



ROMÂNIA  
JUDEȚUL MUREȘ  
COMUNA BRÂNCOVENEȘTI  
Brâncovenesti, nr. 303, cod poștal 547130  
Tel/fax 0265/550.112, 0265/550.320  
E-mail: [brincovenesti@cjmures.ro](mailto:brincovenesti@cjmures.ro)

DISPOZIȚIA NR. 121  
din 28 octombrie 2020  
privind delegarea exercitării atribuțiilor de ofițer de stare civilă

Primarul comunei Brâncovenesti, județul Mureș,

Având în vedere:

- Prevederile art. 3 alin. (1), alin. (2) lit. a) și alin. (3) din Legea nr. 119/1996 privind actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 1 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;

În conformitate cu prevederile alin. (5) lit. e) al art. 155 din Codul Administrativ aprobat prin Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din Codul Administrativ aprobat prin Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

ART. 1. Începând cu data de 28.10.2020 se delegă exercitarea atribuțiilor de ofițer de stare civilă următoarelor persoane din cadrul aparatului propriu de specialitate:

1. SZAKÁCS SZABOLCS - inspector principal Compartimentul Asistență Socială și Autoritate Tutelară și Stare Civilă
2. VITA ANNAMÁRIA - inspector principal Compartimentul Juridic, Amenajarea Teritoriului și Urbanism, Registrul Agricol și Fond Funciar

ART. 2. Ofițerii de stare civilă delegați prevăzuți la art. 1 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 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;
- 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 parafei;
- 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.E.P.A.B.D., 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 ie 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.B., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
- t) Comunică în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale.
- u) Întocmește și eliberează la cerere potrivit legii extrase multilingve de naștere de căsătorie și de deces.
- v) Întocmește și eliberează la cerere formulare standard multilingve, conform Regulamentului (UE) 2016/1191.
- w) Constată desfacerea căsătoriei prin divorț pe cale administrativă.
- x) Efectuează înregistrarea tardivă a actelor de naștere și de deces potrivit legii.

ART. 3. Prezenta dispoziție se va comunica, prin grija secretarului general al comunei Brâncovenești, Instituției Prefectului - Județul Mureș, Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Mureș, persoanelor nominalizate la art. 1 și va fi adusă la cunoștință publică prin afișare.

ART. 4. Prezenta dispoziție poate fi atacată în instanța de contencios administrativ, conform prevederilor legale în vigoare.



PRIMAR,  
ÖRDÖG FERENCZ

Avizat secretar general  
al comunei Brâncovenești,  
Kiss Ionela Roxana