

**Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară - ANCPI - Anexă din 06 ianuarie 2014**



**Anexa la Ordinul directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 1/2014 privind aprobarea Specificațiilor tehnice pentru lucrări de înregistrare sistematică a imobilelor în sistemul integrat de cadastru și carte funciară conținute în documentațiile de atribuire a contractelor pentru lucrări de cadastru din 06.01.2014**

*În vigoare de la 20 ianuarie 2014 până la 10 mai 2016, fiind abrogat prin Ordin 533/2016.*

*Consolidarea din data de 10 mai 2016 are la bază publicarea din Monitorul Oficial, Partea I nr. 45bis din 20 ianuarie 2014 și include modificările aduse prin următoarele acte: Ordin 1182/2014; Ultimul amendament în 21 noiembrie 2014.*

Abrevieri, definiții, acronime

Achizitor - Autoritatea contractantă

ANCPI - Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară

BI - Buletin de Identitate

Birou teritorial - Birou de cadastru și publicitate imobiliară

CF - Carte Funciară

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

CI - Carte de Identitate

CNP - Cod Numeric Personal

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

CUI - Cod Unic de Înregistrare

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

Documente tehnice - Documentele tehnice ale cadastrului

HG - Hotărârea Guvernului

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

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

Nr. cad - Număr cadastral

Nr. top - Număr topografic

OCPI - Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară

PAD - Documentația cadastrală întocmită pentru un singur imobil, cu atribuirea unui singur număr cadastral, conform Legii nr. 7/1996, republicată

Prestator - Operatorul economic

UAT - Unitatea administrativ-teritorială

UI - Unitatea individuală din construcțiile de tip condominiu

## 1. DATE GENERALE

### 1.1. Definirea lucrărilor sistematice de cadastru

Lucrările sistematice de cadastru reprezintă:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Instituții implicate

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

Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară este autoritatea responsabilă pentru realizarea strategiei de implementare a Programului național de cadastru și carte funciară, denumit în continuare Programul Național, program ce are ca scop eliberarea certificatelor pentru înscrierea în cartea funciară a posesorilor ca proprietari și, după caz, dezbaterea succesiunilor, întocmirea documentațiilor cadastrale și înregistrarea gratuită a imobilelor în sistemul integrat de cadastru și carte funciară.

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

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

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

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

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

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

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

Primarul unității administrativ-teritoriale, prin compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al acestuia, participă la identificarea proprietarilor, posesorilor sau a altor deținători ai imobilelor și pune la dispoziția Prestatorului informațiile și evidențele deținute de primărie, prin eliberarea de certificate sau orice alte documente necesare lucrării sistematice de cadastru. Conform Legii, primarul contrasemnează documentele tehnice cadastrale, anterior recepționării lor de către OCPI, în vederea însușirii tuturor datelor cu privire la terenuri și construcții și pentru eliminarea procedurilor administrative de emitere a unor certificate confirmative.

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

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

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

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

- Principiul înregistrării tuturor imobilelor proprietate publică sau privată a unităților administrativ-teritoriale.

- Principiul înregistrării în masă a proprietăților, conform realității din teren.

- Principiul oficialității lucrărilor sistematice de cadastru. Acest proces se desfășoară din oficiu, în conformitate cu prevederile Legii.

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

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

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

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

Categoriile de persoane avute în vedere sunt:

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

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

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

Conform Legii, etapele lucrărilor sistematice de cadastru sunt:

- a) Organizarea și desfășurarea campaniei de informare publică, la nivel național și local având ca scop înștiințarea cetățenilor cu privire la începerea lucrărilor sistematice de cadastru;
- b) Realizarea lucrărilor premergătoare cadastrului: identificarea limitelor UAT, stabilirea sectoarelor cadastrale, analizarea și integrarea informațiilor preluate de la OCPI, primărie sau alte instituții și autorități publice, ori din alte surse;
- c) Derularea lucrărilor de specialitate: realizarea interviurilor la teren având ca scop identificarea amplasamentelor imobilelor, realizarea măsurărilor cadastrale, identificarea deținătorilor legali ai imobilelor și colectarea actelor juridice;
- d) Sesizarea camerei notarilor publici de către oficiul teritorial, în cazul succesiunilor nedezbătute, în vederea repartizării cauzei succesoriale notarului public competent;
- e) Actualizarea informațiilor culese din teren cu cele din înregistrarea sporadică și întocmirea documentelor tehnice cadastrale;
- f) Recepția documentelor tehnice cadastrale de către OCPI;
- g) Publicarea și afișarea, în condițiile legii, a documentelor tehnice cadastrale;
- h) Înregistrarea și soluționarea contestațiilor privind calitatea de posesor și a cererilor de rectificare a documentelor tehnice cadastrale publicate;
- i) Actualizarea documentelor tehnice ale cadastrului, în urma soluționării cererilor de rectificare, a contestațiilor cu privire la calitatea de posesor și ca urmare a integrării lucrărilor sporadice înregistrate în perioada de publicare;
- j) Eliberarea de către notarul public a certificatelor pentru înscrierea în cartea funciară a posesorilor ca proprietari ori a încheierilor de respingere a emiterii acestor certificate;
- k) Închiderea lucrărilor sistematice de cadastru, în vederea înscrierii în cartea funciară;
- l) Deschiderea noilor cărți funciare;
- m) Închiderea vechilor evidențe, prin ordin al directorului general al ANCPI, publicat în Monitorul Oficial;
- n) Comunicarea încheierii de înscriere, a extrasului de carte funciară pentru informare și a extrasului din noul plan cadastral;
- o) Arhivarea documentelor care stau la baza înregistrării imobilelor în cadastru și în cartea funciară.

## 2. OBIECTIVUL LUCRĂRILOR SISTEMATICE DE CADASTRU

### 2.1. Obiectivul lucrărilor sistematice de cadastru

Obiectivul lucrărilor sistematice de cadastru îl constituie înregistrarea în sistemul integrat de

cadastru și carte funciară a imobilelor de pe teritoriul unității administrativ-teritoriale/sectorului cadastral.

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

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

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

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

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

Conform Legii, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a pune la dispoziția ANCPI, gratuit, datele, informațiile și copiile certificate ale documentelor privitoare la imobilele pe care acestea le dețin, în vederea desfășurării lucrărilor sistematice de cadastru și înscrierea acestor imobile în cartea funciară.

În vederea evaluării realiste a complexității contractului, operatorii economici pot vizita arhivele din cadrul oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară și pot stabili întâlniri cu reprezentanții instituțiilor implicate în proiect, anterior depunerii ofertei.

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

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

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

Campania de informare publică la nivel local este responsabilitatea Prestatorului.

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

În cadrul campaniei de informare publică locală Prestatorul realizează:

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

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

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

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

**b)** implementarea campaniei de informare publică locală

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

Prestatorul are următoarele responsabilități:

- organizează și coordonează campania de informare la nivel local;
- tipărește și distribuie materialele informaționale (pliante, postere). După semnarea contractului, ANCPI pune la dispoziția Prestatorului modelul materialelor informaționale. Cantitățile privind materialele informaționale și caracteristicile tehnice ale acestora sunt

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

- organizează cel puțin două runde de întâlniri de informare în fiecare sat al UAT (dacă lucrarea se desfășoară la nivelul întregului UAT). În cazul în care, prin contract este stabilit faptul că lucrările se desfășoară în anumite sectoare cadastrale, numărul întâlnirilor de informare poate fi modificat, cu acordul Achizitorului.

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

Aceste întâlniri de informare trebuie organizate într-un cadru care să asigure un maxim de impact, în funcție de particularitățile fiecărei comune, ținând cont de locație (de exemplu: la căminul cultural, la primărie, la școală/liceu, etc.) și de perioada potrivită de desfășurare (seara, la sfârșitul săptămânii) pentru a asigura o participare maximă. Prestatorul informează comunitatea despre planul de lucru și despre programarea interviurilor în teren, precum și despre măsurarea și identificarea imobilelor.

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

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

Unul din punctele de informare este localizat într-o zonă stabilită de primărie (de preferat sediul primăriei) și funcționează patru ore pe zi. Celălalt punct de informare poate fi mobil sau fix și funcționează patru ore pe zi (dimineața și/sau seara), în funcție de specificul UAT.

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

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

Pentru a ține seama de specificul fiecărei localități, în organizarea campaniei de informare locală trebuie să fie 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.). Liderii de opinie locali (formali sau informali) pot oferi sprijin atât pe zona de informare, cât și prin oferirea exemplului personal.

În localitățile unde 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 sunt: includerea în echipele de promotori a unor persoane care vorbesc limba minorităților respective, extinderea numărului de întâlniri, etc.

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

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

Prestatorului i se recomandă să implice direct liderii oficiali (primarii) în procesul de convocare. Acești lideri trebuie să folosească fiecare ocazie în care se adresează cetățenilor pentru a le reaminti importanța verificării rezultatelor afișate și posibilitatea contestării acestora, în situația în care consideră că rezultatele sunt incorecte.

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

întocmește un Proces verbal de constatare în care se consemnează faptul că Prestatorul a produs materialele publicitare în numărul și cu respectarea formatelor specificate în Anexa nr. 5. Prestatorul anexează Procesul verbal de constatare rapoartelor de monitorizare a campaniei de informare.

**c) monitorizarea campaniei publice de informare locală**

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

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

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

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

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

### **3.2. Lucrări preliminare**

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

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

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

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

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

Comisia care efectuează lucrările de cadastru și identifică proprietarii, respectiv posesorii sau alți deținători, este formată din membrii echipelor de teren ai Prestatorului și cel puțin un reprezentant al unității administrativ-teritoriale.

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

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

- limitele UAT și ale intravilanelor componente deținute de OCPI, utilizate în activitatea de recepție a documentațiilor cadastrale și de înscriere în cartea funciară;
- ortofotoplanul corespunzător unității administrativ-teritoriale sau sectorului cadastral;
- planurile cadastrale/topografice;
- planurile parcelare, avizate de comisia locală, recepționate de către OCPI;
- fișierele .pdf extrase din baza de date a titlurilor de proprietate și datele textuale din DDAPT;

- baza de date a registrelor de transcriptiuni-inscriptiuni;
- copii ale cărților funciare;
- PAD active provenite din înregistrarea sporadică;
- fișiere .cgxml cu date din baza de date a aplicației e-Terra;
- date referitoare la rețeaua națională geodezică (planimetrie, altimetrie);
- alte documentații (hărți de carte funciară, cadastru imobiliar-edilitar, sisteme informaționale specifice, etc.), în măsura în care sunt necesare realizării lucrărilor;
- datele preluate de la autoritățile și instituțiile publice centrale și locale.

**3.2.3. Recunoașterea terenului** În cadrul acestei operațiuni Prestatorul parcurge următoarele etape:

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

#### **3.2.4. Realizarea raportului preliminar**

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

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

Raportul preliminar include:

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

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

Planul principalelor activități se realizează conform modelului de mai jos:

Județ:

UAT/sector cadastral:

Nr. crt.	Denumire activitate	Locul desfășurării	Nr. persoane alocate	Nr. zile calendaristice	Perioadă calendaristică
1	Colectare și integrare date				
2	Realizare măsurători topografice				
3	Identificare și măsurare limite imobile				
4	Colectare acte de proprietate				



5	Integrare date și generare fișiere cgxml				
6	Realizare documente tehnice				
7	Publicare documente tehnice, soluționare cereri de rectificare/contestații				
8	Actualizare documente tehnice				

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

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

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

ID-Cn-Um.pdf, unde:

ID - identificator imobil

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

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

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

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

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

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

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

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

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

În cazul în care 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, pe baza căruia Achizitorul emite Certificatul de Acceptanță.

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

### 3.3. Derularea lucrărilor de specialitate

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

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

În cazul imobilelor împrejmuite se înscrie suprafața determinată prin măsurători indiferent de zona în care imobilele sunt situate (zona cooperativizată sau necooperativizată). Prin excepție, în cazul imobilelor împrejmuite situate în extravilanul zonelor cooperativizate, se aplică

prevederile stabilite pentru imobilele neîmprejmuite, la litera b).

În cazul imobilelor neîmprejmuite:

a) situate în intravilan, în cartea funciară se înscrie suprafața determinată prin măsurători în favoarea proprietarului iar în lipsa actelor de proprietate, în favoarea posesorului;

b) situate în extravilan care au făcut obiectul legilor fondului funciar, în cartea funciară se înscrie suprafața din Titlul de proprietate iar aceste imobile nu fac obiectul procedurii atestării posesiei, prevăzută de [art. 13](#) din Lege. În acest caz, surplusul de teren rămâne la dispoziția comisiei locale, care poate opta pentru constituirea rezervei sau poate atribui diferența de teren proprietarilor din tarla, în baza hotărârii comisiei, după soluționarea eventualelor contestații;

c) situate în zonele necooperativizate, în cartea funciară se înregistrează suprafața măsurată, iar pentru suprafața deținută în plus față de actele de proprietate se înscrie posesorul. În cazul în care nu există acte de proprietate, pentru suprafața determinată prin măsurători se înscrie posesorul.

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

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

Sectorul cadastral este delimitat de elemente liniare stabile în timp (șosele, ape, canale, diguri, căi ferate, etc.) precum și de limita intravilanelor, respectiv limita UAT - ului.

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

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

Limitele ce definesc sectoarele cadastrale nu intersectează limitele de imobile.

În cadrul acestei activități se stabilesc:

- limitele sectoarelor cadastrale;
- numerotarea sectoarelor cadastrale.

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

Limitele cvartalelor și tarlalelor coincid cu limitele care definesc imobilele.

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

În zonele de șes determinarea limitelor tarlalelor/cvartalelor se face atât în intravilan cât și în extravilan prin digitizare sau măsurători topografice.

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

### 3.3.2. Identificarea limitelor imobilelor

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

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

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

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

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

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

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

Limitele imobilelor împrejmuite pot fi determinate:

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

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

În cazul construcțiilor, punctele caracteristice se determină prin măsurători topografice expeditiv. Lățimea străzilor, drumurilor comunale și ulițelor se stabilește între limitele imobilelor. Detaliile liniare (drumuri, străzi, ulițe, căi ferate, diguri, ape, etc.) constituie imobile și se înregistrează în cadastru ca atare.

### 3.3.2.2. Stabilirea limitelor imobilelor situate în extravilan

Pentru zonele unde există planuri parcelare în format vector:

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

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

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

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

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

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

### 3.3.3. Pregătirea fișei de date a imobilului

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

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

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

### 3.3.4. Identificarea deținătorilor și colectarea actelor

#### 3.3.4.1. Identificarea deținătorilor

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

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

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

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

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

În acest caz, în fișierul .cgxml corespunzător imobilului se completează câmpurile asociate geometriei imobilului și câmpurile corespunzătoare părții I a cărții funciare, în partea a II-a a

cărții funciare se completează câmpurile corespunzătoare înscrierii provizorii a dreptului de proprietate în favoarea unității administrativ-teritoriale, prevăzută de art. 13 [alin. \(10\)](#) din Lege iar în coloana "Observații privitoare la proprietar" din Registrul cadastral al imobilelor se menționează textul "Proprietar neidentificat".

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

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

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

În aceste cazuri se procedează astfel:

- în cazul imobilelor din zonele cooperativizate, suprafața deținută în plus rămâne la dispoziția comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, care poate opta pentru constituirea rezervei sau poate atribui diferența de teren celor din tarla, în baza hotărârii comisiei locale, după soluționarea eventualelor contestații;

- în cazul imobilelor din zonele necooperativizate, suprafața deținută în plus față de cea înscrisă în actele de proprietate se înregistrează în favoarea posesorului. În acest caz, pentru suprafețele deținute în plus nu se formează imobile noi. În lipsa actelor de proprietate, se înscrie posesorul pentru întreaga suprafața măsurată.

#### Stabilirea categoriei de folosință

Categoriile de folosință ale parcelelor se stabilesc în conformitate cu prevederile legale și se înscriu cu denumirile stabilite de lege. Limitele acestora se stabilesc prin măsurători expeditiv.

#### Identificarea construcțiilor

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

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

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

#### Situația construcțiilor condominiu

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

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

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

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

Fișierul de tip imagine trebuie să aibă următoarele caracteristici:

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

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

- 170 mm lățime × 220 mm înălțime având 2007 × 2480 pixeli;
- 250 mm lățime × 130 mm înălțime având 2952 × 1535 pixeli;

- 250 mm lățime × 330 mm înălțime având 2952 × 3897 pixeli;
- 375 mm lățime × 210 mm înălțime având 4429 × 2480 pixeli.

#### Situația litigiilor

În cazul în care imobilele fac obiectul unor procese înregistrate pe rolul instanțelor, în fișele de date ale imobilelor implicate, se consemnează la punctul 4. "Notări, procese, interdicții, etc.", următoarea mențiune: "În litigiu cu imobilul ID . . . . ., nr. dosar. . . . ., instanța. . . . . obiect. . . . .".

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

#### **3.3.4.2. Colectarea actelor**

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

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

La cererea Prestatorului primăria eliberează copii legalizate ale actelor necesare întocmirii documentelor tehnice, în condițiile art. 17 al Legii notarilor publici și a activității notariale nr. 36/1995, republicată, cu modificările ulterioare, potrivit căruia: "Secretarii consiliilor locale ale comunelor și orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, legalizarea copiilor de pe înscrisuri, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată."

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**a)** adeverință emisă de primărie din care să rezulte că:

**1.** s-a îndeplinit procedura de afișare a documentelor tehnice ale cadastrului în care se înscriu informațiile cu privire la imobile și posesorii acestora, precum și faptul că posesorii nu au fost contestați;

**2.** nu s-au formulat contestații sau cereri de rectificare cu privire la posesie;

**b)** planul cadastral al sectorului cadastral în care este situat imobilul, întocmit de către persoana autorizată să execute lucrările de cadastru, verificat și avizat de către oficiul teritorial;

**c)** certificatul eliberat de primăria în a cărei rază teritorială este situat imobilul, din care să rezulte că:

**1.** posesorul este cunoscut că deține imobilul sub nume de proprietar;

**2.** imobilul nu face parte din domeniul public sau nu a fost înscris în evidențe ca fiind în domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

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

**1.** posedă imobilul sub nume de proprietar;

**2.** este sau nu căsătorit; în cazul în care este căsătorit, se precizează și regimul matrimonial;

**3.** nu a înstrăinat sau grevat imobilul;

**4.** imobilul nu a fost scos din circuitul juridic;

**5.** imobilul nu face obiectul vreunui litigiu;

**6.** imobilul este deținut sau nu pe cote-părți; în cazul în care imobilul este deținut pe cote-părți, toți posesorii declară întinderea cotelor;

**e)** înscrisul doveditor al posesiei provine de la părțile semnatare ale acestuia; în cazul în care nu există înscris doveditor, posesorul declară că nu deține și nu are cunoștință de existența unui astfel de înscris;

**f)** înscrisul doveditor al posesiei, indiferent de forma în care este întocmit, atunci când acesta există;

**g)** copie de pe actele de identitate și stare civilă.

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

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

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

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

Documentele tehnice ale cadastrului se întocmesc pe sectoare cadastrale și evidențiază situația de fapt, constatată de către comisia care a desfășurat lucrările sistematice de cadastru.

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

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

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

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

Pe eticheta suportului se menționează:

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

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

### 3.3.5.2. Livrabile

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

## TABEL LIVRABILE

### Livrarea nr. 1 - Raportul Preliminar

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

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

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

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

9	Raport de control intern al calității	da, 1 ex.	.doc și .pdf
10	Raport de monitorizare a participării grupurilor vulnerabile la lucrările de cadastru sistematic	da, 1 ex.	.doc și .pdf
11	Raportul de monitorizare a campaniei de informare locale	da, 1 ex.	.doc și .pdf

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

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

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

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

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

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

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

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

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



fișiere .cgxml și .pdf asociate, fișele de date ale imobilelor, registrul cadastral al imobilelor, opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători, planuri parcelare, planuri cadastrale, plan cadastral de ansamblu, etc.

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

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

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

Pentru generarea fișierelor cgxml, Prestatorul își va dezvolta propria aplicație. După semnarea contractului, ANCPI pune la dispoziția Prestatorului un fișier .xsd conținând schema fișierului cgxml și Manualul aplicației WebCadgen.

*Paragraful a fost modificat prin Ordin 1182/2014 la 21/11/2014*

Reprezentanții Prestatorului care intră în contact cu datele și informațiile puse la dispoziție de ANCPI/OCPI completează formularul de confidențialitate (Anexa nr. 16). De asemenea,

Prestatorul transmite ANCPI mandatul prin care acesta autorizează reprezentanții care pot accesa în numele său baza de date digitală pusă la dispoziție de către aceasta. În mandat se precizează numele, prenumele, codul numeric personal al reprezentanților; se anexează copii ale cărților de identitate ale acestora.

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

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

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

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

Raportul de monitorizare a participării grupurilor vulnerabile la lucrările de cadastru sistematic conține cel puțin următoarele informații:

*Paragraful a fost introdus prin Ordin 1182/2014 la 21/11/2014.*

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

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

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

### **3.3.5.3.** Tipărirea documentelor tehnice

## Planuri

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

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

## Registre

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

Registrul cadastral al imobilelor se întocmește pe sectoare cadastrale.

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

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

Numărul filelor poate fi mai mare sau mai mic, astfel încât informațiile referitoare la ultimul imobil să fie menționate integral. Fiecare filă se semnează și ștampilează de Prestator. Pe coperta fiecărui volum se specifică: denumirea registrului, UAT, sectorul cadastral. Prima pagină a Registrului conține identificatorii imobilelor componente (eventual intervalul acestora, dacă este cazul). Pe prima pagină a volumelor în care se îndosariază date referitoare la construcțiile tip condominiu, se specifică și adresa. Paginile fiecărui volum al registrului se numerotează de la 1 la n.

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

### 3.4. Recepția documentelor tehnice ale cadastrului

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

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

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

#### 3.4.1. Recepția documentelor tehnice ale cadastrului - copie spre publicare

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

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

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

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

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

#### Etapa 1

În această etapă se verifică toate fișierele predate (ID.cgxml și ID.pdf/ID-Cn-Um.pdf/ID-Cn-

Um-Rp.jpg asociate) din punct de vedere al structurii/consistenței și a respectării regulilor topologice.

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

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

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

#### Etapa 2

Prestatorul predă la OCPI restul livrabilelor numai în format digital.

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

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

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

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

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

-  $N1$  = numărul imobilelor care conțin informații în partea a III-a a cărții funciare (în acest caz, lista imobilelor de verificat va fi formată din toate imobilele care conțin informații în partea a III-a a cărții funciare);

-  $N2$  = 10% din  $N-N1$  (în acest caz, din lista imobilelor de verificat nu vor face parte imobilele care conțin informații în partea a III-a a cărții funciare).

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

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

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

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

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

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

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

#### Etapa 3

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

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

Termenul de redepunere este de maximum 7 zile.

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

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

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

### **3.4.2. Recepția documentelor tehnice ale cadastrului - copie finală**

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

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

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

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

#### **Etapa 1**

Prestatorul predă întreaga livrare în format digital.

OCPI verifică dacă actualizarea datelor este corect integrată în livrabile.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Etapa 2**

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

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

Termenul de redepunere este de maximum 7 zile.

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

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

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

### 3.5. Publicarea documentelor tehnice ale cadastrului

Pregătirea publicării documentelor tehnice cadastrale

OCPI împreună cu primăria organizează activitatea de publicare a documentelor tehnice, realizând:

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

În această etapă Prestatorul organizează activitatea de informare a deținătorilor privind demararea procedurii de publicare a rezultatelor cadastrului.

Publicarea documentelor tehnice cadastrale

Publicarea documentelor tehnice se face în locațiile puse la dispoziție de către primărie. Conform prevederilor Legii, perioada afișării este de 30 de zile.

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

În termen de 30 de zile de la afișare, titularii sarcinilor înscrise în registrele de transcripțiuni și înscripțiuni solicită reînnoirea înscrierii acestora, prin depunerea cererilor de rectificare a documentelor tehnice. Prin sarcini se înțelege: ipotecile, privilegiile, somațiile, sechestrele, litigiile, alte sarcini, înscrise în vechile registre de publicitate imobiliară.

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

Cererea de rectificare a informațiilor din documentele tehnice publicate și contestația cu privire la calitatea de posesor se pot face în termen de 30 de zile de la afișare, în scris și cu depunerea documentelor doveditoare.

În cazul formulării unei contestații cu privire la calitatea de posesor, aceasta trebuie însoțită de dovada sesizării instanței competente cu privire la obiectul contestației (copia acțiunii civile înregistrată la instanță ori certificat de grefă).

Modelul cererii de rectificare este prezentat în Anexa nr. 12, iar cel al contestației în Anexa nr. 13.

Primirea, înregistrarea și soluționarea contestațiilor sau a cererilor de rectificare se realizează de către comisia de soluționare a cererilor de rectificare.

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

Atribuțiile comisiei de soluționare a cererilor de rectificare/contestațiilor sunt următoarele, dar fără a se limita la acestea:

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

Modelul procesului verbal de soluționare a cererilor de rectificare și cel de soluționare a contestațiilor cu privire la calitatea de posesor sunt prezentate în Anexele nr. 14 și 15.

Comisia soluționează cererile de rectificare și contestațiile privitoare la calitatea de posesor prin proces-verbal care face parte integrantă din încheierea de înscriere din oficiu în cartea funciară, în termen de 30 de zile de la terminarea perioadei de afișare. Împotriva încheierii de carte funciară se poate formula plângere la judecătoria, în termen de 15 zile de la comunicare.

În cazul în care soluționarea unei cereri de rectificare implică modificări și ale altor imobile,

datele asociate acestor imobile se actualizează sau corectează, după caz. În aceste situații prin procesul verbal de soluționare a cererii de rectificare se dispune actualizarea/corectarea datelor referitoare la imobilele afectate.

Mai multe cereri de rectificare având ca obiect același imobil pot fi soluționate printr-un singur proces verbal.

Cererile de rectificare/contestațiile, actele doveditoare și procesele-verbale de soluționare a cererilor de rectificare/contestațiilor, se scanează și se predau Prestatorului în format .pdf, în vederea actualizării documentelor tehnice și a fișierelor .cxml.

Actualizarea fișierelor ID.pdf/ID-Cn-Um.pdf se realizează prin adăugarea la conținutul inițial al acestora, a documentelor transmise de către OCPI în urma soluționării cererilor de rectificare/contestațiilor. Unde este cazul se actualizează și fișierele ID-Cn-Um-Rp.jpg.

Cererile de rectificare (Anexa nr. 12), contestațiile privitoare la calitatea de posesor (Anexa nr. 13), procesele verbale de soluționare, respectiv registrul cererilor de rectificare și al contestațiilor se arhivează împreună cu documentele tehnice ale cadastrului.

### 3.7. Actualizarea documentelor tehnice ale cadastrului

Prestatorul actualizează documentele tehnice ale cadastrului, în baza documentelor transmise de către comisia de soluționare a cererilor de rectificare în urma soluționării cererilor, respectiv: procesul verbal de soluționare a cererii de rectificare, cererea de rectificare ori contestația privind calitatea de posesor, documentele doveditoare.

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

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

### 3.8. Deschiderea cărților funciare

OCPI deschide cărțile funciare, în baza documentelor tehnice finale ale cadastrului și a documentelor aferente precum și în baza certificatului emis de notarul public în baza art. 13 alin. (3) sau a certificatului de moștenitor emis conform art. 12 alin. (4) din Lege, după caz.

În urma deschiderii noilor cărți funciare, persoanelor interesate, potrivit evidenței de carte funciară li se comunică, de către biroul teritorial:

- încheierea de carte funciară;
- extrasul de carte funciară pentru informare;
- extrasul de plan cadastral.

### 3.9. Încheierea lucrărilor tehnice de cadastru

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

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

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

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

## 4. ANEXE LA SPECIFICAȚIILE TEHNICE

**ANEXA Nr. 1**

DATE GENERALE  
(se completează de către Achizitor)

Judet:		
UAT/Sector cadastral:		
Nr. crt.	Informații care sunt puse la dispoziția Prestatorului	Cantități estimative, descriere format date
1.	Suprafața totală (ha)	
2.	Suprafața intravilan (ha)	
3.	Număr sate componente	
4.	Număr imobile - total	
5.	Număr imobile - intravilan	
6.	Număr apartamente	
7.	Număr locuitori	
8.	Limita UAT și intravilane componente	
9.	Planul cadastral de ansamblu scara 1:10.000 cu	
10.	Ortofotoplan	
11.	Planuri cadastrale/topografice (număr/format)	
12.	Planuri parcelare (număr/format)	
13.	Titluri de proprietate (număr)	
14.	Date referitoare la rețeaua națională geodezică	
15.	Registrul de transcripțiuni-inscripțiuni (număr înregistrări)	
16.	PAD active (număr)	
17.	Cărți funciare (număr)	
18.	Fișiere .cgxml (număr fișiere)	
19.	Alte documentații (număr):	
	- documentații conform HG 834/1991	
	- cadastru imobiliar-edilitar	
	- cadastre de specialitate, etc.	
20.	Alte date	

**ANEXA Nr. 2****REGISTRUL CADASTRAL AL IMOBILELOR**

UAT . . . . .

Sector cadastral nr. . . . .

Zonă cooperativizată/necooperativizată (Co/NCo)

**1. DESCRIEREA IMOBILULUI**

DATE TEREN										DATE CONSTRUCȚII					
Identificator teren	Adresă imobil	Număr cadastral <sup>(1)</sup>	Nr. CF <sup>(1)</sup>	Suprafața măsurată	Intravilan/extravilan (I/E)	Nr. top.	Nr. tarla	Nr. parcelă	Categorie folosință	Identificator construcție	Cod grupă destinație	Suprafața construită	Nr. niveluri	Nr. CF	Co cu (L N)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## 2. PROPRIETATEA/POSESIA

Titularul dreptului/posesiei			Proprietar = 1 / Posesor = 0	Data naşterii/ CUI	Domiciliu/ Sediul	Cota parte	Identificator entitate asociată <sup>2)</sup>	Cotă parte <sup>3)</sup> teren UI	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 naşterii/ CUI	Domiciliu/ Sediul	Tipul sarcinii sau al dezmembrămintelor dreptului de proprietate	Cota parte	Identificator entitate asociată <sup>2)</sup>	Act juridic			Valoare ipotecă	Tip monedă
Nume/ Denumire	Inițiala tatălui	Prenume						Tip act	Nr. act/ data	Emitent		

## 4. NOTĂRI, PROCESE, INTERDICȚII

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

## 5. OBSERVAȚII

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

1) Numere alocate anterior demarării lucrărilor de cadastru sistematic

2) Prin entitate asociată se înțelege: teren, construcție, UI

3) Coloana se completează numai pentru UI din construcțiile condominiu

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

5) Se completează numai pentru livrările de tip "copie finală"; numai pentru imobilele contestate, cu precizarea Cerere de rectificare/Contestație nr. . . . din. . . .

### Notă:

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

Model pentru UI din construcțiile condominiu

UAT . . . . .

Sector cadastral nr. . . . .

## 1. DESCRIEREA UNITĂȚII INDIVIDUALE

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



## 2. PROPRIETATEA/POSESIA

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

## 3. SARCINI/DEZMEMBRĂMINTE

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

## 4. 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 cadastru sistematic

2) Se referă la suprafața UI și la cotele părți comune

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

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

### Notă:

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

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

Foaie Colectivă

UAT . . . . .

Sector cadastral nr. . . . .

### A. Partea I - Foai de avere

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

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

**1)** Numere alocate anterior demarării lucrărilor de cadastru sistematic

**Note:**

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

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

**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	Observații deținător <sup>3)</sup>

**1)** Identificatorul atribuit de Prestator imobilului în procesul de realizare a lucrării de cadastru sistematic

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

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

**Note:**

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

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

Prestatorul poate modifica formatul Opisului alfabetic cu acordul ANCP.

**ANEXA Nr. 4**

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				

Reprezentantul Prestatorului  
(nume și prenume, semnătura)

### Notă:

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

**ANEXA Nr. 5**

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

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

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

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

Conținutul posterelor diferă în cele două etape ale campaniei.

Caracteristici tehnice - POSTER

- Format: 48 x 68 cm;

- Tipar: policromie 1 față;

- Hârtie: dublu cretat lucioasă de cel puțin 150 g/mp.  
Caracteristici tehnice - PLIANT
- Format: format închis - 10 x 21 cm, format deschis - A4;
- Tipar: policromie față - verso;
- Hârtie: dublu cretat lucioasă de cel puțin 90 g/mp;
- Finisare: fălțuire (2 biguri).

## ANEXA Nr. 6

### STRUCTURA FIȘIERELOR PENTRU PREDARE

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

Livrarea 1

Director: UAT\_Raport\_preliminar

Conține subdirectoarele:

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

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

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

Director: UAT\_Date\_teren

Conține subdirectorul:

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

Director: UAT\_cgxml\_pdf\_jpg

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

Fiecare subdirector "Sn" conține:

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

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

Ordinea documentelor în fișier este:

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

Director: UAT\_Registru

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

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

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

Director: UAT\_Opis

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

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

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

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

Director: UAT\_plan\_ansamblu

Conține:

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

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

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

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

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

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

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

Director: UAT\_planuri\_cadastrale

Conține:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Director: UAT\_raport\_calitate

Conține fișiere cu Raportul de control intern al calității.

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

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

Director: UAT\_raport\_campanie

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

Livrarea 3 - "Documentele tehnice ale cadastrului - copie finală"

Director: UAT\_cgxml\_pdf\_jpg\_final

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

Fiecare subdirector "Sn" conține:

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

imobil.

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

Ordinea documentelor în fișier este:

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

Director: UAT\_Registru\_final

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

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

Director: UAT\_Opis\_final

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

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

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

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

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

Director: UAT\_plan\_ansamblu\_final

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Director: UAT\_planuri\_cadastrale\_final

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

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

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

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

nivelul UAT);

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

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

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

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

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

Aceste fișiere includ toate elementele tipărite în planurile cadastrale.

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

Director: UAT\_planuri\_parcelare\_final

Conține:

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

- subdirectorul "dxf" care include fișierele cu planurile parcelare în format dxf. Aceste fișiere includ toate elementele din formatul tipărit al planurilor parcelare.

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

Director: UAT\_raport\_calitate\_final

Conține fișiere cu Raportul de control intern al calității.

Director: UAT\_raport\_campanie\_final

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

## **ANEXA Nr. 7**

### PLANUL CADASTRAL

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

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

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

Tipărire

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

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

- Grosimi linii:
  - Cadru planșa 1mm;
  - Limitele de județ 1mm cu roșu;
  - Limita UAT 1 mm cu roșu;
  - Limita sector cadastral 1 mm cu verde sau galben;
  - Limita intravilan 1 mm cu albastru;
- Texte:

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

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

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

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

#### 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, l)	Culoare
Județ	8	Majusculă	Vertical	Negru
UAT	8	Majusculă	Vertical	Negru
Localități	8	Maj. și minusculă	Vertical	Negru
Hidrografie	2	Maj. și minusculă	Italic	Albastru
Titlu	10	Majuscule	Vertical	Negru
Subtitluri, Sect. cad.	8	Maj. și minusculă	Vertical	Negru
Scara	6	Maj. și minusculă	Vertical	Negru
ID	4		Vertical	Negru

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

## ANEXA Nr. 8

### STRUCTURA ȘI DESCRIEREA CÂMPURILOR FIȘIERULUI CGXML

Tabela	Coloana	Tip Date	Lungime coloană	PK	Note/Observații
Address	ADDRESSID	Int32		TRUE	Identificatorul unic al adresei
	SIRSUP	String	50		SIRUTA superioară reprezentând UAT
	SIRUTA	String	50		SIRUTA reprezentând localitatea
	INTRAVILAN	Boolean			Valoare booleană intravilan
	DISTRICTTYPE	String	50		Tip subunitate administrativă (Dicționar)
	DISTRICTNAME	String	50		Denumire subunitate administrativă
	STREETTYPE	String	50		Tip stradă (Dicționar)
	STREETNAME	String	50		Denumire stradă
	POSTALNUMBER	String	50		Număr poștal
	BLOCK	String	50		Bloc
	ENTRY	String	50		Scara
	FLOOR	String	50		Etaj
	APNO	String	50		Număr apartament
	ZIPCODE	String	50		Cod poștal
	DESCRIPTION	String	4000		Descriere suplimentară
	SECTION	String	100		Tronson
Building	BUILDINGID	Int32		TRUE	Identificatorul unic al construcției

	LANDID	Int32			Identificatorul terenului pe care se află construcția
	ADDRESSID	Int32			Identificatorul adresei construcției
	BUILDNO	Int32			Numărul construcției în cadrul terenului
	MEASUREDAREA	Double			Suprafața măsurată a construcției
	TOTALAREA	Double			Suprafața desfășurată a construcției
	BUILDINGDESTINATION	String	50		Cod grupă destinație(Dicționar)
	LEVELSNO	Int32			Număr nivele construcție
	IUNO	Int32			Număr unități individuale
	TAXVALUE	Double			Valoare de impozitare
	NOTES	String	2000		Comentarii/Mențiuni construcție
	ISLEGAL	Boolean			Valoare booleană 'Are acte'
	LEGALAREA	Double			Suprafața din acte a construcției
	E2IDENTIFIER	String	200		Identificatorul electronic aparținând sistemului ETERRA
	PAPERCADNO	String	200		Număr cadastral hârtie
	PAPERLBNO	String	200		Număr carte funciară hârtie
	TOPONO	String	200		Număr topografic
	CADGENNO	String	200		Identificator cadastru sistematic
Building Common Parts					
	BUILDING COMMONPARTID	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
	FILEID	Int32			Identificatorul descrierii fișierului CG de care se leagă
	CONTESTEDNUMBER	Int32			Număr cerere de rectificare/contestație
	CONTESTEDDATE	DateTime			Data cererii de rectificare/contestației
	SOLUTIONNUMBER	Int32			Număr proces verbal de soluționare cerere de rectificare/contestație
	SOLUTIONDATE	DateTime			Data proces verbal de soluționare cerere de rectificare/contestație
Deed	NOTES	String	4000		Observații
	DEEDID	Int32		TRUE	Identificator unic al actului/documentului
	DEEDNUMBER	String	50		Numărul actului/documentului
	DEEDDATE	DateTime			Data actului/documentului
	DEEDTYPE	String	50		Tipul actului/documentului (Dicționar)
	AUTHORITY	String	50		Autoritatea emitentă
	NOTES	String	4000		Descriere suplimentară act/document
	FILEID	Int32			Identificatorul descrierii fișierului de care se leagă actul/documentul
	VALUECURRENCY	String	50		Tip monedă valoare act/document
	VALUEAMOUNT	String	200		Valoare act/document
File Description					
	FILENAME	String	50		Denumirea fișierul CGXML
	EXPORTDATE	DateTime			Data exportului fișierului din sistemul ETERRA

	FILEVERSION	String	50		Versiunea fișierului CG/aplicației Generare CG cu care a fost generat
	OPERATIONTYPE	String	50		Tip operațiune cadastrală (Dicționar)
	LICENSEDNAME	String	255		Denumire/Nume autorizat
	LICENSENUMBER	String	50		Serie licență autorizat
	FILEID	Int32		TRUE	Identificatorul unic al descrierii fișierului
Land					
	LANDID	Int32		TRUE	Identificatorul unic al terenului
	CADSECTOR	String	200		Sectorul cadastral în care se află terenul
	ADDRESSID	Int32			Identificatorul adresei terenului
	MEASUREDAREA	Double			Suprafața măsurată teren
	PARCELLEGALAREA	Double			Suprafața totală din acte teren
	ISNEW	Boolean			Valoare booleană tip teren nou
	FILEID	Int32			Identificatorul descrierii fișierului CG de care se leagăterenu
	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
	PAPERLBN	String	200		Număr carte funciară hârtie
	TOPONO	String	200		Număr topografic
	CADGENNO	String	200		Identificator cadastru sistematic
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
	PAPERLBN	String	200		Număr carte funciară hârtie

	TOPONO	String	200		Număr topografic
	CADGENNO	String	200		Identificator cadastru sistematic
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 cadastru sistematic
Person					
	PERSONID	Int32		TRUE	Identificatorul unic al persoanei
	ADDRESSID	Int32			Identificatorul adresei persoanei
	FIRSTNAME	String	255		Nume/Denumire persoană
	ISPHYSICAL	Boolean			Valoare booleană persoană fizică (TRUE), juridică (FALSE)
	LASTNAME	String	255		Prenume persoană fizica
	DEFUNCT	Boolean			Valoare booleană decedat (TRUE), viu/stare nedeterminată (FALSE)
	IDENTIFIED	Boolean			Valoare booleană proprietar identificat (TRUE), neidentificat (FALSE)
	IDCODE	String	50		Cod CNP/CUI
	PREVIOUSLASTNAME	String	50		Nume anterior persoană
	FATHERINITIAL	String	50		Inițiala tatălui
	CITIZENSHIPCOUNTRY	String	50		Cetățenie (Dicționar)
	IDCARDTYPE	String	50		Tip act de identitate (Dicționar)
	IDCARDSERIALNO	String	50		Serie act de identitate
	IDCARDNUMBER	String			Număr act de identitate
	NOTES	String	2000		Comentarii/Mențiuni
	PHONE	String			Telefon
	EMAIL	String			Email
	FILEID	Int32			Identificatorul descrierii fișierului
	REGISTRATIONID	Int32			Identificatorul înregistrării
Points					
	POINTID	Int32		TRUE	Identificatorul unic al punctului
	IMMOVABLEID	Int32			Identificatorul terenului de care aparține punctul
	BUILDINGID	Int32			Identificatorul construcției de care aparține punctul
	NO	String	50		Număr punct

	X	Double			Coordonata X a punctului
	Y	Double			Coordonata Y a punctului
Registration					
	REGISTRATIONID	Int32		TRUE	Identificatorul unic al înscrierii
	REGISTRATIONTYPE	String			Tip înscriere (Dicționar)
	RIGHTTYPE	String	50		Tip drept (Dicționar)
	RIGHTCOMMENT	String	2000		Detalii suplimentare legate de înscrierea unui drept
	NOTES	String	4000		Textul notei în cazul în care tipul înscrierii este notă
	DEEDID	Int32			Identificatorul actului în baza căruia se face înscrierea
	TITLE	String	50		Mod dobândire al dreptului (Dicționar)
	QUOTATYPE	String	50		Tip cotă
	INITIALQUOTA	String	10		Cota inițială (fracție)
	ACTUALQUOTA	String	50		Cota actuală (fracție)
	VALUECURRENCY	String	50		Tip monedă
	VALUEAMOUNT	String	50		Valoare în monedă
	COMMENTS	String	2000		Observații
	LBPARTNO	Int32			Partea cărții funciare în care se va face înscrierea (2 sau 3)
	POSITION	Int32			Număr poziție din partea cărții funciare în care se va face înscrierea
	APPNO	Int32			Numărul cererii în baza căreia s-a făcut înscrierea
	APPDATE	DateTime			Data cererii în baza căreia s-a făcut înscrierea
Registration XEntity					
	REGISTRATION XENTITYID	String		TRUE	Identificatorul unic al legăturii dintre înregistrare și entitate
	REGISTRATIONID	Int32			Identificatorul înregistrării
	LANDID	Int32			Identificatorul terenului la care se referă înregistrarea
	BUILDINGID	Int32			Identificatorul construcției la care se referă înregistrarea
	IUID	Int32			Identificatorul unității individuale la care se referă înregistrarea

Denumire Relație	Tabel Părinte	Coloana Părinte	Tabel Copil	Coloana Copil
FK_Building_IndividualUnit	Building	BUILDINGID	IU	BUILDINGID
FK_Building_BuildingCommonParts	Building	BUILDINGID	BuildingCommonParts	BUILDINGID
FK_Immovable_Building	Land	LANDID	Building	LANDID
FK_FileDescription_Land	FileDescription	FILEID	Land	FILEID
FK_FileDescription_Contested	FileDescription	FILEID	Contested	FILEID
FK_Address_Building	Address	ADDRESSID	Building	ADDRESSID
FK_Building_Points	Building	BUILDINGID	Points	BUILDINGID
FK_Immovable_Points	Land	LANDID	Points	IMMOVABLEID
FK_Address_Immovable	Address	ADDRESSID	Land	ADDRESSID
FK_Immovable_Parcel	Land	LANDID	Parcel	LANDID
FK_Person_FileDescription	FileDescription	FILEID	Person	FILEID
FK_Address_Person	Address	ADDRESSID	Person	ADDRESSID
FK_Deed_FileDescription	FileDescription	FILEID	Deed	FILEID

FK_Land_RegistrationXEntity	Land	LANDID	RegistrationXEntity	LANDID
FK_Building_InscrierexEntitate	Building	BUILDINGID	RegistrationXEntity	BUILDINGID
FK_IU_RegistrationXEntity	IU	IUID	RegistrationXEntity	IUID
FK_Registration_RegistrationXEntity	Registration	REGISTRATIONID	RegistrationXEntity	REGISTRATIONID
FK_Deed_Registration	Deed	DEEDID	Registration	DEEDID
FK_Registration_Person	Registration	REGISTRATIONID	Person	REGISTRATIONID

**ANEXA Nr. 9****ANGAJAMENTUL PRIMARULUI**

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

Data

Semnătura

**ANEXA Nr. 10****MODEL PENTRU PUBLICARE RELEVU UNITATE INDIVIDUALĂ****RELEVU UNITATE INDIVIDUALĂ**

Scara 1: .....

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

Identificator cadastru sistematic:

Adresa unității individuale:

Se completează cu releveul unității individuale

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

Executant (nume/denumire, semnătură și ștampilă)

**Notă:**

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

**ANEXA Nr. 11**

**GRAFICUL DE ACTIVITĂȚI**

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

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

**Notă:**

Durata activităților este estimativă

**ANEXA Nr. 12**

**FORMULAR CERERE DE RECTIFICARE**

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

## CERERE DE RECTIFICARE

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

În baza prevederilor art. 14 **alin. 2** din Legea nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, m-am prezentat pentru a lua la cunoștință date despre imobilele pe care le dețin pe teritoriul administrativ ....., sectorul cadastral nr. .... Imobilele contestate au fost identificate prin numerele (ID) în Registrul cadastral al imobilelor:

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

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

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

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

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

Data

Semnătura

**ANEXA Nr. 13**

## FORMULAR CONTESTAȚIE

## CONTESTAȚIE CU PRIVIRE LA CALITATEA DE POSESOR

Subsemnatul/Subscrisa .....  
 domiciliat în/cu sediul în localitatea ..... str. ....  
 ....., nr. ...., bl. ...., sc. ...., et. ....



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

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

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

Data

Semnătura

**ANEXA Nr. 14**

## FORMULAR PROCES VERBAL SOLUȚIONARE CERERE DE RECTIFICARE

Antet OCPI

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

### PROCES VERBAL

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

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

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

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

SAU

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

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

Semnăturile membrilor comisiei,

(nume și prenume) . . . . .  
 (nume și prenume) . . . . .  
 (nume și prenume) . . . . .

**ANEXA Nr. 15**

## FORMULAR PROCES VERBAL SOLUȚIONARE CONTESTAȚIE

Antet OCPI

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

## PROCES VERBAL

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

Analizând contestația nr. . . . . din data . . . . ., cu privire la calitatea de  
 posesor a lui. . . . . înscris în Registrul  
 Cadastral al Imobilelor la poziția nr. . . . . pentru imobilul cu identificatorul (ID) . . . . .  
 . . . . ., decide:

În baza acțiunii nr. . . . . depusă la Judecătoria . . . . . /certificatul de grefă nr. . . . .  
 . . . . eliberat de Judecătoria . . . . . având ca obiect contestarea calității de posesor a lui. . . . .

Admite contestația nr. . . . . privind calitatea de posesor a  
 lui . . . . . și dispune modificarea documentelor tehnice astfel:

Asupra imobilului identificat cu identificatorul (ID) din UAT/sector cadastral. . . . .

**1.** Se notează POSESIA FAPTICĂ ÎN FAVOAREA lui. . . . .

**2.** Se notează Contestația nr. . . . . și a acțiunii civile nr.  
 înregistrată la Judecătoria. . . . .

SAU

Respinge contestația nr. . . . . pentru motivele:

Lipsa dovezii sesizării instanței de judecată

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

Semnăturile membrilor comisiei,  
 (nume și prenume) . . . . .  
 (nume și prenume) . . . . .

**ANEXA Nr. 16**

## ANGAJAMENT DE CONFIDENȚIALITATE

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

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

Data

Semnătura