



COMUNA CEFA  
PRIMAR  
CEFA 81-82, 417145  
JUD. BIHOR  
TEL/FAX: 0040-259-394.007  
[primaria.cefa@cjbihor.ro](mailto:primaria.cefa@cjbihor.ro)

### **DISPOZIȚIE**

**privind: delegarea exercitării atribuțiilor de ofițer stare civilă,  
doamnei BERBENTI FLORICA BOBITA**

Având în vedere **Incheierea** civilă nr. 354/2020, pronunțată de către Judecătoria Salonta în dosarul cu nr. 2254/833/2020, privind validarea alegerii domnului Bărnău Dumitru Alin în calitate de primar al Comunei Cefa și Ordinul Prefectului Județului Bihor nr. 553/2020 privind convocarea în data de 20.10.2020 a consilierilor locali declarați aleși la alegerile autorităților administrației publice locale din 27 septembrie 2020, în vederea desfășurării ceremoniei de constituire a Consiliului Local al Comunei Cefa, județul Bihor și a depunerii jurământului primarului comunei Cefa;

- **urmare a** prevederilor art. 3 alin. 1, alin. 3 din Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- **în baza** prevederilor art. 3 alin. (1), art. 10 și art. 11 din H.G. nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- **în temeiul** prevederilor art. 155 alin. 2) lit. „a”, art. 157, art. 196, alin. (1), lit. „b”, alin. (2), art. 197 alin. (4), art. 198, alin. (1) și (2) din **O.U.G. nr. 57/2019** – Codul Administrativ,

**PRIMARUL COMUNEI CEFA ,**  
**emite următoarea**  
**DISPOZIȚIE :**

**Art. 1.** Începând cu data prezentei, se delegă, pe perioada mandatului Primarului comunei Cefa, exercitarea atribuțiilor de ofițer stare civilă, doamnei **BERBENTI FLORICA BOBITA**, secretar general al comunei Cefa.

**Art. 2.** În exercitarea atribuțiilor, ofițerul de stare civilă, are următoarele atribuții:

a) 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;

b) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;

c) 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;

d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9 la Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

e) trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., 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, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor 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;

f) trimite 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 din Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;

g) trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată comuna, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

h) 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 Bihor;

i) dispune măsurile necesare păstrării registrelor 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;

j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;

k) 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.;

l) reconstituie registrele 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;

m) 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 comuna;

n) 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;

o) 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 căroră se află;

p) 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 comunei;

q) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului comunei emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

r) 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;

s) sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

ș) 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 din Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;

t) 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;

ț) 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;

u) 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;

v) 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.;

x) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

y) 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;

z) colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, denumită în continuare D.G.A.S.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.

a.a) transmit lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7 din Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;

a.b) transmit semestrial la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte.

**Art. 3.** Prevederile prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de persoana nominalizată la art. 1 din prezenta dispoziție și vor fi comunicate celor interesați prin grija secretarului general al U.A.T. Cefa, județul Bihor.

**PRIMAR,**  
**Barnau Dumitru Alin**



**Avizat pentru legalitate ,**  
**Secretar General UAT Cefa**  
**Berbenti Florica Bobita**

**CEFA la 12.08.2021**  
**Nr. 101**



Aprob,  
Primar  
Bărnău Dumitru Alin

*REFERAT DE SPECIALITATE*

privind: delegarea exercitării atribuțiilor de ofițer stare civilă, doamnei Berbenti Florica Bobita,

Avand în vedere prevederile legislative, în materie de stare civilă, ale **O.U.G. nr. 57/2019** – Codul Administrativ, care, la art. 155 prevede următoarele:

“(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.”, cât și nota de informare a primarului comunei Sâniob, cu privire la intenția de a delega atribuțiile de ofițer de stare civilă, propun emiterea unei dispoziții, în acest sens.

Întocmit  
Secretar general al U.A.T. Cefa  
Berbenti Florica Bobita