

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ	VACANȚA SUCCESORALĂ ȘI TRANSFERUL BUNURILOR VACANTE ÎN DOMENIUL PRIVAT AL U.A.T. Cod: PO – APL – 09	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 1 din 9

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	Rusu Cristina	Secretar general U.A.T.		
1.2.	Verificat	Rusu Cristina	Secretar general U.A.T.		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ	VACANȚA SUCCESORALĂ ȘI TRANSFERUL BUNURILOR VACANTE ÎN DOMENIUL PRIVAT AL U.A.T. Cod: PO – APL – 09	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 9

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					

ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

VACANȚA SUCCESORALĂ ȘI TRANSFERUL BUNURILOR VACANTE ÎN DOMENIUL PRIVAT AL U.A.T.

Cod: PO – APL – 09**Ediția I**

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 3 din 9

3. Formular distribuire procedură

[illegible]

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ	VACANȚA SUCCESORALĂ ȘI TRANSFERUL BUNURILOR VACANTE ÎN DOMENIUL PRIVAT AL U.A.T. Cod: PO – APL – 09	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 9

4. SCOP

4.1. Prezenta procedură reglementează activitatea de vacantare a bunurilor moștenite și transferul acestor bunuri vacante în domeniul privat al U.A.T.

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. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Prezenta procedură se aplică în cadrul aparatului de specialitate al primarului de către persoana responsabilă cu deschiderea procedurilor succesorale și Secretarul general al U.A.T.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea nr. 36 din 12 mai 1995 (*republicată*) notarilor publici și a activității notariale

6.2.2. Legea 287/2009 privind Codul civil actualizat, cu modificările și completările ulterioare

6.2.3. O.U.G. 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.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ	VACANȚA SUCCESORALĂ ȘI TRANSFERUL BUNURILOR VACANTE ÎN DOMENIUL PRIVAT AL U.A.T. Cod: PO – APL – 09	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 9

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. Moștenirea - transmiterea patrimoniului unei persoane fizice decedate către una sau mai multe persoane în ființă.

7.1.5. 7.1.8. Moștenire vacantă - dacă nu sunt moștenitori legali sau testamentari iar în masa succesorală există bunuri. Dacă prin legat s-a atribuit numai o parte a moștenirii și nu există moștenitori legali ori vocația acestora a fost restrânsă ca efect al testamentului lăsat de defunct, partea din moștenire rămasă neatribuită este vacantă.

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

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

7.1.8. 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.

7.1.9. 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.

7.1.10. 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.

7.1.11. Succesibil - persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de lege pentru a putea moșteni, dar care nu și-a exercitat încă dreptul de opțiune succesorală.

7.1.12. Testamentul - actul unilateral, personal și revocabil prin care o persoană, numită testator, dispune, în una dintre formele cerute de lege, pentru timpul când nu va mai fi în viață. Testamentul conține dispoziții referitoare la patrimoniul succesoral sau la bunurile ce fac parte din acesta, precum și la desemnarea directă sau indirectă a legatarului. Alături de aceste dispoziții sau chiar și în lipsa unor asemenea dispoziții, testamentul poate să conțină dispoziții referitoare la partaj, revocarea dispozițiilor testamentare anterioare, dezmoștenire, numirea de executori testamentari, sarcini impuse legatarilor sau moștenitorilor legali și alte dispoziții care produc efecte după decesul testatorului.

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. CM | = Comisia de monitorizare |
| 7.2.5. P.O. | = Procedură operațională. |

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ	VACANȚA SUCCESORALĂ ȘI TRANSFERUL BUNURILOR VACANTE ÎN DOMENIUL PRIVAT AL U.A.T. Cod: PO – APL – 09	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 9

- | | |
|----------------------|---|
| 7.2.6. PC | = Președintele Comisiei |
| 7.2.7. A.P.L. | = Administrație Publică Locală |
| 7.2.8. R.O.F. | = Regulament de Organizare și Funcționare |
| 7.2.9. R.O.I. | = Regulament de Ordine Interioară |

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități.

8.1.1. Moștenirea unei persoane se deschide în momentul decesului acesteia. Moștenirea se deschide la ultimul domiciliu al defunctului. Dovada ultimului domiciliu se face cu certificatul de deces sau, după caz, cu hotărârea judecătorească declarativă de moarte rămasă definitivă.

8.1.2. Dacă ultimul domiciliu al defunctului nu este cunoscut sau nu se află pe teritoriul României, moștenirea se deschide la locul din țară aflat în circumscripția notarului public cel dintâi sesizat, cu condiția ca în această circumscripție să existe cel puțin un bun imobil al celui care lasă moștenirea. În cazul în care în patrimoniul succesoral nu există bunuri imobile, locul deschiderii moștenirii este în circumscripția notarului public cel dintâi sesizat, cu condiția ca în această circumscripție să se afle bunuri mobile ale celui ce lasă moștenirea. Atunci când în patrimoniul succesoral nu există bunuri situate în România, locul deschiderii moștenirii este în circumscripția notarului public cel dintâi sesizat.

8.1.3. Notarul public sesizat are obligația de a-și verifica în prealabil competența teritorială, iar în cazul în care constată că succesiunea este de competența altui notar public, se desesizează, fără a mai cita părțile, informându-l pe solicitant cu privire la notarul competent să îndeplinească procedura succesorală.

8.1.4. După ce constată că este legal sesizat, notarul public înregistrează cauza și dispune citarea celor care au vocație la moștenire, iar dacă există testament, citează și pe legatari și executorul testamentar instituit.

8.1.5. Patrimoniul defunctului se transmite prin moștenire legală, în măsura în care cel care lasă moștenirea nu a dispus altfel prin testament. O parte din patrimoniul defunctului se poate transmite prin moștenire testamentară, iar cealaltă parte prin moștenire legală.

8.2. Documente utilizate

Acte necesare pentru vacantarea moștenirii

Pentru deschiderea procedurii succesoriale (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;
- extras C.F. actualizat în situația în care obiectul moștenirii se referă la un imobil de natura construcție și/sau teren;
- certificatul de atestare fiscală cu valoarea impozabilă pentru imobilul de natura construcție și/sau teren care fac obiectul succesiunii;
- titlul de proprietate în situația în care obiectul succesiunii se referă la un teren atribuit potrivit legilor fondului funciar
- certificat de acționar, în situația în care, obiectul moștenirii se referă 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 referă la un autoturism deținut de persoana decedată și după care se face succesiunea;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ	VACANȚA SUCCESORALĂ ȘI TRANSFERUL BUNURILOR VACANTE ÎN DOMENIUL PRIVAT AL U.A.T. Cod: PO – APL – 09	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 9

- orice alte acte care dovedesc proprietatea asupra bunurilor deținute de persoana decedată după care urmează a se dezbate succesiunea
- certificate de vacanță succesorală eliberat de notar

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. Somarea Succesibililor

8.4.1.1. Este de datoria unității administrative-teritoriale, prin Secretarul General al U.A.T. să parcurgă pașii procedurii deschiderii succesoriale. Astfel, Secretarul General solicit printr-o adresă notarul privind deschiderea moștenirii.

8.4.1.2. Dacă în termen de **un an și 6 luni** de la deschiderea moștenirii nu s-a înfățișat niciun succesibil, notarul, la cererea oricărei persoane interesate, îi va soma pe toți succesibilii, printr-o publicație făcută la locul deschiderii moștenirii, la locul unde se află imobilele din patrimoniul succesoral, precum și într-un ziar de largă circulație, pe cheltuiala moștenirii, să se înfățișeze la biroul său în termen de cel mult două luni de la publicare.

8.4.1.3. Dacă niciun succesibil nu se prezintă în termenul fixat în publicație, notarul va constata că moștenirea este vacantă.

Moștenirea vacantă se constată prin certificate de vacanță succesorală, eliberat de notar, și intră în domeniul privat al Comunei, Orașului sau Municipiului, după caz, fără înscriere în careta funciară. Imobilele cu privire la care s-a renunțat la dreptul de proprietate se dobândesc, fără înscriere în cartea funciară, de Comună, Oraș sau Municipiu, după caz, și intră în domeniul privat al acestora prin Hotărârea Consiliului Local.

8.4.2. Administrarea provizorie a bunurilor moștenirii

8.4.2.1. Dacă există indicii că moștenirea urmează a fi declarată vacantă, notarul public încunoștințează organul care reprezintă comuna, orașul sau, după caz, municipiul, iar acest organ are obligația să încredințeze, de îndată, administrarea provizorie a bunurilor din patrimoniul succesoral unui curator special desemnat.

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

**ADMINISTRAȚIE
PUBLICĂ LOCALĂ**

**VACANȚA SUCCESORALĂ ȘI
TRANSFERUL BUNURILOR
VACANTE ÎN DOMENIUL
PRIVAT AL U.A.T.**

Cod: PO – APL – 09

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 9 din 9

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	

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	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
10	Anexe, înregistrări, arhivări	9
11	Cuprins	9