



COMUNA ALBOTA

Județul Argeș

Cod fiscal 4122159

Sediul: Comuna Albota, sat Albota, nr.1

Tel/fax 0248/233187/0248233451

email:primarie@albota.cjarges.ro

albota@ag.e-adm.ro



PRIMAR

DISPOZIȚIA NR. 74/24.04.2025 privind delegarea atribuțiilor de stare civilă

Primarul comunei Albota, Ion Dumitru,

Având în vedere:

-prevederile art.3 alin.(3) din Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată cu modificările și completările ulterioare prin O.U.G. nr.111/2024;

-prevederile H.G. nr.255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, modificată și completată prin H.G. nr.232/2025;

-adresa nr.3554595/24.03.2025 a Direcției generale pentru Evidența persoanelor ;

În temeiul dispozițiilor art.106 alin.(3) , art.154 alin.(1), art.155 alin.(1),(2) lit.a), art.157, art.196 alin.(1) lit.b), art.200 și art.240 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE :

Art.1.(1)Începând cu data de 31 martie 2025, Registrul de stare civilă exemplarul I se completează informatic și se păstrează în Registrul de stare civilă exemplarul I pe suport hârtie, iar Registrul de stare civilă exemplarul II se întocmește numai în format electronic de către ofițerii de stare civilă din cadrul unităților administrativ-teritoriale din România, activitățile de stare civilă se realizează exclusiv în SIIEASC și orice activitate de întocmire a actelor de stare civilă în registrele fizice sau în orice altă aplicație sau alt sistem informatic existente și funcționale la nivel local/județean încetează.

(2)Se asigură continuitatea activității de stare civilă la nivelul UAT Albota, prin delegarea atribuțiilor de ofițer de stare civilă, doamnei Paraschiva Elena-Gabriela ce ocupă funcția publică de conducere de secretar general al UAT Albota și care a participat la instruirea pentru utilizarea aplicației SIIEASC.

(3)Pe perioada concediului de odihnă sau lipsei din instituție, atribuțiile de ofițer de stare civilă sunt delegate doamnei Bedreag Augustina-Ionela, înlocuitor al ofițerului cu atribuții de stare civilă, care a participat la instruirea pentru utilizarea aplicației SIIEASC în perioada 17-20.03.2025.

Art.2.Persoanele prevăzute la alin.(2) și (3) exercită 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 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;

b) primesc și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;

c) 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;

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

e) 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;

f) 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;

g) primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmesc referatul prevăzut la art. 41[^]9 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;

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

i) primesc cererile de rectificare a 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;

j) 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;

k) 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 emiterea 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 domiciliate în România;

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

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

n) 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.;

o) eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocațială, adeverință cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 18; adeverința în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;

p) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 19; certificatul în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;

q) distrug certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorț anulate la completare sau retrase, evidențiate într-un proces-verbal, prin tocire ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora;

r) asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II.

Art.3. Se completează fișa postului cu atribuțiile corespunzătoare de ofițer de stare civilă delegat.

Art.4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează persoanele nominalizate la alin.(1) și (2) al prezentei dispoziții.

Art.5. Un exemplar din prezenta dispoziție va fi transmis Instituției Prefectului-Județului Argeș, Direcției Generale pentru Evidență Persoanelor Argeș și comunicat doamnei Paraschiva Elena-Gabriela – secretar general UAT Albota și doamnei Bedreag Augustina-Ionela-funcționar public de execuție.

PRIMARUL COMUNEI ALBOTA
ION DUMITRU

Contrasemnează, avizând pentru legalitate
Secretar general
Elena Paraschiva