

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FOND FUNCAR	ELIBERAREA ADEVERINȚEI NECESARE PENTRU NOTAREA POSESIEI ÎN CARTEA FUNCIARĂ Cod: PO – FF – 04	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	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 FUNCAR	ELIBERAREA ADEVERINȚEI NECESARE PENTRU NOTAREA POSESIEI ÎN CARTEA FUNCIARĂ Cod: PO – FF – 04	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					

[illegible]

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FOND FUNCJAR	ELIBERAREA ADEVERINȚEI NECESARE PENTRU NOTAREA POSESIEI ÎN CARTEA FUNCIARĂ Cod: PO – FF – 04	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 9

4. SCOP

4.1 Procedura descrie activitățile desfășurate în cursul primirii, verificării cererilor persoanelor fizice și/sau juridice îndreptățite, întocmirii și eliberării adeverinței necesare proprietarului pentru notarea posesiei unui imobil în cartea funciară.

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. Procedura se aplică de către **Compartimentul Fond funciar** din cadrul primăriei, de către personalul cu responsabilități privind fondul funciar, precum și de Comisia locală de fond funciar numită.

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 (r3), cu modificările și completările ulterioare

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

6.2.4. 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.

6.4. 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.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FOND FUNCJAR	ELIBERAREA ADEVERINȚEI NECESARE PENTRU NOTAREA POSESIEI ÎN CARTEA FUNCIARĂ Cod: PO – FF – 04	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 9

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. Cadastrul - realizează identificarea, măsurarea, descrierea și înregistrarea imobilelor în documentele cadastrale și reprezentarea acestora pe hărți și planuri cadastrale.

7.1.2. Cartea funciară - cuprinde descrierea imobilelor și înscrierile referitoare la drepturile reale imobiliare, la drepturile personale, la actele, faptele sau la raporturile juridice care au legătură cu imobilele.

7.1.3. Deținători de terenuri - titularii dreptului de proprietate, ai altor drepturi reale asupra acestora sau cei care, potrivit legii civile, au calitatea de posesori ori deținători precari;

7.1.4. 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.

7.1.5. Localitate - comuna, orașul, municipiul și sectorul municipiului București;

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. Persoane fizice - gospodăriile, exploatațile agricole individuale, persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale, întreprinderile familiale, asociațiile familiale, precum și orice alte entități fără personalitate juridică;

7.1.9. Persoane juridice - entitățile cu personalitate juridică, cum ar fi: societățile comerciale, asociațiile agricole, unitățile de învățământ, unitățile sanitare, unitățile de cercetare-dezvoltare din domeniul agriculturii, cultele recunoscute, precum și părțile componente ale acestora cu personalitate juridică, unitățile de prestări de servicii, ocoalele silvice de stat și cele private, formele asociative, unitățile administrativ-teritoriale, alte instituții/autorități publice, precum și orice alte entități cu personalitate juridică;

7.1.10. 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.

7.1.11. 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.

7.1.12. Proprietar vecin - proprietarul unui imobil care are hotar comun cu terenul agricol situat în extravilan care face obiectul ofertei de vânzare;

7.1.13. 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 |

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FOND FUNCJAR	ELIBERAREA ADEVERINȚEI NECESARE PENTRU NOTAREA POSESIEI ÎN CARTEA FUNCJARĂ Cod: PO – FF – 04	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 9

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. În cadrul **Compartimentului Agricol** se primesc și se verifică cererile persoanelor ce au legătură cu teritoriul administrativ al U.A.T. și se emit adeverințele necesare a fi depuse în scopul notificării posesiei în cartea funciară. Circuitul acestora trebuie să fie unul bine planificat.

8.1.2. Procedura privind notarea posesiei în cartea funciară se aplică numai în ipoteza imobilelor pentru care nu există acte de proprietate, în sensul că, dacă posesorul are cunoștință de existența unui titlu de proprietate, deci poate exista un potențial titular al dreptului de proprietate, procedura nu este aplicabilă, iar în acest caz, posesorul are la dispoziție fie calea uzucapiunii extratabulare potrivit art. 930 Cod civil 2009, fie uzucapiunea de 30 de ani conform art.1890 din vechiul Cod civil.

8.1.3. Notarea Posesiei în Cartea Funciară este o procedură aplicabilă pe întregul teritoriu al României și privește atât terenurile intravilane, cât și terenurile extravilane.

Notarea Posesiei în Cartea Funciară este o procedură ce nu implică judecată, sau cu alte cuvinte nu se apelează la intervenția instanțelor judecătorești.

Prin urmare, nu se introduce nicio acțiune în judecată și nici nu se plătește taxă de timbru.

8.2. Evidența documentelor utilizate

8.2.1. Primăria înființează, prin compartimentul de specialitate, primește cererile de eliberare a Adeverinței de notare a posesiei, însoțite de toate documentele necesare.

8.2.2. După primirea și verificarea documentației cadastrale necesare eliberate de topometrist, **Compartimentul Agricol** eliberează Adeverința necesară notării posesiei (**Anexa 1**)

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. Modul de lucru

8.4.1. Persoanele îndreptățite a solicita notarea posesiei

8.4.1.1. În situația proprietății private, în lipsa actelor de proprietate asupra imobilelor neînscrise în cartea funciară sau înscrise în cartea funciară deschisă în baza Decretului-lege nr. 115/1938, în care nu s-au efectuat înscrieri **în ultimii 30 de ani** anteriori intrării în vigoare a Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările ulterioare, persoana interesată (posesorul) poate solicita notarea posesiei în cartea funciară în conformitate cu art. 41 alin. (8) din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, cu modificările și completările ulterioare.

8.4.1.2. În prezent există două tipuri de înregistrare (notare) a posesiei: **înregistrare sistematică** (art. 13 din Legea nr. 7/1996) și **înregistrare sporadică** (art. 41 alin. (3) lit. c, alin. (8) și alin. (9) din Legea nr. 7/1996).

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FOND FUNCİAR	ELIBERAREA ADEVERINȚEI NECESARE PENTRU NOTAREA POSESIEI ÎN CARTEA FUNCIARĂ Cod: PO – FF – 04	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 9

8.4.1.3. Înregistrarea sistematică presupune notarea posesiei în cartea funciară din oficiu, cu ocazia efectuării măsurătorilor cadastrale și deschiderii cărților funciare de către stat, în cadrul programului național de cadastru și carte funciară.

8.4.1.4. Înregistrarea sporadică presupune notarea posesiei în cartea funciară la solicitarea fiecărei persoane interesate, care nu deține acte de proprietate asupra imobilului pe care îl posedă și care dorește dobândirea dreptului de proprietate în această modalitate.

8.4.1.5. Înregistrarea posesiei pentru întregul imobil se face, în principiu, în baza unei documentații cadastrale însoțite de o adeverință eliberată de primăria în a cărei rază teritorială se află imobilul, din care să reiasă, pe de-o parte, faptul că posesorul a plătit taxele și impozitele locale ca un adevărat proprietar, iar, pe de altă parte, faptul că imobilul nu face parte din domeniul public sau privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale, de o declarație pe proprie răspundere a posesorului și de înscrisuri doveditoare ale posesiei, în măsura în care acestea există.

8.4.1.6. Înregistrarea posesiei pentru diferența pozitivă dintre suprafața din măsurători și suprafața din actele de proprietate ale imobilului, pentru care nu există acte de proprietate, se face în baza unui proces-verbal de vecinătate și a unei adeverințe eliberate de autoritățile administrației publice locale, prin care se atestă faptul că posesorul este cunoscut că deține diferența de suprafață de teren sub nume de proprietar și imobilul nu face parte din domeniul public sau domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale.

8.4.2. Cererea solicitantului:

8.4.2.1. Cererea se depune la primăria localității în raza căruia se află imobilul pentru care urmează să se demareze procedura de notare a posesiei în cartea funciară, personal sau prin poștă cu confirmare de primire.

8.4.2.2. Operațiunea de publicitate imobiliară (prima înscriere) se realizează în baza următoarelor înscrisuri:

a) **documentația cadastrală** recepționată de oficiul de cadastru și publicitate imobiliară;
b) **adeverință** eliberată de primăria în a cărei rază teritorială este situat imobilul (**Anexa 1**), din care să rezulte că:

(i) posesorul a plătit taxele și impozitele locale ca un adevărat proprietar;
(ii) imobilul nu face parte din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
c) **proces-verbal de vecinătate**, cu semnăturile tuturor proprietarilor imobilelor învecinate;
d) **declarația pe propria răspundere a posesorului**, dată în formă autentică, prin care acesta declară că:

(i) posedă imobilul ca un adevărat proprietar;
(ii) este sau nu căsătorit; în cazul în care este căsătorit, va preciza și regimul matrimonial;
(iii) nu a înstrăinat sau grevat imobilul;
(iv) imobilul nu a fost scos din circuitul juridic;
(v) imobilul nu face obiectul vreunui litigiu;
(vi) imobilul este deținut sau nu pe cote-părți; în cazul în care imobilul este deținut pe cote-părți, toți posesorii vor declara întinderea cotelor;
e) **înscrișul doveditor al posesiei**, indiferent de forma în care este întocmit, atunci când acesta există;
f) **copia de pe actele de identitate și stare civilă**;
g) **extrasul de carte funciară** pentru informare, după caz.

8.4.2.3. Adeverința necesară notării posesiei în cartea funciară se poate elibera de primărie numai după verificarea documentelor specificate mai sus de către solicitant, cu ajutorul topometristului care întocmește documentația cadastrală.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FOND FUNCJAR	ELIBERAREA ADEVERINȚEI NECESARE PENTRU NOTAREA POSESIEI ÎN CARTEA FUNCIARĂ Cod: PO – FF – 04	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 9

8.4.2.4. În adeverința eliberată trebuie specificat dacă solicitantul a plătit taxele și impozitele ca un adevărat proprietar, informații care se obțin de la Responsabilul cu Impozitele și taxele locale și, în același timp, dacă imobilul pentru care se solicită notarea posesiei în carte funciară nu face parte din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale informație dovedită de responsabilul de Urbanism prin eliberarea unui Certificat de edificare a construcției.

8.4.2.5. Prin urmare, adeverința eliberată de primărie poate fi însoțită de un Certificat fiscal pe numele solicitantului și un certificat de edificare a construcției.

8.4.2.6. Dreptul de proprietate va putea fi intabulat ulterior, din oficiu, la împlinirea unui termen **de 3 ani de la momentul notării în cartea funciară**, dacă nu a fost notat niciun litigiu prin care se contestă înscrierile din cartea funciară.

În acest caz, prin derogare de la reglementările referitoare la uzucapiune, dreptul de proprietate se consideră dobândit prin efectul legii și de la data împlinirii acestui termen, fără nicio altă justificare sau procedură, în conformitate cu art. art.13 alin.(7) din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, cu modificările și completările ulterioare.

8.4.2.7. La împlinirea termenului de 3 ani indicat anterior, moment în care registratorul de carte funciară este obligat să efectueze intabularea acestui drept în cartea funciară.

Dacă registratorul nu intabulează dreptul de proprietate, persoana interesată poate face o cerere în acest sens, iar în caz de refuz, se pot exercita căile de atac prevăzute de lege, administrative și judiciare.

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Responsabil activitate -Elaborează prezenta procedură -Are acces la baza de date și informații urbane (hărți, schițe, planuri cadastrale, documentații și planuri de urbanism și amenajarea teritoriului) și contribuie la actualizarea periodică a acestor date.	E					
2	Președintele Comisiei de monitorizare -Avizează prezenta procedură		Av				
3	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură			A			
4	Angajații din compartiment -Primesc cererea de eliberare a adeverinței necesare notării posesiei în cartea funciară. -Verifică condițiile necesare de îndeplinit pentru eliberarea adeverinței -Eliberează și înregistrează adeverința				Ap		

Notă:

E - elaborat
V – verificat
Av – avizat
A – aprobat
Ap - aplicat

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FOND FUNCJAR	ELIBERAREA ADEVERINȚEI NECESARE PENTRU NOTAREA POSESIEI ÎN CARTEA FUNCIARĂ Cod: PO – FF – 04	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 9 din 9

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Anexa 1 – Adeverință pentru notarea posesiei	Responsabil activitate	Primar	2	Solicitant / Comp. Fond funciar		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	8
10	Anexe, înregistrări, arhivări	9
11	Cuprins	9