

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Stare Civila	Întocmirea actelor de deces	Revizia:	0
		Pagina 1 din:	11
		Exemplar nr.:	1
		Cod: PO-SCIV-03	Data aprobare:

Entitatea publică: **Primăria Presentare Your**

Departamentul (Direcția): **Stare Civila**

**PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind
Întocmirea actelor de deces
COD: PO-SCIV-03**

Documente de referință:

Ordin 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

Ediția: **a III-a**

Revizia: **0**

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției

2. Formular de evidență a modificărilor

3. Formularul de distribuire/difuzare

4. Scopul procedurii

5. Domeniul de aplicare

6. Documente de referință

7. Definiții și abrevieri

8. Descriere activității sau procesului

9. Responsabilități

10. Formular de analiză a procedurii

11. Anexe

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Stare Civila	Întocmirea actelor de deces	Revizia:	0
		Pagina 2 din:	11
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-SCIV-03	Data aprobare:	02.08.2018

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	Elaborat	Craciunescu Gheorghe	Conducator compartiment Stare Civila	02.08.2018	
2	Avizat	STRUGARIU TIBERIU	Presedinte Comisie Monitorizare	02.08.2018	
3	Aprobat	Baranai Constantin	Primar	02.08.2018	

2. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	07.03.2016	X	X	
2	Ediția a II-a	02.11.2017	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	
3	Ediția a III-a	02.08.2018	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuie difuzare.	Favorabil

3. Formularul de distribuie/difuzare

Nr. Crt	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Aplicare, Informare	Primar	Baranai Constantin	02.08.2018	07.05.2018	24.05.2018	
2	Aplicare, Informare	Viceprimar	Ungurean Cristian	02.08.2018	07.05.2018	24.05.2018	
3	Aplicare, Informare	Secretar	Mironescu Ioana	02.08.2018	07.05.2018	24.05.2018	
4	Aplicare, Evidență, Arhivare	Stare Civila	Craciunescu Gheorghe	02.08.2018	07.05.2018	24.05.2018	

4. Scopul procedurii

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Stare Civila	Întocmirea actelor de deces	Revizia:	0
		Pagina 3 din:	11
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-SCIV-03	Data aprobare:	02.08.2018

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară pentru desfășurarea activității de întocmire a actului de deces, respectiv primirea și înregistrarea declarațiilor de deces, verificarea realității și concordanței dintre declarația de deces și actele depuse, conform legislației în vigoare, completarea actului de deces în registrul de stare civilă pentru decedați și eliberarea certificatului de deces, completarea și transmiterea buletinelor statistice și a comunicărilor de mențiuni, arhivarea documentelor etc.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți angajații instituției implicați direct sau indirect în activitatea de întocmire a actelor de deces.

Nu în ultimul rând, prezenta procedură are ca scop scurtarea perioadei de acomodare la noul loc de muncă pentru noii angajați, furnizând informații concrete și detaliate cu privire la modul de îndeplinire a sarcinilor aferente fișei postului pentru noul ocupant al acestuia.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de întocmire a actelor de deces.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Stare Civila

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Stare Civila	Întocmirea actelor de deces	Revizia:	0
		Pagina 4 din:	11
		Exemplar nr.:	1
		Cod: PO-SCIV-03	Data aprobare:

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 295/2015 pentru modificarea și completarea Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr 885 din 26.11.2015
- Legea nr. 117/2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr 410 din 11.05.2006
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr 159 din 05.03.2014
- Legea nr. 94/2004 pentru modificarea și completarea Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr 326 din 15.04.2004
- Legea nr. 479/2002 privind modificarea Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr 523 din 18.07.2002
- Legea nr. 23/1999 pentru modificarea și completarea unor dispoziții din Codul familiei și din Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr 35 din 28.01.1999
- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr 339 din 18.05.2012
- Ordonanța de urgență nr. 50/2004 pentru modificarea și completarea unor acte normative în vederea stabilirii cadrului organizatoric și funcțional corespunzător desfășurării activităților de eliberare și evidență a cărților de identitate, actelor de stare civilă, pașapoartelor simple, permiselor de conducere și certificatelor de înmatriculare a vehiculelor publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr 595 din 01.07.2004
- Hotărârea nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr 151 din 02.03.2011

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative
- Codul de conduită al entității publice
- Hotărâri de Consiliu

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Stare Civila	Întocmirea actelor de deces	Revizia:	0
		Pagina 5 din:	11
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-SCIV-03	Data aprobare:	02.08.2018

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
3.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
9.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
10.	Declarație de deces	Se face, verbal, în termen de 3 zile de la data încetării din viață a persoanei, de către persoanele prevăzute de lege.
11.	Gestionarea / controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	Ed.	Ediție
3.	Rev.	Revizie
4.	PC	Presedintele Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologica cu privire la sistemele de control managerial

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Stare Civila	Întocmirea actelor de deces	Revizia:	0
		Pagina 6 din:	11
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-SCIV-03	Data aprobare:	02.08.2018

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
5.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
6.	ANFP	Agenția Națională a Funcționarilor Publici
7.	HG	Hotărâre de Guvern
8.	DD	Declarație de deces
9.	Ad	Act de deces

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Stare Civila	Întocmirea actelor de deces	Revizia:	0
		Pagina 7 din:	11
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-SCIV-03	Data aprobare:	02.08.2018

8. Descriere activității sau procesului

8.1. Generalități:

Actele de stare civilă sunt înscrisuri autentice prin care se dovedește nașterea, căsătoria sau decesul unei persoane. Acestea se întocmesc în interesul statului și al persoanei și servesc la cunoașterea numărului și structurii populației, a situației demografice, la apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor. Actele de naștere, de căsătorie și de deces se întocmesc în registre de stare civilă, în două exemplare, ambele originale, și se completează manual, cu cerneală specială de culoare neagră.

Atribuțiile de stare civilă se îndeplinesc de consiliile județene, respectiv de Consiliul General al Municipiului București, de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, în unitățile administrativ-teritoriale unde acestea sunt constituite, precum și de ofițerii de stare civilă din cadrul primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor. Sunt ofițeri de stare civilă:

- primarii municipiilor, sectoarelor municipiului București, orașelor și comunelor;
- șefii misiunilor diplomatice și ai oficiilor consulare de carieră ale României;
- comandanții de nave și aeronave;
- ofițerii de stare civilă desemnați prin ordin al ministrului apărării naționale sau, după caz, al ministrului administrației și internelor, potrivit prevederilor art. 8 Alin. (7).

Înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă și înscrierea mențiunilor se fac la cerere, pe baza declarației persoanei obligate la aceasta, sau din oficiu, în condițiile prevăzute de lege.

Numele de familie și prenumele se scriu așa cum rezultă din actele de identitate, din certificatele de stare civilă și din alte înscrisuri prezentate de declarant sau permise de la autoritățile prevăzute de lege.

Întocmirea actelor de stare civilă, precum și înscrierea mențiunilor se fac în limba română, folosindu-se alfabetul latin.

Ofițerul de stare civilă este obligat să verifice realitatea conținutului declarației și concordanța acesteia cu actele de identitate, certificatele de stare civilă și cu celelalte înscrisuri prezentate de declarant. Actul de stare civilă, întocmit în temeiul declarației, se semnează de către ofițerul de stare civilă și de către declarant. În cazul în care declarantul nu poate semna, ofițerul de stare civilă, menționează aceasta pe actul de stare civilă, pe care îl semnează.

Este interzis să se facă ștersături, răzuiri, prescurtări și adăugări în actele de stare civilă.

Actul de deces se întocmește la primăria municipiului, sectorului municipiului București, orașului ori comunei în a cărei rază teritorială s-a produs decesul.

Declarația de deces se face, verbal, în termen de 3 zile de la data încetării din viață a persoanei, de către persoanele prevăzute de lege. În acest termen se cuprinde atât ziua în care s-a produs decesul, cât și ziua în care se face declarația.

Când decesul se datorează unei sinucideri, unui accident sau altor cauze violente, precum și în cazul găsirii unui cadavru, declarația se face în termen de 48 de ore, socotit din momentul decesului sau al găsirii cadavruului.

După întocmirea actului de deces, ofițerul de stare civilă eliberează declarantului o adeverință de înhumare sau incinerare a cadavruului, făcând mențiune despre aceasta pe verso certificatului constatator al decesului.

8.2. Documente utilizate: