

Se aproba,  
**PRIMAR**  
**Ec. Bardas Nicolae Liviu**

## **CAIET DE SARCINI**

În cadrul Programului de Cadastru și Carte Funciară demarat de Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară (ANCPI) în scopul înregistrării gratuite a imobilelor în sistemul integrat de cadstru și carte funciară sunt finanțate, conform art.9 alin. 34<sup>1</sup> – 34<sup>12</sup> din Legea Cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, lucrările de înregistrare sistematică inițiate de unitățile administrativ-teritoriale (UAT) având ca obiect sectoare cadastrale din cadrul unităților administrativ-teritoriale ce cuprind imobile din extravilan, indiferent de calitatea titularului dreptului, respectiv proprietar, titular al unui drept real asupra imobilului sau posesor.

Sectorul cadastral pentru UAT Rupea a fost stabilit de oficiul de cadastru și publicitate imobiliară teritorial împreună cu UAT Rupea.

### **CADRUL LEGAL**

Lucrările de înregistrare sistematică în cadrul Programului Național de Cadastru și Carte Funciară se realizează având în vedere:

- Ordinul 819/2016 privind aprobarea procedurii și a modalității de alocare a sumelor, precum și raportarea de către beneficiari a stadiului de execuție a lucrărilor pentru lucrările de înregistrare sistematică inițiate de unitățile administrativ-teritoriale
- Legea Cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996 republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța de urgență nr. 35/2016 privind modificarea și completarea legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996
- Anexa la Ordinul nr. 979/05.08.2016

### **OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI**

Se intenționează încheierea unui contract de servicii, cu valabilitate până la data de 01.04.2019 în scopul realizării lucrărilor de înregistrare sistematică pentru sectoarele cadastrale situate în extravilanul orașului Rupea,

### **CERINȚE OBLIGATORII DE ÎNDEPLINIT ALE PRESTATORULUI DE SERVICII**

Lucrările de înregistrare sistematică inițiate de UAT orașul Rupea, derulate la nivelul sectoarelor cadastrale vor fi executate de

^ Persoana fizică autorizată – categoria A,B, sau D

^ Persoane juridice autorizate – Clasa I, II sau III

Autorizate conform Ordinului Directorului General al Agenției Naționale de Cadastru și publicitate imobiliară nr 107/2010

Persoanele fizice au obligația să transmită adresele de e-mail valide secretarilor comisiei de autorizare de la nivelul oficiilor teritoriale , respectiv ANCPI in vederea actualizării informațiilor existente în baza de date a referitoare la acestea, necesare datelor de acces la conturile de utilizator pentru aplicația E-Terra

Plata aferentă finanțării este de maxim 60 lei( inclusiv TVA) / carte funciara deschisă după recepția lucrărilor de catre OCPI Brașov , pentru sectorul cadastral determinat.

Nu fac obiectul decontării

- Cartile funciare cu geometrie asociată înregistrate în Sistemul Integrat de Cadastru și Carte Funciară, până la data la care executantul primește dreptul la acces la baza de date e-Terra
- Imobilele care sut cuprinse in planurile parcelare care au făcut obiectul unor contracte de finanțate din fonduri publice (RL 2) .

#### CALENDARUL ACTIVITATILOR – Anexa nr.11 - GRAFICUL DE ACTIVIT I

<b>Nr. activitate</b>	<b>Descriere activitate</b>	<b>Responsabil de activitate</b>	<b>Durata estimat a activit ii (s pt mâni)</b>
1	Raportul preliminar	Prestator	6
2	Verificarea și recepția livrării nr. 1 - Raportul Preliminar	ANCPI/OCPI	2 - 4
3	Derularea lucrărilor de specialitate	Prestator	20 – 60 <sup>1)</sup>
4	Verificarea și recepția livrării “Documentele tehnice ale cadastrului – copie spre publicare”	OCPI, ANCPI	10
5	Pregătirea publicării documentelor tehnice ale cadastrului	OCPI, Primărie	2
6	Publicarea documentelor tehnice ale cadastrului și primirea cererilor de rectificare/ contestațiilor cu privire la posesori	Primărie, OCPI,	4
7	Soluționarea cererilor de rectificare/contestațiilor	OCPI, Prestator	4

	cu privire la posesori		
8	Actualizarea documentelor tehnice în urma soluționării cererilor de rectificare/contestațiilor	Prestator	4
9	Verificarea și recepția livrării “Documentele tehnice ale cadastrului – copie finală”	OCPI, ANCPI	4

<sup>1)</sup> Perioada specifică pentru fiecare sector/UAT este prevăzută în programul de livrări al Contractului

Notă: Durata activităților este estimativă

Prestatorul trebuie să prezinte un grafic al lucrărilor astfel încât plata lucrărilor să se facă înainte de data expirării contractului de finanțare încheiat de OCPI Brașov și UAT oraș Rupea, și anume 18.04.2019

Graficul lucrărilor trebuie să cuprindă următoarele activități

- Obținerea tuturor informațiilor necesare realizării lucrărilor
- Analiza documentelor obținute
- Campania de informare la nivel local
- Realizarea efectivă a lucrărilor (măsurători, colectarea actelor de proprietate, realizarea documentației tehnice)
- Estimarea termenului de predare la OCPI a documentelor tehnice propuse spre publicare pentru obținerea PVR 1
- Estimarea termenului de afișare a documentelor tehnice la primărie
- Actualizarea documentelor tehnice după soluționarea cererilor de rectificare
- Estimarea termenului de predare la OCPI a documentelor finale pentru recepție și obținerea Procesului verbal de Recepție.

## DATE GENERALE

### 1. DATE GENERALE

#### 1.1 Definierea lucrărilor sistematice de cadastru

**Lucrările sistematice de cadastru** reprezintă:

- Identificarea, măsurarea, descrierea și înregistrarea imobilelor în documentele tehnice, reprezentarea acestora pe planuri cadastrale și stocarea datelor pe suporturi informatice;
- Identificarea proprietarilor, a posesorilor și a altor deținători de imobile, în vederea înscrierii în cartea funciară;
- Afișarea publică a rezultatelor obținute în urma executării lucrărilor sistematice de cadastru, rectificarea erorilor semnalate de către deținători și deschiderea noilor cărți funciare.

**Cadastrul** determină poziția limitelor imobilelor învecinate, pe bază de măsurători.

**Cartea funciară** cuprinde descrierea imobilelor și înscrierile referitoare la drepturile reale imobiliare, la drepturile personale, actele, faptele sau raporturile juridice în legătură cu imobilele.

Prin **imobil** se înțelege terenul cu sau fără construcții, de pe teritoriul unei unități administrativ-teritoriale, care aparține unuia sau mai multor proprietari și se identifică printr-un număr cadastral unic.

Realizarea lucrărilor sistematice de cadastru reprezintă nu doar un proces de cartografiere a imobilelor ci și stabilirea drepturilor de proprietate, a altor drepturi reale ori a posesiei, în baza actelor juridice colectate în vederea înscrierii în cartea funciară a acestor drepturi.

Procesul necesită o interacțiune permanentă a Prestatorului cu cetățenii, atât la domiciliul acestora cât și în teren. În cadrul lucrărilor sistematice de cadastru, Prestatorul preia informațiile de ordin juridic în vederea:

- identificării deținătorilor tuturor imobilelor;
- înscrierii în cartea funciară a dreptului de proprietate, a altor drepturi reale și a posesiei, în baza actelor translativ, constitutive sau declarative de drepturi, precum și în temeiul înscrisurilor care atestă exercitarea posesiei. De asemenea, se înscriu și alte acte și fapte juridice prevăzute de lege, care au legătură cu imobilul.

Prin **de in tor de mobil**, se înțelege titularul dreptului de proprietate, al altor drepturi reale asupra acestuia sau cel care, potrivit legii civile, are calitatea de posesor.

Realizarea lucrărilor sistematice de cadastru privește toți deținătorii de imobile dintr-o unitate administrativ-teritorială/sector cadastral. Acest fapt presupune participarea efectivă a deținătorilor la acest proces, prin implicarea în activitățile care se desfășoară în teren precum și în etapa de publicare a rezultatelor.

Astfel, cetățenii trebuie să colaboreze cu echipele care culeg datele din teren, prin furnizarea informațiilor privitoare la identificarea imobilelor pe care le dețin, indicarea limitelor acestora, prezentarea actelor juridice care le atestă drepturile asupra imobilelor.

În etapa de publicare a rezultatelor, este important ca deținătorii imobilelor să consulte și să analizeze documentele publicate și să se pronunțe asupra corectitudinii informațiilor prezentate.

### **Institu ii implicate**

În desfășurarea lucrărilor sistematice de cadastru sunt implicate autorități cu rol în implementarea acestui proces și autorități care contribuie la realizarea acestuia, prin prisma atribuțiilor legale pe care le au.

**Agen ia Na ional de Cadastru i Publicitate Imobiliar** este autoritatea responsabilă pentru realizarea strategiei de implementare a Programului național de cadastru și carte funciară, denumit în continuare Programul Național, program ce are ca scop eliberarea certificatelor pentru înscrierea în cartea funciară a posesorilor ca proprietari și, după caz, dezbaterea succesiunilor,

întocmirea documentațiilor cadastrale și înregistrarea **gratuit** a imobilelor în sistemul integrat de cadastru și carte funciară.

În vederea realizării Programului Național, ANCPI încheie în condițiile legii protocoale de colaborare cu entitățile care au resurse financiare pentru realizarea programului.

De asemenea, ANCPI avizează pentru conformitate cu reglementările specifice, Specificațiile tehnice conținute în documentațiile de atribuire a contractelor de lucrări de specialitate, în condițiile legii.

**Oficiile de Cadastru și Publicitate Imobiliară** participă la desfășurarea lucrărilor sistematice de cadastru. În acest sens, recepționează documentele tehnice întocmite de către Prestatori, organizează împreună cu primăria publicarea documentelor tehnice, participă prin reprezentanți desemnați la soluționarea cererilor de rectificare sau a contestațiilor cu privire la calitatea de posesor, formulate în urma publicării documentelor tehnice.

De asemenea, OCPI solicită notarului public, în baza documentelor prevăzute de Lege, eliberarea certificatului pentru înscrierea în cartea funciară a posesorului ca proprietar și sesizează camera notarilor publici cu privire la succesiunile nedezbătute.

Prin biroul de cadastru și publicitate imobiliară în evidența căruia se află unitatea administrativ-teritorială, OCPI realizează deschiderea cărților funciare și asigură comunicarea documentelor rezultate în urma înregistrării imobilelor în sistemul integrat de cadastru și carte funciară.

**Primăria** în raza căreia sunt situate imobilele care fac obiectul lucrărilor sistematice de cadastru, contribuie prin intermediul primarului și a compartimentelor de specialitate din primărie, la buna desfășurare a acestora.

Conform **Legii nr.7/1996, a cadastrului și publicității imobiliare**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, primarul unității administrativ-teritoriale, are obligația să înștiințeze prin orice mijloc de publicitate pe deținătorii imobilelor cu privire la obligațiile pe care aceștia le au în desfășurarea lucrărilor sistematice de cadastru și anume: să permită accesul pe proprietate a reprezentanților Prestatorului în vederea executării măsurătorilor, să prezinte actele de proprietate echipelor care realizează interviurile, să participe la identificarea limitelor imobilelor, să verifice informațiile privitoare la imobilele pe care le dețin, în etapa de publicare a rezultatelor.

Primarul unității administrativ-teritoriale, prin compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al acestuia, participă la identificarea proprietarilor, posesorilor sau a altor deținători ai imobilelor și pune la dispoziția Prestatorului informațiile și evidentele deținute de primărie, prin eliberarea de certificate sau orice alte documente necesare lucrării sistematice de cadastru. Conform Legii, primarul contrasemnează documentele tehnice cadastrale, anterior recepționării

lor de către OCPI, în vederea însușirii tuturor datelor cu privire la terenuri și construcții și pentru eliminarea procedurilor administrative de emitere a unor certificate confirmative.

Potrivit Legii, secretarul primăriei comunică camerei notarilor publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale în vederea dezbaterii succesiunilor nedeschise și eliberarea certificatului de moștenitor ori de legatar, după caz.

**Instituția Prefectului** în raza căreia sunt situate unitățile administrativ-teritoriale pe al căror teritoriu se desfășoară lucrările sistematice de cadastru colaborează la realizarea lucrărilor. În calitate de reprezentant al Guvernului în teritoriu, prefectul are atribuții de a asigura realizarea la nivelul județului a obiectivelor de interes național și de îndeplinire a obiectivelor prevăzute în Programul Național.

## **1.2 Principiile lucrărilor sistematice de cadastru**

- Principiul înregistrării gratuite a imobilelor. Înregistrarea în sistemul integrat de cadastru și carte funciară a imobilelor identificate se face în mod gratuit, de către autoritățile desemnate în acest scop.
- Principiul înregistrării tuturor imobilelor proprietate publică sau privată a unităților administrativ-teritoriale.
- Principiul înregistrării în masă a proprietăților, conform realității din teren.
- Principiul oficialității lucrărilor sistematice de cadastru. Acest proces se desfășoară din oficiu, în conformitate cu prevederile Legii.

Modificările legislației din domeniul cadastrului și a publicității imobiliare care au legătură cu desfășurarea lucrărilor sistematice de cadastru, se aplică de la data intrării în vigoare a respectivelor reglementări.

**Începerea lucrărilor sistematice de cadastru se stabilește prin ordinul directorului general al ANCPI, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I și cuprinde identificarea unităților administrativ-teritoriale și a sectorului sau, după caz, a sectoarelor cadastrale în care se desfășoară lucrările.**

## **1.3 Aspecte sociale cu incidență în desfășurarea lucrărilor sistematice de cadastru**

În cadrul comunităților din teritoriile care fac obiectul lucrărilor sistematice de cadastru, pot exista persoane care datorită stării de sănătate sau situației civile, ar putea fi împiedicate în exprimarea drepturilor privitoare la imobilele pe care le dețin.

Categoriile de persoane avute în vedere sunt:

- persoanele cu dizabilități;
- persoanele analfabete;
- persoanele în vârstă care nu se pot deplasa, sau prezintă dizabilități de vorbire, vedere, auz;
- văduvele și femeile singure;
- romii prin prisma:
  - lipsei actelor de identitate,
  - lipsei actelor de proprietate,
  - lipsei certificatelor de căsătorie ca urmare a căsătoriilor cutumiare,
- minorii;
- persoanele din categoria minorităților etnice care nu cunosc limba română;
- persoanele puse sub interdicție;
- persoanele condamnate la pedepse privative de libertate;
- persoane cu documente incomplete sau neactualizate referitoare la proprietate;
- persoane care dețin imobile în zona respectivă dar care locuiesc în altă parte a țării sau în străinătate.

Prestatorul trebuie să acorde pe parcursul realizării lucrărilor sistematice de cadastru o atenție deosebită categoriilor menționate mai sus. În acest sens, Prestatorul cooperează cu primăria pentru a asigura participarea la lucrări a persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile.

#### **1.4 Principalele etape ale lucrărilor sistematice de cadastru**

**Începerea lucrărilor sistematice de cadastru se stabilește prin ordinul directorului general al ANCPI, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I și cuprinde identificarea unităților administrativ-teritoriale și a sectorului sau, după caz, a sectoarelor cadastrale în care se desfășoară lucrările.**

Conform Legii, **etapele lucrărilor sistematice de cadastru** sunt:

- a) Organizarea și desfășurarea **campaniei de informare publică**, la nivel național și local având ca scop înștiințarea cetățenilor cu privire la începerea lucrărilor sistematice de cadastru;
- b) Realizarea **lucrărilor premergătoare cadastrului**: identificarea limitelor UAT, stabilirea sectoarelor cadastrale, analizarea și integrarea informațiilor preluate de la OCPI, primărie sau alte instituții și autorități publice, ori din alte surse;
- c) **Derularea lucrărilor de specialitate**: realizarea interviurilor la teren având ca scop identificarea amplasamentelor imobilelor, realizarea măsurătorilor cadastrale, identificarea deținătorilor legali ai imobilelor și colectarea actelor juridice;

- d) **Sesizarea camerei notarilor publici** de către oficiul teritorial, **în cazul succesiunilor nedezb tute**, în vederea repartizării cauzei succesoriale notarului public competent;
- e) **Actualizarea informa iilor culese din teren** cu cele din înregistrarea sporadică și întocmirea documentelor tehnice cadastrale;
- f) **Recep ia documentelor tehnice cadastrale** de către OCPI;
- g) **Publicarea și afișarea**, în condițiile legii, a documentelor tehnice cadastrale;
- h) **Înregistrarea i solu ionarea contesta iilor** privind calitatea de posesor și a cererilor de rectificare a documentelor tehnice cadastrale publicate;
- i) **Actualizarea documentelor tehnice ale cadastrului**, în urma soluționării cererilor de rectificare, a contestațiilor cu privire la calitatea de posesor și ca urmare a integrării lucrărilor sporadice înregistrate în perioada de publicare;
- j) **Eliberarea de c tre notarul public a certificatelor pentru înscrierea în cartea funciar** a posesorilor ca proprietari ori a încheierilor de respingere a emiterii acestor certificate;
- k) **Închiderea lucr rilor sistematice de cadastru**, în vederea înscrierii în cartea funciară;
- l) **Deschiderea noilor c r i funciare**;
- m) **Închiderea vechilor eviden e, prin ordin** al directorului general al ANCPI, **publicat în Monitorul Oficial**;
- n) **Comunicarea încheierii de înscriere**, a extrasului de carte funciară pentru informare și a extrasului din noul plan cadastral;
- o) **Arhivarea documentelor** care stau la baza înregistrării imobilelor în cadastru și în cartea funciară

## **2. OBIECTIVUL LUCR RILOR SISTEMATICE DE CADASTRU**

### **2.1 Obiectivul lucr rilor sistematice de cadastru**

Obiectivul lucrărilor sistematice de cadastru îl constituie înregistrarea în sistemul integrat de cadastru și carte funciară a imobilelor de pe teritoriul unității administrativ-teritoriale/sectorului cadastral.

Identificarea imobilelor și a deținătorilor se realizează prin integrarea datelor obținute în urma realizării interviurilor la teren, cu datele preluate de la OCPI, primăriei sau alte instituții ori alte surse.



La finalizarea lucrărilor sistematice de cadastru se întocmesc documentele tehnice ale cadastrului (denumite în Lege și documente tehnice cadastrale). Documentele tehnice ale cadastrului sunt: registrul cadastral al imobilelor (**Anexa nr.2**), opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători (**Anexa nr.3**), planul cadastral (**Anexa nr.7**).

## **2.2 Informații generale necesare realizării lucrărilor de cadastru sistematic**

Informațiile și datele necesare realizării lucrărilor de înregistrare sistematică a imobilelor în cadastru și în cartea funciară, sunt puse la dispoziția Prestatorului de către Achizitor, conform prevederilor legale. Aceste informații sunt prezentate în **Anexa nr.1 - Date generale**.

Primăria unității administrativ-teritoriale furnizează Prestatorului informațiile pe care le deține cu privire la imobile și deținători, în conformitate cu prevederile art. 12 alin.(8) al Legii

## **3. ETAPELE DE REALIZARE A LUCRĂRILOR**

### **3.1 Campania de informare publică**

În cadrul campaniei de informare publică sunt aduse la cunoștința cetățenilor beneficiile realizării lucrărilor sistematice de cadastru și modul în care deținătorii imobilelor din zona respectivă sunt implicați în desfășurarea lucrărilor.

Campania de informare publică la nivel local se realizează de Prestator cu sprijinul Primăriei.

În cadrul campaniei de informare publică locală Prestatorul realizează:

a) analiza situației la nivelul UAT/sectorului cadastral în ceea ce privește particularitățile locale din punctul de vedere al nevoilor de informare.

În acest sens, Prestatorul împreună cu primăria evaluează condițiile și cerințele executării unei campanii de informare publică locală care să sprijine derularea lucrărilor sistematice de cadastru.

Prestatorul analizează atât potențialele elemente de suport cum ar fi: disponibilitatea autorităților locale pentru sprijinirea campaniei de informare, participarea la evenimente de informare a cetățenilor, alocarea de spații publice pentru afișarea materialelor de promovare, alte evenimente ajutătoare (formatori de opinie care pot fi implicați în campanie: preot, învățător, organizații neguvernamentale) cât și potențialele riscuri care trebuie avute în vedere pentru buna desfășurare a campaniei publicitare locale (grupuri sociale vulnerabile, etnici romi, persoane cu handicap, etc.).

**Aceast parte de analiz se finalizeaz cu „Raportul de analiz privind condi iile de derulare a campaniei de informare local ” i „Planul de ac iune” aferent, care se integreaz în Raportul preliminar (Livrarea nr.1). În „Planul de ac iune” se precizeaz loca iile punctelor de informare și programul de func ionare a acestora.**

b) implementarea campaniei de informare publică locală

Campania de informare publică locală se desfășoară în două etape. Prima etapă se derulează în perioada desfășurării lucrărilor de teren, iar a doua etapă se realizează în perioada de pregătire a publicării documentelor tehnice și în cea de publicare a acestora.

Prestatorul are următoarele responsabilită i:

- organizează și coordonează campania de informare la nivel local;
- tipărește și distribuie materialele informa iionale (pliante, postere). După semnarea contractului, Achizitorul pune la dispozi iia Prestatorului **modelul** materialelor informa iionale. Cantită iile privind materialele informa iionale și caracteristicile tehnice ale acestora sunt prevăzute în **Anexa nr.5**. Pe perioada implementării contractului, modelul materialelor informa iionale poate suporta modificări, ca mesaj sau con iinut grafic, dar caracteristicile tehnice rămân aceleași. Înainte de tipărire, **Prestatorul are obliga ia de a prezenta modelul final al materialelor publicitare, în format digital, în vederea aprob rii acestora de c tre Achizitor**. Prestatorul are obliga iia de a distribui pliantele și de a afișa posterele în locuri vizibile (primărie, cămin cultural, biserică, școală, dispensar, poștă, etc.) în termen de două săptămâni de la începerea lucrărilor de specialitate.
- organizează cu sprijinul primăriei, cel puțin două runde de întâlniri de informare cu cetățenii în func iie de particularită iile UAT-ului și de nevoile de identificate ( existența stăinașilor, asezărilor infomale, minorită i etnice etc).

Prima rundă de întâlniri se organizează înaintea începerii lucrărilor de teren, iar a doua rundă în perioada de pregătire a documentelor tehnice ale cadastrului în vederea publicării. De asemenea, separat, se organizează întâlniri de informare pentru grupurile vulnerabile specifice (etnici romi, alte minorită i).

**A doua etap a campaniei de informare** trebuie derulată în perioadele de pregătire a publicării documentelor tehnice ale cadastrului și de publicare a acestora, în scopul verificării datelor de către persoanele interesate.

În perioada de pregătire a publicării documentelor tehnice ale cadastrului, Prestatorul distribuie cetățenilor înștiințări pentru convocarea acestora la primărie în scopul verificării rezultatelor privitoare la proprietă iile pe care le de iin și afișează postere în locuri vizibile.

c) monitorizarea campaniei publice de informare locală

Prestatorul monitorizează activitățile referitoare la campania de informare locală și **întocmește două rapoarte de monitorizare, corespunzătoare livrărilor „Documentele tehnice ale cadastrului – copie spre publicare” și „Documentele tehnice ale cadastrului – copie finală”.**

Primul Raport de monitorizare este parte a livrării - „Documentele tehnice ale cadastrului – copie spre publicare” și conține detalii legate de:

- întâlnirile de informare cu cetățenii (data, durata, număr de participanți, număr de materiale informative distribuite, cine a susținut proiectul din partea autorităților, formatori de opinie care au participat și susținut campania, lista principalelor probleme ridicate);
- activitățile de tipărire (pliante și postere) și distribuire/afișare (număr de pliante/postere tipărite, de acțiuni de difuzare pe fiecare sat din UAT, data la care s-au realizat, lista cu problemele întâmpinate în timpul difuzării);
- lista cu alte probleme întâlnite și modul în care au fost gestionate (întâlniri separate cu grupuri minoritare, persoane cu dizabilități, etc.).

Al doilea Raport de monitorizare este parte a livrării - „Documentele tehnice ale cadastrului – copie finală” și conține detalii legate de:

- întâlnirile de informare cu cetățenii (data, durata, număr de participanți, cine a participat din partea autorităților, lista principalelor probleme ridicate);
- activitățile de tipărire (poster) și afișare (numărul de postere tipărite, acțiunile de difuzare pe fiecare sat din UAT, data la care s-au realizat);
- lista cu alte probleme întâlnite și modul în care au fost gestionate (întâlniri separate cu grupuri minoritare, persoane cu dizabilități, etc.).

## **3.2 Lucrări preliminare**

### **3.2.1 Organizarea lucrărilor sistematice de cadastru**

Primarul UAT semnează un Angajament prin care acesta își exprimă acordul de cooperare în vederea realizării lucrărilor sistematice de cadastru în unitatea administrativ-teritorială orasul Rupea. Formularul Angajamentului se regăsește în **Anexa nr.9**. Prin grija Prestatorului Angajamentul se anexează **Raportului Preliminar**.

Lucrările de înregistrare sistematică se realizează la nivelul a două sectoare cadastrale 30 și 31 situate în extravilanul orasului Rupea. Sectoarele cadastrale au fost stabilite de OCPI Brașov împreună cu primăria înainte de demararea procedurii de achiziție de către achizitor.

Lucrările sistematice de cadastru încep cu organizarea campaniei de informare publică locală.

În termen de 15 zile de la solicitarea Prestatorului, Achizitorul pune la dispoziția acestuia datele cuprinse în Anexa nr.1.

Prestatorul stabilește componența echipelor de teren **în oferta tehnic** , în vederea finalizării lucrărilor în termenul stabilit în graficul de livrare prevăzut în contract.

Comisia care efectuează lucrările de cadastru și identifică proprietarii, respectiv posesorii sau alți deținători, este formată din membrii echipelor de teren ai Prestatorului **i cel pu in un reprezentant al unit ii administrativ-teritoriale.**

### **3.2.2 Studiul datelor analogice i digitale preluate de la Achizitor**

În cadrul acestei operații, Prestatorul analizează datele analogice și digitale preluate de la Achizitor:

- limitele sectoarelor cadastrale
- ortofotoplanul corespunzător unității administrativ-teritoriale sau sectorului cadastral;
- planurile cadastrale/topografice;
- planurile parcelare, avizate de comisia locală, recepționate de către OCPI;
- fișierele .pdf extrase din baza de date a titlurilor de proprietate și datele textuale din DDAPT;
- copii ale cărților funciare;
- PAD active provenite din înregistrarea sporadică;
- fișiere .cgxml cu date din baza de date a aplicației e-Terra, aferente imobilelor cu geometrie asociata din sectorul cadastral
- date referitoare la rețeaua națională geodezică (planimetrie, altimetrie);
- alte documentații (hărți de carte funciară, cadastru imobiliar-edilidar, sisteme informaționale specifice, etc.), în măsura în care sunt necesare realizării lucrărilor;
- datele preluate de la autoritățile și instituțiile publice centrale și locale privind imobilele din sectorul cadastral

### **3.2.3 Recunoa terea terenului**

În cadrul acestei operațiuni Prestatorul parcurge următoarele etape:

- identificarea formelor de relief;
- identificarea limitelor sectoarelor cadastrale
- recunoașterea punctelor din rețeaua geodezică;
- identificarea zonelor în care sunt necesare ridicări topografice;
- identificarea zonelor în care se efectuează măsurători ale imobilelor în teren cu participarea deținătorilor;

- identificarea zonelor care au făcut obiectul legilor proprietății, precum și a zonelor necooperativizate, dacă este cazul;
- identificarea zonelor cu potențiale dificultăți: imobile deținute de comunități etnice minoritare (romi, sași, etc.), imobile aflate în litigiu pe rolul instanțelor, etc.

### 3.2.4 Realizarea raportului preliminar

**Raportul Preliminar** este documentația în care Prestatorul prezintă soluțiile tehnice, detalierea fiecărei operațiuni, volumul de lucrări pe etape și tipuri de operațiuni, alocarea resurselor umane, stabilirea termenelor de îndeplinire a obiectivelor și orice alte informații relevante pentru evaluarea soluției tehnice propuse.

Analizele din Raportul preliminar se fac la nivelul sectoarelor cadastrale prevăzute în contract.

#### **Raportul preliminar include:**

1. Evaluarea datelor primite;
2. Recunoașterea terenului: identificarea zonelor cooperativizate și necooperativizate, estimarea volumului de măsurători și precizarea modului de realizare a acestora;
3. Descrierea soluției tehnice;
4. Proiectarea sau actualizarea sectoarelor cadastrale;
5. Sistemul de asigurare a calității;
6. Evaluarea riscurilor;
7. **Programul lucr rilor** care prezintă metodele generale, organizarea, ordinea și termenele de realizare a lucrărilor. Se detaliază programul pentru fiecare UAT/sector cadastral în termeni de resurse umane și tehnice implicate în diverse etape de producție, persoane responsabile pentru fiecare flux de producție, etc. Programul lucrărilor include planul principalelor activități;
8. Raportul de analiză privind derularea campaniei de informare locală și planul de acțiune aferent;
9. Un eșantion format din 20 de fișiere .cgxml și fișierele ID.pdf asociate.

Programul lucrărilor se actualizează în conformitate cu prevederile contractului și constatările Raportului preliminar.

Planul principalelor activități se realizează conform modelului de mai jos:

Județ:

UAT/sector cadastral:

Nr. crt.	Denumire activitate	Locul desfășurării	Nr. persoane alocate	Nr. zile calendaristice	Perioadă calendaristică
1	Analiză și integrare date existente primite de la OCPI și primarie				
2	Realizare măsurători topografice				
3	Identificare și măsurare limite imobile				
4	Colectare acte de proprietate				
5	Integrare date și generare fișiere cgxml				
6	Realizare documente tehnice ale sectoarelor cadastrale				
7	Publicare documente tehnice, ale sectoarelor cadastrale				
8	Soluționare cereri de rectificări/ contestații				
9	Actualizare documente tehnice				

Panul principalelor activități completat conform progresului lucrărilor, poate constitui documentul pe baza căruia Prestatorul va întocmi Raportul de activitate, care se transmite lunar achizitorului.

Pe parcursul derulării lucrărilor de înregistrare sistematică fiecărui imobil i se alocă de către Prestator un identificator unic la nivelul UAT (*ID* – număr natural de la 1 la n). În cazul în care la nivelul UAT au fost executate anterior lucrări de înregistrare sistematică, OCPI va comunica prestatorului primul ID disponibil.

Datele grafice și textuale asociate unui imobil sunt stocate în fișiere tip xml cu denumirea *ID.cgxml* iar actele asociate acestuia sunt stocate în fișiere tip pdf cu denumirea *ID.pdf*.

În cazul unităților individuale din construcțiile de tip condominiu (UI), denumirea fișierelor .pdf asociate este de forma:

*ID-Cn-Um.pdf*, unde:

ID – identificator imobil

Cn – litera „C” urmată de numărul de ordine al construcției condominiu

Um – litera „U” urmată de numărul de ordine al UI din cadrul construcției condominiu.

Releveele executate pentru unitățile individuale din construcțiile condominiu se stochează în fișiere .jpg cu denumirea *ID-Cn-Um-Rp.jpg*, unde ID, Cn, Um au semnificația de mai sus, iar Rp reprezintă litera „R” urmată de numărul de ordine al imaginilor.

Fișierele .cgxml din eșantion se realizează cu respectarea formatului prezentat în Anexa nr.8 și a regulilor de verificare și validare din Manualul aplicației WebCadgen. Imobilele pentru care se generează fișierele .cgxml trebuie să formeze o zonă compactă. Codul SIRSUP utilizat este cel al UAT pentru care se execută lucrările de înregistrare sistematică. Datele conținute în fișiere pot fi reale sau fictive. Fișierele ID.pdf asociate pot conține acte de proprietate sau dacă acestea nu există, se asociază un fișier .pdf care conține textul “TEST”.

Planul sectoarelor cadastrale propuse se tipărește la scara 1:10.000 și conține, după caz, în funcție de termenii contractuali:

- limita UAT;
- limitele intravilanelor componente;
- limitele și numerotarea sectoarelor cadastrale;
- ortofotoplanul.

Raportul preliminar se predă Achizitorului conform graficului de livrare stabilit în contract.

Prin Raportul preliminar, Prestatorul nu poate aduce modificări care să contravină prevederilor contractuale sau celor din specificațiile tehnice și nu poate stabili atribuții suplimentare în sarcina Achizitorului sau a OCPI.

**În cazul în care Achizitorul este unitatea administrativ-teritorial** , Raportul preliminar se recepționează de o Comisie de recepție desemnată de primarul UAT, comisie din care face parte și un reprezentant al OCPI. Comisia de recepție întocmește procesul verbal de recepție a Raportului preliminar, în baza căruia Achizitorul emite Certificatul de Acceptanță.

În cazul în care Raportul preliminar nu corespunde cerintelor din specificațiile tehnice, Prestatorul îl reface în termen de 14 zile de la data comunicării procesului verbal de constatare. O copie a Certificatului de Acceptanță și a Raportului preliminar se transmit la OCPI.

### **3.3 Derularea lucr rilor de specialitate**

Lucrările de specialitate se realizează în Sistemul național de proiecție Stereografic 1970, denumit și Stereo 70.

Măsurătorile topografice se execută în conformitate cu normele tehnice in vigoare.

În cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică, în cartea funciară se înregistrează suprafețele rezultate din măsurători.

Potivit legii, situația imobilelor reflectată în documentele tehnice ale cadastrului se prezumă a fi în concordanță cu situația tehnică și juridică reală, până la proba contrară.

În cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică, situația imobilelor înregistrate anterior în planul cadastral/topografic și în carea funciară, se modifică conform situației tehnico-juridice actuale, identificată prin măsurătorile efectuate și actele juridice colectate.

#### **In cazul imobilelor situate in extravilan:**

- Care au facut obiectul legilor fondului funciar, dacă suprafața din măsurători este mai mare decât suprafața din actul de proprietate, diferența de teren rămâne la dispoziția comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate a terenurilor, caz în care se va înscrie provizoriu dreptul de proprietate în favoarea UAT-ului.
- Care nu au făcut obiectul legilor fondului funciar, la înscrierea suprafeței în documentele tehnice, se va proceda după cum urmează:

a). Dacă imobilul este împrejmuit, se înscrie suprafața din măsurători, indiferent de suprafața din actul de proprietate.

b). Dacă imobilul este neîmprejmuit, se înregistrează suprafața deținută când aceasta este egală sau mai mică decât suprafața din actul de proprietate. Când suprafața deținută este mai mare decât suprafața din actul de proprietate, se înregistrează suprafața din actul de proprietate, iar, după caz, pentru suprafața deținută în plus se vor aplica prevederile referitoare la notarea posesiei, deschizându-se o singură carte funciară.

#### **3.3.1 Determinarea tarlalelor, cvartalelor și sectoarelor cadastrale**

Determinarea sectoarelor cadastrale s-a realizat de către OCPI împreună cu primăria, având în vedere prevederile contractului de finanțare încheiat între OCPI și UAT și a procedurii de finanțare a lucrărilor.

Sectorul cadastral este unitatea de suprafață delimitată de elemente liniare stabile în timp (șosele, ape, canale, diguri, căi ferate, etc.) precum și de limita intravilanului, respectiv limita UAT – ului.

Sectorul cadastral 0 cuprinde totalitatea elementelor liniare stabile în timp și care definesc sectoarele cadastrale.

La stabilirea sectoarelor cadastrale se utilizează: limitele UAT deținute de OCPI, ortofotoplanul, limitele intravilanului, planurile topografice sau cadastrale scara 1:2000, 1:5000 sau 1:10.000, planul cadastral de ansamblu scara 1:10.000, etc.



Limitele ce definesc sectoarele cadastrale nu intersectează limitele de imobile.

Limitele cvartalelor și tarlalelor coincid cu limitele care definesc imobilele.

Precizia care trebuie asigurată este corespunzătoare preciziei grafice a scării planului, luând în considerare o eroare grafică de 0,2 mm. Pentru asigurarea unei precizii uniforme la nivelul întregului plan cadastral, elementele digitizate se constrâng/verifică, prin măsurători topografice efectuate în punctele caracteristice ale tarlalei/cvartalului (cel puțin 4 puncte caracteristice pentru fiecare tarla/cvartal).

În zonele de deal și de munte determinarea limitelor tarlalelor/cvartalelor se face atât în intravilan cât și în extravilan prin măsurători topografice

### **3.3.2 Identificarea limitelor imobilelor**

Lucrările sistematice de cadastru se realizează potrivit Legii, prin utilizarea reprezentării grafice a limitelor unității administrativ-teritoriale și a limitelor intravilanelor deținute de OCPI.

Preciziile care trebuie asigurate sunt cele corespunzătoare planului la scara 1:5000 pentru extravilan și planului la scara 1:2000 pentru intravilan.

Situația tehnică și juridică imobilelor înregistrate anterior în planul cadastral sau totografic și în cartea funciară se modifică conform situației tehnico-juridice actuale, identificată prin lucrările de înregistrare sistematică efectuate și actele juridice colectate. În cazul în care deținătorii nu prezintă pentru identificarea limitelor imobilelor, identificarea se va face de prestator în lipsa acestora.

Reprezentanții entităților care dețin în administrare terenuri aflate în proprietatea statului sau unităților administrativ teritoriale au obligația legală de a participa la identificarea și măsurarea imobilelor care fac obiectul înregistrării sistematice.

În cazul în care un imobil este traversat de limita de demarcare între intravilan și extravilan, acel imobil se desparte în două imobile, unul compus din porțiunea din intravilan și celălalt din porțiunea situată în extravilan.

Reprezentarea grafică a imobilelor înregistrate anterior în planul cadastral sau topografic și în cartea funciară poate fi corectată fără acordul proprietarilor, în situația în care aceasta nu coincide cu situația reală constatată în teren.

Prin corectarea reprezentării grafice a imobilelor se înțelege orice modificare a formei grafice și a poziției imobilului precum și a suprafeței înscrise în cartea funciară.

#### *3.3.2.1 Stabilirea limitelor imobilelor situate în extravilan*

**Pentru zonele unde există planuri parcelare în format vector:**

- întocmit în Sistem Stereografic 1970, limitele imobilelor se preiau și integrează în planul cadastral, în cazul în care reflectă situația din acte și din teren;
- întocmit în sistem de coordonate local sau alte sisteme de coordonate se realizează o poziționare a planului parcelar în Sistemul Stereografic 1970. În cazul în care, în urma poziționării se constată că planul parcelar reflectă situația din acte și din teren, limitele imobilelor se integrează în planul cadastral.

Pentru zonele unde există planuri parcelare în format raster, acestea se georeferențiază, iar limitele imobilelor se determină prin vectorizarea planului și se introduc în planul cadastral, în cazul în care reflectă situația din acte și teren.

În situația în care nu există planuri parcelare, limitele imobilelor se stabilesc în baza informațiilor obținute de la OCPI, primărie și deținători.

În cazul imobilelor din extravilan care au făcut obiectul legilor proprietății, dacă în urma măsurării unei tarlale se constată un deficit de suprafață, diferența de teren dintre suprafața înscrisă în actul de proprietate și cea existentă în teren, poate fi alocată în altă tarla, cu acordul proprietarului în cauză, exprimat în formă autentică notarială, ținând seama de situația de fapt și pe baza planului parcelar modificat de către Prestator.

Planul parcelar modificat de către Prestator se aprobă prin hotărâre a comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, după soluționarea contestațiilor.

Măsurătorile topografice se execută în conformitate cu normele tehnice în vigoare

### **3.3.3 Pregătirea fișei de date a imobilului**

Prestatorul integrează și corelează în fișa de date a imobilului informațiile provenite din toate sursele de date disponibile.

Prestatorul generează fișe de date pentru toate imobilele. În etapa de realizare a interviurilor la teren, fișa de date este completată sau actualizată și semnată de către o persoană fizică autorizată din echipa Prestatorului. Fișa de date constituie un document de lucru, care poate fi completat, corectat, modificat.

Fișele de date ale imobilelor, pentru care au fost identificați posesori vor fi în mod obligatoriu semnate de către posesori și de către Prestator.

Fișele de date ale imobilelor din sectorul cadastral cu privire la care s-a constatat un deficit de suprafață și există consens între titulari vor conține o declarație a acestora cu privire la acordul de

a fi înscrși în documentele tehnice ale cadastrului și în carea funciară cu amplasamentele modificate și cu suprafețele diminuate.

Modelul fișei de date a imobilului se regăsește în **Anexa nr.4**.

### **3.3.4 Identificarea deținătorilor și colectarea actelor**

#### *3.3.4.1 Identificarea deținătorilor*

Prestatorul și cel puțin un reprezentant al unității administrativ- teritoriale identifică proprietarii, posesorii sau alți deținători legali ai imobilelor.

*Imobilul cu deținător identificat* este acel imobil pentru care, după caz:

- a) dreptul de proprietate este dovedit cu acte juridice legale;
- b) posesia este stabilită conform prevederilor art. 13 din Lege.

În cazul în care proprietarul imobilului este identificat, iar din evidențele primăriei rezultă faptul că acesta este decedat, în fișa de date a imobilului, la coloana Observații, la punctul 3, *Proprietatea/Posesia*, se face mențiunea ”*proprietar decedat*”.

*Imobilul cu deținător neidentificat* este acel imobil pentru care nici o instituție implicată nu poate să pună la dispoziție informațiile sau evidențele necesare pentru identificarea deținătorului.

În fișa de date a imobilului pentru care nu a fost identificat deținătorul, la punctul 3, *Proprietatea/Posesia*, în a doua coloană se înscrie „*Proprietar neidentificat*”.

În acest caz, în fișierul .cgxml corespunzător imobilului se completează câmpurile asociate geometriei imobilului și câmpurile corespunzătoare părții I a cărții funciare, în partea a II-a a cărții funciare se completează câmpurile corespunzătoare *înscrierii provizorii a dreptului de proprietate în favoarea unității administrativ-teritoriale*, prevăzută de art.13 alin.(10) din Lege iar în coloana „Observații privitoare la proprietar” din Registrul cadastral al imobilelor se menționează textul „*Proprietar neidentificat*”.

Pentru imobilele situate în regiunile de carte funciară supuse Decretului-lege nr. 115/1938 pentru unificarea dispozițiilor privitoare la cărțile funciare și care se identifică parțial cu un număr topografic, în cuprinsul fișierului .cgxml, la introducerea datelor despre imobil, în secțiunea asociată părții I a cărții funciare, în câmpul “Observații/Referințe” se menționează textul „*parte din nr. topografic...*”.

Sarcinile imobilelor, care nu sunt stinse prin împlinirea termenului sau din orice altă cauză, precum și ipotecile înscrise în cărțile funciare se preiau obligatoriu în fișierele cgxml.

În situația în care, în etapa de identificare a deținătorilor, nu se poate identifica Codul Numeric Personal al titularilor drepturilor reale persoane fizice, ori Codul Unic de Înregistrare al

persoanelor juridice, în partea aIIa a cărții funciare se vor face mențiuni cu privire la lipsa acestor informații

Cu ocazia identificării *imobilelor neîmprejmuite din extravilan*, Prestatorul analizează actele de proprietate privitoare la aceste imobile, în vederea stabilirii suprafețelor deținute în plus față de suprafața înscrisă în actele de proprietate.

În aceste cazuri se procedează astfel:

- în cazul imobilelor din zonele cooperativizate, suprafața deținută în plus rămâne la dispoziția comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, care poate opta pentru constituirea rezervei sau poate atribui diferența de teren celor din tarla, în baza hotărârii comisiei locale, după soluționarea eventualelor contestații;
- în cazul imobilelor din zonele necooperativizate, suprafața deținută în plus față de cea înscrisă în actele de proprietate se înregistrează în favoarea posesorului. În acest caz, pentru suprafețele deținute în plus nu se formează imobile noi. În lipsa actelor de proprietate, se înscrie posesorul pentru întreaga suprafață măsurată.

#### Stabilirea destinației și a categoriei de folosință

Destinațiile și categoriile de folosință ale parcelelor se stabilesc în conformitate cu realitatea din teren și se înscriu cu denumirile stabilite de Legea fondului Funciar nr. 18/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare. Limitele acestora se stabilesc prin măsurători expeditiv potrivit legii, situația reflectată în documentele tehnice cadastrale se prezumă a fi în concordanță cu situația tehnică și juridică reală până la proba contrară și, în consecință, se va înscrie categoria de folosință actuală din teren. .

#### Identificarea construcțiilor

Construcțiile identificate pe teren se consemnează în fișa de date a imobilului. Pentru fiecare construcție se menționează actele de dobândire ori lipsa acestora.

În cazul construcțiilor fără acte, realizate înainte de 1 august 2001, care este data intrării în vigoare a Legii nr. 453/2001 pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, acestea se înscriu în baza certificatului de atestare fiscală eliberat de primar, prin care se atestă achitarea tuturor obligațiilor fiscale de plată datorate autorității administrației publice locale.

Se înregistrează construcțiile permanente clasificate după destinațiile stabilite în conformitate cu prevederile legale.

#### Situația construcțiilor de condominiu

În cazul unui imobil cu construcție de tip condominiu se generează un singur fișier .cgxml care include date despre:

- a) terenul pe care se află construcțiile;
- b) construcțiile condominiu și individuale;
- c) unitățile individuale componente ale condominiului.

În situațiile prevăzute la punctele a) și b) se întocmește o singură fișă de date, iar pentru situația prevăzută la punctul c), pentru fiecare UI se întocmește, separat, câte o fișă de date.

Prestatorul execută releveele unităților individuale componente ale construcțiilor de tip condominiu. Releveul se furnizează sub forma unui fișier de tip imagine JPEG, având extensia .jpg și denumirea de tipul *ID-Cn-Um-Rp.jpg*. Imaginea conține: textul “RELEVEU UNITATE INDIVIDUALĂ”, textul “Scara .....

Fișierul de tip imagine trebuie să aibă următoarele caracteristici:

- rezoluție 300 dpi;
- număr de culori: Grayscale (8 biți).

În funcție de dimensiunea și scara la care este produs releveul, imaginea se încadrează în una din următoarele dimensiuni:

- 170 mm lățime x 220 mm înălțime având 2007 X 2480 pixeli;
- 250 mm lățime x 130 mm înălțime având 2952 X 1535 pixeli;
- 250 mm lățime x 330 mm înălțime având 2952 X 3897 pixeli;
- 375 mm lățime x 210 mm înălțime având 4429 X 2480 pixeli.

#### Situa ia litigiilor

În cazul în care imobilele fac obiectul unor procese înregistrate pe rolul instanțelor, în fișele de date ale imobilelor implicate, se consemnează la punctul 4. „*Not ri, procese, interdic ii, etc.*”, următoarea mențiune: „*în litigiu cu imobilul ID ....., nr. dosar....., instan a..... obiect..... p rțile.....*”.

Această notare se efectuează și în fișierele cgxml ale imobilelor în cauză / în registrul cadastral al imobilelor

#### 3.3.4.2 *Colectarea actelor*

Prestatorul colectează, în copie legalizată, actele juridice care atestă dreptul de proprietate sau alte drepturi reale, care conțin modificări ale configurației imobilelor sau atestă alte acte, fapte ori raporturi juridice privitoare la imobile.

Copiile legalizate ale documentelor se preiau numai dacă acestea nu există în arhiva OCPI , a primăriei sau a altor instituții și autorități publice. În aceste cazuri se eliberează copii ale documentelor certificate pentru conformitate cu originalul celor din arhivă.

Având în vedere că la nivelul orașului Rupea funcționează birouri ale notarilor publici, în cadrul campaniei de informare publică pe care o desfășoară, Prestatorul înștiințează cetățenii cu privire la necesitatea legalizării pe cale notarială a copiilor actelor de proprietate.

Dacă s-au efectuat transmisiuni succesive ale unui imobil neînscris în cartea funciară, în vederea înregistrării în documentele tehnice este suficientă prezentarea ultimului act doveditor al drepturilor reale privitoare la imobil.

În caz de refuz al prezentării actelor de identitate, completarea datelor personale se face prin preluarea datelor de la Serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor, organizate la nivelul consiliilor locale.

În cazul imobilelor proprietatea publică a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, în lipsa actelor de proprietate, dovada dreptului de proprietate se face cu extrasele din inventarul centralizat al bunurilor respective, atestat de Guvern în condițiile legii, certificate pentru conformitate. Pentru imobilele proprietatea publică a unităților administrativ-teritoriale, în lipsa extraselor de pe inventarul bunurilor respective, se poate înscrie provizoriu dreptul de proprietate în favoarea unităților administrativ-teritoriale în cauză, în baza hotărârii emise în condițiile legii de consiliile județene, ori de consiliile locale.

În cazul imobilelor proprietate privată a unităților administrativ-teritoriale, dovada dreptului de proprietate se face cu actele juridice de dobândire a acestor imobile.

Autoritățile și instituțiile publice centrale și locale au obligația, conform legii, de a pune la dispoziția ANCPI, gratuit, datele, informațiile și copiile certificate ale documentelor referitoare la imobilele pe care le dețin, în vederea înscrierii acestora în cartea funciară.

Conform prevederilor legale, primarul pune la dispoziția Prestatorului, prin compartimentele de resort, toate informațiile și evidențele deținute de primărie, privitoare la imobile și deținători. De asemenea, primarul eliberează certificatele necesare realizării lucrărilor, în termen de 30 de zile de la solicitare.

#### *3.3.4.3 Procedura prin care se constată că posesorul este considerat proprietar*

Persoana care posedă un imobil ca proprietar necontestat se înscrie în cartea funciară pe baza procedurii certificării de fapte îndeplinite de notarul public.

Constatarea că posesorul este cunoscut ca proprietar al imobilului, pe baza posesiei exercitate sub nume de proprietar necontestat, se îndeplinește de către notarul public, la sesizarea oficiului teritorial, prin eliberarea certificatului pentru înscrierea în cartea funciară a posesorului ca proprietar, în baza căruia se intabulează dreptul de proprietate.

Prestatorul înștiințează posesorii identificați asupra procedurii de urmat în vederea obținerii certificatului pentru înscrierea în cartea funciară ca proprietari.

Eliberarea certificatului pentru înscrierea în cartea funciară a posesorului ca proprietar se aplică pentru:

- imobilele situate în intravilan, fie că acestea sunt împrejmuite sau neîmprejmuite, indiferent dacă au făcut sau nu obiectul legilor fondului funciar;
- imobilele împrejmuite situate în extravilan, indiferent dacă au făcut sau nu obiectul legilor fondului funciar;
- imobilele neîmprejmuite situate în extravilan, cu excepția celor care au făcut obiectul legilor fondului funciar.

Dispozițiile referitoare la eliberarea certificatului nu se aplică imobilelor neîmprejmuite situate în extravilan care au făcut obiectul legilor fondului funciar, imobilelor aflate în domeniul public sau privat al statului sau al unității administrativ-teritoriale, imobilelor scoase din circuitul juridic și imobilelor care fac obiectul unui litigiu aflat pe rolul instanțelor de judecată.

Documentele care stau la baza eliberării certificatului pentru înscrierea în cartea funciară a posesorului ca proprietar sunt cele prevăzute la art. 13 alin. (3) din Legea cadastrului și a publicității imobiliare, nr.7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) adeverință emisă de primărie din care să rezulte că:
  1. s-a îndeplinit procedura de afișare a documentelor tehnice ale cadastrului în care se înscriu informațiile cu privire la imobile și posesorii acestora, precum și faptul că posesorii nu au fost contestați;
  2. nu s-au formulat contestații sau cereri de rectificare cu privire la posesie;
- b) planul cadastral al sectorului cadastral în care este situat imobilul, întocmit de către persoana autorizată să execute lucrările de cadastru, verificat și avizat de către oficiul teritorial;
- c) certificatul eliberat de primăria în a cărei rază teritorială este situat imobilul, din care să rezulte că:
  1. posesorul este cunoscut că deține imobilul sub nume de proprietar;
  2. imobilul nu face parte din domeniul public sau nu a fost înscris în evidențe ca fiind în domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

d) declarația pe proprie răspundere a posesorului dată în formă autentică, prin care acesta declară că:

1. posedă imobilul sub nume de proprietar;
  2. este sau nu căsătorit; în cazul în care este căsătorit, se precizează și regimul matrimonial;
  3. nu a înstrăinat sau grevat imobilul;
  4. imobilul nu a fost scos din circuitul juridic;
  5. imobilul nu face obiectul vreunui litigiu;
  6. imobilul este deținut sau nu pe cote-părți; în cazul în care imobilul este deținut pe cote-părți, toți posesorii declară întinderea cotelor;
- e) înscrisul doveditor al posesiei provine de la părțile semnatare ale acestuia; în cazul în care nu există înscris doveditor, posesorul declară că nu deține și nu are cunoștință de existența unui astfel de înscris;
- f) înscrisul doveditor al posesiei, indiferent de forma în care este întocmit, atunci când acesta există;
- g) copie de pe actele de identitate și stare civilă.

Prestatorul colectează de la posesori: copia actelor de identitate și a actelor de stare civilă, copia înscrisurilor doveditoare ale posesiei, atunci când acestea există. Certificatul prevăzut de art. 13 alin. (3) lit. c) din Lege și declarația pe proprie răspundere a posesorului dată în formă autentică conform art. 13 alin. (3) din Lege, pot fi depuse în perioada de publicare a documentelor tehnice ale cadastrului și în cea de soluționare a cererilor de rectificare/contestațiilor, la comisia OCPI care funcționează la primărie.

Primăria eliberează la cererea Prestatorului certificatul prevăzut de art. 13 alin. (3) lit. c) din Lege pentru atestarea posesiei. Certificatul se eliberează pentru suprafața rezultată din măsurători.

Aceste dispoziții sunt aplicabile și imobilelor din regiunile supuse prevederilor decretului – lege nr. 115/1938 pentru unificarea dispozițiilor privitoare la cartile funciare, în situația în care proprietarii nu sunt identificați cu ocazia realizării interviurilor pe teren, însă sunt identificați posesorii.

Posesia de fapt înscrisă în documentele tehnice se notează în cărțile funciare deschise din oficiu, ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

Procedura prin care se constată că posesorul este considerat proprietar se stabilește prin protocol încheiat între ANCPI și Uniunea Națională a Notarilor Publici din România

### **3.3.5 Întocmirea documentelor tehnice ale cadastrului**

Documentele tehnice ale cadastrului se întocmesc pe sectoare cadastrale și evidențiază situația tehnică și juridică reală, constatată cu ocazia desfășurării lucrărilor sistematice de cadastru.



Documentele tehnice constituie temeiul înregistrării din oficiu a imobilelor în cadastru și în cartea funciară.

Conform legii, primarul contrasemnează documentele tehnice, anterior recepției de către OCPI, în termen de 30 de zile de la înregistrarea solicitării.

În cazul în care primarul consimte, Prestatorul îi poate preda documentele tehnice ale cadastrului, pentru verificare, în format digital, urmând ca după verificare și aprobare să procedeze la tipărirea acestora.

### 3.3.5.1 Structura de directoare folosit la predarea datelor la OCPI

Livrarea nr.1 se predă pe DVD iar livrările ulterioare, respectiv, „Documentele tehnice ale cadastrului – copie spre publicare” și „Documentele tehnice ale cadastrului – copie final ” pe HDD.

Pe eticheta suportului se menționează:

- Cadastru sistematic UAT...;
- Livrarea nr. .... /Sector cadastral nr.....;
- Conținutul livrării.

Structura de directoare utilizată la predare este prezentată în **Anexa nr.6**.

Toate documentele livrate în format pdf. Conțin în mod obligatoriu semnăturile și stampila Prestatorului. Este posibilă utilizarea semnăturii electronice, cu precizarea că documentele tipărite trebuie să conțină menționarea explicită a acestei semnături și datele prestatorului care a semnat electronic. Actele colectate de la deținători și alte documente anexate se predau în format analogic și digital.

Prestatorul scanează actele referitoare la imobile și deținători și creează un fișier pdf.multipage. Fiecărui imobil i se asociază un fișier care se denumește ID.pdf. unde ID reprezintă identificatorul imobilului atribuit în cadrul lucrării de înregistrare sistematică.

Documentele analogice se predau pe sectoare cadastrale în dosare care conțin aproximativ 100 de fișe, ordonate crescător după ID imobil. Pe fiecare dosar se menționează numele UAT-ului, numărul sectorului cadastral și intervalul ID conținut.

Ordinea documentelor analogice trebuie să fie identică cu cea din fișierul pdf

Formatul fișierului .cgxml, este prezentat în **anexa nr. 8**

După semnarea contractului ANCPI pune la dispoziția Prestatorului un fișier .xsd conținând schema fișierului .cgxml

Prestatorul poate descarca datele disponibile în sistemul integrat de cadastru și cartea funciara în format .xml

Pentru generarea fișierelor .cgxml Prestatorul își poate dezvolta propria aplicație sau poate utiliza aplicația pusă la dispoziție de ANCPI.

Reprezentanții prestatorului care au acces la datele și informațiile puse la dispoziție de ANCPI/OCPI completează formularul de confidențialitate ( **anexa 13**) De asemenea Prestatorul transmite ANCPI mandatul prin care acesta autorizează reprezentanți, care pot accesa, în numele său , baza de date digitală pusă la dispoziție de către aceasta. În mandat se precizează numele , prenumele, codul numeric personal al reprezentanților și se anexează copii după cărțile de identitate ale acestora.

În paralel cu lucrările sistematice de cadastru se desfășoară și înregistrarea sporadică a proprietăților , prin care se modifică în permanență evidența de cadastru și publicitate imobiliară a imobilelor.

În consecință, Prestatorul are responsabilitatea de a verifica periodic evidențele OCPI prin intermediul funcționalităților sistemului integrat de cadastru și cartea funciara și de a integra noile date cu privire la imobile, în documentele tehnice ale cadastrului. Ultima verificare, în scopul actualizării se face cu cel mult 10 zile lucrătoare de la data predării pentru livrările *Documentele tehnice ale cadastrului – copie spre publicare*” și „*Documentele tehnice ale cadastrului – copie final* ”

Documentele tehnice ale cadastrului ( Registrul cadastral al imobilelor, Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători , Planul cadastral de ansamblu- sc 1 la 10000, Planurile cadastrale) predate la livrarea *Documentele tehnice ale cadastrului – copie spre publicare*” poartă mențiunea “spre publicare”și „*Documentele tehnice ale cadastrului – copie final* ”poartă mențiunea de „*documente finale*”. *Această mențiune se face pe fiecare pagina/plansa*

Planurile predate în format analogic se semnează și se stampilează de reprezentantul prestatorului.

#### 3.3.5.2 Livrabile

Documentația finală, întocmită pe sectoare cadastrale, se predă în formatele, în numărul de exemplare și cu respectarea celor menționate în tabelul de mai jos:

## TABEL LIVRABILE

### Livrarea nr. 1 – Raportul Preliminar

Nr. Crt.	Livrabilul	Format / nr. exemplare <sup>1)</sup>	
		Format hârtie	Format digital
1	Raportul preliminar	da, 1 ex.	.doc și .pdf

<sup>1)</sup> Planul cu propunerea sectoarelor cadastrale se predă în format analogic și digital (.dxf și .shp), iar fișierele .cgxml în format digital.

### Livrarea nr. 2 – Documentele tehnice ale cadastrului – copie spre publicare

Nr. Crt.	Livrabilul	Format / nr. exemplare	
		Format hârtie	Format digital
1	Memoriu tehnic cu descrierea lucrărilor efectuate	da, 1 ex.	.doc și .pdf
2	Fișele de date ale imobilelor, actele colectate în cadrul lucrărilor sistematice de cadastru	da, 1 ex.	.pdf
3	Releveele unităților individuale din construcțiile condominiu	da, inclus la nr.ctr.5	.jpg
4	Fișierele .cgxml	nu	.xml
5	Registrul cadastral al imobilelor (inclusiv releveele UI formatate pentru publicare)	da, 1 ex.	.doc/.txt și .pdf (fișierele .doc/.txt nu includ releveele UI)
6	Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători	da, 1 ex.	.doc/.txt și .pdf
7	Planul cadastral de ansamblu sc. 1:10.000 <sup>3)</sup>	da, 1 ex.	.tiff georeferențiat /.shp/.dxf și .pdf <sup>2)</sup>
8	Planurile cadastrale	da, 1 ex.	.tiff georeferențiat /.shp/.dxf și .pdf <sup>2)</sup>
9	Raport de control intern al calității	da, 1 ex.	.doc și .pdf
10	Raport de monitorizare a participării grupurilor vulnerabile la lucrările de cadastru sistematic	da, 1 ex.	.doc și .pdf
11	Raportul de monitorizare a campaniei de	da, 1 ex.	.doc și .pdf

Nr. Crt.	Livrabilul	Format / nr. exemplare	
		Format hârtie	Format digital
	informare locale		

**Livrarea nr. 3 – Documentele tehnice ale cadastrului – copie final**

Nr. Crt.	Livrabilul	Format / nr. exemplare	
		Format hârtie	Format digital
1	Cereri de rectificare, contestatii, acte, procese verbale, etc.	nu	.pdf
2	Releveele unităților individuale din construcțiile condominiu	da, inclus la nr.ctr.4	.jpg
3	Fișierele .cxml	nu	.xml
4	Registrul cadastral al imobilelor (inclusiv releveele UI formate pentru publicare)	da, 2 ex.	.doc/.txt și .pdf (fișierele .doc/.txt nu includ releveele UI)
5	Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători	da, 2 ex.	.doc/.txt și .pdf
6	Planul cadastral de ansamblu sc.1:10.000 <sup>3)</sup>	da, 2 ex.	.tiff georeferențiat /.shp/.dxf și .pdf <sup>2)</sup>
7	Planurile cadastrale	da, 2 ex.	.tiff georeferențiat /.shp/.dxf și .pdf <sup>2)</sup>
8	Planurile parcelare <sup>4)</sup>	da, 2 ex.	.tiff georeferențiat /.shp/.dxf și .pdf <sup>2)</sup>
9	Raport de control intern al calității	da, 1 ex.	.doc și .pdf
10	Raportul de monitorizare a campaniei de informare locale	da, 1 ex.	.doc și .pdf

<sup>2)</sup> Dacă fișierele .tiff georeferențiate conțin semnăturile și ștampila sau semnătura electronică, nu se predau și fișierele .pdf .

<sup>3)</sup> În cazul în care lucrarea nu se predă la nivelul UAT ci pe sectoare cadastrale, la fiecare livrare planul cadastral de ansamblu se completează cu elemente din livrarea anterioară

<sup>4)</sup> Se predau planurile parcelare care au fost modificate conform art. 11 alin. (10) din Lege.

Toate documentele livrate în format .pdf conțin obligatoriu semnăturile și ștampila Prestatorului. Este posibilă utilizarea semnăturii electronice, cu precizarea că documentele tipărite trebuie să conțină menționarea explicită a acestei semnături și datele Prestatorului care a semnat electronic.

Actele colectate de la deținători și alte documente anexate se predau în format analogic și digital. Prestatorul scanează actele referitoare la imobile și deținători și creează un fișier .pdf multipage. Fiecărui imobil i se asociază un fișier care se denumește *ID.pdf*, unde *ID* reprezintă identificatorul imobilului atribuit de Prestator în cadrul lucrării de cadastru sistematic .

Documentele analogice se predau pe sectoare cadastrale, în dosare care conțin aproximativ 100 de file, ordonate crescător după ID imobil. Pe fiecare dosar se menționează numele UAT – ului, numărul sectorului cadastral și intervalul ID conținut.

Ordinea documentelor analogice este identică cu cea din fișierul .pdf.

Formatul fișierelor .cgxml este prezentat în **Anexa nr.8**. Regulile de verificare și validare ale fișierelor sunt descrise în Manualul de utilizare a aplicației Web destinată furnizorilor de date rezultate în urma lucrărilor de cadastru (aplicație denumită WebCadgen). Prin intermediul acestei aplicații Prestatorul descarcă datele disponibile în format xml din baza de date a ANCPI.

Pentru generarea fișierelor cgxml Prestatorul își poate dezvolta propria aplicație sau poate utiliza aplicația pusă la dispoziție de ANCPI. Aplicația are la bază aceleași principii de funcționare ca și aplicația de generare a fișierelor cpxml utilizată în cadastrul sporadic.

După semnarea contractului, ANCPI pune la dispoziția Prestatorului un fișier .xsd conținând schema fișierului cgxml, Manualul aplicației WebCadgen și al aplicației de generare a fișierelor cgxml.

Reprezentanții Prestatorului care intră în contact cu datele și informațiile puse la dispoziție de ANCPI/OCPI completează formularul de confidențialitate (Anexa nr.16). De asemenea, Prestatorul transmite ANCPI mandatul prin care acesta autorizează reprezentanți care pot accesa în numele său baza de date digitală pusă la dispoziție de către aceasta. În mandat se precizează numele, prenumele, codul numeric personal al reprezentanților; se anexează copii ale cărților de identitate ale acestora.

În paralel cu cadastrul sistematic se desfășoară cadastrul sporadic prin care se modifică în permanență evidența de cadastru și publicitate imobiliară a imobilelor.

În consecință, Prestatorul are responsabilitatea de a verifica periodic evidențele OCPI prin intermediul aplicației WebCadgen și de a integra noile date cu privire la imobile, în documentele tehnice ale cadastrului. Accesul la aplicația WebCadgen se asigură de către ANCPI. Ultima verificare în scopul actualizării se face cu nu mai mult de 10 zile lucrătoare înainte de data

predării pentru livrările „*Documentele tehnice ale cadastrului – copie spre publicare*” și „*Documentele tehnice ale cadastrului – copie final*”.

Documentele tehnice ale cadastrului (Registrul cadastral al imobilelor, Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători, Planul cadastral de ansamblu sc. 1:10.000, Planurile cadastrale) predate la livrarea „*Documentele tehnice ale cadastrului – copie spre publicare*” poartă mențiunea „*Spre publicare*”, iar cele predate la livrarea „*Documentele tehnice ale cadastrului – copie final*” poartă mențiunea „*Documente finale*”. Această mențiune se face pe fiecare pagină/planșă.

Planurile predate în format analogic se semnează și ștampilează de reprezentantul Prestatorului.

### 3.3.5.3 Tip rirea documentelor tehnice

#### **Planuri**

Documentația finală, întocmită pe sectoare cadastrale, se predă în formatele, în numărul de exemplare și cu respectarea celor menționate în *Tabelul Livrabile*.

La redactarea planurilor cadastrale se utilizează atlasul de semne convenționale pentru planurile topografice la scările 1:5.000, 1:2000, 1:1000 și 1:500, ediția 1978.

#### **Registre**

Modelul Registrului cadastral al imobilelor este prezentat în Anexa nr.2, iar modelul Opisului alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători, în Anexa nr.3.

Registrul cadastral al imobilelor se întocmește pe sectoare cadastrale.

Filele tipărite, corespunzătoare fiecărui sector cadastral se îndosariază în volume cuprinzând câte 200 de file, ordonate după ID.

Datele privind construcțiile condominiu dintr-un sector cadastral se îndosariază separat, în volume cuprinzând câte 200 de file, ordonate după ID imobil. Pentru fiecare construcție condominiu se îndosariază: fila registrului cadastral care se întocmește pentru teren și construcții, foaia colectivă, filele din registrul cadastral și releveele fiecărei unități individuale componente. Fila din registrul cadastral a unei unități individuale este urmată de releveul acesteia. Formatul pentru publicare al releveelor unităților individuale este prezentat în **Anexa nr.10**.

Numărul filelor poate fi mai mare sau mai mic, astfel încât informațiile referitoare la ultimul imobil să fie menționate integral. Fiecare filă se semnează și ștampilează de Prestator. Pe coperta fiecărui volum se specifică: denumirea registrului, UAT, sectorul cadastral. Prima pagină a Registrului conține identificatorii imobilelor componente (eventual intervalul acestora, dacă este

cazul). Pe prima pagină a volumelor în care se îndosariază date referitoare la construcțiile tip condominiu, se specifică și adresa. Paginile fiecărui volum al registrului se numerotează de la 1 la n.

Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători se întocmește pe sectoare cadastrale și se îndosariază în volume de câte 200 de file ordonate alfabetic. Numărul filelor poate fi mai mare sau mai mic, astfel încât deținătorii având aceeași inițială a numelui să fie înscrși integral. Pe coperta fiecărui volum se specifică: denumirea, UAT și literele reprezentând inițialele numelor componente. Prima pagină a opisului se semnează și ștampilează de către Prestator. Paginile fiecărui volum al opisului alfabetic se numerotează de la 1 la n.

### **3.4 Publicarea documentelor tehnice ale cadastrului**

#### *Pregătirea publicării documentelor tehnice cadastrale*

OCPI împreună cu primăria stabilesc data publicării documentelor tehnice, pe care o comunică în scris ANCPI și Prestatorului.

Cu cel puțin 5 zile înainte de afisare, Achizitorul asigură publicarea anunțului prealabil privind afisarea publică a documentelor tehnice ale cadastrului, într-un ziar de largă circulație, într-un ziar local, pe pagina de internet a primăriei precum și pe pagina de internet a ANCPI

OCPI organizează, împreună cu primăria activitatea de publicare a documentelor tehnice la sediul stabilit în acest scop, asigurând:

-transportul documentelor tehnice la sediul primăriei (sau la sediul stabilit pentru afisare)

Afisarea planurilor, etc

În această etapă prestatorul organizează activitatea de informare a proprietarilor, posesorilor și a celorlalți deținători cu privire la demararea procedurii de publicare a rezultatelor lucrărilor de înregistrare sistematică.

#### *Publicarea documentelor tehnice cadastrale*

Se face în spațiu pus la dispoziție de către primărie precum și pe pagina de internet a acesteia, respective pe pagina de internet a ANCPI, create în acest scop.

Conform legii, perioada de afisare este de 60 de zile.

### **3.5 Primirea și soluționarea cererilor de rectificare**

Cererea de rectificare a informațiilor din documentele tehnice publicate se poate face în termen de 60 de zile de la afisare și trebuie însoțită de documentele doveditoare.

Cererea de rectificare poate fi depusa si electronic pe pagina de internet a ANCPI create in acest scop.

Modelul cererii de rectificare este prevazut in **anexa nr. 11**

Primirea, inregistrarea si solutionarea cererilor de rectificare se realizeaza de catre comisia de solutionare a cererilor de rectificare din cadrul OCPI desemnata pentru indeplinirea acestor atributii.

Pe durata perioadei de publicare si de solutionare a cererilor de rectificare , Prestatorul si primaria asigura support tehnic comisiei, prin reprezentanti desemnati in acest scop.

Cererile de rectificare se solutioneaza prin process verbal care se comunica in conditiile Codului de Procedura Civila. Modelul procesului verbal este prezentat in **anexa nr. 12**

Impotriva procesului verbal se poate formula plangere la judecatoria in a carei raza de competenta se afla imobilul, in termen de 15 zile de la comunicare.

In cazul in care solutionarea unei cereri de rectificare implica modificari si ale altor imobile, datele asociate acestor imobile se actualizeaza sau se corecteaza , dupa caz.

Creerile de rectificare, actele doveditoare, si procesul verbal de solutionare a cererilor de rectificare se scaneaza si se predau Prestatorului in format PDF. In vederea actualizarii documentelor tehnice si a fisierelor . cgxml

Actualizarea fisierelor ID . pdf / ID – Cn-Um.pdf se realizeaza prin adaugarea la continutul initial al acestora , a documentelor transmise de care OCPI in urma solutionarii cererilor de rectificare. Unde e cazul se actualizeaza si fisierile ID-Cn-Um-Rp.jpg . Cererile de rectificare, procesul verbal de solutionare si registrul cererilor de rectificare se arhiveaza impreuna cu documentele tehnice ale cadastrului.

### **3.6 Actualizarea documentelor tehnice ale cadastrului**

Prestatorul actualizeaza documentele tehnice ale cadastrului, in baza documentelor transmise de catre personalul desemnat cu solutionarea cererilor de rectificare. De asemenea Prestatorul integreaza in documentele tehnice, finale, ale cadastrului inregistrarile din cartile funciare, efectuate in cadrul inregistrarii sporadice, atat in perioada publicarii documentelor tehnice cat si in cea de solutionare a cererilor de rectificare. Pe baza datelor actualizate, Prestatorul genereaza si preda la OCPI documentele tehnice finale in format digital si analogic.



### **3.7 Recep ia documentelor tehnice ale cadastrului**

Activitățile, livrările și recepțiile se realizează conform graficului de activități din Anexa nr.11 și conform graficului de livrare din contract.

Recepția se efectuează de către comisia de recepție din cadrul OCPI numită prin Ordin al directorului general al Agenției Naționale și are ca scop verificarea respectării cerințelor specificațiilor tehnice din contract și a reglementărilor legale din domeniul cadastrului și publicității imobiliare.

*În toate cazurile în care se constată nerespectarea de către Prestator a termenelor de predare stabilite, acesta suportă penalitățile de întârziere stabilite în contract.*

#### **3.7.1 Recep ia documentelor tehnice ale cadastrului – copie spre publicare**

Predarea, respectiv recepția documentelor tehnice se face la nivel de UAT sau pe sectoare cadastrale. După emiterea certificatului de acceptanță se trece la etapa de publicare a documentelor tehnice.

Prestatorul predă la termenul stabilit în contract *fișierele .cgxml și .pdf asociate, în format digital.*

La data predării, comisia de recepție întocmește procesul verbal de predare-primire a fișierelor livrate.

Activitatea de recepție se desfășoară în 3 etape, finalizate fiecare în parte cu emiterea unui *proces verbal intermediar* aferent etapei respective, care se comunică Prestatorului.

Certificatul de acceptanță se emite în baza *procesului verbal de recepție cantitativ și calitativ a livrării* „Documentele tehnice ale cadastrului – copie spre publicare”, la care se atașează procesele verbale intermediare corespunzătoare fiecărei etape.

#### **Etapa 1**

În această etapă se verifică toate fișierele predate (*ID.cgxml și ID.pdf/ID-Cn-Um.pdf/ID-Cn-Um-Rp.jpg* asociate) din punct de vedere al structurii/consistenței și a respectării regulilor topologice.

În cazul în care un procent mai mare sau egal cu 10% din totalul fișierelor predate prezintă erori, întreaga livrare se consideră nepredată. În acest caz se întocmește un proces verbal de constatare, care conține lista imobilelor verificate și motivarea respingerii cu indicarea erorilor identificate.

În cazul în care mai puțin de 10% din totalul fișierelor predate prezintă erori, comisia de recepție solicită Prestatorului refacerea fișierelor eronate, care constituie anexă la procesul verbal de constatare. După rezolvarea problemelor semnalate, se redepun, de la caz la caz, fie doar fișierele corectate, fie sectoarele cadastrale ale căror fișiere au fost afectate de erori. Prestatorul corectează

fișierele eronate în termen de 10 zile de la primirea procesului verbal de constatare. În caz contrar, întreaga livrare se consideră ca nepredată.

La finalul etapei 1, în procesul verbal intermediar se menționează faptul că fișierele sunt corecte din punct de vedere al structurii/consistenței și a respectării regulilor topologice, cu observația că analiza topologică a imobilelor care se află la limita sectoarelor cadastrale, UAT sau județului se realizează ulterior de către comisia de recepție.

## **Etapa 2**

Prestatorul predă la OCPI restul livrabilelor numai în format digital.

Totodată, Prestatorul predă în format digital primarului unității administrativ-teritoriale, documentele tehnice ale cadastrului: registrul cadastral al imobilelor, opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători, planul cadastral.

În această etapă se verifică corectitudinea integrării informațiilor și datelor preluate de la OCPI, primării, alte instituții și deținători cu datele obținute în urma lucrărilor de teren.

Se verifică corectitudinea datelor din fișierele .cgxml și dacă datele din fișierele .cgxml sunt corect incluse în celelalte livrabile. Se verifică și celelalte componente ale livrării: Memoriul tehnic cu descrierea lucrărilor efectuate, Raportul de control intern al calității, etc.

Numărul total de imobile din cadrul unei livrări este format din numărul imobilelor de tip teren cu sau fără construcție (care este egal cu numărul de fișiere .cgxml al livrării) la care se adaugă numărul de UI din construcțiile condominiu ale livrării respective.

Numărul total de imobile care se verifică (N) este format din  $N_1 + N_2$ , unde:

- $N_1$  = numărul imobilelor care conțin informații în partea a III-a a cărții funciare (în acest caz, lista imobilelor de verificat va fi formată din toate imobilele care conțin informații în partea a III-a a cărții funciare);
- $N_2$  = 10% din  $N - N_1$  (în acest caz, din lista imobilelor de verificat nu vor face parte imobilele care conțin informații în partea a III-a a cărții funciare).

În cazul în care se constată erori la un procent egal sau mai mare de 20% din totalul imobilelor verificate (N), întreaga livrare se consideră ca nepredată.

În acest caz se întocmește un proces verbal de constatare, care conține lista imobilelor verificate și motivarea respingerii cu indicarea erorilor identificate.

În cazul în care se constată erori la un procent mai mic de 20% din totalul imobilelor verificate (N), comisia de recepție întocmește un proces verbal de constatare, însoțit de lista imobilelor verificate și raportul erorilor constatate, care se transmite Prestatorului.

Prestatorul corectează erorile în termen de maxim 15 zile de la comunicarea procesului verbal de constatare.

În situația în care la verificarea datelor din fișierele redepuse de către Prestator se constată că acestea conțin în continuare greșeli, comisia de recepție întocmește un proces verbal de constatare, însoțit de lista imobilelor verificate și raportul erorilor constatate, care se transmite Prestatorului. Prestatorul corectează erorile în termen de maxim 5 zile de la comunicarea procesului verbal de constatare.

În situația în care la verificarea datelor din fișierele redepuse de către Prestator se constată că acestea conțin în continuare greșeli, lucrarea se respinge și întreaga livrare se consideră ca nepredată.

La finalul acestei etape, în momentul în care datele verificate nu mai conțin erori, comisia de recepție întocmește procesul verbal intermediar aferent etapei 2 și notifică Prestatorul în scris, pentru predarea livrabilelor în format analogic conform mențiunilor din tabelul livrabilelor, de la pct. 3.3.5.2.

### **Etapa 3**

În termen de 10 zile de la data primirii notificării și a procesului verbal intermediar aferent etapei 2, Prestatorul are obligația să predea livrabilele prevăzute la punctul 3.3.5.2 – Livrabile, **în format analogic** și având îndeplinită cerința prevăzută de art. 12 alin. (13) din Lege.

Dacă un livrabil lipsește, este incomplet sau nu corespunde cerințelor din specificațiile tehnice, livrabilele predate în această etapă se resping pentru a fi completate și corectate.

Termenul de redeponere este de maximum 7 zile.

Când livrarea este completă și nu mai sunt defecte de corectat comisia de recepție întocmește procesul verbal intermediar aferent etapei 3.

Procesul verbal de recepție cantitativă și calitativă a livrării – „*Documentele tehnice ale cadastrului – copie spre publicare*” se emite la finalizarea recepției și este însoțit de toate cele trei procese verbale intermediare, aferente fiecărei etape de verificare.

În baza procesului verbal de recepție cantitativă și calitativă Achizitorul emite certificatul de acceptanță a livrării „*Documentele tehnice ale cadastrului – copie spre publicare*”.

#### **3.7.2 Recepția documentelor tehnice ale cadastrului – copie final**

Recepția documentelor aferente acestei livrări se realizează după parcurgerea etapei de publicare a documentelor tehnice ale cadastrului și după cea de soluționare a cererilor de rectificare și a contestațiilor privind calitatea de posesor.

În această etapă Prestatorul actualizează/corectează datele asociate imobilelor care au fost contestate. În cazul în care soluționarea unei cereri de rectificare implică modificări și ale altor imobile atunci și datele asociate acestor imobile se actualizează/corectează.

Activitatea de recepție se desfășoară în 2 etape, finalizate fiecare în parte cu emiterea unui proces verbal intermediar aferent etapei respective, care se comunică Prestatorului.

Certificatul de acceptanță se emite în baza *procesului verbal de recepție cantitativ și calitativ a livrării „Documentele tehnice ale cadastrului – copie final”*, la care se atașează procesele verbale intermediare corespunzătoare fiecărei etape.

### **Etapa 1**

Prestatorul predă întreaga livrare în format digital.

OCPI verifică dacă actualizarea datelor este corect integrată în livrabile.

Se verifică cel puțin 10% din imobilele ale căror date au fost modificate în urma soluționării cererilor de rectificare/contestațiilor..

În cazul în care se constată erori la un procent egal sau mai mare de 20% din totalul imobilelor verificate, întreaga livrare se consideră ca nepredată.

În acest caz se întocmește un *proces verbal de constatare*, care conține lista imobilelor verificate și motivarea respingerii cu indicarea erorilor identificate.

În cazul în care un procent mai mic de 20% din imobilele verificate conțin date eronate, comisia de recepție întocmește un *proces verbal de constatare*, însoțit de lista imobilelor verificate și raportul erorilor constatate, care se transmite Prestatorului.

Prestatorul corectează erorile în termen de maxim 10 zile de la comunicarea procesului verbal de constatare.

În situația în care la verificarea datelor din fișierele redepuse de către Prestator se constată că acestea conțin în continuare greșeli, comisia de recepție întocmește un proces verbal de constatare, însoțit de lista imobilelor verificate și raportul erorilor constatate, care se transmite Prestatorului. Prestatorul corectează erorile în termen de maxim 5 zile de la comunicarea procesului verbal de constatare.

În situația în care la verificarea datelor din fișierele redepuse de către Prestator se constată că acestea conțin în continuare greșeli, lucrarea se respinge și întreaga livrare se consideră ca nepredată.

Când livrarea este completă și nu mai sunt defecte de corectat comisia de recepție întocmește procesul verbal intermediar aferent etapei 1 și notifică Prestatorul în scris, pentru predarea livrabilelor în format analogic stabilite în tabelul livrabilelor, menționat la pct. 3.3.5.2.

## **Etapa 2**

În termen de 5 zile de la data primirii notificării și a procesului verbal intermediar aferent etapei 1, Prestatorul are obligația să predea livrabilele prevăzute la punctul 3.3.5.2. – Livrabile, în format analogic.

Dacă un livrabil lipsește, este incomplet sau nu corespunde cerințelor din specificațiile tehnice, livrabilele predate în această etapă se resping pentru a fi completate și corectate.

Termenul de redepunere este de maximum 7 zile.

Când livrarea este completă și nu mai sunt defecte de corectat comisia de recepție întocmește procesul verbal intermediar aferent etapei 2.

*Procesul verbal de recepție cantitativ și calitativ a livrării – „Documentele tehnice ale cadastrului – copie final ”*, se emite la finalizarea recepției și este însoțit de cele două procese verbale intermediare, aferente fiecărei etape de verificare.

În baza procesului verbal de recepție cantitativă și calitativă Achizitorul emite certificatul de acceptanță a livrării *„Documentele tehnice ale cadastrului – copie final ”*.

## **3.8 Deschiderea cartilor funciare**

OCPI deschide cartile funciare , in baza documentelor tehnice finale ale cadastrului si a documentelor aferente, conform regulamentului aprobat prin ordin al directorului general al ANCPI.

In urma deschiderii noilor carti funciare , OCPI transmite autoritatii administratiei publice locale, in vederea comunicarii persoanelor interesate , potrivit evidentei de carte funciara

- Extrasul de carte funciara
- Extrasul de plan cadastral

## **3.9. Încheierea lucrărilor de cadastru**

La data deschiderii noilor carti funciare toate evidentele de cadastru si publicitate imobiliara se inlocuiesc, pentru sectoarele cadastrale respective , cu planul cadastral si noile carti funciare.

#### **4.ALTE DISPOZITII**

##### **Emiterea facturii de catre prestator**

Prestatorul va emite factura corespunzatoare serviciilor prestate in termen de maximum 3 zile lucratoare de la data incheierii PVR servicii, care va fi inregistrata la sediul UAT oras Rupea.



## **ANEXE LA SPECIFICAŢIILE TEH**

### **Anexa nr.1 - DATE GENERALE**

(se completează de către Achizitor)



**Anexa nr.2 - REGISTRUL CADASTRAL AL IMOBILELOR**

UAT .....

Sector cadastral nr.....

Zon cooperativizat /necooperativizat (Co/NCo)

**1. DESCRIEREA IMOBILULUI**

DATE TEREN										DATE CONSTRUC II					
Identificator teren	Adresă imobil	Număr cadastral <sup>1)</sup>	Nr. CF <sup>1)</sup>	Suprafața măsurată	Intravilan/ extravilan (I/E)	Nr. top.	Nr. tarla	Nr. parcelă	Categorie folosință	Identificator construcție	Cod grupă destinație	Suprafața construită	Nr. niveluri	Nr. CF	Constr. cu acte (DA/NU)

**2. PROPRIETATEA / POSESIA**

Titularul dreptului/posesiei			Proprietar=1 / Posesor=0	Data nașterii/ CUI	Domiciliu/ Sediu	Cota parte	Identificator entitate asociată <sup>2)</sup>	Cotă parte teren UI <sup>3)</sup>	Mod de dobândire	Act juridic			Obs privitoare la proprietar <sup>4)</sup>
Nume/ Denumire	Inițiala tatălui	Prenume								Tip act	Nr. act/ data	Emitent	

**3. SARCINI / DEZMEMBR MINTE**

Titular			Data nașterii/ CUI	Domiciliu/ Sediu	Tipul sarcinii sau al dezmembrămintelor dreptului de proprietate	Cota parte	Identificator entitate asociată <sup>2)</sup>	Act juridic			Valoare ipotecă	Tip monedă
Nume/ Denumire	Inițiala tatălui	Prenume						Tip act	Nr. act/ data	Emitent		

**4. NOT RI, PROCESE, INTERDIC II**

Tipul notării	Tip act	Nr. act/ data	Emitent	Identificator entitate asociată <sup>2)</sup>	Imobil împrejmuit / neîmprejmuit	Imobil contestat / necontestat <sup>5)</sup>	Alte observații

**5. OBSERVA II**

- 1) Numere alocate anterior demarării lucrărilor de cadastru sistematic
- 2) Prin entitate asociată se înțelege: teren, construcție, UI
- 3) Coloana se completează numai pentru UI din construcțiile condominiu
- 4) Se menționează dacă proprietarul este decedat sau proprietarul este neidentificat
- 5) Se completează numai pentru livrările de tip „copie finală”; numai pentru imobilele contestate, cu precizarea Cerere de rectificare/Contestație nr.... din....

Notă: În dreapta jos, pe fiecare pagină se tipărește: numărul paginii, Cadastru sistematic UAT (se completează denumirea UAT), anul realizării

Model pentru UI din construcțiile condominiu

UAT .....

Sector cadastral nr.....

### 1. DESCRIEREA UNIT II INDIVIDUALE

Identificator UI	Adresa construcției	Număr cadastral/ Nr. top. <sup>1)</sup>	Nr. CF individuală <sup>1)</sup>	Nr. tronson	Scara	Nivel	Număr apartament	Cod unitate individuală (UI)	Suprafață utilă ap. (mp)	Cote părți comune	Cotă parte teren

### 2. PROPRIETATEA / POSESIA

Titularul dreptului/posesiei			Proprietar=1 / Posesor=0	Data nașterii/ CUI	Domiciliu/ Sediul	Cota parte <sup>2)</sup>	Mod de dobândire	Act juridic			Obs privitoare la proprietar <sup>3)</sup>	
Nume/ Denumire	Inițiala tatălui	Prenume						Tip act	Nr. act/ data	Emitent		

### 3. SARCINI / DEZMEMBR MINTE

Titular			Data nașterii/ CUI	Domiciliu/ Sediul	Tipul sarcinii sau al dezmembrămintelor dreptului de proprietate	Cota parte <sup>2)</sup>	Act juridic			Valoare ipotecă	Tip monedă	
Nume/ Denumire	Inițiala tatălui	Prenume					Tip act	Nr. act/ data	Emitent			

### 4. NOT RI, PROCESE, INTERDIC II

### 5. OBSERVA II

Tipul notării	Tip act	Nr. act/ data	Emitent	Date UI contestat / necontestat <sup>4)</sup>	Alte observații

<sup>1)</sup> Numere alocate anterior demarării lucrărilor de cadastru sistematic

<sup>2)</sup> Se referă la suprafața UI și la cotele părți comune

<sup>3)</sup> Se menționează dacă proprietarul este decedat sau proprietarul este neidentificat

<sup>4)</sup> Se completează numai pentru livrările de tip „copie finală”; numai pentru imobilele contestate, cu precizarea Cerere de rectificare/Contestație nr ... din ....

Notă: În dreapta jos, pe fiecare pagină se tipărește: numărul paginii, Cadastru sistematic UAT (se completează denumirea UAT), anul realizării

Formularul de mai jos (Foaia colectivă) constituie parte integrantă din Registrul cadastral al imobilelor și se completează numai pentru construcțiile tip condominiu și unitățile individuale componente.

### Foaie Colectiv

UAT .....

Sector cadastral nr. ....

#### A. Partea I - Foaia de avere

ID-Cn	Număr cadastral/ Nr .top. <sup>1)</sup>	Număr CF <sup>1)</sup>	Adresa construcției	Suprafața ocupată la sol (mp)

Nr. tronson	Scara	Nivel	Număr apartament	Cod unitate individuală (UI)	Nr. CF individuală <sup>1)</sup>	Suprafață utilă ap. (mp)	Cote părți comune	Cotă parte teren	Obs.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
TOTAL									
Descrierea părților comune indivize:									

<sup>1)</sup>Numere alocate anterior demarării lucrărilor de cadastru sistematic

Note: În dreapta jos, pe fiecare pagină se tipărește: numărul paginii, Cadastru sistematic UAT (se completează denumirea UAT), anul realizării

Prestatorul poate modifica formatul Registrului cadastral al imobilelor/Foii colective cu acordul ANCPPI

**Anexa nr.3 - OPISUL ALFABETIC AL TITULARILOR DREPTURILOR REALE DE PROPRIETATE, AL POSESORILOR I AL ALTOR DE IN TORI**

**Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor i al altor de in tori**

Județul.....

UAT.....

Nr. crt.	Nume/ denumire deținător	Data nașterii / CUI	Identificator <sup>1)</sup>	Planșa	Sector cadastral	Adresa imobilului <sup>2)</sup>	Suprafața în proprietate	Suprafața în posesie	Observații deținător <sup>3)</sup>

<sup>1)</sup> Identificatorul atribuit de Prestator imobilului în procesul de realizare a lucrării de cadastru sistematic

<sup>2)</sup> Pentru deținătorii de UI se completează și număr tronson, scara, nivel, număr apartament

<sup>3)</sup> Se menționează dacă proprietarul este decedat sau proprietarul este neidentificat

Note:

Data nașterii titularului dreptului se extrage din codul numeric personal al acestuia

În dreapta jos, pe fiecare pagină se tipărește: numărul paginii, Cadastru sistematic UAT (se completează denumirea UAT), anul realizării

Prestatorul poate modifica formatul Opisului alfabetic cu acordul ANCPI

**Anexa nr.4 - FI A DE DATE A IMOBILULUI****FI A DE DATE A IMOBILULUI**

UAT .....

Sector cadastral .....

ID imobil .....

**1. DATE TEREN**

Nr. Tarla/stradă	Nr. parcelă/ nr. poștal	Suprafață măsurată	Nr. CF	Nr cad/ nr top	Împrejmuit/ Neîmprejmuit (Î/N)	Zona cooperativizată/ necooperativizată (Co/Nco)

Observații:

**2. DATE CONSTRUC II PERMANENTE**

Identificator construcție	Cod grupă destinație	Număr niveluri	Constr. cu acte (DA/NU)	Construcție condominiu (DA/NU)	Nr. bloc	Nr. total UI	Suprafață construită măsurată
<b>C1</b>							
<b>C2</b>							
...							
<b>Cn</b>							

Părțile comune:

Observații:

**3. PROPRIETATEA / POSESIA**

Nr. Crt.	Nume și prenume detinător/ Denumire persoană juridică	CNP/ CUI	Nr. act de proprietate/posesie	Observații
1				
2				

Reprezentantul Prestatorului  
(nume și prenume, semnătura)

Notă: Pentru a prelua toate datele constatate la teren, în cazul situațiilor complexe, Prestatorul poate modifica formatul fișei de date a imobilului, cu acordul ANCPI

## **Anexa nr.5 - DATE CAMPANIE DE INFORMARE PUBLIC LOCAL**

(se completează de către Achizitor)

<b>Jude</b>	<b>UAT/ Sector cadastral</b>	<b>Pliante (buc.)</b>	<b>Poster - Etapa 1 (buc.)<sup>1)</sup></b>	<b>Poster - Etapa 2 (buc.)<sup>2)</sup></b>
-------------	----------------------------------	---------------------------	---	---

<sup>1)</sup> se afișează în prima etapă a campaniei de informare locală, odată cu distribuirea pliantelor

<sup>2)</sup> se afișează în a doua etapă a campaniei de informare locală

Conținutul posterelor diferă în cele două etape ale campaniei.

### **Caracteristici tehnice – POSTER**

- Format: 48 x 68 cm;
- Tipar: policromie 1 față;
- Hârtie: dublu cretat lucioasă de cel puțin 150 g/mp.

### **Caracteristici tehnice – PLIANT**

- Format: format închis – 10 x 21 cm, format deschis – A4;
- Tipar: policromie față - verso;
- Hârtie: dublu cretat lucioasă de cel puțin 90 g/mp;
- Finisare: fălțuire (2 biguri).

## **Anexa nr.6 - STRUCTURA FI IERELOR PENTRU PREDARE**

Pentru situațiile neprezentate în anexă, Prestatorul creează subdirectoare separate și denumește fișierele cu nume relevante, corespunzătoare sectoarelor cadastrale predate.

### **Livrarea 1**

**Director: UAT\_Raport\_preliminar**

Conține subdirectoarele:

- „UAT\_Raport”, care conține fișierul/fișierele raportului preliminar
- „UAT\_propunere\_sectoare”, având subdirectoarele: „dxf” și „shp” care conțin fișierul/fișierele referitoare la „Planul cu propunerea sectoarelor cadastrale” în cele două formate (dxf, shp)
- „CGXML”, care conține 20 fișiere *ID.cgxml* și *ID.pdf* asociate.

În cazul în care livrările se fac pe sectoare, pentru livrările “copie spre publicare” și “copie finală”, în denumirea directorilor, după numele UAT se specifică sectorul cadastral și nu se mai creează subdirectoarele S1, S2,... Sn.

### **Livrarea 2 - „Documentele tehnice ale cadastrului – copie spre publicare”**

**Director: UAT\_Date\_teren**

Conține subdirectorul:

- „Descriere\_lucrări”, cu fișiere care conțin descrierea lucrărilor tehnice.

**Director: UAT\_cgxml\_pdf\_jpg**

Conține subdirectoare denumite S1, S2, ..., Sn (unde n reprezintă numărul sectorului cadastral)

Fiecare subdirector “Sn” conține:

- fișierele de tip *ID.cgxml* din sectorul respectiv;
- fișierele de tip *ID.pdf/ID-Cn-Um.pdf* care conțin fișele de date și actele scanate pentru fiecare imobil, din sectorul respectiv.

Documentele (fișele de date și actele) se scanează cu rezoluția 200 dpi, alb-negru.

Ordinea documentelor în fișier este:

- fișa de date;
- actele de identitate/certIFICATELE de înregistrare/certificate deces/acte de stare civilă, etc;
- actele juridice privitoare la imobile;
- fișierele de tip *ID-Cn-Um-Rp.jpg* care conțin releveele unităților individuale.

**Director: UAT\_Registru**

Conține subdirectoare denumite S1, S2, ..., Sn (unde n reprezintă numărul sectorului cadastral)



Fiecare subdirector "Sn" conține fișiere cu denumirea Sn\_Registrul cadastral al imobilelor\_UAT, unde n reprezintă numărul sectorului cadastral, iar UAT denumirea teritoriului administrativ.

În funcție de situație, se creează unul sau mai multe fișiere .pdf asociate unui registru cadastral al sectorului.

**Director: UAT\_Opis**

Conține un fișier doc/txt cu Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători, având denumirea Opis\_alfabetic\_deținători\_UAT și fișierele .pdf asociate.

În funcție de situație, se creează unul sau mai multe fișiere .pdf asociate opisului alfabetic.

Conține subdirectoare denumite S1, S2, ..., Sn (unde n reprezintă numărul sectorului cadastral).

Fiecare subdirector "Sn" conține fișiere cu denumirea Sn\_Opis\_alfabetic\_deținători\_UAT, unde n reprezintă numărul sectorului cadastral, iar UAT denumirea teritoriului administrativ.

**Director: UAT\_plan\_ansamblu**

Conține:

- un **subdirector „shp”** care include fișiere conținând toate elementele grafice și textuale descrise la „Conținutul planului cadastral de ansamblu”, cu fișiere shp separate pentru limita UAT, limita intravilan, limita sectoare cadastrale, limita tarlalelor/cvartalelor, toponimie, etc:

[Cod SIRSUP]\_[denumire UAT]\_limita\_ – shp reprezentând limita UAT- ului, având ca atribute: codul SIRSUP, județul, denumirea UAT;

[Cod SIRSUP]\_INTRAV\_[nr.trup] – shp reprezentând limita intravilanelor având ca atribute: codul SIRSUP, codul SIRUTA, județul, denumirea UAT, numărul trupului de intravilan (unic la nivelul UAT);

[Cod SIRSUP]\_SECTOR\_[nr.sector] – shp reprezentând limita sectoarelor având ca atribute: codul SIRSUP, județul, denumirea UAT, numărul sectorului cadastral (unic la nivelul UAT);

[Cod SIRSUP]\_TARLA\_[nr.tarla] – shp reprezentând limita tarla/cvartal având ca atribute: codul SIRSUP, județul, denumirea UAT, numărul tarlalei/cvartalului.

etc.

- un **subdirector „dxf”** care include fișierul „plan\_ansamblu.dxf” ce conține, pe layere separate, toate elementele grafice și textuale descrise la „Conținutul planului cadastral de ansamblu”. Acest fișier include toate elementele din formatul tipărit al planului cadastral de ansamblu;

- un **subdirector „tiff/pdf”** care include fișierele de tip tiff/pdf.

**Director: UAT\_planuri\_cadastrale**

Conține:

- un **subdirector** „*shp*” care include fișiere conținând toate elementele grafice și textuale descrise la „Conținutul planului cadastral”, cu fișiere shp separate pentru limita UAT, limita intravilan, limita sectoare cadastrale, limita tarla/cvartal, limita imobile, construcții, toponimie, etc:

[Cod SIRSUP]\_[denumire UAT]\_limita\_ – shp reprezentând limita UAT, având ca atribute: codul SIRSUP, județul, denumirea UAT;

[Cod SIRSUP]\_INTRAV\_[nr.trup] – shp reprezentând limita intravilanelor având ca atribute: codul SIRSUP, codul SIRUTA, județul, denumirea UAT, numărul trupului de intravilan (unic la nivelul UAT);

[Cod SIRSUP]\_SECTOR\_[nr.sector] – shp reprezentând limita sectoarelor având ca atribute: codul SIRSUP, județul, denumirea UAT, numărul sectorului cadastral (unic la nivelul UAT);

[Cod SIRSUP]\_TARLA\_[nr.tarla] – shp reprezentând limita tarla/cvartal având ca atribute: codul SIRSUP, județul, denumirea UAT, numărul tarlalei/cvartalului.

[Cod SIRSUP]\_IMOBILE – shp reprezentând limita imobilului (fiecare imobil având ca atribute codul SIRSUP și ID atribuit de Prestator);

[Cod SIRSUP]\_CONSTRUCTII – shp reprezentând conturul construcțiilor (fiecare construcție având ca atribute codul SIRSUP, ID atribuit de Prestator, codul construcției atribuit de Prestator)

- un **subdirector** „*dxg*” care include fișierul „plan\_cadastral.dxf” ce conține, pe layere separate, toate elementele grafice și textuale descrise la „Conținutul planului cadastral de ansamblu”. Acest fișier include toate elementele din formatul tipărit al planurilor cadastrale;

- un **subdirector** „*tiff/pdf*” care include fișierele de tip tiff/pdf.

**Director: UAT\_raport\_calitate**

Conține fișiere cu Raportul de control intern al calității.

**Director: UAT\_raport\_de\_monitorizare\_grupuri\_vulnerabile**

Conține fișiere cu Raportul de monitorizare a participării grupurilor vulnerabile la proces.

**Director: UAT\_raport\_campanie**

Conține fișiere cu Raportul de monitorizare a campaniei de informare locală.

**Livrarea 3 - „Documentele tehnice ale cadastrului – copie final ”**

**Director: UAT\_cgxml\_pdf\_jpg\_final**

Conține subdirectoare denumite S1, S2, ..., Sn (unde n reprezintă numărul sectorului cadastral).

Fiecare subdirector “Sn” conține:

- fișierele de tip *ID.cgxml* rezultate;

- fișierele *ID.pdf/ID-Cn-Um.pdf* care conțin fișele de date și actele scanate pentru fiecare imobil.

Documentele (fișele de date și actele) se scanează cu rezoluția 200 dpi, alb-negru.

Ordinea documentelor în fișier este:

- fișa de date;
  - actele de identitate/certIFICATELE de înregistrare/certificate deces/acte de stare civilă, etc;
  - actele juridice privitoare la imobile;
  - cererea de rectificare/contestația privitoare la calitatea de posesor;
  - actele doveditoare;
  - procesul verbal de soluționare a cererii de rectificare;
- fișierele de tip *ID-Cn-Um-Rp.jpg* care conțin releveele unităților individuale.

***Director: UAT\_Registru\_final***

Conține fișiere actualizate cu modificările rezultate în urma soluționării cererilor de rectificare/contestațiilor privitoare la calitatea de posesor, cu denumirea Sn\_Registrul cadastral al imobilelor\_UAT\_final, unde n reprezintă numărul sectorului cadastral, iar UAT denumirea teritoriului administrativ.

În funcție de situație, se creează unul sau mai multe fișiere .pdf asociate unui registru cadastral al sectorului.

***Director: UAT\_Opis\_final***

Conține un fișier doc/txt cu Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători, actualizat cu modificările rezultate în urma soluționării cererilor de rectificare și fișierele .pdf asociate.

Fișierul are denumirea Opis\_alfabetic\_deținători\_UAT\_final.

În funcție de situație, se creează unul sau mai multe fișiere .pdf asociate indexului alfabetic.

Conține subdirectoare denumite S1, S2, ..., Sn (unde n reprezintă numărul sectorului cadastral).

Fiecare subdirector "Sn" conține fișiere cu denumirea Sn\_Opis\_alfabetic\_deținători\_UAT, unde n reprezintă numărul sectorului cadastral, iar UAT denumirea teritoriului administrativ.

***Director: UAT\_plan\_ansamblu\_final***

Conține date actualizate cu modificările rezultate în urma soluționării cererilor de rectificare:

- un ***subdirector „shp”*** care include fișiere conținând toate elementele grafice și textuale descrise la „Conținutul planului cadastral de ansamblu”, cu fișiere shp separate pentru limita UAT, limita intravilan, limita sectoare cadastrale, limita tarlalelor/cvartalelor, toponimie, etc:

[Cod SIRSUP]\_[denumire UAT]\_limita\_ – shp reprezentând limita UAT, având ca atribute: codul SIRSUP, județul, denumirea UAT;

[Cod SIRSUP]\_INTRAV\_[nr.trup] – shp reprezentând limita intravilanelor având ca atribute: codul SIRSUP, codul SIRUTA, județul, denumirea UAT, numărul trupului de intravilan (unic la nivelul UAT);

[Cod SIRSUP]\_SECTOR\_[nr.sector] – shp reprezentând limita sectoarelor având ca atribute: codul SIRSUP, județul, denumirea UAT, numărul sectorului cadastral (unic la nivelul UAT);

[Cod SIRSUP]\_TARLA\_[nr.tarla] – shp reprezentând limita tarla/cvartal având ca atribute: codul SIRSUP, județul, denumirea UAT, numărul tarlalei/cvartalului.

- un *subdirector* „*dxf*” care include fișierul „plan\_ansamblu\_final.dxf” ce conține, pe layere separate, toate elementele grafice și textuale descrise la „Conținutul planului cadastral de ansamblu”, cu layerere separate pentru: limita UAT, limita intravilan, limita sectoare cadastrale, limita tarla/cvartale, toponimie, etc.

Aceste fișiere includ toate elementele tipărite în planul cadastral de ansamblu.

- un *subdirector* „*tiff/pdf*” care include fișierele de tip tiff/pdf.

#### ***Director: UAT planuri cadastrale final***

Conține date actualizate cu modificările rezultate în urma soluționării cererilor de rectificare:

- un *subdirector* „*shp*” care include fișiere conținând toate elementele grafice și textuale descrise la „Conținutul planului cadastral”, cu fișiere shp separate pentru limita UAT, limita intravilan, limita sectoare cadastrale, limita tarla/cvartal, limita imobile, construcții, toponimie, etc:

[Cod SIRSUP]\_[denumire UAT]\_limita\_ – shp reprezentând limita UAT, având ca atribute: codul SIRSUP, județul, denumirea UAT;

[Cod SIRSUP]\_INTRAV\_[nr.trup] – shp reprezentând limita intravilanelor având ca atribute: codul SIRSUP, codul SIRUTA, județul, denumirea UAT, numărul trupului de intravilan (unic la nivelul UAT);

[Cod SIRSUP]\_SECTOR\_[nr.sector] – shp reprezentând limita sectoarelor având ca atribute: codul SIRSUP, județul, denumirea UAT, numărul sectorului cadastral (unic la nivelul UAT);

[Cod SIRSUP]\_TARLA\_[nr.tarla] – shp reprezentând limita tarla/cvartal având ca atribute: codul SIRSUP, județul, denumirea UAT, numărul tarlalei/cvartalului.

[Cod SIRSUP]\_IMOBILE – shp reprezentând limita imobilului (fiecare imobil având ca atribute codul SIRSUP și ID atribuit de Prestator);

[Cod SIRSUP]\_CONSTRUCTII – shp reprezentând conturul construcțiilor (fiecare construcție având ca atribute codul SIRSUP, ID atribuit de Prestator, codul construcției atribuit de Prestator)

- un *subdirector* „*dxg*” care include fișierul „plan\_cadastral\_final.dxf” ce conține, pe layere separate, toate elementele grafice și textuale descrise la „Conținutul planului cadastral de ansamblu”, cu layerele separate pentru: limita UAT, limita intravilan, limita sectoare cadastrale, limita tarla/cvartal, limita imobile, construcții, toponimie, etc.

Aceste fișiere includ toate elementele tipărite în planurile cadastrale.

- un *subdirector* „*tiff/pdf*” care include fișierele de tip tiff/pdf.

***Director: UAT\_planuri\_parcelare\_final***

Conține:

- subdirectorul „shp” care include fișierele cu planurile parcelare în format shp
- subdirectorul „dxg” care include fișierele cu planurile parcelare în format dxg. Aceste fișiere includ toate elementele din formatul tipărit al planurilor parcelare.
- subdirectorul „tiff/pdf” care include fișierele de tip tiff/pdf.

***Director: UAT\_raport\_calitate\_final***

Conține fișiere cu Raportul de control intern al calității.

***Director: UAT\_raport\_campanie\_final***

Conține fișiere cu Raportul de monitorizare a campaniei de informare locală.

## **Anexa nr.7 - PLANUL CADASTRAL**

### ***A. Conținutul planului cadastral de ansamblu***

- Titlul: Plan cadastral de ansamblu;
- Subtitluri: UAT, județul;
- Scara 1:10.000, sistem de proiecție STEREO 70;
- Legenda (dreapta);
- Direcția Nord;
- Denumirea executantului (4cmx2cm), ștampila, semnătura, data întocmirii;
- Limita UAT și teritoriile vecine (județul din care fac parte în cazul în care unul din vecini este din alt județ; dacă toți vecinii sunt din același județ se scrie numai numele unităților administrativ-teritoriale);
- Limitele intravilanului/intravilanelor și numărul/denumirea;
- Limitele și numerele sectoarelor cadastrale;
- Toponimie;
- Caroiaj.

Planul cadastral de ansamblu este însoțit de o anexă în care se precizează numărul total de tarlale și cvartale al UAT, precum și suprafața fiecărei tarlale/cvartal.

### **Tiprire**

Planul cadastral de ansamblu se tipărește la scara 1:10.000, în formate A1-A0, cu fundal ortofotoplan (de preferat fundalul tipărit alb-negru) .

- Planul se tipărește color;
- Numărul sectorului cadastral are înălțimea de 5 mm, negru, în cerc având raza de 5 mm cu negru, pe fond galben fără contur;
- Numărul tarlalei/cvartalului are înălțimea de 4 mm negru italic într-un pătrat cu fond verde fără contur; se tipărește litera „T” urmată de numărul tarlalei/cvartalului;
- Grosimi linii:
  - Cadru planșa 1mm;
  - Limitele de județ 1mm cu roșu;
  - Limita UAT 1 mm cu roșu;
  - Limita sector cadastral 1 mm cu verde sau galben;

- Limita intravilan 1 mm cu albastru;

- Texte:

Denumire	Înălțime (mm)	Stil (M,Mm,m)	Înclinare (V, I)	Culoare
Județ	8	Majusculă	Vertical	Negru
UAT	8	Majusculă	Vertical	Negru
Localități	8	Maj. și minusculă	Vertical	Negru
Hidrografie	2	Maj. și minusculă	Italic	Albastru
Titlu	10	Majuscule	Vertical	Negru
Subtitluri, Sect. cad.	8	Maj. și minusculă	Vertical	Negru
Scara	6	Maj. și minusculă	Vertical	Negru

- Drumurile se redactează cu negru;
- Hidrografia se redactează cu albastru;
- Căile ferate se redactează cu semnul convențional corespunzător.

#### ***B. Conținutul planului cadastral***

- Titlul: Plan cadastral;
- Subtitluri: UAT, județul, sectorul cadastral;
- Scara planului (pentru planurile ce conțin intravilane, numitorul scării nu trebuie să depășească 1000, iar pentru planurile ce conțin numai extravilane, numitorul scării nu trebuie să depășească 2000) și sistemul de proiecție STEREO 70;
- Legenda;
- Direcția Nord;
- Limita UAT și teritoriile vecine (județul din care fac parte în cazul în care unul din vecini este din alt județ; dacă toți vecinii sunt din același județ se scrie numai numele unității administrativ-teritoriale);
- Denumirea executantului (4cmx2cm), ștampila, semnătura, data întocmirii;
- Limitele intravilanului/intravilanelor și numărul/denumirea;
- Limitele și numerele sectoarelor cadastrale;
- Limitele și ID imobile;
- Numerele poștale ale imobilelor din intravilan;
- Limitele construcțiilor cu caracter permanent;
- Toponimie (denumiri: hidrografie, principale forme de relief, păduri, drumuri și străzi, denumiri ale obiectivelor industriale, socioculturale, etc.);
- Schița cu dispunerea sectoarelor cadastrale;

- Numărul planșei (dacă sunt mai multe);
- Trăsături de caroiaj 10 cm x 10 cm, grosime linie 0,18 mm, cu dimensiunea coordonatelor de 2 mm.

### Tip rire

Planul cadastral se tipărește pe un format A3-A0, la o scară corespunzătoare, astfel încât să se distingă clar ID și limitele imobilelor.

Pentru imobilele care reprezintă instituții publice (școli, primărie, cămin cultural, biserică, etc.) sau imobile bine cunoscute de proprietari, interiorul poligonului (imobilului) se colorează și se specifică denumirea instituției.

- Tipărirea se face color;
- Numărul sectorului cadastral are înălțimea de 5 mm, negru, în cerc având raza de 5 mm cu negru, pe fond galben fără contur;
- Grosimi linii:
  - Cadru planșă - 0,5 mm;
  - Limita de județ - 1mm cu culoarea roșu;
  - Limita UAT - 1 mm cu culoarea roșu;
  - Limitele sectoarelor cadastrale - 1 mm, cu culoarea verde;
  - Limita intravilan - 1 mm, cu culoarea albastru;
  - Limita imobil – 0,4 mm, cu negru;
  - Limita construcțiilor cu caracter permanent – 0,2 mm, cu negru;
  - Crucile caroiajului se desenează cu grosimea de 0,2 mm.
- Texte

Denumire	Înălțime (mm)	Stil (M,Mm,m)	Înclinare (V, I)	Culoare
Județ	8	Majusculă	Vertical	Negru
UAT	8	Majusculă	Vertical	Negru
Localități	8	Maj. și minusculă	Vertical	Negru
Hidrografie	2	Maj. și minusculă	Italic	Albastru
Titlu	10	Majuscule	Vertical	Negru
Subtitluri, Sect. cad.	8	Maj. și minusculă	Vertical	Negru
Scara	6	Maj. și minusculă	Vertical	Negru
ID	4		Vertical	Negru

- Drumurile se redactează cu negru;
- Hidrografia se redactează cu albastru;
- Căile ferate se redactează cu semnul convențional corespunzător.



Anexa nr.8 - STRUCTURA I DESCRIEREA CÂMPURILOR FI IERULUI CGXML

STRUCTURA ȘI DESCRIEREA CÂMPURILOR FIȘIERULUI CGXML					
Tabela	Coloana	Tip Date	Lungime coloan	PK	Note/Observa ii
<b>Address</b>					
	ADDRESSID	Int32		TRUE	Identificatorul unic al adresei
	SIRSUP	String	50		SIRUTA superioară reprezentând UAT
	SIRUTA	String	50		SIRUTA reprezentând localitatea
	INTRAVILAN	Boolean			Valoare booleană intravilan
	DISTRICTTYPE	String	50		Tip subunitate administrativă (Dicționar)
	DISTRICTNAME	String	50		Denumire subunitate administrativă
	STREETTYPE	String	50		Tip stradă (Dicționar)
	STREETNAME	String	50		Denumire stradă
	POSTALNUMBER	String	50		Număr poștal
	BLOCK	String	50		Bloc
	ENTRY	String	50		Scara
	FLOOR	String	50		Etaj
	APNO	String	50		Număr apartament
	ZIPCODE	String	50		Cod poștal
	DESCRIPTION	String	4000		Descriere suplimentară
	SECTION	String	100		Tronson
<b>Building</b>					
	BUILDINGID	Int32		TRUE	Identificatorul unic al construcției
	LANDID	Int32			Identificatorul terenului pe care se află construcția
	ADDRESSID	Int32			Identificatorul adresei construcției
	BUILDNO	Int32			Numărul construcției în cadrul terenului
	MEASUREDAREA	Double			Suprafața măsurată a construcției

	TOTALAREA	Double			Suprafața desfășurată a construcției
	BUILDINGDESTINATION	String	50		Cod grupă destinație(Dicționar)
	LEVELSNO	Int32			Număr nivele construcție
	IUNO	Int32			Număr unități individuale
	TAXVALUE	Double			Valoare de impozitare
	NOTES	String	2000		Comentarii/Mențiuni construcție
	ISLEGAL	Boolean			Valoare booleană 'Are acte'
	LEGALAREA	Double			Suprafața din acte a construcției
	E2IDENTIFIER	String	200		Identificatorul electronic aparținând sistemului ETERRA
	PAPERCADNO	String	200		Număr cadastral hârtie
	PAPERLBNO	String	200		Număr carte funciară hârtie
	TOPONO	String	200		Număr topografic
	CADGENNO	String	200		Identificator cadastru sistematic
<b>BuildingCommonParts</b>					
	BUILDINGCOMMONPARTID	Int32		TRUE	Identificatorul unic al părții comune
	BUILDINGID	Int32			Identificatorul construcției de care aparține partea comună
	COMMONPARTTYPE	String	255		Tip parte comună (Dicționar)
<b>Contested</b>					
	CONTESTEDID	Int32		TRUE	Identificator unic al contestației
	FILEID	Int32			Identificatorul descrierii fișierului CG de care se leagă
	CONTESTEDNUMBER	Int32			Număr cerere de rectificare/contestație
	CONTESTEDDATE	DateTime			Data cererii de rectificare/contestației
	SOLUTIONNUMBER	Int32			Număr proces verbal de soluționare cerere de rectificare/contestație
	SOLUTIONDATE	DateTime			Data proces verbal de soluționare cerere de rectificare/contestație
<b>Deed</b>	NOTES	String	4000		Observații

	DEEDID	Int32		TRUE	Identificator unic al actului/documentului
	DEEDNUMBER	String	50		Numărul actului/documentului
	DEEDDATE	DateTime			Data actului/documentului
	DEEDTYPE	String	50		Tipul actului/documentului (Dicționar)
	AUTHORITY	String	50		Autoritatea emitentă
	NOTES	String	4000		Descriere suplimentară act/document
	FILEID	Int32			Identificatorul descrierii fișierului de care se leagă actul/documentul
	VALUECURRENCY	String	50		Tip monedă valoare act/document
	VALUEAMOUNT	String	200		Valoare act/document
<b>FileDescription</b>					
	FILENAME	String	50		Denumirea fișierul CGXML
	EXPORTDATE	DateTime			Data exportului fișierului din sistemul ETERRA
	FILEVERSION	String	50		Versiunea fișierului CG/aplicației Generare CG cu care a fost generat
	OPERATIONTYPE	String	50		Tip operațiune cadastrală (Dicționar)
	LICENSEDNAME	String	255		Denumire/Nume autorizat
	LICENSENUMBER	String	50		Serie licență autorizat
	FILEID	Int32		TRUE	Identificatorul unic al descrierii fișierului
<b>Land</b>					
	LANDID	Int32		TRUE	Identificatorul unic al terenului
	CADSECTOR	String	200		Sectorul cadastral în care se află terenul
	ADDRESSID	Int32			Identificatorul adresei terenului
	MEASUREDAREA	Double			Suprafața măsurată teren
	PARCELLEGALAREA	Double			Suprafața totală din acte teren
	ISNEW	Boolean			Valoare booleană tip teren nou
	FILEID	Int32			Identificatorul descrierii fișierului CG de care se leagă terenul
	BUILDINGLEGALAREA	Double			Suprafața totală din acte construcții

	TAXVALUE	Double			Valoare de impozitare
	NOTES	String	2000		Comentarii/Mențiuni teren
	ENCLOSED	Boolean			Valoare booleană împrejmuit (TRUE), neîmprejmuit (FALSE)
	COAREA	Boolean			Valoare booleană zona cooperativizată (TRUE), necooperativizată (FALSE)
	E2IDENTIFIER	String	200		Identificatorul electronic aparținând sistemului ETERRA
	PAPERCADNO	String	200		Număr cadastral hârtie
	PAPERLBNO	String	200		Număr carte funciară hârtie
	TOPONO	String	200		Număr topografic
	CADGENNO	String	200		Identificator cadastru sistematic
<b>IU</b>					
	IUID	Int32		TRUE	Identificatorul unic al unității individuale
	BUILDINGID	Int32			Identificatorul construcției de care aparține unitatea individuală
	IDENTIFIER	String	50		Identificator apartament
	SECTION	String	50		Tronsonul blocului de care aparține unitatea individuală
	APNO	String	50		Număr apartament/denumire a unității individuale
	ENTRY	String	50		Scara blocului
	MEASUREDAREA	Double			Suprafața măsurată
	TOTALAREA	Double			Suprafața utilă
	LANDINDIVISIONAREA	String			Valoare cotă teren indiviză (fracție)
	COMMONPARTSAREA	String			Valoare cotă părți comune (fracție)
	NOTES	String	2000		Comentarii/Mențiuni unitate individuală
	FLOOR	String	50		Etaj
	LANDDIVISIONTYPE	String			Tip cotă teren indiviză (Dicționar)
	COMMONPARTSTYPE	String			Tip cotă părți comune (Dicționar)
	ROOMNO	Int16			Număr camere
	E2IDENTIFIER	String	200		Identificatorul electronic aparținând sistemului

					ETERRA
	PAPERCADNO	String	200		Număr cadastral hârtie
	PAPERLBNO	String	200		Număr carte funciară hârtie
	TOPONO	String	200		Număr topografic
	CADGENNO	String	200		Identificator cadastru sistematic
<b>Parcel</b>					
	PARCELID	Int32		TRUE	Identificatorul unic al parcelei
	LANDID	Int32			Identificatorul terenului de care aparține parcela
	NUMBER	Int32			Număr parcelă
	MEASUREDAREA	Double			Suprafața măsurată parcelă
	USECATEGORY	String	50		Tip categorie folosință (Dicționar)
	INTRAVILAN	Boolean			Valoare booleană intravilan
	TAXVALUE	Double			Valoare taxă de impozitare
	TITLENO	String	50		Număr titlu de proprietate
	LANDPLOTNO	String	50		Număr tarla
	PARCELNO	String	50		Numărul parcelei din tarla
	NOTES	String	2000		Comentarii/Mențiuni parcelă
	E2IDENTIFIER	String	200		Identificatorul electronic aparținând sistemului ETERRA
	PAPERCADNO	String	200		Număr cadastral hârtie
	PAPERLBNO	String	200		Număr carte funciară hârtie
	TOPONO	String	200		Număr topografic parcelă
	CADGENNO	String	200		Identificator cadastru sistematic
<b>Person</b>					
	PERSONID	Int32		TRUE	Identificatorul unic al persoanei
	ADDRESSID	Int32			Identificatorul adresei persoanei
	FIRSTNAME	String	255		Nume/Denumire persoană
	ISPHYSICAL	Boolean			Valoare booleană persoană fizică (TRUE), juridică (FALSE)

	LASTNAME	String	255		Prenume persoană fizica
	DEFUNCT	Boolean			Valoare booleană decedat (TRUE), viu/stare nedeterminată (FALSE)
	IDENTIFIED	Boolean			Valoare booleană proprietar identificat (TRUE), neidentificat (FALSE)
	IDCODE	String	50		Cod CNP/CUI
	PREVIOUSLASTNAME	String	50		Nume anterior persoană
	FATHERINITIAL	String	50		Inițiala tatălui
	CITIZENSHIPCOUNTRY	String	50		Cetățenie (Dicționar)
	IDCARDTYPE	String	50		Tip act de identitate (Dicționar)
	IDCARDSERIALNO	String	50		Serie act de identitate
	IDCARDNUMBER	String			Număr act de identitate
	NOTES	String	2000		Comentarii/Mențiuni
	PHONE	String			Telefon
	EMAIL	String			Email
	FILEID	Int32			Identificatorul descrierii fișierului
	REGISTRATIONID	Int32			Identificatorul înregistrării
<b>Points</b>					
	POINTID	Int32		TRUE	Identificatorul unic al punctului
	IMMOVABLEID	Int32			Identificatorul terenului de care aparține punctul
	BUILDINGID	Int32			Identificatorul construcției de care aparține punctul
	NO	String	50		Număr punct
	X	Double			Coordonata X a punctului
	Y	Double			Coordonata Y a punctului
<b>Registration</b>					
	REGISTRATIONID	Int32		TRUE	Identificatorul unic al înscrierii
	REGISTRATIONTYPE	String			Tip înscriere (Dicționar)
	RIGHTTYPE	String	50		Tip drept (Dicționar)
	RIGHTCOMMENT	String	2000		Detalii suplimentare legate de înscrierea unui drept

	NOTES	String	4000		Textul notei în cazul în care tipul înscrierii este notă
	DEEDID	Int32			Identificatorul actului în baza căruia se face înscrierea
	TITLE	String	50		Mod dobândire al dreptului (Dicționar)
	QUOTATYPE	String	50		Tip cotă
	INITIALQUOTA	String	10		Cota inițială (fracție)
	ACTUALQUOTA	String	50		Cota actuală (fracție)
	VALUECURRENCY	String	50		Tip monedă
	VALUEAMOUNT	String	50		Valoare în monedă
	COMMENTS	String	2000		Observații
	LBPARTNO	Int32			Partea cărții funciare în care se va face înscrierea (2 sau 3)
	POSITION	Int32			Număr poziție din partea cărții funciare în care se va face înscrierea
	APPNO	Int32			Numărul cererii în baza căreia s-a făcut înscrierea
	APPDATE	DateTime			Data cererii în baza căreia s-a făcut înscrierea
<b>RegistrationXEntity</b>					
	REGISTRATIONXENTITYID	String		TRUE	Identificatorul unic al legăturii dintre înregistrare și entitate
	REGISTRATIONID	Int32			Identificatorul înregistrării
	LANDID	Int32			Identificatorul terenului la care se referă înregistrarea
	BUILDINGID	Int32			Identificatorul construcției la care se referă înregistrarea
	IUID	Int32			Identificatorul unității individuale la care se referă înregistrarea

Denumire Rela ie	Tabel P rinte	Coloana P rinte	Tabel Copil	Coloana Copil
FK_Building_IndividualUnit	Building	BUILDINGID	IU	BUILDINGID
FK_Building_BuildingCommonParts	Building	BUILDINGID	BuildingCommonParts	BUILDINGID
FK_Immovable_Building	Land	LANDID	Building	LANDID

FK_FileDescription_Land	FileDescription	FILEID	Land	FILEID
FK_FileDescription_Contested	FileDescription	FILEID	Contested	FILEID
FK_Address_Building	Address	ADDRESSID	Building	ADDRESSID
FK_Building_Points	Building	BUILDINGID	Points	BUILDINGID
FK_Immovable_Points	Land	LANDID	Points	IMMOVABLEID
FK_Address_Immovable	Address	ADDRESSID	Land	ADDRESSID
FK_Immovable_Parcel	Land	LANDID	Parcel	LANDID
FK_Person_FileDescription	FileDescription	FILEID	Person	FILEID
FK_Address_Person	Address	ADDRESSID	Person	ADDRESSID
FK_Deed_FileDescription	FileDescription	FILEID	Deed	FILEID
FK_Land_RegistrationXEntity	Land	LANDID	RegistrationXEntity	LANDID
FK_Building_InscrierexEntitate	Building	BUILDINGID	RegistrationXEntity	BUILDINGID
FK_IU_RegistrationXEntity	IU	IUID	RegistrationXEntity	IUID
FK_Registration_RegistrationXEntity	Registration	REGISTRATIONID	RegistrationXEntity	REGISTRATIONID
FK_Deed_Registration	Deed	DEEDID	Registration	DEEDID
FK_Registration_Person	Registration	REGISTRATIONID	Person	REGISTRATIONID



## **Anexa nr.9 – ANGAJAMENTUL PRIMARULUI**

### **ANGAJAMENT**

Subsemnatul/a ..... Primar al UAT ..... mă oblig ca pe perioada derulării contractului nr. ...., să pun la dispoziție toate datele și informațiile gestionate de către Primăria.....cu privire la sectorul cadastral/UAT....., să asigur participarea personalului din cadrul primăriei, la realizarea lucrărilor sistematice de cadastru și să respect toate obligațiile stabilite prin lege în sarcina primarului și a primăriei, în vederea realizării lucrărilor sistematice de cadastru în sectorul cadastral/UAT.....

Data

Semnătura

**Anexa nr.10 - MODEL PENTRU PUBLICARE RELEVU UNITATE INDIVIDUAL**

**RELEVU UNITATE INDIVIDUAL**

**Scara 1:.....**

UAT ....., Sector cadastral .....

Identificator cadastru sistematic:

Adresa unității individuale:

Se completează cu releveul  
unității individuale

Se completează cu tabelul centralizator al suprafețelor  
utile ale încăperilor unității individuale

Executant (nume/denumire, semnătură și ștampilă)

Notă:În dreapta jos, pe fiecare pagină se tipărește: Cadastru sistematic UAT (se completează denumirea UAT), anul realizării

**Anexa nr.11 - FORMULAR CERERE DE RECTIFICARE**

Nr...../.....

**CERERE DE RECTIFICARE**

Subsemnatul/Subscrisa ....., domiciliat în/cu sediul în localitatea....., str. ...., nr. ...., bl. ...., sc. ...., et. ...., ap. ...., sector nr./județul ....., identificat cu BI/CI, seria ....., nr....., eliberat de ..... /CUI ....., reprezentat/ă prin ..... domiciliat în ....., str. ...., nr. ...., bl. ...., sc. ...., et. ...., ap. ...., sector nr./județul ....., identificat cu BI/CI, seria ....., nr. ...., eliberat de ....., conform procurii/împuternicirii nr. ....,

În baza prevederilor art. 14 alin. 2 din Legea nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, m-am prezentat pentru a lua la cunoștință date despre imobilele pe care le dețin pe teritoriul administrativ ....., sectorul cadastral nr. ....

Imobilele contestate au fost identificate prin numerele (ID) în Registrul cadastral al imobilelor:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

În urma verificării datelor afișate, formulez prezenta cerere de rectificare pentru următoarele motive:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- ...

Pentru a susține cele invocate mai sus, depun copii legalizate ale următoarelor acte juridice:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Data

Semnătura,

**Anexa nr.12 - FORMULAR CONTESTA IE**

**CONTESTA IE CU PRIVIRE LA CALITATEA DE POSESOR**

Subsemnatul/Subscrisa ....., domiciliat în/cu sediul în localitatea....., str. ...., nr. ...., bl. ...., sc. ...., et. ...., ap. ...., sector nr./județul ....., identificat cu BI/CI, seria ....., nr....., eliberat de ..... /CUI ....., reprezentat/ă prin ..... domiciliat în ....., str. ...., nr. ...., bl. ...., sc. ...., et. ...., ap. ...., sector nr./județul ....., identificat cu BI/CI, seria ....., nr. ...., eliberat de ....., conform procurii/împuternicirii nr. ....,

În baza prevederilor art. 13 alin. (3) din Legea nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, formulez CONTESTAȚIE CU PRIVIREA LA CALITATEA DE POSESOR A LUI ....., înscris în Registrul Cadastral al Imobilelor la poziția nr. ...sectorul cadastral nr. ....

În susținerea Contestației, depun copie a acțiunii nr.....înregistrată la Judecătoria...../certificat de grefă nr. emis de Judecătoria .....având ca obiect .....

Data

Semnătura

**Anexa nr.12 - FORMULAR PROCES VERBAL SOLUȚIONARE CERERE DE RECTIFICARE**

Antet OCPI

Nr. .... data.....

**PROCES VERBAL**

Comisia de soluționare a cererilor de rectificare, numită prin Ordinul nr..... al directorului general al ANCPI....., constituită din următorii membri:

.....

Analizând cererea de rectificare nr.....din data ....., cu privire la imobilul identificat prin identificatorul (ID) ..... din UAT/sectorul cadastral ..... decide:

În baza (acte, măsurători topografice, etc.)

.....

.....

ADMITE cererea de rectificare cu privire la modificarea documentelor tehnice astfel:

.....

.....

*SAU*

RESPINGE cererea de rectificare pentru motivele:

.....

.....

În baza prezentului proces verbal și a documentelor tehnice ale cadastrului se emite încheierea de carte funciară care se comunică persoanei care a formulat cererea de rectificare și persoanelor interesate potrivit mențiunilor din cartea funciară.

Semnăturile membrilor comisiei,

(nume și prenume).....

(nume și prenume).....

**Anexa nr.13 - ANGAJAMENT DE CONFIDENȚIALITATE**

**ANGAJAMENT DE CONFIDENȚIALITATE**

Subsemnatul/a ..... angajat la ..... în calitate de ..... mă oblig ca pe perioada derulării contractului nr. .... având ca obiect realizarea lucrărilor sistematice de cadastru în UAT/sectorul cadastral:.....<sup>1)</sup>, să asigur confidențialitatea datelor și informațiilor gestionate de către ANCPI, cu care intru în contact pe toată perioada de derulare a contractului, precum și pentru o perioadă de 5(cinci) ani de la data finalizării acestuia.

Data

Semnătura

<sup>1)</sup>se enumer sectoarele cadastrale/unitățile administrativ-teritoriale din lotul respectiv