

V. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI STARE CIVILĂ ȘI ARHIVĂ

Compartimentul Stare civilă și arhivă este subordonat Primarului comunei Băișoara și direct subordonat Secretarului General al comunei, având în principal următoarele atribuții:

A. În domeniul autoritate tutelară

- a) asigură înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă în registrul de naștere, căsătorie, deces și eliberează certificate de stare civilă
- b) primește documente legale privind cererile de oficiere a căsătoriei în fața ofițerului de stare civilă, asigură realizarea acestei oficieri în cadrul solemn prevăzut de lege și eliberează certificatul de căsătorie tinerilor în cauză
- c) eliberează persoanelor îndreptățite duplicate după certificatele de stare civilă în caz de pierderi, distrugerii, furt sau alte situații care au condus la dispariția actelor originale
- d) întocmește lunar buletine statistice pe categorii de acte de stare civilă pe care le transmite la Direcția de Statistică
- e) înaintează poliției locale buletinele de identitate a persoanelor decedate și Centrului militar județean militar pentru decedații care posedau astfel de documente
- f) operează în documentele de evidență a stării civile schimbările intervenite, dovedite cu sentințe judecătorești rămase definitive sau acte administrative legale privind stabilirea filiației, tăgăda paternității, declarare deces pe cale judecătorească, adopția, divorțul, schimbarea numelui sau încuviințarea purtării numelui; toate asemenea modificări se vor comunica prin mențiuni organelor prevăzute de lege a ține asemenea evidențe
- g) întocmește documentația legală de transcriere în registre de stare civilă românești a actelor de stare civilă întocmite în străinătate și operează mențiuni cu aprobarea organelor competente
- h) promovează din oficiu la instanțele de judecată diverse acțiuni privind anularea sau completarea actelor de stare civilă
- i) asigură păstrarea documentelor de stare civilă cu regim special și asigură confidențialitatea datelor și faptelor de stare civilă cu care intră în contact
- j) ține evidența nașterilor, căsătoriilor și deceselor în indexe anuale și asigură refacerea registrelor de stare civilă pierdute sau distruse
- k) întocmește documente pe linie de stare civilă necesare deschiderii acțiunilor de procedură succesorală de către cei îndreptățiți prin lege
- l) întocmește lucrările necesare pentru instituirea tutelei și curatelei pentru minori și majori în cazurile prevăzute de lege
- m) urmărește modul în care se gestionează bunurile și valorile persoanelor puse sub tutelă și cere tutorilor să prezinte dări de seamă anuale pentru descărcare de gestiune
- n) întocmește documentele legale privind adopțiile
- o) depistează și ține evidența minorilor și persoanelor majore lipsite de capacitate de exercitare și întocmește dosare pentru internarea acestora în instituțiile de ocrotire, în vederea acordării ocrotirii lor de către stat
- p) întocmește anchete sociale în dosarele aflate pe rol la judecătoria, privind stabilirea domiciliului minorilor la unul din părinți
- q) asigură întocmirea documentelor pentru plasament familial și încredințarea minorilor pentru creștere și educare altor familii sau aceluia din care provin în condițiile legii
- r) întocmește anchete sociale pentru minorii delincvenți
- s) întocmește dosare pentru plasarea bolnavilor psihici periculoși, în vederea supravegherii lor în condițiile dispuse de lege
- t) asigură întocmirea anchetelor sociale pentru acordarea de ajutoare bănești ocazionale și masă gratuită la Cantina de ajutor social celor îndreptățiți