



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ARGES  
PRIMARIA COMUNEI CUCA  
Comuna Cuca, sat Cuca, str. Principala nr. 35  
C.F. 4122108  
Tel: 0786267364  
e-mail: primariacucaag@yahoo.com



**DISPOZITIA NR. 14**  
**DIN 17.02.2026**

*privind delegarea atribuțiilor de ofițer de stare civilă pe perioada concediului de odihnă, concediului medical sau a învoirilor legal aprobate*

Având în vedere prevederile:  
Hotărârea Guvernului nr.64/2011  
Prevederile art. 1 di Metodologia cu privire la aplicarea unitara a dispozitiilor in materie de stare civila,aprobata prin  
modificările și completările ulterioare;  
Prevederile art. 3 alin. (1),alin.(2) lit.a) și alin.(5) din Legea nr. 119/1996 privind actele de stare civilă, republicată, cu  
a dispozițiilor în materie de stare civilă;  
Prevederile art. 1-4 din Hotărârea Guvernului nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară  
(1)si art. 437 ,alin.(1) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,cu modificarile și completările  
ulterioare

Luând în considerare:  
referatul nr.543 /17.02.2026 întocmit de compartimentul de specialitate;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b),art.197 alin.(1) si alin (4)si art.199 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

DISPUNE:

**Art.1.** Se delegă atribuțiile de ofițer de stare civilă doamnei Păunoiu Elena Daniela, având funcția de Secretar General al comunei Cuca, județul Argeș pe perioada în care titularul atribuțiilor, de stare civilă , doamna Onicel Lidia Elena se află în concediu de odihnă, concediu medical sau învoiri legal aprobate.

**Art. 2.** Delegarea prevăzută la art. 1 produce efecte pe întreaga durată a absenței titularului, fără a fi necesară emiterea unei dispoziții distincte pentru fiecare situație în parte

**Art.3.** Atribuțiile ce îi vor fi delegate sunt enumerate în Anexa nr. 1, ce face parte integrantă din prezenta dispoziție și va constitui anexă la fișa de post a doamnei Păunoiu Elena Daniela;

**Art. 4.** Persoana desemnată va exercita atribuțiile prevăzute de Legea nr. 119/1996 și Hotărârea Guvernului nr. 255/2023, cu respectarea normelor privind întocmirea, înregistrarea și eliberarea actelor de stare civilă, precum și operarea în Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă (SIIEASC), după caz.

**Art. 5.** Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituției Prefectului Județul Argeș;
- persoanei nominalizate la art. 1;

Art. 5. Prezenta dispoziție poate fi contestată în condițiile Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Primar,  
Drăgusin Teodor- Georgian



Contrasemneaza pentru legalitate,  
Secretar General,  
Păunoiu Elena -Daniela



## ATRIBUȚIILE DELEGATE:

Atribuțiile ofițerului de stare civilă

### I. Înregistrarea actelor de stare civilă

1. Întocmește actele de naștere, căsătorie și deces în registrele de stare civilă, potrivit competenței teritoriale.
2. Verifică legalitatea declarațiilor și a documentelor prezentate pentru înregistrarea faptelor și actelor de stare civilă.
3. Refuză motivat întocmirea actului atunci când constată neîndeplinirea condițiilor legale.

### II. Eliberarea certificatelor și extraselor

4. Eliberează certificate de naștere, căsătorie și deces, precum și extrase multilingve ale actelor de stare civilă, în condițiile legii.
5. Eliberează copii/extrase de pe actele de stare civilă, potrivit prevederilor legale.

### III. Operarea mențiunilor

6. Înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă privind:
  - divorțul;
  - desfacerea sau încetarea căsătoriei;
  - schimbarea numelui/prenumelui;
  - rectificări;
  - anulări;
  - adopții;
  - stabilirea sau tăgada paternității;
  - redobândirea cetățeniei;
  - alte modificări prevăzute de lege.

### IV. Rectificări și anulări

7. Pune în executare hotărârile judecătorești privind rectificarea, completarea sau anularea actelor de stare civilă.
8. Instrumentează dosarele de rectificare administrativă, potrivit competenței legale.

### V. Căsătorii

9. Primește declarațiile de căsătorie.
10. Verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru încheierea căsătoriei.
11. Oficiată căsătoria civilă.
12. Întocmește actul de căsătorie și eliberează certificatul de căsătorie.

### VI. Arhivare și evidență

13. Ține și gestionează registrele de stare civilă, asigurând integritatea și păstrarea acestora.
14. Asigură transmiterea exemplarelor II către serviciile județene competente.
15. Întocmește și transmite situațiile statistice și raportările prevăzute de lege.

### VII. Sistem informatic (HG 255/2023)

16. Operează datele în Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă (SIEASC).
17. Respectă regulile privind securitatea datelor și protecția informațiilor cu caracter personal.

Primar,  
Drăgusin Teodor-Georgian



Contrasemneaza pentru legalitate,  
Secretar General,  
Păunoiu Elena -Daniela

