

COMUNA CĂLDĂRARU
Județul Argeș
Cod fiscal 5010145
Sediul: Comuna Căldăraru, sat Căldăraru
Tel/fax 0248/692008
email:primarie@caldararu.cjarges.ro

PRIMAR

DISPOZIȚIA NR. 16/27.01.2025 privind delegarea atribuțiilor de stare civilă doamnei Condurache Carmen Ionela- secretar general UAT Căldăraru

Primarul Comunei Căldăraru, Rîcanu Ionuț.

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;**
- prevederile art.1 și art.9 din H.G. nr.64/02.03.2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- Prevederile HG nr.255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă

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

DISPUNE :

Art.1.Pe perioada mandatului primarului comunei Căldăraru, județul Argeș 2024-2028, se delegă atribuțiile de ofițer de stare civilă, doamnei Condurache Carmen Ionela ce ocupă funcția publică de conducere de secretar general al UAT Căldăraru.

Art.2.Persoana prevăzută la alin.(1) 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. 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;

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 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 domiciliat 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;

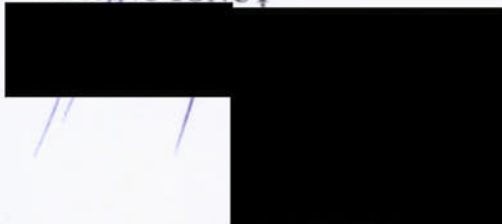
q) distrug certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorț anulate la completare sau retrase, evidențiate într-un procesul-verbal, prin tocire ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora;

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. Prezenta dispoziție revocă Dispoziția primarului nr. 32 /15.02.2021, cu aceeași dată se completează fișa postului cu atribuțiile corespunzătoare de ofițer de stare civilă delegat.

Art.4. Un exemplar din prezenta dispoziție va fi transmis Instituției Prefectului-Județului Argeș, Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș și comunicat doamnei Condurache Carmen Ionela – secretar general UAT Căldăraru.

**PRIMAR
RÎCANU IONUT**



**Contrasemnează, avizând pentru legalitate,
Secretar general
Carmen Condurache**

