

**Agencia Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară - ANCPI - Regulament din 07 ianuarie 2020****Regulamentul privind realizarea, verificarea și recepția lucrărilor sistematice de cadastru și înscrierea din oficiu a imobilelor în cartea funciară, din 07.01.2020**

*În vigoare de la 28 ianuarie 2020*

*Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 56bis din 28 ianuarie 2020. Formă aplicabilă la 05 februarie 2020.*

Prezentul regulament are ca scop stabilirea regulilor și procedurilor privind realizarea, verificarea și recepția lucrărilor sistematice de cadastru și înscrierea din oficiu a imobilelor în cartea funciară.

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

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

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

**c)** Afișarea publică a rezultatelor obținute în urma executării lucrărilor de înregistrare sistematică, rectificarea erorilor semnalate de către deținători și deschiderea noilor cărți funciare.

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

**(3)** Lucrările se realizează în baza contractului de execuție a lucrărilor de înregistrare sistematică, încheiat în condițiile legii.

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

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

**a)** planul cadastral;

- b)** registrul cadastral al imobilelor;
- c)** opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători.
- (6)** Documentele tehnice se întocmesc pe sectoare cadastrale și conțin informații privitoare la imobilele și deținătorii identificați în cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică cu excepția Opisului alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători care se întocmește la nivel de UAT în cazul lucrărilor de înregistrare sistematică derulate pe UAT.
- (7)** Principalele etape ale lucrărilor de înregistrare sistematică 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 preliminare ce cuprind: identificarea limitelor UAT, stabilirea sectoarelor cadastrale, analiza și integrarea informațiilor preluate;
  - c)** realizarea lucrărilor de specialitate: realizarea interviurilor la teren având ca scop identificarea amplasamentelor și a limitelor imobilelor, realizarea măsurărilor cadastrale, identificarea deținătorilor legali ai imobilelor și colectarea actelor juridice;
  - d)** actualizarea informațiilor culese din teren cu cele din înregistrarea sporadică și întocmirea documentelor tehnice ale cadastrului;
  - e)** recepția documentelor tehnice cadastrale de către comisia de recepție desemnată în acest scop;
  - f)** derularea campaniei de informare cu privire la afișarea documentelor tehnice ale cadastrului;
  - g)** publicarea și afișarea, în condițiile legii, a documentelor tehnice ale cadastrului;
  - h)** înregistrarea și soluționarea cererilor de rectificare a documentelor tehnice ale cadastrului 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 de înregistrare sistematică, în vederea înscrierii în cartea funciară și deschiderea noilor cărți funciare;
  - k)** informarea publică, prin afișare, pe pagina de internet special creată de către Agenția Națională în acest scop, cu privire la finalizarea lucrărilor de înregistrare sistematică la nivelul sectorului cadastral sau a întregii unități administrativ-teritoriale;
  - l)** comunicarea în condițiile Legii, a extrasului de carte funciară pentru informare și a extrasului din noul plan cadastral;

**m)** arhivarea documentelor care stau la baza înregistrării imobilelor în sistemul integrat de cadastru și carte funciară.

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

**a)** pentru lucrările de înregistrare sistematică realizate la nivel de UAT sau al lucrărilor de înregistrare sistematică inițiate ca urmare a contractării acestora de către UAT, cofinanțate în cadrul Programului

Livrarea 1 - Raport preliminar conține informații privind analiza datelor primite de la beneficiarul lucrărilor, metodele și graficul de execuție a lucrărilor, alocarea resurselor materiale și umane etc. și se întocmește în cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică desfășurate la nivel de UAT;

Livrarea 2 - Documentele tehnice ale cadastrului spre publicare;

Livrarea 3 - Documentele tehnice ale cadastrului finale.

**b)** pentru lucrările de înregistrare sistematică realizate la nivel de sector cadastral:

Livrarea 1 - Documentele tehnice ale cadastrului spre publicare;

Livrarea 2 - Documentele tehnice ale cadastrului finale.

## Capitolul 1

Specificații tehnice pentru realizarea lucrărilor de înregistrare sistematică a imobilelor în Sistemul integrat de cadastru și carte funciară

**Art. 2.** - Definiții/Acronime/Abrevieri Achizitor - Autoritatea/Instituția publică ce are calitatea de Autoritate Contractantă în cadrul procedurii de achiziție a lucrărilor de înregistrare sistematică

ANCPI - Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară

BI - Buletin de Identitate

CF - Carte Funciară

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

CI - Carte de Identitate

CNP - Cod Numeric Personal

CUI - Cod Unic de Înregistrare

CNC - Centrul Național de Cartografie

Contract - atunci când nu este precizat altfel, termenul contract folosit în cadrul prezentelor specificații tehnice face referire la contractul încheiat între achizitor și prestator în scopul realizării lucrărilor de înregistrare sistematică a imobilelor în sistemul integrat de cadstru și carte funciară;

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

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

Documente tehnice - Documentele tehnice ale cadastrului

H.G. - Hotărârea Guvernului

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

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. 7/13.03.1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Nr. cad. - Număr cadastral

Nr. top - Număr topografic

OCPI - Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară

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

Prestator - Persoana fizică sau juridică autorizată de ANCPI conform Regulamentului privind autorizarea și recunoașterea autorizării persoanelor fizice și juridice în vederea realizării și verificării lucrărilor de specialitate în domeniul cadastrului, geodeziei și cartografiei pe teritoriul României, aprobat prin Ordinul directorului general al ANCPI nr. 107/29.03.2010, cu modificările și completările ulterioare

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

UAT - Unitatea administrativ-teritorială

UI - Unitatea individuală din construcțiile de tip condominiu

## **DATE GENERALE**

### 1.1.1. Definirea lucrărilor sistematice de cadastru

**Art. 3. -** Lucrările sistematice de cadastru presupun:

- identificarea imobilelor, măsurarea, descrierea și înregistrarea lor în documentele tehnice cadastrale, reprezentarea acestora pe planuri cadastrale, precum și stocarea datelor pe suporturi informatice;
- identificarea proprietarilor, a posesorilor și a altor deținători de imobile, înregistrarea în documentele tehnice și stocarea pe suporturi informatice a datelor de identificare ale acestora în vederea înscrierii în cartea funciară;
- afișarea publică a rezultatelor obținute în urma executării lucrărilor de înregistrare sistematică, rectificarea erorilor semnalate și deschiderea noilor cărți funciare.

### 1.1.2. Instituții implicate

**Art. 4. - (1)** ANCPI este autoritatea responsabilă pentru implementarea Programului 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 UAT-urilor.

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

Prin biroul de cadastru și publicitate imobiliară în evidența căruia se află UAT, OCPI deschide cărțile funciare și transmite UAT extrasele de carte funciară rezultate în urma înregistrării imobilelor în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, în vederea comunicării lor.

**(3)** Conform Legii, primarul UAT 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 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. Prin compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate, primarul pune la dispoziția Prestatorului informațiile și evidențele deținute de primărie, prin eliberarea de certificate sau orice alte documente necesare realizării lucrării de înregistrare sistematică. Primarul contrasemnează documentele tehnice cadastrale, anterior recepționării lor de către comisia de recepție stabilită în acest scop la nivelul OCPI, în vederea însușirii tuturor datelor cu privire la terenuri și construcții și pentru eliminarea procedurilor administrative de emitere a unor certificate confirmative.

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

**(4)** Instituția Prefectului în raza căreia sunt situate UAT-urile pe al căror teritoriu se desfășoară lucrările de înregistrare sistematică, 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.

**1.1.3.** Aspecte sociale cu incidență în desfășurarea lucrărilor sistematice de cadastru

**Art. 5. - (1)** În cadrul comunităților din UAT-ul care face obiectul lucrărilor de înregistrare sistematică, 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.

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

**Art. 6. -** Prestatorul trebuie să acorde pe parcursul realizării lucrărilor o atenție deosebită categoriilor menționate mai sus și să colaboreze cu primăria pentru a asigura participarea la lucrări a persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile.

**1.2. OBIECTIVUL LUCRĂRILOR DE ÎNREGISTRARE SISTEMATICĂ ȘI DOCUMENTELE TEHNICE REZULTATE**

**1.2.1.** Obiectivul lucrărilor de înregistrare sistematică

**Art. 7. -** Obiectivul lucrărilor de înregistrare sistematică îl constituie înregistrarea în Sistemul Integrat de Cadastru și Carte Funciară a tuturor imobilelor ce fac obiectul contractelor încheiate cu achizitorul.

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

- a)** planul cadastral - conținutul planului cadastral este prezentat în Anexa **nr. 1**;
- b)** registrul cadastral al imobilelor - modelul registrului cadastral al imobilelor este prezentat în Anexa **nr. 2**;
- c)** opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători - modelul opisului alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători este prezentat în Anexa **nr. 3**.

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

**Art. 9. - (1)** Informațiile și datele necesare realizării lucrării de înregistrare sistematică, sunt puse la dispoziția Prestatorului de către Achizitor, conform prevederilor legale.

**Art. 10. -** OCPI pune la dispoziția Prestatorului, informațiile și datele pe care le deține cu privire la imobile, necesare realizării lucrărilor de înregistrare sistematică. Principalele date ce pot fi predate sunt:

**a)** limitele unității administrativ-teritoriale și ale intravilanelor componente deținute de către oficiul teritorial, utilizate în activitatea de recepție a documentațiilor cadastrale și de înscriere în cartea funciară;

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

**c)** planurile cadastrale/topografice;

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

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

**f)** baza de date a titlurilor de proprietate care conține informații textuale din titlurile de proprietate emise în baza legilor proprietății și fișierele .pdf extrase din baza de date a titlurilor de proprietate. Titlurile de proprietate vor fi puse la dispoziția prestatorului în format electronic (format .pdf), având inserată sigla ANCPI (watermark).

**g)** baza de date a registrelor de transcripțiuni-inscripțiuni;

**h)** copii ale cărților funciare;

**i)** fișiere .cgxml cu informații din baza de date a sistemului integrat de cadastru și carte funciară;

**j)** date referitoare la rețeaua națională geodezică (planimetrie, altimetrie);

**k)** alte documentații (hărți de carte funciară, sisteme informaționale specifice etc.).

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

**Art. 11. - (1)** Prestatorul are obligația să solicite în termen de cel mult 10 zile de la încheierea contractului de prestări servicii de înregistrare sistematică toate documentele necesare realizării lucrărilor, inclusiv dreptul de acces la baza de date a sistemului integrat de cadastru și carte funciară gestionat de ANCPI. Termenul de predare a datelor de către OCPI este de cel mult 10 de zile lucrătoare de la data înregistrării solicitării Prestatorului. Solicitarea ulterioară de către Prestator a unor documente nu prelungește termenul de prestare a serviciilor.

**(2)** Furnizarea datelor necesare realizării lucrărilor de înregistrare sistematică se face cu titlu gratuit, iar Prestatorul lucrărilor are obligația de a utiliza informațiile și datele primite doar în vederea realizării acestora.

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

**(4)** Prestatorul poate descărca datele disponibile din sistemul integrat de cadastru și carte funciară în format .xml. În acest sens, pentru a avea acces la datele și informațiile puse la dispoziție de ANCPI/OCPI, Prestatorul completează și

transmite către OCPI cererea de acces, angajamentul de confidențialitate întocmit conform Anexei nr. 4 și mandatul prin care acesta autorizează reprezentanții care pot accesa online, în numele său, baza de date digitală pusă la dispoziție de către ANCPI. În mandat se vor preciza numele, prenumele, codul numeric personal al reprezentanților și va fi însoțit de copii ale cărților de identitate ale acestora. Fiecare reprezentant al Prestatorului va completa o cerere de acces la datele digitale.

**Art. 12.** - Prestatorul este responsabil de îndeplinirea cerințelor privind informarea persoanelor ale căror date cu caracter personal se colectează și prelucrează în cadrul procesului de înregistrare sistematică, conform prevederilor legale pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

### 1.3. ETAPELE DE REALIZARE A LUCRĂRILOR DE ÎNREGISTRARE SISTEMATICĂ

**Art. 13.** - (1) Informațiile privind începerea lucrărilor de înregistrare sistematică se vor aduce la cunoștința publică de către ANCPI, pe pagina de internet special creată. Anunțul va cuprinde identificarea și reprezentarea grafică a UAT-ului și a sectorului/sectoarelor cadastrale în care se desfășoară lucrările.

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

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

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

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

#### 1.3.1. Campania de informare publică privind începerea lucrărilor

**Art. 14.** - (1) Campania de informare publică la nivel local se realizează de către Prestator cu sprijinul primăriei, anterior începerii lucrărilor de teren și se va desfășura inclusiv pe toată perioada derulării acestora.

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

a) analiza situației la nivelul UAT/sectoarelor cadastrale în ceea ce privește particularitățile locale din punctul de vedere al nevoilor de informare. În acest sens, Prestatorul împreună cu primăria evaluează condițiile și cerințele executării unei campanii de informare care să sprijine derularea lucrărilor de înregistrare sistematică;

b) derularea campaniei de informare publică locală.



**Art. 15. -** În cazul lucrărilor de înregistrare sistematică derulate în cadrul Programului Național, toate materialele informaționale (pliante și postere) vor fi puse la dispoziția Prestatorului de către CNC prin intermediul OCPI. Excepție fac lucrările derulate din fondurile proprii ale UAT-urilor. Caracteristicile tehnice ale materialelor informaționale, precum și cantitățile necesare vor fi stabilite de ANCPI la solicitarea OCPI și vor fi comunicate CNC în vederea tipăririi lor în termen de 30 de zile de la încheierea contractului de servicii. OCPI va prelua materialele informaționale și va încheia cu prestatorul un proces verbal de predare primire în care se va specifica obligatoriu numărul acestora.

**Art. 16. - (1)** Prestatorul are obligația:

**a)** de a distribui pliantele și de a afișa posterele în locuri vizibile (primărie, cămin cultural, biserică, școală, dispensar, poștă etc.) în perioada campaniei de informare, iar la finalizarea activității va încheia un proces-verbal, semnat de către reprezentanții UAT și ai Prestatorului, care atestă parcurgerea acestei etape de informare și cantitățile materialelor informaționale folosite;

**b)** de a organiza cu sprijinul primăriei întâlniri de informare cu cetățenii, în funcție de particularitățile UAT-ului și de nevoile identificate (existența străinașilor, așezărilor informale, minorităților etnice, etc.), iar la finalizarea activității va încheia un proces-verbal ce conține date privind calendarul întâlnirilor realizate, inclusiv numărul participanților, probleme semnalate, etc. La întâlnirile de informare vor fi invitați și pot participa reprezentanți ai OCPI și/sau ANCPI.

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

**Art. 17. - (1)** În cazul în care lucrările de înregistrare sistematică se desfășoară la nivel de UAT, Prestatorul are și obligația de a organiza, cu ajutorul primăriei, cel puțin un punct de informare unde cetățenii pot solicita explicații suplimentare. Organizarea punctelor de informare se realizează în așa fel încât să se maximizeze participarea cetățenilor la lucrările de cadastru.

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

**(3)** 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.).

(4) 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.

(5) În cazul lucrărilor de înregistrare sistematică desfășurate la nivel de UAT prestatorul monitorizează activitățile referitoare la campania de informare locală și întocmește un raport de monitorizare ce conține detalii legate de:

- întâlnirile de informare cu cetățenii: data, durata, număr de participanți, număr de materiale informaționale distribuite, cine a susținut proiectul din partea autorităților, formatori de opinie care au participat și susținut campania, lista principalelor probleme ridicate;

- activitățile de distribuire/afișare: număr de pliante/postere distribuite/afișate, de acțiuni de difuzare pe fiecare localitate din UAT, 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.

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

### 1.3.2. Activități preliminare și derularea lucrărilor de specialitate

**Art. 18. - (1)** Prestatorul analizează datele analogice și digitale preluate, realizează deplasări la teren și stabilește modalitatea de realizare a lucrărilor de înregistrare sistematică, incluzând activități precum:

- alegerea soluției tehnice pentru execuția lucrărilor;

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

- elaborarea programului de execuție a lucrărilor pe etape și tipuri de operațiuni;

- realizarea planului principalelor activități și stabilirea termenului estimat de realizare a fiecărei activități;

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

**Art. 19. - (1)** În cazul lucrărilor de înregistrare sistematică în care este prevăzută Livrarea - "Raport preliminar", activitățile sus-menționate vor fi descrise în cadrul acestuia.

(2) Raportul preliminar va include:

1. Evaluarea datelor primite;

2. Analiza datelor rezultate din activitatea de recunoaștere a terenului;
3. Descrierea soluției tehnice;
4. Programul lucrărilor care prezintă organizarea activităților și termenele de realizare a lucrărilor din punct de vedere a resurselor umane și tehnice implicate în diverse etape, persoane responsabile pentru fiecare activitate etc. Programul lucrărilor include planul principalelor activități;
5. Raportul de analiză privind derularea campaniei de informare locală și planul de acțiune aferent;
6. Evaluarea riscurilor;
7. Sistemul de asigurare a calității;
8. Planul sectoarelor cadastrale și motivarea privind modificarea sectorizării, în situația în care prestatorul consideră că nu poate folosi la realizarea lucrărilor planul sectoarelor cadastrale pus la dispoziție de OCPI;

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

Județ:

UAT:

Sector cadastral nr.: . . . . .

Nr. crt.	Denumire activitate	Nr. zile calendaristice	Perioadă calendaristică	Termen de finalizare
1	Analiză și integrare date existente, realizare măsurători topografice, identificare deținători și colectare acte de proprietate			
2	Integrare date și generare fișiere .cgxml			
3	Realizare documente tehnice ale cadastrului			
4	Actualizare documente tehnice ca urmare a soluționării cererilor de rectificare și a integrării înregistrărilor din cărțile funciare efectuate în cadrul înregistrării sporadice			

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

**Art. 20. - (1)** Pe parcursul derulării lucrărilor de înregistrare sistematică fiecărui imobil i se alocă un identificator unic la nivelul UAT (ID - număr natural de la 1 la n). În cazul în care la nivelul UAT-ului au fost executate anterior lucrări de înregistrare sistematică, OCPI va comunica Prestatorului primul ID disponibil.

(2) Datele grafice 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.

(3) 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.

**Art. 21. -** Lucrările de specialitate se realizează în Sistemul național de proiecție Stereografic 1970. Măsurătorile topografice se execută în conformitate cu normele tehnice în vigoare.

**Art. 22. -** În cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică, în cartea funciară se înscriu suprafețele rezultate din măsurători.

**Art. 23. -** 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.

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

**Art. 24. -** Pentru identificarea amplasamentelor imobilelor, Prestatorul va ține seama de evidența imobilelor la nivel de tarla și cvartal, utilizată în procesul de restituire a proprietăților conform legilor funciare.

**Art. 25. - (1)** Sectorul cadastral este unitatea de suprafață delimitată de elemente liniare stabile în timp (șosele, ape, canale, diguri, căi ferate etc.), stabilită pentru organizarea lucrărilor cadastrale în cadrul unei UAT. Totalitatea elementelor liniare stabile în timp alcătuiesc Sectorul cadastral 0.

(2) Limitele ce definesc sectorul cadastral nu intersectează limitele de imobile, astfel încât fiecare imobil va fi cuprins integral într-un singur sector cadastral. Limitele cvartalelor și tarlalelor coincid cu limitele imobilelor componente, astfel încât fiecare imobil va fi cuprins integral într-o singură tarla/cvartal. Cu excepția Sectorului cadastral 0, fiecare sector

cadastral va fi format din unul/una sau mai multe cvartale/tarlale. Limitele sectoarelor cadastrale pot fi modificate la solicitarea prestatorului, în situația în care se impune acest lucru (de ex: modificări ale detaliilor din teren, o mai bună organizare a lucrărilor de înregistrare sistematică etc.)

**Art. 26. -** După realizarea lucrărilor de cadastru la teren, limitele sectoarelor cadastrale se vor actualiza ca urmare a determinării limitelor imobilelor componente.

#### 1.3.2.2. Identificarea limitelor imobilelor

**Art. 27. - (1)** Lucrările de înregistrare sistematică se realizează prin utilizarea reprezentării grafice a limitelor UAT și a limitelor intravilanului deținute de OCPI.

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

**(3)** 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.

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

**(5)** Delimitarea imobilelor se face în prezența deținătorilor imobilelor. În cazul în care, deși convocați, deținătorii nu se prezintă, Prestatorul împreună cu reprezentantul primăriei identifică limitele imobilelor în lipsa acestora.

**(6)** Reprezentanții autorităților și instituțiilor publice, ai altor persoane juridice care dețin terenuri în proprietate ori în administrare, sau cu alt titlu, au obligația de a participa la identificarea și măsurarea imobilelor în cauză. În cazul neapărării acestora, identificarea imobilelor se face de către Prestator împreună cu reprezentantul primăriei.

**(7)** Limitele imobilelor înregistrate anterior în evidențele de cadastru ale oficiilor teritoriale se preiau în planul cadastral. În cazul în care se constată diferențe între datele înregistrate și situația existentă la teren, reprezentarea grafică a imobilelor înregistrate anterior în planul cadastral sau topografic se modifică conform situației identificate ca urmare a măsurătorilor efectuate.

#### 1.3.2.3. Stabilirea limitelor imobilelor situate în intravilan și înscrierea suprafețelor

**Art. 28. - (1)** Limitele imobilelor împrejmuite pot fi determinate:

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

**b)** prin metoda 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).

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

**(3)** Lățimea străzilor, drumurilor comunale și ulițelor se stabilește între limitele imobilelor. Detaliile liniare (drumuri, străzi, ulițe, căi ferate, diguri, ape, etc.) constituie imobile și primesc un singur identificator pe toată lungimea lor, cu excepția subtraversărilor, iar dacă sunt intersectate cu alte detalii liniare se respectă ierarhia: ape curgătoare, canale, diguri, căi ferate, drumuri clasificate.

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

**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 rezultată din măsurători, când aceasta este egală sau mai mică decât suprafața din actul de proprietate. Când suprafața rezultată din măsurători este mai mare decât suprafața din actul de proprietate, se va înscrie dreptul de proprietate pentru 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.

**1.3.2.4. Stabilirea limitelor imobilelor situate în extravilan și înscrierea suprafețelor**

**Art. 29. - (1)** 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.

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

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

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

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

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

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

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

- în cazul în care proprietarii imobilelor nu sunt de acord cu noile amplasamente și cu suprafețele diminuate și nu pot indica nici amplasamentele și nici limitele imobilelor, iar identificarea nu poate fi realizată nici de către Prestator, acesta va proceda la alocarea unui singur ID pentru întregul sector cadastral, care va fi considerat un singur imobil. În Registrul cadastral al imobilelor, în partea a 2-a, Proprietatea/Posesia, se vor menționa titularii drepturilor de proprietate conform titlurilor de proprietate din sectorul respectiv și informațiile aferente deschiderii cărților funciare individuale derivate, care se deschid pentru fiecare imobil în parte în favoarea titularului dreptului înscris în titlul de proprietate.

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

**(5)** În cazul imobilelor situate în extravilan pentru înscrierea suprafețelor rezultate din măsurători se procedează astfel:

- în cazul imobilelor 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;

- în cazul imobilelor 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 măsurată când aceasta este egală sau mai mică decât suprafața din actul de proprietate. Când suprafața măsurată 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.

(6) În situația în care suprafața rezultată din măsurarea întregii tarlale este mai mică decât suprafața rezultată în urma însumării suprafețelor parcelelor din acea tarla înscrise în titlurile de proprietate emise conform legilor funciare, suprafața fiecărui imobil din respectiva tarla se diminuează proporțional cu suprafața din titlul de proprietate. Suprafața imobilelor înregistrate anterior în sistemul integrat de cadastru și carte funciară nu se modifică cu excepția situației în care se constată un deficit de suprafață la nivelul UAT, situație în care suprafața tuturor imobilelor înscrise în sistemul integrat de cadastru și carte funciară se diminuează până la limita suprafeței din titlul de proprietate.

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

#### 1.3.2.5. Identificarea construcțiilor

**Art. 30. - (1)** Construcțiile identificate pe teren se consemnează în fișa de date a imobilului și se înregistrează în documentele tehnice ale cadastrului. Se înregistrează construcțiile identificate în teren, cu suprafața mai mare de 1 mp, clasificate după destinația stabilită în conformitate cu prevederile legale.

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

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

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



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

### 1.3.3. Pregătirea fișei de date a imobilului

**Art. 31. - (1)** Prestatorul integrează și corelează în fișa de date a imobilului informațiile provenite din toate sursele de date disponibile.

(2) Prestatorul generează fișe de date pentru toate imobilele din sectorul cadastral. Fișa de date a imobilului trebuie să conțină informații precum:

- a) denumirea UAT;
- b) numărul sectorului cadastral;
- c) identificatorul imobilului;
- d) datele de identificare ale deținătorului imobilului;
- e) informații despre imobil;
- f) numele, prenumele și semnătura operatorului care a cules datele.

(3) Fișele de date ale imobilelor din sectoarele cadastrale cu privire la care s-a constatat un deficit de suprafață și există consens între titulari, vor conține o declarație a acestora cu privire la acordul de a fi înscrși în documentele tehnice ale cadastrului și în cartea funciară cu amplasamentele modificate și cu suprafețele diminuate.

(4) Fișa de date constituie un document de lucru al Prestatorului care poate fi completat, modificat, corectat.

(5) Fișele întocmite pentru posesori și cele ale imobilelor din sectoarele cadastrale cu privire la care s-a constatat un deficit de suprafață trebuie să fie semnate în mod obligatoriu de posesori/titulari ai dreptului de proprietate precum și de către prestator

(6) În situația unui imobil cu construcție de tip condominiu, care a făcut obiectul înregistrării sporadice pentru terenul și construcțiile condominiu și individuale se întocmește o singură fișă de date, iar pentru unitățile individuale componente ale condominiului se întocmește, separat, câte o fișă de date.

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

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

(9) Modelul fișei de date a imobilului se regăsește în Anexa nr. 5.

### 1.3.4. Identificarea deținătorilor și colectarea actelor

#### 1.3.4.1. Identificarea deținătorilor

**Art. 32. - (1)** Prestatorul și cel puțin un reprezentant al unității administrativ-teritoriale identifică proprietarii, posesorii sau alți deținători legali ai imobilelor.

**(2)** 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 din Lege.

**(3)** 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".

**(4)** 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. Pentru imobilele ai căror proprietari, posesori sau alți deținători legali nu au fost identificați, dreptul de proprietate se înscrie provizoriu în favoarea UAT.

**(5)** În fișa de date a imobilului pentru care nu a fost identificat deținătorul, la punctul 3, Proprietatea/Posesia, în a doua coloană se menționează înscrierea provizorie a dreptului de proprietate în favoarea UAT, prevăzută de Lege, iar în coloana 5 "Observații" se menționează textul "Proprietar neidentificat".

**(6)** În situația în care, în etapa de identificare a deținătorilor, nu se poate identifica codul numeric personal al titularilor drepturilor reale persoane fizice, ori codul unic de înregistrare al persoanelor juridice, în partea a II a cărții funciare se vor face mențiuni cu privire la lipsa acestor informații.

**(7)** Pentru imobilele situate în regiunile de carte funciară supuse Decretului-Lege nr. 115/1938 pentru unificarea dispozițiilor privitoare la cărțile funciare, Prestatorul va face identificarea imobilelor situate în intravilan și în extravilanul necooperativizat cu numerele topografice din cărțile funciare vechi. În cazul extravilanului necooperativizat, identificarea se va face dacă aceasta este posibilă potrivit documentelor puse la dispoziție. Identificarea cu cărțile funciare vechi se va face și pentru imobilele cu construcții din extravilanul cooperativizat. În cazul în care imobilul identificat în cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică se suprapune 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".

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

**Art. 33.** - În cazul în care se identifică imobile ce fac obiectul unor procese înregistrate pe rolul instanțelor, în baza copieii acțiunii, având ștampila și numărul de înregistrare ale instanței sau a certificatului de grefă care identifică obiectul procesului, părțile și imobilul, puse la dispoziție de titulari sau alte persoane interesate, în Registrul cadastral al imobilelor, se consemnează la punctul 4 "Notări, procese, interdicții, etc." următoarele informații: numărul dosarului, instanța la care este înregistrat dosarul, obiectul litigiului, părțile în litigiu. Aceste informații se regăsesc și în fișierele .cgxml.

#### 1.3.4.2. Colectarea actelor

**Art. 34.** - (1) Prestatorul colectează, în copie legalizată, actele juridice care atestă dreptul de proprietate sau alte drepturi reale, care conțin modificări ale configurației imobilelor sau atestă alte acte, fapte ori raporturi juridice privitoare la imobile. Copiile legalizate ale documentelor se preiau numai dacă acestea nu există în arhiva OCPI, a primăriei sau a altor instituții și autorități publice. În cazul documentelor existente în arhive se eliberează copii ale acestora certificate pentru conformitate cu originalul, în cazul în care documentul se regăsește în original în arhive sau copii ale acestora certificate pentru conformitate cu exemplarul din arhivă, în cazul în care documentul se regăsește în copie legalizată în arhive.

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

(3) 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.

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

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

(7) În cazul imobilelor înregistrate în cartea funciară anterior demarării lucrărilor de înregistrare sistematică, cu privire la care există acte juridice neînscrise, Prestatorul va actualiza informațiile privind imobilele, conform actelor juridice puse la dispoziție. Astfel, în cazul în care există modificări referitoare la proprietarul imobilului față de situația înregistrată în cartea funciară, în fișa de date a imobilului se menționează proprietarul înscris în cartea funciară, iar în baza actelor juridice doveditoare colectate, poziția acestuia se radiază și se înscrie ultimul proprietar. Prestatorul are obligația de a

analiza actele juridice puse la dispoziție, care fac dovada transmisiunilor succesive ale drepturilor cu privire la imobilele în cauză.

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

**(9)** În cazul imobilelor proprietate publică a statului sau a UAT, intabularea se realizează în baza actelor de proprietate, iar în lipsa acestora, a copiei extrasului de pe inventarul centralizat al bunurilor respective, atestat prin hotărâre a Guvernului, însoțită de un înscris emis de către conducătorul instituției publice centrale sau locale, care are obligația întocmirii și modificării inventarului centralizat, prin care se confirmă identitatea dintre imobilul din documentație și cel evidențiat în inventarul centralizat. Pentru imobilele a căror apartenență la domeniul public al statului sau al UAT este stabilită prin acte normative, intabularea se va efectua în baza hotărârilor Guvernului, hotărârilor consiliului local, județean sau al municipiului București de însușire a inventarelor cu privire la aceste bunuri imobile.

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

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

#### **1.3.4.3.** Înscrierea posesiei de fapt asupra imobilului

**Art. 35. - (1)** Dispozițiile privitoare la înscrierea posesiei de fapt sunt aplicabile:

- a)** imobilelor situate în intravilan;
- b)** imobilelor din unitatile administrativ teritoriale pentru care s-a finalizat procesul de retrocedare prin emiterea titlurilor de proprietate, situate în zonele de extravilan;
- c)** imobilelor situate în zonele foste necooperativizate.

**(2)** 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 identificării efectuate de către prestor și cel puțin un reprezentant al UAT sub condiția prezentării 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.
- (3)** Dispozițiile [alin. \(1\)](#) sunt aplicabile și imobilelor din regiunile supuse prevederilor Decretului-Lege [nr. 115/1938](#) pentru unificarea dispozițiilor privitoare la cărțile funciare, în cazul în care proprietarii înscriși în cărțile funciare nu sunt identificați cu ocazia realizării interviurilor la teren, dar există posesori, în fișele de date ale imobilelor și în documentele tehnice se înscriu posesorii.
- (4)** În aplicarea prevederilor [alin. \(3\)](#) în cărțile funciare deschise din oficiu, se vor prelua proprietarii din vechile cărți funciare, conform înscrierilor din aceste cărți și se va nota posesia de fapt în favoarea posesorilor publicați și necontestați ori cu privire la care contestațiile au fost respinse.
- (5)** În situația în care, ca urmare a identificării geometriei imobilului determinate conform înregistrării sistematice cu numerele topografice din cărțile funciare vechi, se constată faptul că deținătorul identificat la teren are acte doveditoare ale dreptului de proprietate numai cu privire la anumite numere topografice și care compun parțial geometria imobilului, dreptul de proprietate al acestuia va fi înscris numai cu privire la suprafața pentru care există acte juridice, iar pentru diferența de suprafață se va nota posesia în favoarea deținătorului, în aceeași carte funciară.
- (6)** Prevederile [alin. \(5\)](#) se aplică imobilelor împrejmuite din intravilan.
- (7)** Prestatorul colectează de la posesori documentele menționate și copiile actelor de identitate și de stare civilă.
- (8)** Posesia înscrisă în documentele tehnice se notează în cărțile funciare deschise din oficiu ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.
- (9)** În cazul imobilelor ai căror proprietari, posesori sau alți detentori precari, astfel cum sunt definiți la [art. 918](#) din Codul civil, nu pot fi identificați cu ocazia efectuării din oficiu a lucrărilor de înregistrare sistematică, precum și în lipsa documentelor prevăzute la [alin. \(2\)](#) cu privire la calitatea de posesor, dreptul de proprietate se va înscrie provizoriu în favoarea unității administrativ-teritoriale.
- (10)** Potrivit Legii, în cazul imobilelor cu privire la care au fost emise procese-verbale de punere în posesie, dar nu a fost eliberate titlurile de proprietate, conform Legii fondului funciar [nr. 18/1991](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, dreptul de proprietate se va putea înscrie provizoriu în favoarea titularilor, în baza procesului-verbal de punere

în posesie și a hotărârii comisiei județene de fond funciar prin care s-a validat dreptul de proprietate, emise în condițiile legii. Intabularea dreptului de proprietate urmează a se efectua ulterior în condițiile legii.

#### 1.3.5. Întocmirea documentelor tehnice ale cadastrului

**Art. 36. -** Documentele tehnice ale cadastrului se întocmesc pe sectoare cadastrale și evidențiază situația tehnică și juridică reală, constatată de Prestator cu ocazia desfășurării lucrărilor sistematice de cadastru. Prin excepție, pentru lucrările de înregistrare sistematică derulate pentru întreg UAT-ul Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători se întocmește la nivel de UAT.

**Art. 37. - (1)** Prestatorul transmite primarului documentele tehnice ale cadastrului în format digital, anterior predării lor la OCPI. Documentele în format analogic vor fi predate numai la solicitarea expresă a primarului formulată în termen de 3 zile de la primirea datelor în format digital. Prestatorul va preda documentele în format analogic în termen de 5 zile de la solicitare.

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

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

##### 1.3.5.1. Structura de directoare folosită la predarea datelor la OCPI

**Art. 38. -** Livrările se predau pe suport electronic.

Pe eticheta suportului se menționează:

- Lucrări de înregistrare sistematică UAT . . . . ., sectorul/sectoarele cadastrale . . . . .;
- Documente tehnice ale cadastrului spre publicare

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

##### 1.3.5.2. Livrabile

**Art. 39. - (1)** Documentația în vederea publicării documentelor tehnice ale cadastrului, întocmită pe sectoare cadastrale, se predă în formatele, în numărul de exemplare și cu respectarea celor menționate în tabelul de mai jos:

#### Livrarea - Documente tehnice ale cadastrului spre publicare

Nr. crt.	Livrabil	Format/nr. exemplare
----------	----------	----------------------

		Format analogic	Format digital
1	Adeverința privind contrasemnarea documentelor, după caz	1 ex.	.pdf
2	Memoriu tehnic cu descrierea lucrărilor efectuate	1 ex.	.pdf
3	Raport de monitorizare (pentru lucrările efectuate la nivel de UAT)	1 ex	.pdf
4	Fișele de date ale imobilelor	1 ex.*)	.pdf**)
5	Actele colectate în cadrul lucrărilor sistematice de cadastru	1 ex*)	.pdf**)
6	Fișierele .cgxml	nu	.xml**)
7	Registrul cadastral al imobilelor	1 ex.	.pdf
8	Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători	1 ex.	.pdf, .xls
9	Planurile cadastrale	1 ex.	.tiff georeferențiat, .shp,.dxf
10	Planul sectoarelor cadastrale(pentru lucrările efectuate la nivel de UAT)	nu	.shp,.dxf

\*) Fișele de date ale imobilelor se vor preda în format analogic doar în cazul în care este obligatorie semnarea acestora de către proprietar/posesor; titlurile de proprietate puse la dispoziția prestatorului de către OCPI, în format electronic (.pdf), având inserată sigla ANCPI (watermark) nu se vor preda în format analogic

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

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

(3) Modelul Procesului-verbal de predare-primire a livrabililor în format digital se regăsește în Anexa nr. 10

(4) Exceptând fișierele.cgxml și.pdf asociate, livrabilile care se predau în format digital vor fi semnate cu semnătură electronică calificată, bazată pe un certificat digital calificat care întrunește condițiile de validitate potrivit Legii nr.

455/2001 privind semnătura electronică. Forma analogică (hârtie) a livrabilelor trebuie să conțină menționarea explicită a acestei semnături și numele/denumirea Prestatorului care a semnat electronic. Utilizarea semnăturii electronice calificate exclude aplicarea ștampilei Prestatorului și semnăturii olografe pe documentele tipărite, cu excepția Fișelor de date ale imobilelor cu posesori și Fișelor de date aferente imobilelor din sectoarele cadastrale cu deficit de suprafață pentru care există consimțământul titularilor la diminuarea suprafețelor, caz în care fișele de date vor fi semnate olograf de posesori/proprietari și de reprezentantul Prestatorului.

(5) Prestatorul scanează actele referitoare la imobile și deținători și crează un fișier .pdf multipage. Fiecărui imobil i se asociază un fișier care se numește ID.pdf, unde ID reprezintă identificatorul imobilului atribuit în cadrul lucrării de înregistrare sistematică.

(6) 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.

(7) 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.

(8) Formatul fișierelor .cgxml este prezentat în Anexa nr. 7.

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

**Art. 40. - (1)** În paralel cu lucrările de înregistrare sistematică se desfășoară și înregistrarea sporadică a proprietăților, prin care se modifică în permanență evidența de cadastru și publicitate imobiliară a imobilelor.

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



**Art. 41. -** Documentele tehnice ale cadastrului predate la Livrarea - "Documente tehnice ale cadastrului spre publicare" poartă mențiunea "Spre publicare".

**1.3.6.** Publicarea documentelor tehnice ale cadastrului

**1.3.6.1.** Pregătirea publicării documentelor tehnice cadastrale - Derularea campaniei de informare

**Art. 42. - (1)** OCPI împreună cu primăria stabilesc data publicării documentelor tehnice, pe care o comunică în scris ANCPI, Prestatorului și Achizitorului, atunci când nu este primăria.

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

**Art. 43. - (1)** În perioada de pregătire a publicării, Prestatorul demarează cea de-a doua etapă a campaniei de informare a cetățenilor cu privire la afișarea documentelor tehnice ale cadastrului rezultate în urma executării lucrărilor de înregistrare sistematică. Campania se va derula inclusiv pe tot parcursul perioadei de publicare a documentelor tehnice.

**(2)** Similar cu prima etapă a campaniei de informare, în cazul lucrărilor de înregistrare sistematică derulate în cadrul Programului Național materialele informaționale vor fi puse la dispoziția Prestatorului de către CNC prin intermediul OCPI, în condițiile prevăute la [art. 15](#).

**(3)** La finalizarea activității se va încheia un proces-verbal, semnat de către reprezentanții UAT și ai Prestatorului, care atestă parcurgerea acestei etape de informare și cantitățile materialelor informaționale folosite.

**Art. 44. - (1)** În cazul în care lucrările de înregistrare sistematică se desfășoară la nivel de UAT Prestatorul monitorizează activitățile referitoare la campania de informare locală și întocmește un raport de monitorizare ce conține detalii legate de:

- întâlnirile de informare cu cetățenii (data, durata, număr de participanți, cine a participat din partea autorităților, probleme identificate);
- activitățile de afișare (acțiunile de difuzare pe fiecare localitate din UAT, data la care s-au realizat);
- activitățile desfășurate în punctele de informare, dacă este cazul (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.).

(2) Raportul de monitorizare este parte a Livrării -"Documente tehnice ale cadastrului finale" și acestuia îi va fi anexat Procesul-verbal care atestă parcurgerea etapei de informare și cantitățile materialelor informaționale folosite.

**Art. 45. -** În cazul lucrărilor de înregistrare sistematică pe sectoare cadastrale Procesul-verbal care atestă parcurgerea etapei de informare și cantitățile materialelor informaționale folosite va fi anexat înștiințării OCPI de către Prestator cu privire la încărcarea în sistemul integrat de cadastru și carte funciară a fișierelor .cxml și .pdf asociate spre a fi verificate.

**Art. 46. -** OCPI organizează împreună cu primăria activitatea de publicare a documentelor tehnice, la sediul stabilit în acest scop, asigurând:

- transportul documentelor tehnice la sediul stabilit pentru afișare;
- afișarea planurilor;
- punerea la dispoziția primăriei a datelor despre imobil, în format digital, conform Anexei nr. 18

#### 1.3.6.2. Publicarea documentelor tehnice ale cadastrului

**Art. 47. - (1)** Publicarea documentelor tehnice se face în spațiul pus la dispoziție de către primărie, precum și pe pagina de internet a autorității administrației publice locale, respectiv pe pagina de internet a ANCPPI, creată în acest scop.

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

(3) 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.

#### 1.3.6.3. Primirea și soluționarea cererilor de rectificare

**Art. 48. - (1)** 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, în forma cerută de Lege.

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

(2) Cererile de rectificare pot fi transmise și prin mijloace electronice, cu condiția ca în termen de în maxim 10 zile lucrătoare de la data transmiterii, persoana interesată să depună la sediul OCPI un exemplar original sau o copie legalizată a documentelor doveditoare.

**Art. 49. - (1)** Primirea, înregistrarea și soluționarea cererilor de rectificare se realizează de către comisia de soluționare a cererilor de rectificare din cadrul OCPI desemnată pentru îndeplinirea acestor atribuții. Soluționarea

cererilor de rectificare se realizează în perioada afișării publice, dar nu mai târziu de 30 de zile de la data finalizării perioadei de afișare.

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

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

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

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

(5) Separat de registrul cererilor de rectificare se va ține un registru care conține numele persoanelor care s-au prezentat pentru verificarea informațiilor înregistrate în documentele tehnice publicate cu privire la imobilele pe care acestea le dețin, data prezentării, identificatorul imobilului verificat/sectorul cadastral, semnătura persoanei și eventuale mențiuni.

(6) Verificarea informațiilor înregistrate se realizează prin consultarea documentelor tehnice al cadastrului precum și prin punerea la dispoziția persoanelor interesate, prin intermediul reprezentanților UAT, a datelor despre imobil.

(7) 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. 9.

(8) 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.

(9) 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.

**(10)** Cererile de rectificare, actele doveditoare și procesul-verbal de soluționare a cererilor de rectificare, se scanează (cu rezoluția 200 dpi, alb-negru) și se predau Prestatorului în format .pdf, în vederea actualizării documentelor tehnice și a fișierelor .cgxml.

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

#### 1.3.7. Actualizarea documentelor tehnice ale cadastrului

**Art. 50. - (1)** Prestatorul actualizează documentele tehnice ale cadastrului, în baza documentelor transmise de către comisia de soluționare a cererilor de rectificare, respectiv: procesul-verbal de soluționare a cererilor de rectificare, cererile de rectificare, documentele doveditoare.

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

**Art. 51. - (1)** Prestatorul integrează în documentele tehnice finale ale cadastrului, înregistrările din cărțile funciare efectuate în cadrul înregistrării sporadice. Ultima verificare în scopul actualizării se face cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de data predării livrării - Documente tehnice ale cadastrului finale

**(2)** Documentele tehnice ale cadastrului predate la Livrarea - Documente tehnice ale cadastrului finale poartă mențiunea "Documente finale".

**(3)** În perioada de afișare a documentelor tehnice ale cadastrului și în cea de soluționare a cererilor de rectificare, OCPI va furniza persoanelor autorizate să execute lucrări de specialitate din domeniul cadastrului, geodeziei și cartografiei, informațiile privitoare la imobilele recepționate în cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică, în vederea

întocmirii de către aceștia a documentațiilor tehnice necesare efectuării înregistrărilor în cadastru și cartea funciară, formulate la cererea persoanelor interesate.

#### 1.3.7.1. Structura de directoare folosită la predarea datelor la OCPI

**Art. 52.** - Pe eticheta suportului se menționează:

- Lucrări de înregistrare sistematică UAT . . . . . , sectorul/sectoarele cadastrale . . . . . ;
- Documente tehnice ale cadastrului finale

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

#### 1.3.7.2 . Livrabile

**Art. 53.** - (1) Documentația întocmită pe sectoare cadastrale, se predă în formatele, în numărul de exemplare și cu respectarea celor menționate în tabelul de mai jos:

#### Livrarea - Documente tehnice ale cadastrului finale

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

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

- (2) Modelul Procesului-verbal de predare-primire a livrabilelor în format digital se regăsește în Anexa nr. 10.
- (3) Exceptând fișierele.cgxml și.pdf asociate, livrabilele care se predau în format digital vor fi semnate cu semnătură electronică calificată, bazată pe un certificat digital calificat care întrunește condițiile de validitate potrivit Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică.
- (4) Prestatorul are responsabilitatea de a verifica periodic evidențele OCPI prin intermediul funcționalităților sistemului integrat de cadastru și carte funciară și de a integra noile date cu privire la imobile, în documentele tehnice ale cadastrului. Ultima verificare în scopul actualizării se face cu cel mult de 5 zile lucrătoare înainte de data predării Livrării - "Documente tehnice ale cadastrului finale".

## GRAFICUL DE ACTIVITĂȚI

Nr. crt.	Descriere activitate	Responsabil de activitate	Durata estimată a activității <sup>1)</sup> (zile)	
			Lucrări realizate la nivel de UAT	Lucrări realizate la nivel de sector cadastral pentru un număr estimat de 2500 imobile
1	Întocmire Livrarea - Raport Preliminar (inclusiv refacere dacă este cazul)	Prestator	35 <sup>1)</sup>	
2	Verificarea și recepția Livrării - "Raport Preliminar" (inclusiv verificarea Raportului refăcut)	Achizitor	14	
3	Acceptanță Livrare - "Raport Preliminar"	Achizitor	5	
4	Derularea lucrărilor de specialitate (inclusiv refaceri dacă este cazul)	Prestator	240- 540 <sup>2)</sup>	60-220 <sup>2)</sup>
5	Verificarea și recepția Livrării - "Documente tehnice ale cadastrului spre publicare" (inclusiv refaceri dacă este cazul)	OCPI	70	50

6	Acceptanța Livrării - "Documente tehnice ale cadastrului spre publicare"	Achizitor	7	
7	Pregătirea publicării documentelor tehnice ale cadastrului	Primărie, OCPI	10	
8	Publicarea documentelor tehnice ale cadastrului și primirea cererilor de rectificare	OCPI cu sprijinul Prestatorului și reprezentantului UAT	60	
9	Soluționarea cererilor de rectificare	OCPI	30	
10	Actualizarea documentelor tehnice în urma soluționării cererilor de rectificare și întocmirea Documentelor tehnice ale cadastrului finale" (inclusiv refaceri dacă este cazul)	Prestator	45 <sup>2)</sup>	25 <sup>2)</sup>
11	Verificarea și recepția Livrării - "Documente tehnice ale cadastrului finale" (inclusiv verificarea refacerilor)	OCPI	25	15
12	Acceptanța Livrării - "Documente tehnice ale cadastrului finale"	Achizitor	7	

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

<sup>1)</sup> Durata aferentă întocmirii Livrării - "Raport Preliminar" (la care se adaugă refacerea dacă este cazul) se calculează începând cu data intrării în vigoare a contractului de prestări servicii.

<sup>2)</sup> Perioada specifică pentru fiecare UAT/sector este prevăzută în contract. Durata aferentă derulării lucrărilor de specialitate se calculează începând cu prima zi lucrătoare după emiterea acceptanței Livrării - "Raport Preliminar". Durata aferentă actualizării documentelor tehnice în urma soluționării cererilor de rectificare și întocmirea Documentelor tehnice ale cadastrului finale- se calculează începând cu prima zi lucrătoare după comunicarea proceselor verbale de soluționare a cererilor de rectificare.

## Capitolul 2

Regulament privind verificarea și recepția lucrărilor sistematice de cadastru în vederea înscrierii imobilelor în cartea funciară

## 2.1. Principii generale

**Art. 54. -** Verificarea și recepția lucrărilor de înregistrare sistematică se realizează în conformitate cu prevederile, normele și procedurile legale în domeniu, respectiv: Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Specificațiile tehnice de realizare a lucrărilor sistematice de cadastru la nivel de UAT ori sectoare cadastrale în vederea înscrierii imobilelor în cartea funciară, care au stat la baza încheierii contractului de prestări servicii și a prezentului regulament.

**Art. 55. - (1)** Activitatea de verificare și recepție, cu excepția Raportului preliminar, livrare prevăzută în cazul lucrărilor de înregistrare sistematică realizate la nivel de UAT, se efectuează de către Comisia de la nivelul OCPI, stabilită prin decizie a directorului oficiului teritorial. Personalul care va avea atribuții de verificare și recepție a lucrărilor de înregistrare sistematică poate include specialiști precum: consilieri cadastru, registratori de carte funciară, asistenți registratori, specialiști GIS/IT.

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

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

- a)** verificarea actelor juridice depuse;
- b)** determinarea dreptului de proprietate, coproprietate, de proprietate pe etaje ori apartamente, restrângerile privitoare la proprietate ori la capacitatea de a dispune, sarcinile reale ce grevează imobilul, precum și orice fapt sau raport juridic cu privire la imobil, rezultând din actele juridice depuse;
- c)** verificarea modului în care înscrierile active din cărțile funciare deschise conform înregistrării sporadice, au fost preluate în lucrarea de cadastru, în scopul protejării drepturilor reale imobiliare înregistrate înainte de începerea înregistrării sistematice.

**(3)** Lista imobilelor verificate se atașează procesului verbal de recepție a documentației tehnice de înregistrare sistematică.

**Art. 56. -** Comisia din cadrul OCPI, formată din personal de specialitate desemnat în acest sens la nivelul oficiului teritorial în circumscripția căruia se află unitatea administrativ-teritorială în care se derulează lucrările, verifică



respectarea cerințelor stabilite prin reglementările din domeniul cadastrului și publicității imobiliare și Specificațiile tehnice care au stat la baza încheierii contractului.

**Art. 57. - (1)** Comisia își desfășoară activitatea independent din punct de vedere decizional în ceea ce privește activitatea de verificare și recepție a documentelor tehnice ale cadastrului.

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

**Art. 58. -** În cazul în care Achizitorul este unitatea administrativ-teritorială, ori altă autoritate/instituție publică, Raportul preliminar se recepționează de o Comisie de recepție constituită la nivel de UAT/autoritate/instituție publică, prin decizie a conducătorului respectivei entități.

**Art. 59. -** În cazul în care Achizitorul este ANCPI, Raportul preliminar se transmite la ANCPI în vederea efectuării verificării și recepției de către Comisia de recepție, numită prin ordin al directorului general.

## 2.2. Proceduri de verificare a livrărilor în vederea recepției

**Art. 60. -** În cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică realizate la nivel de UAT, prestatorul efectuează 3 livrări, după cum urmează:

Livrarea 1 - Raport preliminar;

Livrarea 2 - Documentele tehnice ale cadastrului spre publicare;

Livrarea 3 - Documentele tehnice ale cadastrului finale.

**Art. 61. -** În cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică realizate la nivel de sector cadastral, prestatorul efectuează 2 livrări și anume:

Livrarea 1 - Documentele tehnice ale cadastrului spre publicare;

Livrarea 2 - Documentele tehnice ale cadastrului finale.

**Art. 62. - (1)** Se va verifica corespondența categoriei de autorizare cu tipul lucrării executate de persoana autorizată, precum și verificarea existenței în baza de date ANCPI a persoanei autorizate care a întocmit documentația și valabilitatea autorizației;

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

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

**b)** Verificarea calitativă are ca obiect verificarea respectării regulilor privind structura/consistența fișierelor .cgxml, precum și a regulilor de topologie (goluri/suprapuneri), verificarea conținutului și corectitudinii datelor înscrise în fișierele .cgxml și în celelalte livrabile.

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

**Art. 63.** - În momentul predării, în prezența reprezentantului Prestatorului, un membru al Comisiei de recepție din cadrul OCPI sau altă persoană desemnată de Șeful Biroului de Înregistrare Sistematică verifică corespondența dintre livrabilele predate și conținutul procesului-verbal de predare-primire și semnează de primire. Procesul verbal de predare-primire se înregistrează în registrul de corespondență în ziua în care Prestatorul a efectuat predarea. Modelul procesului-verbal de predare-primire se regăsește la Anexa nr. 10.

**Art. 64.** - Comisia de recepție efectuează verificări și recepții pe sector cadastral.

#### 2.2.1. VERIFICAREA LIVRĂRII - Raport preliminar

**Art. 65.** - Pentru lucrările de înregistrare sistematică realizate la nivel de UAT, Livrarea Raport preliminar se compune din următoarele:

Nr. Crt.	Livrabilul	Format/nr. exemplare <sup>1)</sup>	
		Format hârtie	Format digital
1	Raport preliminar	1 ex.	.pdf

<sup>1)</sup> Planul sectoarelor cadastrale se predă în format analogic și digital (.shp)

**Art. 66.** - Raportul preliminar se predă Achizitorului în termenul stabilit în graficul de livrare prevăzut în contract.

**Art. 67.** - În cazul în care Achizitorul este ANCPI, Raportul preliminar se transmite la ANCPI în vederea efectuării recepției. Comisia de recepție, numită prin ordin al directorului general al ANCPI, întocmește procesul-verbal de recepție a Raportului preliminar, în baza căruia Achizitorul emite Procesul-verbal de acceptanță.

**Art. 68.** - În cazul în care Raportul preliminar nu corespunde cerințelor din specificațiile tehnice, Prestatorul îl reface în termen de maxim 5 zile de la data comunicării procesului-verbal de constatare.

**Art. 69.** - Dacă și după expirarea termenului de 5 zile se constată că Raportul preliminar nu corespunde cerințelor din specificațiile tehnice, Livrarea se consideră nepredată.

**Art. 70.** - Verificarea livrării Raport preliminar se efectuează atât din punct de vedere cantitativ cât și din punct de vedere calitativ astfel:

**a)** Livrarea în format digital din punct de vedere cantitativ se verifică următoarele:

1. existența pe suportul digital a fișierelor prevăzute în livrare
2. tipul/formatul fișierelor corespunde cu cerințele specificate (pdf, shp)
3. denumirea fișierelor și structura directoarelor corespund cerințelor din specificații respectiv: directorul: UAT\_Raport\_preliminar conține subdirectoarele:

"UAT\_Raport", care conține fișierul/fișierele Raportului preliminar

"UAT\_sectoare", care conține fișierul/fișierele referitoare la "Planul sectoarelor cadastrale"

4. fișierele se pot deschide și după analiza sumară, acestea corespund cerințelor de conținut ale livrabilului
5. pe eticheta suportului sunt menționate următoarele: Lucrări de înregistrare sistematică UAT . . . . . ; Livrarea nr. . . . . /Sector cadastral nr. . . . . ;

**b)** Livrarea în format analogic - din punct de vedere cantitativ se verifică următoarele:

1. au fost predate toate livrabilele în format analogic prevăzute în livrare;
2. din analiza sumară, documentele corespund cerințelor de conținut ale livrabilului.

Din punct de vedere calitativ, comisia va urmări ca, prin conținutul Raportului preliminar, Prestatorul să nu aducă modificări care să contravină prevederilor contractuale sau a celor din Specificațiile tehnice și să nu stabilească atribuții suplimentare în sarcina Achizitorului sau a OCPI.

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

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

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

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

**Art. 71. - (1)** În cazul în care Comisia de recepție constată că Raportul preliminar îndeplinește cerințele prevăzute în Specificațiile tehnice și în celelalte documente ale contractului, aceasta întocmește Procesul-verbal de recepție a Raportului preliminar.

**(2)** În baza Procesului-verbal de recepție a Raportului preliminar, Achizitorul, prin Comisia de acceptanță, emite Procesul verbal de acceptanță a Livrării Raport preliminar. O copie a Procesului verbal de acceptanță și a Raportului preliminar se transmit la OCPI, în format digital.

#### 2.2.2. Verificarea livrării - Documentele tehnice ale cadastrului spre publicare

**Art. 72. -** Activitatea de verificare și recepție a Livrării Documente tehnice ale cadastrului spre publicare se desfășoară în 2 etape:

##### 2.2.2.1. Etapa 1 - livrabile în format digital

**Art. 73. -** În această etapă prestatorul predă toate livrabilele prevăzute în Specificațiile tehnice - Tabel Livrabile, numai în format digital, la termenul stabilit în contract, conform graficului de activități, având îndeplinită cerința prevăzută de art. 12 alin. (14) din Lege. Modelul procesului-verbal de predare-primire se regăsește în Anexa nr. 10.

**Art. 74. -** Comisia de recepție din cadrul OCPI face verificări în toate componentele livrării.

**Art. 75. - (1)** Comisia de recepție din cadrul OCPI va proceda la determinarea numărului de imobile și stabilirea listei cu imobilele care se verifică astfel:

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

Numărul total de imobile care se verifică (N) este format din  $N1+N2$ , unde:

- N1 = numărul imobilelor care conțin informații în Partea a III-a a cărții funciare
- N2 = 10% din NT-N1- se va selecta în mod aleatoriu un număr N2 de ID-uri (10% imobile de verificat din imobilele care nu conțin informații în Partea a III-a a cărții funciare)

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

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

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

**Art. 76. - (1)** În cazul în care Comisia de recepție din cadrul OCPI constată deficiențe la un procent egal sau mai mare de 20% din totalul imobilelor verificate (N), întreaga livrare se consideră ca nepredată urmând a se aplica prevederile contractuale.

În acest caz, Comisia de recepție din cadrul OCPI întocmește un proces-verbal de respingere, ce conține lista imobilelor verificate și raportul erorilor și deficiențelor identificate, care se comunică Prestatorului. Modelul procesului-verbal de respingere se regăsește la Anexa nr. 11.

**(2)** În cazul în care Comisia de recepție din cadrul OCPI constată deficiențe la un procent mai mic de 20% din totalul imobilelor verificate (N), întocmește un proces-verbal de constatare, însoțit de lista imobilelor verificate și raportul erorilor și deficiențelor identificate, care se comunică Prestatorului. Modelul procesului-verbal de constatare se regăsește la Anexa nr. 11.

**(3)** Prestatorul corectează livrabilele și le redepune la OCPI în termen de maxim 10 zile de la comunicarea procesului-verbal de constatare.

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

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

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

**Art. 77. - (1)** Verificarea cantitativă se realizează de către Comisia de recepție, prin parcurgerea următorilor pași:

- a) se determină numărul fișierelor ID.cgxml
- b) se determină numărul fișierelor ID.pdf
- c) se determină numărul fișierelor ID-Cn-Um.pdf asociate

**d)** se verifică integritatea și cerințele de conținut ale fișierelor, respectiv 1% din fișiere, alese aleatoriu din toate tipurile, se deschid și se constată dacă pot fi accesate, iar după o verificare sumară, conținutul corespunde cerințelor din Specificațiile tehnice

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

**(2)** Se verifică următoarele:

**a)** existența pe suportul digital a fișierelor prevăzute în livrare

**b)** tipul/formatul fișierelor corespunde cu cerințele specificate (doc, pdf, shp etc.)

**c)** denumirea fișierelor și structura directoarelor corespunde cerințelor din Anexa nr. 6d) numărul de fișiere livrate aferente livrabilelor este conform cerințelor din Specificațiile tehnice (de ex.: numărul fișierelor Planuri cadastrale este egal cu "NS" aferent predării)

**Art. 78.** - Din punct de vedere calitativ se verifică:

**a)** dacă Prestatorul a efectuat ultima verificare/descărcare a datelor cu privire la imobilele înregistrate în evidențele OCPI, cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de data predării și că toate imobilele care aveau carte funciară deschisă în sistemul integrat de cadastru și de carte funciară au fost incluse în mod corect în lucrarea de înregistrare sistematică.

**b)** structura/consistența și respectarea regulilor topologice a fișierelor .cgxml, conform Specificațiilor tehnice.

**c)** corectitudinea/acuratețea integrării informațiilor și datelor preluate de la OCPI, primării, alte instituții și deținători, cu datele obținute în urma lucrărilor de teren.

**d)** corectitudinea datelor introduse în fișierele .cgxml și dacă datele din fișierele .cgxml sunt corect incluse în celelalte livrabile prevăzute în Specificațiile tehnice: Memoriul tehnic cu descrierea lucrărilor efectuate, Registrul cadastral, Opusul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători etc.

**Art. 79.** - În cazul memoriului tehnic se verifică dacă sunt detaliate cel puțin elementele enumerate mai jos și conținutul acestora este corespunzător cerințelor lucrării:

**a)** Date generale despre lucrare

**b)** Prezentarea lucrărilor topografice și cadastrale efectuate în cadrul lucrării:

- metodele de întocmire a lucrării

- descrierea soluției tehnice adoptate

- procentul din suprafața UAT-ului și zonele în care s-au efectuat măsurători clasice și GPS

- aparatura folosită la măsurători, punctele geodezice de sprijin vechi și noi folosite

- măsurători efectuate în rețeaua de îndesire și ridicare și pentru ridicarea detaliilor topografice, clasice și GPS

- descrierile topografice ale punctelor noi din rețeaua de îndesire și ridicare și inventarele de coordonate ale acestora
- transformări de coordonate, dacă este cazul

**c) Modul de integrare a înregistrărilor cadastrale existente**

**Art. 80. - (1)** Se verifică dacă fișierele ID.pdf, ce conțin fișele de date ale imobilelor și actele colectate în cadrul lucrărilor sistematice de cadastru sunt conexe cu fișierele .cgxml. Verificarea celor două tipuri de fișiere se face simultan, prin intermediul aplicației informatice, destinată recepției lucrărilor de înregistrare sistematică.

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

**Art. 81. -** Verificarea fișierelor .cgxml se efectuează prin intermediul aplicației informatice, destinată recepției lucrărilor de înregistrare sistematică.

**Art. 82. - (1)** Verificarea aspectelor tehnice ale fișierelor .cgxml se realizează de către specialistul de cadastru. Dacă consideră necesar poate efectua verificări în teren ale imobilelor incluse în eşantionul de verificare, pentru stabilirea modului în care au fost realizate măsurătorile și stabilite limitele imobilelor. Totodată, se verifică modul de reprezentare a imobilelor în documentele tehnice și în fișierele .cgxml aferente; corectitudinea determinării și introducerii în fișierul .cgxml a datelor textuale aferente imobilului (adresa, suprafețe etc.) din documentele atașate, planuri parcelare, realitatea din teren etc; dacă datele imobilului se regăsesc în mod corect înscrise în toate documentele tehnice ale cadastrului.

**(2)** În cazul imobilelor deja înscrise în evidențele de cadastru și de carte funciară la momentul livrării, se face comparația între informațiile existente în baza de date a oficiului teritorial cu informațiile rezultate în urma efectuării lucrărilor de înregistrare sistematică. În cazul diferențelor între informații se verifică sursa de date care justifică modificările și dacă interpretarea și menționarea acestora s-a făcut în mod corect.

**(3)** Imobilele înregistrate anterior în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, precum și imobilele pentru care au fost alocate numere cadastrale conform codului 2.2.1 - Recepție dezlipire/alipire și pentru care specialistul cadastru constată faptul că sunt poziționate incorect nu vor constitui piedică la recepția lucrărilor de înregistrare sistematică. Specialistul cadastru va sesiza comisia constituită la nivelul oficiului în conformitate cu dispozițiile art. 34 **alin. (3)** din lege.

**Art. 83. - (1)** Verificarea actelor juridice integrate în fișierele ID.pdf și corespondența acestora cu datele cuprinse în fișierele .cgxml este în sarcina registratorului/asistentului registrator, care are ca atribuții:

- a) verificarea actelor juridice depuse;
- b) determinarea dreptului de proprietate, coproprietate, restrângerile privitoare la proprietate ori la capacitatea de a dispune, sarcinile reale ce grevează imobilul, precum și orice fapt sau raport juridic cu privire la imobil, rezultând din actele juridice depuse;
- c) verificarea modului în care înscrierile active din cărțile funciare deschise conform înregistrării sporadice, au fost preluate în lucrarea de cadastru, în scopul protejării drepturilor reale imobiliare înregistrate înainte de începerea înregistrării sistematice.
- d) dacă datele titularului/titularilor drepturilor reale imobiliare se regăsesc în mod corect înscrise în toate documentele tehnice ale cadastrului.

**(2)** În cazul imobilelor deja înscrise în evidențele de cadastru și de carte funciară la momentul livrării, se face comparația între informațiile existente în baza de date a OCPI cu noile informații colectate în cadrul înregistrării sistematice. În cazul diferențelor între informații se determină sursa de date care justifică modificările.

**Art. 84. - (1)** În ceea ce privește livrabilul Registrul cadastral al imobilelor se verifică dacă formatul este conform Anexei nr. 2 și dacă este întocmit pe sectoare cadastrale.

**(2)** Se verifică dacă informațiile din fișierele .cgxml din eșantionul verificat corespund celor din Registrul cadastral.

**Art. 85. -** Cu privire la livrabilul Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători se verifică dacă formatul este conform Anexei nr. 3. Se verifică dacă informațiile din fișierele .cgxml din eșantionul verificat corespund celor din Opis.

**Art. 86. -** Se verifică dacă Planurile cadastrale corespunde specificațiilor tehnice și Anexei nr. 1.

**2.2.2.2.** Recepția Livrării Documente tehnice ale cadastrului spre publicare Etapa 1

**Art. 87. -** La finalul acestei etape, în momentul în care livrabilele verificate nu mai prezintă deficiențe de corectat, Comisia de recepție din cadrul OCPI întocmește notificarea aferentă etapei 1 și o comunică Prestatorului, în vederea predării livrabilelor în format analogic conform tabelului Livrabile din Specificațiile tehnice.

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

**2.2.2.3.** Livrarea Documente tehnice ale cadastrului spre publicare - Etapa 2 - livrabile în format analogic



**Art. 88.** - În termen de 5 zile de la data primirii notificării aferente etapei 1, Prestatorul are obligația să predea livrabilele prevăzute în Tabelul Livrabile din Specificațiile tehnice, în format analogic, având îndeplinită cerința prevăzută de art. 12 **alin. (14)** din Lege. Modelul procesului-verbal de predare-primire se regăsește în Anexa **nr. 10**.

**Art. 89.** - Dacă un livrabil lipsește, este incomplet sau nu corespunde cerințelor din specificațiile tehnice, Comisia de recepție din cadrul OCPI întocmește un proces-verbal de constatare cu descrierea deficiențelor identificate, care se comunică Prestatorului. Modelul procesului-verbal de constatare/respingere se regăsește în Anexa **nr. 13**.

**Art. 90.** - Prestatorul corectează deficiențele și redepune la OCPI livrarea corectată în termen de maxim 5 zile de la comunicarea procesului-verbal de constatare.

**Art. 91.** - În situația în care la verificarea livrabilelor redepuse de către Prestator, Comisia de recepție din cadrul OCPI constată că acestea prezintă în continuare livrabile lipsă, sunt incomplete sau nu corespund cerințelor din specificațiile tehnice, lucrarea se respinge și întreaga livrare aferentă etapei 2 se consideră ca nepredată, urmând a se proceda la aplicarea prevederilor contractuale. În această situație Comisia de recepție din cadrul OCPI întocmește un proces-verbal de respingere, ce conține deficiențele constatate, care se comunică Prestatorului.

**Art. 92.** - La verificarea cantitativă se vor avea în vedere următoarele:

**a)** dacă au fost predate în format analogic toate livrabilele, prevăzute în Specificațiile tehnice a fi livrate în etapa 2 și dacă acestea sunt identice din punct de vedere cantitativ cu documentele în format digital, care au fost recepționate de OCPI în etapa anterioară a livrării

**b)** Formatul documentelor corespunde cerințelor din Specificațiile tehnice.

**Art. 93.** - Din punct de vedere calitativ se verifică dacă livrabilele aferente etapei 2 corespund modelelor prezentate în Anexele **nr. 1**, **nr. 2** și **nr. 3**.

**Art. 94.** - Când livrarea este completă și nu mai prezintă deficiențe de corectat, Comisia de recepție din cadrul OCPI întocmește Procesul-verbal de recepție cantitativă și calitativă a livrării - "Documentele tehnice ale cadastrului spre publicare", care se comunică Achizitorului și Prestatorului. Modelul procesului verbal de recepție se regăsește în Anexa **nr. 14**.

**Art. 95.** - În baza procesului-verbal de recepție cantitativă și calitativă, Achizitorul emite procesul-verbal de acceptanță a livrării "Documentele tehnice ale cadastrului spre publicare". Modelul procesului - verbal de acceptanță se regăsește în Anexa **nr. 15**.

**2.2.3.** Verificarea livrării - Documente tehnice al cadastrului finale

**Art. 96.** - Recepția documentelor aferente Livrării "Documentele tehnice ale cadastrului finale" se realizează după parcurgerea activităților de publicare a documentelor tehnice ale cadastrului și soluționare a cererilor de rectificare.

**Art. 97.** - OCPI întocmește lista imobilelor care fac obiectul sau sunt afectate de cereri de rectificare. Lista imobilelor, împreună cu cererile de rectificare și actele doveditoare, precum și procesele verbale de soluționare se predau Prestatorului, în format digital, în vederea actualizării documentelor tehnice și a fișierelor.cgxml, pe bază de proces verbal de predare primire.

**Art. 98.** - Prestatorul actualizează datele asociate imobilelor în cauză, conform proceselor verbale de soluționare a cererilor de rectificare. În cazul în care soluționarea unei cereri de rectificare implică modificări și ale altor imobile, atunci și datele asociate acestor imobile se actualizează.

**Art. 99.** - Prestatorul predă livrabilele în format digital la termenul stabilit în contract, conform graficului de activități.

**Art. 100.** - În cadrul procesului de verificare a acestor lucrări, se vor respecta termenele precizate în specificații. Modelul procesului-verbal de predare-primire se regăsește Anexa nr. 10.

**Art. 101.** - Comisia de recepție din cadrul OCPI verifică dacă actualizarea datelor este corect integrată în toate livrabilele și faptul că nu au fost alterate în mod nejustificat celelalte date.

**Art. 102.** - Se verifică toate imobilele ale căror date au fost modificate în urma soluționării cererilor de rectificare sau au fost afectate de soluționarea cererilor de rectificare.

**Art. 103.** - (1) În cazul în care Comisia de recepție din cadrul OCPI constată deficiențe la un procent egal sau mai mare de 20% din totalul imobilelor verificate, întreaga Livrare se consideră ca nepredată urmând a se aplica prevederile contractuale.

(2) În acest caz, Comisia de recepție din cadrul OCPI întocmește un proces-verbal de respingere, ce conține lista imobilelor verificate și raportul erorilor și deficiențelor identificate, care se comunică Prestatorului. Modelul procesului-verbal de respingere se regăsește Anexa nr. 16.

**Art. 104.** - (1) În cazul în care Comisia de recepție din cadrul OCPI constată deficiențe la un procent mai mic de 20% din totalul imobilelor verificate, întocmește un proces-verbal de constatare, însoțit de lista imobilelor verificate și raportul erorilor și deficiențelor identificate, care se comunică Prestatorului. Modelul procesului-verbal de constatare se regăsește Anexa nr. 16.

(2) Prestatorul corectează livrabilele și le redepune la OCPI în termen de maxim 10 zile de la comunicarea procesului-verbal de constatare.

(3) În situația în care, la verificarea datelor din fișierele redepuse de către Prestator, Comisia de recepție din cadrul OCPI constată că acestea prezintă în continuare deficiențe, întocmește un proces-verbal de constatare, însoțit de lista imobilelor verificate și raportul erorilor și deficiențelor identificate, care se comunică Prestatorului.

(4) Prestatorul corectează livrabilele și redepune la OCPI fișierele corectate în termen de maxim 5 zile de la comunicarea procesului verbal de constatare.

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

**Art. 105.** - Verificarea cantitativă se realizează de către comisia de recepție prin parcurgerea etapelor prevăzute la art. 77.

**Art. 106.** - (1) Verificarea livrării, din punct de vedere calitativ, se efectuează pentru toate imobilele ale căror date au fost modificate în urma soluționării cererilor de rectificare precum și pentru imobilele asupra cărora s-au efectuat înregistrări în cadrul înregistrării sporadice pe perioada derulării lucrărilor de înregistrare sistematică.

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

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

**Art. 107.** - Comisia de recepție verifică dacă livrabilele aferente Documentelor tehnice ale cadastrului finale corespund din punct de vedere al formei și conținutului Specificațiilor tehnice.

**Art. 108.** - Când livrarea este completă și nu mai prezintă deficiențe, Comisia de recepție din cadrul OCPI întocmește Procesul-verbal de recepție cantitativă și calitativă a Livrării Documente tehnice ale cadastrului finale și îl comunică Achizitorului și Prestatorului. Modelul procesului verbal de recepție se regăsește Anexa nr. 17.

**Art. 109.** - În baza Procesului-verbal de recepție cantitativă și calitativă, Achizitorul emite Procesul - verbal de acceptanță a Livrării Documente tehnice ale cadastrului finale.

**Art. 110.** - Deschiderea noilor cărți funciare se face din oficiu, după finalizarea lucrărilor de cadastru la nivel de unitate administrativ-teritorială ori sector cadastral, în funcție de obiectul contractului de servicii, respectiv după soluționarea cererilor de rectificare, închiderea procedurii de verificare și recepție și emiterea procesului-verbal de acceptanță a documentelor tehnice finale ale cadastrului. Înscrierea se face în baza documentelor tehnice ale cadastrului finale.

**Art. 111. -** Pentru fiecare imobil se deschide o carte funciară nouă, în format electronic.

**Art. 112. -** În cărțile funciare sunt preluate informațiile din registrul cadastral al imobilelor actualizat cu informațiile obținute în urma soluționării cererilor de rectificare, precum și informațiile din cărțile funciare deschise în perioada desfășurării lucrărilor sistematice, în cadrul înregistrării sporadice.

**Art. 113. - (1)** Documentele care se emit în urma deschiderii cărților funciare sunt:

**a)** extrasul de carte funciară pentru informare;

**b)** extrasul de plan cadastral.

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

**(3)** Extrasele de carte funciară pentru informare și extrasele de plan cadastral se comunică persoanelor interesate prin intermediul unității administrativ-teritoriale.

**Art. 114. - (1)** Înscrierea în cartea funciară deschisă ca urmare a finalizării lucrărilor sistematice de cadastru reprezintă prima înregistrare a imobilului în sistemul integrat de cadastru și carte funciară.

**(2)** Înscrierea în cartea funciară cuprinde:

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

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

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

**d)** arătarea dreptului și a modalităților lui sau a faptului juridic ce se înscrie;

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

**f)** cota de proprietate;

**g)** prețul, în situația în care este menționat în act.

**Art. 115. - (1)** Înscrierile în cărțile funciare deschise ca urmare a finalizării lucrărilor de înregistrare sistematică, se pot modifica la cerere sau din oficiu în baza unui referat, de către oficiul de cadastru și publicitate imobiliară.

**(2)** Referatul va fi întocmit de către personalul din cadrul serviciului cadastru, biroului de înregistrare sistematică ori serviciului publicitate imobiliară, în funcție de obiectul modificării și va fi aprobat de către inginerul șef sau registratorul șef.

**2.3. Închiderea vechilor evidențe și arhivarea documentelor**

**Art. 116. - (1)** De la data înființării din oficiu a cărților funciare orice evidențe cadastrale și de publicitate imobiliară anterioare realizării înregistrării sistematice își pierd valabilitatea.

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

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

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

**Art. 117. -** Oficiul teritorial transmite unității administrativ-teritoriale un exemplar al Livrării - Documente tehnice ale cadastrului final în format digital.

**Art. 118. - (1)** Oficiile teritoriale pot deschide cărți funciare din oficiu, la nivelul unității administrativ-teritoriale, convertind în format electronic informațiile existente în arhiva acestora referitoare la drepturile reale pentru care au fost îndeplinite formalitățile legale de publicitate și pentru care există informații grafice și textuale ale imobilelor. În aceste cărți funciare, la rubrica observații din partea I se va face mențiunea «Carte funciară aflată sub incidența art. 10 alin. (5) - (10) din Legea nr. 7/1996».

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

(3) Informațiile din opisul alfabetic și registrul cadastral pot fi contestate de orice persoană interesată inclusiv electronic, pe pagina de internet creată de către Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară în acest scop. Contestațiile se soluționează printr-un proces-verbal care poate fi atacat cu plângere la judecătoria din raza teritorială de situare a imobilului, în termen de 15 zile de la comunicare. Plângerea împotriva procesului-verbal poate fi depusă la biroul teritorial sau direct la judecătoria în a cărei rază de competență teritorială se află imobilul, cu respectarea procedurii prevăzute de art. 31 alin. (3) și (4) din Lege.

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

## PLANUL CADASTRAL

### Conținutul planului cadastral

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

### Tipărire

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

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

- Tipărirea se face color;

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

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

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

**ANEXA Nr. 2**

## REGISTRUL CADASTRAL AL IMOBILELOR

UAT .....

Sector cadastral nr .....

Zonă cooperativizată/necooperativizată (Co/NCo)

**1. DESCRIEREA IMOBILULUI**

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

**2. PROPRIETATEA/POSESIA**

Titularul dreptului/posesiei	Data nașterii/ CUI	Domiciliu/ Sediu	Cota parte	Identificator entitate asociată <sup>2)</sup>	Cotă parte teren UI <sup>3)</sup>	Mod de dobândire	Act juridic	Obs privitoare la proprietar <sup>4)</sup>



Nume/ Denumire	Inițiala tatălui	Prenume							Tip act	Nr. act/ data	Emitent	

### 3. SARCINI/DEZMEMBRĂMINTE

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

### 4. NOTĂRI, PROCESE, INTERDICȚII

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

### 5. OBSERVAȚII

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

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

**Notă:**

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

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

Filele tipărite, corespunzătoare fiecărui sector cadastral, se îndosariază în volume lege 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 registrului cadastral pentru unitățile individuale componente.

Numărul filelor poate fi mai mare sau mai mic, astfel încât informațiile referitoare la ultimul imobil să fie menționate integral. 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.

**Model pentru UI din construcțiile condominiu**

UAT . . . . .

Sector cadastral nr . . . . .

**1. DESCRIEREA UNITĂȚII INDIVIDUALE**

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

## 2. PROPRIETATEA/POSESIA

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

## 3. SARCINI/DEZMEMBRĂMINTE

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

## 4. NOTĂRI, PROCESE, INTERDICȚII

Tipul notării	Tip act	Nr. act/ data	Emitent

## 5. OBSERVAȚII

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

- 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 "documente tehnice finale"; numai pentru imobilele contestate, cu precizarea Cerere de rectificare/Contestație nr . . . . . din . . . . .

### Notă:

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

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

### Foaie Colectivă

UAT . . . . .

Sector cadastral nr . . . . .

### A. Partea I - Foaia de avere

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

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

**Note:**

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

**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 <sup>1)</sup>	Planșa	Sector cadastral	Adresa imobilului <sup>2)</sup>	Suprafața în proprietate	Suprafața în posesie <sup>3)</sup>	Observații deținător <sup>4)</sup>

- 1) Identificatorul atribuit de Prestator imobilului în procesul de realizare a lucrării de înregistrare sistematică
- 2) Pentru deținătorii de UI se completează și număr tronson, scara, nivel, număr apartament
- 3) Se menționează pentru imobilul care are posesor
- 4) Se menționează dacă proprietarul este decedat sau proprietarul este neidentificat

#### Note:

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

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

\* Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători se întocmește la nivel de UAT în cazul în care lucrările de înregistrare sistematică se derulează la nivelul întregii UAT sau la nivel de sector cadastral în cazul lucrărilor de înregistrare sistematică realizate la nivel de sector cadastral și se îndosariază în volume de câte 200 de file ordonate alfabetic. Numărul filelor poate fi mai mare sau mai mic, astfel încât deținătorii având aceeași inițială a numelui să fie înscriși integral într-un volum. Pe coperta fiecărui volum se specifică: denumirea, UAT și literele reprezentând inițialele numelor componente. Paginile fiecărui volum al opisului alfabetic se numerotează de la 1 la n.

#### ANEXA Nr. 4

#### ANGAJAMENT DE CONFIDENȚIALITATE

Subsemnatul/a . . . . . angajat la . . . . . în calitate de . . . . . mă oblig ca pe perioada derulării contractului nr . . . . . având ca obiect realizarea lucrărilor sistematice de cadastru în UAT . . . . . , sectoarele

cadastrale nr . . . . .<sup>1)</sup>, să asigure confidențialitatea datelor și informațiilor gestionate de către ANCPI/OCPI, cu care intru în contact pe toată perioada de derulare a contractului, precum și pentru o perioadă de 5 (cinci) ani de la data finalizării acestuia.

<sup>1)</sup> se enumeră sectoarele cadastrale

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

Data

Semnătura,

## ANEXA Nr. 5

### 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				

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

**Declarația titularului dreptului de proprietate:**



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

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

### Note:

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

### 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 "Documentele tehnice ale cadastrului - spre publicare"**

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

Conține subdirectorul:

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

##### **Director: UAT\_Registru**

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

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

#### **Director: UAT\_Opis**

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

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

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

#### **Director: UAT\_planuri\_cadastrale**

Conține:

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

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

[Cod SIRSUP]\_INTRAV\_[nr. trup] - shp reprezentând limita intravilanelor având ca attribute: 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 attribute: codul SIRSUP, județul, denumirea UAT, numărul sectorului cadastral (unic la nivelul UAT); [Cod SIRSUP]\_TARLA\_[nr. tarla] - shp reprezentând limita tarla/cvartal având ca attribute: codul SIRSUP, județul, denumirea UAT, numărul tarlalei/cvartalului.

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

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

sau

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

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

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

[Cod_SIRSUP]_CONSTRUCTII_txt	Codurile construcțiilor
[Cod_SIRSUP]_TOPONIMIE_txt	Toponimie

și

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

## **Livrarea 2 "Documentele tehnice ale cadastrului - documente tehnice finale"**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

sau

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

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

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

DENUMIREA LAYER-ULUI	CONȚINUTUL LAYER-ULUI
[Cod_SIRSUP]_Cadrul plansei	- Titlul: Plan cadastral; - Subtitluri: UAT, județul, sectorul cadastral; - Scara planului și sistemul de proiecție STEREO 70; - Legenda; - Direcția Nord; - Denumirea executantului, data întocmirii; - Schița cu dispunerea sectoarelor cadastrale; - Numărul plansei (dacă sunt mai multe);
	- Trăsături de caroiaj
[Cod_SIRSUP]_LIMITA_poly	Limita UAT și teritorii vecine
[Cod_SIRSUP]_LIMITA_txt	Numele unităților administrativ-teritoriale
[Cod_SIRSUP]_INTRAV_poly	Limitele intravilanului/intravilanelor
[Cod_SIRSUP]_INTRAV_txt	Numărul/denumirea intravilanului/intravilanelor
[Cod_SIRSUP]_SECTOR_poly	Limitele sectoarelor cadastrale

[Cod_SIRSUP]_SECTOR_txt	Numerele sectoarelor cadastrale
[Cod_SIRSUP]_IMOBILE_poly	Limitele imobilelor
[Cod_SIRSUP]_IMOBILE_txt	ID-urile imobilelor
[Cod_SIRSUP]_TARLA_poly	limita tarlalelor/cvartalelor
[Cod_SIRSUP]_TARLA_txt	numărul/denumirea tarlalelor/cvartalelor
[Cod_SIRSUP]_NR_POSTAL_txt	Numerele poștale ale imobilelor din intravilan
[Cod_SIRSUP]_CONSTRUCTII_poly	Limitele construcțiilor definitive
[Cod_SIRSUP]_CONSTRUCTII_txt	Codurile construcțiilor
[Cod_SIRSUP]_TOPONIMIE_txt	Toponimie

și

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

**ANEXA Nr. 7****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
	PAPERLBN0	String	200		Număr carte funciară hârtie
	TOPONO	String	200		Număr topografic
	CADGENNO	String	200		Identificator
					Înregistrare sistematică
BuildingCommonParts					
	BUILDINGCOMMONPARTID	Int32		TRUE	Identificatorul unic al părții comune
	BUILDINGID	Int32			Identificatorul construcției de care aparține partea comună
	COMMONPARTTYPE	String	255		Tip parte comună (Dicționar)
Contested					
	CONTESTEDID	Int32		TRUE	Identificator unic al contestației
	CONTESTEDNUMBER	Int32			Număr cerere de rectificare/contestație
	CONTESTEDDATE	DateTime			Data cererii de rectificare/contestației
	SOLUTIONNUMBER	Int32			Număr proces verbal de soluționare cerere de rectificare/contestație



	SOLUTIONDATE	DateTime			Data proces verbal de soluționare cerere de rectificare/contestație
ContestedxEntity					
	CONTESTEDXENTITYID	Int32		TRUE	Identificatorul unic al legăturii dintre contestație și entitate
	CONTESTEDID	Int32			Identificatorul contestației
	LANDID	Int32			Identificatorul terenului la care se refera contestația
	BUILDINGID	Int32			Identificatorul construcției de care aparține partea comună
	IUID	Int32			Identificatorul unității individuale la care se refera contestația
	NOTES	String	4000		Observații
Deed					
	DEEDID	Int32		TRUE	Identificator unic al actului/documentului
	DEEDNUMBER	String	50		Numărul actului/documentului
	DEEDDATE	DateTime			Data actului/documentului
	DEEDTYPE	String	50		Tipul actului/documentului (Dicționar)
	AUTHORITY	String	50		Autoritatea emitentă
	NOTES	String	4000		Descriere suplimentară act/document
	FILEID	Int32			Identificatorul descrierii fișierului de care se leagă actul/documentul
	VALUECURRENCY	String	50		Tip monedă valoare act/document
	VALUEAMOUNT	String	200		Valoare act/document
FileDescription					
	FILENAME	String	50		Denumirea fișierul CGXML

	EXPORT DATE	Date Time			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
	DRAWINGID	Int32			Numărul planșei
	ADDRESSID	Int32			Identificatorul adresei terenului
	MEASUREDAREA	Double			Suprafața măsurată teren
	PARCELLEGALAREA	Double			Suprafața totală din acte teren
	ISNEW	Boolean			Valoare booleană tip teren nou
	FILEID	Int32			Identificatorul descrierii fișierului CG de care se leagă terenul
	BUILDINGLEGALAREA	Double			Suprafața totală din acte construcții
	TAXVALUE	Double			Valoare de impozitare
	NOTES	String	2000		Comentarii/Mențiuni teren
	ENCLOSED	Boolean			Valoare booleană împrejmuit (TRUE), neîmprejmuit (FALSE)

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

					(Dicționar)
	COMMONPARTSTYPE	String			Tip cotă părți comune (Dicționar)
	ROOMNO	Int16			Număr camere
	E2IDENTIFIER	String	200		Identificatorul electronic aparținând sistemului ETERRA
	PAPERCADNO	String	200		Număr cadastral hârtie
	PAPERLBNO	String	200		Număr carte funciară hârtie
	TOPONO	String	200		Număr topografic
	CADGENNO	String	200		Identificator înregistrare sistematică
Parcel					
	PARCELID	Int32		TRUE	Identificatorul unic al parcelei
	LANDID	Int32			Identificatorul terenului de care aparține parcela
	NUMBER	Int32			Număr parcelă
	MEASUREDAREA	Double			Suprafața măsurată parcelă
	USECATEGORY	String	50		Tip categorie folosință (Dicționar)
	INTRAVILAN	Boolean			Valoare booleană intravilan
	TAXVALUE	Double			Valoare taxă de impozitare
	TITLENO	String	50		Număr titlu de proprietate
	LANDPLOTNO	String	50		Număr tarla
	PARCELNO	String	50		Numărul parcelei din tarla
	NOTES	String	2000		Comentarii/Mențiuni parcelă
	E2IDENTIFIER	String	200		Identificatorul electronic aparținând sistemului ETERRA
	PAPERCADNO	String	200		Număr cadastral hârtie

	PAPERLBNO	String	200		Număr carte funciară hârtie
	TOPONO	String	200		Număr topografic parcelă
	CADGENNO	String	200		Identificator înregistrare sistematică
Person					
	PERSONID	Int32		TRUE	Identificatorul unic al persoanei
	ADDRESSID	Int32			Identificatorul adresei persoanei
	FIRSTNAME	String	255		Prenume persoană fizică
	ISPHYSICAL	Boolean			Valoare booleană persoană fizică (TRUE), juridică (FALSE)
	LASTNAME	String	255		Nume persoană fizică/Denumire persoană juridică
	DEFUNCT	Boolean			Valoare booleană decedat (TRUE), viu/stare nedeterminată (FALSE)
	IDENTIFIED	Boolean			Valoare booleană proprietar identificat (TRUE), neidentificat (FALSE)
	IDCODE	String	50		Cod CNP/CUI
	PREVIOUSLASTNAME	String	50		Nume anterior persoană
	FATHERINITIAL	String	50		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)



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	REGISTRATIO NID	RegistrationXEntity	REGISTRATIO NID
FK_Land_ContestedxEntity	Land	LANDID	ContestedxEntity	LANDID
FK_Building_ContestedxEntity	Building	BUILDINGID	ContestedxEntity	BUILDINGID
FK_IU_ContestedxEntity	IU	IUID	ContestedxEntity	IUID
FK_Contested_ContestedxEntity	Contested	CONTESTEDID	ContestedxEntity	CONTESTEDID
FK_Deed_Registration	Deed	DEEDID	Registration	DEEDID
Denumire Relație	Tabel Părinte	Coloana Părinte	Tabel Copil	Coloana Copil
FK_Registration_Person	Registration	REGISTRATIO NID	Person	REGISTRATIO NID

**Notă:**

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



**ANEXA Nr. 8**

## FORMULAR CERERE DE RECTIFICARE

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

## CERERE DE RECTIFICARE

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

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

1. ....

2. ....

.....

n .....

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

Data

Semnătura,

**Notă:**

O cerere de rectificare are ca obiect un imobil.

**ANEXA Nr. 9**

## FORMULAR PROCES VERBAL SOLUȚIONARE CERERE DE RECTIFICARE

Antet OCPI

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

## PROCES-VERBAL

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

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

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

DECIDE:

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

RESPINGE cererea de rectificare pentru motivele . . . . .

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

Procesul-verbal poate fi contestat cu plângere la 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. 10**

OCPI ...../Achizitor<sup>1</sup>)  
Nr. /(data)

**MODEL PROCES VERBAL DE PREDARE PRIMIRE LIVRABILE**  
în cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică pe UAT/sector cadastral

Livrarea nr. .... : (denumirea livrării conform specificațiilor)  
Etapa nr. .... : (denumirea livrării conform specificațiilor)  
Refacerea nr. (0,1 sau 2)  
UAT ....., județul .....

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

Subsemnatul/Subscrisa (denumirea contractantului), în calitate de Prestator al lucrărilor de înregistrare sistematică în UAT ..... județul ..... am predat la OCPI/Achizitor<sup>1</sup>) ..... Livrarea nr. .... (denumirea livrării conform specificațiilor), Etapa nr. .... - (denumirea livrării conform specificațiilor), Refacerea nr. (0,1 sau 2).

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

Denumire livrabil	Denumire lot/loturi încărcate în sistemul integrat de cadastru și carte funciară (COD eTerra 3)
Fișele de date ale imobilelor, actele colectate în cadrul lucrărilor sistematice de cadastru	
Fișierele .cgxml	
.....	

Comisia de recepție din cadrul OCPI ..... /Achizitor<sup>1)</sup>) a constatat că au fost predate de către (denumirea Prestatorului), prin reprezentant (numele și prenumele reprezentantului), în baza împuternicirii nr./ (data) ....., următoarele livrabile:

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

#### Livrarea - Raportul preliminar

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

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

Nr. crt.	Livrabil	Format/nr. exemplare
----------	----------	----------------------

		Format analogic	Format digital
1	Adeverința privind contrasemnarea documentelor, după caz	1 ex.	.pdf
2	Memoriu tehnic cu descrierea lucrărilor efectuate	1 ex.	.pdf
3	Raport de monitorizare(pentru lucrările efectuate la nivel de UAT)	1 ex	.pdf
4	Fișele de date ale imobilelor	1 ex.*)	.pdf**)
5	Actele colectate în cadrul lucrărilor sistematice de cadastru	1 ex*)	.pdf**)
6	Fișierele .cxml	nu	.xml**)
7	Registrul cadastral al imobilelor	1 ex.	.pdf
8	Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători	1 ex.	.pdf, .xls
9	Planurile cadastrale	1 ex.	.tiff georeferențiat, .shp, .dxf
10	Planul sectoarelor cadastrale(pentru lucrările efectuate la nivel de UAT)	nu	.shp, .dxf

### Livrarea - Documentele tehnice ale cadastrului - spre publicare Etapa 2

Nr. Crt.	Livrabilul	Nr. exemplare format analogic	Cantitate
1	Memoriu tehnic cu descrierea lucrărilor efectuate	1 ex.	Nr. dosare .. Nr. pagini ...

2	Fișele de date ale imobilelor, actele colectate în cadrul lucrărilor sistematice de cadastru	1 ex.	Nr. dosare .. Nr. pagini ...
3	Registrul cadastral al imobilelor	1 ex.	Nr. dosare .. Nr. pagini ...
4	Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători	1 ex.	Nr. dosare .. Nr. pagini ...
5	Planurile cadastrale	1 ex.	Nr. planșe ...
6	Planul cadastral de ansamblu sc. 1:10.000(UAT)	1 ex.	Nr. planșe ...

### Livrarea - Documentele tehnice ale cadastrului - finale

Nr. Crt.	Livrabilul	Format digital	Nr. fișiere
1	Cereri de rectificare, contestații, acte, procese verbale, etc. (încărcate în sistemul integrat de cadastru și carte funciară)	.pdf	
2	Fișierele .cgxml (încărcate în sistemul integrat de cadastru și carte funciară)	.xml	
3	Registrul cadastral al imobilelor	.pdf	
4	Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători	.pdf, .xls	
5	Planurile cadastrale	.tiff georeferențiat .shp/.dxf <sup>3)</sup>	

6	Planul cadastral de ansamblu sc. 1:10.000(UAT)	.tiff georeferențiat .shp/.dxf <sup>3)</sup>	
7	Raport de monitorizare, după caz	.pdf	

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

Am primit,  
Membru Comisie de recepție OCPI . . . . . /Achizitor<sup>1)</sup>):  
Nume prenume, funcție, serviciu, semnătura

Am predat,  
Reprezentantul prestatorului,  
Nume prenume, funcție, semnătura

**Note:**

- <sup>1)</sup> în cazul în care Prestatorul predă Raportul preliminar  
<sup>2)</sup> paragraful trebuie să apară în cazul în care se efectuează o livrare în format digital, pentru livrabilele care se încarcă direct în sistemul integrat de cadastru și carte funciară  
<sup>3)</sup> se specifică formatul care a fost predat de către Prestator

**Observație:**

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

**ANEXA Nr. 11**

OCPI (județul)  
Nr./ (data)

MODEL PROCES VERBAL DE CONSTATARE/RESPINGERE  
în cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică pe UAT/sectoare cadastrale

Livrarea: Documentele tehnice ale cadastrului -spre publicare  
UAT . . . . .

ETAPA 1 - documente în format digital

Contract subsecvent nr. . . . . , având ca obiect înregistrarea sistematică în UAT . . . . . , județul . . . . . , nr. . . . . /(data) intrat în efectivitate în data de . . . . . , încheiat ca subsecvent al Acordului cadru nr. . . . . . /(data)

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

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

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

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

**a) Verificarea cantitativă**

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

(se va completa după caz)



- livrarea corespunde cerințelor din specificații din punct de vedere al formatului și numărului de exemplare.  
sau
- livrarea nu corespunde cerințelor din specificații (se va detalia ce s-a verificat, ce s-a constatat și indicarea erorilor constatate)

**b) Verificarea calitativă**

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

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

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

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

Comisia de recepție NU recepționează livrarea Documentele tehnice ale cadastrului -spre publicare, etapa 1 și dispune:

(se va selecta o singură decizie după caz )

- corectarea de către Prestator a erorilor constatate în termen de 10 zile;  
sau
- corectarea de către Prestator a erorilor constatate în termen de 5 zile;  
sau
- respinge întreaga livrare și se consideră NEPREDATĂ.

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

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

Membri:  
Nume prenume, funcție, serviciu, semnătura  
Nume prenume, funcție, serviciu, semnătura  
.....

**ANEXA Nr. 12**

OCPI .....  
Nr. .... / (data) .....

#### MODEL NOTIFICARE

Livrarea Documentele tehnice ale cadastrului - spre publicare  
UAT ....., județul. ....  
ETAPA 1 - Livrare documente în format digital

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

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

Documentele predate nu au avut nevoie de refaceri.  
sau

(dacă este cazul - refacerea 1)

În baza Procesului-verbal de constatare nr. . . . . / (data) emis de Comisia de recepție, Prestatorul a corectat și a efectuat redepunerea în termen de . . . . . zile de la comunicare. (dacă este cazul - refacerea 2)

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

Comisia de recepție constată că Livrarea - Documentele tehnice ale cadastrului - spre publicare, etapa 1 - documente în format digital, pentru UAT, îndeplinește cerințele prevăzute în specificațiile tehnice și în celelalte documente ale contractului și recepționează livrarea.

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

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

Membri:

Nume prenume, funcție, semnătura

Nume prenume, funcție, semnătura

**ANEXA Nr. 13**

OCPI (județul)  
Nr./ (data)

MODEL PROCES VERBAL DE CONSTATARE/RESPINGERE  
în cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică pe UAT/sectoare cadastrale

Livrarea: Documentele tehnice ale cadastrului - spre publicare  
UAT . . . . .  
ETAPA 2 - documente în format analogic

Contract subsecvent nr. . . . . . , având ca obiect înregistrarea sistematică, în UAT . . . . . , județul . . . . . , nr. . . . . ./(data) intrat în efectivitate în data de, încheiat ca subsecvent al Acordului cadru nr. . . . . ./(data)

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

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

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

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

**a) Verificarea cantitativă**

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

(se va completa după caz)

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

sau

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

**b) Verificarea calitativă**

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

**1.** Memoriu tehnic cu descrierea lucrărilor efectuate

**2.** Fișele de date ale imobilelor, actele colectate în cadrul lucrărilor sistematice de cadastru

3. Registrul cadastral al imobilelor
4. Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători
5. Planurile cadastrale
6. Planul cadastral de ansamblu sc. 1:10.000
7. Raport de control intern al calității
8. Raport de monitorizare a participării grupurilor vulnerabile la lucrările de înregistrare sistematică
9. Raportul de monitorizare a campaniei de informare locale Alte observații cu privire la livrare și recepție, dacă este cazul.

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

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

Comisia de recepție NU recepționează livrarea Documentele tehnice ale cadastrului -spre publicare, etapa 2 și dispune:

(se va selecta o singură decizie după caz )

- corectarea de către Prestator a deficiențelor constatate, în termen de 5 zile;  
sau
- respinge întreaga livrare și se consideră NEPREDATĂ.

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

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

Membri:

Nume prenume, funcție, serviciu, semnătura

Nume prenume, funcție, serviciu, semnătura

**ANEXA Nr. 14**

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

MODEL PROCES VERBAL DE RECEPȚIE CANTITATIVĂ ȘI CALITATIVĂ  
în cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică din PNCCF pe UAT/sectoare cadastrale

Livrarea: Documentele tehnice ale cadastrului - spre publicare  
UAT .....

Contract subsecvent nr. .... , având ca obiect înregistrarea sistematică, în UAT ..... , județul .....  
, nr. ..../(data) intrat în efectivitate în data de ..... , încheiat ca subsecvent al Acordului cadru nr. ....  
...../(data)

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

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

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

**a) Verificarea cantitativă**

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

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

Categorie	Identificator	Număr imobile
Număr total de imobile din cadrul livrării	NT	
Număr total de imobile care se verifică	$N = N1 + N2$	
Număr imobile care conțin informații în Partea a III-a a cărții funciare	N1	
Procent 10% din nr. de imobile fără informații în Partea a III-a a cărții funciare	$N2 = 10\% \text{ din } NT - N1$	

Verificarea s-a efectuat asupra  $N = (\text{nr.})$  imobile verificate

**b) Verificarea calitativă**

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

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

Comisia de recepție confirmă numărul imobilelor și hectarelor recepționate:

	Nr. imobile	Suprafața aferentă imobilelor (ha)
A - TOTAL IMOBILE RECEPȚIONATE (A = B+C+D) din care:		

B - IMOBILE cu proprietari/posesori identificați care fac obiectul plății integrale plata 100% din prețul unitar pe hectar		
C - IMOBILE ÎNSCRISE în sistemul integrat de cadastru și carte funciară (care au carte funciară și geometrie asociată) până la data la care Prestatorul a primit accesul în sistemul integrat de cadastru și carte funciară plata 50% din prețul unitar pe hectar		
D - IMOBILE CU PROPRIETARI NEIDENTIFICAȚI, subiect al înscrierii provizorii a UAT-ului plata 10% din prețul unitar pe hectar		

**Notă:**

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

Comisia de recepție confirmă numărul imobilelor din sectorul cadastral . . . . .

	Nr. imobile	Suprafața aferentă imobilelor (ha)
A - TOTAL IMOBILE RECEPȚIONATE (A= B+C+D) din care:		
B - IMOBILE cu proprietari/posesori identificați care fac obiectul plății integrale plata 100% din prețul unitar pe imobil		
C - IMOBILE ÎNSCRISE în sistemul integrat de cadastru și carte funciară (care au carte funciară și geometrie asociată) până la data emiterii Procesului verbal de recepție cantitativă și calitativă aferent Livrării -Documente tehnice ale cadastrului - spre publicare plata 50% din prețul unitar pe imobil		
D- IMOBILE care sunt cuprinse în planurile parcelare realizate în baza unor contracte de finanțare din fonduri publice sau/și IMOBILE care au fost înscrise în sistemul integrat de cadastru și carte funciară ca urmare a înregistrării sistematice, finanțate din fonduri publice		



**Notă:**

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

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

- Procese verbal de predare-primire
- Notificare la finalizarea livrării Documentele tehnice ale cadastrului -spre publicare, etapa 1
- Procese verbale de constatare, dacă este cazul
- Alte documente, după caz.

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

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

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

Membri:

Nume prenume, funcție, serviciu, semnătura  
Nume prenume, funcție, serviciu, semnătura

**ANEXA Nr. 15**

Emitent

Nr. . . . . / . . . . . data . . . . .

PROCES VERBAL DE ACCEPTANȚĂ A SERVICIILOR  
(denumit în Procedura de finanțare PVR SERVICII)

de înregistrare sistematică pe UAT/sectoare cadastrale

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

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

- Livrarea nr. . . . . - (denumirea livrării) pentru UAT/sectorulcadastral nr . . . . . din UAT . . . . ., județul . . . . .

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

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

- Livrarea nr. . . . . - (denumirea livrării) pentru UAT/sectorul cadastral nr . . . . . din UAT . . . . ., județul . . . . .

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

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

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

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

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

Atașăm prezentului Proces Verbal de Acceptanță al Serviciilor următoarele:

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

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

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

Președinte:  
 Nume prenume, funcție, semnătura

Prestator  
 . . . . .

Membri:  
 Nume prenume, funcție, semnătura  
 Nume prenume, funcție, semnătura  
 Nume prenume, funcție, semnătura  
 Secretar comisie (dacă este cazul):  
 Nume prenume, funcție, semnătura

sau  
 Unitatea Administrativ-Teritorială  
 . . . . .  
 Primar  
 Nume, prenume  
 Semnătura și ștampila

Prestator  
 . . . . .  
 Reprezentant (dacă este cazul)  
 Nume, prenume  
 Semnătura și ștampila

**ANEXA Nr. 16**

OCPI (județul)  
 Nr./ (data)

MODEL PROCES VERBAL DE CONSTATARE/RESPINGERE  
în cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică pe UAT/sectoare cadastrale

Livrarea: Documentele tehnice ale cadastrului - finale  
UAT .....

Contract subsecvent nr. ...., având ca obiect înregistrarea sistematică, în UAT ....., județul ....., nr. ....../(data) intrat în efectivitate în data de ....., încheiat ca subsecvent al Acordului cadru nr. ....../(data)

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

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

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

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

**a) Verificarea cantitativă**

În urma verificării datelor și documentelor încărcate și predate, aferente Livrării - Documentele tehnice ale cadastrului finale, Comisia de recepție a constatat că:

(se va completa dup caz)

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

sau

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

**b) Verificarea calitativă**

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

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

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

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

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

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

(se va selecta o singură decizie după caz)

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

sau

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

sau

- respinge întreaga livrare și se consideră NEPREDATĂ.

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

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

Membri:  
Nume prenume, funcție, serviciu, semnătura  
Nume prenume, funcție, serviciu, semnătura

**ANEXA Nr. 17**

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

MODEL PROCES VERBAL DE RECEPȚIE CANTITATIVĂ ȘI CALITATIVĂ  
în cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică din PNCCF pe UAT/sectoare cadastrale

Livrarea: Documentele tehnice ale cadastrului - finale  
UAT .....

Contract subsecvent nr. ...., având ca obiect înregistrarea sistematică, în UAT ....., județul .....,  
nr. ..../(data) intrat în efectivitate în data de ....., încheiat ca subsecvent al Acordului cadru nr. ....  
../(data)

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

Comisia de recepție a lucrărilor de înregistrare sistematică din cadrul Programului Național de Cadastru și Carte Funciară, constituită prin Decizia Directorului Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară (județul) nr./ (data), a verificat

documentația depusă de (denumirea contractantului) privind Livrarea: Documentele tehnice ale cadastrului - finale UAT . . . . ., din cadrul contractului nr./ (data) intrat în efectivitate în data de . . . . .

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

**a) Verificarea cantitativă**

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

**b) Verificarea calitativă**

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

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

Comisia de recepție confirmă numărul imobilelor și hectarelor recepționate:

	Nr. imobile	Suprafața aferentă imobilelor (ha)
A - TOTAL IMOBILE RECEPȚIONATE (A = B+C+D) din care:		
B - IMOBILE cu proprietari/posesori identificați care fac obiectul plății integrale plata 100% din prețul unitar pe hectar		

C - IMOBILE ÎNSCRISE în sistemul integrat de cadastru și carte funciară (care au carte funciară și geometrie asociată) până la data la care Prestatorul a primit accesul în sistemul integrat de cadastru și carte funciară plata 50% din prețul unitar pe hectar		
D - IMOBILE CU PROPRIETARI NEIDENTIFICAȚI, subiect al înscrierii provizorii a UAT-ului plata 10% din prețul unitar pe hectar		

**Notă:**

Se va folosi în cadrul lucrărilor realizate la nivel de UAT. Se vor completa în mod obligatoriu toate rubricile tabelului Comisia de recepție confirmă numărul imobilelor din sectorul cadastral . . . . .

	Nr. imobile	Suprafața aferentă imobilelor (ha)
A - TOTAL IMOBILE RECEPȚIONATE (A= B+C+D) din care:		
B - IMOBILE cu proprietari/posesori identificați care fac obiectul plății integrale plata 100% din prețul unitar pe imobil		
C - IMOBILE ÎNSCRISE în sistemul integrat de cadastru și carte funciară (care au carte funciară și geometrie asociată) până la data emiterii Procesului verbal de recepție cantitativ calitativ aferent Livrării nr.1-Documente tehnice ale cadastrului - spre publicare plata 50% din prețul unitar pe imobil		
D- IMOBILE care sunt cuprinse în planurile parcelare realizate în baza unor contracte de finanțare din fonduri publice sau/și IMOBILE care au fost înscrise în sistemul integrat de cadastru și carte funciară ca urmare a înregistrării sistematice, finanțate din fonduri publice		

**Notă:**

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



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

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

Comisia de recepție constată că Livrarea - Documentele tehnice ale cadastrului - finale pentru UAT îndeplinește cerințele prevăzute în specificațiile tehnice și în celelalte documente ale contractului subsecvent și recepționează livrarea Documente tehnice ale cadastrului - finale.

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

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

Membri:

Nume prenume, funcție, serviciu, semnătura  
Nume prenume, funcție, serviciu, semnătura

## **ANEXA Nr. 18**

Date despre imobilul nr. Comuna/Oraș/Municipiu

DATE DESPRE IMOBILUL NR.

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară  
Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară

### **A. Partea I. Descrierea imobilului**

TEREN  
Adresa:

Nr. crt.	Nr. Cadastral	Suprafața *(mp)	Obesrvații/Referințe

### B. Partea II. Proprietari și acte

Nr. crt.	Înscrieri privitoare la dreptul de proprietate și alte drepturi reale	Referințe

### C. Partea III. SARCINI

Nr. crt.	Înscrieri privind dezmembrămintele dreptului de proprietate, drepturile reale de garanție și sarcini	Referințe

**ANEXA Nr. 1**  
la Partea I

Teren

Nr. cadastral/ Nr. topografic	Suprafața* (mp)	Observații/Referințe

\* Suprafața este determinată în planul de proiecție Stereo 70

### DETALII LINIARE IMOBIL



### Date referitoare la teren

Nr. crt	Categoria de folosință	Intravilan	Suprafața din acte (mp)	Suprafața măsurată (mp)	Nr. tarla	Nr. parcelă	Nr. topografic	Observații/Referințe

### Lungime Segmente

1) Valorile lungimilor segmentelor sunt obținute din proiecție în plan

Punct început	x/y	Punct sfârșit	x/y	Lungime segment
1				

2				
3				
4				