

**Ordinul nr. 533/2016 privind aprobarea
Specificațiilor tehnice de realizare a lucrărilor
sistemate de cadastru în vederea înscrierii
imobilelor în cartea funciară**

În vigoare de la 11 mai 2016

Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 362 din 11 mai 2016. Nu există modificări până la 12 iulie 2016.

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

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

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

*) Anexa se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 362 bis.

Art. 2. - La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 1/2014 privind aprobarea Specificațiilor tehnice pentru lucrări de înregistrare sistematică a imobilelor în sistemul integrat de cadastru și carte funciară conținute în documentațiile de atribuire a contractelor pentru lucrări de cadastru, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 45 și 45 bis din 20 ianuarie 2014, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. - Prezentul ordin intră în vigoare la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I.

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

București, 5 mai 2016.
Nr. 533.

Specificațiile tehnice de realizare a lucrărilor sistematice de cadastru în vederea înscrierii imobilelor în cartea funciară din 05.05.2016

În vigoare de la 11 mai 2016

*Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 362bis din 11 mai 2016.
Nu există modificări până la 13 iulie 2016.*

Achizitor - Autoritatea contractantă în cadrul procedurii de achiziție a lucrărilor sistematice de cadastru

ANCPI - Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară

BI - Buletin de Identitate

Birou teritorial - Birou de cadastru și publicitate imobiliară

CF - Carte Funciară

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

CI - Carte de Identitate

CNP - Cod Numeric Personal

Contract - Atunci când nu este precizat altfel, termenul "contract" folosit în cadrul prezentelor specificații tehnice face referire la contractul/contractul subsecvent încheiat între Achizitor și Prestator în scopul realizării lucrărilor de înregistrare sistematică a imobilelor în sistemul integrat de cadastru și carte funciară. Pentru lucrările sistematice de cadastru, în sensul prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 34/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, între Prestator și Achizitor se încheie contracte de servicii.

CUI - Cod Unic de Înregistrare

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

Documente tehnice - Documentele tehnice ale cadastrului

HG - Hotărârea Guvernului

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

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

Lege - Legea cadastrului și a publicității imobiliare [nr.7/1996](#), republicată, cu modificările ulterioare;

Nr. cad - Număr cadastral

Nr. top - Număr topografic

OCPI - Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară

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

Prestator - Operatorul economic

UAT - Unitatea administrativ-teritorială

UI - Unitatea individuală din construcțiile de tip condominiu

1. DATE GENERALE

1.1. Definirea lucrărilor sistematice de cadastru

Lucrările sistematice de cadastru reprezintă:

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

- Identificarea proprietarilor, a posesorilor și a altor deținători de imobile, în vederea înscrierii în cartea funciară;

- Afișarea publică a rezultatelor obținute în urma executării lucrărilor sistematice de cadastru, rectificarea erorilor semnalate de către deținători și deschiderea noilor cărți funciare.

Cadastrul determină poziția limitelor imobilelor, pe bază de măsurători.

Cartea funciară cuprinde descrierea imobilelor și înscrierile referitoare la drepturile reale imobiliare, la drepturile personale, actele, faptele sau raporturile juridice în legătură cu imobilele, precum și sarcinile care grevează imobilul sau modul de exercitare a dreptului de proprietate.

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

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

- identificării deținătorilor tuturor imobilelor;

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

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

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

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

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

Instituții implicate

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

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

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

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

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

Potrivit Legii, OCPI sesizează camera notarilor publici cu privire la succesiunile nedezbătute.

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

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

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

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

Conform prevederilor art. 12 alin. (14) din Lege, primarul contrasemnează documentele tehnice cadastrale, anterior recepționării lor de către personalul de specialitate desemnat în acest scop, în vederea însușirii tuturor datelor cu privire la terenuri și construcții și pentru eliminarea procedurilor administrative de emitere a unor certificate confirmative. Contrasemnarea documentelor tehnice poate fi efectuată și prin emiterea unei adeverințe care să confirme însușirea de către primar a informațiilor cuprinse în documentele tehnice cadastrale.

Potrivit art. 12 alin. (4) din Lege secretarul primăriei comunică camerei notarilor publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale în vederea dezbaterii succesiunilor nedeschise și eliberarea certificatului de moștenitor ori de legatar, după caz.

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

1.2. Principiile lucrărilor sistematice de cadastru

- Principiul înregistrării gratuite a imobilelor. Înregistrarea în sistemul integrat de cadastru și carte funciară a imobilelor identificate se face în mod gratuit, de către autoritățile desemnate în acest scop.

- Principiul integralității. În cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică se înregistrează toate imobilele, inclusiv imobilele proprietate publică a statului și a unităților administrativ - teritoriale precum și toți deținătorii identificați în urma acestor lucrări.

- Principiul oficialității. Înregistrarea sistematică a proprietăților se desfășoară din oficiu, de către ANCPI, prin birourile teritoriale.

- Principiul înregistrării realității din teren. În cadrul procesului de înregistrare sistematică se înregistrează imobilele identificate și măsurate conform realității din teren.

Începerea lucrărilor de înregistrare sistematică se stabilește prin ordinul directorului general al ANCPI, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I și cuprinde precizarea unității administrativ-teritoriale și a sectorului sau, după caz, a sectoarelor cadastrale în care se desfășoară lucrările.

Modificările legislației din domeniul cadastrului și a publicității imobiliare, care au legătură cu desfășurarea lucrărilor de înregistrare sistematică de cadastru se aplică de la data intrării în vigoare a respectivelor reglementări, inclusiv pentru etapele rămase de executat, în cazul contractelor aflate în derulare.

1.3. Aspecte sociale cu incidență în desfășurarea lucrărilor sistematice de cadastru

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

Categoriile de persoane avute în vedere sunt:

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

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

1.4. Etapele lucrărilor sistematice de cadastru

Începerea lucrărilor de înregistrare sistematică se stabilește prin ordinul directorului general al ANCPI, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

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

a) Organizarea și desfășurarea campaniei de informare publică, la nivel național și local care are ca scop înștiințarea cetățenilor cu privire la începerea lucrărilor de înregistrare sistematică și cu privire la beneficiile, drepturile și obligațiile acestora pe parcursul procesului de înregistrare sistematică.

b) Realizarea lucrărilor premergătoare cadastrului: identificarea limitelor UAT, stabilirea sectoarelor cadastrale, analizarea și integrarea informațiilor preluate de la OCPI, primărie sau alte instituții și autorități publice, ori din alte surse;

c) Derularea lucrărilor de specialitate: realizarea interviurilor la teren având ca scop identificarea amplasamentelor și a limitelor imobilelor, realizarea măsurătorilor cadastrale, identificarea deținătorilor legali ai imobilelor și colectarea actelor juridice;

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

e) Recepția documentelor tehnice cadastrale de către personalul de specialitate desemnat în acest scop;

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

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

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

i) Actualizarea documentelor tehnice ale cadastrului, în urma soluționării cererilor de rectificare și ca urmare a integrării lucrărilor sporadice înregistrate în perioada de publicare;

j) Închiderea lucrărilor sistematice de cadastru, în vederea înscrierii în cartea funciară, deschiderea noilor cărți funciare și închiderea, prin ordin al directorului general al ANCPI, publicat în Monitorul Oficial, Partea I, a vechilor evidențe;

k) Comunicarea în condițiile legii, a extrasului de carte funciară pentru informare și a extrasului din noul plan cadastral;

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

m) Eliberarea de către notarul public, în condițiile legii, a certificatului pentru înscrierea în cartea funciară a posesorilor ca proprietari.

2. OBIECTIVUL LUCRĂRILOR SISTEMATICE DE CADASTRU

2.1. Obiectivul lucrărilor sistematice de cadastru

Obiectivul lucrărilor sistematice de cadastru îl constituie înregistrarea imobilelor în registrul cadastral, în planul cadastral și în cărțile funciare.

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

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

2.2. Informații generale necesare realizării lucrărilor sistematice cadastru

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

Primăria unității administrativ-teritoriale furnizează Prestatorului informațiile pe care le deține cu privire la imobile și deținători, în conformitate cu prevederile art. 12 [alin. \(8\)](#) din Lege.

Conform Legii, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a pune la dispoziția ANCPI, gratuit, datele, informațiile și copiile certificate ale documentelor privitoare la imobilele pe care acestea le dețin, în vederea desfășurării lucrărilor sistematice de cadastru și înscrierii acestora în cartea funciară. Reprezentanții autorităților și instituțiilor publice, ai persoanelor juridice, ai altor entități care dețin terenuri în administrare, aflate în proprietatea statului ori a UAT-urilor, au obligația legală de a participa la identificarea și măsurarea imobilelor situate în UAT-urile care fac obiectul lucrărilor de înregistrare sistematică.

3. ETAPELE DE REALIZARE A LUCRĂRILOR DE ÎNREGISTRARE SISTEMATICĂ

3.1. Campania de informare publică

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

Campania de informare publică la nivel local este responsabilitatea Prestatorului.

În cazul în care ANCPI este autoritatea contractantă a lucrărilor sistematice de cadastru, în sprijinul campaniei publicitare locale se desfășoară și o campanie de informare la nivel național care este responsabilitatea Achizitorului.

În cadrul campaniei de informare publică locală Prestatorul realizează:

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

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

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

Această parte de analiză se finalizează cu "Raportul de analiză privind condițiile de derulare a campaniei de informare locală" și "Planul de acțiune" aferent, care se integrează în Raportul preliminar (Livrarea nr. 1). În "Planul de acțiune" se precizează locațiile punctelor de informare și programul de funcționare a acestora.

b) derularea campaniei de informare publică locală

Campania de informare publică locală se desfășoară în două etape.

• Prima etapă se derulează în perioada desfășurării lucrărilor de teren, iar a doua etapă se realizează în perioada de pregătire a publicării documentelor tehnice și în cea de publicare a acestora.

Prestatorul are următoarele responsabilități:

- organizează și coordonează campania de informare la nivel local;
- tipărește și distribuie materialele informaționale (pliante, postere). După semnarea contractului, achizitorul pune la dispoziția Prestatorului modelul materialelor informaționale.

Cantitățile privind materialele informaționale și caracteristicile tehnice ale acestora sunt prevăzute în Anexa nr. 5. Pe perioada implementării contractului, modelul materialelor informaționale poate suporta modificări, ca mesaj sau conținut grafic, dar caracteristicile tehnice rămân aceleași. Înainte de tipărire, Prestatorul are obligația de a prezenta modelul final al materialelor publicitare, în format digital, în vederea aprobării acestora de către Achizitor. Prestatorul are obligația de a distribui pliantele și de a afișa posterele în locuri vizibile (primărie, cămin cultural, biserică, școală, dispensar, poștă, etc.) în perioada campaniei de informare.

- organizează cel puțin două runde de întâlniri de informare cu cetățenii în fiecare sat al UAT (dacă lucrarea se desfășoară la nivelul întregului UAT). În cazul în care,

prin contract este stabilit faptul că lucrările se desfășoară în anumite sectoare cadastrale, numărul întâlnirilor de informare poate fi modificat, cu acordul Achizitorului.

Prima rundă de întâlniri se organizează înaintea începerii lucrărilor de teren, iar a doua rundă în perioada de pregătire a documentelor tehnice ale cadastrului în vederea publicării. De asemenea, separat, se organizează întâlniri de informare pentru grupurile vulnerabile specifice (astfel cum au fost precizate la secțiunea 1.3.).

Aceste întâlniri de informare trebuie organizate, în funcție de particularitățile fiecărui UAT, ținând cont de locație (de exemplu: la primărie, la școală/liceu etc.) și de perioada potrivită de desfășurare (de exemplu: seara, la sfârșitul săptămânii) pentru a asigura o participare maximă.

Prestatorul informează comunitatea despre planul de lucru și despre programarea interviurilor în teren, precum și despre măsurarea și identificarea imobilelor.

- organizează cu ajutorul primăriei cel puțin două puncte de informare unde cetățenii pot solicita explicații suplimentare (dacă lucrarea se desfășoară la nivelul întregului UAT). În cazul în care, prin contract este stabilit faptul că lucrările se desfășoară în anumite sectoare cadastrale, numărul și locațiile punctelor de informare pot fi modificate, cu acordul Achizitorului.

Prestatorul organizează puncte de informare suplimentare, acolo unde este cazul, în funcție de mărimea UAT - ului, de distanțele dintre localitățile componente și de caracteristicile sociale specifice UAT. Organizarea punctelor de informare se realizează în așa fel încât să se maximizeze participarea cetățenilor la lucrările de cadastru.

Punctele de informare funcționează în perioada derulării lucrărilor de teren și în cele de pregătire a publicării și respectiv de publicare a documentelor tehnice.

Locațiile punctelor de informare și programul de funcționare al acestora se completează de către Prestator în materialele informaționale, înainte de tipărirea acestora.

Pentru a ține seama de specificul fiecărei localități, în organizarea campaniei de informare locală pot fi implicați, mai ales în cadrul întâlnirilor, formatori de opinie locali care au credibilitate în fața oamenilor și care pot influența comportamentul acestora (de exemplu: preotul, învățătorii, personalul medical, etc.).

În localitățile în care sunt întâlnite situații particulare (populații minoritare care nu vorbesc limba română, cu grad scăzut de educație, etc.), se au în vedere elemente de particularizare cum ar fi: includerea în echipele de promotori a unor persoane care vorbesc limba minorităților respective, extinderea numărului de întâlniri, etc.

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

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

Anterior distribuirii/afișării materialelor informaționale, în fiecare etapă a campaniei de informare, între Achizitor/OCPI (în cazul în care achizitorul este ANCPPI) și

Prestator se întocmește un proces -verbal de constatare în care se consemnează faptul că Prestatorul a produs materialele publicitare în numărul și cu respectarea formatelor specificate în Anexa nr. 5. Prestatorul anexează procesul-verbal de constatare la rapoartele de monitorizare a campaniei de informare.

c) monitorizarea campaniei publice de informare locală

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

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

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

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

- întâlnirile de informare cu cetățenii (data, durata, număr de participanți, cine a participat din partea autorităților, probleme identificate);
- activitățile de tipărire și afișare (numărul de postere tipărite, acțiunile de difuzare pe fiecare localitate din UAT, data la care s-au realizat);
- activitățile desfășurate în punctele de informare din cadrul primăriilor (perioada în care a funcționat punctul de informare corespunzător etapei de publicare, câte ore pe zi a funcționat acesta, numărul de cetățeni care au venit la punctul de informare, tipurile de activități desfășurate: informare, consultații, lista cu problemele întâmpinate etc.);
- lista cu alte probleme întâlnite și modul în care au fost gestionate (întâlniri separate cu grupuri minoritare, persoane cu dizabilități etc.).

3.2. Lucrări preliminare

3.2.1. Organizarea lucrărilor sistematice de cadastru

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

Lucrările sistematice de cadastru în UAT/sectorul cadastral, încep cu organizarea campaniei de informare publică locală.

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

Lucrările de cadastru și identificarea proprietarilor, respectiv posesorilor sau a altor deținători, sunt realizate de membrii echipelor de teren ai Prestatorului și cel puțin un reprezentant al unității administrativ-teritoriale.

3.2.2. Studiul datelor analogice și digitale preluate de la Achizitor

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

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

3.2.3. Recunoașterea terenului

În cadrul acestei operațiuni Prestatorul parcurge următoarele etape:

- identificarea formelor de relief;
- identificarea limitelor UAT;
- recunoașterea punctelor din rețeaua geodezică;
- identificarea zonelor în care sunt necesare ridicări topografice;
- identificarea zonelor în care se efectuează măsurători ale imobilelor în teren cu participarea deținătorilor;
- identificarea zonelor care au făcut obiectul legilor proprietății, precum și a zonelor necooperativizate, dacă este cazul;
- identificarea zonelor cu potențiale dificultăți: imobile deținute de comunități etnice minoritare (romi, sași, slovaci, etc.), imobile aflate în litigiu pe rolul instanțelor, etc.

3.2.4. Realizarea raportului preliminar

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

Analizele din Raportul preliminar se fac la nivel de UAT (dacă în contract este prevăzut faptul că lucrarea acoperă întregul UAT) ori la nivelul sectoarelor cadastrale prevăzute în contract.

Raportul preliminar include:

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

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

Planul principalelor activități se realizează conform modelului de mai jos:

Județ:

UAT/sector

cadastral:

Nr. crt.	Denumire activitate	Locul desfășurării	Nr. persoane alocate	Nr. zile calendaristice	Perioadă calendaristică
1	Colectare și integrare date				
2	Realizare măsurători topografice				
3	Identificare și măsurare limite imobile				
4	Colectare acte de proprietate				
5	Integrare date și generare fișiere .cgxml				
6	Realizare documente tehnice				
7	Publicare documente tehnice, soluționare cereri de rectificare				
8	Actualizare documente tehnice				

Pe parcursul derulării lucrărilor de înregistrare sistematică fiecărui imobil i se alocă de către Prestator un identificator unic la nivelul UAT (ID - număr natural de la 1 la n).

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

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

ID-Cn-Um.pdf, unde:

ID - identificator imobil

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

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

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

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

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

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

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

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

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

În cazul în care 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 Certificatul de Acceptanță.

În cazul în care Raportul preliminar nu corespunde cerințelor din specificațiile tehnice, Prestatorul îl reface în termen de 14 zile de la data comunicării procesului - verbal de constatare.

Dacă și după expirarea termenului de 14 zile se constată că Raportul preliminar nu corespunde cerințelor din specificațiile tehnice raportul se consideră nepredat urmând a se aplica prevederile contractului.

O copie a Certificatului de Acceptanță și a Raportului preliminar se transmit la OCPI.

3.3. Derularea lucrărilor de specialitate

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

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

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

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

În cazul imobilelor situate în intravilan, indiferent dacă au făcut sau nu obiectul legilor fondului funciar, precum și în situația imobilelor din extravilan, care nu au făcut obiectul legilor fondului funciar, la înscrierea suprafeței în documentele tehnice, se va proceda după cum urmează:

a) dacă imobilul este împrejmuit, se înscrie suprafața din măsurători, indiferent de suprafața din actul de proprietate;

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

În cazul imobilelor situate în extravilan, care au făcut obiectul legilor fondului funciar, dacă suprafața din măsurători este mai mare decât suprafața din actul de proprietate, diferența de teren rămâne la dispoziția comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, caz în care se va înscrie provizoriu dreptul de proprietate în favoarea unității administrativ-teritoriale.

3.3.1. Determinarea tarlalelor, cvartalelor și sectoarelor cadastrale

Determinarea sectoarelor cadastrale se realizează cu scopul de a facilita localizarea imobilelor pe planul cadastral și de a gestiona cât mai eficient informațiile grafice.

Sectorul cadastral este delimitat de elemente liniare stabile în timp (șosele, ape, canale, diguri, căi ferate, etc.). Totalitatea elementelor liniare stabile în timp alcătuiesc Sectorul cadastral 0.

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

Limitele ce definesc sectoarele cadastrale nu intersectează limitele de imobile.

În cadrul acestei activități se stabilesc:

- limitele sectoarelor cadastrale;
- numerotarea sectoarelor cadastrale.

Numerotarea sectoarelor cadastrale se realizează cu cifre arabe începând cu numărul 1, din partea de nord-vest a teritoriului UAT și se continuă în ordinea crescătoare a numerelor, în mod convenabil, din aproape în aproape, în așa fel încât să se parcurgă tot teritoriul, până la ultimul sector din partea de sud. După terminarea numerotării sectoarelor din extravilan, în continuarea acestei numerotări,

se numerotează sectoarele din intravilan, începând cu localitatea reședință a UAT și apoi cu celelalte localități, în ordinea depărtării lor față de reședință.

Limitele cvartalelor și tarlalelor coincid cu limitele care definesc imobilele.

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

3.3.2. Identificarea limitelor imobilelor

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

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

Situația tehnică și juridică a imobilelor înregistrate anterior în planul cadastral sau topografic și în cartea funciară se modifică conform situației tehnico-juridice actuale, identificată prin lucrările de înregistrare sistematică efectuate și actele juridice colectate.

În cazul în care deținătorii nu se prezintă pentru identificarea limitelor imobilelor, identificarea se va face de Prestator în lipsa acestora.

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

3.3.2.1. Stabilirea limitelor imobilelor situate în intravilan

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

Limitele imobilelor împrejmuite pot fi determinate:

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

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

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

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

3.3.2.2. Stabilirea limitelor imobilelor situate în extravilan

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

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

În cazul imobilelor din extravilan care au făcut obiectul legilor fondului funciar, dacă în urma măsurării unei tarlale se constată un deficit de suprafață, suprafața

imobilelor din tarla se diminuează proporțional pe baza unui coeficient stabilit prin raportarea suprafeței tarlalei la suma suprafețelor din titlurile de proprietate. Proprietarii imobilelor în cauză pot solicita atribuirea diferenței de suprafață, în condițiile legii. În cazul imobilelor înscrise în cadastru și cartea funciară, suprafața nu se va diminua, dacă aceasta nu depășește suprafața din titlul de proprietate.

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

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

3.3.3. Pregătirea fișei de date a imobilului

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

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

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

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

3.3.4. Identificarea deținătorilor și colectarea actelor

3.3.4.1. Identificarea deținătorilor

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

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

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

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

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

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

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

Pentru imobilele situate în regiunile de carte funciară supuse Decretului-Lege nr. 115/1938 pentru unificarea dispozițiilor privitoare la cărțile funciare și care se identifică parțial cu un număr topografic, în cuprinsul fișierului .cgxml, la introducerea

datelor despre imobil, în secțiunea asociată părții I a cărții funciare, în câmpul "Observații/Referințe" se menționează textul "parte din nr. topografic. . .".

Sarcinile imobilelor, care nu sunt stinse prin împlinirea termenului sau din orice altă cauză, se preiau obligatoriu în fișierele .cgxml.

Stabilirea destinației și a categoriei de folosință

Destinațiile și categoriile de folosință ale parcelelor se stabilesc în conformitate cu realitatea din teren și se înscriu cu denumirile stabilite de Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Limitele acestora se stabilesc prin măsurători expeditiv.

Potrivit Legii, situația reflectată în documentele tehnice cadastrale se prezumă a fi în concordanță cu situația tehnică și juridică reală până la proba contrară și în consecință, se va înscrie categoria de folosință actuală din teren.

Identificarea construcțiilor

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

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

Construcțiile se înscriu în documentele tehnice și în cartea funciară în baza actelor de proprietate, iar în lipsa actelor doveditoare, prin contrasemnarea documentelor tehnice de către primar, ori în baza unei adeverințe eliberate de primar prin care acesta atestă însușirea informațiilor tehnice și juridice cuprinse în documentele tehnice cadastrale. În lipsa însușirii documentelor tehnice de către primar, înscrierea construcțiilor se realizează în baza documentelor tehnice ale cadastrului publicate și necontestate. În cazul în care acestea au fost contestate, înscrierea se face în baza documentelor tehnice astfel cum au fost publicate, dacă contestația a fost respinsă, iar dacă a fost admisă înscrierea se face în baza procesului-verbal de soluționare a cererii de rectificare.

Potrivit Legii, situația reflectată în documentele tehnice cadastrale se prezumă a fi în concordanță cu situația tehnică și juridică reală, până la proba contrară.

Situația construcțiilor condominiu

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

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

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

Prestatorul execută releveele unităților individuale componente ale construcțiilor de tip condominiu. Releveul se furnizează sub forma unui fișier de tip imagine JPEG, având extensia .jpg și denumirea de tipul ID-Cn-Um-Rp.jpg. Imaginea conține: textul "RELEVEU UNITATE INDIVIDUALĂ", textul "Scara ." (se completează scara), releveul executat de Prestator sau existent, urmat de tabelul centralizator cu suprafețe utile ale încăperilor unității individuale.

Fișierul de tip imagine trebuie să aibă următoarele caracteristici:

- rezoluție 300 dpi;

- număr de culori: Grayscale (8 biți).

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

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

Situația litigiilor

În cazul în care imobilele fac obiectul unor procese înregistrate pe rolul instanțelor, în fișele de date ale imobilelor implicate, se consemnează la punctul 4. "Notări, procese, interdicții, etc."; numărul dosarului, instanța la care este înregistrat dosarul, obiectul litigiului, părțile în litigiu.

Această notare se efectuează și în fișierele .cgxml ale imobilelor în cauză.

3.3.4.2. Colectarea actelor

Prestatorul colectează, în copie legalizată, actele juridice care atestă dreptul de proprietate sau alte drepturi reale, care conțin modificări ale configurației imobilelor sau atestă alte acte, fapte ori raporturi juridice privitoare la imobile. Copiile legalizate ale documentelor se preiau numai dacă acestea nu există în arhiva OCPI, a primăriei sau a altor instituții și autorități publice. În aceste cazuri se eliberează copii ale documentelor certificate pentru conformitate cu originalul celor din arhivă.

La cererea Prestatorului primăria eliberează copii legalizate ale actelor necesare întocmirii documentelor tehnice, în condițiile [art. 17](#) al Legii notarilor publici și a activității notariale nr. 36/1995, republicată, cu modificările ulterioare.

În cazul localităților unde funcționează birouri ale notarilor publici, în cadrul campaniei de informare publică pe care o desfășoară, Prestatorul înștiințează cetățenii cu privire la necesitatea legalizării pe cale notarială a copiilor actelor de proprietate.

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

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

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

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

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

3.3.4.3. Înregistrarea posesiei de fapt asupra imobilului

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

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

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

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

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

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

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

Dispozițiile privitoare la înscrierea posesiei de fapt sunt aplicabile:

- imobilelor situate în intravilan,;

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

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

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

Persoana care posedă un imobil ca proprietar necontestat se înscrie în cartea funciară pe baza certificatului eliberat de notarul public, în condițiile prevăzute de Lege.

Constatarea că posesorul este cunoscut ca proprietar al imobilului, pe baza posesiei exercitate sub nume de proprietar necontestat, se face de către notarul public, la cererea posesorilor înscriși în cartea funciară. În acest sens notarul public eliberează certificatul de înscriere a posesorului ca proprietar, în baza căruia se va intabula dreptul de proprietate.

Prestatorul informează posesorii în cadrul campaniei de informare publică, asupra procedurii de urmat pentru obținerea certificatului de înscriere a a posesorului ca proprietar.

Eliberarea certificatului pentru înscrierea în cartea funciară a posesorului ca proprietar se poate solicita la împlinirea unui termen de 90 de zile de la data deschiderii din oficiu a cărților funciare, pentru imobilele situate în intravilan cu privire la care nu s-a contestat calitatea de posesor și nici nu a fost notată o acțiune civilă în contestarea acestei calități ulterior deschiderii cărții funciare.

Dispozițiile referitoare la eliberarea certificatului pentru înscrierea în cartea funciară a posesorului ca proprietar nu se aplică imobilelor situate în extravilan și nici imobilelor aflate în domeniul public sau privat al statului ori al unității administrativ-teritoriale.

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

3.3.5. Întocmirea documentelor tehnice ale cadastrului

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

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

Prestatorul transmite primarului documentele tehnice ale cadastrului în vederea contrasemnării, anterior predării lor la OCPI. Conform Legii, primarul are obligația de a contrasemna documentele tehnice ori de a elibera o adeverință prin care atestă însușirea acestora, în termen de 30 de zile de la înregistrarea solicitării.

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

Deținătorii imobilelor care fac obiectul înregistrării sistematice, precum și emitenții înscrisurilor puse la dispoziție în vederea întocmirii documentelor tehnice ale cadastrului, răspund pentru legalitatea, autenticitatea și exactitatea datelor cuprinse în acestea, în condițiile legii.

3.3.5.1. Structura de directoare folosită la predarea datelor la OCPI

Livrarea nr. 1 "Raportul preliminar" se predă pe DVD, iar livrările ulterioare, respectiv "Documentele tehnice ale cadastrului - copie spre publicare" și "Documentele tehnice ale cadastrului - copie finală, pe HDD.

Pe eticheta suportului se menționează:

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

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

3.3.5.2. Livrabile

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

Livrarea nr. 1 - Raportul Preliminar

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

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

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

Nr. Crt.	Livrabilul	Format / nr. exemplare	
		Format hârtie	Format digital
1	Memoriu tehnic cu descrierea lucrărilor efectuate	da, 1 ex.	.doc și .pdf
2	Fișele de date ale imobilelor, actele colectate în cadrul lucrărilor sistematice de cadastru	da, 1 ex.	.pdf
3	Releveele unităților individuale din construcțiile condominiu	da, inclus la nr. ctr.5	.jpg
4	Fișierele .cgxml	nu	.xml
5	Registrul cadastral al imobilelor (inclusiv releveele UI formate pentru publicare)	da, 1 ex.	.doc/.txt și .pdf (fișierele .doc/.txt nu includ releveele UI)
6	Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători	da, 1 ex.	.doc/.txt și .pdf
7	Planul cadastral de ansamblu sc. 1:10.0003)	da, 1 ex.	.tiff georeferențiat /.shp/.dxf și .pdf 2)
8	Planurile cadastrale	da, 1 ex.	.tiff georeferențiat /.shp/.dxf și .pdf 2)
9	Raport de control intern al calității	da, 1 ex.	.doc și .pdf
10	Raport de monitorizare a participării grupurilor vulnerabile la lucrările de înregistrare sistematică	da, 1 ex.	.doc și .pdf
11	Raportul de monitorizare a campaniei de informare locale	da, 1 ex.	.doc și .pdf

Livrarea nr. 3 - Documentele tehnice ale cadastrului - copie finală

Nr. Crt.	Livrabilul	Format / nr. exemplare
----------	------------	------------------------

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

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

³⁾ 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.

Toate documentele livrate în format .pdf conțin obligatoriu semnăturile și ștampila Prestatorului.

Este posibilă utilizarea semnăturii electronice, cu precizarea că documentele tipărite trebuie să conțină menționarea explicită a acestei semnături și datele Prestatorului care a semnat electronic.

Actele colectate de la deținători și alte documente anexate se predau în format analogic și digital.

Prestatorul scanează actele referitoare la imobile și deținători și creează un fișier .pdf multipage.

Fiecărui imobil i se asociază un fișier care se denumește ID.pdf, unde ID reprezintă identificatorul imobilului atribuit de Prestator în cadrul lucrării de înregistrare sistematică.

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

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

Prestatorul realizează controlul intern al calității pentru cel puțin 10% imobilele fiecărui sector cadastral. Modul de verificare și lista imobilelor verificate se evidențiază în Raportul de control. Informațiile privitoare la imobile se verifică în toate componentele livrabilelor: fișiere .cgxml și .pdf asociate, fișele de date ale

imobilelor, registrul cadastral al imobilelor, opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători, planuri parcelare, planuri cadastrale, plan cadastral de ansamblu etc.

Raportul de control intern al calității conține și un raport tabelar în care, pentru fiecare imobil extras din sistemul integrat de cadastru și carte funciară, se evidențiază: identificatorul electronic al imobilului, ID-ul (alocat de Prestator) și, dacă, în Partea a III-a a cărții funciare, există diferențe în între datele preluate din sistem și cele din fișierul realizat de Prestator. În cazul în care există diferențe, se precizează care este motivul apariției acestora.

Raportul de control se semnează de managerul de proiect al Prestatorului, de un angajat cu pregătire juridică (care certifică îndeplinirea cerințelor legale ale datelor) și de cel puțin un angajat având certificat de autorizare categoria "D" pentru realizarea lucrărilor în domeniul cadastrului, geodeziei și cartografiei (care certifică prin ștampilă și semnătură îndeplinirea cerințelor tehnice prevăzute în specificațiile tehnice).

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

Pentru generarea fișierelor .cgxml Prestatorul își va dezvolta propria aplicație.

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

Reprezentanții Prestatorului care au acces la datele și informațiile puse la dispoziție de ANCPI/OCPI completează formularul de confidențialitate (Anexa nr. 14). De asemenea, Prestatorul transmite ANCPI mandatul prin care acesta autorizează reprezentanții, care pot accesa, în numele său, baza de date digitală pusă la dispoziție de către aceasta. În mandat se precizează numele, prenumele, codul numeric personal al reprezentanților; se anexează copii ale cărților de identitate ale acestora.

Raportul de monitorizare a participării grupurilor vulnerabile la lucrările de înregistrare sistematică conține informații precum:

a) categoriile de persoane aparținând grupurilor vulnerabile identificate în cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică, numărul de persoane aparținând fiecărei categorii și, în măsura în care este posibil, se prezintă datele de identificare ale acestor persoane;

b) localizarea geografică a comunităților informale, numărul de gospodării și numărul de persoane din fiecare comunitate, existența ori inexistența actelor de identitate și/sau a actelor de proprietate, alte informații considerate relevante pentru aceste grupuri de persoane;

c) gradul de participare a persoanelor vulnerabile la lucrările de înregistrare sistematică, în toate etapele lucrărilor: în campania de informare publică locală, la realizarea interviurilor la teren, la colectarea actelor de proprietate etc.

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

În consecință, Prestatorul are responsabilitatea de a verifica periodic evidențele OCPI prin intermediul aplicației WebCadgen și de a integra noile date cu privire la imobile, în documentele tehnice ale cadastrului. Accesul la aplicația WebCadgen se asigură de către ANCPI. Ultima verificare în scopul actualizării se face cu cel mult de 10 zile lucrătoare înainte de data predării pentru livrările "Documentele tehnice ale cadastrului - copie spre publicare" și "Documentele tehnice ale cadastrului - copie finală".

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

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

3.3.5.3. Tipărirea documentelor tehnice

Planuri

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

La redactarea planurilor cadastrale se utilizează atlasul de semne convenționale pentru planurile topografice la scările 1:5000, 1:2000, 1:1000 și 1:500, ediția 1978.

Registre

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

Registrul cadastral al imobilelor se întocmește pe sectoare cadastrale.

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

Datele privind construcțiile-condominiu dintr-un sector cadastral se îndosariază separat, în volume cuprinzând câte 200 de file, ordonate după ID imobil. Pentru fiecare construcție- condominiu se îndosariază: fila registrului cadastral, care se întocmește pentru teren și construcții, foaia colectivă, filele din registrul cadastral și releveele fiecărei unități individuale componente.

Fila din registrul cadastral al unei unități individuale este urmată de releveul acesteia. Formatul pentru publicare al releveelor unităților individuale este prezentat în Anexa nr. 10.

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

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

3.4. Recepția documentelor tehnice ale cadastrului

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

Recepția se efectuează de către personalul de specialitate din cadrul OCPI desemnat în acest sens și are ca scop verificarea respectării cerințelor specificațiilor tehnice care au stat la baza încheierii contractului și a reglementărilor din domeniul cadastrului și publicității imobiliare.

3.4.1. Recepția documentelor tehnice ale cadastrului - copie spre publicare

Predarea, respectiv recepția documentelor tehnice se face la nivel de UAT sau pe sectoare cadastrale, după caz.

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

La data predării, personalul care are atribuții de recepție a lucrărilor întocmește procesul-verbal de predare-primire a fișierelor livrate.

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

Certificatul de acceptanță se emite în baza procesului-verbal de recepție cantitativă și calitativă a livrării "Documentele tehnice ale cadastrului - copie spre publicare", la care se atașează procesele-verbale intermediare corespunzătoare fiecărei etape. După emiterea certificatului de acceptanță se trece la etapa de publicare a documentelor tehnice.

Etapa 1

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

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

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

Prestatorul corectează fișierele eronate în termen de 10 zile de la primirea procesului-verbal de constatare. În caz contrar, întreaga livrare se consideră ca nepredată, urmând a se aplica prevederile contractuale.

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

Etapa 2

Prestatorul predă la OCPI restul livrabilelor numai în format digital.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

În situația în care la verificarea datelor din fișierele redepuse de către Prestator se constată că acestea conțin în continuare greșeli, personalul care recepționează lucrarea întocmește un proces - verbal de constatare, însoțit de lista imobilelor verificate și raportul erorilor constatate, care se transmite Prestatorului. Prestatorul corectează erorile în termen de maxim 10 zile de la comunicarea procesului-verbal de constatare.

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

livrare se consideră ca nepredată, urmând a se proceda la aplicarea clauzelor contractuale.

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

Etapa 3

În termen de 10 zile de la data primirii notificării și a procesului-verbal intermediar aferent etapei 2, Prestatorul are obligația să predea livrabilele prevăzute la punctul 3.3.5.2 - Livrabile, în format analogic, având îndeplinită cerința prevăzută de art. 12 alin. (14) din Lege.

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

Termenul de redepunere este de maximum 10 zile.

Când livrarea este completă și nu mai sunt erori de corectat se întocmește procesul-verbal intermediar aferent etapei 3.

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

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

3.4.2. Recepția documentelor tehnice ale cadastrului - copie finală

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

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

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

Certificatul de acceptanță se emite în baza procesului-verbal de recepție cantitativă și calitativă a livrării "Documentele tehnice ale cadastrului - copie finală", la care se atașează procesele- verbale intermediare corespunzătoare fiecărei etape.

Etapa 1

Prestatorul predă întreaga livrare în format digital.

OCPI verifică dacă actualizarea datelor este corect integrată în livrabile.

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

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

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

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

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

În situația în care, la verificarea datelor din fișierele redepuse de către Prestator, se constată că acestea conțin în continuare greșeli, se întocmește un proces-verbal de constatare, însoțit de lista imobilelor verificate și de raportul erorilor constatate, care se transmite Prestatorului. Prestatorul corectează erorile în termen de maxim 10 zile de la comunicarea procesului-verbal de constatare.

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

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

Etapa 2

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

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

Termenul de redepunere este de maximum 7 zile.

Când livrarea este completă și nu mai sunt erori de corectat, se întocmește procesul-verbal intermediar, aferent etapei 2.

Procesul verbal de recepție cantitativă și calitativă a livrării - "Documentele tehnice ale cadastrului - copie finală", se emite la finalizarea recepției și este însoțit de cele două procese - verbale intermediare, aferente fiecărei etape de verificare.

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

3.5. Publicarea documentelor tehnice ale cadastrului

Pregătirea publicării documentelor tehnice cadastrale

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

Cu cel puțin 5 zile înainte de afișare, OCPI asigură publicarea anunțului prealabil privind afișarea publică a documentelor tehnice ale cadastrului, într-un ziar de largă circulație, într-un ziar local, la sediul consiliului local, pe pagina de internet a autorității administrației publice locale, precum și pe pagina de internet a ANCPI.

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

- transportul documentelor tehnice la sediul primăriei (sau la sediul stabilit pentru afișare);
- afișarea planurilor, etc.

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

Publicarea documentelor tehnice cadastrale

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

Conform Legii, perioada afișării este de 60 de zile.

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

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

3.6. Primirea și soluționarea cererilor de rectificare și a contestațiilor cu privire la calitatea de posesor

Cererea de rectificare a informațiilor din documentele tehnice publicate se poate face în termen de 60 de zile de la afișare și trebuie însoțită de documentele doveditoare. Cererea de rectificare poate avea ca obiect și contestarea calității de posesor a deținătorului înregistrat în documentele tehnice ale cadastrului.

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

Modelul cererii de rectificare este prezentat în Anexa [nr. 12](#).

Primirea, înregistrarea și soluționarea cererilor de rectificare se realizează de către personalul de specialitate al OCPI desemnat pentru îndeplinirea acestor atribuții .

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

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

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

Cererile de rectificare se soluționează prin proces-verbal care se comunică în condițiile [Codului de procedură civilă](#). Modelul procesului verbal de soluționare a cererilor de rectificare este prezentat în Anexa [nr. 13](#).

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

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

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

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

Unde este cazul se actualizează și fișierele ID-Cn-Um-Rp.jpg.

Cererile de rectificare (Anexa nr. 12), procesul-verbal de soluționare și registrul cererilor de rectificare se arhivează împreună cu documentele tehnice ale cadastrului.

3.7. Actualizarea documentelor tehnice ale cadastrului

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

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

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

3.8. Deschiderea cărților funciare

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

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

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

3.9. Încheierea lucrărilor tehnice de cadastru

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

Vechile evidențe se păstrează în arhiva biroului teritorial și pot fi consultate pentru istoric. Identificarea și numerotarea imobilelor cuprinse în titlurile de proprietate, emise în baza legilor fondului funciar sau în alte acte de proprietate, planuri și alte

evidențe cadastrale și de publicitate imobiliară anterioare realizării lucrărilor de înregistrare sistematică și deschiderii noilor cărți funciare își pierd valabilitatea.

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

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

ANEXA Nr. 1

DATE GENERALE (se completează de către Achizitor)

Județ:		
UAT/Sector cadastral:		
Nr. crt.	Informații care sunt puse la dispoziția Prestatorului	Cantități estimative, descriere format date
1.	Suprafața totală (ha)	
2.	Suprafața intravilan (ha)	
3.	Număr sate componente	
4.	Număr imobile - total	
5.	Număr imobile - intravilan	
6.	Număr apartamente	
7.	Număr locuitori	
8.	Limita UAT și intravilane componente	
9.	Planul cadastral de ansamblu scara 1:10.000 cu reprezentarea tarlalelor și numărul tarlalelor	
10.	Ortofotoplan	
11.	Planuri cadastrale/topografice (număr/format)	
12.	Planuri parcelare (număr/format)	
13.	Titluri de proprietate (număr)	
14.	Date referitoare la rețeaua națională geodezică	
15.	Registrul de transcripțiuni-inscripțiuni (număr înregistrări)	
16.	PAD active (număr)	
17.	Cărți funciare (număr)	
18.	Fișiere .cgxml (număr fișiere)	

19.	Alte documentații (număr):	
	- documentații conform HG 834/1991	
	- cadastru imobiliar-edilitar	
	- cadastre de specialitate, etc.	
20.	Alte date	

ANEXA Nr. 2

REGISTRUL CADASTRAL AL IMOBILELOR

UAT Sector cadastral nr. .
Zonă cooperativizată/necooperativizată (Co/NCo)

1. DESCRIEREA IMOBILULUI

DATE TEREN										DATE CONSTRUCȚII					
Identificator teren	Adresă imobil	Nr. cadastral ¹⁾	Nr. CF ¹⁾	Suprafața măsurată	Intravilan / extravilan (I/E)	Nr. top	Nr. tarla	Nr. parcelă	Categorie folosință	Identificator construcție	Cod grupă destinație	Suprafața construită	Nr. niveluri	Nr. CF	Conținut (D, NU)

2. PROPRIETATEA/POSESIA

Titularul dreptului/posesiei			Data nașterii/ CUI	Domiciliu/ Sediul	Cota parte	Identificator entitate asociată ²⁾	Cota parte teren UI ³⁾	Mod de dobândire	Act juridic			Obs privitoare la proprietar ⁴⁾
Nume/ Denumire	Inițiala tatălui	Prenume							Tip act	Nr. act/ data	Emitent	

3. SARCINI / DEZMEMBRĂMINTE

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

4. NOTĂRI, PROCESE, INTERDICȚII

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

5.

OBSERVAȚII

Imobil împrejmuit / neîmprejmuit	Imobil contestat / necontestat ⁵⁾	Alte observații

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

Notă:

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

Model pentru UI din construcțiile condominiu

UAT Sector cadastral nr. .

1. DESCRIEREA UNITĂȚII INDIVIDUALE

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

2.

PROPRIETATEA/POSESIA

Titularul dreptului/posesiei			Data nașterii/ CUI	Domiciliu/ Sediu	Cota parte ²⁾	Mod de dobândire	Act juridic			Obs privitoare la proprietar ³⁾
Nume/ Denumire	Inițiala tatălui	Prenume					Tip act	Nr. act/ data	Emitent	

3.

SARCINI/DEZMEMBRĂMINTE

Titular	Data	Domiciliu/	Tipul sarcinii sau al	Cota	Act juridic	Valoare	Tip

Nume/ Denumire	Inițiala tatălui	Prenume	nașterii/ CUI	Sediu	dezmembrămintelor dreptului de proprietate	parte ²⁾	Tip act	Nr. act/ data	Emitent	ipotecă	monedă

4. NOTĂRI, PROCESE, INTERDICȚII

Tipul notării	Tip act	Nr. act/ data	Emitent

5. OBSERVAȚII

Date UI contestat / necontestat ⁴⁾	Alte observații

- ¹⁾ Numere alocate anterior demarării lucrărilor de înregistrare sistematică
²⁾ Se referă la suprafața UI și la cotele părți comune
³⁾ Se menționează dacă proprietarul este decedat sau proprietarul este neidentificat
⁴⁾ Se completează numai pentru livrările de tip "copie finală"; numai pentru imobilele contestate, cu precizarea Cerere de rectificare/Contestație nr. din

Notă:

În dreapta jos, pe fiecare pagină se tipărește: numărul paginii, înregistrare sistematică UAT (se completează denumirea UAT), anul realizării Formularul de mai jos (Foaia colectivă) constituie parte integrantă din Registrul cadastral al imobilelor și se completează numai pentru construcțiile tip condominiu și unitățile individuale componente.

Foai Colectivă

UAT

Sector cadastral nr.

A. Partea I - Foai de avere

ID-Cn	Număr cadastral/ Nr. top. ¹⁾		Număr CF ¹⁾		Adresa construcției		Suprafața ocupată la sol (mp)			
Nr. tronson	Scara	Nivel	Număr apartament	Cod unitate individuală (UI)	Nr. CF individuală 1)	Suprafață utilă ap. (mp)	Cote părți comune	Cotă parte teren	Obs.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

TOTAL									
Descrierea părților comune indivize									

¹⁾ Numere alocate anterior demarării lucrărilor de înregistrare sistematică

Note:

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

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

ANEXA Nr. 3

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

Județul

UAT

Nr. crt.	Nume/denumire deținător	Data nașterii / CUI	Identificator ¹⁾	Planșa	Sector cadastral	Adresa imobilului ²⁾	Suprafața în proprietate	Suprafața în posesie ⁴⁾	Observații deținător ³⁾

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

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

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

⁴⁾ Se menționează pentru imobilul care are posesor

Note:

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

În dreapta jos, pe fiecare pagină se tipărește: numărul paginii, înregistrare sistematică UAT (se completează denumirea UAT), anul realizării Prestatorul poate modifica formatul Opisului alfabetic cu acordul ANCPI

FIȘA DE DATE A IMOBILULUI

UAT

Sector cadastral

ID imobil

1. DATE TEREN

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

Observații:

2. DATE CONSTRUCȚII PERMANENTE

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

Părțile comune:

Observații:

3. PROPRIETATEA/POSESIA

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

Posesor Reprezentantul Prestatorului
(nume și prenume, semnătura) (nume și prenume, semnătura)

Notă:

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

În cazul imobilelor cu posesori, Fișa de date este semnată în mod obligatoriu de către posesori

ANEXA Nr. 5

DATE CAMPANIE DE INFORMARE PUBLICĂ LOCALĂ (se completează de către Achizitor)

Județ	UAT/Sector cadastral	Pliante (buc.)	Poster Etapa 1 (buc.) ¹⁾	Poster Etapa 2 (buc.) ²⁾

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

²⁾ se afișează în a doua etapă a campaniei de informare locală

Conținutul posterelor diferă în cele două etape ale campaniei.

Caracteristici tehnice - POSTER

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

Caracteristici tehnice - PLIANT

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

ANEXA Nr. 6

STRUCTURA FIȘIERELOR PENTRU PREDARE

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

Livrarea 1

Director: UAT_Raport_preliminar

Conține subdirectoarele:

- "UAT_Raport", care conține fișierul/fișierele raportului preliminar
- "UAT_propunere_sectoare", având subdirectoarele: "dxf" și "shp" care conțin fișierul/fișierele referitoare la "Planul cu propunerea sectoarelor cadastrale" în cele două formate (dxf, shp)

- "CGXML", care conține 20 fișiere ID.cgxml și ID.pdf asociate.

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

Livrarea 2 "Documentele tehnice ale cadastrului - copie spre publicare"

Director: UAT_Date_teren

Conține subdirectorul:

- "Descriere_lucrări", cu fișiere care conțin descrierea lucrărilor tehnice.

Director: UAT_cgxml_pdf_jpg

Conține subdirectoare denumite S1, S2, .. Sn (unde n reprezintă numărul sectorului cadastral) Fiecare subdirector "Sn" conține:

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

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

Ordinea documentelor în fișier este:

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

Director: UAT_Registru

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

Fiecare subdirector "Sn" conține fișiere cu denumirea Sn_Registrul cadastral al imobilelor_UAT, unde n reprezintă numărul sectorului cadastral, iar UAT denumirea teritoriului administrativ.

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

Director: UAT_Opis

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

În funcție de situație, se creează unul sau mai multe fișiere .pdf asociate opisului alfabetic. Conține subdirectoare denumite S1, S2, .. Sn (unde n reprezintă numărul sectorului cadastral). Fiecare subdirector "Sn" conține fișiere cu denumirea Sn_Opis_alfabetic_deținători_UAT, unde n reprezintă numărul sectorului cadastral, iar UAT denumirea teritoriului administrativ.

Director: UAT_plan_ansamblu

Conține:

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

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

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

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

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

etc.

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

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

Director: UAT_planuri_cadastrale

Conține:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Director: UAT_raport_calitate

Conține fișiere cu Raportul de control intern al calității.

Director: UAT_raport_de_monitorizare_grupuri_vulnerabile

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

Director: UAT_raport_campanie

Conține fișiere cu Raportul de monitorizare a campaniei de informare locală. Livrarea 3 "Documentele tehnice ale cadastrului - copie finală"

Director: UAT_cgxml_pdf_jpg_final

Conține subdirectoare denumite S1, S2, .., Sn (unde n reprezintă numărul sectorului cadastral). Fiecare subdirector "Sn" conține:

- fișierele de tip ID.cgxml rezultate;
- fișierele ID.pdf/ID-Cn-Um.pdf care conțin fișele de date și actele scanate pentru fiecare imobil.

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

Ordinea documentelor în fișier este:

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

Director: UAT_Registru_final

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

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

Director: UAT_Opis_final

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

Fișierul are denumirea Opis_alfabetic_deținători_UAT_final.

În funcție de situație, se creează unul sau mai multe fișiere .pdf asociate indexului alfabetic. Conține subdirectoare denumite S1, S2, .., Sn (unde n reprezintă numărul sectorului cadastral).

Fiecare subdirector "Sn" conține fișiere cu denumirea Sn_Opis_alfabetic_deținători_UAT, unde n reprezintă numărul sectorului cadastral, iar UAT denumirea teritoriului administrativ.

Director: UAT_plan_ansamblu_final

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

- un subdirector "shp" care include fișiere conținând toate elementele grafice și textuale descrise la "Conținutul planului cadastral de ansamblu", cu fișiere shp separate pentru limita UAT, limita intravilan, limita sectoare cadastrale, limita tarlalelor/cvartalelor, toponimie, etc: [Cod SIRSUP]_[denumire UAT]_limita_ - shp reprezentând limita UAT, având ca atribute: codul SIRSUP, județul, denumirea UAT;

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

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

[Cod SIRSUP]_TARLA_[nr. tarla] - shp reprezentând limita tarla/cvartal având ca atribute: codul SIRSUP, județul, denumirea UAT, numărul tarlalei/cvartalului. etc.

- un subdirector "dxf" care include fișierul "plan_ansamblu_final.dxf" ce conține, pe layere separate, toate elementele grafice și textuale descrise la "Conținutul planului cadastral de ansamblu", cu layerele separate pentru: limita UAT, limita intravilan, limita sectoare cadastrale, limita tarla/cvartale, toponimie, etc.

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

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

Director: UAT_planuri_cadastrale_final

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Aceste fișiere includ toate elementele tipărite în planurile cadastrale.

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

Director: UAT_planuri_parcelare_final

Conține:

- subdirectorul "shp" care include fișierele cu planurile parcelare în format shp
- subdirectorul "dxf" care include fișierele cu planurile parcelare în format dxf.

Aceste fișiere includ toate elementele din formatul tipărit al planurilor parcelare.

- subdirectorul "tiff/pdf" care include fișierele de tip tiff/pdf.

Director: UAT_raport_calitate_final

Conține fișiere cu Raportul de control intern al calității.

Director: UAT_raport_campanie_final

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

ANEXA Nr. 7

PLANUL CADASTRAL

A. Conținutul planului cadastral de ansamblu

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

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

Tipărire

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

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

- Limitele de județ 1 mm cu roșu;
- Limita UAT 1 mm cu roșu;
- Limita sector cadastral 1 mm cu verde sau galben;
- Limita intravilan 1 mm cu albastru;

Texte:

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

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

B. Conținutul planului cadastral

- Titlul: Plan cadastral;
- Subtitluri: UAT, județul, sectorul cadastral;
- Scara planului (pentru planurile ce conțin intravilane, numitorul scării nu trebuie să depășească 1000, iar pentru planurile ce conțin numai extravilane, numitorul scării nu trebuie să depășească 2000) și sistemul de proiecție STEREO 70;
- Legenda;
- Direcția Nord;
- Limita UAT și teritoriile vecine (județul din care fac parte în cazul în care unul din vecini este din alt județ; dacă toți vecinii sunt din același județ se scrie numai numele unității administrativ- teritoriale);
 - Denumirea executantului (4cmx2cm), ștampila, semnătura, data întocmirii;
 - Limitele intravilanului/intravilanelor și numărul/denumirea;
 - Limitele și numerele sectoarelor cadastrale;
 - Limitele și ID imobile;
 - Numerele poștale ale imobilelor din intravilan;
 - Limitele construcțiilor cu caracter permanent;
 - Toponimie (denumiri: hidrografie, principale forme de relief, păduri, drumuri și străzi, denumiri ale obiectivelor industriale, socioculturale, etc.);
 - Schița cu dispunerea sectoarelor cadastrale;
 - Numărul planșei (dacă sunt mai multe);
 - Trăsături de caroiaj 10 cm x 10 cm, grosime linie 0,18 mm, cu dimensiunea coordonatelor de 2 mm.

Tipărire

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

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

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

Texte

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

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

ANEXA Nr. 8

STRUCTURA ȘI DESCRIEREA CÂMPURILOR FIȘIERULUI CGXML

STRUCTURA ȘI DESCRIEREA CÂMPURILOR FIȘIERULUI CGXML

Tabela	Coloana	Tip Date	Lungime coloană	PK	Note/Observații
Address					
	ADDRESSID	Int32		TRUE	Identificatorul unic al adresei
	SIRSUP	String	50		SIRUTA superioară reprezentând UAT
	SIRUTA	String	50		SIRUTA reprezentând localitatea
	INTRAVILAN	Boolean			Valoare booleană intravilan
	DISTRICTTYPE	String	50		Tip subunitate administrativă (Dicționar)
	DISTRICTNAME	String	50		Denumire subunitate administrativă
	STREETTYPE	String	50		Tip stradă (Dicționar)
	STREETNAME	String	50		Denumire stradă
	POSTALNUMBER	String	50		Număr poștal
	BLOCK	String	50		Bloc
	ENTRY	String	50		Scara
	FLOOR	String	50		Etaj
	APNO	String	50		Număr apartament
	ZIPCODE	String	50		Cod poștal
	DESCRIPTION	String	4000		Descriere suplimentară
	SECTION	String	100		Tronson
Building					
	BUILDINGID	Int32		TRUE	Identificatorul unic al construcției
	LANDID	Int32			Identificatorul terenului pe care se află construcția
	ADDRESSID	Int32			Identificatorul adresei construcției
	BUILDNO	Int32			Numărul construcției în cadrul terenului
	MEASUREDAREA	Double			Suprafața măsurată a construcției
	TOTALAREA	Double			Suprafața desfășurată a construcției
	BUILDINGDESTINATION	String	50		Cod grupă destinație(Dicționar)
	LEVELSNO	Int32			Număr nivele construcție
	IUNO	Int32			Număr unități individuale
	TAXVALUE	Double			Valoare de impozitare
	NOTES	String	2000		Comentarii/Mențiuni construcție
	ISLEGAL	Boolean			Valoare booleană 'Are acte'
	LEGALAREA	Double			Suprafața din acte a construcției
	E2IDENTIFIER	String	200		Identificatorul electronic aparținând sistemului ETERRA
	PAPERCADNO	String	200		Număr cadastral hârtie
	PAPERLBNO	String	200		Număr carte funciară hârtie
	TOPONO	String	200		Număr topografic

	CADGENNO	String	200		Identificator înregistrare sistematică
BuildingCommonParts					
	BUILDINGCOMMONPARTID	Int32		TRUE	Identificatorul unic al părții comune
	BUILDINGID	Int32			Identificatorul construcției de care aparține partea comună
	COMMONPARTTYPE	String	255		Tip parte comună (Dicționar)
Contested					
	CONTESTEDID	Int32		TRUE	Identificator unic al contestației
	CONTESTEDNUMBER	Int32			Număr cerere de rectificare/contestație
	CONTESTEDDATE	DateTime			Data cererii de rectificare/contestației
	SOLUTIONNUMBER	Int32			Număr proces verbal de soluționare cerere de rectificare/contestație
	SOLUTIONDATE	DateTime			Data proces verbal de soluționare cerere de rectificare/contestație
ContestedxEntity					
	CONTESTEDXENTITYID	Int32		TRUE	Identificatorul unic al legăturii dintre contestație și entitate
	CONTESTEDID	Int32			Identificatorul contestației
	LANDID	Int32			Identificatorul terenului la care se refera contestația
	BUILDINGID	Int32			Identificatorul construcției de care aparține partea comună
	IUID	Int32			Identificatorul unității individuale la care se refera contestația
Deed	NOTES	String	4000		Observații
	DEEDID	Int32		TRUE	Identificator unic al actului/documentului
	DEEDNUMBER	String	50		Numărul actului/documentului
	DEEDDATE	DateTime			Data actului/documentului
	DEEDTYPE	String	50		Tipul actului/documentului (Dicționar)
	AUTHORITY	String	50		Autoritatea emitentă
	NOTES	String	4000		Descriere suplimentară act/document
	FILEID	Int32			Identificatorul descrierii fișierului de care se leagă actul/documentul
	VALUECURRENCY	String	50		Tip monedă valoare act/document
	VALUEAMOUNT	String	200		Valoare act/document
FileDescription					
	FILENAME	String	50		Denumirea fișierul CGXML
	EXPORTDATE	DateTime			Data exportului fișierului din sistemul ETERRA
	FILEVERSION	String	50		Versiunea fișierului CG/aplicației Generare CG cu care a fost generat
	OPERATIONTYPE	String	50		Tip operațiune cadastrală (Dicționar)

	LICENSEDNAME	String	255		Denumire/Nume autorizat
	LICENSENUMBER	String	50		Serie licență autorizat
	FILEID	Int32		TRUE	Identificatorul unic al descrierii fișierului
Land					
	LANDID	Int32		TRUE	Identificatorul unic al terenului
	CADSECTOR	String	200		Sectorul cadastral în care se află terenul
	ADDRESSID	Int32			Identificatorul adresei terenului
	MEASUREDAREA	Double			Suprafața măsurată teren
	PARCELLEGALAREA	Double			Suprafața totală din acte teren
	ISNEW	Boolean			Valoare booleană tip teren nou
	FILEID	Int32			Identificatorul descrierii fișierului CG de care se leagă terenul
	BUILDINGLEGALAREA	Double			Suprafața totală din acte construcții
	TAXVALUE	Double			Valoare de impozitare
	NOTES	String	2000		Comentarii/Mențiuni teren
	ENCLOSED	Boolean			Valoare booleană împrejmuit (TRUE), neîmprejmuit (FALSE)
	COAREA	Boolean			Valoare booleană zona cooperativizată (TRUE), necooperativizată (FALSE)
	E2IDENTIFIER	String	200		Identificatorul electronic aparținând sistemului ETERRA
	PAPERCADNO	String	200		Număr cadastral hârtie
	PAPERLBNO	String	200		Număr carte funciară hârtie
	TOPONO	String	200		Număr topografic
	CADGENNO	String	200		Identificator înregistrare sistematică
IU					
	IUID	Int32		TRUE	Identificatorul unic al unității individuale
	BUILDINGID	Int32			Identificatorul construcției de care aparține unitatea individuală
	IDENTIFIER	String	50		Identificator apartament
	SECTION	String	50		Tronsonul blocului de care aparține unitatea individuală
	APNO	String	50		Număr apartament/denumire a unității individuale
	ENTRY	String	50		Scara blocului
	MEASUREDAREA	Double			Suprafața măsurată
	TOTALAREA	Double			Suprafața utilă
	LANDINDIVISIONAREA	String			Valoare cotă teren indiviză (fracție)
	COMMONPARTSAREA	String			Valoare cotă părți comune (fracție)
	NOTES	String	2000		Comentarii/Mențiuni unitate individuală

	FLOOR	String	50		Etaj
	LANDDIVISIONTYPE	String			Tip cotă teren indiviză (Dicționar)
	COMMONPARTSTYPE	String			Tip cotă părți comune (Dicționar)
	ROOMNO	Int16			Număr camere
	E2IDENTIFIER	String	200		Identificatorul electronic aparținând sistemului ETERRA
	PAPERCADNO	String	200		Număr cadastral hârtie
	PAPERLBNO	String	200		Număr carte funciară hârtie
	TOPONO	String	200		Număr topografic
	CADGENNO	String	200		Identificator înregistrare sistematică
Parcel					
	PARCELID	Int32		TRUE	Identificatorul unic al parcelei
	LANDID	Int32			Identificatorul terenului de care aparține parcela
	NUMBER	Int32			Număr parcelă
	MEASUREDAREA	Double			Suprafața măsurată parcelă
	USECATEGORY	String	50		Tip categorie folosință (Dicționar)
	INTRAVILAN	Boolean			Valoare booleană intravilan
	TAXVALUE	Double			Valoare taxă de impozitare
	TITLENO	String	50		Număr titlu de proprietate
	LANDPLOTNO	String	50		Număr tarla
	PARCELNO	String	50		Numărul parcelei din tarla
	NOTES	String	2000		Comentarii/Mențiuni parcelă
	E2IDENTIFIER	String	200		Identificatorul electronic aparținând sistemului ETERRA
	PAPERCADNO	String	200		Număr cadastral hârtie
	PAPERLBNO	String	200		Număr carte funciară hârtie
	TOPONO	String	200		Număr topografic parcelă
	CADGENNO	String	200		Identificator înregistrare sistematică
Person					
	PERSONID	Int32		TRUE	Identificatorul unic al persoanei
	ADDRESSID	Int32			Identificatorul adresei persoanei
	FIRSTNAME	String	255		Nume/Denumire persoană
	ISPHYSICAL	Boolean			Valoare booleană persoană fizică (TRUE), juridică (FALSE)
	LASTNAME	String	255		Prenume persoană fizica
	DEFUNCT	Boolean			Valoare booleană decedat (TRUE), viu/stare nedeterminată (FALSE)
	IDENTIFIED	Boolean			Valoare booleană proprietar identificat (TRUE), neidentificat (FALSE)
	IDCODE	String	50		Cod CNP/CUI

	PREVIOUSLASTNAME	String	50		Nume anterior persoană
	FATHERINITIAL	String	50		Inițiala tatălui
	CITIZENSHIPCOUNTRY	String	50		Cetățenie (Dicționar)
	IDCARDTYPE	String	50		Tip act de identitate (Dicționar)
	IDCARDSERIALNO	String	50		Serie act de identitate
	IDCARDNUMBER	String			Număr act de identitate
	NOTES	String	2000		Comentarii/Mențiuni
	PHONE	String			Telefon
	EMAIL	String			Email
	FILEID	Int32			Identificatorul descrierii fișierului
	REGISTRATIONID	Int32			Identificatorul înregistrării
Points					
	POINTID	Int32		TRUE	Identificatorul unic al punctului
	IMMOVABLEID	Int32			Identificatorul terenului de care aparține punctul
	BUILDINGID	Int32			Identificatorul construcției de care aparține punctul
	NO	String	50		Număr punct
	X	Double			Coordonata X a punctului
	Y	Double			Coordonata Y a punctului
Registration					
	REGISTRATIONID	Int32		TRUE	Identificatorul unic al înscrierii
	REGISTRATIONTYPE	String			Tip înscriere (Dicționar)
	RIGHTTYPE	String	50		Tip drept (Dicționar)
	RIGHTCOMMENT	String	2000		Detalii suplimentare legate de înscrierea unui drept
	NOTES	String	4000		Textul notei în cazul în care tipul înscrierii este notă
	DEEDID	Int32			Identificatorul actului în baza căruia se face înscrierea
	TITLE	String	50		Mod dobândire al dreptului (Dicționar)
	QUOTATYPE	String	50		Tip cotă
	INITIALQUOTA	String	10		Cota inițială (fracție)
	ACTUALQUOTA	String	50		Cota actuală (fracție)
	VALUECURRENCY	String	50		Tip monedă
	VALUEAMOUNT	String	50		Valoare în monedă
	COMMENTS	String	2000		Observații
	LBPARTNO	Int32			Partea cărții funciare în care se va face înscrierea (2 sau 3)
	POSITION	Int32			Număr poziție din partea cărții funciare în care se va face înscrierea

	APPNO	Int32			Numărul cererii în baza căreia s-a făcut înscrierea
	APPDATE	DateTime			Data cererii în baza căreia s-a făcut înscrierea
RegistrationXEntity					
	REGISTRATIONXENTITYID	String		TRUE	Identificatorul unic al legăturii dintre înregistrare și entitate
	REGISTRATIONID	Int32			Identificatorul înregistrării
	LANDID	Int32			Identificatorul terenului la care se referă înregistrarea
	BUILDINGID	Int32			Identificatorul construcției la care se referă înregistrarea
	IUID	Int32			Identificatorul unității individuale la care se referă înregistrarea

Denumire Relație	Tabel Părinte	Coloana Părinte	Tabel Copil	Coloana Copil
FK_Building_IndividualUnit	Building	BUILDINGID	IU	BUILDINGID
FK_Building_BuildingCommonParts	Building	BUILDINGID	BuildingCommonParts	BUILDINGID
FK_Immovable_Building	Land	LANDID	Building	LANDID
FK_FileDescription_Land	FileDescription	FILEID	Land	FILEID
FK_Address_Building	Address	ADDRESSID	Building	ADDRESSID
FK_Building_Points	Building	BUILDINGID	Points	BUILDINGID
FK_Immovable_Points	Land	LANDID	Points	IMMOVABLEID
FK_Address_Immovable	Address	ADDRESSID	Land	ADDRESSID
FK_Immovable_Parcel	Land	LANDID	Parcel	LANDID
FK_Person_FileDescription	FileDescription	FILEID	Person	FILEID
FK_Address_Person	Address	ADDRESSID	Person	ADDRESSID
FK_Deed_FileDescription	FileDescription	FILEID	Deed	FILEID
FK_Land_RegistrationXEntity	Land	LANDID	RegistrationXEntity	LANDID
FK_Building_InscrierexEntitate	Building	BUILDINGID	RegistrationXEntity	BUILDINGID
FK_IU_RegistrationXEntity	IU	IUID	RegistrationXEntity	IUID
FK_Registration_RegistrationXEntity	Registration	REGISTRATIONID	RegistrationXEntity	REGISTRATIONID
FK_Land_ContestedxEntity	Land	LANDID	ContestedxEntity	LANDID
FK_Building_ContestedxEntity	Building	BUILDINGID	ContestedxEntity	BUILDINGID
FK_IU_ContestedxEntity	IU	IUID	ContestedxEntity	IUID
FK_Contested_ContestedxEntity	Contested	CONTESTEDID	ContestedxEntity	CONTESTEDID
FK_Deed_Registration	Deed	DEEDID	Registration	DEEDID
FK_Registration_Person	Registration	REGISTRATIONID	Person	REGISTRATIONID

ANGAJAMENTUL PRIMARULUI

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

Data

Semnătura

MODEL PENTRU PUBLICARE RELEVU UNITATE INDIVIDUALĂ

RELEVU UNITATE INDIVIDUALĂ

Scara 1:

UAT . . . , Sector cadastral . . .

Identificator înregistrare sistematică:

Adresa

unități

individuale:

Se completează cu releveul unității individuale

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

Executant

(nume/denumire, semnătură și ștampilă)

Notă:

În dreapta jos, pe fiecare pagină se tipărește: Lucrări de înregistrare sistematică UAT (se completează denumirea UAT), anul realizării

GRAFICUL DE ACTIVITĂȚI

Nr. activitate	Descriere activitate	Responsabil de activitate	Durata estimată a activității (săptămâni)
1	Raportul preliminar	Prestator	6
2	Verificarea și recepția livrării nr. 1 - Raportul Preliminar	ANCPI/OCPI	2 - 4
3	Derularea lucrărilor de specialitate	Prestator	20 - 60 ¹⁾
4	Verificarea și recepția livrării "Documentele tehnice ale cadastrului - copie spre publicare"	OCPI, ANCPI	10
5	Pregătirea publicării documentelor tehnice ale cadastrului	OCPI, Primărie	2
6	Publicarea documentelor tehnice ale cadastrului și primirea cererilor de rectificare/ contestațiilor cu privire la posesori	Primărie, OCPI,	8
7	Soluționarea cererilor de rectificare/contestațiilor cu privire la posesori	OCPI, Prestator	8
8	Actualizarea documentelor tehnice în urma soluționării cererilor de rectificare	Prestator	4
9	Verificarea și recepția livrării "Documentele tehnice ale cadastrului - copie finală"	OCPI, ANCPI	4

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

Notă:

Durata activităților este estimativă

FORMULAR CERERE DE RECTIFICARE

Nr /

CERERE DE RECTIFICARE

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

sc. , et. , ap. , sector nr. /județul ,
identificat cu BI/CI, seria , nr. , eliberat de ,
conform procurii/împuternicirii nr. ,

În baza prevederilor art. 14 **alin. 2** din Legea nr. 7/1996, republicată, ca urmare a
verificării documentelor tehnice ale cadastrului aferente unității administrativ-
teritoriale /sectorului cadastral afișate la sediul
. /pe pagina de internet a Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară,
formulez cerere de rectificare a imobilului identificat în Registrul cadastral al
imobilelor cu ID nr. . . . , cu privire la următoarele aspecte:

1.
2.
- n.

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

Data

Semnătura,

Notă:

O cerere de rectificare are ca obiect un imobil.

ANEXA Nr. 13

FORMULAR PROCES VERBAL SOLUȚIONARE CERERE DE RECTIFICARE

Antet

OCPI

PROCES-VERBAL

Nr. data

În aplicarea prevederilor art. 14 **alin. (1)** al Legii cadastrului și a publicității
imobiliare nr. 7/1996, republicată, personalul desemnat pentru soluționarea cererilor
de rectificare a documentelor tehnice ale cadastrului publicate pentru unitatea
administrativ-teritorială /sector cadastral , numit prin
. , compus din următorii membri:

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

În baza (acte, măsurători topografice etc.)
.

DECIDE:

ADMITE cererea și dispune rectificarea imobilului cu ID astfel:

RESPINGE cererea de rectificare pentru motivele

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

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

Semnăturile membrilor desemnați cu soluționarea cererilor de rectificare

(nume și prenume)

(nume și prenume)

Notă:

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

ANEXA Nr. 14

ANGAJAMENT DE CONFIDENȚIALITATE

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

¹⁾ se enumeră sectoarele cadastrale/unitățile administrativ-teritoriale din lotul respectiv

Data

Semnătura