

ROMÂNIA
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL BUZĂU



ORDIN

**privind organizarea și desfășurarea activității de eliberare a apostilei
pentru actele oficiale administrative**

Având în vedere:

- prevederile H.G. nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Instrucțiunilor M.A.I. nr. 82/2010 privind organizarea și desfășurarea activității de eliberare a apostilei pentru actele oficiale administrative, publicate în Monitorul Oficial al României nr. 213/2010;
- Memorandumul cu tema “Măsuri necesare pentru îmbunătățirea activității serviciilor publice”;
- referatul nr.10795/02.08.2010, întocmit de Șeful Serviciului Controlul Legalității, al Aplicării Actelor Normative, Contencios Administrativ, Aplicarea Apostilei și Relații cu Autoritățile Locale;

În temeiul art. 26 alin. (1) din Legea nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, republicată, cu modificările și completările ulterioare
Prefectul Județului Buzău emite următorul

ORDIN:

Art. 1 Începând cu data de 21 mai 2010, activitatea de eliberare a apostilei pentru actele oficiale administrative se desfășoară potrivit dispozițiilor Instrucțiunilor M.A.I. nr. 82/2010 privind organizarea și desfășurarea activității de eliberare a apostilei pentru actele oficiale administrative.

Art. 2

(1) Activitățile prevăzute la art. 1 se realizează astfel:

I. De către personalul din cadrul Serviciului Controlul Legalității, al Aplicării Actelor Normative, Contencios Administrativ, Aplicarea Apostilei și Relații cu Autoritățile Locale: consilier juridic Diaconescu Diana și consilier juridic Constantin Carmen Elena, în ceea ce privește:

- a) primirea documentelor cerute de instrucțiunile pentru eliberarea apostilei;
- b) verificarea competenței instituției prefectului;
- c) înregistrarea cererii de eliberare a apostilei;
- d) verificarea semnăturii și a calității în care a acționat semnatarul actului pentru care se solicită apostilarea și, dacă este cazul, a identității sigiliului sau a ștampilei de pe act;
- e) completarea apostilei;

f) eliberarea apostilei.

II. De către doamna Buleandra Maria – Seful Serviciului Controlul Legalitatii, al Aplicarii Actelor Normative, Contencios Administrativ, Aplicarea Apostilei si Relatii cu Autoritatile Locale, în ceea ce privește semnarea apostilei și aplicarea stampilei cu stema ø 30 nr. 2.

(2) În situația în care Seful Serviciului Controlul Legalitatii, al Aplicarii Actelor Normative, Contencios Administrativ, Aplicarea Apostilei si Relatii cu Autoritatile Locale se află în imposibilitate de a semna, apostila se semnează de către doamna Diaconescu Diana.

Art. 3

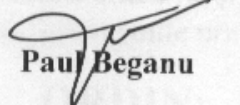
(1) Programul activității de apostilare a documentelor este următorul: Luni, Miercuri și Vineri, între orele 08³⁰-10⁰⁰ pentru depunerea documentelor și între orele 12⁰⁰-13⁰⁰ pentru eliberarea apostilei.

(2) Programul va fi afișat la avizier, pe site-ul instituției și va fi adus la cunoștința subofițerilor jandarmi care asigură accesul în Palatul Administrativ, pentru aplicare întocmai.

Art. 4 Dispozițiile Ordinului Prefectului nr.256/25.05.2010 isi inceteaza aplicabilitatea.

Art. 5 Persoanele nominalizate sunt responsabile cu aducerea la îndeplinire a prezentului ordin și a celorlalte prevederi incidente.

P R E F E C T,


Paul Beganu

Buzău, 08.08. 2010

Nr. 361