

ATRIBUTII STARE CIVILA:

1. întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, exemplarul I și II și eliberează certificate doveditoare;
2. eliberează certificate și adeverințe de stare civilă la cererea persoanelor fizice, respectiv extrase de pe actele de stare civilă la cererea autorităților, cu respectarea prevederilor legale;
3. primește cereri, întocmește dosare și eliberează certificate de divorț în urma constatării desfacerii căsătoriei prin acordul soților, în cazurile și condițiile prevăzute de lege. Comunică modificările în statutul civil autorităților cu atribuții în domeniu.
4. comunică serviciilor publice cu atribuții în domeniul statistic, de evidență a persoanelor și de protecție socială, evidențe nominale și/sau numerice, privind actele înregistrate, conform metodologiei, lunar, trimestrial, semestrial și anual.
5. asigură procurarea din timp a registrelor și imprimatelor necesare desfășurării activității din cadrul serviciului;
6. asigură gestionarea certificatelor de stare civilă;
7. asigură oficierea căsătoriilor cu respectarea solemnității și a prevederilor legale;
8. face propuneri pentru modificarea cuantumului taxei pentru oficierea căsătoriilor în zilele de sâmbătă și alte sărbători legale;
9. primește cererile, întocmește dosarele și referatele de specialitate pentru schimbarea numelui și prenumelui pe cale administrativă.
10. întocmește documentația, referatul de specialitate și dispoziția primarului pentru rectificarea la cerere sau din oficiu a actelor de stare civilă ce conțin erori materiale.
11. promovează și susține în justiție acțiuni de stare civilă, în vederea anulării, completării sau modificării actelor de stare civilă, precum și pentru încuviințarea înregistrărilor cu depășirea termenelor legale.
12. reconstituie registrele și actele de stare civilă pierdute sau distruse (dacă este cazul), potrivit procedurii prevăzute de lege;
13. efectuează mențiuni cu privire la renunțarea sau redobândirea cetățeniei române;
14. efectuează mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare, pe baza sentințelor judecătorești rămase definitive sau a comunicărilor primite de la alte autorități (încheierea sau desfacerea căsătoriei, tăgada paternității, recunoaștere, stabilire a paternității, încuviințarea purtării numelui, adopție, înregistrarea tardivă a nașterii), transmite comunicări de modificare a statutului civil către serviciile de evidență a persoanelor din alte unități administrativ-teritoriale, în vederea actualizării Registrului Național pentru Evidența Persoanelor, comunică mențiunile convenite pentru operare la autoritățile cu atribuții în domeniu.
15. atribuie codul numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
16. completează buletinele statistice privind nașterile, căsătoriile, decesele, divorțurile pe cale administrativă și le comunică serviciului județean de statistică;
17. înaintează Centrului Militar, în termenul prevăzut de lege, livretele militare ale persoanelor decedate.
18. comunică Agenției Județene pentru Prestații Sociale în termenul prevăzut de lege, situația minorilor decedați iar compartimentului Autoritate tutelară, cazurile minorilor rămași fără ocrotire ca urmare a decesului părinților sau reprezentanților legali;
19. întocmește și comunică lunar serviciilor publice locale cu atribuții de asistență socială, situația persoanelor decedate cu ultimul domiciliu în comuna Magurele;
20. asigură gestionarea livretelor de familie și eliberarea lor conform prevederilor legale;
21. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în actele de stare civilă;

22. asigură securitatea și păstrarea în condiții corespunzătoare a tuturor documentelor de stare civilă, sesizând de urgență Poliția asupra eventualelor cazuri de dispariție a documentelor cu regim special;
23. asigură transmiterea lunară, către Camera Notarilor publici, a situațiilor nominale privind decesele înregistrate.
24. întocmește și prezintă conducerii autorității publice locale, rapoarte anuale demografice și dări de seamă cu privire la activitatea serviciului;
25. asigură predarea actelor la Arhiva primăriei, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat.
26. Completează și conduce la zi cu respectarea prevederilor legale, Registrul de evidență a sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale; solicită serviciilor de specialitate verificări în Registrele Agricole, referitoare la bunurile imobile ale autorului succesiunii, precum și în evidențele fiscale referitoare la sarcinile succesorale și creanțele bugetare locale datorate de autorul succesiunii; asigură comunicarea sesizărilor pentru deschiderea procedurilor succesorale, în termenul prevăzut de lege, Camerei Notarilor Publici competentă sau, după caz, secretarului municipiului.