANU**, inspector principal la SPCLEP Bărcănești, ca ofițer de stare civilă delegat , cu competență în exercitarea atribuțiilor de stare civilă de la nivelul comunei Bărcănești, județul Prahova , în anul **2023**.

(2) În lipsa d-nei Andreea-Daniela Prutean, atribuțiile de ofițer de stare civilă delegat , cu competență în exercitarea atribuțiilor de stare civilă de la nivelul comunei Bărcănești, județul Prahova, sunt preluate de dl. **Mălin ROTARU**, inspector principal la SPCLEP Bărcănești sau de d-na **Andreea-Florentina OLTEANU**, inspector superior la SPCLEP Bărcănești.

Art.2. Atribuțiile ofițerului de stare civilă delegat sunt cele prevăzute în anexa, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3. Secretarul general al comunei Barcanesti va comunica persoanelor si autorităților interesate prezenta dispoziție, în termenele legale.

P R I M A R,

Gheorghe DIMA

Avizat pentru legalitate:
Secretar general al comunei,

Nicoleta SAVU

Bărcănești, 30.12.2022

Nr.290

a.d.p/a.d.p/1 exp.

	ROMÂNIA JUDEȚUL PRAHOVA COMUNA BĂRCĂNEȘTI P R I M A R	
---	---	---

Anexă la Proiect de Dispoziția nr. 290 din 30.12.2022

Ofițerii de stare civilă delegați au următoarele atribuții:

a)întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, 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)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;

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, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului European privind protecția datelor cu caracter personal nr.679/2016;

d)eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9 la anexa din H.G. nr.64/2011; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

e)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;

f)trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10 la anexa din HG. Nr.64/2011;

g)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;

h)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;

i)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;

j)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;

k)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.;

l)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 parafeii;

m)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;

n)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.G.E.P., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

o)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 prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;

p)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 prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

q)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 prealabil al S.P.C.J.E.P.;

r)înaintează S.P.C.J.E.P. 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;

s)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.

Ofițerii de stare civilă delegați și personalul cu atribuții de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. Bărcănești mai îndeplinesc următoarele atribuții:

a)eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 și 12 la anexa din H.G. nr.64/2011;

b)efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de

întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

c) efectuează verificări și 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 autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

d) efectuează verificări și întocmesc 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;

e) înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.G.E.P. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

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

g) colaborează cu direcțiile de sănătate județene și a municipiului București 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;

h) colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală Protecția Copilului, denumită în continuare D.G.P.C., și reprezentanții serviciului public de asistență socială, denumit în continuare S.P.A.S., 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;

i) transmit lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7 la anexa din HG. Nr.64/2011;

j) transmit semestrial la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte.



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
PRIMĂRIA COMUNEI BĂRCĂNEȘTI
-Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor
Bărcănești -
e-mail : evidenta populatiei@barcanesti.ro
Tel./ fax 0786179054/0244700401
Nr. 6663 din 30.12.2022



APROB
Primar,

Gheorghe DIMA

REFERAT

privind desemnarea persoanelor care exercită atribuții de ofițer de stare civilă în anul 2023

Potrivit Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare *“Actele de stare civilă sunt inscripțiuni autentice prin care se dovedeste nașterea, căsătoria sau decesul unei persoane. Acestea se întocmesc în interesul statului și al persoanei și servesc la cunoașterea numărului și structurii populației, a situației demografice, la apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor. Atribuțiile de stare civilă se îndeplinesc de consiliile județene, respectiv de Consiliul General al Municipiului București, de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, în unitățile administrativ-teritoriale unde acestea sunt constituite, precum și de ofiterii de stare civilă din cadrul primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor. Primarii pot delega sau reține, după caz, exercitarea atribuțiilor de ofițer de stare civilă viceprimarului, secretarului general al unității administrativ-teritoriale sau altor funcționari publici din aparatul propriu cu competența în acest domeniu.”*

Prin HG. nr.64/2011, cu modificările și completările ulterioare, **s-a** aprobat Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă.

Atribuțiile ofițerului delegat de stare civilă stabilite conform art.10 și art.11 din metodologie sunt :

“Art. 10. - Ofiterii de stare civilă delegați au următoarele atribuții:

- a) întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, 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) 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;
- 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, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) 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 nașcutii vii,

cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al cetatenilor romani; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenta a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

f)trimit centrelor militare, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decesului, documentul de evidenta militara aflat asupra cetatenilor incorporabili sau recrutilor, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 10;

g)trimit structurilor de stare civila din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala, pana la data de 5 a lunii urmatoare, certificatele anulate la completare;

h)intocmesc buletine statistice de nastere, de casatorie si de deces, in conformitate cu normele Institutului National de Statistica, pe care le trimit, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii, la Directia Judeteana de Statistica sau a municipiului Bucuresti;

i)dispun masurile necesare pastrarii registrelor si certificatelor de stare civila in conditii care sa asigure evitarea deteriorarii sau a disparitiei acestora si asigura spatiul necesar destinat desfasurarii activitatii de stare civila;

j)atribuie codurile numerice personale, denumite in continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le pastreaza si le arhiveaza in conditii de deplina securitate;

k)propun necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmator, si il comunica anual structurii de stare civila din cadrul S.P.C.J.E.P.;

l)reconstituie registrele de stare civila pierdute ori distruse - partial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise prin semnare si aplicarea sigiliului si parafei;

m)primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa si documentele prezentate in motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala;

n)primesc cererile de inscriere de mentiuni cu privire la modificarile intervenite in strainatate, in statutul civil al persoanei, determinate de divort, adoptie, schimbare de nume si/sau prenume, precum si documentele ce sustin cererile respective, pe care le inainteaza D.G.E.P., in vederea avizarii inscrierii mentiunilor corespunzatoare sau, dupa caz, a emiterii aprobarii;

o)primesc cererile de transcriere a certificatelor si extraselor de stare civila procurate din strainatate, insotite de actele ce le sustin, intocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care il inainteaza, impreuna cu intreaga documentatie, in vederea avizarii prealabile de catre S.P.C.J.E.P. in coordonarea carora se afla;

p)primesc cererile de rectificare a actelor de stare civila si efectueaza verificari pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate in cuprinsul actelor de stare civila sau a mentiunilor inscrise pe acestea, intocmesc documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le inainteaza S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, in vederea emiterii dispozitiei de aprobare/respingere de rectificare de catre primarul unitatii administrativ-teritoriale competente;

q)primesc cererile de reconstituire si intocmire ulterioara a actelor de stare civila, intocmesc documentatia si referatul prin care se propune primarului unitatii administrativ-teritoriale emiteria dispozitiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

r)inainteaza S.P.C.J.E.P. 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 registrul de stare civila - exemplarul I;

s)sesizeaza imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. Bucuresti - D.S.C., in cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civila cu regim special.

Art. 11. - Ofiterii de stare civila delegati si personalul cu atributii de stare civila din cadrul S.P.C.L.E.P. indeplinesc atributiile prevazute la art. 10, precum si urmatoarele atributii:

a)elibereaza, la cererea persoanelor fizice indreptatite, certificate care sa ateste componenta

familiei, necesare reintregirii familiei aflate in strainatate, potrivit modelelor prevazute in anexele nr. 11 si 12;

b)efectueaza verificarile necesare avizarii cererilor de reconstituire si de intocmire ulterioara a actelor de stare civila pentru cetatenii romani si persoanele fara cetatenie domiciliata in Romania;

c)efectueaza verificari si intocmesc referate cu propuneri in vederea avizarii de catre S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civila eliberate de autoritatile straine, precum si a cererilor de rectificarea actelor de stare civila;

d)efectueaza verificari si intocmesc referate cu propuneri in dosarele avand drept obiect anulara, completarea, modificarea pe cale judecatoreasca a actelor de stare civila si a mentiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecatoreasca a disparitiei si a mortii unei persoane, precum si inregistrarea tardiva a nasterii;

e)inscriu in registrele de stare civila, de indata, mentiunile privind dobandirea, redobandirea sau renuntarea la cetatenia romana, in baza comunicariilor primite de la D.G.E.P. prin structura de stare civila din cadrul S.P.C.J.E.P.;

f)efectueaza verificari cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa;

g)colaboreaza cu directiile de sanatate judetene si a municipiului Bucuresti si cu maternitatile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor 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;

h)colaboreaza cu unitatile sanitare, Directia Generala Protectia Copilului, denumita in continuare D.G.P.C., si reprezentantii serviciului public de asistenta sociala, denumit in continuare S.P.A.S., si unitatile de politie, dupa caz, pentru cunoasterea permanenta a situatiei numerice si nominale a persoanelor cu situatie neclara pe linie de stare civila si de evidenta a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora in legalitate, pana la rezolvarea fiecarui caz in parte, precum si pentru clarificarea situatiei persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscuta;

i)transmit lunar la S.P.C.J.E.P. situatia indicatorilor specifici, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 7;

j)transmit semestrial la S.P.C.J.E.P. situatia casatoriilor mixte.”

La nivelul SPCLEP Bărcănești își desfășoară activitatea un număr de 3 funcționari, conform organigramei aprobate la data de 28.11.2019, dintre care 2 funcționari pentru activitatea de evidență a persoanei și un funcționar pentru activitatea de stare civilă. Activitatea de stare civilă, începând cu 10.01.2020, este asigurată de d-na Andreea-Daniela Pruteanu, inspector principal în cadrul SPCLEP Bărcănești, care și-a reluat activitatea.

În lipsa acesteia, atribuțiile de ofițer delegat de stare civilă, vor fi asigurate de ceilalți doi funcționari din cadrul SPCLEP Bărcănești, respectiv Mălin Rotaru și Andreea-Florentina Olteanu.

Având în vedere prevederile legale invocate anterior, este necesară emiterea unei dispoziții privind desemnarea persoanelor care exercită atribuții de ofițer de stare civilă în anul 2023 la nivelul comunei Bărcănești, județul Prahova.

Față de cele prezentate, analizați și dispuneți.

Coordonator SPCLEP Bărcănești,

INSPECTOR,

Andreea-Florentina OLTEANU