



**MUNICIPIUL ZALĂU
PRIMAR**

450016 - Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.3, Județul Sălaj
Telefon: (40)260.610550 Fax: (40)260.661869
http://www.zalausj.ro e-mail: primaria@zalausj.ro

**DISPOZIȚIA NR. 606
din 20.05. 2021**

privind aprobarea Regulamentului privind regulile de oficiere a căsătoriilor în afara sediului Primăriei Municipiului Zalău și de asigurare a securității și integrității registrelor și a certificatelor de stare civilă

Primarul Municipiului Zalău;

-Văzând Referatul Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor nr.23.302 din 19.05.2021;

-Ținând cont de prevederile art.24 alin.(2) din Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată;

-În baza prevederilor art.10 lit.i din HG nr.64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;

Prevederilor art.155 alin. (1) lit.a și alin.(2) lit.a, art.196 alin.(1) lit. b din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ;

DISPUNE:

Art.1. Aprobarea *Regulamentului privind regulile de oficiere a căsătoriilor în afara sediului Primăriei Municipiului Zalău și de asigurare a securității și integrității registrelor și a certificatelor de stare civilă*, care constituie **Anexa nr.1** la prezenta dispoziție.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor.

Art.3. Prezenta dispoziție se comunică cu:

- Instituția Prefectului județului Sălaj;
- Primarul municipiului Zalău;
- Direcția Administrație Publică;
- Direcția Economică;
- Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor;
- Serviciul Centrul de Relații cu Publicul, Informații Publice;
- Poliția Locală Zalău;
- S.C. Citadin Zalău SRL;
- Monitorul Oficial Local;
- aducere la cunoștință publică.

**PRIMAR,
Ionel Ciunt**

DAP/SJ/PR/5EX



**AVIZAT,
SECRETAR GENERAL
Marina Bianca Fazacaș**



MUNICIPIUL ZALĂU PRIMAR

450016 - Zalău, Piața Iuliu Maniu nr. 3, Județul Sălaj
Telefon: (40)260.610550 Fax: (40)260.661869
<http://www.zalausj.ro> e-mail: primaria@zalausj.ro

Anexa 1 la Dispoziția
nr. *005* din *20.05.*2021

REGULAMENT

privind regulile de oficiere a căsătoriilor în afara sediului Primăriei Mun. Zalău și de asigurare a securității și integrității registrelor și a certificatelor de stare civilă

1. Dispoziții legale

În conformitate cu prevederile art. 24 alin. (2) din Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, căsătoria se poate încheia și în afara sediului serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor sau, după caz, al primăriei competente, cum ar fi grădinile publice, parcurile, muzeele și alte locuri în aer liber, la cererea viitorilor soți, cu aprobarea primarului.

Aplicarea acestei norme legale se face cu respectarea celorlalte dispoziții 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*, care au incidență asupra instituției căsătoriei.

2. Locația

Locația stabilită pentru oficierea căsătoriilor se află în Parcul Municipal Zalău, într-un foisor destinat acestui scop și amenajat corespunzător.

3. Competența ofițerului de stare civilă

Căsătoria va fi oficiată de către primarul Municipiului Zalău sau un ofițer de stare civilă delegat, conform unei planificări anterioare.

4. Programul de oficiere

Se vor oficia căsătorii în foisorul din Parcul Municipal Zalău, de regulă, în perioada mai–octombrie, a fiecărui an, după următorul program:

* SÂMBĂTA – între orele 10,00 și 18,00

* DUMINICA – între orele 9,00 și 13,00

Căsătoriile se vor oficia la un interval de 15 minute una față de cealaltă.

Dacă numărul de căsătorii este foarte mare și nu se încadrează în orarul de timp stabilit, programul va fi prelungit până la terminarea tuturor căsătoriilor planificate pentru ziua respectivă.

1

Nu se vor oficia căsătorii în această locație dacă aceste evenimente vor fi interzise printr-un act normativ, având în vedere evoluția situației epidemiologice, precum și în cazul condițiilor meteorologice nefavorabile.

5. Procedura de desfășurare

Șeful serviciului de stare civilă sau, în lipsa acestuia, persoana care îl înlocuiește, va comunica programul de căsătorii, la Poliția Locală Zalău și la SC. Citadin Zalău SRL, până cel târziu înainte cu trei zile anterioare desfășurării evenimentelor.

În ziua și ora stabilită ofițerul de stare civilă va prelua actele de căsătorie, certificatele de căsătorie și celelalte registre și evidențe, de la sediul Serviciului de stare civilă și va fi însoțit de la sediul primăriei la locația din Parcul Municipal Zalău și înapoi, de un reprezentant al Poliției Locale Zalău.

Transportul va fi asigurat de către Poliția Locală Zalău.

Ofițerii de stare civilă vor prelua și transporta registrele și certificatele de stare civilă astfel încât să se asigure securitatea și integritatea acestora cu ocazia transportului, manipulării și utilizării acestora.

Ofițerii de stare civilă vor avea următoarele atribuții :

- vor asigura securitatea și integritatea registrelor și a certificatelor de stare civilă;
- vor manipula registrele și certificatele de stare civilă astfel încât să nu se deterioreze în timpul transportului sau în timpul oficierei căsătoriei;
- vor avea grijă ca registrele să fie ferite de posibilele riscuri generate de vremea nefavorabilă;
- vor asigura securitatea datelor înscrise în registrele și certificatele de stare civilă;
- vor respecta, pe cât posibil, ordinea ofițeri în funcție de programarea făcută anterior;

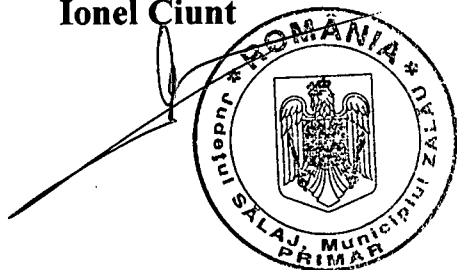
Polițiștii locali vor avea următoarele atribuții :

- vor prelua ofițerul de stare civilă de la sediul Primăriei municipiului Zalău, îl vor însoți pe toată perioada oficierei căsătoriilor și îl vor aduce la sediul serviciului în momentul în care oficierea va lua sfârșit;
- vor asigura transportul ofițerului de stare civilă, securitatea registrelor și a certificatelor de stare civilă;
- vor asigura ordinea publică pe toată perioada desfășurării evenimentelor.

S.C.Citadin Zalău S.R.L va avea următoarele atribuții:

- va asigura curățenia locației;
- va aranja mobilierul în vederea oficierei căsătoriilor, inclusiv stația de amplificare.

PRIMAR,
Ionel Ciunt



AVIZAT,
SECRETAR GENERAL
Marina Bianca Fazacaș