

MUNICIPIUL CRAIOVA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CRAIOVA  
DIRECȚIE EVIDENȚA PERSOANELOR  
SERVICIUL STARE CIVILĂ

**Atribuții post :**

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

**1. Denumire:** inspector

**2. Clasa :** I

**3. Gradul profesional :** asistent

**Vechime( în specialitatea necesară) :** 1 an în specialitatea studiilor

1. Primește cererile și documentele necesare în vederea întocmirii actului de deces.
2. Verifică realitatea conținutului declarației și concordanța acesteia cu actele de identitate, certificatele de stare civilă și cu celelalte înscrisuri prezentate de declarant.
3. Înscrie în registrul de intrare-ieșire fiecare act de deces înregistrat.
4. Întocmește și eliberează certificatele doveditoare privind actele și faptele de deces înregistrate.
5. Înregistrează actele și faptele de deces în registrele de stare civilă corespunzătoare
6. Înscrie mențiunile de deces pe marginea actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, pe care le datează, semnează și aplica parafa proprie,
7. Trimite comunicări de mențiuni privind decesul pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul sau, după caz, exemplarul II;
8. Transmite la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu al decedatului, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de deces, actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate ;
9. Transmite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
10. Transmite semestrial către Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor Dolj situația actelor de deces inoperabile în Registrul Național de Evidență a Persoanelor respectiv actele de deces referitoare la cadavre cu identitate necunoscută, cetățeni străini decedați pe teritoriul României, actele de deces anulate
11. Eliberează adeverința de înhumare sau incinerare a cadavrului, într-un singur exemplar, și face mențiune despre aceasta pe verso-ul certificatului constatator al decesului sau al certificatului constatator al nașterii celui născut mort.
12. Asigură măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de deces în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
13. Propune necesarul de registre de deces, certificate de deces, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, în vederea comunicării către structura de stare civilă din cadrul Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Dolj;
14. Primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin,
15. Efectuează verificări și întocmește referatul cu propunerea de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor Dolj;
16. Înaintează Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Dolj. exemplarul II al registrelor de deces, 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;

17. Sesizează imediat Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor Dolj, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
18. După întocmirea actului de deces, pe certificatul de naștere și/sau căsătorie, după caz, se aplică mențiunea "Decedat act. nr. .... din ..... înregistrat la Primăria ....."
19. Reține actul de identitate al celui decedat și-l anulează prin tăierea colțului în care se află înscrisă perioada de valabilitate pentru cărțile de identitate, iar în cazul buletinului de identitate și al cărții de identitate provizorii aplică, pe prima pagină, respectiv pe verso-ul documentului, ștampila cu următorul conținut: "DECEDAT, Act nr. .... /anul ....., luna ....., ziua ....., înregistrat la Primăria ....., județul ....."
20. Înaintează de îndată, cu adresă, structurii teritoriale a Oficiului Roman pentru Imigrări pașaportul, actul de identitate, permisul de ședere permanentă sau permisul de ședere temporară împreună cu un extras de pe actul de deces în cazul decesului unui cetățean străin
21. Înaintează, la structura teritorială a Oficiului Roman pentru Imigrări extras pentru uz oficial după actul de deces al cetățeanului străin, împreună cu declarația motivată a declarantului pentru situația când pașaportul, actul de identitate, permisul de ședere permanentă sau temporară nu s-au depus la înregistrarea decesului.
22. Trimite la Direcția pentru Evidență a Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București în termen de 5 zile de la înregistrarea decesului unui cetățean străin, un extras pentru uz oficial pe care înscrie cetățenia celui în cauză și documentul în baza căruia a fost stabilită
23. Transmite extras pentru uz oficial de pe actul de deces serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia persoana decedată a avut ultimul domiciliu, în cazul transcrierii/înscrierii certificatelor/extraselor de deces procurate din străinătate.
24. Înscrie cu majuscule în actul de deces la rubrica "cauza decesului .....", cauza prevăzută la lit. c) și d) din certificatul medical constatator al decesului
25. În cazurile când decesul se datorează unei sinucideri, unui accident sau altor cauze violente, precum și în cazul găsirii unui cadavru, fie că este sau nu identificat, înregistrează actul de deces în baza certificatului medical constatator al decesului și a dovezii eliberate de poliție sau de parchet, din care să rezulte că una dintre aceste autorități a fost sesizată despre deces.
26. Întocmește actului de deces privind cadavrul cu identitate necunoscută în baza certificatului medical constatator al decesului, a dovezii eliberate de poliție sau de parchet și a procesului-verbal întocmit de medicul legist.
27. Efectuează mențiunii de deces în exemplarul I al registrului de naștere/căsătorie, respectiv registrul de naștere al soțului spraviețuitor în cazul în care aceste registre se află în arhiva proprie și trimite comunicare de mențiune la Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor Dolj în vederea înscrierii în exemplarul II al registrului de naștere/căsătorie, respectiv registrul de naștere al soțului spraviețuitor;
28. Transmite comunicare de deces la serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor sau, după caz, primăriei unde se păstrează actul de naștere al decedatului - exemplarul I.
29. După întocmirea actului de deces, eliberează declarantului o adeverință de înhumare sau de incinerare a cadavrului, într-un singur exemplar, făcând mențiune despre aceasta pe verso-ul certificatului constatator al decesului sau al certificatului constatator al nașterii celui născut mort.
30. Eliberează duplicat al adeverinței de înhumare sau de incinerare pierdută ori distrusă numai cu aprobarea primarului unității administrativ-teritoriale care a eliberat adeverința.
31. Întocmește, din oficiu ori la cererea persoanei interesate, acte de deces în baza hotărârilor judecătorești declarative de moarte, definitive și irevocabile,
32. Întocmește buletine statistice de deces în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite la Direcția Județeană de Statistică.
33. Primește anexele 23 și 24 privind deschiderea procedurii succesoriale



34. Înaintează către Direcția de Taxe și Impozite anexa 23 și 24 privind deschiderea procedurii succesoriale în vederea obținerii certificatului fiscal, pe care o înaintează ulterior Camerei Notarilor Publici pentru a fi înregistrată în evidența acestora.
35. Transmiterea zilnică a situației persoanelor decedate în ziua în curs către Serviciul de Evidența a Persoanelor din cadrul Direcției de Evidența a Persoanelor Craiova în vederea actualizării Registrului Electoral;
36. Transmite la Direcția de Muncă și Protecție Socială situația copiilor decedați
37. În situația în care se constată că în actele de stare civilă există neconcordanțe și mențiunile de deces nu pot fi operate, întocmește din oficiu sesizări de rectificare a actelor corespunzătoare.
38. Execută acțiuni și controale, personal sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă, a persoanelor nepuse în legalitate pe linie de stare civilă
39. Primește și transmite documentele generate din activitatea proprie către șefii ierarhici și către celelalte compartimente pe bază de borderou
40. Descărcarea săptămânal pe registratura electronică a cererilor solutionate
41. Prelucreează datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016-679 - privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE
42. Arhivează documentele generate de compartimentul său conform legislației în vigoare
43. Respectă îndatoririle funcționarului public și normele de conduită conform Codului Administrativ.
44. Respecta prevederile legislației din domeniul protecției civile, situațiilor de urgență și regulilor de comportare în caz de dezastre.
45. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
46. Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție utilizate;
47. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparatului ( videoterminale, xerox, fax, aparat de tăiat hârtia etc. ) și să utilizeze corect aceste dispozitive;
48. Să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale;
49. Să efectueze controlul medical periodic;
50. În conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările ulterioare, are obligația să participe la toate formele de instruire în domeniul respectiv.
51. Însoșirea radiogramelor, instrucțiunilor emise de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București, a proceselor verbale de control, a modificărilor legislative pe linie de stare de stare civilă.
52. Ordonarea documentelor în cadrul unităților arhivistice după criteriile prestabilite în funcție de specificul activității
53. Pregătirea unităților în vederea predării la depozitul de arhivă, îndepărtarea elementelor metalice, numerotarea filelor și certificarea unităților arhivistice
54. Completarea elementelor de identificare a unităților arhivistice: denumirea instituției, a serviciului, compartimentului, indicatorul după nomenclatorul arhivistic, cota, rezumatul unităților arhivistice, datele extreme ale documentelor, termenul de păstrare și numărul filelor
55. Inventarierea unităților arhivistice, întocmirea inventarelor arhivistice-model anexa 2 din legea arhivelor.
56. Îndeplinește și alte sarcini primite de la șefii ierarhici

<b>Nume și prenume</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
Verificat Nicola Camelia-Antoaneta	Director Executiv	24.06.2022	
Întocmit Rujean Irina-Aurelia	Pentru Șef Serviciu Stare Civilă	24.06.2022	

**Lista de difuzare a documentului**

<b>Nr.</b>	<b>Nr. exemplar difuzat</b>	<b>Destinatar</b>	<b>Nr.file</b>	<b>Nr.file/anexe</b>	<b>Observații</b>
1	Exemplar 1	DEP CRAIOVA	1	-	
2	Exemplar 2	Serviciul Resurse Umane	1		