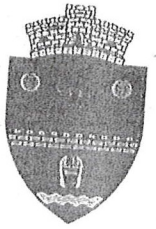




ROMÂNIA  
JUDEȚUL OLT  
COMUNA GOSTAVĂȚU  
PRIMAR

Str. Principală, nr.54,  
Tel./ fax. 0249532321

e.mail: secretar@primariagostavatu.ro



## DISPOZIȚIE

cu privire la delegarea unor atribuții de stare civilă

Având în vedere :

- Dispoziția nr. 218/14.11.2023 cu privire la încetarea raportului de serviciu al doamnei Florescu Oana-Maria, inspector asistent în cadrul S.P.C.L.E.P. Gostavățu;
- Referatul compartimentului secretariat nr. 6228 /15.11.2023;
- Prevederile Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă;
- Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- Art. 438 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative,

**PRIMARUL COMUNEI GOSTAVĂȚU, JUDEȚUL OLT,  
DISPUNE:**

- ART.1.** Începând cu data de 15.11.2023, pe o perioadă de maxim 6 luni, sau pana la ocuparea prin concurs a postului vacant, se delegă unele atribuții de stare civilă, doamnei Florescu Oana-Maria, secretar general al comunei Gostavățu, județul Olt.
- ART.2.** Atribuțiile care îi sunt delegate doamnei Florescu Oana-Maria sunt cuprinse în anexă, parte integrantă la prezenta dispoziție.
- ART.3.** (1) Persoana nominalizată, poate depune eventualele contestații, în termen de 20 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință a prezentului act administrativ, la primarul comunei.  
(2) Contestația se soluționează de primar în termen de 30 de zile calendaristice.  
(3) Împotriva măsurilor dispuse de primar, persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 de zile de la data comunicării soluționării contestației.
- ART.4.** Prezenta dispoziție se va comunica :
- Instituției Prefectului – Județul Olt,
  - Primarului comunei Gostavățu, județul Olt;
  - Doamnei Florescu Oana-Maria.

SECRET  
Flora

Nr. 220 din 15 noiembrie 2023

*Anexa la dispoziția nr. 220 din 15.11.2023*

**Atribuții:**

1. Întocmește, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează acte doveditoare;
2. Înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere, înregistrare și eliberare: exemplarul I sau II, după caz;
3. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
4. Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice;
5. Înaintează structuri de evidență a persoanelor din cadrul serviciului, până la data de 5 a lunii următoare, înregistrările, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate, ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
6. Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare, înregistrările decesului, livretul militar, a persoanei supuse obligațiilor militare;
7. Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite lunar sub semnatura șefului de serviciu al Direcției Județene de Statistică;
8. Atribuie codul numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și pastrează în condiții depline de securitate;
9. Oficiază căsătorii în baza delegării primite de la ofițerul de stare civilă (primar);
10. Propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială pentru anul următor, care va fi comunicat de șeful serviciului, Direcției Județene de Evidență a Persoanelor;
11. Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
12. Întocmește documentația necesară pentru rectificarea actelor de stare civilă în conformitate cu prevederile Legii 117/2006 de modificare și completare a Legii 119/1996 cu privire la actele de stare civilă;
13. Primește cereri pentru schimbarea numelui pe cale administrativă și efectuează verificările prevăzute de OG 41/2003 aprobată prin Legea 323/2003 cu privire la schimbarea numelui pe calea administrativă;