

**Ordinul nr. 1427/2017 privind aprobarea Specificațiilor tehnice de realizare a lucrărilor sistematice de cadastru pe sectoare cadastrale în vederea înscrierii imobilelor în cartea funciară**

*În vigoare de la 23 noiembrie 2017*

*Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 921 din 23 noiembrie 2017. Formă aplicabilă la 20 aprilie 2018.*

*Având în vedere prevederile art. 11 alin. (2) din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 15 alin. (3) din Regulamentul de organizare și funcționare a Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1.288/2012, cu modificările și completările ulterioare,*

*în temeiul art. 3 alin. (13) din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare,*

directorul general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară emite prezentul ordin.

**Art. 1.** - Se aprobă Specificațiile tehnice de realizare a lucrărilor sistematice de cadastru pe sectoare cadastrale în vederea înscrierii imobilelor în cartea funciară, prevăzute în anexa\*) care face parte integrantă din prezentul ordin.

\*) Anexa se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 921 bis.

**Art. 2.** - Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Directorul general al Agenției Naționale de Cadastru și  
Publicitate Imobiliară,  
Radu Codruț Ștefănescu

București, 6 noiembrie 2017.

Nr. 1.427.

## **Specificațiile tehnice de realizare a lucrărilor sistematice de cadastru pe sectoare cadastrale în vederea înscrierii imobilelor în cartea funciară**

*În vigoare de la 23 noiembrie 2017*

*Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 921bis din 23 noiembrie 2017. Nu există modificări până la 27 martie 2018.*

Achizitor - Autoritatea/Instituția publică ce are calitatea de Autoritate Contractantă în cadrul procedurii de achiziție a lucrărilor sistematice de cadastru demarate la nivel de sectoare cadastrale

ANCPI - Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară

BI - Buletin de Identitate

Birou teritorial - Birou de cadastru și publicitate imobiliară

CF - Carte Funciară

.cgxml - Structura XML definită de ANCPI pentru reprezentarea datelor tehnice și juridice (textuale și grafice) aferente imobilelor, utilizată în realizarea lucrărilor sistematice de cadastrului sistematic

CI - Carte de Identitate

CNP - Cod Numeric Personal

Contract - Atunci când nu este precizat altfel, termenul "contract" folosit în cadrul prezentelor specificații tehnice face referire la contractul încheiat între Achizitor și Prestator în scopul realizării lucrărilor de înregistrare sistematică a imobilelor în sistemul integrat de cadastru și carte funciară.

CUI - Cod Unic de Înregistrare

DDAPT - Aplicația de management pentru titlurile de proprietate care conține informații textuale preluate din titlurile de proprietate emise în baza legilor proprietății

Documente tehnice - Documentele tehnice ale cadastrului

H.G. - Hotărârea Guvernului

ID - Identificatorul atribuit imobilului de către Prestator în cadrul lucrărilor sistematice de cadastru. Acesta este unic la nivelul UAT și reprezintă identificatorul sub care se regăsește imobilul pe tot parcursul realizării lucrărilor sistematice de cadastru

Imobil - 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

Lege - Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Nr. cad - Număr cadastral

Nr. top - Număr topografic

OCPI - Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară

PAD - Documentația cadastrală întocmită pentru un singur imobil, cu atribuirea unui singur număr cadastral, conform Legii

Prestator - Persoana fizică sau juridică autorizată de ANCPI conform Regulamentului privind autorizarea sau recunoașterea autorizării persoanelor fizice și juridice române, ale unui alt stat membru al Uniunii Europene sau ale unui stat care aparține Spațiului Economic European în vederea realizării și verificării lucrărilor de specialitate în domeniul cadastrului, al geodeziei și al cartografiei pe teritoriul României, aprobat prin Ordinul directorului general al ANCPI nr. 107/29.03.2010, cu modificările și completările ulterioare

Programul Național - Programul național de cadastru și carte funciară 2015-2023

Specificații tehnice - Specificațiile de realizare a lucrărilor sistematice de cadastru pe sectoare cadastrale în vederea înscrierii imobilelor în cartea funciară, aplicabile lucrărilor contractate la nivel de sector cadastral, ulterior publicării acestora în Monitorul Oficial al României, Partea I

UAT - Unitatea administrativ-teritorială

UI - Unitatea individuală din construcțiile de tip condominiu

## **1. DATE GENERALE**

### **1.1 Definirea 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, 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, precum și sarcinile care grevează imobilul sau modul de exercitare a dreptului de proprietate.

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

### **Instituții implicate:**

*Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară* este autoritatea responsabilă pentru implementarea Programului național de cadastru și carte funciară, denumit în continuare Programul Național, program ce are ca scop înregistrarea gratuită a imobilelor în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, realizarea planului cadastral al imobilelor și deschiderea cărților funciare la nivelul tuturor unităților administrativ-teritoriale.

În vederea realizării Programului Național, ANCPI asigură finanțarea/cofinanțarea lucrărilor de înregistrare sistematică realizate la nivel de sector cadastral, în condițiile Legii.

*Oficiile de Cadastru și Publicitate Imobiliară* coordonează activitățile de înregistrare sistematică realizate la nivel de sector cadastral și colaborează cu unitatea administrativ-teritorială pentru buna desfășurare a activităților de înregistrare sistematică. Oficiile de cadastru și publicitate imobiliare participă prin intermediul personalului de specialitate la realizarea lucrărilor, conform Legii: recepționează documentele tehnice întocmite de către Prestator, organizează publicarea documentelor tehnice cu sprijinul primăriei, participă prin reprezentanți desemnați la soluționarea cererilor de rectificare formulate în urma publicării documentelor tehnice.

Prin biroul de cadastru și publicitate imobiliară în evidența căruia se află unitatea administrativ-teritorială, OCPI deschide cărțile funciare și asigură prin intermediul unității administrativ-teritoriale comunicarea extraselor rezultate în urma înregistrării imobilelor în sistemul integrat de cadastru și carte funciară.

### *Unitatea administrativ-teritorială*

Conform Legii, 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 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.

De asemenea, prin compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate, primarul pune la dispoziția Prestatorului informațiile și evidențele deținute de primărie, prin eliberarea de certificate sau orice alte documente necesare realizării lucrării sistematice de cadastru.

Conform prevederilor art. 12 alin. (14) din Lege, primarul contrasemnează documentele tehnice cadastrale, anterior recepționării lor de către comisia de recepție stabilită în acest scop la nivelul OCPI, în vederea însușirii tuturor datelor cu privire la terenuri și construcții și pentru eliminarea procedurilor administrative de emitere a unor certificate confirmative.

Contrasemnarea documentelor tehnice poate fi efectuată și prin emiterea unei adeverințe care să confirme însușirea de către primar a informațiilor cuprinse în documentele tehnice cadastrale.

Potrivit art. 12 alin. (4) din Lege, secretarul primăriei comunică camerei notarilor publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale 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 Aspecte sociale cu incidență în desfășurarea lucrărilor sistematice de cadastru**

În cadrul comunităților din UAT- ul care face 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 în sectoarele cadastrale care fac obiectul lucrărilor.

Sunt considerate categorii de persoane vulnerabile: persoanele cu dizabilități; persoanele care nu știu să scrie ori să citească; persoanele în vârstă care nu se pot deplasa sau prezintă dificultăți de vorbire, vedere, auz; femeile singure; persoanele din categoria minorităților etnice care nu cunosc limba română; persoanele puse sub interdicție; persoanele condamnate la pedepse privative de libertate, alte categorii identificate cu ocazia realizării lucrărilor de înregistrare sistematică.

Prestatorul trebuie să acorde pe parcursul realizării lucrărilor de înregistrare sistematică o atenție deosebită categoriilor menționate mai sus și să colaboreze cu primăria pentru a asigura participarea la lucrări a persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile.

### **1.3** Etapele lucrărilor sistematice de cadastru

Începerea lucrărilor de înregistrare sistematică se aduce la cunoștință publică prin ordinul directorului general al ANCPI, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, care cuprinde identificarea unității administrativ-teritoriale și a sectorului sau, după caz, a sectoarelor cadastrale în care se desfășoară lucrările și planul cu reprezentarea grafică a limitei unității administrativ-teritoriale și a sectorului/sectoarelor cadastrale care fac obiectul lucrărilor de înregistrare sistematică, semnat de către reprezentanții UAT și ai OCPI, întocmit conform art. 1 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 156/2017 privind aprobarea tarifelor pentru publicarea actelor în Monitorul Oficial al României, părțile I-VII.

Principalele etape ale lucrărilor de înregistrare sistematică realizate la nivel de sector cadastral sunt următoarele:

**a)** Organizarea și desfășurarea campaniei de informare publică locală care are ca scop înștiințarea cetățenilor cu privire la începerea lucrărilor de înregistrare sistematică în sectoarele cadastrale determinate și cu privire la beneficiile, drepturile și obligațiile acestora pe parcursul procesului de înregistrare sistematică.

**b)** Realizarea lucrărilor premergătoare cadastrului: identificarea limitelor UAT, selectarea sectoarelor cadastrale, analiza 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 și a limitelor imobilelor, realizarea măsurărilor cadastrale, identificarea deținătorilor legali ai imobilelor și colectarea actelor juridice;

**d)** Actualizarea informațiilor culese din teren cu cele din înregistrarea sporadică și întocmirea documentelor tehnice cadastrale;

**e)** Recepția documentelor tehnice cadastrale de către comisia de recepție desemnată în acest scop;

**f)** Derularea campaniei de informare cu privire la afișarea documentelor tehnice ale cadastrului;

**g)** Publicarea și afișarea, în condițiile legii, a documentelor tehnice cadastrale;

**h)** Înregistrarea și soluționarea cererilor de rectificare a documentelor tehnice cadastrale publicate;

- i) Actualizarea documentelor tehnice ale cadastrului, în urma soluționării cererilor de rectificare și ca urmare a integrării lucrărilor sporadice înregistrate în perioada de publicare;
- j) Închiderea lucrărilor sistematice de cadastru, în vederea înscrierii în cartea funciară, deschiderea noilor cărți funciare și închiderea vechilor evidențe de cadastru și carte funciară, prin ordin al directorului general al ANCPI, publicat în Monitorul Oficial, Partea I;
- k) Comunicarea în condițiile Legii, a extrasului de carte funciară pentru informare și a extrasului din noul plan cadastral;
- l) Arhivarea documentelor care stau la baza înregistrării imobilelor în sistemul integrat de cadastru și carte funciară;
- m) Eliberarea de către notarul public, în condițiile legii, a certificatului pentru înscrierea în cartea funciară a posesorilor ca proprietari.

## **2. OBIECTIVUL LUCRĂRILOR SISTEMATICE DE CADASTRU**

### **2.1 Obiectivul lucrărilor sistematice de cadastru**

În cadrul Specificațiilor tehnice obiectivul lucrărilor de înregistrare sistematică îl constituie înregistrarea în Sistemul Integrat de Cadastru și carte Funciară a imobilelor situate în sectoarele cadastrale selectate de Achizitor.

La finalizarea lucrărilor sistematice de cadastru se întocmesc documentele tehnice ale cadastrului. Documentele tehnice ale cadastrului sunt: registrul cadastral al imobilelor (Anexa nr. 2), opusul 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 sistematice cadastru**

Informațiile și datele necesare realizării lucrării de înregistrare sistematică a imobilelor la nivel de sectoare cadastrale, sunt puse la dispoziția Prestatorului de către Achizitor, conform prevederilor legale. Aceste informații sunt prezentate în Anexa nr.-1 Date generale.

ANCPI prin intermediul OCPI, pune la dispoziția prestatorului, care va fi mandatat în scris de către Achizitor, informațiile și datele pe care le deține cu privire la imobile, necesare realizării lucrărilor de înregistrare sistematică.

Prestatorul are obligația să solicite în termen de cel mult 10 zile de la încheierea contractului, toate documentele prevăzute în Anexa 1 - Date generale, inclusiv dreptul de acces la baza de date a sistemului integrat de cadastru și carte funciară. Termenul de predare a datelor de către OCPI este de cel mult 15 de zile de la solicitarea Prestatorului. Solicitarea ulterioară de către Prestator a unor documente, nu prelungește termenul de prestare a serviciilor.

Prestatorul este responsabil de îndeplinirea cerințelor privind informarea persoanelor ale căror date cu caracter personal se colectează și prelucrează în cadrul procesului de înregistrare sistematică, conform prevederilor art. 12 alin. (1) și (2) din Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

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

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

Campania de informare publică are ca scop aducerea la cunoștința cetățenilor a începerii lucrărilor de înregistrare sistematică în sectoarele cadastrale stabilite, modul în care deținătorii imobilelor sunt implicați în desfășurarea lucrărilor, precum și informarea cetățenilor cu privire la importanța realizării lucrărilor sistematice de cadastru și înregistrării proprietăților în evidențele de cadastru și carte funciară.

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

În cadrul campaniei de informare publică locală Prestatorul realizează:

**a)** analiza situației la nivelul UAT/sectoare cadastrale, 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, care să sprijine derularea lucrărilor sistematice de cadastru în sectorul cadastral/sectoarele cadastrale stabilite.

#### **b) derularea 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 publicare a documentelor tehnice ale cadastrului.

În prima etapă a campaniei de informare Prestatorul realizează următoarele:

- tipărește și distribuie materialele informaționale (pliante, postere). După semnarea contractului, Achizitorul pune la dispoziția Prestatorului modelul materialelor informaționale furnizate de ANCPI. Cantitățile privind materialele informaționale sunt stabilite de către Achizitor. Caracteristicile tehnice ale materialelor informaționale sunt prevăzute în Anexa nr. 5. Pe perioada implementării contractului, modelul materialelor informaționale poate suporta modificări, ca mesaj sau conținut grafic, dar caracteristicile tehnice rămân aceleași. Înainte de tipărire, Prestatorul are obligația de a prezenta modelul final al materialelor publicitare, în format digital, în vederea aprobării acestora de către Achizitor,



Prestatorul are obligația de a distribui pliantele și de a afișa posterele în locuri vizibile (primărie, cămin cultural, biserică, școală, dispensar, poștă, etc.) în perioada campaniei de informare, iar la finalizarea activității va încheia un proces-verbal care atestă parcurgerea acestei etape de informare și cantitățile materialelor publicitare folosite;

- organizează cu sprijinul primăriei întâlniri de informare cu cetățenii, în funcție de particularitățile UAT-ului și de nevoile identificate (existența străinașilor, așezărilor informale, minorităților etnice, etc.), iar la finalizarea activității va încheia un proces-verbal ce conține date privind calendarul întâlnirilor realizate, numărul participanților, probleme semnalate, etc.

Desfășurarea campaniei de informare în etapa 1 va fi evidențiată în cadrul Memoriului tehnic aferent Livrării nr. 1 - "Documentele tehnice ale cadastrului - copie spre publicare".

A doua etapă a campaniei de informare se derulează în perioadele de pregătire a publicării documentelor tehnice ale cadastrului și de publicare a acestora, în scopul verificării datelor de către orice persoană.

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 proprietățile pe care le dețin și afișează postere în locuri vizibile.

OCPI va verifica și monitoriza activitățile realizate de Prestator în cadrul campaniei de informare publică și va consemna în Raportul transmis lunar la ANCPI numărul materialelor publicitare (postere, pliante) folosite în cele două etape ale campaniei de informare, precum și numărul întâlnirilor organizate cu cetățenii.

Anterior distribuirii materialelor informaționale (pentru ambele etape ale campaniei de informare), între Prestator și OCPI se încheie un proces verbal de constatare în care se consemnează faptul că acesta a tipărit materialele (pliante și postere) în numărul și formatele solicitate prin specificațiile tehnice, iar modelele sunt cele aprobate de achizitor.

## **3.2 Lucrări preliminare**

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

Lucrările de înregistrare sistematică se realizează la nivelul unui sector cadastral ori mai multor sectoare cadastrale.

Lucrările de înregistrare sistematică încep cu organizarea campaniei de informare publică locală.

Prestatorul realizează lucrările de înregistrare sistematică în sectorul cadastral/sectoarele cadastrale determinate, iar identificarea proprietarilor, respectiv posesorilor sau a altor deținători, se realizează cu implicarea a cel puțin unui reprezentant al UAT-ului.

### 3.2.2 Studiul datelor analogice și digitale preluate de la Achizitor

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

- limitele UAT- ului și ale intravilanelor componente deținute de OCPI, utilizate în activitatea de recepție a documentațiilor cadastrale și de înscriere în cartea funciară;
- limitele sectoarelor cadastrale;
- ortofotoplanul corespunzător sectorului cadastral/sectoarelor cadastrale;
- planurile cadastrale/topografice;
- planurile parcelare, avizate de comisia locală, recepționate de către OCPI aferente sectorului cadastral/sectoarelor cadastrale;
- fișierele .pdf extrase din baza de date a titlurilor de proprietate și datele textuale din DDAPT pentru tarlalele din sectoarele cadastrale stabilite;
- baza de date a registrelor de transcripțiuni-inscripțiuni;
- copii ale cărților funciare, dacă este cazul;
- PAD-uri active provenite din înregistrarea sporadică a imobilelor din sectorul cadastral/sectoarele cadastrale;
- fișiere .cgxml cu date din baza de date a aplicației e-Terra;
- date referitoare la rețeaua națională geodezică (planimetrie, altimetrie);
- alte documentații (hărți de carte funciară, cadastru imobiliar-edilitar, 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/sectoarele cadastrale.

### 3.2.3 Recunoașterea terenului

În cadrul acestei operațiuni Prestatorul parcurge următoarele etape:

- identificarea formelor de relief;
- identificarea limitelor sectorului cadastral/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, precum: imobile deținute de comunități etnice minoritare (romi, sași, slovaci etc.), imobile aflate în litigiu pe rolul instanțelor etc.

Activitatea privind recunoașterea terenului va fi evidențiată în cadrul Memoriului tehnic aferent Livrării nr. 1 - "Documentele tehnice ale cadastrului - copie spre publicare".

### 3.2.4 Stabilirea modului de execuție a lucrărilor

Prestatorul stabilește modalitatea de realizare a lucrărilor de înregistrare sistematică, ce include activități precum:

- alegerea soluției tehnice pentru execuția lucrărilor, ca urmare a analizării datelor primite de la Achizitor și a recunoașterii terenului;
- stabilirea resurselor materiale și umane necesar a fi alocate pentru realizarea obiectivelor;
- elaborarea programului de execuție a lucrărilor pe etape și tipuri de operațiuni;
- realizarea planului principalelor activități și stabilirea termenului estimat de realizare a fiecărei activități;
- stabilirea termenului de finalizare a lucrărilor de înregistrare sistematică a imobilelor din sectorul cadastral.

Stabilirea modului de execuție a lucrărilor va fi evidențiată în cadrul Memoriului tehnic aferent Livrării nr. 1 - "Documentele tehnice ale cadastrului - copie spre publicare".

Planul principalelor activități poate fi întocmit conform modelului de mai jos:

Județ:

UAT:

Sector cadastral: Tarlale nr . . . . . , ori denumirea toponimică a zonelor

Nr. crt.	Denumire activitate	Locul desfășurării*	Nr. zile calendaristice	Perioadă calendaristică	Termen de finalizare
1	Analiză și integrare date existente, primite de la OCPI, primărie, alte instituții, persoane juridice				

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 sectorului cadastral				
7	Publicare documente tehnice ale sectorului cadastral				
8	Soluționare cereri de rectificare				
9	Actualizare documente tehnice				

Planul principalelor activități completat conform progresului lucrărilor, constituie documentul în 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 un identificator unic la nivelul UAT (ID - număr natural de la 1 la n). În cazul în care la nivelul UAT-ului 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.

### 3.3 Derularea lucrărilor 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 în vigoare.

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

Potrivit 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.

O livrare pe sectorul/sectoarele cadastrale care face/fac obiectul contractului este constituită din toate imobilele care acoperă suprafața sectorului/sectoarelor, fără suprapuneri sau goluri între geometrii.

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

#### **În cazul imobilelor situate în extravilan:**

- care au făcut 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 asupra terenurilor, caz în care se va înscrie provizoriu dreptul de proprietate în favoarea unității administrativ-teritoriale;

- 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.

În situația în care suprafața rezultată din măsurarea întregii tarlale este mai mică decât suprafața rezultată în urma însumării suprafețelor parcelelor din acea tarla înscrise în titlurile de proprietate diferența de teren dintre suprafața înscrisă în actul de proprietate și cea existentă în teren în acea tarla poate fi alocată de comisia locală de fond funciar în altă tarla din cadrul unității administrativ-teritoriale, cu acordul proprietarului în cauză, exprimat prin înscris încheiat în formă autentică notarială, având în vedere noul plan parcellar.

**În cazul imobilelor situate în intravilan**, indiferent dacă au făcut sau nu obiectul legilor fondului funciar:

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 sectorului/sectoarelor cadastrale

Determinarea sectoarelor cadastrale se realizează de către OCPI, conform procedurii interne elaborate de ANCPI privind stabilirea limitelor sectoarelor cadastrale pentru lucrările de înregistrare sistematică. Modificarea limitelor sectorului cadastral se face numai cu acordul OCPI și cu refacerea sectorizării întregului UAT

Sectorul cadastral este unitatea de suprafață delimitată de elemente liniare stabile în timp (șosele, ape, canale, diguri, căi ferate, etc.), stabilită pentru organizarea lucrărilor cadastrale în cadrul unui UAT. Totalitatea elementelor liniare stabile în timp alcătuiesc Sectorul cadastral 0.

Limitele ce definesc sectorul cadastral 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).

### **3.3.2 Identificarea limitelor imobilelor**

Lucrările de înregistrare sistematică se realizează prin utilizarea reprezentării grafice a limitelor unității administrativ-teritoriale și a limitelor intravilanului 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 a imobilelor înregistrate anterior în planul cadastral sau topografic 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 se 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 a unităților administrativ-teritoriale au obligația legală de a participa la identificarea și măsurarea imobilelor care fac obiectul înregistrării sistematice.

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

Limitele imobilelor împrejmuite pot fi determinate:

- a) prin măsurători topografice ale tuturor punctelor de detaliu;
- b) prin metodă combinată, măsurători topografice ale detaliilor liniare și vectorizarea planurilor, în zonele în care există planuri cadastrale, topografice sau ortofotoplan la scara 1:2000 (sau scări mai mari).

Imobilul împrejmuit este acel imobil ale cărui limite sunt materializate prin elemente stabile în timp (ex: garduri, ape), clar identificabile.

În cazul imobilelor neîmprejmuite, limitele se stabilesc prin măsurători, în prezența deținătorilor și pe baza planurilor existente.

În cazul construcțiilor, punctele caracteristice se determină prin măsurători expeditiv.

Lățimea străzilor, drumurilor comunale și ulițelor se stabilește între limitele imobilelor. Detaliile liniare (drumuri, străzi, ulițe, căi ferate, diguri, ape, etc.) constituie imobile și se înregistrează în cadastru ca atare.

### 3.3.2.2 Stabilirea limitelor imobilelor situate în extravilan

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 fondului funciar, dacă în urma măsurării unei tarlale se constată un deficit de suprafață, suprafața imobilelor din tarla se diminuează proporțional pe baza unui coeficient stabilit prin raportarea suprafeței tarlalei la suma suprafețelor din titlurile de proprietate. Proprietarii imobilelor în cauză pot solicita atribuirea diferenței de suprafață, în condițiile legii. În cazul imobilelor înregistrate în sistemul integrat de cadastru și carte funciară suprafața nu se va diminua, dacă aceasta nu depășește suprafața din titlul de proprietate.

În situația în care la nivelul unității administrativ-teritoriale se constată un deficit de suprafață, suprafața imobilelor înscrise anterior în sistemul integrat de cadastru și carte funciară se va diminua până la limita suprafeței din titlul de proprietate.

În situația în care, în urma măsurării sectorului cadastral din extravilan se constată că suprafața acestuia este mai mică decât suprafața însumată a parcelelor înscrise în titlurile de proprietate aferente sectorului cadastral, Prestatorul realizează următoarele:

**a)** identifică amplasamentele imobilelor din sector, preluate din sistemul integrat de cadastru și carte funciară;

**b)** identifică amplasamentele imobilelor din sector pentru care nu au fost deschise cărți funciare, pe baza titlurilor de proprietate, a limitelor indicate de către titular, reprezentantul primăriei, alte persoane interesate;

**c)** stabilește noile amplasamente ale parcelelor ca urmare a diminuării proporționale a suprafețelor imobilelor din sectorul cadastral;

**d)** prezintă proprietarilor din sectorul cadastral soluția propusă și în funcție de răspunsul acestora procedează astfel:

- în cazul în care proprietarii imobilelor sunt de acord cu noile amplasamente și cu suprafețele stabilite, aceștia vor semna în acest sens declarațiile cuprinse în fișele de interviu ale imobilelor, iar situația imobilelor astfel stabilită va fi înregistrată în documentele tehnice ale cadastrului;

- în cazul în care proprietarii imobilelor nu sunt de acord cu noile amplasamente și cu suprafețele diminuate și nu pot indica nici amplasamentele și nici limitele imobilelor, iar identificarea nu poate fi realizată nici de către Prestator, acesta va proceda la alocarea unui



singur ID pentru întregul sector cadastral, care va fi considerat un singur imobil. În Registrul cadastral al imobilelor, în partea a 2 a Proprietatea/Posesia se vor menționa titularii drepturilor de proprietate conform titlurilor de proprietate din sectorul respectiv și informațiile aferente deschiderii cărților funciare individuale derivate, care se deschid pentru fiecare parcelă în parte în favoarea titularului dreptului înscris în titlul de proprietate.

Conform Legii, actualizarea cărților funciare individuale derivate din cartea funciară a titlurilor de proprietate din sector, prin realizarea geometriei fiecărui imobil, se poate realiza cu acordul tuturor proprietarilor, iar în lipsa consensului, prin hotărâre judecătorească definitivă. Proprietarii înscriși în cărțile funciare individuale derivate din cartea funciară a titlurilor de proprietate din sector își pot exercita liber prerogativele dreptului de proprietate, potrivit Legii, în regim de carte funciară.

### **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 din sectorul/sectoarele cadastrale.

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 sectoare cadastrale 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 înscriși în documentele tehnice ale cadastrului și în cartea funciară cu amplasamentele modificate și cu suprafețele diminuate.

Având în vedere faptul că fișa de date constituie un document de lucru al prestatorului (care poate fi completat, modificat, corectat), în cadrul procesului de recepție Comisia verifică doar existența acestuia, excepție făcând: fișele întocmite pentru posesori și cele ale imobilelor din sectoarele cadastrale cu privire la care s-a constatat un deficit de suprafață (adică acele fișe care sunt semnate în mod obligatoriu de posesor/titulari ai dreptului de proprietate).

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;
- 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 punctul 3, Proprietatea/Posesia, în coloana Observații 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 menționează înscrierea provizorie a dreptului de proprietate în favoarea unității administrativ-teritoriale, prevăzută de art. 13 alin. (15) din Lege iar în coloana 5 "Observații" se menționează textul "Proprietar neidentificat".

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 a II a cărții funciare se vor face mențiuni cu privire la lipsa acestor informații.

#### 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.

#### Identificarea construcțiilor

Construcțiile identificate pe teren se consemnează în fișa de date a imobilului și se înregistrează în documentele tehnice ale cadastrului.

Se înregistrează construcțiile definitive, clasificate după destinația stabilită în conformitate cu prevederile legale.

Construcțiile se înscriu în documentele tehnice și în cartea funciară în baza actelor de proprietate, a documentelor care atestă edificarea acestora potrivit legii, iar în lipsa actelor doveditoare, prin contrasemnarea documentelor tehnice de către primar, ori în baza unei adeverințe eliberate de primar prin care acesta atestă însușirea informațiilor tehnice și juridice cuprinse în documentele tehnice cadastrale. În lipsa însușirii documentelor tehnice de către primar, înscrierea construcțiilor se realizează în baza documentelor tehnice ale cadastrului

publicate și necontestate. În cazul în care acestea au fost contestate, înscrierea se face în baza documentelor tehnice astfel cum au fost publicate, dacă contestația a fost respinsă, iar dacă aceasta a fost admisă înscrierea se face în baza procesului-verbal de soluționare a cererii de rectificare.

#### Situația construcțiilor condominiu

În cazul unui imobil cu construcție de tip condominiu, care a făcut obiectul înregistrării sporadice, în documentele tehnice ale cadastrului se preiau informațiile privitoare la construcție și unitățile individuale astfel cum au fost înregistrate în cartea funciară. În acest caz, pentru imobil 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.

Cu privire la unitățile individuale neînregistrate în cartea funciară, nu se colectează acte și nu se întocmesc fișe de date, aceste unități nefăcând obiectul lucrării de înregistrare sistematică.

În cazul unui imobil cu construcție de tip condominiu care nu a făcut obiectul înregistrării sporadice, se generează o singură fișă de date și un singur fișier .cgxml care conține date despre teren și construcție, fără referire la unități individuale.

#### Situația litigiilor

În cazul în care în sectorul cadastral se identifică imobilele ce fac obiectul unor procese înregistrate pe rolul instanțelor, în Registrul cadastral al imobilelor, se consemnează la punctul 4. "Notări, procese, interdicții, etc."; numărul dosarului, instanța la care este înregistrat dosarul, obiectul litigiului, părțile în litigiu.

Această notare se efectuează și 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 cazul documentelor existente în arhive se eliberează copii ale acestora certificate pentru conformitate cu originalul.

De asemenea, primăria eliberează copii legalizate ale actelor necesare întocmirii documentelor tehnice, în condițiile art. 17 al Legii notarilor publici și a activității notariale nr. 36/1995, republicată, cu modificările ulterioare.

În cazul localităților unde 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.

În vederea înregistrării în documentele tehnice și în cartea funciară, este suficientă prezentarea ultimului act doveditor al drepturilor reale privitoare la imobil. În cazul imobilelor înregistrate în cartea funciară anterior demarării lucrărilor de înregistrare sistematică, în fișa de date a imobilelor se menționează proprietarul înscris în cartea funciară, iar în baza actelor juridice doveditoare, poziția acestuia se radiază și se înscrie ultimul proprietar. Prestatorul are obligația de a analiza actele juridice care fac dovada transmisiunilor succesive ale drepturilor cu privire la imobilele în cauză.

În cazul imobilelor proprietate publică a statului și a unităților administrativ-teritoriale, în lipsa actelor de proprietate, dovada dreptului de proprietate se face cu copia extrasului de pe inventarul centralizat al bunurilor respective, atestat de Guvern în condițiile legii, însoțite de un înscris, emis de către conducătorul instituției publice centrale sau locale care solicită înregistrarea în calitate de titular al dreptului real corespunzător proprietății publice, care confirmă identitatea dintre imobilul din documentația cadastrală și cel evidențiat în inventarul centralizat, certificate pentru conformitate, iar în lipsa extraselor de pe inventarul bunurilor respective, se poate înscrie provizoriu dreptul de proprietate în favoarea statului /unității administrativ-teritoriale în cauză, în baza actelor administrative sau normative emise cu privire la aceste imobile.

În cazul imobilelor proprietate publică a statului și a unităților administrativ-teritoriale, intabularea se realizează în baza actelor de proprietate, iar în lipsa acestora, în baza a copiei extrasului de pe inventarul centralizat al bunurilor respective atestat de Guvern în condițiile legii, însoțite de un înscris, emis de către conducătorul instituției publice centrale sau locale care solicită înscrierea, în calitate de titular al dreptului real corespunzător proprietății publice, care confirmă identitatea dintre imobilul din documentația cadastrală și cel evidențiat în inventarul centralizat.

În cazul imobilelor proprietate publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, în lipsa actelor de proprietate sau a copiilor extraselor de pe inventarul bunurilor respective, se poate dispune înscrierea provizorie în baza actelor administrative sau normative emise cu privire la imobil.

Autoritățile și instituțiile publice centrale și locale au obligația, conform legii, de a pune la dispoziția Prestatorului, 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, 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** Înregistrarea posesiei de fapt asupra imobilului

Persoana care nu deține acte de proprietate asupra imobilului, dar posedă imobilul sub nume de proprietar, poate fi înscrisă în documentele tehnice ale cadastrului ca posesor de fapt, în baza următoarelor documente:

**a)** fișa de date a imobilului semnată de către posesorul imobilului și de către persoana autorizată, reprezentantul Prestatorului, să efectueze lucrările de înregistrare sistematică;

**b)** adeverința eliberată de autoritățile administrației publice locale, care atestă faptul că:

**(i)** posesorul este cunoscut că deține imobilul sub nume de proprietar;

**(ii)** 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;

**c)** copia înscrisului care atestă faptul posesiei, dacă există.

Prestatorul colectează de la posesori documentele menționate și copiile actelor de identitate și de stare civilă. Adeverința prevăzută la litera b) poate fi înlocuită prin contrasemnarea documentelor tehnice de către primar, în condițiile art. 12 alin. (14) din Lege.

Dispozițiile privitoare la înscrierea posesiei de fapt sunt aplicabile:

- imobilelor situate în intravilan;
- imobilelor situate în extravilanul localităților, altele decât cele care au făcut obiectul legilor proprietății.

Aceste dispoziții sunt aplicabile și imobilelor din regiunile supuse prevederilor Decretului-Lege nr. 115/1938 pentru unificarea dispozițiilor privitoare la cărțile 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.

Persoana care posedă un imobil ca proprietar necontestat se poate înscrie în cartea funciară pe baza certificatului eliberat de notarul public, în condițiile art. 13 alin. (8) - (10) din Lege.

### 3.3.5 Întocmirea documentelor tehnice ale cadastrului

Documentele tehnice ale cadastrului se întocmesc pentru sectorul cadastral care face obiectul înregistrării sistematice și evidențiază situația tehnică și juridică reală, constatată cu ocazia desfășurării lucrărilor sistematice de cadastru.

Documentele tehnice ale cadastrului constituie temeiul înregistrării din oficiu a imobilelor în sistemul integrat de cadastru și carte funciară.

Prestatorul transmite primarului documentele tehnice ale cadastrului în format digital, anterior predării lor la OCPI. Documentele în format analogic vor fi predate numai la solicitarea expresă a primarului formulată în termen de 3 zile de la primirea datelor în format digital. Prestatorul va preda documentele în format analogic în termen de 5 zile de la solicitare.

Primarul are obligația de a contrasemna documentele tehnice, personal ori printr-un reprezentant desemnat în acest scop, ori de a elibera o adeverință prin care atestă însușirea acestora, în termen de 30 de zile de la primirea documentelor în format digital.

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

Livrările se predau pe DVD.

Pe eticheta suportului se menționează:

- Lucrări de înregistrare sistematică UAT. . . ;
- Livrarea nr . . . . . /Sector cadastral nr . . . . . ;
- Conținutul livrării.

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

#### 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 - 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.	.pdf
2	Fișele de date ale imobilelor, actele colectate în cadrul lucrărilor sistematice de cadastru	da, 1 ex.	.pdf*)
3	Fișierele .cxml	nu	.xml*)
4	Registrul cadastral al imobilelor	da, 1 ex.	.doc/.txt și .pdf
5	Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători	da, 1 ex.	.doc/.txt și .pdf
6	Planurile cadastrale	da, 1 ex.	.tiff georeferențiat, .shp/.dxf și .pdf **)

Livrarea nr. 2 - Documentele tehnice ale cadastrului - copie finală

Nr. Crt.	Livrabilul	Format/nr. exemplare	
		Format hârtie	Format digital
1	Cereri de rectificare, contestații, acte, procese verbale, etc.	nu	.pdf*)
2	Fișierele .cxml	nu	.xml*)
3	Registrul cadastral al imobilelor	da, 2 ex.	.doc/.txt și .pdf
4	Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători	da, 2 ex.	.doc/.txt și .pdf
5	Planurile cadastrale	da, 2 ex.	.tiff georeferențiat, .shp/.dxf și .pdf **)

\*) Fișierele .cxml și .pdf asociate se încarcă de prestator în sistemul integrat de cadastru și care funciară, pe baza user-ului și a parolei anterior solicitate oficiului teritorial.

Acestea nu se predau pe suporturi fizice.

Procesele verbale de predare-primire a livrabilelor în format digital vor include mențiunea prin care prestatorul înștiințează OCPI că fișierele .cxml și .pdf care au stat la baza realizării celorlalte livrabile (menționate în respectivul proces verbal) sunt încărcate în sistemul integrat

de cadastru și carte funciară spre a fi verificate. Prestatorul precizează în procesul verbal numărul fișierelor încărcate și locația acestora (denumirea județului, UAT-ului și lotului/loturilor).

\*\*\*) Dacă fișierele .tiff georeferențiate conțin semnăturile sau semnătura electronică, nu se predau și fișierele .pdf .

Toate documentele întocmite de Prestator livrate în format .pdf conțin obligatoriu semnătura 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 numește ID.pdf, unde ID reprezintă identificatorul imobilului atribuit în cadrul lucrării de înregistrare sistematică.

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.

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 trebuie să fie identică cu cea din fișierul .pdf.

Formatul fișierelor .cgxml este prezentat în Anexa nr. 8.

După semnarea contractului, ANCPI pune la dispoziția Prestatorului un fișier .xsd conținând schema fișierului .cgxml. Schema .xsd a fișierului .cgxml poate fi descărcată de pe site-ul ANCPI (<http://www.ancpi.ro/pnccf/documente-support.html>).

Prestatorul poate descărca datele disponibile din sistemul integrat de cadastru și carte funciară 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 (Anexanr. 12). De asemenea,



Prestatorul transmite OCPI mandatul prin care acesta autorizează reprezentanți, care pot accesa online, în numele său, baza de date digitală pusă la dispoziție de către ANCPI. În mandat se precizează numele, prenumele, codul numeric personal al reprezentanților; se anexează copii ale cărților de identitate ale acestora. Fiecare reprezentant al prestatorului va completa o cerere de acces la datele digitale.

În paralel cu lucrările de 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 carte funciară 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 de 5 zile lucrătoare înainte de data predării pentru livrările "Documentele tehnice ale cadastrului - copie spre publicare" și "Documentele tehnice ale cadastrului - copie finală".

Documentele tehnice ale cadastrului (Registrul cadastral al imobilelor, Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători, 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 finală" poartă mențiunea "Documente finale". Această mențiune se face pe fiecare pagină/planșă.

Planurile predate în format analogic se semnează de reprezentantul Prestatorului.

### **3.3.5.3** Tipărirea documentelor tehnice

#### **Planuri**

Documentația 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 1:5000, 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.

Numărul filelor poate fi mai mare sau mai mic, astfel încât informațiile referitoare la ultimul imobil să fie menționate integral. Fiecare filă se semnează de către Prestator. Pe coperta fiecărui volum se specifică: denumirea registrului, UAT, sectorul cadastral și, după caz, numărul volumului. 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 sector cadastral 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. Fiecare pagină a opisului se semnează 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 afișare, Achizitorul asigură publicarea anunțului prealabil privind afișarea publică a documentelor tehnice ale cadastrului, într-un ziar de largă circulație, într-un ziar local, la sediul consiliului local, pe pagina de internet a autorității administrației publice locale, 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 afișare);
- afișarea 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

Publicarea documentelor tehnice se face în spațiul pus la dispoziție de către primărie, precum și pe pagina de internet a autorității administrației publice locale, respectiv pe pagina de internet a ANCPI, creată în acest scop.

Conform Legii, perioada afișării este de 60 de zile.

În termen de 60 de zile de la afișare, titularii sarcinilor înscrise în registrele de transcripțiuni și inscripțiuni solicită reînnoirea înscrierii acestora, prin depunerea cererilor de rectificare a documentelor tehnice. Prin sarcini se înțelege: ipotecile, privilegiile, somațiile, sechestrile, litigiile, alte sarcini, înscrise în vechile registre de publicitate imobiliară.

### **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 afișare și trebuie însoțită de documentele doveditoare.

Cererea de rectificare poate fi depusă și electronic pe pagina de internet a ANCPI creată în acest scop.

Modelul cererii de rectificare este prezentat în Anexa nr. 10.

Primirea, înregistrarea și soluționarea cererilor de rectificare se realizează de către comisia de soluționare a cererilor de rectificare din cadrul OCPI desemnată pentru îndeplinirea acestor atribuții.

Pe durata perioadei de publicare și de soluționare a cererilor de rectificare, Prestatorul și primăria asigură suport tehnic comisiei, prin reprezentanți desemnați în acest scop.

Atribuțiile comisiei pentru soluționarea cererilor de rectificare sunt următoarele, dar fără a se limita la acestea:

- acordarea lămuririlor necesare contestatarilor;
- înregistrarea cererilor de rectificare și a contestațiilor;
- marcarea imobilelor contestate în documentele cadastrale;
- analiza documentelor depuse de contestatari;
- verificarea în teren a imobilelor contestate, dacă se consideră necesar;
- întocmirea procesului-verbal de soluționare a cererilor de rectificare;
- întocmirea unui tabel centralizator, care conține imobilele care trebuie rectificate sau actualizate de către Prestator.

Cererile de rectificare se soluționează prin proces-verbal care se comunică în condițiile Codului de procedură civilă. Modelul procesului verbal de soluționare a cererilor de rectificare este prezentat în Anexa nr. 11.

Împotriva procesului-verbal se poate formula plângere la judecătoria în a cărei rază de competență se află imobilul, în termen de 15 zile de la comunicare.

În cazul în care soluționarea unei cereri de rectificare implică modificări și ale altor imobile, datele asociate acestor imobile se actualizează sau corectează, după caz. În aceste situații prin procesul-verbal de soluționare a cererii de rectificare, care se comunică tuturor părților implicate, se dispune actualizarea/corectarea datelor referitoare la imobilele afectate.

Cererile de rectificare, actele doveditoare și procesul-verbal de soluționare a cererilor de rectificare, se scanează și se predau Prestatorului în format .pdf, în vederea actualizării documentelor tehnice și a fișierelor .cgxml.

Actualizarea fișierelor ID.pdf/ID-Cn-Um.pdf se realizează prin adăugarea la conținutul inițial al acestora, a documentelor transmise de către OCPI în urma soluționării cererilor de rectificare.

Documentele (fișele de date, actele și documentele transmise de OCPI) 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.

Cererile de rectificare, procesul-verbal de soluționare și registrul cererilor de rectificare se arhivează împreună cu documentele tehnice ale cadastrului.

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

Prestatorul actualizează documentele tehnice ale cadastrului, în baza documentelor transmise de către comisia de soluționare a cererilor de rectificare, respectiv: procesul-verbal de soluționare a cererilor de rectificare, cererile de rectificare, documentele doveditoare.

De asemenea, Prestatorul integrează în documentele tehnice finale ale cadastrului, înregistrările din cărțile funciare efectuate în cadrul înregistrării sporadice, atât în perioada publicării documentelor tehnice cât și în cea de soluționare a cererilor de rectificare.

Pe baza datelor actualizate, Prestatorul generează și predă la OCPI documentele tehnice finale în format digital și analogic.

### **3.7 Recepția documentelor tehnice ale cadastrului**

Activitățile, livrările și recepțiile se realizează conform graficului de activități din Anexa nr. 9 și conform graficului de livrare din contract.

Recepția se efectuează de către comisia de recepție din cadrul OCPI și are ca scop verificarea respectării cerințelor specificațiilor tehnice care au stat la baza încheierii contractului și a reglementărilor din domeniul cadastrului și publicității imobiliare.

Predarea, respectiv recepția documentelor tehnice se face la OCPI, pe sectoare cadastrale. Livrabilele aferente fiecărei etape se predau de către Prestator pe bază de Proces verbal de predare-primire, conform modelului prevăzut la Anexa nr. 13.

Exceptând cazurile în care o livrare este considerată ca neefectuată, prestatorul poate intervenii cu corecții/modificări numai asupra imobilelor (fișier cgxml și ID.pdf) care au fost identificate ca fiind "incorecte" de către OCPI.

În mod excepțional, în cazul în care pentru realizarea unei corecții asupra unui imobil identificat de OCPI ca fiind "incorecte" este necesară efectuarea de modificări asupra altor imobile vecine, în procesele verbale de predare-primire prestatorul va include o listă a imobilelor pentru care OCPI nu a solicitat corecții/modificări și motivele modificărilor/corecțiilor aduse acestor imobile.

#### **3.7.1 Recepția documentelor tehnice ale cadastrului - copie spre publicare**

Activitatea de recepție se desfășoară în două etape. Etapa 1 se finalizează cu emiterea unei notificări prin care Comisia de recepție din cadrul OCPI comunică Prestatorului faptul că livrabilele sunt corecte și solicită predarea restului livrabilelor. Etapa 2 se finalizează cu emiterea Procesului-verbal de recepție cantitativă și calitativă a livrării "Documentele tehnice ale cadastrului - copie spre publicare", care se comunică Achizitorului și Prestatorului. Modelul Notificării se regăsește în Anexa nr. 14.

Procesul-verbal de acceptanță se emite de către Achizitor în baza procesului-verbal de recepție cantitativă și calitativă a livrării "Documentele tehnice ale cadastrului - copie spre publicare". După emiterea procesului-verbal de acceptanță se trece la etapa de publicare a documentelor tehnice.

Modelul proceselor verbale de recepție cantitativă și calitativă și al proceselor verbale de acceptanță vor fi puse la dispoziție de ANCPI după semnarea contractelor.

## Etapa 1

Prestatorul predă livrabilele, numai în format digital, la termenul stabilit în contract, conform graficului de activități. Data înregistrării la OCPI a Procesului-verbal de predare- primire a livrabilelor în format digital reprezintă data predării Livrării nr. 1 - "Documentele tehnice ale cadastrului - copie spre publicare". Depășirea datei de predare a Livrării nr. 1 și/sau a termenelor dintre etape, respectiv termenelor de refacere se consideră întârziere conform prevederilor contractuale.

Comisia de recepție din cadrul OCPI face verificări în toate componentele livrării.

Numărul total de imobile din cadrul unei livrări (NT) 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  $N1+N2$ , unde:

-  $N1$  = 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), din totalul imobilelor livrate (NT);

-  $N2$  = 10% din  $NT-N1$  (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 Comisia de recepție din cadrul OCPI constată deficiențe la un procent egal sau mai mare de 20% din totalul imobilelor verificate (N), întreaga livrare se consideră ca nepredată urmând a se aplica prevederile contractuale.

În acest caz, Comisia de recepție din cadrul OCPI întocmește un proces-verbal de respingere, ce conține lista imobilelor verificate și raportul erorilor și deficiențelor identificate, care se comunică Prestatorului.

În cazul în care Comisia de recepție din cadrul OCPI constată deficiențe la un procent mai mic de 20% din totalul imobilelor verificate (N), întocmește un proces-verbal de constatare, însoțit de lista imobilelor verificate și raportul erorilor și deficiențelor identificate, care se comunică Prestatorului.

Prestatorul corectează livrabilele și le redepune la OCPI 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, Comisia de recepție din cadrul OCPI constată că acestea prezintă în continuare deficiențe, întocmește un proces-verbal de constatare, însoțit de lista imobilelor verificate și raportul lege erorilor și deficiențelor identificate, care se comunică Prestatorului. Prestatorul corectează livrabilele și

redepune la OCPI fișierele corectate, în termen de maxim 5 zile de la comunicarea procesului-verbal de constatare.

În situația în care la verificarea datelor din fișierele redepuse a doua oară de către Prestator, Comisia de recepție din cadrul OCPI constată că acestea prezintă în continuare deficiențe, lucrarea se respinge și întreaga livrare se consideră ca nepredată, urmând a se aplica prevederile contractuale. În această situație, Comisia de recepție din cadrul OCPI întocmește un proces-verbal de respingere, ce conține lista imobilelor verificate și raportul erorilor și deficiențelor identificate, care se comunică Prestatorului.

La finalul acestei etape, în momentul în care livrabilele verificate nu mai prezintă deficiențe de corectat, Comisia de recepție din cadrul OCPI întocmește notificarea aferentă etapei 1 și o comunică Prestatorului, în vederea predării livrabilelor în format analogic conform tabelului Livrabile de la pct. 3.3.5.2.

## **Etapa 2**

În termen de 5 zile de la data primirii notificării aferente etapei 1, Prestatorul are obligația să predea livrabilele prevăzute la punctul 3.3.5.2 - Livrabile, în format analogic, având îndeplinită cerința prevăzută de art. 12 alin. (14) din Lege.

Dacă un livrabil lipsește, este incomplet sau nu corespunde cerințelor din specificațiile tehnice, Comisia de recepție din cadrul OCPI întocmește un proces-verbal de constatare cu descrierea deficiențelor identificate, care se comunică Prestatorului. Prestatorul corectează deficiențele și redepune la OCPI livrarea corectată în termen de maxim 5 zile de la comunicarea procesului-verbal de constatare.

În situația în care la verificarea livrabilelor redepuse de către Prestator, Comisia de recepție din cadrul OCPI constată că acestea prezintă în continuare livrabile lipsă, sunt incomplete sau nu corespund cerințelor din specificațiile tehnice, lucrarea se respinge și întreaga livrare aferentă etapei 2 se consideră ca nepredată, urmând a se proceda la aplicarea prevederilor contractuale. În această situație Comisia de recepție din cadrul OCPI întocmește un proces-verbal de respingere, ce conține deficiențele constatate, care se comunică Prestatorului.

Când livrarea este completă și nu mai prezintă deficiențe de corectat, Comisia de recepție din cadrul OCPI întocmește în 3 exemplare Procesul-verbal de recepție cantitativă și calitativă a livrării - "Documentele tehnice ale cadastrului - copie spre publicare", dintre care un exemplar se comunică Achizitorului și un exemplar Prestatorului.

În baza procesului-verbal de recepție cantitativă și calitativă, Achizitorul emite procesul-verbal de acceptanță a livrării "Documentele tehnice ale cadastrului - copie spre publicare".

### 3.7.2 Recepția documentelor tehnice ale cadastrului - copie finală

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. 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.

Prestatorul predă livrabilele în format digital la termenul stabilit în contract, conform graficului de activități.

Activitatea de recepție se desfășoară în două etape. Etapa 1 se finalizează cu emiterea unei notificări prin care Comisia de recepție din cadrul OCPI comunică Prestatorului faptul că livrabilele sunt corecte și solicită predarea restului livrabilelor. Etapa 2 se finalizează cu emiterea Procesului verbal de recepție cantitativă și calitativă a livrării "Documentele tehnice ale cadastrului - copie finală", care se comunică Achizitorului și Prestatorului. Modelul Notificării se regăsește în Anexa nr. 14.

Procesul-verbal de acceptanță se emite de către Achizitor în baza procesului-verbal de recepție cantitativă și calitativă a livrării "Documentele tehnice ale cadastrului - copie finală".

Modelul proceselor verbale de recepție cantitativă și calitativă și al proceselor verbale de acceptanță vor fi puse la dispoziție de ANCPI după semnarea contractelor.

#### **Etapa 1**

Prestatorul predă livrabilele, numai în format digital, la termenul stabilit în contract, conform graficului de activități. Data înregistrării la OCPI a Procesului-verbal de predare-primire a livrabilelor în format digital reprezintă data predării Livrării nr. 2 - "Documentele tehnice ale cadastrului - copie finală."

Depășirea datei de predare a Livrării nr. 2 și/sau a termenelor dintre etape, respectiv termenelor de refacere se consideră întârziere conform prevederilor contractuale. Comisia de recepție din cadrul OCPI verifică dacă actualizarea datelor este corect integrată în toate livrabilele și că nu au fost alterate în mod nejustificat celelalte date.

Se verifică toate imobilele ale căror date au fost modificate în urma soluționării cererilor de rectificare/contestațiilor.

În cazul în care Comisia de recepție din cadrul OCPI constată deficiențe la un procent egal sau mai mare de 20% din totalul imobilelor verificate, întreaga livrare se consideră ca nepredată urmând a se aplica prevederile contractuale.



În acest caz, Comisia de recepție din cadrul OCPI întocmește un proces-verbal de respingere, ce conține lista imobilelor verificate și raportul erorilor și deficiențelor identificate, care se comunică Prestatorului.

În cazul în care Comisia de recepție din cadrul OCPI constată deficiențe la un procent mai mic de 20% din totalul imobilelor verificate, întocmește un proces-verbal de constatare, însoțit de lista imobilelor verificate și raportul erorilor și deficiențelor identificate, care se comunică Prestatorului.

Prestatorul corectează livrabilele și le redepune la OCPI în termen de maxim 7 zile de la comunicarea procesului-verbal de constatare.

În situația în care, la verificarea datelor din fișierele redepuse de către Prestator, Comisia de recepție din cadrul OCPI constată că acestea prezintă în continuare deficiențe, întocmește un proces-verbal de constatare, însoțit de lista imobilelor verificate și raportul erorilor și deficiențelor identificate, care se comunică Prestatorului. Prestatorul corectează livrabilele și redepune la OCPI fișierele corectate în termen de maxim 5 zile de la comunicarea procesului-verbal de constatare.

În situația în care la verificarea datelor din fișierele redepuse a doua oară de către Prestator, Comisia de recepție din cadrul OCPI constată că acestea prezintă în continuare deficiențe, lucrarea se respinge și întreaga livrare se consideră ca nepredată, urmând a se aplica prevederile contractuale. În această situație, Comisia de recepție din cadrul OCPI întocmește un proces-verbal de respingere, ce conține deficiențele constatate, care se comunică Prestatorului.

Când livrarea este completă și nu mai prezintă deficiențe, Comisia de recepție din cadrul OCPI întocmește notificarea aferentă etapei 1, care se comunică Prestatorului în vederea predării livrabilelor în format analogic, conform tabelului Livrabile de la pct. 3.3.5.2.

## **Etapa 2**

În termen de 5 zile de la data primirii notificării aferente 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, Comisia de recepție din cadrul OCPI întocmește un proces-verbal de constatare cu descrierea deficiențelor identificate, care se comunică Prestatorului.

Prestatorul corectează deficiențele și redepune la OCPI livrarea corectată în termen de maxim 5 zile de la comunicarea procesului-verbal de constatare.

În situația în care la verificarea livrabilelor redepuse de către Prestator, Comisia de recepție din cadrul OCPI constată că acestea prezintă în continuare livrabile lipsă, sunt incomplete sau

nu corespund cerințelor din specificațiile tehnice, lucrarea se respinge și întreaga livrare aferentă etapei 2 se consideră ca nepredată, urmând a se proceda la aplicarea prevederilor contractuale. În această situație, Comisia de recepție din cadrul OCPI întocmește un proces-verbal de respingere, ce conține deficiențele constatate, care se comunică Prestatorului.

Când livrarea este completă și nu mai prezintă deficiențe, Comisia de recepție din cadrul OCPI întocmește în 3 exemplare Procesul-verbal de recepție cantitativă și calitativă a livrării - "Documentele tehnice ale cadastrului - copie finală", dintre care un exemplar se comunică Achizitorului și un exemplar Prestatorului.

În baza procesului-verbal de recepție cantitativă și calitativă, Achizitorul emite Procesul-verbal de acceptanță a livrării "Documentele tehnice ale cadastrului - copie finală".

### **3.8 Deschiderea cărților funciare**

OCPI deschide cărțile funciare, în baza documentelor tehnice finale ale cadastrului și a documentelor aferente, conform Regulamentului aprobat prin ordin al directorului general al ANCPI.

În urma deschiderii noilor cărți funciare, OCPI transmite autorității administrației publice locale, în vederea comunicării persoanelor interesate, potrivit evidenței de carte funciară:

- extrasul de carte funciară pentru informare;
- extrasul de plan cadastral (în înțelesul prezentelor specificații tehnice, prin acest document se înțelege reprezentarea grafică din anexa la Partea I a cărții funciare).

### **3.9 Încheierea lucrărilor tehnice de cadastru**

De la data deschiderii cărților funciare din oficiu, registrele de transcripțiuni și inscripțiuni, cărțile funciare și orice alte evidențe de cadastru și publicitate imobiliară se înlocuiesc, pentru sectoarele cadastrale respective, cu planul cadastral și noile cărți funciare.

Vechile evidențe se păstrează în arhiva biroului teritorial și pot fi consultate pentru istoric. Identificarea și numerotarea imobilelor cuprinse în titlurile de proprietate, emise în baza legilor fondului funciar sau în alte acte de proprietate, planuri și alte evidențe cadastrale și de publicitate imobiliară anterioare realizării lucrărilor de înregistrare sistematică și deschiderii noilor cărți funciare își pierd valabilitatea.

Sarcinile care sunt stinse prin împlinirea termenului sau din orice alt motiv nu se mai înscriu în cărțile funciare, iar dacă au fost înscrise, acestea se radiază la cererea proprietarului imobilului, a oricărei persoane interesate sau din oficiu.

Conform Legii, închiderea vechilor evidențe se realizează prin ordin al directorului general al ANCPI, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

## ANEXE LA SPECIFICAȚIILE TEHNICE

### ANEXA Nr. 1

#### DATE GENERALE

(se completează de către Achizitor)

Județ:		
Date generale UAT:		
Nr. crt.	Informații care sunt puse la dispoziția Prestatorului	Cantități estimative, descriere format date
1.	Suprafața totală UAT (ha)	
2.	Suprafața intravilan UAT (ha)	
3.	Număr sate componente ale UAT	
4.	Număr locuitori UAT	
5.	Limita UAT și intravilane componente	
6.	Planul cadastral de ansamblu scara 1:10.000 cu reprezentarea tarlalelor și numărul tarlalelor	
7.	Registrul de transcripțiuni-inscripțiuni (număr înregistrări)	
Date sector cadastral nr . . . . .		
Nr. crt.	Informații care sunt puse la dispoziția Prestatorului	Cantități estimative, descriere format date
1.	Suprafața sectorului cadastral (ha)	
2.	Număr imobile din sectorul cadastral	
3.	Număr unități individuale din construcțiile condominiu situate în sectorul cadastral, înregistrate în cartea funciară	
4.	Limita sectorului cadastral	
5.	Titluri de proprietate aferente tarlalelor din sectorul cadastral (număr)	

6.	PAD active aferente sectorului cadastral neconvertite în sistemul integrat de cadastru și carte funciară (număr)	
7.	Cărți funciare aferente imobilelor din sectorul cadastral, neconvertite în sistemul integrat de cadastru și carte funciară (număr)	
8.	Fișiere .cgxml din baza de date a sistemul eTerra (număr fișiere)	
9.	Ortofotoplan	
10.	Planuri cadastrale/topografice (număr/format)	
11.	Planuri parcelare (număr/format)	
12.	Date referitoare la rețeaua națională geodezică	
13.	Alte documentații (număr):	
	- documentații conform H.G. 834/1991	
	- cadastru imobiliar-edilitar	
	- cadastre de specialitate, etc.	
14.	Alte date	

Obs: În cazul în care nu pot fi puse la dispoziție date specifice sectorului cadastral, se vor preda date pentru întreg UAT

**REGISTRUL CADASTRAL AL IMOBILELOR**

UAT .....

Sector cadastral nr. ....

Zonă cooperativizată/necooperativizată (Co/NCo)

**1. DESCRIEREA IMOBILULUI**

DATE TEREN											DATE CONSTRUCȚII					
Identifi cator teren	Adresă imobil	Nr. cadas tral <sup>1)</sup>	Nr. CF <sup>1)</sup>	Supra fața măsurată	Intra vilan/ extra vilan (I/E)	Nr. top	Nr. tarla	Nr. parcelă	Categorie folosință	Supra fața parcelă	Identifi cator construcție	Cod grupă destinație	Supra fața construită	Nr. niveluri	Nr. CF	Constr. cu acte (DA/ NU)

## 2. PROPRIETATEA / POSESIA

Titularul dreptului/posesiei			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 / DEZMEMBRĂMINTE

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. NOTĂRI, PROCESE, INTERDICȚII

Tipul notării	Tip act	Nr. act/ data	Emitent	Identificator entitate asociată <sup>2)</sup>

## 5. OBSERVAȚII

Imobil împrejmuit / neîmprejmuit	Imobil contestat / necontestat <sup>5)</sup>	Alte observații

1) Numere alocate anterior demarării lucrărilor de înregistrare sistematică

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, înregistrare sistematică UAT (se completează denumirea UAT), Sectorul cadastral nr. .... anul realizării



Model pentru UI din construcțiile condominiu

UAT .....

Sector cadastral nr. ....

**1. DESCRIEREA UNITĂȚII 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			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 / DEZMEMBRĂMINTE

Titular			Data nașterii/ CUI	Domiciliu/ Sediu	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. NOTĂRI, PROCESE, INTERDICȚII

Tipul notării	Tip act	Nr. act/ data	Emitent

### 5. OBSERVAȚII

Date UI contestat / necontestat <sup>4)</sup>	Alte observații

<sup>1)</sup> Numere alocate anterior demarării lucrărilor de înregistrare sistematică

- 2) Se referă la suprafața UI și la cotele părți comune
- 3) Se menționează dacă proprietarul este decedat sau proprietarul este neidentificat
- 4) 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, înregistrare sistematică UAT (se completează denumirea UAT), sectorul cadastral nr. 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 Colectivă

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. tronsoan	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 înregistrare sistematică

**Note:**

În dreapta jos, pe fiecare pagină se tipărește: numărul paginii, înregistrare sistematică UAT (se completează denumirea UAT), anul realizării  
Formatul Registrului cadastral al imobilelor/Foii colective poate fi modificat cu acordul ANCPI

OPISUL ALFABETIC AL TITULARILOR DREPTURILOR REALE DE PROPRIETATE, AL POSESORILOR ȘI AL ALTOR  
DEȚINĂTORI

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 <sup>4)</sup>	Observații deținător <sup>3)</sup>

1) Identificatorul atribuit de Prestator imobilului în procesul de realizare a lucrării de înregistrare sistematică

2) Pentru deținătorii de UI se completează și număr tronson, scara, nivel, număr apartament

3) Se menționează dacă proprietarul este decedat sau proprietarul este neidentificat

4) Se menționează pentru imobilul care are posesor

**Note:**

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

În dreapta jos, pe fiecare pagină se tipărește: numărul paginii, înregistrare sistematică UAT (se completează denumirea UAT), sectorul cadastral nr. ...., anul realizării

Formatul Opisului alfabetic poate fi modificat cu acordul ANCPI.

## FIȘA 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 CONSTRUCȚII 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
C1							
C2							
....							
Cn							

Părțile comune:

Observații:

### 3. PROPRIETATEA/POSESIA

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

În aplicarea prevederilor art. 12 alin. (1) și (2) ale Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, titularul declară că este de acord cu prelucrarea și publicarea datelor cu caracter personal colectate în cadrul procesului de înregistrare sistematică.

Declarația titularului dreptului de proprietate:

Subsemnatul . . . . . domiciliat în . . . . . posesor al CI seria. nr . . . . . eliberat de . . . . . la data . . . . . declar că sunt de acord cu înregistrarea în cartea funciară a dreptului de proprietate asupra imobilului cu ID nr . . . . . reprezentând . . . . . cu suprafața diminuată de . . . . . ha și cu amplasamentul stabilit conform înțelegerii dintre proprietarii imobilelor din sectorul cadastral nr.

Posesor/Titular drept de proprietate  
(nume și prenume, semnătura)

Reprezentantul Prestatorului  
(nume și prenume, semnătura)

#### Note:

- Pentru a prelua toate datele constatate la teren, în cazul situațiilor complexe, Prestatorul poate modifica formatul fișei de date a imobilului, cu acordul Achizitorului.
- Declarația titularului dreptului de proprietate se completează în cazul sectoarelor cadastrale cu deficit de suprafață. Fișa de date este semnată în mod obligatoriu de către titularii dreptului de proprietate.
- În cazul imobilelor cu posesori, Fișa de date este semnată în mod obligatoriu de către posesori.

**DATE CAMPANIE DE INFORMARE PUBLICĂ LOCALĂ**

(se completează de către Achizitor)

Județ . . . . .

UAT . . .

Sector cadastral	Pliante (buc.)	Poster Etapa 1 (buc.) <sup>1)</sup>	Poster Etapa 2 (buc.) <sup>2)</sup>

<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).



## STRUCTURA FIȘIERELOR PENTRU PREDARE

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

### **Livrarea 1 "Documentele tehnice ale cadastrului - copie spre publicare"**

#### **Director: UAT\_Date\_teren**

Conține subdirectorul:

- "Memoriu\_tehnic", cu fișiere care conțin descrierea lucrărilor efectuate.

#### **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\_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) etc.

sau

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

Structura de layere a fișierului "plan\_cadastral.dxf" va conține minim următoarele:

DENUMIREA LAYER-ULUI	CONȚINUTUL LAYER-ULUI
[Cod_SIRSUP]_Cadrul plansei	<ul style="list-style-type: none"><li>- Titlul: Plan cadastral;</li><li>- Subtitluri: UAT, județul, sectorul cadastral;</li><li>- Scara planului și sistemul de proiecție STEREO 70;</li><li>- Legenda;</li><li>- Direcția Nord;</li><li>- Denumirea executantului, data întocmirii;</li><li>- Schița cu dispunerea sectoarelor cadastrale;</li><li>- Numărul planșei (dacă sunt mai multe);</li><li>- Trăsături de caroiaj</li></ul>

[Cod_SIRSUP]_LIMITA_poly	Limita UAT și teritorii vecine
[Cod_SIRSUP]_LIMITA_txt	Numele unităților administrativ-teritoriale
[Cod_SIRSUP]_INTRAV_poly	Limitele intravilanului/intravilanelor
[Cod_SIRSUP]_INTRAV_txt	Numărul/denumirea intravilanului/intravilanelor
[Cod_SIRSUP]_SECTOR_poly	Limitele sectoarelor cadastrale
[Cod_SIRSUP]_SECTOR_txt	Numerele sectoarelor cadastrale
[Cod_SIRSUP]_IMOBILE_poly	Limitele imobilelor
[Cod_SIRSUP]_IMOBILE_txt	ID-urile imobilelor
[Cod_SIRSUP]_TARLA_poly	limita tarlalelor/cvartalelor
[Cod_SIRSUP]_TARLA_txt	numărul/denumirea tarlalelor/cvartalelor
[Cod_SIRSUP]_NR POSTAL_txt	Numerele poștale ale imobilelor din intravilan
[Cod_SIRSUP]_CONSTRUCTII_poly	Limitele construcțiilor definitive
[Cod_SIRSUP]_CONSTRUCTII_txt	Codurile construcțiilor
[Cod_SIRSUP]_TOPONIMIE_txt	Toponimie

și

- un subdirector "tiff/pdf" care include fișierele de tip tiff/pdf.

## **Livrarea 2 "Documentele tehnice ale cadastrului - copie finală"**

### **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\_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) etc.

sau

- un subdirector "dxf" care include fișierul "plan\_cadastral\_final.dxf" ce conține, pe layere separate, toate elementele grafice și textuale descrise la "Conținutul planului cadastral".

Acest fișier include toate elementele din formatul tipărit al planurilor cadastrale.

Structura de layere a fișierului "plan\_cadastral\_final.dxf" va conține minim următoarele:

DENUMIREA LAYER-ULUI	CONȚINUTUL LAYER-ULUI
[Cod_SIRSUP]_Cadrul plansei	- Titlul: Plan cadastral; - Subtitluri: UAT, județul, sectorul cadastral; - Scara planului și sistemul de proiecție STEREO 70; - Legenda; - Direcția Nord; - Denumirea executantului, data întocmirii; - Schița cu dispunerea sectoarelor cadastrale; - Numărul planșei (dacă sunt mai multe);
	- Trăsături de caroiaj
[Cod_SIRSUP]_LIMITA_poly	Limita UAT și teritorii vecine
[Cod_SIRSUP]_LIMITA_txt	Numele unităților administrativ-teritoriale
[Cod_SIRSUP]_INTRAV_poly	Limitele intravilanului/intravilanelor
[Cod_SIRSUP]_INTRAV_txt	Numărul/denumirea intravilanului/intravilanelor
[Cod_SIRSUP]_SECTOR_poly	Limitele sectoarelor cadastrale
[Cod_SIRSUP]_SECTOR_txt	Numerele sectoarelor cadastrale
[Cod_SIRSUP]_IMOBILE_poly	Limitele imobilelor
[Cod_SIRSUP]_IMOBILE_txt	ID-urile imobilelor
[Cod_SIRSUP]_TARLA_poly	limita tarlalelor/cvartalelor
[Cod_SIRSUP]_TARLA_txt	numărul/denumirea tarlalelor/cvartalelor
[Cod_SIRSUP]_NR POSTAL_txt	Numerele poștale ale imobilelor din intravilan
[Cod_SIRSUP]_CONSTRUCTII_poly	Limitele construcțiilor definitive
[Cod_SIRSUP]_CONSTRUCTII_txt	Codurile construcțiilor
[Cod_SIRSUP]_TOPONIMIE_txt	Toponimie

și

- un subdirector "tiff/pdf" care include fișierele de tip tiff/pdf.

## PLANUL CADASTRAL

### **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), 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 definitive;
- 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.

### **Tipărire**

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.



## STRUCTURA ȘI DESCRIEREA CÂMPURILOR FIȘIERULUI CGXML

STRUCTURA ȘI DESCRIEREA CÂMPURILOR FIȘIERULUI CGXML					
Tabela	Coloana	Tip Date	Lungime coloană	PK	Note/Observații
Address					
	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
Building					
	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
					înregistrare sistematică
BuildingCommonParts					
	BUILDINGCOMMONPARTID	Int32		TRUE	Identificatorul unic al părții comune
	BUILDINGID	Int32			Identificatorul construcției de care aparține partea comună
	COMMONPARTTYPE	String	255		Tip parte comună (Dicționar)
Contested					

	CONTESTEDID	Int32		TRUE	Identificator unic al contestației
	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
ContestedxEntity					
	CONTESTEDXENTITYID	Int32		TRUE	Identificatorul unic al legăturii dintre contestație și entitate
	CONTESTEDID	Int32			Identificatorul contestației

	LANDID	Int32			Identificatorul terenului la care se refera contestația
	BUILDINGID	Int32			Identificatorul construcției de care aparține partea comună
	IUID	Int32			Identificatorul unității individuale la care se refera contestația
	NOTES	String	4000		Observații
Deed					
	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
FileDescription					
	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
Land					
	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 înregistrare sistematică
IU					
	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 înregistrare sistematică
Parcel					
	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 înregistrare sistematică
Person					
	PERSONID	Int32		TRUE	Identificatorul unic al persoanei
	ADDRESSID	Int32			Identificatorul adresei persoanei
	FIRSTNAME	String	255		Prenume persoană fizică
	ISPHYSICAL	Boolean			Valoare booleană persoană fizică (TRUE), juridică (FALSE)
					(FALSE)
	LASTNAME	String	255		Nume/Denumire persoană
	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
Points					
	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
Registration					
	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
RegistrationXEntity					
	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 Relație	Tabel Părinte	Coloana Părinte	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_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_Land_ContestedxEntity	Land	LANDID	ContestedxEntity	LANDID
FK_Building_ContestedxEntity	Building	BUILDINGID	ContestedxEntity	BUILDINGID
FK_IU_ContestedxEntity	IU	IUID	ContestedxEntity	IUID
FK_Contested_ContestedxEntity	Contested	CONTESTEDID	ContestedxEntity	CONTESTEDID
FK_Deed_Registration	Deed	DEEDID	Registration	DEEDID
Denumire Relație	Tabel Părinte	Coloana Părinte	Tabel Copil	Coloana Copil
FK_Registration_Person	Registration	REGISTRATIONID	Person	REGISTRATIONID

**Notă:**

În cazul în care structura fișierului cgxml va suferi modificări, acestea vor fi aduse la cunoștința Prestatorului

## GRAFICUL DE ACTIVITĂȚI

Nr. crt.	Descriere activitate	Responsabil de activitate	Durata estimată a activității (săptămâni)
1	Analiză date, recunoaștere teren, stabilire soluție tehnică de realizare a lucrărilor	Prestator	1 - 5
2	Derularea lucrărilor de specialitate	Prestator	5 - 30 <sup>1)</sup>
3	Verificarea și recepția livrării "Documentele tehnice ale cadastrului - copie spre publicare"	OCPI	2 - 16
4	Publicarea documentelor tehnice ale cadastrului inclusiv pregătirea publicării și primirea cererilor de rectificare	Primărie, OCPI	9
5	Soluționarea cererilor de rectificare	OCPI cu sprijinul Prestatorului, reprezentantului UAT	2 - 9
6	Actualizarea documentelor tehnice în urma soluționării cererilor de rectificare și întocmirea Documentelor tehnice ale cadastrului - copie finală"	OCPI, Prestator	4
7	Deschiderea cărților funciare	OCPI	-

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

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, ca urmare a verificării documentelor tehnice ale cadastrului aferente  
unității administrativ-teritoriale ...../sectorului cadastral ..... afișate la sediul  
...../pe pagina de internet a Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară,  
formulez cerere de rectificare a imobilului identificat în Registrul cadastral al imobilelor cu ID  
nr . . . , cu privire la următoarele aspecte:

1. ....

2. ....

.....

n .....

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

Data

Semnătura,

**Notă:**

O cerere de rectificare are ca obiect un imobil.

FORMULAR PROCES VERBAL SOLUȚIONARE CERERE DE RECTIFICARE

Antet OCPI

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

**PROCES-VERBAL**

În aplicarea prevederilor art. 14 alin. (3) al Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, comisia de soluționare a cererilor de rectificare a documentelor tehnice ale cadastrului publicate pentru unitatea administrativ- teritorială ..... /sector cadastral ....., numită prin ....., compusă din următorii membri: .....

Analizând cererea de rectificare nr ..... /data ..... formulată de (numele și prenumele solicitantului) ....., cu privire la imobilul identificat în documentele tehnice cadastrale ale unității administrativ-teritoriale ..... /sector cadastral ..... cu ID nr .....

În baza (acte, măsurători topografice etc.) .....

DECIDE:

ADMITE cererea și dispune rectificarea imobilului cu ID ..... astfel: .....

RESPINGE cererea de rectificare pentru motivele .....

Prezentul proces-verbal se comunică persoanelor care au formulat cererea de rectificare și altor persoane interesate potrivit documentelor tehnice ale cadastrului.

Procesul-verbal poate fi contestat cu plângere la judecătorie, în termen de 15 zile de la comunicare.

Semnăturile membrilor desemnați cu soluționarea

cererilor de rectificare

(nume și prenume) .....

(nume și prenume) .....

**Notă:**

În situația în care cererea de rectificare afectează și alte imobile decât imobilul contestat, prin procesul verbal se dispune notarea cererii de rectificare în fișierele cgxml ale imobilelor afectate și rectificarea acestor imobilelor conform situației rezultate din acte, măsurători etc.



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 . . . . ., sectoarele cadastrale nr . . . . .<sup>1)</sup>, să asigur confidențialitatea datelor și informațiilor gestionate de către ANCPI/OCPI, 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.

<sup>1)</sup> se enumeră sectoarele cadastrale/unitățile administrativ-teritoriale

Data

Semnătura,

MODEL PROCES VERBAL DE PREDARE PRIMIRE

OCPI ..... Nr ..... Data .....

PROCES - VERBAL DE PREDARE - PRIMIRE LIVRABILE

în cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică pe sectoare cadastrale

Livrarea nr ..... (denumirea livrării conform specificațiilor tehnice)

Etapa nr ..... (denumirea etapei conform specificațiilor tehnice)

Refacerea nr. (0, 1 sau 2)

UAT ....., Județul .....

SECTOR CADASTRAL nr .....

Lucrările de înregistrare sistematică se desfășoară în baza contractului de prestări servicii nr ...../(data) ..... încheiat între ..... și (denumirea contractantului)

Subsemnatul/Subscrisa (denumirea contractantului), în calitate de Prestator pentru sectorul cadastral nr ..... din UAT ....., județul am predat la OCPI ..... Livrarea nr ..... - (denumirea livrării conform specificațiilor tehnice), Etapa nr. .... - (denumirea etapei conform specificațiilor tehnice), Refacerea nr ..... - (0,1 sau 2).

Fișierele .cgxml și .pdf aferente prezentei livrări:

- sunt încărcate în sistemul integrat de cadastru și carte funciară spre a fi verificate;
- denumirea livrărilor încărcate în sistemul integrat este .....

Comisia de recepție din cadrul OCPI a constatat că au fost predate de către (denumirea contractantului) ....., prin reprezentant (numele și prenumele reprezentantului), în baza împuternicirii (nr ...../data), următoarele livrabile:

(se alege tabelul corespunzător în funcție de livrare/etapă/refacere)

Livrarea 1 - Documentele tehnice ale cadastrului - copie spre publicare - Etapa 1

Nr. crt.	Livrabilul	Format/nr. Exemplare	
		Format digital	Nr. fișiere

1	Memoriu tehnic cu descrierea lucrărilor efectuate	.pdf	
2	Fișele de date ale imobilelor, actele colectate în cadrul lucrărilor sistematice de cadastru	.pdf	
3	Fișierele .cgxml	.xml	
4	Registrul cadastral al imobilelor	.doc/.txt și .pdf	
5	Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători	.doc/.txt și .pdf	
6	Planurile cadastrale	.tiff georeferențiat, .shp/.dxf și .pdf	

Livrarea 1 - Documentele tehnice ale cadastrului - copie spre publicare - Etapa 2

Nr. Crt.	Livrabilul	Format/nr. Exemplare	
		Format hârtie	Cantități
1	Memoriu tehnic cu descrierea lucrărilor efectuate	da, 1 ex.	nr. dosare . . . . . .nr. pagini . . . . . ..
2	Fișele de date ale imobilelor, actele colectate în cadrul lucrărilor sistematice de cadastru	da, 1 ex.	nr. dosare . . . . . .nr. pagini . . . . . ...
3	Registrul cadastral al imobilelor	da, 1 ex.	nr. dosare . . . . . .nr. pagini . . . . . ..
4	Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători	da, 1 ex.	nr. dosare . . . . . .nr. pagini . . . . . ..

5	Planurile cadastrale	da, 1 ex.	nr. planșe . . . . . . format . . . . .
---	----------------------	-----------	--

Livrarea 2 - Documentele tehnice ale cadastrului - copie finală - Etapa 1

Nr. Crt.	Livrabilul	Format I nr. Exemplare	
		Format digital	Nr. Fișiere
1	Cereri de rectificare, contestații, acte, procese verbale, etc.	.pdf	
2	Fișierele .cgxml	.xml	
3	Registrul cadastral al imobilelor	.doc/.txt și .pdf	
4	Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători	.doc/.txt și .pdf	
5	Planurile cadastrale	.tiff georeferențiat, .shp/.dxf și .pdf	

Livrarea 2 - Documentele tehnice ale cadastrului - copie finală - Etapa 2

Nr. Crt.	Livrabilul	Format I nr. Exemplare	
		Format hârtie	Cantități
1	Registrul cadastral al imobilelor	da, 2 ex.	nr. dosare . . . . . . nr. pagini . . . . . ...
2	Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători	da, 2 ex.	nr. dosare . . . . . . nr. pagini . . . . . ...
3	Planurile cadastrale	da, 2 ex.	nr. planșe . . . . . . format . . . . .

Prezentul Proces-verbal de predare-primire a fost întocmit în 2 exemplare, unul pentru Prestator, și unul pentru OCPI.

Am primit,

Comisia de recepție din cadrul OCPI:

Nume prenume, funcție, serviciu, semnătura

Nume prenume, funcție, serviciu, semnătura

.....

Am predat,

Reprezentantul prestatorului,

Nume prenume, funcție, semnătura

MODEL NOTIFICARE

OCPI ..... Nr ..... Data .....

NOTIFICARE Livrarea (1 sau 2)

Documentele tehnice ale cadastrului - (copie spre publicare/finală)

UAT ....., JUDEȚUL ..... SECTOR CADASTRAL .....

ETAPA 1 - Livrare documente în format digital

Contractul de prestări servicii nr ...../(data) ..... încheiat între .....  
și (denumirea contractantului)

(se alege varianta corespunzătoare în funcție de livrare)

Comisia de recepție a lucrărilor de înregistrare sistematică constituită prin Decizia  
Directorului Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară (județul) nr ...../(data) ...  
....., a verificat documentația depusă de (denumirea contractantului) pentru sectorul  
cadastral nr ..... din UAT privind Livrarea (1 sau 2): Documentele tehnice ale  
cadastrului - (copie spre publicare/finală) ....., etapa 1 - documente în format digital,  
predate conform Procesului-verbal de predare-primire nr ...../(data) .....

Documentele predate nu au avut nevoie de refaceri.

Sau

(dacă este cazul - refacerea 1)

În baza Procesului-verbal de constatare nr ...../(data) ..... emis de Comisia  
de recepție, Prestatorul a corectat și a efectuat redepunerea în termen de ..... zile de la  
comunicare.

(dacă este cazul - refacerea 2)

În baza Procesului-verbal de constatare nr ...../(data) ..... emis de Comisia  
de recepție, Prestatorul a corectat și a efectuat redepunerea în termen de ..... zile de la  
comunicare.

Comisia de recepție constată că Livrarea 1 sau 2- Documentele tehnice ale cadastrului - ...  
..... (.copie spre publicare/finală), etapa 1 - documente în format ..... digital ....  
....., pentru sectorul cadastral ..... UAT ....., îndeplinește cerințele prevăzute  
în specificațiile tehnice și în celelalte documente ale contractului și recepționează livrarea.

Prestatorul va preda restul livrabilelor în format analogic în termen de 5 zile.

Comisia de recepție din cadrul OCPI (județul) a Documentelor tehnice ale cadastrului în cadrul Programului Național de Cadastru și Carte Funciară:

Membri:

Nume prenume, funcție,  
semnătura

Nume prenume, funcție,  
semnătura