

ROMANIA  
JUDETUL CONSTANTA  
COMUNA HORIA  
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR. 68  
privind delegarea parțială de atribuții pe linie de stare civilă  
doamnei Anghel Georgiana-Simona având funcția publică de inspector principal în  
cadrul Compartimentului Stare Civilă Autoritate Tutelară și Asistență Socială

Primarul Comunei Horia, Judetul Constanța, Nicolae Ioniță;

**Motivarea în fapt și în drept:**

Prin cererea înregistrată sub nr. 2368 din data de 11.08.2022, doamna Irina Monia având funcția publică de inspector asistent în cadrul Compartimentului Stare Civila Autoritate Tutelară și Asistență Socială, a solicitat efectuarea concediului legal de odihnă în perioada 29.08.2022 -09.09.2022, motiv pentru care se propune delegarea parțială a atribuțiilor pe linie de stare civilă aferente funcției publice de execuție pe care aceasta o deține, către doamna Anghel Georgiana-Simona având funcția publică de inspector principal în cadrul Compartimentului Stare Civilă Autoritate Tutelară și Asistență Socială .

În conformitate cu prevederile art. 438 alin.(8) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, doamna Anghel Georgiana-Simona a fost informată în prealabil, conform adresei nr. 2694 din 27.08.2022, că urmează să i se delege parțial atribuțiile pe linie de stare civilă pe perioada în care titularul postului din cadrul Compartimentului Stare Civila Autoritate Tutelară și Asistență Socială se află în concediu legal de odihnă, în concediu medical, sau nu se află în instituție din diverse motive, pentru a nu se bloca activitatea ținând cont de importanța și specificul acesteia (decese, nașteri, căsătorii). Atribuțiile pe linie de stare civilă sunt delegate parțial d-nei Anghel Georgiana-Simona, având funcția de inspector principal, în cadrul Compartimentului Stare Civilă Autoritate Tutelară și Asistență Socială întrucât acest funcționar este pregătit, cunoaște legislația specifică acestui domeniu de activitate și poate îndeplini fără probleme sarcinile delegate.

Delegarea de atribuții pe linie de stare civilă, se dispune în conformitate cu următoarele prevederi legale:

- Prevederile art. 155, alin.(1), alin.(2), lit.a), art. 157, alin.(1) și art. 438 alin.(1) din OUG 57/2019 – Codul Administrativ;
- Prevederile art. 3, alin.(1), art.10 și art.11 din Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă aprobată prin HG nr.64/2011
- Prevederile art.7, alin.(2) din Legea nr. 287 privind Codul Civil, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.196, alin.(1) lit.b) ,din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ.

**DISPUN :**

**Art.1** Începând cu data de **29.08.2022**, se delegă parțial, doamnei Anghel Georgiana-Simona, având funcția de inspector principal în cadrul Compartimentului Stare Civilă Autoritate Tutelară și Asistență Socială, următoarele atribuții pe linie de stare civilă, pe perioada în care titularul postului din Cadrul Compartimentului Stare Civilă se află în concediu legal de odihnă, în concediu medical, sau nu se află în instituție din diverse motive, conform prevederilor art. 438 alin.(1) OUG 57 /2019 privind Codul Administrativ, după cum urmează:

### Decese:

- Primește și înregistrează declarațiile de deces, procedând la verificarea și identificarea persoanelor și legalitatea documentelor;
- Completează actele de deces în registrele de stare civilă pentru decese în două exemplare și eliberează certificatul de stare civilă corespunzător;
- Eliberează adeverința de înhumare pe baza căreia urmează să se facă înhumarea sau incinerarea;
- Completează buletinele statistice corespunzătoare și le înaintează pînă pe data de 5 a lunii următoare la Direcția Jud. de Statistică;
- Completează comunicările de modificări pentru copiii decedați pînă la 14 ani și le înaintează în termen de 10 zile la Compartimentul de Evidența Persoanelor competent;
- Completează și transmite borderoul cu actele de identitate pentru decedați la S.P.C.L.E.P.;
- Completează și transmite borderoul cu livretele militare pentru decedații supuși obligațiilor militare la centrul militar al ultimului loc de domiciliu, în termen de 10 zile;
- Inscribe sentințe civile definitive de moarte prezumată și eliberează certificatul de deces corespunzător;
- Întocmește dosare de transcriere pentru decesele produse în străinătate le înaintează spre avizare la Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța și depune spre aprobare Primarului, întocmește actul de deces și eliberează certificatul de deces corespunzător;
- Completează și transmite comunicări de mențiuni în termen de 10 zile pentru decedați și le transmite la primăria locului de naștere și de căsătorie, iar pentru cei născuți respectiv căsătoriți în Horia, oprează pe marginea actului de stare civilă ex.1 și le transmite la ex.2;
- Înregistrează în registrele de deces cadavrele neidentificate; operează comunicările de identificare făcute de poliție sau parchet, întocmește mențiunile corespunzătoare și eliberează certificatul de stare civilă corespunzător;
- Eliberează certificate de deces în caz de pierdere, furt sau deteriorare ;
- Eliberează extrase multilingve de deces la cerere ;
- Întocmește opisul alfabetic cu actele de deces înregistrate ;
- Primește documentele, întocmește și eliberează Anexa 24 pentru deschiderea procedurii succesoriale;

### Nașteri :

- Primește, verifică autenticitatea documentelor și actelor primare care stau la baza înregistrării nașterilor, identifică persoanele și completează actele de naștere în registrele de stare civilă pentru nou-născuți în două exemplare;
- Atribuie CNP conform listelor transmise de D.E.P.A.B.D.;
- Completează certificatele de naștere corespunzătoare;
- Îndosariază declarațiile de naștere în ordine cronologică și le depune la arhivă;
- Întocmește actul de naștere ca urmare a sentinței civile definitive și irevocabile de înregistrare tardivă a nașterii și eliberează certificatul de stare civilă corespunzător;
- Întocmește actul de naștere pentru copilul găsit și eliberează certificatul de naștere corespunzător;

- Întocmește actul de naștere în cazul copilului părăsit de mamă în maternitate și eliberează certificatul de naștere corespunzător;
- Întocmește actele de naștere ca urmare a înregistrării sentințelor civile rămase definitive de adopție a copiilor și eliberează certificatele corespunzătoare;
- Completează comunicările de mențiuni pentru copiii adoptați și le transmite spre operare la primăriile locului de naștere în termen de 10 zile; operează respectivele mențiuni în registrele de născuți la Horia pentru copiii adoptați și născuți la Horia și le transmite spre operare la ex.2 aflat la Consiliul jud. Constanța
- Completează comunicări de modificări intervenite în statutul civil ( recunoaștere ulterioară, tăgadă de paternitate, stabilire filiație și încuviințare purtare nume; adopție) pentru Compartimentul de evidența persoanelor competent în termen de 10 zile;
- Întocmește dosarele de transcriere pentru nașterile produse în străinătate, le înaintează spre avizare la Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța și depune spre aprobare Primarului, completează actul de naștere și eliberează certificatul de stare civilă corespunzător;
- Completează buletinele statistice și le transmite lunar la direcția județeană de statistică;
- Completează extrase uz oficial de pe actele de naștere la cererea organelor competente;
- Eliberează certificate de naștere la cerere, în caz de furt, pierdere sau deteriorare;
- Eliberează extrase multilingve de naștere la cerere ;
- Întocmește opisul alfabetic cu actele de naștere înregistrate ;

#### **Căsătorii :**

- Primește și înregistrează declarațiile de căsătorie, identifică persoanele și verifică legalitatea documentelor;
- Programează oficierea căsătoriei, afișează în extras publicația conf. Lg.119/1996 republicată ;
- Încheie căsătoria conform programării stabilite, întocmește actul de căsătorie în registrele de stare civilă în două exemplare după luarea consimțământului soților, eliberează certificatul de stare civilă și livretul de familie corespunzător;
- Completează și transmite buletinele statistice la Direcția Județeană de Statistică;
- Îndosariază declarațiile de căsătorie în ordine cronologică și le depune în arhivă; Completează și transmite comunicările de mențiuni la locul de naștere al soților, în termen de 10 zile;
- Întocmește dosare de transcriere pentru cetățenii cu domiciliul în Comuna Horia, care s-au căsătorit în străinătate, le înaintează spre avizare la Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța și depune spre aprobare Primarului, completează actul de căsătorie și eliberează certificatul de stare civilă corespunzător;
- Completează extrase uz oficial de pe actele de căsătorie, din oficiu sau la cererea organelor competente;
- Eliberează certificate de căsătorie la cerere, în caz de furt, pierdere sau deteriorare;
- Eliberează extrase multilingve de căsătorie la cerere ;
- Întocmește opisul alfabetic cu actele de căsătorie înregistrate ;

**Art.2** (1) Se delegă atribuția primarului Comuna Horia cu privire la funcția de ofițer de stare civilă, în vederea oficiării căsătoriilor, către d-na Anghel Georgiana-Simona, pe o perioadă în care titularul postului din cadrul Compartimentului Stare Civila Autoritate

Tutelară și Asistență Socială se află în concediu legal de odihnă, în concediu medical, sau nu se află în instituție din diverse motive.

(2) D-na Anghel Georgiana -Simona va exercita funcția de ofițer de stare civilă în limita prevederilor legale prevăzute de Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată și a altor legi speciale ce sunt de competența ofițerului de stare civilă.

(3) D-na Anghel Georgiana-Simona va semna toate documentele pe care le întocmește în baza atribuțiilor delegate prin prezenta dispoziție.

**Art.3** Cu drept de contestație în termen de 30 zile de la comunicare la primarul Comuna Horia. În situația în care persoana nominalizată mai sus este nemulțumită de soluționarea contestației se poate adresa Tribunalului Constanța în conformitate cu prevederile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004.

**Art.4** Prezenta dispoziție se va comunica: Doamnei Anghel Georgiana-Simona, doamnei Irina Monia și Prefectului Județului Constanța.

Data emiterii 24.08. 2022

Primar,  
Nicolae Ioniță



Contrasemnează pentru legalitate,  
Secretar general,