

HOTĂRÂRE

privind aprobarea procedurii pentru legalizarea copiilor de pe înscrisuri de către secretarul general al comunei Vedea, județul Teleorman

- Consiliul Local al Comunei Vedea, județul Teleorman, având în vedere:
- proiectul de hotărâre nr. 7 din 19.01.2024 privind aprobarea procedurii pentru legalizarea copiilor de pe înscrisuri de către secretarul general al comunei Vedea
 - referatul de aprobare nr. 7/19.01.2024 pentru proiectul de hotărâre inițiat
 - raportul de specialitate, înregistrat la numărul nr. 324/2024;
 - prevederile art. 17 din Legea notarilor publici și a activității notariale nr. 36 / 1995, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 243 alin. (8) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - avizul favorabil al comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local nr. 7/2024;

În temeiul prevederilor art.196, alin. (1), lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Începând cu data prezentei se aprobă ca secretarul general al comunei Vedea să efectueze legalizarea copiilor de înscrisurile prezentate de părți, sau din oficiu pentru acțiunea de cadastrare la nivelul UAT Vedea.

Art. 2. Taxa pentru operațiunile prevăzute la art. 1 este 0 (zero) lei.

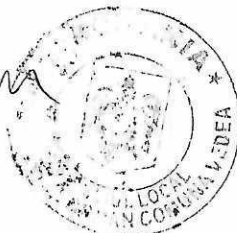
Art.3. Procedura acestor operațiuni este prevăzută în Anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre .

Art. 4. Împotriva prevederilor prezentei hotărâri se poate face contestație în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. Secretarul general al comunei Vedea va comunica prezenta hotărâre Instituției Prefectului Județului Teleorman în vederea exercitării controlului de legalitate, primarului Comunei Vedea, autorităților și persoanelor interesate.

Președinte de ședință,

Mitran Ion



Contrasemnează,

Secretar general Ujoia Viorica

VEDEA

NR. 7 din 26.01.2024

Adoptată cu un nr.de 10 voturi „pentru” din nr.total de 11 consilieri în funcție, din care: 10 prezenți

PROCEDURA PENTRU LEGALIZAREA COPIILOR DE PE ÎNSCRISURI

Secretarul general legalizează copii de pe înscrisuri la cererea părților, sau din oficiu.

Legalizarea copiilor de pe înscrisuri reprezintă reproducerea fidelă a documentului original, prin fotocopiare și legalizarea respectivei copii de către secretarul general, numai în limba română, prin aplicarea ștampilei de legalizare.

Copia legalizată a înscrisului îi permite unei persoane fizice doar să își dovedească un drept sau o calitate cu ajutorul altui document decât cel original.

Secretarul general are următoarele obligații :

- înregistrarea, într-un registru special, a cererilor primite pentru legalizarea copiei, fiecare legalizare primind un număr de înregistrare
- verificarea înscrisului pentru a se asigura că actul nu conține clauze care încalcă reglementările legale sau bunele moravuri
- actul prezentat să fie original, lizibil și fără corecturi, completări, ștersături, cuvinte tăiate, modificări sau alte particularități. Totuși, copia înscrisului va putea fi legalizată dacă aceste particularități sunt confirmate prin semnătura și sigiliul autorității care l-a întocmit sau, după caz, semnătura părților
- înscrisul a cărui legalizare se solicită va fi fotocopiat la sediul primăriei
- actul original prezentat să nu conțină mai multe pagini nenumerate sau fără elemente de legătură între ele
- documentului original să nu îi lipsească pagini esențiale în lipsa cărora înțelesul înscrisului ar putea fi denaturant
- să elibereze un număr de copii legalizate câte au fost solicitate
- un exemplar al copiei legalizate se va reține la dosar .

Actele care se pot legaliza de secretarul general sunt:

- certificatul de stare civilă, respectiv de naștere, de căsătorie, de deces
- certificatul de divorț notarial
- carte de identitate
- contract de vânzare-cumpărare, schimb, donație, împrumut, întreținere, rentă viageră, etc.
- testament autentic
- certificat de moștenitor
- înscrisurile aflate în arhiva instituției, cu precizarea că acestea vor fi eliberate împreună cu toate mențiunile făcute pe actul original din arhivă între intervalul cuprins între data întocmirii originalului și data întocmirii copiei legalizate.

Copia legalizată nu are un termen de valabilitate și poate fi folosită o perioadă nedeterminată de timp. Se eliberează copii legalizate numai de pe înscrisurile originale din limba română.

Încheierea de legalizare cuprinde următoarele elemente :

- atestarea conformității copiei cu înscrisul așa cum apare
- starea în care se află înscrisul
- numărul de exemplare
- semnătura secretarului general .

Arhivarea documentelor și păstrarea acestora se face în conformitate cu prevederile legale în materie de arhivare și păstrare a documentelor, conform termenului precizat în Nomenclatorul arhivistic. După expirarea termenului, actele vor fi selecționate și cu aprobarea necesară, scoase din evidență .

Documente ale căror copii nu pot fi legalizate de către secretarul general:

- Hotărâri judecătorești, decizii ale instanțelor, care pot fi legalizate numai de grefa instituției, dar pot fi certificate pentru conformitate de secretar
- încheierile de carte funciară, dar pot fi certificate pentru conformitate de secretar
- actele ilizibile, incomplete, modificate în orice fel de la forma lor inițială
- copia legalizată eliberată de arhivele statului
- copia certificată pentru conformitate de alte entități, inclusiv de arhivele Camerei Notarilor Publici
- pașaport
- orice alte acte pentru care legea atribuie exclusiv altei instituții competența eliberării unei copii certificate
- actele sub semnătură privată .

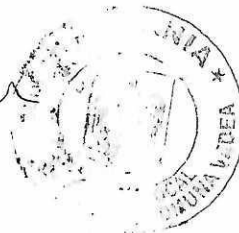
Secretarul general este obligat să păstreze copii de pe documentele pe care le certifică.

Secretarul general al comunei nu legalizează înscrisuri sub semnătură privată și nu autentifică acte.

În situația în care solicitantul este neștiutor de carte sau în imposibilitate de a semna, va imprima în prezența secretarului, pe cerere, în dreptul mențiunii despre nume și domiciliul său, degetul arătător de la mâna stângă. În acest scop, se va îmbiba cu tuș ultima falangă a degetului, care se va răsuci pe înscris de la stanga spre dreapta spre a se imprima cât mai bine toată suprafața interioară a acestei falange.

În caz de imposibilitate de imprimare a degetului arătător de la mâna stângă, se va aplica în același mod, oricare alt deget de la mâna stângă sau dreaptă, care se va identifica prin mențiune specială.

Președinte de ședință
Mitran Ion



Secretar general
Joita Viorica