

INSTRUCTIUNI COMPLETARE

FORMULAR CERERE 105 (2013)

Regulament arbitraj. Partaj.

organizator arbitraj Claudiu-Octavian Ulici

Cereri disponibile la arbitraj.ulici.ro

Formularul de cerere se completeaza direct la computer in campurile dedicate, iar cele care nu sunt active se completeaza olograf, adica scris de mina redactorului.

Pentru coproprietarul care initiaza procedura se completeaza, de acesta sau de persoana imputernicite de acesta.

Fiecare rubrica a formularului se completeaza, fara a se depasi spatiul alocat – chenarul aferent, de catre persoana responsabila, sau se indica calitatea persoanei imputernicite sa o faca. Daca nu se cunoaste raspunsul, sau nu este cazul ca rubrica sa fie completata, spatiul se lasa liber.

Se completeaza toate paginile formularului.

CE REPREZINTA FORMULARUL

Formularul reprezinta unicul document, ce cuprinde cererile adresate in cadrul procedurii, acceptat de organizatorul arbitrajului, pentru a fi utilizat cu efecte juridice. Orice alte documente

pot fi expediate numai in scopul dovedirii cererii sau raspunsului. Organizatorul arbitrajului sau/si arbitrii nu se obliga a raspunde la nici o alta adresa, formular, sau cerere in cadrul procedurilor, sau inafara acestora.

CUM POTI PRIMI AJUTOR SUPLIMENTAR

Ajutor suplimentar poti primi, adresând intrebarea ta la arbitru@ulici.ro. intrebarea trebuie sa se refere exclusiv la formular si sa ridice o problema reala legata de acesta. Organizatorul nu va raspunde unor intrebari, care in acceptiunea sa nu sunt pertinente.

INTELESUL UNOR TERMENI

REDACTOR = Persoana care scrie, care intocmeste sau care compune formularul. Redactorul trebuie sa fie si persoana care semneaza formularul si/sau care are imputernicirea necesara pentru a face acest lucru.

COPROPRIETAR=Persoana care stapaneste o proprietate in comun cu altcineva.

COPROPRIETATE=Drept de proprietate pe care il au doua sau mai multe persoane, simultan si concurent, a caror proprietate este divizata intre ele in cote-parti, fara ca bunul respectiv sa fie fractionat in materialitatea sa.

PARTAJ=Operatie de impartire a proprietatii comune intre coproprietari in urma careia fiecare dintre acestia devine proprietar exclusiv asupra unui, unor bun sau a unei parti determinate material. Partajul se realizeaza in natura sau, daca aceasta nu este posibil, prin atribuirea bunului unui coproprietar, urmand ca acesta sa plateasca celorlalti anumite sume de bani denumite sulte, sau prin vanzare la licitatie, pretul impartindu-se intre coproprietari in raport cu cota fiecaruia. Partajul este frecvent intalnit cu prilejul iesirii din indiviziune a mostenitorilor, impartea mostenirii, ori in cazul partajului de ascendent, impartea de ascendent, situatie in care o persoana imparte bunurile sale mostenitorilor eventuali sub forma impartelii, donatie sau imparteli testamentare, precum si in orice situatie in care coproprietarii, persoane fizice sau persoane juridice, doresc sa puna capat proprietatii comune.

INSTRUCTIUNI SPECIFICE. CERERI

PARTAJ

1. **REDACTOR.** Se inscrie persoana care completeaza formularul de cererea cu nume si prenume complet, apoi adresa sa de domiciliu sau resedinta.

2 : **COPRIETATEA.** Se inscriu olograf doate bunurile ce alcatuiesc masa succesoala sau masa partajabila, cu indicarea pentru imobile a adresei administrative sau / si a numarului de carte funciara. Pentru bunurile mobile se respecta pe cat posibil descrierea din actele de dobandire, daca acestea exista.

3: **COPROPRIETAR INITIATOR.** Se inscriu datele complete si verificabile de identitate ale coproprietarului initiator al procedurii de partaj, chiar daca acesta este acelasi su redactorul cererii, sau este o persoana juridica.

4 .**COPROPRIETARI.** Se inscriu datele complete si verificabile de identitate ale celorlalti coproprietari in procedura de partaj,

5. **MODALITATI PARTAJ.** Coproprietarul initiator va indica pretentiile sale in urma incetarii starii de indiviziune si cele cunoscute ale celorlalti coproprietari, daca acestea exista. Se inscrie varianta de partaj a coproprietarului initiator, iar pretentiile banesti se indica in cifre si litere. Apoi, se inscriu cheltuielile de arbitraj al semnatarului, in componenta lor, perioada de calcul a dobanzilo sau penalitatilor si se indica actul doveditor.

6. **MOTIVE.** La ceasta rubrica de indica succint toate motivele pe care se sprijina cererea. Apoi, se

bifeaza varianta corespunzatoare , cu indicarea cazului neintelegerii, respectiv cota parte ideala , partea atribuita, sau cheltuielile de partaj .

Mai jos descriu pe scurt motivele cererii, de unde rezulta starea de indiviziune.

7. DOVEZI. Se inscriu toate dovezile pe care se sprijina cererea, iar actele se depun in copie cu mentiunea olografa ”conform cu originalul”.

8. SEMNATURA: Se inscrie semnatura si numele alaturi de o declaratie insusita de redactorul formularului.



INSTRUCTIUNI DE EXPEDIERE A DOCUMENTELOR.

Orice documente pe adresa arbitrului, se vor expedia folosind exclusiv serviciile oferite de Posta Româna.

Modalitatea recomandata de expediere a documentelor. este prin intermediul serviciul Prioripost cu valoare declarata fixa, cu confirmare postala de primire.

Aceasta este un serviciu Express intern al Postei Române care se adreseaza in principal agentilor

economici, dar si persoanelor fizice, care pot expedia documente prin posta. Serviciul ofera pe lânga o varianta mai rapida de expediere a documentelor si o procedura care confirma documentele expediate. Procedura presupune ca, oficiul postal pune la dispozitie o “Nota de inventar” (formularul pe care se inventariaza continutul) care are sau nu indigou incorporat. Pe plic vor fi inscise destinatiile documentelor ce se pot expedia (C.P. a arbitrului) si expeditorul. Fiecare fila a documentelor, ce urmeaza a fi expediate, este stampilata de catre salariatul postal la momentul prezentarii trimiterii, fiind o dovada clara a datei la care a fost expediata prin posta.

MODALITATI DE INSCRIERE A ADRESELOR PE TRIMITERILE POSTALE

- Adresele trebuie sa fie inscise corect, complet si citet, pentru ca trimiterile postale sa poata fi livrate la destinatie sau returnate expeditorului; inscisorile nu se fac cu creion sau cu alte instrumente de scriere care nu asigura o imprimare de calitate.
- Adresele trebuie sa fie inscise compact, fara a distanta literele si fara spatii, pe lungimea trimiterii postale.

- inscrierea adreselor se realizeaza cu litere latine si cifre arabe, fara stersaturi, corecturi sau ingrosari ale inscrisurilor.
 - Numele localitatii de destinatie si, dupa caz, al tarii de destinatie se inscriu cu majuscule.
 - in cazul trimiterilor postale admise neambalate sau ambalate intr-un material ce nu permite inscrierea adresei si a mentiunilor respective, adresa se inscrie pe o eticheta autoadeziva sau pe un suport de carton sau placaj care se leaga strâns de trimiterea in cauza.
 - in scopul completarii adreselor, expeditorul poate sa isi confectioneze stampile care sa contina datele necesare si sa le aplice pe trimiterea postala in locurile prevazute in acest scop.
- cazul persoanei juridice (se recomanda si inscrierea initialei tatalui in anumite situatii);
 - denumirea arterei (cale, bulevard, strada, alee etc.), numarul de imobil, numarul de bloc, scara, etajul, apartamentul;
 - codul postal si localitatea (pentru mediul rural se inscrie localitatea, urmata de denumirea comunei din care face parte);
 - judetul sau sectorul (in cazul in care localitatea este resedinta de judet si corespunde ca denumire cu cea a judetului din care face parte, nu se mai inscrie si judetul).
- Trimiterile postale monitorizate electronic si trimiterile postale pentru care se acorda tarife preferentiale pentru sortarea pe cod postal, se accepta la prezentare numai daca au inscris codul postal.

MODALITATI DE REDACTARE A ADRESEI POSTALE

- in cazul trimiterilor postale interne, informatiile continute in adresa postala se inscriu astfel:
 - Destinatar/Expeditor - numele si prenumele, in cazul persoanelor fizice, sau denumirea in clar, in
- Daca in tara de destinatie se folosesc alte caractere si cifre, se recomanda redactarea adresei si in caracterele respective.
- Pentru identificarea destinatarilor, persoane fizice, ai trimiterilor postale

interne, care nu sunt adresate acestuia la domiciliul stabil, la redactarea adresei acestora, se mentioneaza:

- in cazul trimiterilor postale adresate la locul de munca al destinatarului: dupa inscrierea numelului si prenumelui destinatarului este necesara inscrierea exacta a departamentului/sectiei si functiei destinatarului, urmata de denumirea si adresa postala a institutiei la care acesta lucreaza;
- in cazul trimiterilor postale adresate unui destinatar internat in spital sau aflat intr-un loc de detentie: dupa inscrierea numelui si prenumelui acestuia se inscriu orice elemente care pot permite identificarea destinatarului, respectiv pavilion/sectie/salon (in cazul spitalizarii), data nasterii si prenumele parintilor (in cazul detentiei);
- in cazul unui domiciliu temporar la alta persoana fizica: numele destinatarului si numele, prenumele si adresa persoanei la care locuieste (ex. Gheorghe Nicolae la Petrescu Ilie, urmat de adresa acestuia din urma);
- in cazul trimiterilor adresate "Post Restant": inscrierea numelui si prenumelui destinatarului se face conform datelor inscrise in actul sau de legitimare, iar in adresa se va mentiona punctul de contact de la care trimiterea in cauza trebuie ridicata, codul postal si judetul acestuia;
- in cazul trimiterilor adresate la "Casuta Postala" se va inscrie: numele si prenumele destinatarului, punctul de contact la care este inchiriata casuta postala, numarul casutei postale, codul postal si judetul acestuia (pentru trimiterile adresate la casuta postala nenominalizata, inscrierea numelui si prenumelui destinatarului nu este necesara);
- in cazul trimiterilor adresate unor destinatari aflati in unitati militare, numele si prenumele

destinatarului vor fi precedate de grad si urmate de numarul unitatii militare, punctul de contact, codul postal si judetul de destinatie al acestuia.

- Nu se admit la prezentare trimiteri postale cu valoare declarata (continut asigurat) adresate destinatarilor in a caror adrese numele sau denumirile sint inscrite cu initiale.

Servicii suplimentare:

Confirmare postala de primire (A.R.)

- Expeditorului i se confirma predarea trimiterii destinatarului prin formularul de Confirmare postala de primire (A.R.) semnat de destinatar, imputernicit sau delegat.
- La prezentare se incaseaza tarif suplimentar pentru fiecare trimitere.
- Formularul circula atasat la trimitere si se evidentiaza pe ambalajul trimiterii interne prin inscrierea mentiunii "A.R."

CONFIRMARE POATALA DE PRIMIRE IN SISTEM PRIORIPPOST (PCP)

- Expeditorului i se confirma predarea

trimiterii destinatarului prin formularul de Confirmare postala de primire (PCP) semnat de destinatar, imputernicit sau delegat.

- La prezentare se incaseaza tarif suplimentar pentru fiecare trimitere.
- Formularul de confirmare postala de primire circula in sistem PRIORIPPOST.

Timpi de circulatie:

- 12 ore pentru trimiteri distribuite in aceeasi localitate;
- 24 de ore pentru trimiteri distribuite intre resedintele de judet si intra-judetean;
- 36 de ore intre oricare alte 2 localitati

in zilele de sâmbata se asigura distribuirea in localitatile resedinta de judet.

[Cautare coduri postale. Cautare oficii postale.](#)