

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FOND FUNCJAR	MODIFICAREA/CORECTAREA TITLURILOR DE PROPRIETATE Cod: PO – FF – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 1 din 10

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	Niculescu Vlad	Inspector		
1.2.	Verificat	Niculescu Vlad	Inspector		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FOND FUNCİAR	MODIFICAREA/CORECTAREA TITLURILOR DE PROPRIETATE Cod: PO – FF – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 10

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					

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FOND FUNCICIAR	MODIFICAREA/CORECTAREA TITLURILOR DE PROPRIETATE Cod: PO – FF – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 10

4. SCOP

4.1. Procedura descrie activitățile desfășurate în cursul primirii, verificării, documentației aferente Titlului de Proprietate solicitat spre modificare/corectare.

4.2. Prezenta procedură stabilește fluxul de lucru parcurs la primirea Titlului de proprietate supus spre modificare/corectare, întocmirea, transmiterea adresei de înaintare și a documentelor aferente titlului către O.C.P.I., în vederea modificării/corectării și eliberării lui.

4.3. Procedura urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient și operativ.

4.4. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

4.5. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.6. 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 Procedura se aplică de către personalul cu responsabilități privind fondul funciar.

5.2. La procedură pot participa și alte compartimente de specialitate, conform cu atribuțiile care le revin.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare.

6.2.2. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată (3), cu modificările ulterioare.

6.2.3. Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare.

6.2.4. Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente*), cu modificările și completările ulterioare.

6.2.5. Codul civil din 2009, republicat (r1).

6.2.6. Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

6.3.1. Hotărârea nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare

6.3.2. Hotărârea nr. 401/2013 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România.

6.3.3. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial la entitățile publice.

6.3.4. Ordinul nr. 700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FOND FUNCJAR	MODIFICAREA/CORECTAREA TITLURILOR DE PROPRIETATE Cod: PO – FF – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 10

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

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

7.1.4. *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.

7.1.5. *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.

7.1.6. *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. CM	= Comisia de monitorizare
7.2.5. P.O.	= Procedură operațională.
7.2.6. PC	= Președintele Comisiei de monitorizare
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
7.2.11. O.C.P.I	= Oficiul de cadastru și publicitate imobiliară.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FOND FUNCICIAR	MODIFICAREA/CORECTAREA TITLURILOR DE PROPRIETATE Cod: PO – FF – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 10

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Responsabilul Agricol primește, verifică toate actele ce au legătură cu procedura și eliberează în final, Titlurile de Proprietate modificate/corectate ce au legătură cu teritoriul unității administrativ-teritoriale. Circuitul acestora trebuie să fie unul bine planificat.

8.2. Responsabilul Agricol procedează la modificarea/corectarea titlurilor de proprietate care nu au intrat în circuitul civil și nu au fost înscrise în cartea funciară, care conțin erori materiale provenite din documentațiile întocmite de comisiile locale de fond funciar sau de transcrierea eronată a datelor din procesele-verbale de punere în posesie aflate în arhiva O.C.P.I., după cum urmează:

A. Erori de scriere a numelui și prenumelui ori a inițialei tatălui titularului/titularilor sau defunctului, menționarea greșită a codurilor numerice personale ale titularilor / moștenitorilor, precum și erori cu privire la inversarea moștenitorului / moștenitorilor cu defunctul / defuncții.

B. Erori cu privire la numărul de tarla/parcelă, număr unitate amenajistică/unitate de producție

C. Erori cu privire la vecinătăți, fără afectarea amplasamentului

D. Erori ale suprafețelor parcelelor, fără modificarea suprafeței total atribuite.

E. Alte modificări care nu afectează calitatea persoanelor îndreptățite ale titularilor și nici suprafața totală atribuită

8.3. Evidența documentelor utilizate.

Registrul de evidență al Titlurilor de proprietate modificate.

8.4. Date de intrare ale procesului.

Acte necesare pentru modificarea/corectarea Titlurilor de proprietate.

8.4.1. În cazul A, „Erori de scriere a numelui și prenumelui ori a inițialei tatălui titularului/titularilor sau defunctului, menționarea greșită a codurilor numerice personale ale titularilor/moștenitorilor, precum și erori cu privire la inversarea moștenitorului/moștenitorilor cu defunctul/defuncții”, modificarea/corectarea titlurilor de proprietate se efectuează în baza următoarelor documente:

- cererea solicitantului depusă la comisia locală de fond funciar;
- titlul de proprietate în original;
- copii de pe actele de stare civilă (certificat de deces autor, certificat de naștere, certificat de căsătorie, carte de identitate/buletin de identitate, certificat de moștenitor);
- adresă de înaintare cu propunerea de modificare/corectare spre O.C.P.I., argumentată privind eroarea și conținutul modificării/corectării, semnată și ștampilată de către președintele și secretarul comisiei locale de fond funciar;
- hotărârea comisiei județene de validare a propunerii de modificare/corectare.

8.4.2. În cazul B, „Erori cu privire la numărul de tarla/parcelă”, modificarea/corectarea titlurilor de proprietate se efectuează în baza următoarelor documente:

- cererea solicitantului depusă la comisia locală de fond funciar;
- titlul de proprietate în original;
- filă din Registrul Cadastral intravilan/extravilan ce conține tarlaua/parcela în cauză;
- documentația tehnică realizată în coordonate STEREO 1970, însoțită de plan parcellar (format analogic sau digital) pentru fiecare parcelă supusă modificării, semnată și ștampilată de către președintele și specialistul în măsurători topografice al comisiei locale, respectiv de către reprezentantul ocolului silvic, după caz, precum și de către solicitant;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FOND FUNCICIAR	MODIFICAREA/CORECTAREA TITLURILOR DE PROPRIETATE Cod: PO – FF – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 10

e) adresa de înaintare cu propunerea de modificare/corectare spre O.C.P.I., argumentată privind eroarea și conținutul modificării/corectării, semnată și ștampilată de către președintele și secretarul comisiei locale de fond funciar;

f) hotărârea comisiei județene de validare a propunerii de modificare/corectare.

8.4.3. În cazul C, „Erori cu privire la vecinătăți”, modificarea/corectarea titlurilor de proprietate se efectuează în baza următoarelor documente:

a) cererea solicitantului depusă la comisia locală de fond funciar;
b) titlul de proprietate în original;
c) filă din Registrul Cadastral intravilan/extravilan ce conține tarlaua/parcele în cauză;
d) documentația tehnică întocmită de specialistul în măsurători topografice din cadrul comisiei locale (plan parcellar și schița terenului), semnată și ștampilată de către președintele comisiei locale, respectiv de către solicitant;

e) declarație/declarațiile pe propria răspundere a vecinului/vecinilor de pe latura/laturile parcelei în cauză privind recunoașterea limitelor imobilului;

f) adresa de înaintare cu propunerea de modificare/corectare spre O.C.P.I., argumentată privind eroarea și conținutul modificării/corectării, semnată și ștampilată de către președintele și secretarul comisiei locale de fond funciar, respectiv după caz de către reprezentanții ocolului silvic;

g) hotărârea comisiei județene de validare a propunerii de modificare/corectare.

8.4.4. În cazul D, „Erori ale suprafețelor parcelelor, fără modificarea suprafeței total atribuite”, modificarea/corectarea titlurilor de proprietate se efectuează în baza următoarelor documente:

a) cererea solicitantului depusă la comisia locală de fond funciar;
b) titlul de proprietate în original;
c) filă din Registrul Cadastral intravilan/extravilan ce conține tarlaua/parcele în cauză;
d) documentația tehnică realizată în coordonate STEREO 1970, însoțită de plan parcellar (format analogic sau digital) pentru fiecare parcelă supusă modificării, semnată și ștampilată de către președintele și specialistul în măsurători topografice al comisiei locale, respectiv de către reprezentantul ocolului silvic, după caz, precum și de către solicitant;

e) declarație/declarațiile pe propria răspundere a vecinului/vecinilor de pe latura /laturile parcelei în cauză privind recunoașterea limitelor imobilului;

f) adresa de înaintare cu propunerea de modificare/corectare spre O.C.P.I., argumentată privind eroarea și conținutul modificării/corectării, semnată și ștampilată de către președintele și secretarul comisiei locale de fond funciar, respectiv după caz de către reprezentanții ocolului silvic;

g) hotărârea comisiei județene de validare a propunerii de modificare/corectare.

8.4.5. În cazul erorilor cu privire la transcrierea eronată în titlul de proprietate a informațiilor cuprinse în procesul-verbal de punere în posesie, modificarea/corectarea titlurilor de proprietate se efectuează în baza următoarelor documente:

a) cererea solicitantului depusă la comisia locală de fond funciar;
b) titlul de proprietate în original;
c) declarație autentică notarială a titularului/titularilor sau a moștenitorului/moștenitorilor acestuia/acestora care să ateste că terenurile din titlul de proprietate a cărui modificare/corectare se solicită, nu au fost înstrăinate în nici un mod și nu au fost înscrise în cartea funciară;

d) adresă de înaintare cu propunerea de modificare/corectare spre OC.P.I., argumentată privind eroarea și conținutul modificării/corectării, semnată și ștampilată de către președintele și secretarul comisiei locale de fond funciar, respectiv după caz de către reprezentanții ocolului silvic;

e) referatul funcționarului public, ce deține arhiva titlurilor de proprietate, care va cuprinde eroarea constatată, propunerea de modificare/corectare, numărul și data emiterii titlului de proprietate supus

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FOND FUNCICIAR	MODIFICAREA/CORECTAREA TITLURILOR DE PROPRIETATE Cod: PO – FF – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 10

modificării/corectării, numărul și poziția din anexa de validare, respectiv datele din procesul-verbal de punere în posesie care a stat la baza scrierii titlului de proprietate;

f) hotărârea comisiei județene de validare a propunerii de modificare/corectare.

8.5. Date de ieșire ale procesului.

Circuitul documentației care stă la baza modificării/corectării titlurilor de proprietate în cazurile prezentate este următorul:

a) cererea privind modificarea titlului de proprietate și actele justificative se depun de către persoana interesată la sediul unității administrativ-teritoriale sau după caz, a primăriei localității în raza căreia este situat terenul;

b) comisia locală de fond funciar analizează cererea și înscrisurile depuse și procedează după cum urmează:

- în cazul în care documentația de modificare/corectare a titlului de proprietate este completă, comisia locală de fond funciar propune întocmirea și transmiterea adresei de înaintare și a întregii documentații la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară, în termen de 20 de zile de la data depunerii cererii;

- în cazul în care documentația de modificare/corectare a titlului de proprietate nu este completă, comisia locală de fond funciar va solicita petentului, în termenul prevăzut mai sus actele necesare soluționării favorabile a cererii. În acest caz termenul privind transmiterea documentației la OC.P.I. se prelungește cu 20 de zile;

- în cazul în care solicitarea petentului nu se află într-una dintre situațiile sus menționate, comisia locală va răspunde în scris petentului în termenul prevăzut de lege cu privire la imposibilitatea soluționării favorabile a cererii lui, motivând cauzele.

8.6. Modificarea/corectarea titlului de proprietate se va face de către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară, în cuprinsul acestuia, cu tuș roșu, atât pe titlul de proprietate cât și pe cotor și va purta semnătura celui care a efectuat-o și ștampila OC.P.I., cu menționarea datei la care s-a efectuat modificarea/corectarea, respectiv numărul hotărârii comisiei județene de validare a propunerii de modificare/corectare.

O.C.P.I. va proceda la modificarea/corectarea titlurilor de proprietate în termen de maxim 30 de zile.

8.7. Înregistrarea documentelor

a) Titlul de proprietate modificat/corectat de către O.C.P.I. va fi ridicat, sub semnătură de către un reprezentat al comisiei locale de fond funciar, desemnat în acest sens, în vederea înmânării acestuia persoanelor îndreptățite sau împuterniciților acestora.

b) Documentațiile se înregistrează de către **Responsabilul Agricol** în Registrul de Evidență al Titlurilor de Proprietate Modificate/Corectate.

c) Documentele se înregistrează cronologic, începând cu 1 ianuarie și terminând cu 31 decembrie al fiecărui an.

d) După rezolvarea lor, titlurile de proprietate modificate/corectate se păstrează de către **Responsabilul Agricol** în vederea ridicării acestora de către beneficiari, iar un exemplar (copie xerox) se îndosariază.

e) Predarea documentelor la Arhivă se face pe bază de liste de inventariere.

f) **Responsabilul Agricol** răspunde personal de evidența, păstrarea și folosirea actelor aferente.

g) Este interzisă circulația actelor neînregistrate.

h) Actele se primesc, se înregistrează și li se aplică în colțul din dreapta sus, numărul de înregistrare comunicându-se solicitantului numărul de înregistrare.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FOND FUNCICIAR	MODIFICAREA/CORECTAREA TITLURILOR DE PROPRIETATE Cod: PO – FF – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 10 din 10

Ap - aplicat

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Anexa 1 - Diagrama flux – circuit documente	Comisie aplicare Fond Funciar	Primar	1			Permanent	
2	Anexa 2 - proces verbal de punere in posesie teren forestier	Comisie aplicare Fond Funciar / proprietar	Primar	2			Permanent	
3	Anexa 3 - proces verbal de punere in posesie teren extravilan / intravilan	Comisie aplicare Fond Funciar / proprietar	Primar	2			Permanent	

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	5
8	Descrierea procedurii operaționale	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9
10	Anexe, înregistrări, arhivări	10
11	Cuprins	10