**A N E X Ă**

Regulament privind realizarea, verificarea şi recepţia lucrărilor de înregistrare sistematică şi înscrierea din oficiu a imobilelor în cartea funciară

Prezentul regulament are ca scop stabilirea regulilor şi procedurilor privind realizarea, verificarea şi recepţia lucrărilor de înregistrare sistematică şi înscrierea din oficiu a imobilelor în cartea funciară.

Art.1 (1) Lucrările sistematice de cadastru constituie un ansamblu de activităţi ce au ca scop:

   a)Identificarea imobilelor, măsurarea, descrierea şi înregistrarea lor în documentele tehnice cadastrale, reprezentarea acestora pe planuri cadastrale, precum şi stocarea datelor pe suporturi informatice;

   b)Identificarea proprietarilor, a posesorilor şi a altor deţinători de imobile, înregistrarea în documentele tehnice și stocarea pe suporturi informatice a datelor de identificare ale acestora în vederea înscrierii în cartea funciară;

   c) Afişarea publică a rezultatelor obţinute în urma executării lucrărilor de înregistrare sistematică, rectificarea erorilor semnalate de către deţinători şi deschiderea noilor cărţi funciare.

   (2) Lucrările de înregistrare sistematică se pot realiza pentru întreg teritoriul unei unităţi administrativ-teritoriale sau pentru unul sau mai multe sectoare cadastrale.

   (3) Lucrările se realizează în baza contractului de execuţie a lucrărilor de înregistrare sistematică, încheiat în condiţiile legii.

(4) Modificările legislaţiei din domeniul cadastrului şi a publicităţii imobiliare, care au legătură cu desfăşurarea lucrărilor de înregistrare sistematică se aplică de la data intrării în vigoare a respectivelor reglementări, inclusiv pentru etapele rămase de executat, în cazul contractelor aflate în derulare.

   (5) În cadrul lucrărilor sistematice de cadastru se întocmesc documentele tehnice ale cadastrului, respectiv:

   a) planul cadastral;

   b) registrul cadastral al imobilelor;

   c) opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor şi al altor deţinători.

(6) Documentele tehnice se întocmesc pe sectoare cadastrale şi conţin informaţii privitoare la imobilele şi deţinătorii identificaţi în cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică

(7) Principalele etape ale lucrărilor de înregistrare sistematică sunt:

   a) Organizarea şi desfăşurarea campaniei de informare publică la nivel naţional şi local care are ca scop înştiinţarea cetăţenilor cu privire la începerea lucrărilor de înregistrare sistematică şi cu privire la beneficiile, drepturile şi obligaţiile acestora pe parcursul procesului de înregistrare sistematică.

   b) Realizarea lucrărilor preliminare și a celor de specialitate ce cuprind: identificarea limitelor UAT/sectorului cadastral, analizarea şi integrarea informaţiilor preluate, identificarea amplasamentelor şi a limitelor imobilelor, realizarea măsurătorilor cadastrale, identificarea deţinătorilor legali ai imobilelor şi colectarea actelor juridice;

   c) Actualizarea informaţiilor culese din teren cu cele din înregistrarea sporadică şi întocmirea documentelor tehnice ale cadastrului;

   d) Recepţia documentelor tehnice cadastrale de către comisia de recepţie desemnată în acest scop;

   e) Derularea campaniei de informare cu privire la afişarea documentelor tehnice ale cadastrului;

  f) Publicarea şi afişarea, în condiţiile legii, a documentelor tehnice ale cadastrului;

  g) Înregistrarea şi soluţionarea cererilor de rectificare a documentelor tehnice ale cadastruluipublicate;

  h) Actualizarea documentelor tehnice ale cadastrului, în urma soluţionării cererilor de rectificare şi ca urmare a integrării lucrărilor sporadice înregistrate în perioada de publicare;

i)Închiderea lucrărilor de înregistrare sistematică, în vederea înscrierii în cartea funciară și deschiderea noilor cărţi funciare;

  j) Comunicarea în condiţiile Legii, a extrasului de carte funciară pentru informare şi a extrasului din noul plan cadastral;

   k) Arhivarea documentelor care stau la baza înregistrării imobilelor în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară;

   (8) În cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică livrările sunt denumite astfel:

   a) Livrarea 1- ”Raport preliminar”: conţine informaţii privind analiza datelor primite de la beneficiarul lucrărilor, metodele şi graficul de execuţie a lucrărilor, alocarea resurselor materiale şi umane etc. şi se întocmeşte doar în cazul în care Achizitorul solicită realizarea lui;

   b) Livrarea 2 -”Documente tehnice ale cadastrului spre publicare”;

   c) Livrarea 3 -”Documente tehnice ale cadastrului finale”.

**Capitolul I**- Specificaţii tehnice pentru realizarea lucrărilor de înregistrare sistematică în vederea înscrierii imobilelor în cartea funciară

Art.2.Definiții   
 Achizitor - Autoritatea/Instituţia publică ce are calitatea de Autoritate Contractantă în cadrul procedurii de achiziţie a lucrărilor de înregistrare sistematică

    ANCPI - Agenţia Naţională de Cadastru şi Publicitate Imobiliară

    BI - Buletin de Identitate

    CF - Carte Funciară

    .cgxml - Structura XML definită de ANCPI pentru reprezentarea datelor tehnice şi juridice (textuale şi grafice) aferente imobilelor, utilizată în realizarea lucrărilor de înregistrare sistematică

    CI - Carte de Identitate

    CNP - Cod Numeric Personal

    CUI - Cod Unic de Înregistrare

    DDAPT - Aplicaţia de management pentru titlurile de proprietate care conţine informaţii textuale preluate din titlurile de proprietate emise în baza legilor proprietăţii

Deţinător de imobil - Titularul dreptului de proprietate, al altor drepturi reale asupra acestuia sau cel care, potrivit legii civile, are calitatea de posesor

    Documente tehnice - Documentele tehnice ale cadastrului

    H.G. - Hotărârea Guvernului

    ID - Identificatorul atribuit imobilului de către Prestator în cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică. Acesta este unic la nivelul UAT şi reprezintă identificatorul sub care se regăseşte imobilul pe tot parcursul realizării lucrărilor de înregistrare sistematică

    Imobil - Terenul cu sau fără construcţii, de pe teritoriul unei unităţi administrativ-teritoriale, care aparţine unuia sau mai multor proprietari şi se identifică printr-un număr cadastral unic

    Lege - Legea cadastrului şi a publicităţii imobiliare [nr. 7/13.03.1996](act:781121%200), republicată, cu modificările şi completările ulterioare

Livrabil- parte componentă a unei livrări

   Nr. cad - Număr cadastral

    Nr. top - Număr topografic

    OCPI - Oficiul de Cadastru şi PublicitateImobiliară

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

    Prestator - Persoana fizică sau juridică autorizată de ANCPI conform [Regulamentului](act:133495%200) privind autorizarea sau recunoaşterea autorizării persoanelor fizice şi juridice române, ale unui alt stat membru al Uniunii Europene sau ale unui stat care aparţine Spaţiului Economic European în vederea realizării şi verificării lucrărilor de specialitate în domeniul cadastrului, al geodeziei şi al cartografiei pe teritoriul României, aprobat prin Ordinul directorului general al ANCPI [nr. 107](act:133487%200)/29.03.2010, cu modificările şi completările ulterioare

    Programul Naţional - Programul naţional de cadastru şi carte funciară 2015-2023

    UAT - Unitatea administrativ-teritorială

    UI - Unitatea individuală din construcţiile de tip condominiu

* 1. **DATE GENERALE** 
     1. *Definirea lucrărilor sistematice de cadastru*

 Art. 3 Lucrările sistematice de cadastru presupun:

**-**Identificarea, măsurarea, descrierea şi înregistrarea imobilelor în documentele tehnice, reprezentarea acestora pe planuri cadastrale şi stocarea datelor pe suporturi informatice;

   - Identificarea proprietarilor, a posesorilor şi a altor deţinători de imobile, înregistrarea în documentele tehnice și stocarea pe suporturi informatice a datelor de identificare ale acestora în vederea înscrierii în cartea funciară;

**-**Afişarea publică a rezultatelor obţinute în urma executării lucrărilor de înregistrare sistematică, rectificarea erorilor semnalate de către deţinători şi deschiderea noilor cărţi funciare.

*1.1.2 Instituţii implicate*

Art. 4 (1) *ANCPI* este autoritatea responsabilă pentru implementarea Programului Naţional, program ce are ca scop înregistrarea gratuită a imobilelor în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară, realizarea planului cadastral al imobilelor şi deschiderea cărţilor funciare la nivelul tuturor UAT-urilor.

(2) În vederea realizării Programului Naţional, ANCPI asigură finanţarea/cofinanţarea lucrărilor de înregistrare sistematică realizate atât la nivel de sector cadastral, cât și la nivelul întregii UAT, în condiţiile Legii.

(3) *OCPI* coordonează activităţile de înregistrare sistematică realizate la nivel de sector cadastral şi colaborează cu unitatea administrativ-teritorială pentru buna desfăşurare a activităţilor de înregistrare sistematică. Prin intermediul personalului de specialitate, OCPI participă la realizarea lucrărilor, respectiv: verifică și recepţionează documentele tehnice întocmite de către Prestator, organizează publicarea documentelor tehnice cu sprijinul primăriei, soluționează cererile de rectificare formulate în perioada publicării documentelor tehnice.

(4) Prin biroul de cadastru şi publicitate imobiliară în evidenţa căruia se află UAT, OCPI deschide cărţile funciare şi transmite UAT extrasele de carte funciară rezultate în urma înregistrării imobilelor în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară, în vederea comunicării lor.

(5) Conform Legii, primarul *UAT* are obligaţia să înştiinţeze prin orice mijloc de publicitate pe deţinătorii imobilelor cu privire la obligaţiile pe care aceştia le au în desfăşurarea lucrărilor sistematice de cadastru şi anume: să permită accesul Prestatorului în vederea executării măsurătorilor, să prezinte actele de proprietate echipelor care realizează interviurile, să participe la identificarea limitelor imobilelor, să verifice informaţiile privitoare la imobilele pe care le deţin, în etapa de publicare a rezultatelor. Prin compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate, primarul pune la dispoziţia Prestatorului informaţiile şi evidenţele deţinute de primărie, prin eliberarea de certificate sau orice alte documente necesare realizării lucrării de înregistrare sistematică.

(6)*Instituţia Prefectului* în raza căreia sunt situate UAT-urile pe al căror teritoriu se desfăşoară lucrările de înregistrare sistematică, colaborează la realizarea lucrărilor. În calitate de reprezentant al Guvernului în teritoriu, prefectul are atribuţii de a asigura realizarea la nivelul judeţului a obiectivelor de interes naţional şi de îndeplinire a obiectivelor prevăzute în Programul Naţional.

* + 1. *Aspecte sociale cu incidenţă în desfăşurarea lucrărilor sistematice de cadastru*

Art. 5(1) În cadrul comunităţilor din UAT-ul care face obiectul lucrărilor de înregistrare sistematică, pot exista persoane care datorită stării de sănătate sau situaţiei civile, ar putea fi împiedicate în exprimarea drepturilor privitoare la imobilele pe care le deţin.

Art. 5(2) Sunt considerate categorii de persoane vulnerabile: persoanele cu dizabilităţi, persoanele care nu ştiu să scrie ori să citească, persoanele în vârstă care nu se pot deplasa sau prezintă dificultăţi de vorbire, vedere, auz, femeile singure, persoanele din categoria minorităţilor etnice care nu cunosc limba română, persoanele puse sub interdicţie, persoanele condamnate la pedepse privative de libertate, alte categorii identificate cu ocazia realizării lucrărilor de înregistrare sistematică.

Art. 6 Prestatorul trebuie să acorde pe parcursul realizării lucrărilor o atenţie deosebită categoriilor menţionate mai sus şi să colaboreze cu primăria pentru a asigura participarea la lucrări a persoanelor aparţinând grupurilor vulnerabile.

* 1. **OBIECTIVUL LUCRĂRILOR DE ÎNREGISTRARE SISTEMATICĂ ŞI DOCUMENTELE TEHNICE REZULTATE**

*1.2.1. Obiectivul lucrărilor de înregistare sistematică*

Art.7 Obiectivul lucrărilor de înregistrare sistematică îl constituie înregistrarea în Sistemul Integrat de Cadastru şi Carte Funciară a tuturor imobilelor situate în sectoarele cadastrale selectate de către Achizitor sau la nivelul întregii UAT.

Art. 8 Documentele tehnice ale cadastrului care se întocmesc în cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică sunt:

**a)** planul cadastral;

**b)** registrul cadastral al imobilelor;

**c)** opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor şi al altor deţinători.

Art.9 Documentele tehnice se întocmesc pentru fiecare sector cadastral şi conţin informaţii privitoare la imobilele şi deţinătorii identificaţi în cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică:

**-*Planul cadastral*** conţine limitele imobilelor şi construcţiilor, precum şi identificatorul imobilului atribuit în cadrul lucrării de înregistrare sistematică. Conținutul planului cadastral este prezentat în Anexa nr. 1;

**-*Registrul cadastral al imobilelor*** conţine informaţii privitoare la descrierea imobilelor, titularii drepturilor reale imobiliare şi actele juridice doveditoare, informaţii privitoare la sarcinile imobilului şi dezmembrămintele dreptului de proprietate, alte notări şi menţiuni cu privire la imobil.  Modelul registrului cadastral al imobilelor este prezentat în Anexa nr. 2;

**-*Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor şi al altor deţinători,*** conţine informaţii privitoare la deţinători, identificatorii imobilelor deţinute, adresa imobilelor, suprafaţa determinată prin măsurători, alte menţiuni. Modelul opisului alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor şi al altor deţinători este prezentat în Anexa nr. 3.

Art. 10 În cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică livrările sunt denumite astfel:

* **Livrarea 1-**”**Raport preliminar**”: se realizează în situațiile în care Achizitorul solicită întocmirea lui și conţine în principal soluţia tehnică şi metodele de execuţie a lucrărilor, programul lucrărilor şi modul de organizare a acestora în termeni de resurse materiale, umane şi tehnice şi se întocmeşte doar în cazul în care Achizitorul solicită realizarea lui;
* **Livrarea 2 -**”**Documente tehnice ale cadastrului spre publicare**”;
* **Livrarea 3 -**”**Documente tehnice ale cadastrului finale**”.

*1.2.2. Informaţii generale necesare realizării lucrărilor de înregistrare sistematică*

   Art. 11 (1) Informaţiile şi datele necesare realizării lucrării de înregistrare sistematică, sunt puse la dispoziţia Prestatorului de către Achizitor, conform prevederilor legale.

Art. 12 OCPI pune la dispoziţia Prestatorului, care va fi mandatat în scris de către Achizitor, informaţiile şi datele pe care le deţine cu privire la imobile, necesare realizării lucrărilor de înregistrare sistematică. Principalele date ce pot fi predate sunt:

**a)** limitele unităţii administrativ-teritoriale şi ale intravilanelor componente deţinute de către oficiul teritorial, utilizate în activitatea de recepţie a documentaţiilor cadastrale şi de înscriere în cartea funciară;

**b)** ortofotomozaicul corespunzător sectoarelor cadastrale sau unităţii administrativ-teritoriale în funcţie de obiectul lucrărilor;

**c)** planurile cadastrale/topografice;

**d)** planurile parcelare, avizate de către comisia locală de fond funciar şi recepţionate de către oficiul teritorial;

**e)** PAD-urile active provenite din înregistrarea sporadică;

**f)** baza de date a titlurilor de proprietate care conţine informaţii textuale din titlurile de proprietate emise în baza legilor proprietăţii şi fişierele .pdf extrase din baza de date a titlurilor de proprietate. Titlurile de proprietate vor fi puse la dispozitia prestatorului in format electronic (format .pdf), având inserată sigla ANCPI (watermark).

**g)** baza de date a registrelor de transcripţiuni-inscripţiuni;

**h)** copii ale cărţilor funciare;

**i)** fişiere .cgxml cu informaţii din baza de date a sistemului integrat de cadastru şi carte funciară;

**j)** date referitoare la reţeaua naţională geodezică (planimetrie, altimetrie);

**k)** alte documentaţii (hărţi de carte funciară, sisteme informaţionale specifice etc.).

**l)** planul sectoarelor cadastrale ce fac obiectul lucrărilor de înregistrare sistematică în format .dxf şi/sau .shp.

    Art. 13 (1) Prestatorul are obligaţia să solicite în termen de cel mult 10 zile de la încheierea contractului de prestări servicii de înregistrare sistematică toate documentele necesare realizării lucrărilor, inclusiv dreptul de acces la baza de date a sistemului integrat de cadastru şi carte funciară gestionat de ANCPI. Termenul de predare a datelor de către OCPI este de cel mult 10 de zile de la solicitarea Prestatorului. Solicitarea ulterioară de către Prestator a unor documente nu prelungeşte termenul de prestare a serviciilor.

Art. 13 (2) Furnizarea datelor necesare realizării lucrărilor de înregistrare sistematică se face cu titlu gratuit, iar Prestatorul lucrărilor are obligaţia de a utiliza informaţiile şi datele primite doar în vederea realizării acestora.

Art. 13 (3) Datele pot fi predate și etapizat, conform programului stabilit cu Prestatorul lucrării. Fiecare predare se va consemna într-un proces-verbal de predare-primire, semnat de către reprezentanţii părţilor implicate.

Art. 13 (4) Prestatorul poate descărca datele disponibile din sistemul integrat de cadastru şi carte funciară în format .xml. În acest sens, pentru a avea acces la datele şi informaţiile puse la dispoziţie de ANCPI/OCPI, Prestatorul completează şi transmite către OCPI cererea de acces, angajamentul de confidenţialitate întocmit conform Anexei [nr.](act:2614804%20248683465) 4 și mandatul prin care acesta autorizează reprezentanţii care pot accesa online, în numele său, baza de date digitală pusă la dispoziţie de către ANCPI. În mandat se vor preciza numele, prenumele, codul numeric personal al reprezentanţilor şi va fi însoţit de copii ale cărţilor de identitate ale acestora. Fiecare reprezentant al Prestatorului va completa o cerere de acces la datele digitale.

Art. 14 Prestatorul este responsabil de îndeplinirea cerinţelor privind informarea persoanelor ale căror date cu caracter personal se colectează şi prelucrează în cadrul procesului de înregistrare sistematică, conform prevederilor legale pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

**1.3 ETAPELE DE REALIZARE A LUCRĂRILOR DE ÎNREGISTRARE SISTEMATICĂ**

Art. 15 (1) Informațiile privind începerea lucrărilor de înregistrare sistematică se vor aduce la cunoștința publică de către ANCPI, pe pagina de internet special creată. Anunțul va cuprinde identificarea și reprezentarea grafică a UAT-ului şi a sectorului/sectoarelor cadastrale în care se desfăşoară lucrările.

(2) În vederea publicării anunțului, entitatea interesată comunică OCPI sau ANCPI următoarele documente:

   a) adresa privind solicitarea pentru aducerea la cunoștință publică pe pagina de internet special creată de ANCPI, a sectorului/sectoarelor cadastrale în care se deruleaza lucrări de înregistrare sistematică;

   b) planul cu reprezentarea grafică a limitei unităţii administrativ-teritoriale şi a sectorului/sectoarelor cadastrale în care se desfăşoară lucrări, care va fi publicat pe pagina de internet a ANCPI;

   c) copia contractului de prestări servicii de înregistrare sistematică încheiat cu o persoană autorizată în condiţiile legii și a actelor adiționale la acesta.

 Art. 16 Principalele etape ale lucrărilor de înregistrare sistematică sunt următoarele:

  a) Organizarea şi desfăşurarea campaniei de informare publică locală în vederea înştiinţării cetăţenilor cu privire la începerea lucrărilor de înregistrare sistematică şi cu privire la beneficiile, drepturile şi obligaţiile acestora pe parcursul procesului de înregistrare sistematică;

   b) Realizarea lucrărilor preliminare și a celor de specialitate ce cuprind: identificarea limitelor UAT-ului/sectorului/sectoarelor cadastrale, analizarea şi integrarea informaţiilor preluate, identificarea amplasamentelor şi a limitelor imobilelor, realizarea măsurătorilor cadastrale, identificarea deţinătorilor legali ai imobilelor şi colectarea actelor juridice;

   c) Actualizarea informaţiilor culese din teren cu cele din înregistrarea sporadică şi întocmirea documentelor tehnice ale cadastrului;

   d) Recepţia documentelor tehnice ale cadastrului de către comisia de recepţie desemnată în acest scop;

   e) Derularea campaniei de informare cu privire la afişarea documentelor tehnice ale cadastrului;

   f) Publicarea şi afişarea, în condiţiile legii, a documentelor tehnice ale cadastrului;

  g) Înregistrarea şi soluţionarea cererilor de rectificare a documentelor tehnice ale cadastrului publicate;

  h) Actualizarea documentelor tehnice ale cadastrului în urma soluţionării cererilor de rectificare şi ca urmare a integrării lucrărilor sporadice înregistrate în perioada de publicare;

   i) Închiderea lucrărilor de înregistrare sistematică în vederea înscrierii în cartea funciară şi deschiderea noilor cărţi funciare;

   j) Comunicarea în condiţiile Legii a extrasului de carte funciară pentru informare şi a extrasului din noul plan cadastral;

   k) Arhivarea documentelor care stau la baza înregistrării imobilelor în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară.

*1.3.1 Campania de informare publică privind începerea și derularea lucrărilor*

Art. 17 (1) Campania de informare publică la nivel local se realizează de către Prestator cu sprijinul primăriei, anterior începerii lucrărilor de teren și se va desfășura inclusiv pe toată perioada derulării acestora.

(2) În cadrul campaniei de informare publică locală Prestatorul realizează:

   a) analiza situaţiei la nivelul UAT/sectoarelor cadastrale în ceea ce priveşte particularităţile locale din punctul de vedere al nevoilor de informare. În acest sens, Prestatorul împreună cu primăria evaluează condiţiile şi cerinţele executării unei campanii de informare care să sprijine derularea lucrărilor de înregistrare sistematică;

   b) derularea campaniei de informare publică locală.

Art. 18 În cazul lucrărilor de înregistrare sistematică derulate în cadrul Programului Național, toate materialele informaționale (pliante și postere) vor fi puse la dispoziția Prestatorului de către CNC prin intermediul OCPI. Excepție fac lucrările derulate dinfondurile proprii ale UAT-urilor. Cantitatea necesară de materiale informaționale va fi stabilită de OCPI cu avizul ANCPI şi comunicată CNC în vederea producerii lor. OCPI va încheia cu Prestatorul un Proces-verbal de predare-primire a materialelor informaționale în care se va specifica obligatoriu numărul acestora.

Art. 19 (1) Prestatorul are obligaţia:

* de a distribui pliantele şi de a afişa posterele în locuri vizibile (primărie, cămin cultural, biserică, şcoală, dispensar, poştă, etc.) în perioada campaniei de informare, iar la finalizarea activităţii va încheia un proces-verbal, semnat de către reprezentanţii UAT şi ai Prestatorului, care atestă parcurgerea acestei etape de informare şi cantităţile materialelor informaţionale folosite;
* de a organiza cu sprijinul primăriei întâlniri de informare cu cetăţenii, în funcţie de particularităţile UAT-ului şi de nevoile identificate (existenţa străinaşilor, aşezărilor informale, minorităţilor etnice, etc.), iar la finalizarea activităţii va încheia un proces-verbal ce conţine date privind calendarulîntâlnirilor realizate, inclusiv numărul participanţilor, probleme semnalate, etc. La intâlnirile de informare vor fi invitați și pot participa reprezentanți ai OCPI și/sau ANCPI.

(2) Desfăşurarea campaniei de informare din această etapă va fi descrisă în cadrul Memoriului tehnic aferent Livrării 2 - ”Documente tehnice ale cadastrului spre publicare" căruia îi vor fi atașate Procesul-verbal care atestă parcurgerea etapei de informare şi cantităţile materialelor informaţionale folosite și Procesul-verbal ce conţine date privind calendarul întâlnirilor realizate.

Art. 20 (1) În cazul în care lucrările de înregistrare sistematică se desfășoară la nivel de UAT, Prestatorul are obligația de a organiza, cu ajutorul primăriei, cel puţin un punct de informare unde cetăţenii pot solicita explicaţii suplimentare. Organizarea punctelor de informare se realizează în aşa fel încât să se maximizeze participarea cetăţenilor la lucrările de cadastru.

(2) Punctele de informare funcţionează în perioada derulării lucrărilor de teren şi în cele de pregătire a publicării şi respectiv de publicare a documentelor tehnice.

(3) Pentru a ţine seama de specificul fiecărei localităţi, în organizarea campaniei de informare locală pot fi implicaţi, mai ales în cadrul întâlnirilor, formatori de opinie locali care au credibilitate în faţa oamenilor şi care pot influenţa comportamentul acestora (de exemplu: preotul, învăţătorii, personalul medical etc.).

(4) În localităţile în care sunt întâlnite situaţii particulare (populaţii minoritare care nu vorbesc limba română, cu grad scăzut de educaţie etc.), se au în vedere elemente de particularizare cum ar fi: includerea în echipele de promotori a unor persoane care vorbesc limba minorităţilor respective, extinderea numărului de întâlniri, etc.

(5) Pentru lucrările de înregistrare sistematică se desfășoară la nivel de UAT prestatorul monitorizează activităţile referitoare la campania de informare locală şi întocmeşte un raport de monitorizare ce conţine detalii legate de:

- întâlnirile de informare cu cetăţenii (data, durata, număr de participanţi, număr de materiale informaţionale distribuite, cine a susţinut proiectul din partea autorităţilor, formatori de opinie care au participat şi susţinut campania, lista principalelor probleme ridicate);

- activităţile de distribuire/afişare (număr de pliante/postere distribuite/afişate, de acţiuni de difuzare pe fiecare localitate din UAT, lista cu problemele întâmpinate în timpul difuzării);

- activităţile desfăşurate în cadrul punctelor de informare (perioada în care a funcţionat punctul de informare, numărul de cetăţeni care au venit la punctul de informare, tipurile de activităţi desfăşurate: informare, consultaţii, lista cu problemele întâmpinate etc.);

 - lista cu alte probleme întâlnite şi modul în care au fost gestionate (întâlniri separate cu grupuri minoritare, persoane cu dizabilităţi etc.).

(6) Raportul de monitorizare este parte a Livrării 2 - "Documente tehnice ale cadastrului spre publicare".

*1.3.2 Activități preliminare și derularea lucrărilor de specialitate*

Art. 21 (1) Prestatorul analizează datele analogice şi digitale preluate, realizează deplasări la teren și stabilește modalitatea de realizare a lucrărilor de înregistrare sistematică, incluzând activităţi precum:

   - alegerea soluţiei tehnice pentru execuţia lucrărilor;

   - stabilirea resurselor materiale şi umane necesar a fi alocate pentru realizarea obiectivelor;

   - elaborarea programului de execuţie a lucrărilor pe etape şi tipuri de operaţiuni;

   - realizarea planului principalelor activităţi şi stabilirea termenului estimat de realizare a fiecărei activităţi;

       (2) Stabilirea modului de execuţie a lucrărilor va fi evidenţiată în cadrul Memoriului tehnic aferent Livrării 2 - ”Documente tehnice ale cadastrului spre publicare".

Art. 22 (1) În cazul lucrărilor de înregistrare sistematică în care este prevăzută Livrarea 1 - ”Raport preliminar”, activitățile sus-menționate vor fi descrise în cadrul acestuia.

(2) Raportul preliminar va include:

**1.** Evaluarea datelor primite;

**2.** Analiza datelor rezultate din activitatea de recunoaştere a terenului;

**3.** Descrierea soluţiei tehnice;

**4.** Programul lucrărilor care prezintă organizarea activităţilor şi termenele de realizare a lucrărilor din punct de vedere a resurselor umane şi tehnice implicate în diverse etape, persoane responsabile pentru fiecare activitate etc. Programul lucrărilor include planul principalelor activităţi;

**5.** Raportul de analiză privind derularea campaniei de informare locală şi planul de acţiune aferent;

6. Evaluarea riscurilor

**7.** Planul sectoarelor cadastrale și motivarea privind modificarea sectorizării, în situația în care prestatorul consideră că nu poate folosi la realizarea lucrărilor planul sectoarelor cadastralepus la dispoziție de OCPI;

Planul principalelor activităţi va fi întocmit conform modelului de mai jos:

    Judeţ:

    UAT:

    Sector cadastral nr.: . . . . . . . . . .

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Denumire activitate | Nr. zile calendaristice | Perioadă calendaristică | Termen de finalizare |
| 1 | Analiză şi integrare date existente, realizare măsurători topografice, identificare deținători  și colectare acte de proprietate |  |  |  |
| 2 | Integrare date şi generare fişiere .cgxml |  |  |  |
| 3 | Realizare documente tehnice |  |  |  |
| 4 | Actualizare documente tehnice |  |  |  |

(3) Planul principalelor activităţi completat conform progresului lucrărilor, constituie documentul în baza căruia Prestatorul va întocmi Raportul de activitate, care se transmite lunar Achizitorului.

Art. 23 (1) 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.

(2) Datele grafice şi textuale asociate unui imobil sunt stocate în fişiere tip .xml cu denumirea ID.cgxml, iar actele asociate acestuia sunt stocate în fişiere tip .pdf cu denumirea ID.pdf.

(3) În cazul unităţilor individuale din construcţiile de tip condominiu (UI), denumirea fişierelor .pdf asociate este de forma:

    ID-Cn-Um.pdf, unde:

    ID - identificator imobil

    Cn - litera "C" urmată de numărul de ordine al construcţiei condominiu

    Um - litera "U" urmată de numărul de ordine al UI din cadrul construcţiei condominiu.

Art. 24 Lucrările de specialitate se realizează în Sistemul naţional de proiecţie Stereografic 1970, iar măsurătorile topografice se execută în conformitate cu normele tehnice în vigoare.

Art. 25 În cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică, în cartea funciară se înscriu suprafeţele rezultate din măsurători.

Art. 26 Potrivit Legii, situaţia imobilelor reflectată în documentele tehnice ale cadastrului se prezumă a fi în concordanţă cu situaţia tehnică şi juridică reală, până la proba contrară.

*1.3.2.1 Determinarea limitelor tarlalelor şi cvartalelor și actualizarea limitelor sectoarelor cadastrale*

  Art. 27 Pentru identificarea amplasamentelor imobilelor, Prestatorul va ţine seama de evidenţa imobilelor la nivel de tarla şi cvartal, utilizată în procesul de restituire a proprietăţilor conform legilor funciare. Limitele tarlalelor şi cvartalelor se reprezintă sub formă de poligoane. Fiecare poligon are ca atribut numărul tarlalei sau cvartalului. Acest număr este unic la nivelul UAT.

Art. 28 (1) Sectorul cadastral este unitatea de suprafaţă delimitată de elemente liniare stabile în timp (şosele, ape, canale, diguri, căi ferate, etc.), stabilită pentru organizarea lucrărilor cadastrale în cadrul unei UAT. Totalitatea elementelor liniare stabile în timp alcătuiesc Sectorul cadastral 0.

(2) Limitele ce definesc sectorul cadastral nu intersectează limitele de imobile, astfel încât fiecare imobil va fi cuprins integral într-un singur sector cadastral. Limitele cvartalelor şi tarlalelor coincid cu limitele imobilelor componente, astfel încât fiecare imobil va fi cuprins integral într-o singură tarla/cvartal. Cu excepția Sectorului cadastral 0, fiecare sector cadastral va fi format din unul/una sau mai multe cvartale/tarlale. Limitele sectoarelor cadastrale pot fi actualizate de Prestator cu acordul OCPI, in baza unei note justificative, în situația în care se impune acest lucru (de ex: modificări ale detaliilor din teren, o mai bună organizare a lucrărilor de înregistrare sistematică etc.)

*1.3.2.2 Identificarea limitelor imobilelor*

Art. 29 (1) Lucrările de înregistrare sistematică se realizează prin utilizarea reprezentării grafice a limitelor UAT şi a limitelor intravilanelor deţinute de OCPI.

(2) Preciziile care trebuie asigurate sunt cele corespunzătoare planului la scara 1:5000 pentru extravilan şi planului la scara 1:2000 pentru intravilan.

(3) Situaţia tehnică şi juridică a imobilelor înregistrate anterior în planul cadastral sau topografic şi în cartea funciară se modifică conform situaţiei tehnico-juridice actuale, identificată prin lucrările de înregistrare sistematică efectuate şi actele juridice colectate.

(4) Limitele imobilelor se determină prin măsurători topografice ale punctelor de detaliu sau prin metoda combinată(măsurători topografice ale detaliilor liniare şi vectorizarea planurilor) în situația în care planurile asigură respectarea cerințelor de precizie.  Imobilul împrejmuit este acel imobil clar delimitat de imobilele învecinate, care are toate limitele materializate prin elemente stabile în timp, precum: garduri, drumuri, calcane/fațade ale construcțiilor etc.

(5) Delimitarea imobilelor se face în prezenţa deţinătorilor imobilelor. În cazul în care, deşi convocaţi, deţinătorii nu se prezintă, Prestatorul lucrărilor împreună cu reprezentantul primăriei identifică limitele imobilelor în lipsa acestora.

(6) Reprezentanţii autorităţilor şi instituţiilor publice, ai altor persoane juridice care deţin terenuri în proprietate ori în administrare, sau cu alt titlu, au obligaţia de a participa la identificarea şi măsurarea imobilelor în cauză. În cazul neprezentării acestora, identificarea imobilelor se face de către Prestator împreună cu reprezentantul primăriei.

(7) Limitele imobilelor înregistrate anterior în evidenţele de cadastru ale oficiilor teritoriale se preiau în planul cadastral. În cazul în care se constată diferenţe între datele înregistrate şi situaţia existentă la teren, reprezentarea grafică a imobilelor înregistrate anterior în planul cadastral sau topografic se modifică conform situaţiei identificate ca urmare a măsurătorilor efectuate.

*1.3.2.3 Stabilirea limitelor imobilelor situate în intravilan și înregistrarea suprafețelor*

    Art. 30 (1) Limitele imobilelor împrejmuite pot fi determinate:

**a)**prin măsurători topografice ale tuturor punctelor de detaliu;

**b)**prin metodacombinată: măsurători topografice ale detaliilor liniare şi vectorizarea planurilor, în zonele în care există planuri cadastrale, topografice sau ortofotoplan la scara 1:2000 (sau scări mai mari).

(2) În cazul imobilelor neîmprejmuite, limitele se stabilesc prin măsurători, în prezenţa deţinătorilor şi pe baza planurilor existente.

(3) Lăţimea străzilor, drumurilor comunale şi uliţelor se stabileşte între limitele imobilelor. Detaliile liniare (drumuri, străzi, uliţe, căi ferate, diguri, ape, etc.) constituie imobile şi primesc un singur identificator pe toată lungimea lor, cu excepţia subtraversărilor, iar dacă sunt intersectate cu alte detalii liniare se respectă ierarhia: ape curgătoare, canale, diguri, cai ferate, drumuri clasificate.

     (4) În cazul imobilelor situate în intravilan, indiferent dacă au făcut sau nu obiectul legilor fondului funciar pentru înregistrarea suprafețelor rezultate se procedează astfel:

1. dacă imobilul este împrejmuit, se înscrie suprafaţa din măsurători, indiferent de suprafaţa din actul de proprietate;

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

*1.3.2.4 Stabilirea limitelor imobilelor situate în extravilan și înregistrarea suprafețelor*

Art. 31 (1) Pentru zonele unde există planuri parcelare în format raster, acestea se georeferenţiază, iar limitele imobilelor se determină prin vectorizarea planului şi se introduc în planul cadastral, în cazul în care reflectă situaţia din acte şi teren.

(2) În situaţia în care nu există planuri parcelare, limitele imobilelor se stabilesc în baza informaţiilor obţinute de la Achizitor, OCPI, primărie şi deţinători.

(3) În situaţia în care, în urma măsurării sectorului cadastral din extravilan se constată că suprafaţa acestuia este mai mică decât suprafaţa însumată a parcelelor înscrise în titlurile de proprietate aferente sectorului cadastral, Prestatorul realizează următoarele operațiuni:

1. identifică amplasamentele imobilelor din sector, preluate din sistemul integrat de cadastru şi carte funciară;
2. identifică amplasamentele imobilelor din sector pentru care nu au fost deschise cărţi funciare, pe baza titlurilor de proprietate, a limitelor indicate de către titular, reprezentantul primăriei, alte persoane interesate;
3. stabileşte noile amplasamente ale parcelelor ca urmare a diminuării proporţionale a suprafeţelor imobilelor din sectorul cadastral;
4. prezintă proprietarilor din sectorul cadastral soluţia propusă şi în funcţie de răspunsul acestora procedează astfel:

**-** în cazul în care proprietarii imobilelor sunt de acord cu noile amplasamente şi cu suprafeţele stabilite, aceştia vor semna în acest sens declaraţiile cuprinse în fişele de date ale imobilelor, iar situaţia imobilelor astfel stabilită va fi înregistrată în documentele tehnice ale cadastrului;

**-** în cazul în care proprietarii imobilelor nu sunt de acord cu noile amplasamente şi cu suprafeţele diminuate şi nu pot indica nici amplasamentele şi 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 menţiona titularii drepturilor de proprietate conform titlurilor de proprietate din sectorul respectiv şi informaţiile aferente deschiderii cărţilor funciare individuale derivate, care se deschid pentru fiecare imobilîn parte în favoarea titularului dreptului înscris în titlul de proprietate.

(4) Conform Legii, actualizarea cărţilor 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 înscrişi în cărţile funciare individuale derivate din cartea funciară a titlurilor de proprietate din sector îşi pot exercita liber prerogativele dreptului de proprietate, potrivit Legii, în regim de carte funciară.

(5) În cazul imobilelor situate înextravilanpentru înregistrarea suprafețelor rezultate se procedează astfel:

**-**în cazul imobilelor care au făcut obiectul legilor fondului funciar, dacă suprafaţa din măsurători este mai mare decât suprafaţa din actul de proprietate, diferenţa de teren rămâne la dispoziţia comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, caz în care se va înscrie provizoriu dreptul de proprietate în favoarea unităţii administrativ-teritoriale;

**-**în cazul imobilelor care nu au făcut obiectul legilor fondului funciar, la înscrierea suprafeţei în documentele tehnice, se va proceda după cum urmează:

1. dacă imobilul este împrejmuit, se înscrie suprafaţa din măsurători, indiferent de suprafaţa din actul de proprietate;

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

(6) În situaţia în care suprafaţa rezultată din măsurarea întregii tarlale este mai mică decât suprafaţa rezultată în urma însumării suprafeţelor parcelelor din acea tarla înscrise în titlurile de proprietate emise conform legilor funciare, suprafaţa fiecărui imobil din respectiva tarla se diminuează proporţional cu suprafaţa din titlul de proprietate. Suprafaţa imobilelor înregistrate anterior în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară nu se modifică în situaţia în care aceasta nu depăşeşte suprafaţa înscrisă în titlul de proprietate, cu excepţia situaţiei în care se constată un deficit de suprafaţă la nivelul UAT,situaţie în care suprafaţa tuturor imobilelor înscrise în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară se diminuează până la limita suprafeţei din titlul de proprietate.

(7) În situaţia în care numărul tarlalei şi/sau al parcelei lipsesc, pentru gestionarea lucrărilor și stabilirea deficitului la nivel de tarla/sector cadastral, executantul poate atribui, cu acordul primăriei, numere de tarla şi/sau parcelă care să asigure identificarea parcelelor în cadrul tarlalelor, fără ca această operaţiune să implice modificarea titlurilor de proprietate.

*1.3.2.5 Identificarea construcțiilor*

Art. 32 (1) Construcţiile identificate pe teren se consemnează în fişa de date a imobilului şi se înregistrează în documentele tehnice ale cadastrului.

(2) Construcţiile se înscriu în documentele tehnice şi în cartea funciară conform legii 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 adeverinţe eliberate de primar prin care acesta atestă însuşirea informaţiilor tehnice şi juridice cuprinse în documentele tehnice cadastrale. În lipsa însuşirii documentelor tehnice de către primar, înscrierea construcţiilor se realizează în baza documentelortehnice ale cadastrului publicate şi necontestate. În cazul în care acestea au fost contestate, înscrierea se face în baza documentelor tehnice astfel cum au fost publicate, dacă contestaţia a fost respinsă, iar dacă aceasta a fost admisă înscrierea se face în baza procesului-verbal de soluţionare a cererii de rectificare.

(3) În cazul unui imobil cu una sau mai multe construcții de tip condominiu, care a făcut obiectul înregistrării sporadice, în documentele tehnice ale cadastrului se preiau informaţiile privitoare la construcţii şi unităţile individuale astfel cum au fost înregistrate în cartea funciară. În acest caz, pentru imobil se generează un singur fişier .cgxml care include date despre:

   a) terenul pe care se află construcţiile;

   b) construcţiile condominiu şi individuale;

   c) unităţile individuale componente ale condominiului.

(4) În cazul unui imobil cu construcţii de tip condominiu care nu a făcut obiectul înregistrării sporadice, se generează un singur fişier .cgxml care conţine date despre teren şi construcţii, fără referire la unităţi individuale.

*1.3.3 Pregătirea fişei de date a imobilului*

Art. 33 (1) Prestatorul integrează şi corelează în fişa de date a imobilului informaţiile provenite din toate sursele de date disponibile.

(2) Prestatorul generează fişe de date pentru toate imobilele din sectorul/sectoarele cadastrale care fac obiectul lucrărilor de înregistrare sistematică.  Fişa de date a imobilului trebuie să conţină informaţii precum:

**a)** denumirea UAT;

**b)** numărul sectorului cadastral;

**c)** identificatorul imobilului;

**d)** datele de identificare ale deținătorului imobilului;

**e)** informaţii despre imobil;

**f)** numele, prenumele şi semnătura operatorului care a cules datele.

(3) Fişele de date ale imobilelor din sectoarele cadastrale cu privire la care s-a constatat un deficit de suprafaţă şi există consens între titulari, vor conţine o declaraţie a acestora cu privire la acordul de a fi înscrişi în documentele tehnice ale cadastrului şi în cartea funciară cu amplasamentele modificate şi cu suprafeţele diminuate.

(4) Fişa de date constituie un document de lucru al Prestatorului (care poate fi completat, modificat, corectat). Fişele întocmite pentru posesori şi cele ale imobilelor din sectoarele cadastrale cu privire la care s-a constatat un deficit de suprafaţă trebuie să fie semnate în mod obligatoriu de posesori/titulari ai dreptului de proprietate.

(5) În situaţia unui imobil cu construcţie de tip condominiu, care a făcut obiectul înregistrării sporadice pentru terenul și construcțiile condominiu și individuale se întocmeşte o singură fişă de date, iar pentru unităţile individuale componente ale condominiului se întocmeşte, separat, câte o fişă de date.

(6) Cu privire la unităţile individuale neînregistrate în cartea funciară, nu se colectează acte şi nu se întocmesc fişe de date, aceste unităţi nefăcând obiectul lucrării de înregistrare sistematică.

(7) În cazul unui imobil cu construcţie de tip condominiu care nu a făcut obiectul înregistrării sporadice, se generează o singură fişă de date ce conţine date despre teren şi construcţie, fără referire la unităţi individuale.Modelul fişei de date a imobilului se regăseşte în Anexa nr. 5.

*1.3.4 Identificarea deţinătorilor şi colectarea actelor*

*1.3.4.1 Identificarea deţinătorilor*

    Art. 34 (1) Prestatorul şi cel puţin un reprezentant al unităţii administrativ-teritoriale identifică proprietarii, posesorii sau alţi deţinători legali ai imobilelor.

(2) Imobilul cu deţinător identificat este acel imobil pentru care, după caz:

   a) dreptul de proprietate este dovedit cu acte juridice;

   b) posesia este stabilită conform prevederilor din Lege.

(3) În cazul în care proprietarul imobilului este identificat, iar din evidenţele primăriei rezultă faptul că acesta este decedat, în fişa de date a imobilului, la punctul 3, Proprietatea/Posesia, în coloana Observaţii se face menţiunea "proprietar decedat".

    Imobilul cu deţinător neidentificat este acel imobil pentru care nici o instituţie implicată nu poate să pună la dispoziţie informaţiile sau evidenţele necesare pentru identificarea deţinătorului. Pentru imobilele ai căror proprietari, posesori sau alţi deţinători legali nu au fost identificaţi, dreptul de proprietate se înscrie provizoriu în favoarea UAT.

(4) În fişa de date a imobilului pentru care nu a fost identificat deţinătorul, la punctul 3, Proprietatea/Posesia, în a doua coloană se menţionează înscrierea provizorie a dreptului de proprietate în favoarea UAT, prevăzută de Lege, iar în coloana 5 "Observaţii" se menţionează textul "Proprietar neidentificat". Aceeași mențiune”Proprietar neidentificat” se face în registrul cadastral, rubrica ”Observații privitoare la proprietar”, în opisul alfabetic în rubrica ”Observații deținător” și în fișierul .cgxmlîn câmpul „NOTES” aferent tabelei ”PERSON”. În acest caz, în fișierul .cgxml, câmpul „IDENTIFIED” aferent tabelei „PERSON”va fi completat cu „FALSE”.

(5) În situaţia în care, în etapa de identificare a deţinătorilor, 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 cărţii funciare se vor face menţiuni cu privire la lipsa acestor informaţii.

(6) Pentru imobilele situate în regiunile de carte funciară supuse Decretului-Lege [nr. 115/1938](act:93878%200) pentru unificarea dispoziţiunilor privitoare la cărţile funciare, Prestatorul va face identificarea imobilelor situate în intravilan şi în extravilanul necooperativizat cu numerele topografice din cărţile funciare vechi. În cazul extravilanului necooperativizat, identificarea se va face dacă aceasta este posibilă potrivit documentelor puse la dispoziţie. Identificarea cu cărţile funciare vechi se va face şi pentru imobilele cu construcţii din extravilanul cooperativizat. În cazul în care imobilul identificat în cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică se suprapune parţial cu un număr topografic, în cuprinsul fişierului .cgxml, la introducerea datelor despre imobil, în secţiunea asociată părţii I a cărţii funciare, în câmpul "Observaţii/Referinţe" se menţionează textul "parte din nr. topografic".

(7) Sarcinile imobilelor înscrise în vechile cărţi funciare se preiau obligatoriu în fişierele .cgxml, urmând ca după deschiderea noilor cărţi funciare sarcinile stinse să fie radiate la cererea proprietarului imobilului, a oricărei persoane interesate sau din oficiu.

Art. 35 În cazul în care se identifică imobile ce fac obiectul unor procese înregistrate pe rolul instanţelor, în baza copiei acţiunii, având ştampila şi numărul de înregistrare ale instanţei sau a certificatului de grefă care identifică obiectul procesului, părţile şi imobilul, puse la dispoziţie de titulari sau alte persoane interesate, în Registrul cadastral al imobilelor, se consemnează la punctul 4 "Notări, procese, interdicţii, etc." următoarele informații: numărul dosarului, instanţa la care este înregistrat dosarul, obiectul litigiului, părţile în litigiu. Aceste informaţii se regăsesc şi în fişierele .cgxml.

*1.3.4.2 Colectarea actelor*

Art. 36 (1) Prestatorul colectează, în copie legalizată, actele juridice care atestă dreptul de proprietate sau alte drepturi reale, care conţin modificări ale configuraţiei 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 instituţii şi autorităţi publice. În cazul documentelor existente în arhive se eliberează copii ale acestora certificate pentru conformitate cu originalul, în cazul în care documentul se regăseşte în original în arhive sau copii ale acestora certificate pentru conformitate cu exemplarul din arhivă, în cazul în care documentul se regăseşte în copie legalizată în arhive.

(2) De asemenea, primăria eliberează copii legalizate ale actelor necesare întocmirii documentelor tehnice, în condiţiile [art.17](act:2737655%20254863370) al Legii notarilor publici şi a activităţii notariale nr. 36/1995, republicată, cu modificările ulterioare.

(3) În cazul localităţilor unde funcţionează birouri ale notarilor publici, în cadrul campaniei de informare publică pe care o desfăşoară, Prestatorul înştiinţează cetăţenii cu privire la necesitatea legalizării pe cale notarială a copiilor actelor de proprietate.

(5) În vederea înregistrării în documentele tehnice şi în cartea funciară, este suficientă prezentarea ultimului act doveditor al drepturilor reale privitoare la imobil, în forma cerută de lege.

(6) În cazul în care actul de proprietate se referă la mai multe imobile, exemplarul original/copia legalizată/copia certificată se ataşează la dosarul primului imobil, iar celelalte dosare vor conţine copii ale actelor, cu trimitere la ID- ul imobilului în dosarul căruia se află originalul.

(7) În cazul imobilelor înregistrate în cartea funciară anterior demarării lucrărilor de înregistrare sistematică, cu privire la care există acte juridice neînscrise, Prestatorul va actualiza informaţiile privind imobilele, conform actelor juridice puse la dispoziţie. Astfel, în cazul în care există modificări referitoare la proprietarul imobilului faţă de situaţia înregistrată în cartea funciară, în fişa de date a imobilului se menţionează proprietarul înscris în cartea funciară, iar în baza actelor juridice doveditoare colectate, poziţia acestuia se radiază şi se înscrie ultimul proprietar. Prestatorul are obligaţia de a analiza actele juridice puse la dispoziţie, care fac dovada transmisiunilor succesive ale drepturilor cu privire la imobilele în cauză.

(8) În situaţia în care Prestatorul identifică mai mulţi proprietari asupra aceluiaşi imobil, care au dobândit dreptul de proprietate în baza unor acte juridice diferite, se deschide o singură carte funciară în care se notează în partea a II-a existenţa acestei situaţii juridice, fără a fi intabulat dreptul de proprietate. Ulterior, intabularea dreptului de proprietate se va efectua în baza hotărârii judecătoreşti definitive, concomitent cu radierea din oficiu a notării.

(9) În cazul imobilelor proprietate publică a statului sau a UAT, intabularea se realizează în baza actelor de proprietate, iar în lipsa acestora, a copiei extrasului de pe inventarul centralizat al bunurilor respective, atestat prin hotărâre a Guvernului, însoţită de un înscris emis de către conducătorul instituţiei publice centrale sau locale, care are obligaţia întocmirii şi modificării inventarului centralizat, prin care se confirmă identitatea dintre imobilul din documentaţia cadastrală şi cel evidenţiat în inventarul centralizat. Pentru imobilele a căror apartenenţă la domeniul public al statului sau al UAT este stabilită prin acte normative, intabularea se va efectua în baza hotărârilor Guvernului, hotărârilor consiliului local, judeţean sau al municipiului Bucureşti de însuşire a inventarelor cu privire la aceste bunuri imobile.

(10) În cazul imobilelor proprietate publică a statului sau a UAT care nu întrunesc condiţiile pentru intabulare, se poate dispune înscrierea provizorie a dreptului de proprietate în baza actelor administrative emise cu privire la imobil, în condiţiile legii.

(11) În cazul imobilelor proprietate privată a statului sau a UAT, înscrierea se va efectua în conformitate cu dispoziţiile Legii cadastrului şi a publicităţii imobiliare nr. 7/1996 republicată cu modificările şi completările ulterioare

*1.3.4.3 Înregistrarea posesiei de fapt asupra imobilului*

Art. 37 (1) Dispoziţiile privitoare la înscrierea posesiei de fapt sunt aplicabile:

a) imobilelor situate în intravilan;

  b) imobilelor din unitatile administrativ teritoriale pentru care s-a finalizat procesul de retrocedare prin emiterea titlurilor de proprietate, situate în zonele de extravilan al localităţilor;

 c) imobilelor situate în zonele foste necooperativizate.

(2) Dispoziţiile alin. (1) sunt aplicabile şi imobilelor din regiunile supuse prevederilor Decretului- Lege [nr.115/1938](act:93878%200) pentru unificarea dispoziţiilor privitoare la cărţile funciare, în situaţia în care proprietarii nu sunt identificaţi cu ocazia realizării interviurilor pe teren, însă sunt identificaţi posesorii, cu respectarea dispozitiilor art.41 alin.(8) din Legea nr.7/1991 republicată cu completările și modificările ulterioare.

(3) În regiunile de carte funciară în care au fost aplicate prevederile Decretului-lege nr. 115/1938, pentru unificarea dispoziţiilor privitoare la cărţile funciare, în cazul în care proprietarii înscrişi în cărţile funciare nu sunt identificaţi cu ocazia realizării interviurilor la teren, dar există posesori, în fişele de date ale imobilelor şi în documentele tehnice se înscriu posesorii.

(4) În aplicarea prevederilor alin.(3) în cărţile funciare deschise din oficiu, se vor prelua proprietarii din vechile cărţi funciare, conform înscrierilor din aceste cărţi şi se va nota posesia de fapt în favoarea posesorilor publicaţi şi necontestaţi ori cu privire la care contestaţiile au fost respinse.

(5) În situaţia în care configuraţia imobilelor stabilite conform identificării în teren şi măsurătorilor efectuate nu corespunde cu situaţia tehnică a imobilelor din vechile cărţi funciare, nefiind astfel posibilă preluarea proprietarilor din aceste cărţi, în noile cărţi funciare se vor nota posesorii.

(6) În situaţia în care, ca urmare a identificării geometriei imobilului determinate conform înregistrării sistematice cu numerele topografice din cărţile funciare vechi, se constată faptul că deţinătorul identificat la teren are acte doveditoare ale dreptului de proprietate numai cu privire la anumite numere topografice şi care compun parţial geometria imobilului, dreptul de proprietate al acestuia va fi înscris numai cu privire la suprafaţa pentru care există acte juridice, iar pentru diferenţa de suprafaţă se va nota posesia în favoarea titularului dreptului de proprietate, în aceeaşi carte funciară.

(7) Prevederile alin.(6) se aplică imobilelor împrejmuite din intravilan.

(8) Persoana care nu deţine 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) fişa de date a imobilului semnată de către posesorul imobilului şi de către persoana autorizată, reprezentantul Prestatorului, să efectueze lucrările de înregistrare sistematică;

   b) adeverinţa eliberată de autorităţile administraţiei publice locale, care atestă faptul că:

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

   (ii) imobilul nu face parte din domeniul public sau nu a fost înscris în evidenţe ca fiind în domeniul privat al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale;

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

   (9) Prestatorul colectează de la posesori documentele menţionate şi copiile actelor de identitate şi de stare civilă.

   (10) Posesia înscrisă în documentele tehnice se notează în cărţile funciare deschise din oficiu ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

   (11) Potrivit Legii, în cazul imobilelor cu privire la care au fost emise procese-verbale de punere în posesie, dar nu a fost eliberate titlurile de proprietate, conform Legii fondului funciar [nr. 18/1991](act:66304%200), republicată, cu modificările şi completările ulterioare, dreptul de proprietate se va putea înscrie provizoriu în favoarea titularilor, în baza procesului-verbal de punere în posesie şi a hotărârii comisiei judeţene de fond funciar prin care s-a validat dreptul de proprietate, emise în condiţiile legii. Intabularea dreptului de proprietate urmează a se efectua ulterior în condiţiile legii.

*1.3.5 Întocmirea documentelor tehnice ale cadastrului*

Art. 38 Documentele tehnice ale cadastrului se întocmesc pentru fiecare sector cadastral.

 Art. 39 (1) 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.

(2) Primarul are obligaţia de a contrasemna documentele tehnice, personal ori printr-un reprezentant desemnat în acest scop, ori de a elibera o adeverinţă prin care atestă însuşirea acestora, în termen de 30 de zile de la primirea documentelor în format digital.

(3) În situația în care în termenul stabilit, primarul nu răspunde solicitării Prestatorului privind contrasemnarea documentelor tehnice, se va aplica procedura aprobării tacite, conform Legii.

*1.3.5.1 Structura de directoare folosită la predarea datelor la OCPI*

Art. 40 Livrările se predau pe DVD.

    Pe eticheta suportului se menţionează:

   - Lucrări de înregistrare sistematică UAT. . , sectorul/sectoarele cadastrale ...................................;

   - Documente tehnice ale cadastrului spre publicare

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

**1.3.6.2. Livrabile**

Art. 41 (1) Documentaţia în vederea publicării documentelor tehnice ale cadastrului, întocmită pe sectoare cadastrale, se predă în formatele, în numărul de exemplare şi cu respectarea celor menţionate în tabelul de mai jos:  
  Livrarea 2 - „Documente tehnice ale cadastrului spre publicare”

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Livrabil | Format/nr. exemplare | |
| Format analogic | Format digital |
| 1 | Adeverința privind contrasemnarea documentelor, după caz | 1 ex. | .pdf |
| 2 | Memoriu tehnic cu descrierea lucrărilor efectuate | 1 ex. | .pdf |
| 3 | Raport de monitorizare, după caz | 1 ex | .pdf |
| 4 | Fişele de date ale imobilelor, actele colectate în cadrul lucrărilor sistematice de cadastru | 1 ex. | .pdf\*) |
| 5 | Fişierele .cgxml | nu | .xml\*) |
| 6 | Registrul cadastral al imobilelor | 1 ex. | .pdf |
| 7 | Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor şi al altor deţinători | 1 ex. | .pdf, .xls |
| 8 | Planurile cadastrale | 1 ex. | .tiff georeferenţiat, .shp,.dxf |
| 9 | Planul sectoarelor cadastrale | nu | .shp,.dxf |

\*) Fişierele .cgxml şi .pdf asociate se încarcă de Prestator în aplicația informatică, pe baza user-ului şi a parolei anterior solicitate oficiului teritorial.  Acestea nu se predau pe suporturi fizice.

(2) Încărcarea în aplicația informatică se realizează pe fiecare livrare ce cuprinde sectoarele cadastrale a căror documente tehnice ale cadastrului se predau. Livrarea va avea denumirea:

  Ex: *Liv. 2\_SC 1(în cazul Livrării 2 – ”*Documente tehnice ale cadastrului spre publicare”*, Sector cadastral nr. 1)*

*Liv. 2\_SC 1\_Ref 1(în cazul Livrării 2 – ”*Documente tehnice ale cadastrului spre publicare”*, Sector cadastral nr. 1, Refacerea 1)*

(3) Un sector cadastral încărcat în aplicația informatică se consideră complet atunci când este format din toate imobilele care acoperă suprafaţa acestuia, fără suprapuneri sau goluri între geometrii.

(4) Procesele-verbale de predare-primire a livrabilelor în format digital vor include menţiunea privind înștiințarea OCPI de către Prestator referitor la încărcarea în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară a fişierelor .cgxml şi .pdf asociate spre a fi verificate.

(5) Exceptând fişierele .cgxml şi .pdf asociate, livrabilele care se predau în format digital vor fi semnate electronic cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat digital calificat care întruneşte condiţiile de validitate potrivit Legii [nr. 455/2001](act:396548%200) privind semnătura electronică. Forma analogică (hârtie) a livrabilelor trebuie să conţină menţionarea explicită a acestei semnături şi numele/denumirea Prestatorului care a semnat electronic. Utilizarea semnăturii electronice exclude aplicarea ştampilei Prestatorului şi semnăturii olografe pe documentele tipărite, cu excepţia Fişelor de date ale imobilelor cu posesori şi Fişelor de date aferente imobilelor din sectoarele cadastrale cu deficit de suprafaţă pentru care există consimţământul titularilor la diminuarea suprafeţelor, caz în care fişele de date vor fi semnate olograf de proprietari/posesori şi de reprezentantul Prestatorului.

(6) Prestatorul scanează actele referitoare la imobile şi deţinători şi creează un fişier .pdf multipage. Fiecărui imobil i se asociază un fişier care se denumeşte ID.pdf, unde ID reprezintă identificatorul imobilului atribuit în cadrul lucrării de înregistrare sistematică.

(7) Documentele (fişele de date şi actele) se scanează cu rezoluţia 200 dpi, alb-negru. Ordinea documentelor în fişier este:

   - fişa de date;

   - actele de identitate/certificatele de înregistrare/certificate deces/acte de stare civilă, etc;

   - actele juridice privitoare la imobile.

 (8) Documentele analogice se predau pe sectoare cadastrale, în dosare care conţin aproximativ 100 de file, ordonate crescător după ID imobil.Pe fiecare dosar se menţionează numele UAT-ului, numărul sectorului cadastral şi intervalul ID conţinut. Ordinea documentelor analogice trebuie să fie identică cu cea din fişierul .pdf.

(9) Formatul fişierelor .cgxml este prezentat în Anexa nr. 7.

(10) Pentru generarea fişierelor .cgxml Prestatorul îşi poate dezvolta propria aplicaţie sau poate utiliza aplicaţia pusă la dispoziţie de ANCPI.

Art. 42 (1) În paralel cu lucrările de înregistrare sistematică se desfăşoară şi înregistrarea sporadică a proprietăţilor, prin care se modifică în permanenţă evidenţa de cadastru şi publicitate imobiliară a imobilelor.

(2) În consecinţă, Prestatorul are responsabilitatea de a verifica periodic evidenţele OCPI prin intermediul funcţionalităţilor sistemului integrat de cadastru şi carte funciară şi de a integra noile date cu privire la imobile, în documentele tehnice ale cadastrului. Ultima verificare în scopul actualizării se face cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de data predării Livrării2 - "Documente tehnice ale cadastrului spre publicare". De asemenea, OCPI va comunica Prestatorului orice modificări sau completări ale documentelor predate, apărute pe parcursul realizării lucrărilor de înregistrare sistematică (de exemplu: anularea/modificarea unor titluri de proprietate, modificări ale limitelor UAT conform hotărârilor judecătoreşti etc).

Art. 43 Documentele tehnice ale cadastrului predate la Livrarea 2 - "Documente tehnice ale cadastrului spre publicare" poartă menţiunea "Spre publicare".

*1.3.7 Publicarea documentelor tehnice ale cadastrului*

*1.3.7.1 Pregătirea publicării documentelor tehnice cadastrale - Derularea campaniei de informare*

Art. 44 (1) OCPI împreună cu primăria stabilesc data publicării documentelor tehnice, pe care o comunică în scris ANCPI, Prestatorului şi Achizitorului (atunci când nu este primăria).

(2) Cu cel puţin 5 zile înainte de afişare, Achizitorul asigură publicarea anunţului prealabil privind afişarea publică a documentelor tehnice ale cadastrului într-un ziar de largă circulaţie, într-un ziar local, la sediul consiliului local, pe pagina de internet a autorităţii administraţiei publice locale, precum şi pe pagina de internet a ANCPI.

Art. 45 (1) În perioada de pregătire a publicării, Prestatorul demarează cea de-a doua etapă a campaniei de informare a cetățenilor cu privire la afișarea documentelor tehnice ale cadastrului rezultateîn urma executării lucrărilor de înregistrare sistematică. Campania se va derula inclusiv pe tot parcursul perioadei de publicare a documentelor tehnice.

(2) Similar cu prima etapă a campaniei de informare, în cazul lucrărilor de înregistrare sistematică derulate în cadrul Programului Național materialele informaționale vor fi puse la dispoziția Prestatorului de către CNC prin intermediul OCPI. Excepție fac lucrările derulate dinfondurile proprii ale UAT-urilor. În perioada de pregătire a publicării documentelor tehnice ale cadastrului, Prestatorul distribuie cetăţenilor materialele informaționale pentru convocarea acestora în locul stabilit în scopul verificării rezultatelor privitoare la proprietăţile pe care le deţin şi afişează postere în locuri vizibile.  Cantitatea necesară de materialele informaționale va fi stabilită de OCPI cu avizul ANCPI și transmisă CNC în vederea producerii lor. OCPI va încheia cu Prestatorul un Proces-verbal de predare-primire a materialelor informaționale în care se va specifica obligatoriu numărul acestora.

(3) La finalizarea activităţii se va încheia un proces-verbal, semnat de către reprezentanţii UAT şi ai Prestatorului, care atestă parcurgerea acestei etape de informare şi cantităţile materialelor informaţionale folosite.

Art. 46 (1) În cazul în care lucrările de înregistrare sistematică se desfășoară la nivel de UAT Prestatorul monitorizează activităţile referitoare la campania de informare locală şi întocmeşte un raport de monitorizare ce conţine detalii legate de:

- întâlnirile de informare cu cetăţenii (data, durata, număr de participanţi, cine a participat din partea autorităţilor, probleme identificate);

   - activităţile deafişare (acţiunile de difuzare pe fiecare localitate din UAT, data la care s-au realizat);

   - activităţile desfăşurate în punctele de informare, dacă este cazul(perioada în care a funcţionat punctul de informare corespunzător etapei de publicare, câte ore pe zi a funcţionat acesta, numărul de cetăţeni care au venit la punctul de informare, tipurile de activităţi desfăşurate: informare, consultaţii, lista cu problemele întâmpinate etc.);

   - lista cu alte probleme întâlnite şi modul în care au fost gestionate (întâlniri separate cu grupuri minoritare, persoane cu dizabilităţi etc.).

(2) Raportul de monitorizare este parte a Livrării 3 - "Documente tehnice ale cadastrului finale" şi acestuia îi va fi anexat Procesul-verbal care atestă parcurgerea etapei de informare şi cantităţile materialelor informaţionale folosite. În cazul în care nu se întocmește Raportul de monitorizare, Procesul-verbal care atestă parcurgerea etapei de informare şi cantităţile materialelor informaţionale folosite va fi anexat înștiințării OCPI de către Prestator cu privire la încărcarea în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară a fişierelor .cgxml şi .pdf asociate spre a fi verificate.

Art. 47 OCPI organizează împreună cu primăria activitatea de publicare a documentelor tehnice, la sediul stabilit în acest scop, asigurând:

   - transportul documentelor tehnice la sediul stabilit pentru afişare;

   - afişarea planurilor, etc.

*1.3.7.2 Publicarea documentelor tehnice ale cadastrului*

Art. 48 (1) Publicarea documentelor tehnice se face în spaţiul pus la dispoziţie de către primărie, precum şi pe pagina de internet a autorităţii administraţiei publice locale, respectiv pe pagina de internet a ANCPI, creată în acest scop.

(2) Conform Legii, perioada afişării este de 60 de zile.

(3) În termen de 60 de zile de la afişare, titularii sarcinilor înscrise în registrele de transcripţiuni şi inscripţiuni solicită reînnoirea înscrierii acestora, prin depunerea cererilor de rectificare a documentelor tehnice. Prin sarcini se înţelege: ipotecile, privilegiile, somaţiile, sechestrele, litigiile, alte sarcini, înscrise în vechile registre de publicitate imobiliară.

*1.3.7.3 Primirea şi soluţionarea cererilor de rectificare*

Art. 49 (1) Cererea de rectificare a informaţiilor din documentele tehnice publicate se poate face în termen de 60 de zile de la afişare şi trebuie însoţită de documentele doveditoare, în forma cerută de Lege.

Modelul cererii de rectificare este prezentat în Anexa nr. 8.

(2) Cererile de rectificare pot fi transmise și prin mijloace electronice, cu condiția ca în termen de în maxim 5 zile lucrătoare de la data transmiterii, persoana interesată să depună la sediul OCPI un exemplar original sau o copie legalizată a documentelor doveditoare.

Art. 50 (1) Primirea, înregistrarea şi soluţionarea cererilor de rectificare se realizează de către comisia de soluţionare a cererilor de rectificare din cadrul OCPI desemnată pentru îndeplinirea acestor atribuţii. Soluţionarea cererilor de rectificare se realizează în perioada afişării publice, dar nu mai târziu de 30 de zile de la data finalizării perioadei de afişare.

(2) Pe durata perioadei de publicare şi de soluţionare a cererilor de rectificare, Prestatorul şi primăria asigură suport tehnic comisiei, prin reprezentanţi desemnaţi în acest scop.

(3) Atribuţiile comisiei pentru soluţionarea cererilor de rectificare sunt următoarele, dar fără a se limita la acestea:

   - acordarea lămuririlor necesare contestatarilor;

   - înregistrarea cererilor de rectificare şi a contestaţiilor;

   - 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 soluţionare a cererilor de rectificare;

   - întocmirea unui tabel centralizator, care conţine imobilele care trebuie rectificate sau actualizate de către Prestator.

(4) Înregistrarea cererilor de rectificare se va face într-un registru întocmit în acest scop ce cuprinde rubricile: data depunerii cererii, numele şi prenumele contestatarului, adresa acestuia, identificatorul imobilului contestat din documentele tehnice publicate, obiectul cererii, numele posesorului contestat după caz, soluţia dată în rezolvarea cererii, alte menţiuni.

(5) Separat de registrul cererilor de rectificare se va ţine un registru care conţine numele persoanelor care s-au prezentat pentru verificarea informaţiilor înregistrate în documentele tehnice publicate cu privire la imobilele pe care acestea le deţin.

(6) Cererile de rectificare se soluţionează prin proces-verbal care se comunică în condiţiile Codului de procedură civilă. Modelul procesului verbal de soluţionare a cererilor de rectificare este prezentat în Anexa [nr. 9](act:2614804%20248683449).

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

(8) În cazul în care soluţionarea unei cereri de rectificare implică modificări şi ale altor imobile, datele asociate acestor imobile se actualizează sau corectează, după caz. În aceste situaţii prin procesul-verbal de soluţionare a cererii de rectificare, care se comunică tuturor părţilor implicate, se dispune actualizarea/corectarea datelor referitoare la imobilele afectate.

(9) Cererile de rectificare, actele doveditoare şi procesul-verbal de soluţionare a cererilor de rectificare, se scanează (cu rezoluţia 200 dpi, alb-negru) şi se predau Prestatorului în format .pdf, în vederea actualizării documentelor tehnice şi a fişierelor .cgxml.

(10) Cererile de rectificare, procesul-verbal de soluţionare şi registrul cererilor de rectificare se arhivează împreună cu documentele tehnice ale cadastrului. 

*1.3.8. Actualizarea documentelor tehnice ale cadastrului*

Art. 51(1) Prestatorul actualizează documentele tehnice ale cadastrului, în baza documentelor transmise de către comisia de soluţionare a cererilor de rectificare, respectiv: procesul-verbal de soluţionare a cererilor de rectificare, cererile de rectificare, documentele doveditoare.

(2) Actualizarea fişierelor ID.pdf/ID-Cn-Um.pdf se realizează de către Prestator prin adăugarea la conţinutul iniţial al acestora, a documentelor transmise de către OCPI în urma soluţionării cererilor de rectificare. Ordinea documentelor în fişier este:

   - fişa de date;

   - actele de identitate/certificatele de înregistrare/certificate deces/acte de stare civilă etc.;

   - actele juridice privitoare la imobile;

   - cererea de rectificare/contestaţia privitoare la calitatea de posesor;

   - actele doveditoare;

   - procesul-verbal de soluţionare a cererii de rectificare.

Art. 52 (1) De asemenea, Prestatorul integrează în documentele tehnice finale ale cadastrului, înregistrările din cărţile funciare efectuate în cadrul înregistrării sporadice, atât în perioada publicării documentelor tehnice cât şi în cea de soluţionare a cererilor de rectificare.

(2) Documentele tehnice ale cadastrului predate la Livrarea 3- "Documente tehnice ale cadastrului finale" poartă menţiunea "Finale".

(3) În perioada de afişare a documentelor tehnice ale cadastrului şi în cea de soluţionare a cererilor de rectificare, OCPI va furniza persoanelor autorizate să execute lucrări de specialitate din domeniul cadastrului, geodeziei şi cartografiei, informaţiile privitoare la imobilele recepţionate în cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică, în vederea întocmirii de către aceştia a documentaţiilor tehnice necesare efectuării înregistrărilor în cadastru şi cartea funciară, formulate la cererea persoanelor interesate.

*1.3.8.1 Structura de directoare folosită la predarea datelor la OCPI*

Art. 53 Pe eticheta suportului se menţionează:

   - Lucrări de înregistrare sistematică UAT........., sectorul/sectoarele cadastrale ...................................;

   - Documente tehnice ale cadastrului finale

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

*1.3.8.2 . Livrabile*

Art. 54 (1) Documentaţia întocmită pe sectoare cadastrale, se predă în formatele, în numărul de exemplare şi cu respectarea celor menţionate în tabelul de mai jos:

Livrarea 3 -”Documente tehnice ale cadastrului finale”

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Livrabil | Format analogic | Format digital |
| 1 | Cereri de rectificare, contestaţii, acte, procese verbale, etc. | nu | .pdf\*) |
| 2 | Fişierele .cgxml | nu | .xml\*) |
| 3 | Registrul cadastral al imobilelor | nu | .pdf |
| 4 | Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor şi al altor deţinători | nu | .pdf,.xls |
| 5 | Planurile cadastrale | nu | .tiff georeferenţiat, .shp,.dxf |
| 6 | Planul sectoarelor cadastrale | nu | .shp,.dxf |
| 7 | Raport de monitorizare, după caz | nu | .pdf |

\*) Fişierele .cgxml şi .pdf asociate se încarcă de Prestator în aplicația informatică, pe baza user-ului şi a parolei anterior solicitate oficiului teritorial. Acestea nu se predau pe suporturi fizice.

(2) Încărcarea în aplicația informatică se realizează pe fiecare livrare ce cuprinde sectoarele cadastrale a căror documente tehnice ale cadastrului se predau. Livrarea va avea denumirea:

  Ex: *Liv. 3\_SC 1(în cazul Livrării 3 -”*Documente tehnice ale cadastrului finale”*, Sector cadastral nr. 1)*

*Liv. 3\_SC 1\_Ref 1(în cazul Livrării 3 -”*Documente tehnice ale cadastrului finale”*, Sector cadastral nr. 1, Refacerea 1)*

(3) Procesele-verbale de predare-primire a livrabilelor în format digital vor include menţiunea privind înștiințarea OCPI de către Prestator referitor laîncărcarea în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară a fişierelor .cgxml şi .pdf asociate spre a fi verificate.

(4) Exceptând fişierele .cgxml şi .pdf asociate, livrabilele care se predau în format digital vor fi semnate electronic cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat digital calificat care întruneşte condiţiile de validitate potrivit Legii [nr. 455/2001](act:396548%200) privind semnătura electronică. (5) Prestatorul are responsabilitatea de a verifica periodic evidenţele OCPI prin intermediul funcţionalităţilor sistemului integrat de cadastru şi carte funciară şi 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 Livrării 3 - "Documente tehnice ale cadastrului finale".

GRAFICUL DE ACTIVITĂŢI

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | | |
|  | Nr. crt. | Descriere activitate | Responsabil de activitate | Durata estimată a activităţii1) (zile) | | |
| Lucrări realizatela nivel de UAT | Lucrări realizate la nivel de sector cadastral pentru un număr estimat de 2500 imobile | |
|  | 1 | ÎntocmireLivrarea 1 -Raport Preliminar (inclusivrefacere dacă este cazul) | Prestator | 351) | | |
|  | 2 | Verificarea şi recepţia Livrării 1–”Raport Preliminar” (inclusiv verificarea Raportului refăcut) | Achizitor | 14 | | |
|  | 3 | Acceptanţă Livrare1 –”Raport Preliminar” | Achizitor | 5 | | |
|  | 4 | Derularea lucrărilor de specialitate (inclusiv refaceri dacă este cazul) | Prestator | 240- 5402) | | 60-2202) |
|  | 5 | Verificarea şi recepţia Livrării 2 - "Documente tehnice ale cadastrului spre publicare" (inclusiv refaceri dacă este cazul) | OCPI | 70 | | 50 |
|  | 6 | Acceptanţa Livrării 2 - "Documente tehnice ale cadastrului spre publicare" | Achizitor | 7 | | |
|  | 7 | Pregătirea publicării documentelor tehnice ale cadastrului | Primărie, OCPI | 5 | | |
|  | 8 | Publicarea documentelor tehnice ale cadastrului şi primirea cererilor de rectificare | OCPI cu sprijinul Prestatorului și reprezentantului UAT | 60 | | |
|  | 9 | Soluţionarea cererilor de rectificare | OCPI | 30 | | |
|  | 10 | Actualizarea documentelor tehnice în urma soluţionării cererilor de rectificare şi întocmirea Documentelor tehnice ale cadastrului finale" (inclusiv refaceri dacă este cazul) | Prestator | 452) | 252) | |
|  | 11 | Verificarea şi recepţia Livrării 3 - "Documente tehnice ale cadastrului finale" (inclusiv verificarea refacerilor) | OCPI | 25 | 15 | |
|  | 12 | Acceptanţa Livrării 3 - "Documente tehnice ale cadastrului finale" | Achizitor | 7 | | |

Valorile estimate se referă la intervalului maxim de zile alocat unei activităţi, exceptând pct. 8 (durata publicării documentelor tehnice ale cadastrului)

**1)**Durata aferentă întocmirii Livrării 1 – ”Raport Preliminar” (la care se adaugă refacerea dacă este cazul) se calculează începând cu data intrării în vigoare a contractului de prestări servicii.

**2)**Perioada specifică pentru fiecare UAT/sector este prevăzută în contract.  Durata aferentă derulării lucrărilor de specialitate (la care se adaugă refacerile dacă este cazul) și actualizării documentelor tehnice în urma soluționării cererilor de rectificare (la care se adaugă refacerile dacă este cazul) se calculează începând cu prima zi lucrătoare după emiterea acceptanței Livrării 1 – ”Raport Preliminar”, respectiv Livrării 2 – ”Documente tehnice ale cadastrului spre publicare”.

**Capitolul 2 Regulament privind verificarea şi recepţia lucrărilor sistematice de cadastru în vederea înscrierii imobilelor în cartea funciară**

**2.1 PRINCIPII GENERALE**

Art. 55 Verificarea și recepția lucrărilor de înregistrare sistematică se realizează în conformitate cu prevederile, normele și procedurile legale în domeniu, respectiv: Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr.7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Specificaţiile tehnice de realizare a lucrărilor sistematice de cadastru la nivel de UAT ori sectoare cadastrale în vederea înscrierii imobilelor în cartea funciară, care au stat la baza încheierii contractului de prestări servicii şi a prezentului regulament.

Art. 56 (1) Activitatea de verificare și recepţie, cu excepția Raportului preliminar, livrare prevăzută în cazul lucrărilor de înregistrare sistematică realizate la nivel de UAT, se efectuează de către Comisia de la nivelul OCPI, stabilită prin decizie a directorului oficiului teritorial. Personalul care va avea atribuţii de verificare şi recepţie a lucrărilor de înregistrare sistematică poate include specialişti precum: consilieri cadastru, registratori de carte funciară, asistenţi registratori, specialişti GIS/IT.

(2) Verificarea aspectelor tehnice este în sarcina specialistului de cadastru din cadrul oficiului teritorial. Acesta realizează verificări în teren pentru stabilirea modului în care au fost realizate măsurătorile şi stabilite limitele imobilelor şi verifică modul de reprezentare a imobilelor în documentele tehnice şi în fişierele .cgxml aferente.

(3) Verificarea actelor juridice este în sarcina registratorului/asistentului registrator. Registratorul/asistentul registrator are ca atribuţii:

**a)** verificarea actelor juridice depuse;

**b)** determinarea dreptului de proprietate, coproprietate, de proprietate pe etaje ori apartamente, restrângerile privitoare la proprietate ori la capacitatea de a dispune, sarcinile reale ce grevează imobilul, precum şi orice fapt sau raport juridic cu privire la imobil, rezultând din actele juridice depuse;

**c)** verificarea modului în care înscrierile active din cărţile funciare deschise conform înregistrării sporadice, au fost preluate în lucrarea de cadastru, în scopul protejării drepturilor reale imobiliare înregistrate înainte de începerea înregistrării sistematice.

(3) Lista imobilelor verificate se ataşează procesului verbal de recepţie a documentaţiei tehnice de înregistrare sistematică.

Art. 57 Comisia din cadrul OCPI, formată din personal de specialitate desemnat în acest sens la nivelul oficiului teritorial în circumscripţia căruia se află unitatea administrativ-teritorială în care se derulează lucrările, verifică respectarea cerinţelor stabilite prin reglementările din domeniul cadastrului şi publicităţii imobiliare și Specificaţiile tehnice care au stat la baza încheierii contractului.

Art. 58 (1) Comisia îşi desfăşoară activitatea independent din punct de vedere decizional în ceea ce privește activitatea de verificare și recepție a documentelor tehnice ale cadastrului.

(2) În relația cu prestatorul și achizitorul, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară poate utiliza poşta electronică, ca instrument de comunicare oficială.

Art. 59 În cazul în care Achizitorul este unitatea administrativ-teritorială, ori altă autoritate/instituție publică, Raportul preliminar se recepţionează de o Comisie de recepţie constituită la nivel de UAT/autoritate/instituție publică, prin decizie a conducătorului respectivei entități.

Art. 60 În cazul în care Achizitorul este ANCPI, Raportul preliminar se transmite la ANCPI în vederea efectuării verificării și recepţiei de către Comisia de recepţie, numită prin ordin al directorului general.

**2.2 PROCEDURI DE VERIFICARE A LIVRĂRILOR ÎN VEDEREA RECEPȚIEI**

Art. 61 În cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică realizate la nivel de UAT, prestatorul efectuează 3 livrări, după cum urmează:

**Livrarea 1** – Raport preliminar;

**Livrarea 2** – Documentele tehnice ale cadastrului spre publicare;

**Livrarea 3** – Documentele tehnice ale cadastrului finale.

Art. 62 În cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică realizate la nivel de sector cadastral, prestatorul efectuează 2 livrări și anume:

**Livrarea 1** – Documentele tehnice ale cadastrului spre publicare;

**Livrarea 2** – Documentele tehnice ale cadastrului finale.

Art. 63 (1) Se va verifica corespondenţa categoriei de autorizare cu tipul lucrării executate de persoana autorizată, precum şi verificarea existenţei în baza de date ANCPI a persoanei autorizate care a întocmit documentaţia şi valabilitatea autorizaţiei;

(2)Verificarea în vederea recepției a lucrărilor de înregistrare sistematică se realizează în mai multe etape şi cuprinde verificarea cantitativă şi calitativă a livrabilelor care fac obiectul livrărilor:

a) Verificarea cantitativă are ca obiect verificarea respectării cerinţelor stabilite prin Specificaţiile tehnice cu privire la numărul şi formatul livrabilelor (dacă livrabilele sunt complete şi corespund cerinţelor de format specificat).

b) Verificarea calitativă are ca obiect verificarea respectării regulilor privind structura/consistenţa fişierelor .cgxml, precum şi a regulilor de topologie (goluri/suprapuneri), verificarea conţinutului şi corectitudinii datelor înscrise în fişierele .cgxml şi în celelalte livrabile.

( 2) Verificarea livrabilelor se face atât din punct de vedere tehnic cadastral, cât şi din punct de vedere al actelor juridice. Verificarea aspectelor tehnice se pot realiza atât la birou cât și la teren, dacă este cazul.

Art. 64 În momentul predării, în prezența reprezentantului Prestatorului, un membru al Comisiei de recepție din cadrul OCPI (sau altă persoană desemnată de Șeful BIS/SC) verifică corespondența dintre livrabilele predate și conținutul procesului-verbal de predare-primire și semnează de primire. Procesul verbal de predare-primire se înregistrează în registrul de corespondență în ziua în care Prestatorul a efectuat predarea. Modelul procesului-verbal de predare-primire se regăsește la [**Anexa nr. 10HYPERLINK "../AppData/Local/AppData/Local/Temp/AppData/Local/Temp/notes4FCC3B/PV%20de%20predare%20primire%20livrarile%201-3/PV%20de%20predare%20primire%20livrarile%201-3%20cfA13.doc".**](file:///C:\Users\maria.popescu\AppData\Local\Temp\AppData\Local\AppData\Local\Temp\AppData\Local\Temp\notes4FCC3B\PV%20de%20predare%20primire%20livrarile%201-3\PV%20de%20predare%20primire%20livrarile%201-3%20cfA13.doc)

Art. 65 Comisia de recepție efectuează verificări şi recepţii pe sector cadastral.

**2.2.1 VERIFICAREA LIVRĂRII 1 - Raport preliminar**

Art. 66 Pentru lucrările de înregistrare sistematică realizate la nivel de UAT, Livrarea 1 a lucrărilor de înregistrare sistematică se compune din următoarele:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Nr. Crt. | Livrabilul | Format/nr. exemplare1) | |
|  | Format hârtie | Format digital |
|  | 1 | Raport preliminar | 1 ex. | .pdf |

**1)** Planul sectoarelor cadastrale se predă în format analogic şi digital (.shp)

Art. 67 Raportul preliminar se predă Achizitorului în termenul stabilit în graficul de livrare prevăzut în contract.

Art. 68 În cazul în care Achizitorul este ANCPI, Raportul preliminar se transmite la ANCPI în vederea efectuării recepției. Comisia de recepție, numită prin ordin al directorului general al ANCPI, întocmește procesul-verbal de recepție a Raportului preliminar, în baza căruia Achizitorul emite Procesul-verbal de acceptanță.

Art. 69 În cazul în care Raportul preliminar nu corespunde cerințelor din specificațiile tehnice, Prestatorul îl reface în termen de maxim 5 zile de la data comunicării procesului-verbal de constatare.

Art. 70 Dacă și după expirarea termenului de 5 zile se constată că Raportul preliminar nu corespunde cerințelor din specificațiile tehnice, Livrarea 1 se consideră nepredată.

Art. 71 Verificarea se efectuează atât din punct de vedere cantitativ cât şi din punct de vedere calitativ astfel:

La verificarea cantitativă se vor avea în vedere următoarele:

* Livrarea în format digital **-** se verifică următoarele:
* existența pe suportul digital a fișierelor prevăzute în livrare
* tipul/formatul fișierelor corespunde cu cerințele specificate (pdf, shp)
* denumirea fișierelor și structura directoarelor corespund cerințelor din specificații, respectiv:

directorul: *UAT\_Raport\_preliminar*

conține subdirectoarele:

* *"UAT\_Raport"*, care conţine fişierul/fişierele Raportului preliminar
* *"UAT\_sectoar*e***"***, care conţine fişierul/fişierele referitoare la "Planul sectoarelor cadastrale"
* fișierele se pot deschide și după analiza sumară, acestea corespund cerințelor de conținut ale livrabilului
* pe eticheta suportului sunt menţionate următoarele: *Lucrări de înregistrare sistematică UAT\_\_\_;Livrarea nr. \_\_\_\_/Sector cadastral nr. \_\_\_\_\_\_;*

Livrarea în format analogicse verifică următoarele:

* au fost predate toate livrabilele în format analogic prevăzute
* din analiza sumară, documentele corespund cerințelor de conținut ale livrabilului

La verificarea calitativă se verifică:

Se va avea în vedere ca prin conținutul Raportului preliminar, Prestatorul să nu aducă modificări care să contravină prevederilor contractuale sau a celor din Specificaţiile tehnice şi să nu stabilească atribuţii suplimentare în sarcina Achizitorului sau a OCPI.

Se verifică dacă documentele livrate în format analogic și format digital conțin semnăturile Prestatorului prevăzute de Specificațiile tehnice.

Se verifică dacă Planul sectoarelor cadastrale respectă cerințele prevăzute în Specificațiile tehnice: planul este tipărit la scara 1:10.000, are ca suport ortofotoplanul şi conţine: limita UAT-ului, limitele intravilanelor componente, limitele şi numerotarea sectoarelor cadastrale.

Limitele sectoarelor cadastrale pot fi modificate/actualizate de Prestator cu acordul OCPI.

Se analizează modul în care au fost tratate/descrise aspectele pe care trebuie să le conțină Raportul preliminar, conform prevederilor din Specificațiile tehnice.

Art. 72 Raportul preliminar trebuie să includă***:***

* Evaluarea datelor primite;
* Analiza datelor rezultate din activitatea de recunoaştere a terenului;
* Descrierea soluţiei tehnice;
* ;
* Evaluarea riscurilor;
* Programul lucrărilor care prezintă organizarea activităţilor şi termenele de realizare a lucrărilor pentru fiecare UAT din punct de vedere a resurselor umane şi tehnice implicate în diverse etape, persoane responsabile pentru fiecare activitate etc. Programul lucrărilor include planul principalelor activităţi;
* Raportul de analiză privind derularea campaniei de informare locală şi planul de acţiune aferent;
* Planul sectoarelor cadastrale și motivarea privind modificarea sectorizării, în situația în care prestatorul consideră că nu poate folosi la realizarea lucrărilor planul sectoarelor cadastralepus la dispoziție de OCPI

Art. 73 (1)În cazul în care Comisia de recepție constată că Raportul preliminar îndeplinește cerințele prevăzute în Specificațiile tehnice și în celelalte documente ale contractului, aceasta întocmeşte Procesul-verbal de recepţie a Raportului preliminar.

(2) În baza Procesului-verbal de recepţie a Raportului preliminar, Achizitorul, prin Comisia de acceptanță emite Procesul verbal de acceptanţă a Livrării 1. O copie a Procesului verbal de acceptanţă şi a Raportului preliminar se transmit la OCPI, în format digital.

**2.2.2 VERIFICAREA LIVRĂRII 2 - Documentele tehnice ale cadastrului spre publicare**

Art. 74 Activitatea de verificare și recepţie a Livrării 2 se desfăşoară în 2 etape:

**2.2.2.1 Etapa 1 - livrabile în format digital**

Art. 75 În această etapă prestatorul predă toate livrabilele prevăzute în Specificațiile tehnice - Tabel Livrabile, numai în format digital, la termenul stabilit în contract, conform graficului de activităţi. Modelul procesului-verbal de predare-primire se regăsește în **Anexa nr. 10**

Art. 76 Comisia de recepție din cadrul OCPI face verificări în toate componentele livrării.

Art. 77 Un sector cadastral încărcat în aplicația informatică se consideră complet atunci când este format din toate imobilele care acoperă suprafaţa acestuia, fără suprapuneri sau goluri între geometrii.

Art. 78 Comisia de recepţie din cadrul OCPI va proceda la determinarea numărului de imobile şi stabilirea listei cu imobilele care se verifică astfel:

**Numărul imobilelor livrate (NT)** este format din numărul imobilelor de tip teren cu sau fără construcţie (care este egal cu numărul de fişiere .cgxml al livrării).

**Numărul total de imobilecare se verifică (N)** este format din **N1+N2**, unde:

- **N1** = numărul imobilelor care conţin informaţii în Partea a III-a a cărţii funciare (în acest caz, lista imobilelor de verificat va fi formată din toate imobilele care conţin informaţii în Partea a III-a a cărţii funciare);

- **N2** = 10% din NT-N1 (în acest caz, din lista imobilelor de verificat nu vor face parte imobilele care conţin informaţii în Partea a III-a a cărţii funciare).

Se selectează în mod aleatoriu un număr N2 de ID-uri (10% imobile de verificat din imobilele care nu conţin informaţii în Partea a III-a a cărţii funciare

În cazul în care, după refacerea livrabilelor, lista imobilelor verificate se modifică prin diminuarea sau majorarea numărului de imobile, lista nu se restabilește, deoarece în această situație Comisia de recepție verifică toate ID-urile redepuse.

Lista imobilelor care se verifică se restabilește doar după redepunerea livrării ca urmare a respingerii.

Fiecare imobil inclus în eșantion va face obiectul verificării și recepției atât pe componenta cadastru cât și pe componenta de carte funciară.

Art. 79 Procesul de verificare și recepție se realizează cu sprijinul persoanei cu rol de “Manager de proiect” în aplicația informatică, destinată recepției lucrărilor de înregistrare sistematică, indiferent dacă aceasta este sau nu membru în Comisia de recepție.

Art. 80 În cazul în care Comisia de recepţie din cadrul OCPI constată deficienţe 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 recepţie din cadrul OCPI întocmeşte un proces-verbal de respingere, ce conţine lista imobilelor verificate şi raportul erorilor şi deficienţelor identificate, care se comunică Prestatorului.

În cazul în care Comisia de recepţie din cadrul OCPI constată deficienţe la un procent mai mic de 20% din totalul imobilelor verificate (N), întocmeşte un proces-verbal de constatare, însoţit de lista imobilelor verificate şi raportul erorilor şi deficienţelor identificate, care se comunică Prestatorului.

Prestatorul corectează livrabilele şi le redepune la OCPI în termen de maxim 10 zile de la comunicarea procesului-verbal de constatare.

În situaţia în care la verificarea datelor din fişierele redepuse de către Prestator, Comisia de recepţie din cadrul OCPI constată că acestea prezintă în continuare deficienţe, întocmeşte un proces-verbal de constatare, însoţit de lista imobilelor verificate şi raportul erorilor şi deficienţelor identificate, care se comunică Prestatorului. Prestatorul corectează livrabilele şi redepune la OCPI fişierele corectate, în termen de maxim 5 zile de la comunicarea procesului verbal de constatare.

În situaţia în care la verificarea datelor din fişierele redepuse a doua oară de către Prestator, Comisia de recepţie din cadrul OCPI constată că acestea prezintă în continuare deficienţe, lucrarea se respinge şi întreaga livrare se consideră ca nepredată, urmând a se aplica prevederile contractuale. În această situaţie, Comisia de recepţie din cadrul OCPI întocmeşte un proces-verbal de respingere, ce conţine lista imobilelor verificate şi raportul erorilor şi deficienţelor identificate, care se comunică Prestatorului.

La finalul acestei etape, în momentul în care livrabilele verificate nu mai prezintă deficienţe de corectat, Comisia de recepţie din cadrul OCPI întocmeşte notificarea aferentă etapei 1 şi o comunică Prestatorului, în vederea predării livrabilelor în format analogic conform tabelului Livrabile.

Modelul procesului-verbal de constatare/respingere se regăsește **Anexa nr. 11**

* **Verificarea cantitativă**

Verificarea cantitativă se realizează de către Comisia de recepție, prin parcurgerea următorilor pași:

* se determină numărul fișierelor ID.cgxml
* se determină numărul fișierelor ID.pdf
* se determină numărul fișierelor ID-Cn-Um.pdf asociate
* se verifică integritatea și cerințele de conținut ale fișierelor, respectiv 1% din fișiere, alese aleatoriu din toate tipurile, se deschid și se constată dacă pot fi accesate, iar după o verificare sumară, conținutul corespunde cerințelor din Specificațiile tehnice
* se verifică dacă pe eticheta suportului digital care s-a predat este inscripționat:

*Lucrări de înregistrare sistematică UAT\_\_;Livrarea nr. \_\_/Sector cadastral nr. \_\_;*

* se determină numărul imobilelor NT și numărul sectoarelor NS ce compun livrarea

Se verifică următoarele:

* existența pe suportul digital a fișierelor prevăzute în livrare
* tipul/formatul fișierelor corespunde cu cerințele specificate (doc, pdf, shp etc.)
* denumirea fișierelor și structura directoarelor corespunde cerințelor din Anexa nr. 6 la Specificații
* numărul de fișiere livrate aferente livrabilelor este conform cerințelor din Specificațiile tehnice (de ex.: numărul fișierelor Planuri cadastrale este egal cu “NS” aferent predării)
* **Verificarea calitativă**

În această etapă, se verifică:

* dacă Prestatorul a efectuat ultima verificare/descărcare a datelor cu privire la imobilele înregistrate în evidențele OCPI, cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de data predării și că toate imobilele care aveau carte funciară deschisă în sistemul integrat de cadastru și de carte funciară au fost incluse în mod corect în lucrarea de înregistrare sistematică.
* structura/consistenţa şi respectarea regulilor topologice a fişierelor .cgxml (conform Specificaţiilor tehnice).
* corectitudinea/acuratețea integrării informaţiilor şi datelor preluate de la OCPI, primării, alte instituţii şi deţinători, cu datele obţinute în urma lucrărilor de teren.
* corectitudinea datelor introduse în fişierele .cgxml şi dacă datele din fişierele .cgxml sunt corect incluse în celelalte livrabile prevăzute în Specificațiile tehnice: Memoriul tehnic cu descrierea lucrărilor efectuate, Registrul cadastral, Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor şi al altor deţinători etc.
* **Verificarea livrabilelor**
* ***Memoriu tehnic cu descrierea lucrărilor efectuate***

Se verifică dacă în memoriu sunt detaliate cel puțin elementele enumerate mai jos și conținutul acestora este corespunzător cerințelor lucrării:

* Date generale despre lucrare
* Prezentarea lucrărilor topografice şi cadastrale efectuate în cadrul lucrării:
* metodele de întocmire a lucrării
* descrierea soluţiei tehnice adoptate
* procentul din suprafața UAT- ului și zonele în care s-au efectuat măsurători clasice și GPS
* aparatura folosită la măsurători, punctele geodezice de sprijin vechi și noi folosite
* măsurători efectuate în reţeaua de îndesire şi ridicare şi pentru ridicarea detaliilor topografice, clasice şi GPS
* descrierile topografice ale punctelor noi din reţeaua de îndesire şi ridicare și inventarele de coordonate ale acestora
* transformări de coordonate, dacă este cazul
* Modul de integrare a înregistrărilor cadastrale existente
* ***Fișierele ID.pdf - fişele de date ale imobilelor, actele colectate în cadrul lucrărilor sistematice de cadastru***

Fișierele ID.pdf sunt conexate cu fișierele .cgxml. Verificarea celor două tipuri de fișiere se face simultan, prin intermediul aplicației informatice, destinată recepției lucrărilor de înregistrare sistematică.

Se verifică dacă:

* formatul fişelor de date este conform cu Specificațiile tehnice sau alt format agreat;
* 1% din documentele (fişele de date şi actele) sunt scanate cu rezoluţia 200 dpi, alb-negru.

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 acesteia, **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 de date care trebuie semnate în mod obligatoriu de posesori/titulari ai dreptului de proprietate).**

* ***Fişierele .cgxml***

Verificările se efectuează prin intermediul aplicației informatice, destinată recepției lucrărilor de înregistrare sistematică.

*3.a. Verificări din punct de vedere tehnic*

Verificarea aspectelor tehnice este atribuția/responsabilitatea specialistului de cadastru. Acesta realizează, dacă consideră necesar și/sau prin sondaj verificări în teren ale imobilelor incluse în eșantionul de verificare, pentru stabilirea modului în care au fost realizate măsurătorile şi stabilite limitele imobilelor şi verifică modul de reprezentare a imobilelor în documentele tehnice şi în fişierele .cgxml aferente.

Pentru fiecare fișier .cgxml supus recepției se verifică dacă fișierul ID.pdf conexat este corespondent imobilului în cauză. Se verifică dacă ordinea documentelor în fișierul ID.pdf este cel prevăzut de specificațiile tehnice: fișa de date, actele de identitate/certificatele de înregistrare/certificate deces/acte de stare civilă, actele juridice privitoare la imobile.

Se verifică:

* corespondența între datele introduse în sistem prin fișierele .cgxml și informațiile din actele atașate
* datele referitoare la imobil sunt înscrise în mod corect în toate documentele tehnice ale cadastrului și celelalte livrabile
* geometria imobilului pe suport ortofotoplan, alte suporturi cartografice, planuri parcelare, din punct de vedere al amplasamentului, formei și a detaliilor topografice; iar în cazul constatării diferenţelor, specialistul de cadastru poate efectua verificări în teren
* corectitudinea determinării și introducerii în fișierul .cgxml a datelor textuale aferente imobilului (adresa, suprafețe etc.) din documentele atașate, planuri parcelare, realitatea din teren etc.
* dacă datele imobilului se regăsesc în mod corect înscrise în toate documentele tehnice ale cadastrului.

În cazul imobilelor deja înscrise în evidențele de cadastru și de carte funciară la momentul livrării, se face comparația între informațiile existente în baza de date a oficiului teritorial cu informațiile rezultate în urma efectuării lucrărilor de înregistrare sistematică.

* în cazul în care informațiile sunt similare se analizează corectitudinea acestora (dacă acestea sunt reale și de actualitate, de exemplu categorii de folosință, construcții etc.)
* în cazul diferențelor între informații se verifică sursa de date care justifică modificările și dacă interpretarea și menționarea acestora s-a făcut în mod corect.

Imobilele înregistrate anterior în sistemul integrat de cadastru și carte funciară și pentru care specialistul cadastru constată faptul că sunt poziționate incorect nu vor constitui piedică la recepția lucrărilor de înregistrare sistematică. Specialistul cadastru va sesiza comisia constituită la nivelul oficiului în conformitate cu dispoziţiile art. 34 alin. (3) din lege.

*3.b. Verificări din punct de vedere juridic*

Verificarea actelor juridice este în sarcina registratorului/asistentului registrator. Registratorul/asistentul registrator are ca atribuţii:

**a)** verificarea actelor juridice depuse;

**b)** determinarea dreptului de proprietate, coproprietate, restrângerile privitoare la proprietate ori la capacitatea de a dispune, sarcinile reale ce grevează imobilul, precum şi orice fapt sau raport juridic cu privire la imobil, rezultând din actele juridice depuse;

**c)** verificarea modului în care înscrierile active din cărţile funciare deschise conform înregistrării sporadice, au fost preluate în lucrarea de cadastru, în scopul protejării drepturilor reale imobiliare înregistrate înainte de începerea înregistrării sistematice.

* se verifică forma documentelor atașate la Fișa de date (original, copie legalizată, copie conform cu originalul, sau altă formă acceptată de reglementări) și se verifică actele juridice depuse
* se determină dreptul de proprietate, coproprietate, restrângerile privitoare la proprietate ori la capacitatea de a dispune, sarcinile reale ce grevează imobilul, precum şi orice fapt sau raport juridic cu privire la imobil, rezultând din actele juridice depuse
* se stabilește titularul dreptului real de proprietate, posesorul, alți deţinători de drepturi, după caz
* se verifică dacă datele introduse în sistem prin fișierele .cgxml corespund cu informațiile din actele atașate (datele de identitate ale titularilor, tipul dreptului, datele privind actele de proprietate etc.)
* dacă datele titularului/titularilor drepturilor reale imobiliare se regăsesc în mod corect înscrise în toate documentele tehnice ale cadastrului.

În cazul imobilelor deja înscrise în evidențele de cadastru și de carte funciară la momentul livrării, se face comparația între informațiile existente în baza de date a OCPI cu noile informații colectate în cadrul înregistrării sistematice:

* în cazul informațiilor similare se analizează corectitudinea acestora (dacă aceste sunt reale și de actualitate, identitatea titularilor etc.)
* în cazul diferențelor între informații se determină sursa de date care justifică modificările
* ***Registrul cadastral al imobilelor***

Se verifică dacă formatul Registrului este conform Anexei 2 și dacă Registrul cadastral al imobilelor este întocmit pe sectoare cadastrale.

Se verifică dacă informațiile din fișierele .cgxml din eșantionul verificat corespund celor din Registrul cadastral.

* ***Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor şi al altor deţinători***

Se verifică dacă formatul Opisului este conform Anexei 3. Se verifică dacă informațiile din fișierele .cgxml din eșantionul verificat corespund celor din Opis.

* ***Planurile cadastrale***

Se verifică dacă sectorul din Planul cadastral corespunde cu cel din Planul cadastral de ansamblu și dacă întreaga suprafață a sectorului este acoperită cu imobile.

Se verifică dacă Planurile cadastrale corespund cerințelor din Specificațiile tehnice.

* ***Planul cadastral de ansamblu sc. 1:10.000 (livrabil prevăzut pentru lucrările contractate la nivel de UAT)***

Se verifică dacă Planul cadastral de ansamblu acoperă întreaga suprafață a UAT- ului și conține numărul de sectoare care fac obiectul livrării – NS.

Se verifică dacă Planul cadastral de ansamblu este conform cerințelor din Specificațiile tehnice.

În cazul în care lucrarea se execută la nivel de UAT, dar predarea se face pe sectoare cadastrale, la fiecare livrare Planul cadastral de ansamblu se completează cu elemente din livrarea anterioară.

**2.2.2.2 Recepția Livrării 2 Etapa 1**

Art. 81 La finalul acestei etape, în momentul în care livrabilele verificate nu mai prezintă deficienţe de corectat, Comisia de recepţie din cadrul OCPI întocmeşte **notificarea** aferentă etapei 1 şi o comunică Prestatorului, în vederea predării livrabilelor în format analogic conform tabelului Livrabile din Specificațiile tehnice.

Model de notificare către prestator se regăsește în **Anexa nr. 12**

**2.2.2.3 Livrarea 2 - Etapa 2– livrabile în format analogic**

Art. 82 În termen de 5 zile de la data primirii notificării aferente etapei 1, Prestatorul are obligaţia să predea livrabilele prevăzute în Tabelul Livrabile din Specificațiile tehnice, în format analogic, având îndeplinită cerinţa prevăzută de art. 12 [alin. (14)](act:781121%2082918717) din Lege.

Modelul procesului-verbal de predare-primire se regăsește [**Anexa nr. 1**](file:///C:\Users\maria.popescu\AppData\Local\Temp\AppData\Local\AppData\Local\Temp\AppData\Local\Temp\notes4FCC3B\PV%20de%20predare%20primire%20livrarile%201-3\PV%20de%20predare%20primire%20livrarile%201-3%20cfA13.doc)**0**

Art. 83 Dacă un livrabil lipseşte, este incomplet sau nu corespunde cerinţelor din specificaţiile tehnice, Comisia de recepţie din cadrul OCPI întocmeşte un proces-verbal de constatare cu descrierea deficienţelor identificate, care se comunică Prestatorului. Modelul procesului-verbal de constatare/respingere se regăsește în [**Anex**](file:///C:\Users\maria.popescu\AppData\Local\Temp\AppData\Local\AppData\Local\Temp\AppData\Local\Temp\notes4FCC3B\PV%20contestare_respingere\PV_constatare_completare_respingere_2_2.doc)**a nr. 13**

Art. 84 Prestatorul corectează deficienţele şi redepune la OCPI livrarea corectată în termen de maxim 5 zile de la comunicarea procesului-verbal de constatare.

Art. 85 În situaţia în care la verificarea livrabilelor redepuse de către Prestator, Comisia de recepţie din cadrul OCPI constată că acestea prezintă în continuare livrabile lipsă, sunt incomplete sau nu corespund cerinţelor din specificaţiile tehnice, lucrarea se respinge şi întreaga livrare aferentă etapei 2 se consideră ca nepredată, urmând a se proceda la aplicarea prevederilor contractuale. În această situaţie Comisia de recepţie din cadrul OCPI întocmeşte un proces-verbal de respingere, ce conţine deficienţele constatate, care se comunică Prestatorului.

* **Verificarea cantitativă**

La verificarea cantitativă se vor avea în vedere următoarele:

* Se verifică faptul că au fost predate în format analogic toate livrabilele, prevăzute în Specificațiile tehnice a fi livrate în etapa 1 și că acestea sunt identice din punct de vedere cantitativ cu documentele în format digital, care au fost recepționate de OCPI în etapa anterioară a livrării (Livrarea 2 - etapa 1)
* Formatul documentelor corespunde cerințelor din Specificațiile tehnice
* Din analiza sumară, conținutul documentelor corespunde cerințelor livrabilului
* Documentele sunt îndosariate și etichetate conform specificațiilor
* Toate documentele livrate sunt originale, conţin semnăturile şi ştampila Prestatorului prevăzute în Specificațiile tehnice, iar documentele tehnice ale cadastrului conțin semnătura primarului UAT- ului în cauză/adeverința care ține locul contrasemnării.
* **Verificarea calitativă**

Livrabilele se verifică prin sondaj dacă forma digitală a documentelor recepționate corespunde cu forma analogică supusă recepției.

* **Verificarea livrabilelor**

Aspecte ce trebuie avute în vedere la verificarea livrabilelor:

* ***Registrul cadastral al imobilelor***

Se verifică dacă:

* Registrul cadastral al imobilelor este întocmit pe sectoare cadastrale și dacă filele corespunzătoare fiecărui sector cadastral sunt îndosariate în volume cuprinzând câte 200 de file, ordonate după ID.
* datele privind construcţiile condominiu dintr-un sector cadastral sunt îndosariate separat, în volume de câte 200 de file, ordonate după ID imobil. În fiecare construcţie condominiu este îndosariat:
* fila registrului cadastral care se întocmeşte pentru teren şi construcţii,
* foaia colectivă,
* filele din registrul cadastral
* pe coperta fiecărui volum sunt specificate:
* denumirea registrului,
* UAT
* sectorul cadastral.
* prima pagină a Registrului conţine identificatorii imobilelor componente (eventual intervalul acestora, dacă este cazul).
* pe prima pagină a volumelor în care sunt îndosariate date referitoare la construcţiile tip condominiu este specificată şi adresa.
* paginile fiecărui volum al registrului sunt numerotate de la 1 la n.

*Obs. Numărul filelor poate fi mai mare sau mai mic, astfel încât informaţiile referitoare la ultimul imobil să fie menţionate integral.*

* ***Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor şi al altor deţinători***

Se verifică dacă:

* Opisul este întocmit pe UAT sau pe sectoare cadastrale, după caz
* îndosarierea s-a realizat în volume de câte 200 de file ordonate alfabetic

*Obs. Numărul filelor poate fi mai mare sau mai mic, astfel încât deţinătorii având aceeaşi iniţială a numelui să fie înscrişi integral.*

* pe coperta fiecărui volum este specificată:
* denumirea UAT
* literele reprezentând iniţialele numelor componente.
* prima pagină a opisului este semnată şi ştampilată de către Prestator
* paginile fiecărui volum al opisului alfabetic sunt numerotate de la 1 la n.
* ***Planurile cadastrale***

Se verifică dacă planurile cadastrale de ansamblu corespund cerințelor Anexei nr. 1 (modul de tipărire, semnăturile și ștampilele necesare)

* ***Planul cadastral de ansamblu sc. 1:10.000 (numai pentru lucrări la nivel de UAT)***

Se verifică dacă planul cadastral de ansamblu este conform cerințelor Anexei nr. 1.

Art. 86 Când livrarea este completă şi nu mai prezintă deficienţe de corectat, Comisia de recepţie din cadrul OCPI întocmeşte în 3 exemplare Procesul-verbal de recepţie cantitativă şi calitativă a livrării - "Documentele tehnice ale cadastrului spre publicare", dintre care un exemplar se comunică Achizitorului şi un exemplar Prestatorului*.*Modelul procesului verbal de recepție se regăsește în **Anexa nr.** 14

Art. 87 (1) În baza procesului-verbal de recepţie cantitativă şi calitativă, Achizitorul, emite procesul - verbal de acceptanţă a livrării "Documentele tehnice ale cadastrului spre publicare".Modelul PV acceptanţă se regăseşte în anexa nr. 15 .

**2.2.3 VERIFICAREA LIVRĂRII 3 - Documentele tehnice al cadastrului finale**

**2.2.3.1 Livrarea 3 - Etapa 1– livrabile în format digital**

Art. 89 Recepţia documentelor aferente Livrării ”Documentele tehnice ale cadastrului finale” se realizează după parcurgerea activităților de publicare a documentelor tehnice ale cadastrului şi soluţionare a cererilor de rectificare.

Art. 90 OCPI întocmește lista imobilelor care fac obiectul sau sunt afectate de cereri de rectificare. Lista imobilelor, împreună cu cererile de rectificare, contestațiile şi actele doveditoare, precum şi procesul verbal de soluţionare a cererilor, scanate, se predau Prestatorului, în format digital, în vederea actualizării documentelor tehnice şi a fişierelor .cgxml, pe bază de proces verbal de predare primire.

Art. 36 Prestatorul actualizează/corectează datele asociate imobilelor în cauză, conform proceselor verbale de soluționare a contestațiilor. În cazul în care soluţionarea unei cereri de rectificare implică modificări şi ale altor imobile, atunci şi datele asociate acestor imobile se actualizează/corectează.

Art. 91 Prestatorul predă livrabilele în format digital la termenul stabilit în contract, conform graficului de activităţi.

Art. 92În cadrul procesului de verificare a acestor lucrări, se vor respecta termenele precizate în specificații.

Modelul procesului-verbal de predare-primire se regăsește [**Anexa nr.**](file:///C:\Users\maria.popescu\AppData\Local\Temp\AppData\Local\AppData\Local\Temp\AppData\Local\Temp\notes4FCC3B\PV%20de%20predare%20primire%20livrarile%201-3\PV%20de%20predare%20primire%20livrarile%201-3%20cfA13.doc)10

Art. 93 Procesul de verificare și recepție se realizează cu sprijinul persoanei cu rol de “Manager de proiect” în aplicația informatică, destinată recepției de înregistrare sistematică, indiferent dacă aceasta este sau nu membru în Comisia de recepție.

Art. 94 Comisia de recepţie din cadrul OCPI verifică dacă actualizarea datelor este corect integrată în toate livrabilele şi că nu au fost alterate în mod nejustificat celelalte date.

Art. 95 Se verifică toate imobilele ale căror date au fost modificate în urma soluţionării cererilor de rectificare/contestaţiilor sau au fost afectate de soluţionarea cererilor de rectificare/contestaţiilor În cazul în care Comisia de recepţie din cadrul OCPI constată deficienţe 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.

Art. 96 În acest caz, Comisia de recepţie din cadrul OCPI întocmeşte un proces-verbal de respingere, ce conţine lista imobilelor verificate şi raportul erorilor şi deficienţelor identificate, care se comunică Prestatorului.

Art. 97 În cazul în care Comisia de recepţie din cadrul OCPI constată deficienţe la un procent mai mic de 20% din totalul imobilelor verificate, întocmeşte **un proces-verbal de constatare**, însoţit de lista imobilelor verificate şi raportul erorilor şi deficienţelor identificate, care se comunică Prestatorului.

Art. 98 Prestatorul corectează livrabilele şi le redepune la OCPI în termen de maxim 10 zile de la comunicarea procesului-verbal de constatare.

Art. 99 În situaţia în care, la verificarea datelor din fişierele redepuse de către Prestator, Comisia de recepţie din cadrul OCPI constată că acestea prezintă în continuare deficienţe, întocmeşte un **proces-verbal de constatare**, însoţit de lista imobilelor verificate şi raportul erorilor şi deficienţelor identificate, care se comunică Prestatorului. Prestatorul corectează livrabilele şi redepune la OCPI fişierele corectate în termen de maxim 5 zile de la comunicarea procesului verbal de constatare.

Art. 100 În situaţia în care la verificarea datelor din fişierele redepuse a doua oară de către Prestator, Comisia de recepţie din cadrul OCPI constată că acestea prezintă în continuare deficienţe, lucrarea se respinge şi întreaga Livrare se consideră ca nepredată, urmând a se aplica prevederile contractuale. În această situaţie, Comisia de recepţie din cadrul OCPI întocmeşte un **proces-verbal de respingere**, ce conţine deficienţele constatate, care se comunică Prestatorului. Modelul procesului-verbal de constatare/respingere se regăsește Anexa nr.16

**Verificarea cantitativă**

Verificarea cantitativă se realizează de către comisia de recepție prin parcurgerea următorilor pași:

* Se determină:
* numărul fișierelor ID.cgxml
* numărul fișierelor ID.pdf
* numărul total de imobile din documentele tehnice cadastrale livrate NT
* numărul sectoarelor cadastrale care constituie livrarea NS
* Se verifică:
* existența pe suportul digital a fișierelor prevăzute în livrare
* tipul/ formatul fișierelor corespunde cu cerințele specificate (doc, pdf, shp etc.)
* denumirea fișierului și structura directoarelor corespunde cerințelor din Anexei nr. 6 la Specificații
* integritatea și cerințele de conținut ale fișierelor: 1% din fișiere, alese aleatoriu din toate tipurile, se deschid și se constată dacă pot fi accesate, iar după o verificare sumară, conținutul corespunde cerințelor din Specificațiile tehnice
* numărul de fișiere livrate aferente unui livrabil este conform cerințelor din specificații (de ex. : numărul fișierelor Planuri cadastrale este egal cu cel aferent predării)
* dacă pe eticheta suportului sunt menţionate următoarele: Lucrări de înregistrare sistematică UAT\_\_\_;Livrarea nr. \_\_\_\_/Sector cadastral nr. \_\_\_\_\_\_;

**Verificarea calitativă**

Verificarea se efectuează pentru toate imobilele ale căror date au fost modificate în urma soluţionării cererilor de rectificare/contestaţiilor, precum și pentru imobilele asupra cărora s-au efectuat înregistrări în cadrul înregistrării sporadice pe perioada derulării lucrărilor de înregistrare sistematică.

Se verifică în toate livrabilele dacă actualizarea datelor s-a efectuat corect și că nu au fost alterate în mod nejustificat celelalte date.

Pentru fiecare cerere de rectificare și/sau contestație se verifică dacă decizia din procesul verbal de soluționare a fost corect integrată în fișierul .cgxml și în celelalte livrabile.

Se verifică dacă au fost integrate în documentele tehnice finale înregistrările efectuate în cărţile funciare în cadrul înregistrării sporadice pe perioada derulării lucrărilor de înregistrare sistematică.

Documentaţiile cadastrale recepţionate pe codurile 2.1.2 - *Recepţie cu alocare număr cadastral* și 2.2.1 - *Recepţie dezlipire/alipire*, pentru care nu au fost deschise cărți funciare la data ultimei verificări a informațiilor existente în baza de date a sistemului integrat de cadastru și carte funciară (cel mult 5 zile lucrătoare înainte de data predării Livrării 3 - "Documente tehnice ale cadastrului finale”), îşi pierd valabilitatea și numerele cadastrale respective se anulează din oficiu.

În paralel cu lucrările de înregistrare sistematică se desfășoară și înregistrarea sporadică a proprietăților, prin care se modifică în permanență evidența de cadastru și publicitate imobiliară a imobilelor. Ulterior recepției Livrării 2 : ”Documente tehnice ale cadastrului spre publicare”, inspectorul de cadastru are obligația de a verifica concordanța geometriilor imobilelor ce fac obiectul cererilor din înregistrarea sporadică cu cele din documentele tehnice ale cadastrului recepționate de oficiu. În cazul în care se constată neconcordanțe inspectorul va convoca persoanele autorizate care au executat documentaţiile, pentru verificarea la teren.

   Persoanele autorizate au obligaţia să se prezinte la sediul oficiului teritorial la data şi ora convocării. Persoanele autorizate care, din motive obiective, nu pot fi prezente la data convocării la oficiul teritorial vor comunica în scris, motivat, imposibilitatea de prezentare cu cel puţin două zile înainte de data stabilită pentru întâlnire, în vederea reprogramării întâlnirii.

**Verificarea livrabilelor**

* ***Cereri de rectificare, contestaţii, acte, procese verbale, etc.***

Formatul este conform Specificațiilor tehnice.

* ***Fişierele .cgxml***

Verificările se efectuează prin intermediul aplicației informatice, destinată recepției lucrărilor de înregistrare sistematică..

* ***Registrul cadastral al imobilelor***

*Se* verifică dacă formatul Registrului este conform Anexei nr. 2 ***Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor şi al altor deţinători***

Se verifică dacă formatul Opisului este conform Anexei nr. 3.

* ***Planurile cadastrale***

Se verifică dacă sectorul, din punct de vedere al formei și amplasamentului, din Planul cadastral corespunde cu cel din Planul cadastral de ansamblu și dacă întreaga suprafață a sectorului este acoperită cu imobile. Pentru lucrările la nivel de sector cadastral se verifică dacă întreaga suprafață a sectorului este acoperită cu imobile.

Se verifică dacă planurile cadastrale de ansamblu corespund cerințelor Anexei nr. 1.

* ***Planul cadastral de ansamblu sc. 1:10.000 (numai pentru lucrările la nivel de UAT)***

Se verifică dacă planul cadastral de ansamblu acoperă întreaga suprafața a UAT-ului și conține numărul de sectoare care fac obiectul livrării – NS.

Se verifică dacă planului cadastral de ansamblu este conform cerințelor Specificațiilor tehnice .

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

În cazul în care există diferenţe în partea a III-a a cărţii funciare între datele preluate din sistem şi cele din fişierul realizat de Prestator, se verifică dacă este precizat motivul apariţiei acestora.

Art. 101 Când livrarea este completă şi nu mai prezintă deficienţe, Comisia de recepţie din cadrul OCPI întocmeşte în 3 exemplare **Procesul-verbal de recepţie cantitativă şi calitativă** a Livrării nr. 3 - "Documentele tehnice ale cadastrului finale" şi comunică un exemplar Achizitorului şi un exemplar Prestatorului.  Modelul procesului verbal de recepție se regăsește **Anexa nr. 17**

Art. 102 În baza Procesului-verbal de recepţie cantitativă şi calitativă, Achizitorul emite Procesul - verbal de acceptanţă a livrării "Documentele tehnice ale cadastrului finale".

Art. 103 Deschiderea noilor cărţi funciare se face din oficiu, după finalizarea lucrărilor de cadastru la nivel de unitate administrativ-teritorială ori sector cadastral, în funcţie de obiectul contractului de servicii, respectiv după soluţionarea cererilor de rectificare, închiderea procedurii de verificare şi recepţie şi emiterea procesului-verbal de acceptanţă a documentelor tehnice finale ale cadastrului.

   Înscrierea se face în baza documentelor tehnice ale cadastrului finale.

  Art. 104 Pentru fiecare imobil se deschide o carte funciară nouă, în format electronic.

   Art. 105 (1) În cărţile funciare sunt preluate informaţiile din registrul cadastral al imobilelor actualizat cu informaţiile obţinute în urma soluţionării cererilor de rectificare, precum şi informaţiile din cărţile funciare deschise în perioada desfăşurării lucrărilor sistematice, în cadrul înregistrării sporadice.

(2) În partea a II- a cărţilor funciare deschise ca urmare a primei înregistrări sistematice se menţionează faptul că au la bază înregistrarea sistematică. Această menţiune se evidenţiază şi în extrasul de carte funciară pentru informare sau pentru autentificare după închiderea lucrărilor pentru întreaga unitate administrativ – teritorială.

 Art. 106 Înregistrarea în Registrul General de Intrare (RGI) a cererilor se realizează cu sprijinul persoanei cu rol de “Manager de proiect”. Se atribuie câte un număr de înregistrare fiecărei cereri având ca obiect prima înregistrare a imobilului în cadastru şi în cartea funciară.

 Art. 107 (1) Documentele care se emit în urma deschiderii cărţilor funciare sunt:

   a) extrasul de carte funciară pentru informare;

   b) extrasul de plan cadastral.

(2) Extrasele de carte funciară pentru informare sunt emise fără a fi semnate de oficiul teritorial, acestea fiind generate automat de sistemul informatic.

(3) Extrasele de carte funciară pentru informare şi extrasele de plan cadastral în format analog se comunică persoanelor interesate prin intermediul unităţii administrativ-teritoriale. Extrasele pot fi obţinute şi prin accesarea serviciului destinat acestei operaţiuni pe pagina de internet special creată de Agenţia Naţională.

Art. 108 (1) Înscrierea în cartea funciară deschisă ca urmare a finalizării lucrărilor sistematice de cadastru reprezintă prima înregistrare a imobilului în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară.

   (2) Înscrierea în cartea funciară cuprinde:

**a)** ziua, luna, anul şi numărul de înregistrare sub care se face înscrierea;

**b)** poziţia din registrul cadastral al imobilelor sub care este înscris imobilul;

**c)** înscrisurile menţionate în registrul cadastral care fac dovada drepturilor supuse înscrierii;

**d)** arătarea dreptului şi a modalităţilor lui sau a faptului juridic ce se înscrie;

**e)** titularul dreptului sau al faptului juridic înscris;

**f)** cota de proprietate;

**g)** preţul, în situaţia în care este menţionat în act.

Art. 109  (1) Înscrierile în cărţile funciare deschise ca urmare a finalizării lucrărilor de înregistrare sistematică, se pot modifica din oficiu în baza unui referat, de către oficiul de cadastru şi publicitate imobiliară, dacă nu sunt afectate drepturile părţilor.

(2) Referatul va fi întocmit de către personalul din cadrul serviciului cadastru ori serviciului publicitate imobiliară, în funcţie de obiectul modificării şi va fi aprobat de către inginerul şef sau registratorul şef.

(3) În cazul în care modificarea înscrierilor dintr-o carte funciară implică modificarea înscrierilor din alte cărţi funciare, încheierea de carte funciară emisă va conţine dispoziţii de modificare şi a acestor cărţi funciare şi va fi comunicată tuturor părţilor interesate.

**2.3**  Închiderea vechilor evidenţe şi arhivarea documentelor

   Art. 110 (1) De la data înfiinţării din oficiu a cărţilor funciare orice evidenţe cadastrale şi de publicitate imobiliară anterioare realizării înregistrării sistematice îşi pierd valabilitatea.

(2) Planul cadastral rezultat în urma lucrărilor de cadastru sistematic reprezintă unicul suport grafic valabil pentru efectuarea înscrierilor în cartea funciară.

(3) Identificarea şi numerotarea imobilelor cuprinse în titlurile de proprietate emise în baza legii fondului funciar sau în alte acte de proprietate, planuri şi alte evidenţe cadastrale şi de publicitate imobiliară anterioare deschiderii noilor evidenţe de cadastru şi publicitate imobiliară, îşi pierd valabilitatea.

(4) Sarcinile care sunt stinse prin împlinirea termenului sau din orice alt motiv nu se mai înscriu în cărţile funciare, iar dacă s-au înscris, acestea se radiază la cererea proprietarului imobilului, a oricărei persoane interesate sau din oficiu.

Art. 111  Oficiul teritorial transmite unităţii administrativ-teritoriale un exemplar al Livrării 3 – ”Documente tehnice ale cadastrului finale” în format digital.

Art. 112 (1) Oficiile teritoriale pot deschide cărţi funciare din oficiu, la nivelul unităţii administrativ-teritoriale, convertind în format electronic informaţiile existente în arhiva acestora referitoare la drepturile reale pentru care au fost îndeplinite formalităţile legale de publicitate şi pentru care există informaţii grafice şi textuale ale imobilelor. În aceste cărţi funciare, la rubrica observaţii din partea I se va face menţiunea «Carte funciară aflată sub incidenţa art. 10 [alin.HYPERLINK "act:781121%20101930379" (5)](act:781121%20101930379) - [(10)](act:781121%20101930384) din Legea nr. 7/1996».

(2) Oficiile teritoriale vor publica şi afişa opisul alfabetic al proprietarilor, precum şi registrul cadastral, rezultate ca urmare a deschiderii din oficiu a acestor cărţi funciare, prin mijloacele de informare prevăzute pentru înregistrarea sistematică a imobilelor

(3) Informaţiile din opisul alfabetic şi registrul cadastral pot fi contestate de orice persoană interesată inclusiv electronic, pe pagina de internet creată de către Agenţia Naţională de Cadastru şi Publicitate Imobiliară în acest scop. Contestaţiile se soluţionează printr-un proces-verbal care poate fi atacat cu plângere la judecătoria din raza teritorială de situare a imobilului, în termen de 15 zile de la comunicare. Plângerea împotriva procesului-verbal poate fi depusă la biroul teritorial sau direct la judecătoria în a cărei rază de competenţă teritorială se află imobilul, cu respectarea procedurii prevăzute de art. 31 [alin.HYPERLINK "act:781121%2082918866" (3)](act:781121%2082918866) şi [(4)](act:781121%2082918867) din Lege.

(4) Înscrierile din cărţile funciare deschise potrivit alin. (1) pot fi actualizate gratuit de către titularii drepturilor reale asupra imobilelor înscrise în acestea, în termen de un an de la data înfiinţării, precum şi prin deschiderea din oficiu a cărţilor funciare la finalizarea înregistrării sistematice.

**ANEXA Nr. 1**

PLANUL CADASTRAL

**Conţinutul planului cadastral**

**•**Titlul: Plan cadastral;

**•**Subtitluri: UAT, judeţul, sectorul cadastral;

**•**Scara planului (pentru planurile ce conţin intravilane, numitorul scării nu trebuie să depăşească 1000, iar pentru planurile ce conţin numai extravilane, numitorul scării nu trebuie să depăşească 2000) şi sistemul de proiecţie STEREO 70;

**•**Legenda;

**•**Direcţia Nord;

**•**Limita UAT şi teritoriile vecine (judeţul din care fac parte în cazul în care unul din vecini este din alt judeţ; dacă toţi vecinii sunt din acelaşi judeţ se scrie numai numele unităţii administrativ- teritoriale);

**•**Denumirea executantului (4cmx2cm), semnătura, data întocmirii;

**•**Limitele intravilanului/intravilanelor şi numărul/denumirea;

**•**Limitele şi numerele sectoarelor cadastrale;

**•**Limitele şi ID imobile;

**•**Numerele poştale ale imobilelor din intravilan;

**•**Limitele construcţiilor definitive;

**•**Toponimie (denumiri: hidrografie, principale forme de relief, păduri, drumuri şi străzi, denumiri ale obiectivelor industriale, socioculturale, etc.);

**•**Schiţa cu dispunerea sectoarelor cadastrale;

**•**Numărul planşei (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 tipăreşte pe un format A3-A0, la o scară corespunzătoare, astfel încât să se distingă clar ID şi limitele imobilelor.

    Pentru imobilele care reprezintă instituţii publice (şcoli, primărie, cămin cultural, biserică, etc.) sau imobile bine cunoscute de proprietari, interiorul poligonului (imobilului) se colorează şi se specifică denumirea instituţiei.

**•**Tipărirea se face color;

**•**Numărul sectorului cadastral are înălţimea de 5 mm, negru, în cerc având raza de 5 mm cu negru, pe fond galben fără contur;

**•**Grosimi linii:

**-**Cadru planşă - 0,5 mm;

**-**Limita de judeţ - 1mm cu culoarea roşu;

**-**Limita UAT - 1 mm cu culoarea roşu;

**-**Limitele sectoarelor cadastrale - 1 mm, cu culoarea verde;

**-**Limita intravilan - 1 mm, cu culoarea albastru;

**-**Limita imobil - 0,4 mm, cu negru;

**-**Limita construcţiilor cu caracter permanent - 0,2 mm, cu negru;

**-**Crucile caroiajului se desenează cu grosimea de 0,2 mm.

**•**Texte

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Denumire | Înălţime (mm) | Stil (M,Mm,m) | Înclinare (V, I) | Culoare |
|  | Judeţ | 8 | Majusculă | Vertical | Negru |
|  | UAT | 8 | Majusculă | Vertical | Negru |
|  | Localităţi | 8 | Maj. şi minusculă | Vertical | Negru |
|  | Hidrografie | 2 | Maj. şi minusculă | Italic | Albastru |
|  | Titlu | 10 | Majuscule | Vertical | Negru |
|  | Subtitluri, Sect. cad. | 8 | Maj. şi minusculă | Vertical | Negru |
|  | Scara | 6 | Maj. şi minusculă | Vertical | Negru |
|  | ID | 4 |  | Vertical | Negru |

**•**Drumurile se redactează cu negru;

**•**Hidrografia se redactează cu albastru;

**•**Căile ferate se redactează cu semnul convenţional corespunzător.

**ANEXA NR. 2**

REGISTRUL CADASTRAL AL IMOBILELOR

    UAT . . . . . . . . . .

Sector cadastral nr. . . . . . . . . . .

    Zonă cooperativizată/necooperativizată (Co/NCo)

**1.**DESCRIEREA IMOBILULUI

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | DATE TEREN | | | | | | | | | | | DATE CONSTRUCŢII | | | | | |
|  | Identificator teren | Adresă imobil | Nr.  cadastral1) | Nr. CF1) | Suprafaţa măsurată | Intravilan/ extravilan (I/E) | Nr. top | Nr. tarla | Nr. parcelă | Categorie folosinţă | Suprafaţă parcelă | Identificator construcţie | Cod grupă destinaţie | Suprafaţa construită | Nr. niveluri | Nr. CF | Constr. cu acte (DA/ NU) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**2.**PROPRIETATEA / POSESIA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Titularul dreptului/posesiei | | | Data naşterii/ CUI | Domiciliu/ Sediu | Cota parte | Identificator entitate asociată2) | Cotă parte teren UI3) | Mod de dobândire | Act juridic | | | Obs privitoare la proprietar4) |
|  | Nume/ Denumire | Iniţiala tatălui | Prenume | Tip act | Nr. act/ data | Emitent |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**3.**SARCINI / DEZMEMBRĂMINTE

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

**4.**NOTĂRI, PROCESE, INTERDICŢII

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Tipul notării | Tip act | Nr. act/ data | Emitent | Identificator entitate asociată 2) |
|  |  |  |  |  |  |

**5.**OBSERVAŢII

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | Imobil împrejmuit / neîmprejmuit | Imobil contestat/necontestat5) | Alte observaţii |
|  |  |  |  |

**1)**Numere alocate anterior demarării lucrărilor de înregistrare sistematică

**2)**Prin entitate asociată se înţelege: teren, construcţie, UI

**3)**Coloana se completează numai pentru UI din construcţiile condominiu

**4)**Se menţionează 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/Contestaţie nr. . . . . . . . . . . din . . . . . . . . . .

**Notă:**

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

\*Registrul cadastral al imobilelor se întocmeşte pe sectoare cadastrale.

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

    Datele privind construcţiile-condominiu dintr-un sector cadastral se îndosariază separat, în volume cuprinzând câte 200 de file, ordonate după ID imobil. Pentru fiecare construcţie- condominiu se îndosariază: fila registrului cadastral care se întocmeşte pentru teren şi construcţii, foaia colectivă, filele registrului cadastral pentru unităţile individuale componente.

    Numărul filelor poate fi mai mare sau mai mic, astfel încât informaţiile referitoare la ultimul imobil să fie menţionate integral. Pe coperta fiecărui volum se specifică: denumirea registrului, UAT, sectorul cadastral şi, după caz, numărul volumului. Prima pagină a Registrului conţine identificatorii imobilelor componente (eventual intervalul acestora, dacă este cazul).

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

Model pentru UI din construcţiile condominiu

    UAT . . . . . . . . . .

    Sector cadastral nr. . . . . . . . . . .

**1.**DESCRIEREA UNITĂŢII INDIVIDUALE

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Identificator UI | Adresa construcţiei | Număr cadastral / Nr. top.1) | Nr. CF individuală1) | Nr. tronson | Scara | Nivel | Număr apartament | Cod unitate individuală (UI) | Suprafaţă utilă ap. (mp) | Cote părţi comune | Cotă parte teren |

**2.**PROPRIETATEA / POSESIA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Titularul dreptului/posesiei | | | Data naşterii/ CUI | Domiciliu / Sediu | Cota parte2) | Mod de dobândire | Act juridic | | | Obs privitoare la proprietar3) |
|  | Nume/ Denumire | Iniţiala tatălui | Prenume | Tip act | Nr. act/ data | Emitent |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**3.**SARCINI / DEZMEMBRĂMINTE

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Titular | | | Data naşterii/ CUI | Domiciliu/ Sediu | Tipul sarcinii sau al dezmembrămintelor dreptului de proprietate | Cota parte2) | Act juridic | | | Valoare ipotecă | Tip monedă |
|  | Nume/ Denumire | Iniţiala tatălui | Prenume | Tip act | Nr. act/ data | Emitent |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**4.**NOTĂRI, PROCESE, INTERDICŢII

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  | Tipul notării | Tip act | Nr. act/ data | Emitent |
|  |  |  |  |  |

**5.**OBSERVAŢII

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | Date UI contestat / necontestat4) | Alte observaţii |
|  |  |  |

**1)**Numere alocate anterior demarării lucrărilor de înregistrare sistematică

**2)**Se referă la suprafaţa UI şi la cotele părţi comune

**3)**Se menţionează 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/Contestaţie nr . . . . . . . . . . din . . . . . . . . . .

**Notă:**

    În dreapta jos, pe fiecare pagină se tipăreşte: 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 şi se completează numai pentru construcţiile tip condominiu şi unităţile individuale componente.

    Foaie Colectivă

    UAT . . . . . . . . . .

    Sector cadastral nr. . . . . . . . . . .

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | ID-Cn | Număr cadastral/ Nr. top. 1) | Număr CF1) | Adresa construcţiei | Suprafaţa ocupată la sol (mp) |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Nr. tronson | Scara | Nivel | Număr apartament | Cod unitate individuală (UI) | Nr. CF individuală 1) | Suprafaţă utilă ap. (mp) | Cote părţi comune | Cotă parte teren | Obs. |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | TOTAL | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Descrierea părţilor comune indivize: | | |  | | | | | | |

**1)**Numere alocate anterior demarării lucrărilor de înregistrare sistematică

**Note:**

    În dreapta jos, pe fiecare pagină se tipăreşte: numărul paginii, înregistrare sistematică UAT (se completează denumirea UAT), anul realizării

**ANEXA Nr. 3**

OPISUL ALFABETIC AL TITULARILOR DREPTURILOR REALE DE PROPRIETATE, AL POSESORILOR ŞI AL ALTOR DEŢINĂTORI

    Judeţul . . . . . . . . . .

    UAT . . . . . . . . . .

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Nr. crt. | Nume/ denumire deţinător | Data naşterii / CUI | Identificator1) | Planşa | Sector cadastral | Adresa imobilului2) | Suprafaţa în proprietate | Suprafaţa în posesie3) | Observaţii deţinător4) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

**2)**Pentru deţinătorii de UI se completează şi număr tronson, scara, nivel, număr apartament

**3)**Se menţionează pentru imobilul care are posesor

**4)**Se menţionează dacă proprietarul este decedat sau proprietarul este neidentificat

**Note:**

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

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

\* Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor şi al altor deţinători se întocmeşte la nivel de UAT în cazul în care lucrările de înregistrare sistematică se derulează lanivelul întregii UAT sau la nivel de sector cadastral în cazul lucrărilor de înregistrare sistematică realizate la nivel de sector cadastral şi se îndosariază în volume de câte 200 de file ordonate alfabetic. Numărul filelor poate fi mai mare sau mai mic, astfel încât deţinătorii având aceeaşi iniţială a numelui să fie înscrişi integral într-un volum. Pe coperta fiecărui volum se specifică: denumirea, UAT şi literele reprezentând iniţialele numelor componente. Paginile fiecărui volum al opisului alfabetic se numerotează de la 1 la n.

**ANEXA Nr. 4**

ANGAJAMENT DE CONFIDENŢIALITATE

    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 . . . . . . . . . . 1), să asigur confidenţialitatea datelor şi informaţiilor gestionate de către ANCPI/OCPI, cu care intru în contact pe toată perioada de derulare a contractului, precum şi pentru o perioadă de 5(cinci) ani de la data finalizării acestuia.

    În aplicarea prevederilor legale pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, declar că sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal.

**1)**se enumeră sectoarele cadastrale

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | Data | Semnătura, |

**ANEXA Nr. 5**

FIŞA DE DATE A IMOBILULUI

    UAT . . . . . . . . . .

    Sector cadastral . . . . . . . . . .

    ID imobil . . . . . . . . . .

**1.**DATE TEREN

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Nr. Tarla/ stradă | Nr. parcelă/ nr. poştal | Suprafaţă măsurată | Nr. CF | Nr. cad/ nr. top | Împrejmuit/ Neîmprejmuit (Î/N) | Zona cooperativizată/ necooperativizată (Co/Nco) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

    Observaţii:

**2.**DATE CONSTRUCŢII PERMANENTE

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Identificator construcţie | Cod grupă destinaţie | Număr niveluri | Constr. cu acte (DA/NU) | Construcţie condominiu (DA/NU) | Nr. bloc | Nr. total UI | Suprafaţă construită măsurată |
|  | C1 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | C2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | . . . |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Cn |  |  |  |  |  |  |  |

    Părţile comune:

    Observaţii:

**3.**PROPRIETATEA/POSESIA

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Nr. Crt. | Nume şi prenume deţinător/ Denumire persoană juridică | CNP/ CUI | Nr. act de proprietate/posesie | Observaţii |
|  | 1 |  |  |  |  |
|  | 2 |  |  |  |  |

    În aplicarea prevederilor legale pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, titularul declară că este de acord cu prelucrarea şi publicarea datelor cu caracter personal colectate în cadrul procesului de înregistrare sistematică.

    Declaraţia 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 suprafaţa diminuată de . . . . . . . . . . ha şi cu amplasamentul stabilit conform înţelegerii dintre proprietarii imobilelor din sectorul cadastral nr. . . . . . . . . .

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | Posesor/Titular drept de proprietate  (nume şi prenume, semnătura) | Reprezentantul Prestatorului  (nume şi prenume, semnătura) |

**Note:**

**-**Pentru a prelua toate datele constatate la teren, în cazul situaţiilor complexe, Prestatorul poate modifica formatul fişei de date a imobilului, cu acordul Achizitorului.

**-**Declaraţia titularului dreptului de proprietate se completează în cazul sectoarelor cadastrale cu deficit de suprafaţă. Fişa de date este semnată în mod obligatoriu de către titularii dreptului de proprietate.

**-**În cazul imobilelor cu posesori, Fişa de date este semnată în mod obligatoriu de către posesori

**ANEXA Nr. 6**

STRUCTURA FIŞIERELOR PENTRU PREDARE

    Pentru situaţiile neprezentate în anexă, Prestatorul creează subdirectoare separate şi denumeşte fişierele cu nume relevante, corespunzătoare sectoarelor cadastrale predate.

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

**Director: UAT\_Date\_teren**

    Conţine subdirectorul:

**-**"Memoriu\_tehnic", cu fişiere care conţin descrierea lucrărilor efectuate.

**Director: UAT\_Registru**

    Conţine subdirectoare denumite S1, S2, ., Sn (unde n reprezintă numărul sectorului cadastral) Fiecare subdirector "Sn" conţine fişiere cu denumirea Sn\_Registrul cadastral al imobilelor\_UAT, unde n reprezintă numărul sectorului cadastral, iar UAT denumirea teritoriului administrativ.

    În funcţie de situaţie, se creează unul sau mai multe fişiere .pdf asociate unui registru cadastral al sectorului.

**Director: UAT\_Opis**

    Conţine un fişier doc/txt cu Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor şi al altor deţinători, având denumirea Opis\_alfabetic\_deţinători\_UAT şi fişierele .pdf asociate.

    În funcţie de situaţie, se creează unul sau mai multe fişiere .pdf asociate opisului alfabetic. Conţine subdirectoare denumite S1, S2, ., Sn (unde n reprezintă numărul sectorului cadastral).

    Fiecare subdirector "Sn" conţine fişiere cu denumirea Sn\_Opis\_alfabetic\_deţinători \_UAT, unde n reprezintă numărul sectorului cadastral, iar UAT denumirea teritoriului administrativ.

**Director: UAT\_planuri\_cadastrale**

    Conţine:

**-**un subdirector "shp" care include fişiere conţinând toate elementele grafice şi textuale descrise la "Conţinutul planului cadastral", cu fişiere shp separate pentru limita UAT, limita intravilan, limita sectoare cadastrale, limita tarla/cvartal, limita imobile, construcţii, toponimie, etc:

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

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

    [Cod SIRSUP]\_SECTOR\_[nr. sector] - shp reprezentând limita sectoarelor având ca atribute: codul SIRSUP, judeţul, denumirea UAT, numărul sectorului cadastral (unic la nivelul UAT); [Cod SIRSUP]\_TARLA\_[nr. tarla] - shp reprezentând limita tarla/cvartal având ca atribute: codul SIRSUP, judeţul, denumirea UAT, numărul tarlalei/cvartalului.

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

    [Cod SIRSUP]\_CONSTRUCTII - shp reprezentând conturul construcţiilor (fiecare construcţie având ca atribute codul SIRSUP, ID atribuit de Prestator, codul construcţiei atribuit de Prestator) etc.

    sau

**-**un subdirector "dxf" care include fişierul "plan\_cadastral.dxf" ce conţine, pe layere separate, toate elementele grafice şi textuale descrise la "Conţinutul planului cadastral". Acest fişier include toate elementele din formatul tipărit al planurilor cadastrale;

   Structura de layere a fişierului "plan\_cadastral.dxf" va conţine minim următoarele:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | DENUMIREA LAYER-ULUI | CONŢINUTUL LAYER-ULUI |
|  | [Cod\_SIRSUP]\_Cadrul plansei | - Titlul: Plan cadastral; - Subtitluri: UAT, judeţul, sectorul cadastral; - Scara planului şi sistemul de proiecţie STEREO 70; - Legenda; - Direcţia Nord; - Denumirea executantului, data întocmirii; - Schiţa cu dispunerea sectoarelor cadastrale; - Numărul planşei (dacă sunt mai multe); - Trăsături de caroiaj |
|  | [Cod\_SIRSUP]\_LIMITA\_poly | Limita UAT şi teritorii vecine |
|  | [Cod\_SIRSUP]\_LIMITA\_txt | Numele unităţilor 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 poştale ale imobilelor din intravilan |
|  | [Cod\_SIRSUP]\_CONSTRUCTII\_poly | Limitele construcţiilor definitive |
|  | [Cod\_SIRSUP]\_CONSTRUCTII\_txt | Codurile construcţiilor |
|  | [Cod\_SIRSUP]\_TOPONIMIE\_txt | Toponimie |

    şi

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

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

**Director: UAT\_Registru\_final**

    Conţine fişiere actualizate cu modificările rezultate în urma soluţionării cererilor de rectificare/contestaţiilor 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 funcţie de situaţie, se creează unul sau mai multe fişiere .pdf asociate unui registru cadastral al sectorului.

**Director: UAT\_Opis\_final**

    Conţine un fişier doc/txt cu Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor şi al altor deţinători, actualizat cu modificările rezultate în urma soluţionării cererilor de rectificare şi fişierele .pdf asociate.

    Fişierul are denumirea Opis\_alfabetic\_deţinători\_UAT\_final.

    În funcţie de situaţie, se creează unul sau mai multe fişiere .pdf asociate indexului alfabetic.

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

    Fiecare subdirector "Sn" conţine fişiere cu denumirea Sn\_Opis\_alfabetic\_deţinători \_UAT, unde n reprezintă numărul sectorului cadastral, iar UAT denumirea teritoriului administrativ.

**Director: UAT\_planuri\_cadastrale\_final**

    Conţine date actualizate cu modificările rezultate în urma soluţionării cererilor de rectificare:

**-**un subdirector "shp" care include fişiere conţinând toate elementele grafice şi textuale descrise la "Conţinutul planului cadastral", cu fişiere shp separate pentru limita UAT, limita intravilan, limita sectoare cadastrale, limita tarla/cvartal, limita imobile, construcţii, toponimie, etc:

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

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

    [Cod SIRSUP]\_SECTOR\_[nr. sector] - shp reprezentând limita sectoarelor având ca atribute: codul SIRSUP, judeţul, denumirea UAT, numărul sectorului cadastral (unic la nivelul UAT); [Cod SIRSUP]\_TARLA\_[nr. tarla] - shp reprezentând limita tarla/cvartal având ca atribute: codul SIRSUP, judeţul, denumirea UAT, numărul tarlalei/cvartalului.

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

    [Cod SIRSUP]\_CONSTRUCTII - shp reprezentând conturul construcţiilor (fiecare construcţie având ca atribute codul SIRSUP, ID atribuit de Prestator, codul construcţiei atribuit de Prestator) etc.

    sau

**-**un subdirector "dxf" care include fişierul "plan\_cadastral\_final.dxf" ce conţine, pe layere separate, toate elementele grafice şi textuale descrise la "Conţinutul planului cadastral".

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

    Structura de layere a fişierului "plan\_cadastral\_final.dxf" va conţine minim următoarele:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | DENUMIREA LAYER-ULUI | CONŢINUTUL LAYER-ULUI |
|  | [Cod\_SIRSUP]\_Cadrul plansei | - Titlul: Plan cadastral; - Subtitluri: UAT, judeţul, sectorul cadastral; - Scara planului şi sistemul de proiecţie STEREO 70; - Legenda; - Direcţia Nord; - Denumirea executantului, data întocmirii; - Schiţa cu dispunerea sectoarelor cadastrale; - Numărul planşei (dacă sunt mai multe); |
|  |  | - Trăsături de caroiaj |
|  | [Cod\_SIRSUP]\_LIMITA\_poly | Limita UAT şi teritorii vecine |
|  | [Cod\_SIRSUP]\_LIMITA\_txt | Numele unităţilor 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 poştale ale imobilelor din intravilan |
|  | [Cod\_SIRSUP]\_CONSTRUCTII\_poly | Limitele construcţiilor definitive |
|  | [Cod\_SIRSUP]\_CONSTRUCTII\_txt | Codurile construcţiilor |
|  | [Cod\_SIRSUP]\_TOPONIMIE\_txt | Toponimie |

    şi

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

**ANEXA Nr. 7**

STRUCTURA ŞI DESCRIEREA CÂMPURILOR FIŞIERULUI CGXML

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | STRUCTURA ŞI DESCRIEREA CÂMPURILOR FIŞIERULUI CGXML | | | | | |
|  | Tabela | Coloana | Tip Date | Lungime coloană | PK | Note/Observaţii |
|  | 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 (Dicţionar) |
|  |  | DISTRICTNAME | String | 50 |  | Denumire subunitate administrativă |
|  |  | STREETTYPE | String | 50 |  | Tip stradă (Dicţionar) |
|  |  | STREETNAME | String | 50 |  | Denumire stradă |
|  |  | POSTALNUMBER | String | 50 |  | Număr poştal |
|  |  | BLOCK | String | 50 |  | Bloc |
|  |  | ENTRY | String | 50 |  | Scara |
|  |  | FLOOR | String | 50 |  | Etaj |
|  |  | APNO | String | 50 |  | Număr apartament |
|  |  | ZIPCODE | String | 50 |  | Cod poştal |
|  |  | DESCRIPTION | String | 4000 |  | Descriere suplimentară |
|  |  | SECTION | String | 100 |  | Tronson |
|  | Building |  |  |  |  |  |
|  |  | BUILDINGID | Int32 |  | TRUE | Identificatorul unic al construcţiei |
|  |  | LANDID | Int32 |  |  | Identificatorul terenului pe care se află construcţia |
|  |  | ADDRESSID | Int32 |  |  | Identificatorul adresei construcţiei |
|  |  | BUILDNO | Int32 |  |  | Numărul construcţiei în cadrul terenului |
|  |  | MEASUREDAREA | Double |  |  | Suprafaţa măsurată a construcţiei |
|  |  | TOTALAREA | Double |  |  | Suprafaţa desfăşurată a construcţiei |
|  |  | BUILDINGDESTINATION | String | 50 |  | Cod grupă destinaţie (Dicţionar) |
|  |  | LEVELSNO | Int32 |  |  | Număr nivele construcţie |
|  |  | IUNO | Int32 |  |  | Număr unităţi individuale |
|  |  | TAXVALUE | Double |  |  | Valoare de impozitare |
|  |  | NOTES | String | 2000 |  | Comentarii/Menţiuni construcţie |
|  |  | ISLEGAL | Boolean |  |  | Valoare booleană 'Are acte' |
|  |  | LEGALAREA | Double |  |  | Suprafaţa din acte a construcţiei |
|  |  | E2IDENTIFIER | String | 200 |  | Identificatorul electronic aparţinând 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 părţii comune |
|  |  | BUILDINGID | Int32 |  |  | Identificatorul construcţiei de care aparţine partea comună |
|  |  | COMMONPARTTYPE | String | 255 |  | Tip parte comună (Dicţionar) |
|  | Contested |  |  |  |  |  |
|  |  | CONTESTEDID | Int32 |  | TRUE | Identificator unic al contestaţiei |
|  |  | CONTESTEDNUMBER | Int32 |  |  | Număr cerere de rectificare/contestaţie |
|  |  | CONTESTEDDATE | DateTime |  |  | Data cererii de rectificare/contestaţiei |
|  |  | SOLUTIONNUMBER | Int32 |  |  | Număr proces verbal de soluţionare cerere de rectificare/contestaţie |
|  |  | SOLUTIONDATE | DateTime |  |  | Data proces verbal de soluţionare cerere de rectificare/contestaţie |
|  | ContestedxEntity |  |  |  |  |  |
|  |  | CONTESTEDXENTITYID | Int32 |  | TRUE | Identificatorul unic al legăturii dintre contestaţie şi entitate |
|  |  | CONTESTEDID | Int32 |  |  | Identificatorul contestaţiei |
|  |  | LANDID | Int32 |  |  | Identificatorul terenului la care se refera contestaţia |
|  |  | BUILDINGID | Int32 |  |  | Identificatorul construcţiei de care aparţine partea comună |
|  |  | IUID | Int32 |  |  | Identificatorul unităţii individuale la care se refera contestaţia |
|  |  | NOTES | String | 4000 |  | Observaţii |
|  | 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 (Dicţionar) |
|  |  | AUTHORITY | String | 50 |  | Autoritatea emitentă |
|  |  | NOTES | String | 4000 |  | Descriere suplimentară act/document |
|  |  | FILEID | Int32 |  |  | Identificatorul descrierii fişierului 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 fişierul CGXML |
|  |  | EXPORTDATE | DateTime |  |  | Data exportului fişierului din sistemul  ETERRA |
|  |  | FILEVERSION | String | 50 |  | Versiunea fişierului CG/aplicaţiei Generare CG cu care a fost generat |
|  |  | OPERATIONTYPE | String | 50 |  | Tip operaţiune cadastrală (Dicţionar) |
|  |  | LICENSEDNAME | String | 255 |  | Denumire/Nume autorizat |
|  |  | LICENSENUMBER | String | 50 |  | Serie licenţă autorizat |
|  |  | FILEID | Int32 |  | TRUE | Identificatorul unic al descrierii fişierului |
|  | Land |  |  |  |  |  |
|  |  | LANDID | Int32 |  | TRUE | Identificatorul unic al terenului |
|  |  | CADSECTOR | String | 200 |  | Sectorul cadastral în care se află terenul |
|  |  |  |  |  |  | **Numărul planşei** |
|  |  | ADDRESSID | Int32 |  |  | Identificatorul adresei terenului |
|  |  | MEASUREDAREA | Double |  |  | Suprafaţa măsurată teren |
|  |  | PARCELLEGALAREA | Double |  |  | Suprafaţa totală din acte teren |
|  |  | ISNEW | Boolean |  |  | Valoare booleană tip teren nou |
|  |  | FILEID | Int32 |  |  | Identificatorul descrierii fişierului CG de care se leagă terenul |
|  |  | BUILDINGLEGALAREA | Double |  |  | Suprafaţa totală din acte construcţii |
|  |  | TAXVALUE | Double |  |  | Valoare de impozitare |
|  |  | NOTES | String | 2000 |  | Comentarii/Menţiuni teren |
|  |  | ENCLOSED | Boolean |  |  | Valoare booleană împrejmuit (TRUE), neîmprejmuit (FALSE) |
|  |  | COAREA | Boolean |  |  | Valoare booleană zona cooperativizată (TRUE), necooperativizată (FALSE) |
|  |  | E2IDENTIFIER | String | 200 |  | Identificatorul electronic aparţinând 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 unităţii individuale |
|  |  | BUILDINGID | Int32 |  |  | Identificatorul construcţiei de care aparţine unitatea individuală |
|  |  | IDENTIFIER | String | 50 |  | Identificator apartament |
|  |  | SECTION | String | 50 |  | Tronsonul blocului de care aparţine unitatea individuală |
|  |  | APNO | String | 50 |  | Număr apartament/denumire a unităţii individuale |
|  |  | ENTRY | String | 50 |  | Scara blocului |
|  |  | MEASUREDAREA | Double |  |  | Suprafaţa măsurată |
|  |  | TOTALAREA | Double |  |  | Suprafaţa utilă |
|  |  | LANDINDIVISIONAREA | String |  |  | Valoare cotă teren indiviză (fracţie) |
|  |  | COMMONPARTSAREA | String |  |  | Valoare cotă părţi comune (fracţie) |
|  |  | NOTES | String | 2000 |  | Comentarii/Menţiuni unitate individuală |
|  |  | FLOOR | String | 50 |  | Etaj |
|  |  | LANDDIVISIONTYPE | String |  |  | Tip cotă teren indiviză (Dicţionar) |
|  |  | COMMONPARTSTYPE | String |  |  | Tip cotă părţi comune (Dicţionar) |
|  |  | ROOMNO | Int16 |  |  | Număr camere |
|  |  | E2IDENTIFIER | String | 200 |  | Identificatorul electronic aparţinând 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 aparţine parcela |
|  |  | NUMBER | Int32 |  |  | Număr parcelă |
|  |  | MEASUREDAREA | Double |  |  | Suprafaţa măsurată parcelă |
|  |  | USECATEGORY | String | 50 |  | Tip categorie folosinţă (Dicţionar) |
|  |  | 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/Menţiuni parcelă |
|  |  | E2IDENTIFIER | String | 200 |  | Identificatorul electronic aparţinând 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) |
|  |  | LASTNAME | String | 255 |  | Nume persoană fizică/Denumire persoană juridică |
|  |  | 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 |  | Iniţiala tatălui |
|  |  | CITIZENSHIPCOUNTRY | String | 50 |  | Cetăţenie (Dicţionar) |
|  |  | IDCARDTYPE | String | 50 |  | Tip act de identitate (Dicţionar) |
|  |  | IDCARDSERIALNO | String | 50 |  | Serie act de identitate |
|  |  | IDCARDNUMBER | String |  |  | Număr act de identitate |
|  |  | NOTES | String | 2000 |  | Comentarii/Menţiuni |
|  |  | PHONE | String |  |  | Telefon |
|  |  | EMAIL | String |  |  | Email |
|  |  | FILEID | Int32 |  |  | Identificatorul descrierii fişierului |
|  |  | REGISTRATIONID | Int32 |  |  | Identificatorul înregistrării |
|  | Points |  |  |  |  |  |
|  |  | POINTID | Int32 |  | TRUE | Identificatorul unic al punctului |
|  |  | IMMOVABLEID | Int32 |  |  | Identificatorul terenului de care |
|  |  |  |  |  |  | aparţine punctul |
|  |  | BUILDINGID | Int32 |  |  | Identificatorul construcţiei de care aparţine 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 (Dicţionar) |
|  |  | RIGHTTYPE | String | 50 |  | Tip drept (Dicţionar) |
|  |  | 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 (Dicţionar) |
|  |  | QUOTATYPE | String | 50 |  | Tip cotă |
|  |  | INITIALQUOTA | String | 10 |  | Cota iniţială (fracţie) |
|  |  | ACTUALQUOTA | String | 50 |  | Cota actuală (fracţie) |
|  |  | VALUECURRENCY | String | 50 |  | Tip monedă |
|  |  | VALUEAMOUNT | String | 50 |  | Valoare în monedă |
|  |  | COMMENTS | String | 2000 |  | Observaţii |
|  |  | LBPARTNO | Int32 |  |  | Partea cărţii funciare în care se va face |
|  |  |  |  |  |  | înscrierea (2 sau 3) |
|  |  | POSITION | Int32 |  |  | Număr poziţie din partea cărţii 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 şi entitate |
|  |  | REGISTRATIONID | Int32 |  |  | Identificatorul înregistrării |
|  |  | LANDID | Int32 |  |  | Identificatorul terenului la care se referă înregistrarea |
|  |  | BUILDINGID | Int32 |  |  | Identificatorul construcţiei la care se referă înregistrarea |
|  |  | IUID | Int32 |  |  | Identificatorul unităţii individuale la care se referă înregistrarea |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Denumire Relaţie | 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 Relaţie | Tabel Părinte | Coloana Părinte | Tabel Copil | Coloana Copil |
|  | FK\_Registration\_Person | Registration | REGISTRATIONID | Person | REGISTRATIONID |

**Notă:**

    În cazul în care structura fişierului .cgxml va suferi modificări, acestea vor fi aduse la cunoştinţa Prestatorului.

**ANEXA Nr. 8**

FORMULAR CERERE DE RECTIFICARE

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

CERERE DE RECTIFICARE

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

    În baza prevederilor art. 14 [alin. (2)](act:781121%20101930406) din Legea nr. 7/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, ca urmare a verificării documentelor tehnice ale cadastrului aferente unităţii administrativ-teritoriale . . . . . . . . . . /sectorului cadastral . . . . . . . . . . afişate la sediul . . . . . . . . . . /pe pagina de internet a Agenţiei Naţionale de Cadastru şi 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 susţine cele invocate mai sus, depun copii legalizate ale următoarelor acte juridice: . . . . . . . . . .

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | Data | Semnătura, |

**Notă:**

    O cerere de rectificare are ca obiect un imobil.

**ANEXA Nr. 9**

FORMULAR PROCES VERBAL SOLUŢIONARE CERERE DE RECTIFICARE

    Antet OCPI

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

**PROCES-VERBAL**

    În aplicarea prevederilor art. 14 [alin. (3)](act:781121%2082918725) al Legii cadastrului şi a publicităţii imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, comisia de soluţionare 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 şi prenumele solicitantului) . . . . . . . . . ., cu privire la imobilul identificat în documentele tehnice cadastrale ale unităţii administrativ-teritoriale . . . . . . . . . . /sector cadastral . . . . . . . . . . cu ID nr . . . . . . . . . .

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

    DECIDE:

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

    RESPINGE cererea de rectificare pentru motivele . . . . . . . . . .

    Prezentul proces-verbal se comunică persoanelor care au formulat cererea de rectificare şi 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 desemnaţi cu soluţionarea cererilor de rectificare (nume şi prenume) . . . . . . . . . . (nume şi prenume) . . . . . . . . . . |

**Notă:**

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

**Anexa nr. 10**

OCPI\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Achizitor1)

Nr. / *(data)*

**MODEL PROCES VERBAL DE PREDARE PRIMIRE LIVRABILE**

**în cadrul lucrărilor deînregistrare sistematică**

**Livrarea nr. \_\_\_\_:** *(denumirea livrării conform specificațiilor)*

**Etapa nr. \_\_\_\_:** *(denumirea livrării conform specificațiilor)*

**Refacerea nr.** *(0,1 sau 2)*

**UAT \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, judeţul\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Lucrările de înregistrare sistematică se desfăşoară în baza contractului de prestări servicii nr. / *(data)*, încheiat între *(denumirea Achizitorului)* şi *(denumirea contractantului) .*

Subsemnatul/Subscrisa *(denumirea contractantului)*, în calitate de Prestator al lucrărilor de înregistrare sistematică în UAT \_\_\_\_\_\_\_\_\_ judeţul \_\_\_\_\_\_\_\_ am predat la OCPI/Achizitor1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Livrarea nr. \_\_\_\_-*(denumirea livrării conform specificațiilor),* Etapa nr. \_\_\_- *(denumirea livrării conform specificațiilor),* Refacerea nr. *(0,1 sau 2)*.

Următoarele livrabilele au fost încărcate în sistemul integrat de cadastru și carte funciară spre a fi verificate *(tabelul este completat de exemplu):* 2)

|  |  |
| --- | --- |
| **Denumire livrabil** | **Denumire lot/loturi încărcate în sistemul integrat de cadastru și carte funciară**  **(COD eTerra 3)** |
| *Fişele de date ale imobilelor, actele colectate în cadrul lucrărilor sistematice de cadastru* |  |
| *Fişierele .cgxml* |  |
| *……..* |  |

Comisia de recepţie din cadrul OCPI\_\_\_\_\_\_/Achizitor1) a constatat că au fost predate de către *(denumirea Prestatorului)*, prin reprezentant *(numele şi prenumele reprezentantului)*, în baza împuternicirii nr. / *(data)* ,următoarele livrabile:

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

**Livrarea nr. 1 – Raportul preliminar**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Livrabilul | Format hârtie | Format digital |
| 1 | Raportul preliminar | 1 ex. | .pdf |
|  |  |  |  |

**Livrarea nr. 2 - Documentele tehnice ale cadastrului - spre publicare**

**Etapa 1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Livrabil | Format/nr. exemplare | |
| Format digital | Nr fişiere |
| 1 | Adeverința privind contrasemnarea documentelor | .pdf |  |
| 2 | Memoriu tehnic cu descrierea lucrărilor efectuate | .pdf |  |
| 3 | Fişele de date ale imobilelor, actele colectate în cadrul lucrărilor sistematice de cadastru | .pdf\*) |  |
| 4 | Fişierele .cgxml | .xml\*) |  |
| 5 | Registrul cadastral al imobilelor | .pdf |  |
| 6 | Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor şi al altor deţinători | .pdf,xls |  |
| 7 | Planurile cadastrale | .tiff georeferenţiat, .shp,.dxf |  |
| 8 | Planul sectoarelor cadastrale | .shp,.dxf |  |

**Livrarea nr. 2 - Documentele tehnice ale cadastrului - spre publicare**

**Etapa 2**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Nr. Crt. | Livrabilul | Nr. exemplare format analogic | Cantitate |
|  |
|  | 1 | Memoriu tehnic cu descrierea lucrărilor efectuate | 1 ex. | Nr. dosare ……  Nr. pagini ……. |
|  | 2 | Fişele de date ale imobilelor, actele colectate în cadrul lucrărilor sistematice de cadastru | 1 ex. | Nr. dosare ……  Nr. pagini ……. |
|  | 3 | Registrul cadastral al imobilelor | 1 ex. | Nr. dosare ……  Nr. pagini ……. |
|  | 4 | Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor şi al altor deţinători | 1 ex. | Nr. dosare ……  Nr. pagini ……. |
|  | 5 | Planurile cadastrale | 1 ex. | Nr. planșe ……… |
|  | 6 | Planul cadastral de ansamblu sc. 1:10.000 | 1 ex. | Nr. planșe ……… |

**Livrarea nr. 3 - Documentele tehnice ale cadastrului - finale**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr. Crt. | Livrabilul | Format digital | Nr. fișiere |
|
| 1 | Cereri de rectificare, contestaţii, acte, procese verbale, etc. *(încărcate în sistemul integrat de cadastru și carte funciară)* | .pdf |  |
| 2 | Fişierele .cgxml *(încărcate în sistemul integrat de cadastru și carte funciară)* | .xml |  |
| 3 | Registrul cadastral al imobilelor | .pdf |  |
| 4 | Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor şi al altor deţinători | .pdf |  |
| 5 | Planurile cadastrale | .tiff georeferenţiat  .shp/.dxf 3) |  |
| 6 | Planul cadastral de ansamblu sc. 1:10.000 | .tiff georeferenţiat  .shp/.dxf 3) |  |

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

Am primit,

Membru Comisie de recepţie OCPI\_\_\_\_\_\_\_\_/Achizitor1):

Nume prenume, funcţie, serviciu, semnătura

Am predat,

Reprezentantul prestatorului,

Nume prenume, funcţie, semnătura

Note:

1) în cazul în care Prestatorul predă Raportul preliminar

2) paragraful trebuie să apară în cazul în care se efectuează o livrare în format digital, pentru livrabilele care se încarcă direct în sistemul integrat de cadastru și carte funciară

3) se specifică formatul care a fost predat de către Prestator

*Observație: Dacă se consideră necesar, prezentul model poate fi completat/modificat.*

**Anexa nr. 11**

**OCPI (*județul)***

**Nr. / *(data)***

**MODEL PROCES VERBAL DE CONSTATARE/RESPINGERE**

**în cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică**

**Livrarea 2: Documentele tehnice ale cadastrului –spre publicare**

**UAT \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ETAPA 1 – documente în format digital**

**Contract subsecvent nr. \_\_\_\_\_\_\_, având ca obiect înregistrarea sistematică**

**în UAT \_\_\_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_\_\_,**

**nr. \_\_\_\_\_\_\_\_/** *(data)* **intrat în efectivitate în data de \_\_\_\_\_\_\_\_, încheiat ca subsecvent al Acordului cadru nr.\_\_\_\_\_\_\_\_/** *(data)*

**Lot nr.\_\_\_**: **Servicii de înregistrare sistematică în Sistemul Integrat de Cadastru şi Carte Funciară a imobilelor situate în***(se completează conform denumirii contractului)*.

Comisia de recepție a lucrărilor de înregistrare sistematică din cadrul Programului Național de Cadastru și Carte Funciară,constituită prin Decizia Directorului Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară (*județul)* nr. / *(data)* , a verificat documentația depusă de  *(denumirea contractantului)* privind Livrarea 2: Documentele tehnice ale cadastrului –spre publicare, UAT \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, etapa 1 – documente în format digital, din cadrul contractului nr.**/ *(data)*** .

Comisia de recepție a verificat datele și documentele aferente Livrării nr. 2 – Documentele tehnice ale cadastrului –spre publicare, etapa 1 – documente în format digital, care au fost predate de către Prestator conform Procesului verbale de predare-primire nr. **\_\_\_\_\_\_\_\_/ *(data)***și, (dacă este cazul) pentru refaceri, nr. **\_\_\_\_\_\_\_\_/ *(data)***și nr. **\_\_\_\_\_\_\_/ *(data)* .**

Comisia de recepție a verificat datele și documentele predate de prestator, conform celor menționate mai sus, atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ. Lista imobilelor verificate cu raportul erorilor şi deficienţele identificate constituie anexă la prezentul procesul verbal.

**a) Verificarea cantitativă**

În urma verificării datelor și documentelor încărcate și predate, aferente Livrării nr. 2 – Documentele tehnice ale cadastrului – copia spre publicare, etapa 1 – documente în format digital, Comisia de recepție a constatat că:

*(se va completa dup caz)*

* livrarea **corespunde** cerințelor din specificații din punct de vedere al formatului și numărului de exemplare.

*sau*

* livrarea **nu corespunde** cerințelor din specificații *(se va detalia ce s-a verificat, ce s-a constatat și indicarea erorilor constatate)*

**b) Verificarea calitativă**

*(pentru fiecare livrabil care este necorespunzător se va detalia ce s-a verificat, ce s-a constatat și indicarea erorilor constatate)*

1. Memoriu tehnic cu descrierea lucrărilor efectuate
2. Fișele de date ale imobilelor, actele colectate în cadrul lucrărilor sistematice de cadastru
3. Fișierele .cgxml
4. Registrul cadastral al imobilelor
5. Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători
6. Planurile cadastrale
7. Planul cadastral de ansamblu sc. 1:10.000
8. Raport de control intern al calității
9. Raport de monitorizare a participării grupurilor vulnerabile la lucrările de înregistrare sistematică
10. Raportul de monitorizare a campaniei de informare locală

Alte observații cu privire la livrare și recepție, dacă este cazul.

**Comisia de recepție constată că Livrarea 2 - Documentele tehnice ale cadastrului –spre publicare, etapa 1 –documente în format digital, pentru UAT \_\_\_\_\_\_\_\_\_, NU îndeplinește cerințele prevăzute în specificațiile tehnice și în celelalte documente ale contractului subsecvent.**

**Comisia de recepție NU recepționează livrarea 2, etapa 1 și dispune:**

*(se va selecta o singură decizie după caz )*

* **corectarea de către Prestator a erorilor constatate în termen de 10 zile;**

***sau***

* **corectarea de către Prestator a erorilor constatate în termen de 5 zile;**

***sau***

* **respinge întreaga livrare și se consideră NEPREDATĂ.**

**Prezentul proces verbal de constatare a fost întocmit în 3 exemplare, unul pentru Prestator, unul pentru Achizitor și unul pentru OCPI.**

Comisia de recepție a Documentelor tehnice ale cadastrului în cadrul Programului Național de Cadastru și Carte Funciară:

**Membri:**

Nume prenume, funcție, serviciu, semnătura

Nume prenume, funcție, serviciu, semnătura

………

**Anexa nr. 12**

**OCPI\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nr. \_\_\_\_\_ /*(data)\_\_\_***

**MODEL NOTIFICARE**

**Livrarea 2 Documentele tehnice ale cadastrului - spre publicare**

**UAT \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, judeţul\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ETAPA 1 - Livrare documente în format digital**

Contractul de prestări servicii nr. \_\_\_\_/ *(data)*încheiat între. *(denumirea Achizitorului)* şi *(denumirea contractantului) .*

Comisia de recepţie a lucrărilor de înregistrare sistematică constituită prin Decizia Directorului Oficiului de Cadastru şi Publicitate Imobiliară  *(judeţul)* nr. / *(data)*, a verificat documentaţia depusă de *(denumirea contractantului)* pentru UAT …….. \_\_\_\_ privind Livrarea 2: Documentele tehnice ale cadastrului - spre publicare, 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 recepţie, Prestatorul a corectat şi 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 recepţie, Prestatorul a corectat şi a efectuat redepunerea în termen de \_\_\_\_\_\_ zile de la comunicare.

Comisia de recepţie constată că Livrarea 2 - Documentele tehnice ale cadastrului - spre publicare, etapa 1 - documente în format digital, pentru UAT \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, îndeplineşte cerinţele prevăzute în specificaţiile tehnice şi în celelalte documente ale contractului şi recepţionează livrarea.

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

Comisia de recepţie din cadrul OCPI *(judeţul)* a Documentelor tehnice ale cadastrului în cadrul Programului Naţional de Cadastru şi Carte Funciară:

Membri:

Nume prenume, funcţie, semnătura

Nume prenume, funcţie, semnătura

**Anexa nr. 13**

OCPI (*județul)*

Nr. / *(data)*

**MODEL PROCES VERBAL DE CONSTATARE/RESPINGERE**

**în cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică**

**Livrarea 2: Documentele tehnice ale cadastrului –spre publicare**

**UAT \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ETAPA 2 – documente în format analogic**

**Contract subsecvent nr. \_\_\_\_\_\_\_, având ca obiect înregistrarea sistematică ,**

**în UAT \_\_\_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_\_\_,**

**nr. \_\_\_\_\_\_\_\_/** *(data)* **intrat în efectivitate în data de \_\_\_\_\_\_\_\_, încheiat ca subsecvent al Acordului cadru nr.\_\_\_\_\_\_\_\_/** *(data)*

**Lot nr.\_\_\_**: **Servicii de înregistrare sistematică în Sistemul Integrat de Cadastru şi Carte Funciară a imobilelor situate în***(se completează conform denumirii contractului)*.

Comisia de recepție a lucrărilor de înregistrare sistematică din cadrul Programului Național de Cadastru și Carte Funciară,constituită prin Decizia Directorului Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară (*județul)* nr. / *(data)* , a verificat documentația depusă de  *(denumirea contractantului)* privind Livrarea 2: Documentele tehnice ale cadastrului –spre publicare, UAT \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, etapa 2 – documente în format analogic, din cadrul contractului nr.**/ *(data)*** .

Comisia de recepție a verificat documentele aferente Livrării nr. 2 – Documentele tehnice ale cadastrului – c spre publicare, etapa 2 - livrabile în format analogic, care au fost predate de către Prestator conform Procesului verbal de predare-primirenr. **\_\_\_\_\_\_\_\_/ *(data)***și, pentru refacere (dacă este cazul), nr. **\_\_\_\_\_\_\_\_/ *(data)* .**

Comisia de recepție a verificat documentele predate de prestator, conform celor menționate mai sus, atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ.

**a) Verificarea cantitativă**

În urma verificării documentelor depuse, aferente Livrării nr. 2 – Documentele tehnice ale cadastrului –spre publicare, etapa 2 - livrabile în format digital, Comisia de recepție a constatat:

*(se va completa dup caz)*

* livrarea corespunde cerințelor din specificații din punct de vedere al formatului şi numărului de exemplare.

*sau*

* livrarea nu corespunde cerințelor din specificații *(se va detalia ce s-a verificat, ce s-a constatat și indicarea erorilor constatate)*

**b) Verificarea calitativă**

*(pentru fiecare livrabil care este necorespunzător se va detalia ce s-a verificat, ce s-a constatat și indicarea erorilor constatate)*

1. Memoriu tehnic cu descrierea lucrărilor efectuate
2. Fişele de date ale imobilelor, actele colectate în cadrul lucrărilor sistematice de cadastru
3. Registrul cadastral al imobilelor
4. Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor şi al altor deţinători
5. Planurile cadastrale
6. Planul cadastral de ansamblu sc. 1:10.000
7. Raport de control intern al calităţii
8. Raport de monitorizare a participării grupurilor vulnerabile la lucrările de înregistrare sistematică
9. Raportul de monitorizare a campaniei de informare locale

Alte observații cu privire la livrare și recepție, dacă este cazul.

**Documente anexate:** *(se vor enumera documentele care constituie anexă la procesul verbal)*

**Comisia de recepție constată că Livrarea 2 - Documentele tehnice ale cadastrului –spre publicare, etapa 2 - livrabile în format analogic, pentru UAT \_\_\_\_\_\_\_\_\_, NU îndeplinește cerințele prevăzute în specificațiile tehnice și în celelalte documente ale contractului subsecvent.**

**Comisia de recepție NU recepționează livrarea 2, etapa 2 și dispune:**

*(se va selecta o singură decizie după caz )*

* **corectarea de către Prestator a deficiențelor constatate, în termen de 5 zile;**

***sau***

* **respinge întreaga livrare și se consideră NEPREDATĂ.**

**Prezentul proces verbal de constatare a fost întocmit în 3 exemplare, unul pentru Prestator, unul pentru Achizitor și unul pentru OCPI.**

Comisia de recepție a Documentelor tehnice ale cadastrului în cadrul Programului Național de Cadastru și Carte Funciară:

**Membri:**

Nume prenume, funcție, serviciu, semnătura

Nume prenume, funcție, serviciu, semnătura

**Anexa nr.14**

OCPI\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nr.\_\_\_\_\_\_Data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**MODEL PROCES VERBAL DE RECEPȚIE CANTITATIVĂ ȘI CALITATIVĂ**

**în cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică din PNCCF**

**Livrarea 2: Documentele tehnice ale cadastrului –spre publicare**

**UAT \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Contract subsecvent nr. \_\_\_\_\_\_\_, având ca obiect înregistrarea sistematică ,**

**în UAT \_\_\_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_\_\_,**

**nr. \_\_\_\_\_\_\_\_/** *(data)* **intrat în efectivitate în data de \_\_\_\_\_\_\_\_, încheiat ca subsecvent al Acordului cadru nr.\_\_\_\_\_\_\_\_/** *(data)*

**Lot nr.\_\_\_**: **Servicii de înregistrare sistematică în Sistemul Integrat de Cadastru şi Carte Funciară a imobilelor situate în***(se completează conform denumirii contractului)*.

Comisia de recepție a lucrărilor de înregistrare sistematică din cadrul Programului Național de Cadastru și Carte Funciară,constituită prin Decizia Directorului Oficiului de Cadastru şi Publicitate Imobiliară (*județul)* nr. / *(data)* , a verificat documentaţia depusă de  *(denumirea contractantului)* privind Livrarea 2: Documentele tehnice ale cadastrului –spre publicare UAT \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, din cadrul contractului nr./ *(data)* intrat în efectivitate în data de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Comisia de recepție a efectuat verificări din punct de vedere cantitativ și calitativ în toate componentele aferente Livrării nr. 2 – Documentele tehnice ale cadastrului – copia spre publicare, UAT \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Livrarea este alcătuită din livrabilele descrise în Procesele verbale de predare-primire anexate prezentului proces verbal de recepție.

**a) Verificarea cantitativă**

În urma verificării datelor și documentelor depuse, aferente Livrării nr. 2 – Documentele tehnice ale cadastrului –spre publicare, Comisia de recepție a constatat că livrarea este completă, corespunde cerințelor din Specificațiile tehnice din punct de vedere al formatului şi numărului de exemplare.

Cu ocazia recepției cantitativeComisia de recepție a stabilit numărul de fișiere și lista ID-urilor care se verifică, conform Specificațiilior tehnice:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Categorie | Identificator | Număr imobile |
| Număr total de imobile din cadrul livrării | NT |  |
| Număr total de imobile care se verifică | N=N1+N2 |  |
| Număr imobile care conţin informaţii în Partea a III-a a cărţii funciare | N1 |  |
| Procent 10% din nr. de imobile fără informaţii în Partea a III-a a cărţii funciare | N2 = 10% din NT-N1 |  |

Verificarea s-a efectuat asupra N = ***(nr.)*** imobile verificate

**b) Verificarea calitativă**

În urma verificării din punct de vedere calitativ a conţinutului şi corectitudinii datelor înscrise în fişierele .cgxml şi în celelalte livrabile ce constituie Livrării nr. 2 – Documentele tehnice ale cadastrului –spre publicare, Comisia de recepție a constatat că livrarea corespunde cerințelor din Specificațiile tehnice și celelalte documente ale contractului.

Alte observații cu privire la livrare și recepție, dacă este cazul.

Comisia de recepţie confirmă numărul imobilelor și hectarelor recepționate:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Nr. imobile | Suprafața aferentă imobilelor  (ha) |
| **A - TOTAL IMOBILE RECEPȚIONATE**  **(A= B+C+D)**  din care: |  |  |
| **B - IMOBILE** cu proprietari/posesori identificați care fac obiectul plății integrale  **plata100% din prețul unitar pe hectar** |  |  |
| **C - IMOBILE ÎNSCRISE** în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară (care au carte funciară și geometrie asociată) până la data la care Prestatorul a primit accesul în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară  **plata 50% din prețul unitar pe hectar** |  |  |
| **D - IMOBILE CU PROPRIETARI NEIDENTIFICAŢI**, subiect al înscrierii provizorii a UAT- ului  **plata 10% din prețul unitar pe hectar** |  |  |

*Nota: se va folosi în cadrul lucrărilor realizate la nivel de UAT. Se vor completa în mod obligatoriu toate rubricile tabelului*

Comisia de recepţie confirmă numărul imobilelor din sectorul cadastral ……….

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Nr. imobile | Suprafața aferentă imobilelor (ha) |
| **A - TOTAL IMOBILE RECEPȚIONATE**  **(A= B+C)**  din care: |  |  |
| **B - IMOBILE** cu proprietari/posesori identificați care fac obiectul plății integrale  **plata100% din prețul unitar pe imobil** |  |  |
| **C - IMOBILE ÎNSCRISE** în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară (care au carte funciară și geometrie asociată) până la data emiterii Procesului verbal de receptie cantitativ calitativ aferent Livrarii nr.1-Documente tehnice ale cadastrului - spre publicare  **plata 50% din prețul unitar pe imobil** |  |  |

*Nota: se va folosi în cadrul lucrărilor realizate la nivel de sector cadastral. Se vor completa în mod obligatoriu toate rubricile tabelului*

**Anexele raportului:** *(se vor enumera documentele importante, cum ar fi cele de mai jos)*

* Procese verbal de predare-primire
* Notificare la finalizarea livrării 2, etapa 1
* Procese verbale de constatare, dacă este cazul
* Alte documente, după caz.

**Comisia de recepție constată că Livrarea 2 - Documentele tehnice ale cadastrului –spre publicare pentru UAT \_\_\_\_\_\_\_\_\_ îndeplinește cerințele prevăzute în specificațiile tehnice și în celelalte documente ale contractului subsecvent și recepționează livrarea 2.**

**Prezentul Proces Verbal de Recepție a fost întocmit în 3 exemplare, unul pentru Prestator, unul pentru Achizitor și unul pentru OCPI.**

Comisia de recepție a Documentelor tehnice ale cadastrului în cadrul Programului Național de Cadastru și Carte Funciară:

**Membri:**

Nume prenume, funcție, serviciu, semnătura

Nume prenume, funcție, serviciu, semnătura

**Anexa nr. 15**

**Emitent**

**Nr……./…..data…**

**PROCES VERBAL DE ACCEPTANȚĂ A SERVICIILOR**

**(denumit în Procedura de finanțare PVR SERVICII)**

***de înregistrare sistematică pe UAT/sectoare cadastrale***

**UAT………., JUDEȚUL ………….., SECTOR CADASTRAL ………**

În baza **Contractului de servicii nr. ………………….** încheiat între ANCPI/Unitatea Administrativ-Teritorială în calitate de Achizitor și …………………………… în calitate de Prestator, având ca obiect prestări servicii înregistrare sistematică la nivel de UAT/sector cadastral s-au îndeplinit următoarele servicii:

* Livrarea nr. ………… – (**denumirea livrării) pentru UAT/sectorulcadastral nr.………… din UAT …………….., județul ………………………**

**Comisia de acceptanță a serviciilor** realizate în cadrul contractelor**de înregistrare sistematică a imobilelorpe UAT/sectoare cadastrale**constituită la nivelul ANCPI/UAT ………………, județul ………………în baza *…(actul de constituire)*……………….. nr. ……………**/**….*(data)….*, **emite prezentul Proces verbal de acceptanțăa serviciilorde înregistrare sistematică pentru UAT/sectoare cadastrale,** conform prevederilor contractuale și a celor din Specificațiile tehnice de realizare a lucrărilor sistematice de cadastru pe sectoare cadastrale în vederea înscrierii imobilelor în cartea funciară finanțate de Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, aprobate prin ordinul directorului general al ANCPI nr. …………………………….. (denumite Specificații tehnice).

Prin Procesul verbal de recepție cantitativă și calitativă a Livrării ……………….. – (denumirea livrării) nr……….....al OCPI ……………….. aferente UAT/sectorului cadastral nr. …………………………….. înregistrat la ANCPI/primărie cu nr. ………./…..*(data)……,* Comisia de recepție a Documentelor tehnice ale cadastrului din cadrul OCPI …………………, a recepționat din punct de vedere cantitativ și calitativ:

* Livrarea nr. ………… – (**denumirea livrării) pentru UAT/sectorulcadastral nr.………… din UAT …………….., județul ………………………**

și a confirmat faptul că livrabilele predate de Prestator corespund cerințelor din Specificațiile tehnice și că livrarea este acceptată.

Conform Anexei nr. 1 la Contractul de servicii – *Graficul de prestare a serviciilor:*

- Livrarea nr. ….. – (denumirea livrării) pentru UAT/sector cadastral nr. ………….. din UAT…………., județul ………………i a avut termen de predare în data de ………………….

**Livrarea s-a efectuat în termen**. *(sau, în cazul în care livrarea nu s-a efectuat în termen, se vor detalia aspectele legate de data livrării, refacerile dacă au existat, calculul zilelor de penalizare, alte elemente concludente).*

**Comisia de acceptanță din cadrul ANCPI/UAT ………………., județul ………………ADMITE ACCEPTAREA Livrării nr. ………………….-** Documentele tehnice ale cadastrului – denumirea livrăriipentru UAT/sector cadastral nr. ….. din UAT………………, județul ……………………. și **ADMITEACCEPTAREA serviciilor din punct de vedere calitativ, cantitativ și valoric**, aferente Livrării nr. ……….., conform prevederilor contractuale.

Atașăm prezentului Proces Verbal de Acceptanță al Serviciilor următoarele:

1. Procesul verbal de recepție cantitativă și calitativă nr. ………………….. al OCPI …………………….

Prezentul Proces Verbal de Acceptanță a fost întocmit în 3 exemplare, unul pentru Prestator, unul pentru Achizitor și unul pentru OCPI.

**Comisia de acceptanță a serviciilor** realizate în cadrul contractelor**de înregistrare sistematică** a imobilelor în implementarea Programului național de cadastru și carte funciară:

**Președinte:**

Nume prenume, funcție, semnătura

**Membri:**

Nume prenume, funcție, semnătura

Nume prenume, funcție, semnătura

Nume prenume, funcție, semnătura

**Secretar comisie** *(dacă este cazul):*

Nume prenume, funcție, semnătura

**Unitatea Administrativ – Teritorială Prestator**

**………………………………………. ………………………………**

**Primar Reprezentant *(dacă este cazul)***

Nume, prenume Nume, prenume

Semnătura și ștampilaSemnătura și ștampila

**Anexa nr. 16**

OCPI (*județul)*

Nr. / *(data)*

**MODEL PROCES VERBAL DE CONSTATARE/RESPINGERE**

**în cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică**

**Livrarea 3: Documentele tehnice ale cadastrului – finale**

**UAT \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Contract subsecvent nr. \_\_\_\_\_\_\_, având ca obiect înregistrarea sistematică ,**

**în UAT \_\_\_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_\_\_,**

**nr. \_\_\_\_\_\_\_\_/** *(data)* **intrat în efectivitate în data de \_\_\_\_\_\_\_\_, încheiat ca subsecvent al Acordului cadru nr.\_\_\_\_\_\_\_\_/** *(data)*

**Lot nr.\_\_\_**: **Servicii de înregistrare sistematică în Sistemul Integrat de Cadastru şi Carte Funciară a imobilelor situate în***(se completează conform denumirii contractului)*.

Comisia de recepție a lucrărilor de înregistrare sistematică din cadrul Programului Național de Cadastru și Carte Funciară,constituită prin Decizia Directorului Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară (*județul)* nr. / *(data)* , a verificat documentația depusă de  *(denumirea contractantului)* privind Livrarea 3: Documentele tehnice ale cadastrului –finale, UAT \_\_\_\_\_\_\_, din cadrul contractului nr.**/ *(data)***.

Comisia de recepție a verificat datele și documentele aferente Livrării nr. 3 – Documentele tehnice ale cadastrului –finale, care au fost predate de către Prestator conform Procesului verbal de predare-primire nr. **\_\_\_\_\_\_\_\_/ *(data)***și, pentru refaceri (dacă este cazul), nr. **\_\_\_\_\_\_\_\_/ *(data)***și nr. **\_\_\_\_\_\_\_/ *(data)* .**

Comisia de recepție a verificat datele și documentele predate de prestator, conform celor menționate mai sus, atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ. Lista imobilelor verificate cu raportul erorilor şi deficienţele identificate constituie anexă la prezentul procesul verbal.

**a) Verificarea cantitativă**

În urma verificării datelor și documentelor încărcate și predate, aferente Livrării nr. 2 – Documentele tehnice ale cadastrului –spre publicare, Comisia de recepție a constatat că:

*(se va completa dup caz)*

* livrarea **corespunde** cerințelor din specificații din punct de vedere al formatului și numărului de exemplare.

*sau*

* livrarea **nu corespunde** cerințelor din specificații *(se va detalia ce s-a verificat, ce s-a constatat și indicarea erorilor constatate)*

**b) Verificarea calitativă**

*(pentru fiecare livrabil care este necorespunzător se va detalia ce s-a verificat, ce s-a constatat și indicarea erorilor constatate)*

1. Cereri de rectificare, contestații, acte, procese verbale, etc.
2. Fișierele .cgxml
3. Registrul cadastral al imobilelor
4. Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători
5. Planurile cadastrale
6. Planul cadastral de ansamblu sc. 1:10.000

Alte observații cu privire la livrare și recepție, dacă este cazul.

**Documente anexate:** *(se vor enumera documentele care constituie anexă la procesul verbal)*

*În situaţia în care la verificarea datelor din fişierele redepuse a doua oară de către Prestator, Comisia de recepţie din cadrul OCPI constată că acestea prezintă în continuare deficienţe, lucrarea se respinge şi întreaga Livrare nr. 3 se consideră ca nepredată, urmând a se aplica prevederile contractuale. În această situaţie, Comisia de recepţie din cadrul OCPI întocmeşte un* ***proces-verbal de respingere****, ce conţine deficienţele constatate, care se comunică Prestatorului.*

**Comisia de recepție constată că Livrarea 3 - Documentele tehnice ale cadastrului –finale, pentru UAT \_\_\_\_\_\_\_\_\_, NU îndeplinește cerințele prevăzute în specificațiile tehnice și în celelalte documente ale contractului subsecvent.**

*(se va selecta o singură decizie după caz )*

* **corectarea de către Prestator a erorilor constatate în termen de 10 zile;**

***sau***

* **corectarea de către Prestator a erorilor constatate în termen de 5 zile;**

***sau***

* **respinge întreaga livrare și se consideră NEPREDATĂ.**

**Prezentul proces verbal de constatare a fost întocmit în 3 exemplare, unul pentru Prestator, unul pentru Achizitor și unul pentru OCPI.**

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

**Membri:**

Nume prenume, funcție, serviciu, semnătura

Nume prenume, funcție, serviciu, semnătura

**Anexa nr. 17**

OCPI\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nr.\_\_\_\_\_\_Data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**MODEL PROCES VERBAL DE RECEPȚIE CANTITATIVĂ ȘI CALITATIVĂ**

**în cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică din PNCCF**

**Livrarea 3: Documentele tehnice ale cadastrului –finale**

**UAT \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Contract subsecvent nr. \_\_\_\_\_\_\_, având ca obiect înregistrarea sistematică ,**

**în UAT \_\_\_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_\_\_,**

**nr. \_\_\_\_\_\_\_\_/** *(data)* **intrat în efectivitate în data de \_\_\_\_\_\_\_\_, încheiat ca subsecvent al Acordului cadru nr.\_\_\_\_\_\_\_\_/** *(data)*

**Lot nr.\_\_\_**: **Servicii de înregistrare sistematică în Sistemul Integrat de Cadastru şi Carte Funciară a imobilelor situate în***(se completează conform denumirii contractului)*.

Comisia de recepție a lucrărilor de înregistrare sistematică din cadrul Programului Național de Cadastru și Carte Funciară,constituită prin Decizia Directorului Oficiului de Cadastru şi Publicitate Imobiliară (*județul)* nr. / *(data)* , a verificat documentaţia depusă de  *(denumirea contractantului)* privind Livrarea 3: Documentele tehnice ale cadastrului –finale UAT \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, din cadrul contractului nr./ *(data)* intrat în efectivitate în data de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Comisia de recepție a efectuat verificări din punct de vedere cantitativ și calitativ în toate componentele aferente Livrării nr. 3 – Documentele tehnice ale cadastrului – finale, UAT \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ și a verificat toate imobilele ale căror date au fost modificate în urma soluționării cererilor de rectificare/contestațiilor sau au fost afectate de soluționarea acestora. Livrarea este alcătuită din livrabilele descrise în Procesele verbale de predare-primire anexate prezentului proces verbal de recepție.

**a) Verificarea cantitativă**

În urma verificării datelor și documentelor depuse, aferente Livrării nr. 3 – Documentele tehnice ale cadastrului –finale, Comisia de recepție a constatat că livrarea este completă, corespunde cerințelor din Specificațiile tehnice din punct de vedere al formatului şi numărului de exemplare.

**b) Verificarea calitativă**

În urma verificării din punct de vedere calitativ a conţinutului şi corectitudinii datelor înscrise în fişierele .cgxml şi în celelalte livrabile ce constituie Livrarea nr. 3 – Documentele tehnice ale cadastrului –finale, Comisia de recepție a constatat că livrarea corespunde cerințelor din Specificațiile tehnice și celelalte documente ale contractului.

Alte observații cu privire la livrare și recepție, dacă este cazul.

Comisia de recepţie confirmă numărul imobilelor și hectarelor recepționate:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Nr. imobile | Suprafața aferentă imobilelor  (ha) |
| **A - TOTAL IMOBILE RECEPȚIONATE**  **(A= B+C+D)**  din care: |  |  |
| **B - IMOBILE** cu proprietari/posesori identificați care fac obiectul plății integrale  **plata100% din prețul unitar pe hectar** |  |  |
| **C - IMOBILE ÎNSCRISE** în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară (care au carte funciară și geometrie asociată) până la data la care Prestatorul a primit accesul în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară  **plata 50% din prețul unitar pe hectar** |  |  |
| **D - IMOBILE CU PROPRIETARI NEIDENTIFICAŢI**, subiect al înscrierii provizorii a UAT- ului  **plata 10% din prețul unitar pe hectar** |  |  |

*Nota: se va folosi în cadrul lucrărilor realizate la nivel de UAT. Se vor completa în mod obligatoriu toate rubricile tabelului*

Comisia de recepţie confirmă numărul imobilelor din sectorul cadastral ……….

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Nr. imobile | Suprafața aferentă imobilelor (ha) |
| **A - TOTAL IMOBILE RECEPȚIONATE**  **(A= B+C)**  din care: |  |  |
| **B - IMOBILE** cu proprietari/posesori identificați care fac obiectul plății integrale  **plata100% din prețul unitar pe imobil** |  |  |
| **C - IMOBILE ÎNSCRISE** în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară (care au carte funciară și geometrie asociată) până la data emiterii Procesului verbal de receptie cantitativ calitativ aferent Livrarii nr.1-Documente tehnice ale cadastrului - spre publicare  **plata 50% din prețul unitar pe imobil** |  |  |

*Nota: se va folosi în cadrul lucrărilor realizate la nivel de sector cadastral. Se vor completa în mod obligatoriu toate rubricile tabelului*

**Anexele raportului:** *(se vor enumera documentele importante, cum ar fi cele de mai jos)*

* Procese verbal de predare-primire
* Procese verbale de constatare, dacă este cazul
* Alte documente, după caz.

**Comisia de recepție constată că Livrarea 3 - Documentele tehnice ale cadastrului – finalepentru UAT \_\_\_\_\_\_\_\_\_ îndeplinește cerințele prevăzute în specificațiile tehnice și în celelalte documente ale contractului subsecvent și recepționează livrarea 3.**

**Prezentul Proces Verbal de Recepție a fost întocmit în 3 exemplare, unul pentru Prestator, unul pentru Achizitor și unul pentru OCPI.**

Comisia de recepție a Documentelor tehnice ale cadastrului în cadrul Programului Național de Cadastru și Carte Funciară:

**Membri:**

Nume prenume, funcție, serviciu, semnătura

Nume prenume, funcție, serviciu, semnătura

…