



România
Județul Constanța
Primarul comunei Ion Corvin

DISPOZIȚIA nr. 182

din 13 noiembrie 2020

privind delegarea unor atribuțiuni doamnei Iacob Magdalena funcționar public de execuție definitiv

Având în vedere temeiurile juridice prevăzute de dispozițiile:

- a) art. 120 și art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;
- b) art. 3, art. 4 și art. 6 paragraful 1 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- c) art. 155 alin. (5) lit. e) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- d) art. 64 alin. (3) și art. 65 alin. (1) din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative.

Tinând cont de: Referatul nr. 4799/13.11.2020 al Compartimentului Juridic, Resurse Umane;

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

PRIMARUL COMUNEI ION CORVIN emite următoarea dispoziție:

Art. 1. - Începând cu data de 13.11.2020 se deleagă atribuțiuni de ofițer de stare civilă doamnei Iacob Magdalena- inspector din cadrul Compartimentului Buget-Finanțe, Administrație, după cum urmează:

- Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- Înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
- Eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor [Legii nr. 16/1996](#), cu modificările și completările ulterioare, precum și ale [Legii nr. 677/2001](#), cu modificările și completările ulterioare;
- Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- Trimit structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetăteni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetătenilor români; actele de identitate ale

persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

- Trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;
- Trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;
- Dispune măsurile necesare păstrării regisrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- Atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listelete de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- Reconstituie regisrelle de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- Primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- Primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrerii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- Primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însotite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;
- Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

- Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- Înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- Sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. București - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
- Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 și 12;
- Efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliate în România;
- Efectuează verificări și întocmesc referate cu propunerii în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- Efectuează verificări și întocmesc referate cu propunerii în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătoarească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătoarească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- Înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- Efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- Colaborează cu direcțiile de sănătate județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- Colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală Protecția Copilului, denumită în continuare D.G.P.C., și reprezentanții serviciului public de asistență socială, denumit în continuare S.P.A.S., și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- Transmite lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7;
- Transmite semestrial la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte.

- Întocmește dosarele de divorț pe cale administrativă;
- Eliberează extrase multilingve;
- Face parte din comisia de selecționare a documentelor conform Legii nr. 16/1996;
- Gestioneză și eliberează livrete de familie;
- Dă răspunsuri corecte, competente și în termen adreselor privind corespondența cu alte instituții date spre rezolvare de primar, viceprimar sau secretarul general al comunei;
- Îndosariază documentele constituite în cadrul copartimentului din care face parte, le pregătește pentru arhivare la sfârșitul anului și le predă compartimentului cu atribuții de arhivă, conform nomenclatorului de evidență a dosarelor;
- Utilizează eficient resursele materiale și financiare alocate fară a prejudicia activitatea instituției;
- Își organizează timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu;
- Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă și Tematica anuală de instruire la locul de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă, ale Legii nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și Tematica anuală de instruire la locul de muncă în domeniul situațiilor de urgență;

Art. 2. – Începând cu data prezentei dispoziții se abrogă Dispozițiile Primarului comunei Ion Corvin nr. 178/09.11.2020 și 179/10.11.2020.

Art. 3. - Secretarul general al comunei va difuza prezenta factorilor interesați, Instituției Prefectului-Județul Constanța în vederea efectuării controlului de legalitate.



Contrasemnează:
SECRETAR GENERAL,
.....
Vasile PANDELE