



ROMANIA
JUDETUL CALARASI
COMUNA SPANTOV
PRIMAR

DISPOZITIE

privind delegarea cu caracter temporar a unor atribuții și responsabilități ale domnului CORTEL Marin Aurel, angajat în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Spantov, județul Calărași

Silviu Niki GHEORGHESCU - Primar al comunei Spantov, județul Călărași,

Având în vedere :

- perioada cât domnul CORTEL Marin Aurel persoana responsabilă din cadrul compartimentului Registrul agricol și stare civilă este plecat în concediu de odihnă, concediu medical sau alte situații prevăzute de legislația în vigoare care permit lipsa de la locul de muncă;
- prevederile Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.6 din Legea nr. 52/2003, lege privind transparența decizională în administrația publică;

În baza prevederilor art.63 alin.(1) litera d) coroborat cu alin.(5) lit. e) și în temeiul art.68 alin.(1) și al art. 115 alin.(1) lit.a) din Legea nr. 215/2001 – legea administrației publice locale republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1. Se delegă cu caracter temporar atribuțiile de serviciu ale domnului CORTEL Marin Aurel persoana responsabilă din cadrul compartimentului Registrul agricol și stare civilă după cum urmează:

- a. se delegă către doamna GORNEANU Mihaela Elena –angajat în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Spantov, atribuțiile cuprinse în Anexa nr.1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție;
- b. se delegă către domnul RADU Mihaila-angajat în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Spantov, atribuțiile cuprinse în Anexa nr. 2 care face parte integrantă din prezenta dispoziție;

Art.2 Delegarea cu caracter temporar a atribuțiilor se va face pe perioada cât domnul CORTEL Marin Aurel- persoana responsabilă- este în concediu de odihnă, concediu medical sau alte situații prevăzute de legislația în vigoare care permit lipsa de la locul de muncă;

Art.3 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează persoanele nominalizate în art. 1 lit. a și b al prezentei dispoziții.

Secretarul comunei va lua măsuri de comunicare a prezentei dispoziții celor interesați.

**PRIMAR COMUNA SPANTOV,
Silviu Niki GHEORGHESCU**

Nr. 3
Emisă la comuna SPANTOV
Astăzi : **12 ianuarie 2018**

Avizat legalitate :
Secretar comuna Spantov,
Liliana BUCIUMENEANU

Atributii delegate catre doamna GORNEANU Mihaela Elena - atributii Stare civila

- intocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de nastere, de casatorie si de deces, in dublu exemplar, si elibereaza persoanelor fizice indreptatite certificate doveditoare privind actele si faptele de stare civila inregistrate;
- inscrie mentiuni pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimit comunicari de mentiuni pentru inscriere in registrele de stare civila - exemplarul I sau, dupa caz, exemplarul II, in conditiile prezentei metodologii;
- elibereaza gratuit, la cererea autoritatilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civila, precum si fotocopii ale documentelor aflate in arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si ale Legii nr. 677/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;
- elibereaza, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 9; dovezile cuprind, dupa caz, precizari referitoare la mentiunile existente pe marginea actului de stare civila;
- trimite structurilor de evidenta a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala, in termen de 10 zile de la data intocmirii actului de stare civila sau a modificarilor intervenite in statutul civil, comunicari nominale pentru nascutii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al cetatenilor romani; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenta a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- trimite centrelor militare, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decesului, documentul de evidenta militara aflat asupra cetatenilor incorporabili sau recrutilor, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 10;
- trimite structurilor de stare civila din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala, pana la data de 5 a lunii urmatoare, certificatele anulate la completare;
- intocmeste buletine statistice de nastere, de casatorie si de deces, in conformitate cu normele Institutului National de Statistica, pe care le trimit, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii, la Directia Judeteana de Statistica sau a municipiului Bucuresti;
- dispune masurile necesare pastrarii registrelor si certificatelor de stare civila in conditii care sa asigure evitarea deteriorarii sau a disparitiei acestora si asigura spatiul necesar destinat desfasurarii activitatii de stare civila;
- atribuie codurile numerice personale, denumite in continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le pastreaza si le arhiveaza in conditii de deplina securitate;
- propune necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmator, si il comunica anual structurii de stare civila din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- reconstituie registrele de stare civila pierdute ori distruse - partial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise prin semnare si aplicarea sigiliului si parafei;
- primeste cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa si documentele prezentate in motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala;

- 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 înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite 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 fișele 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 componenta familiei, necesare reintegrării 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 domiciliată în România;
- efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri 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 propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească 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 caror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de parasire 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. situatia indicatorilor specifici, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 7;
- transmite semestrial la S.P.C.J.E.P. situatia casatoriilor mixte
- intocmeste semestrial si inainteaza in termen darile de seama statistice pe linie de stare civila si autoritate tutelara
- pastreaza sigiliul rotund pentru starea civila si raspunde de folosirea acestuia
- tine evidenta livretelor de familie
- întocmește dosarele de acordare a alocației de stat pentru copii și indemnizații copii nou născuți;
- întocmește lucrările privind deschiderea succesiunilor;
- întocmește lucrările privind introducerea la judecătoria a acțiunilor de rectificare, completare sau anulare a actelor de stare civilă;
- răspunde de rezolvarea corespondenței pe linie de stare civilă;

**PRIMAR COMUNA SPANTOV,
Silviu Niki GHEORGHESCU**

Avizat legalitate :
Secretar comuna Spantov,
Liliana BUCIUMENEANU

Atributii delegate catre domnul RADU Mihaita - atributii registrul agricol

- completează, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol;
- înscrie în registrul agricol, sub semnătura capului de gospodărie, a datelor declarate;
- modifică datele înscrise în registrul agricol numai cu acordul secretarului comunei;
- întocmește și înaintează organelor în drept situațiile statistice privind registrul agricol;
- participă la verificarea datelor înscrise în cererea pentru eliberarea carnetului și a atestatului de producător și întocmește procesul verbal;
- răspunde de păstrarea și gestionarea în bune condiții a registrelor agricole;
- eliberează adeverințe privind datele din registrul agricol;
- îndeplinește și alte atribuții conform OG. nr. 28/2008 privind registrul agricol cu modificările și completările ulterioare.

**PRIMAR COMUNA SPANTOV,
Silviu Niki GHEORGHESCU**

Avizat legalitate :
Secretar comuna Spantov,
Liliana BUCIUMENANU