

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE STARE CIVILĂ	DESCHIDEREA PROCEDURII SUCCESORALE Cod: PO – SC – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 1 din 8

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Apopei Elena	Inspector		
1.2.	Verificat	Apopei Elena	Inspector		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE STARE CIVILĂ	DESCHIDEREA PROCEDURII SUCCESORALE Cod: PO – SC – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 8

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

[illegible]

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE STARE CIVILĂ	DESCHIDEREA PROCEDURII SUCCESORALE Cod: PO – SC – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 8

4. SCOP

- 4.1. Prezenta procedură reglementează activitatea de acordare a Anexei nr.24.
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.

5. DOMENIU DE APLICARE

- 5.1. Prezenta procedură se aplică în cadrul structurii de Stare civilă.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările ulterioare

6.2.2. Codul Civil din 2009, republicat (r1), cu modificările ulterioare

6.2.3. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

6.3.1. Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, emis de Secretariatul General al Guvernului.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.4.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

6.4.2. Dispoziția Primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

6.4.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. *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.

7.1.2. *Informații publice* - toate documentele deținute de o autoritate publică, indiferent de forma în care acestea sunt stocate (document tipărit, bandă magnetică, versiune electronică etc.), sursa acestora (chiar dacă un document a fost elaborat de acea autoritate publică sau de o alta) și data elaborării.

7.1.3. *Interes public* - acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor. Informația de interes public reprezintă orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei.

7.1.4. *Număr ediție* - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE STARE CIVILĂ	DESCHIDEREA PROCEDURII SUCCESORALE Cod: PO – SC – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 8

7.1.5. Număr revizie - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/pagini).

7.1.6. 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.

7.1.7. 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.

7.1.8. Revizia în cadrul unei ediții - 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.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

- | | |
|-----------------------|--|
| 7.2.1. HG | = Hotărârea Guvernului |
| 7.2.2. O.U.G. | = Ordonanța de Urgență a Guvernului României |
| 7.2.3. SCIM | = Sistem de control intern/managerial |
| 7.2.4. Comisie | = Comisia de monitorizare |
| 7.2.5. P.O. | = Procedură operațională. |
| 7.2.6. PC | = Președintele Comisiei |
| 7.2.7. ST | = Secretariat Tehnic al Comisiei de monitorizare |
| 7.2.8. A.P.L. | = Administrație Publică Locală |
| 7.2.9. R.O.F. | = Regulament de Organizare și Funcționare |
| 7.2.10. R.O.I. | = Regulament de Ordine Interioară |

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

8.1.1. Potrivit dispozițiilor legale, printre actele necesare pentru dezbaterăa unei succesiuni în fața notarului se numără și anexa 24 care se eliberează de primăria localității în care defunctul a avut ultimul domiciliu. Secretarul general al U.A.T. comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu.

8.2. Documente utilizate

Acte necesare pentru deschiderea procedurii succesorale

Pentru deschiderea procedurii succesorale (eliberarea anexei 24) sunt necesare a fi prezentate în original și în copie, următoarele documente:

- certificat de deces pentru persoana decedată după care se face succesiunea;
- certificat de naștere și de căsătorie pentru soția supraviețuitoare/șotul supraviețuitor, sau sentința judecătorească prin care s-a pronunțat desfacerea căsătoriei (divorțul) în cazul în care aceștia se recăsătoresc
- certificat de naștere și de căsătorie (în cazul schimbării numelui) pentru moștenitori;
- extras C.F. actualizat în situația în care obiectul moștenirii se referă la un imobil de natură construcție și/sau teren;
- certificatul de atestare fiscală cu valoarea impozabilă pentru imobilul de natură construcție și/sau teren care face obiectul succesiunii;
- titlul de proprietate în situația în care obiectul succesiunii se referă la un teren atribuit potrivit legilor fondului funciar

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE STARE CIVILĂ	DESCHIDEREA PROCEDURII SUCCESORALE Cod: PO – SC – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 8

- certificat de acționar, în situația în care, obiectul moștenirii se refera la acțiuni deținute de persoana decedată și după care se face succesiunea;
- cartea de identitate a mașinii și talonul acesteia, în situația în care, obiectul moștenirii se refera la un autoturism deținut de persoana decedată și după care se face succesiunea;
- orice alte acte care dovedesc proprietatea asupra bunurilor deținute de persoana decedată după care urmează a se dezbate succesiunea

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

8.3.2. Resurse umane

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.3.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

8.4. Mod de lucru

8.4.1. Secretarul general al comunei/orașului/municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

8.4.2. Sesizarea prevăzută la pct. 8.4.1. cuprinde:

- numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
- data decesului, în format zi, lună, an;
- data nașterii, în format zi, lună, an;
- ultimul domiciliu al defunctului;
- bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
- date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

8.4.3. Atribuția prevăzută la pct. 8.4.1. poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității administrativ-teritoriale.

8.4.4. În vederea deschiderii procedurilor succesorale, Secretarul general al U.A.T. va complete Anexa nr. 24.

Anexa nr. 24 nu atestă calitatea de moștenitor și nici dreptul de proprietate asupra bunurilor mobile sau imobile deținute de defunct.

8.4.5. Potrivit art.1133 din Noul Cod Civil – dovada calității de moștenitor legal sau testamentar, precum și dovada dreptului de proprietate al moștenitorilor acceptanți asupra bunurilor din masa succesorala în cota care se cuvine fiecăruia, se constată prin certificatul de moștenitor eliberat de notarul public conform art.1132 Noul Cod Civil.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE STARE CIVILĂ	DESCHIDEREA PROCEDURII SUCCESORALE Cod: PO – SC – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 8

8.4.6. Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al U.A.T. sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat.

8.4.7. Neîndeplinirea atribuției prevăzute la pct. 8.4.1. atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Responsabil activitate -Pune în aplicare prevederile prezenței proceduri și răspunde pentru aplicare. -Răspunde la solicitări în termen legal.	E, V, Ap					
2	Președintele Comisiei de monitorizare -Avizează prezenta procedură		Av				
3	Primar -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură -Desemnează persoană responsabilă de eliberarea Anexei 24			A			
Notă: E - elaborat V – verificat A – aprobat Av - avizat Ap – aplicat Ah - arhivat							

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Anexa 24	Secretarul general al U.A.T.	Primar	1				

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE STARE CIVILĂ	DESCHIDEREA PROCEDURII SUCCESORALE Cod: PO – SC – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 8

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	3
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8	Descrierea procedurii operaționale	5
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7
10	Anexe, înregistrări, arhivări	7
11	Cuprins	8