

Proiect

Specificații tehnice pentru lucrări de înregistrare sistematică a imobilelor în Sistemul Integrat de Cadastru și Carte funciară, realizate la nivel de unitate administrativ-teritorială

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

ANCPI - Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară

BI - Buletin de Identitate

BCPI - Birou de cadastru și publicitate imobiliară sau birou teritorial

CF - Carte Funciară

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

CI - Carte de Identitate

CNP - Cod Numeric Personal

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

CUI - Cod Unic de Înregistrare

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

Documente tehnice - Documentele tehnice ale cadastrului

HG - Hotărârea Guvernului

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

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

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

Nr. cad - Număr cadastral

Nr. top - Număr topografic

OCPI - Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară

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

Prestator – Operatorul economic

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

Specificații tehnice – Specificațiile de realizare a lucrărilor sistematice de cadastru în vederea înscrierii imobilelor în cartea funciară

UAT - Unitate administrativ-teritorială

UI - Unitate individuală din construcțiile de tip condominiu

1. DATE GENERALE

1.1 Definirea lucrărilor sistematice de cadastru

Lucrările sistematice de cadastru reprezintă:

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

Cadastrul determină poziția limitelor imobilelor, pe bază de măsurători.

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

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

Instituții implicate:

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

Oficiile de Cadastru și Publicitate Imobiliară participă la desfășurarea lucrărilor sistematice de cadastru prin intermediul personalului de specialitate, conform Legii: recepționează documentele tehnice întocmite de către Prestator, organizează publicarea documentelor tehnice cu sprijinul primăriei, participă prin reprezentanți desemnați la soluționarea cererilor de rectificare formulate în urma publicării documentelor tehnice.

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

Unitatea administrativ-teritorială

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

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

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

Instituția Prefectului în raza căreia sunt situate unitățile administrativ-teritoriale pe al căror teritoriu se desfășoară lucrările sistematice de cadastru, colaborează la realizarea lucrărilor. În

calitate de reprezentant al Guvernului în teritoriu, prefectul are atribuții de a asigura realizarea la nivelul județului a obiectivelor de interes național și de îndeplinirea obiectivelor prevăzute în Programul Național.

1.2 Aspecte sociale cu incidență în desfășurarea lucrărilor sistematice de cadastru

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

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

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

1.3 Etapele lucrărilor sistematice de cadastru

Principalele etape ale lucrărilor de înregistrare sistematică sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) Închiderea lucrărilor sistematice de cadastru, în vederea înscrierii în cartea funciară, deschiderea noilor cărți funciare și închiderea vechilor evidențe de cadastru și carte funciară;

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

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

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

2. OBIECTIVUL LUCRĂRILOR SISTEMATICE DE CADASTRU

2.1 Obiectivul lucrărilor sistematice de cadastru

Obiectivul lucrărilor de înregistrare sistematică îl constituie înregistrarea imobilelor în Sistemul Integrat de Cadastru și carte Funciară.

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

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

2.2 Informații generale necesare realizării lucrărilor sistematice cadastru

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

ANCPI prin intermediul OCPI, pune la dispoziția prestatorului, informațiile și datele pe care le deține cu privire la imobile, necesare realizării lucrărilor de înregistrare sistematică. În cazul în care Achizitorul este Primăria, prestatorul va fi mandatat în scris de către aceasta pentru preluarea datelor de la OCPI, alte instituții.

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

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

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

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

3. ETAPELE DE REALIZARE A LUCRĂRILOR DE ÎNREGISTRARE SISTEMATICĂ

3.1 Campania de informare publică

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

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

În cadrul campaniei de informare publică locală Prestatorul realizează:

a) analiza situației la nivelul UAT 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 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), cât și potențiale riscuri care trebuie avute în vedere pentru buna desfășurare a campaniei publicitare locale (grupuri sociale vulnerabile, așezări informale ale comunităților etc.).

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

b) derularea campaniei de informare publică locală

Campania de informare publică locală se desfășoară în două etape.

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

În derularea campaniei de informare publică, Prestatorul are următoarele responsabilități:

- organizează și coordonează campania de informare la nivel local;
- tipărește și distribuie materialele informaționale (pliante, postere). După semnarea contractului, Achizitorul pune la dispoziția Prestatorului modelul materialelor informaționale. Aceste modele sunt furnizate de ANCPI. Cantitățile privind materialele informaționale sunt stabilite de către Achizitor. Caracteristicile tehnice ale materialelor informaționale sunt prevăzute în **Anexa nr.5**. Înainte de tipărire, Prestatorul are obligația de a prezenta modelul final al materialelor publicitare, în format digital, în vederea aprobării acestora de către Achizitor.

Prestatorul are obligația de a distribui pliantele și de a afișa posterele în locuri vizibile (primărie, cămin cultural, biserică, școală, dispensar, poștă, etc.) în perioada campaniei de informare.

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

Anterior distribuirii/afișării materialelor informaționale, în fiecare etapă a campaniei de informare, între Achizitor/OCPI (în cazul în care achizitorul este ANCPI) și Prestator se întocmește un proces-verbal de constatare în care se consemnează faptul că Prestatorul a produs materialele publicitare în numărul și cu respectarea formatelor specificate în Anexa nr.5. Prestatorul anexează procesul-verbal de constatare la rapoartele de monitorizare a campaniei de informare.

- organizează cel puțin două runde de întâlniri de informare cu cetățenii, în funcție de particularitățile UAT-ului și de nevoile identificate (existența străinașilor, așezărilor informale, minorităților etnice etc.).

Prima rundă de întâlniri se organizează anterior derulării 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 identificate, dacă este cazul.

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

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

- organizează, cu ajutorul primăriei, cel puțin un punct de informare unde cetățenii pot solicita explicații suplimentare. Organizarea punctelor de informare se realizează în așa fel încât să se maximizeze participarea cetățenilor la lucrările de cadastru.

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

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

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

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

c) monitorizarea campaniei publice de informare locală

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

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

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

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

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

3.2 Lucrări preliminare

3.2.1 Organizarea lucrărilor sistematice de cadastru

Lucrările de înregistrare sistematică se realizează la nivelul întregului UAT.

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

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

3.2.2 Studiul datelor analogice și digitale preluate de la Achizitor

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

- limitele UAT și ale intravilanelor componente deținute de OCPI, utilizate în activitatea de recepție a documentațiilor cadastrale și de înscriere în cartea funciară;
- limitele sectoarelor cadastrale;
- ortofotoplanul;

- planurile cadastrale/topografice;
- planurile parcelare, avizate de comisia locală, recepționate de către OCPI;
- fișierele .pdf extrase din baza de date a titlurilor de proprietate și datele textuale din DDAPT;
- baza de date a registrelor de transcripțiuni-inscripțiuni;
- copii ale cărților funciare, dacă este cazul;
- PAD-uri active provenite din înregistrarea sporadică;
- fișiere format .xml cu date din sistemul integrat de cadastru și carte funciară;
- 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, precum: imobile deținute de comunități etnice minoritare (romi, sași, slovaci etc.), imobile aflate în litigiu pe rolul instanțelor etc.

3.2.4 Realizarea raportului preliminar

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

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. Sistemul de asigurare a calității;
5. Evaluarea riscurilor;
6. Programul lucrărilor care prezintă, organizarea activităților și termenele de realizare a lucrărilor pentru fiecare UAT din punct de vedere a resurselor umane și tehnice implicate în diverse etape, persoane responsabile pentru fiecare activitate etc. Programul lucrărilor include planul principalelor activități;
7. Raportul de analiză privind derularea campaniei de informare locală și planul de acțiune aferent;
8. Planul sectoarelor cadastrale;

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

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

Județ:

UAT:

Nr. crt.	Denumire activitate	Locul desfășurării	Nr. persoane alocate	Nr. zile calendaristice	Perioadă calendaristică	Termen de finalizare
----------	---------------------	--------------------	----------------------	-------------------------	-------------------------	----------------------

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

Planul principalelor activități completat conform progresului lucrărilor, constituie documentul în baza căruia Prestatorul va întocmi Raportul de activitate, care se transmite lunar Achizitorului. Pe parcursul derulării lucrărilor de înregistrare sistematică fiecărui imobil i se alocă un identificator unic la nivelul UAT (ID - număr natural de la 1 la n). În cazul în care la nivelul UAT-ului au fost executate anterior lucrări de înregistrare sistematică, OCPI va comunica Prestatorului primul ID disponibil.

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

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

ID-Cn-Um.pdf, unde:

ID - identificator imobil

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

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

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

Planul sectoarelor cadastrale se tipărește la scara 1:10.000 și conține:

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

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

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

În cazul în care Achizitorul este unitatea administrativ-teritorială, Raportul preliminar se recepționează de o Comisie de recepție constituită de primarul UAT. Comisia de recepție întocmește procesul-verbal de recepție a Raportului preliminar, în baza căruia Achizitorul emite Procesul verbal de acceptanță.

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

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

Dacă și după expirarea termenului de 5 zile se constată că Raportul preliminar nu corespunde cerințelor din specificațiile tehnice Livrarea 1 se consideră nepredată urmând a se aplica prevederile contractului.

O copie a Procesului verbal 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.

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

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

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

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

Precizia care trebuie asigurată pentru determinarea limitelor tarlalelor și cvartalelor 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).

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

Înregistrarea imobilelor situate în extravilan:

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.1 Identificarea limitelor imobilelor

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

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

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

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

3.3.1.1 Stabilirea limitelor imobilelor situate în intravilan

Limitele imobilelor împrejmuite pot fi determinate:

a) prin măsurători topografice ale tuturor punctelor de detaliu;

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

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

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

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

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

3.3.1.2 Stabilirea limitelor imobilelor situate în extravilan

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.2 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.

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

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

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

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

3.3.3 Identificarea deținătorilor și colectarea actelor

3.3.3.1 Identificarea deținătorilor

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

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

a) dreptul de proprietate este dovedit cu acte juridice;

b) posesia este stabilită conform prevederilor art. 13 din Lege.

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

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

În fișa de date a imobilului pentru care nu a fost identificat deținătorul, la punctul 3, Proprietatea/Posesia, în a doua coloană se menționează înscrierea provizorie a dreptului de proprietate în favoarea unității administrativ-teritoriale, prevăzută de art. 13 alin. (15) din Lege iar în coloana 5 "Observații" se menționează textul "Proprietar neidentificat".

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

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

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

Stabilirea destinației și a categoriei de folosință

Destinațiile și categoriile de folosință ale parcelelor se stabilesc în conformitate cu realitatea din teren și se înscriu cu denumirile stabilite de Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Limitele acestora se stabilesc prin măsurători expeditiv. Potrivit Legii, situația reflectată în documentele tehnice cadastrale se prezumă a fi în concordanță cu situația tehnică și juridică reală până la proba contrară și în consecință, se va înscrie categoria de folosință actuală din teren.

Identificarea construcțiilor

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

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

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

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

Situația construcțiilor condominiu

În cazul unui imobil cu construcție de tip condominiu, care a făcut obiectul înregistrării sporadice, în documentele tehnice ale cadastrului se preiau informațiile privitoare la construcție și unitățile

individuale astfel cum au fost înregistrate în cartea funciară. În acest caz, pentru imobil se generează un singur fișier .cgxml care include date despre:

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

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

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

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

Situația litigiilor

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

Aceste informații se regăsesc și în fișierele .cgxml.

3.3.3.2 Colectarea actelor

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

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

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

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

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

În cazul imobilelor proprietate publică a statului și a unităților administrativ-teritoriale, intabularea se realizează în baza actelor de proprietate, iar în lipsa acestora, în baza a copiei extrasului de pe inventarul centralizat al bunurilor respective atestat de Guvern în condițiile legii, însoțite de un

înscris, emis de către conducătorul instituției publice centrale sau locale care solicită înscrierea, în calitate de titular al dreptului real corespunzător proprietății publice, care confirmă identitatea dintre imobilul din documentația cadastrală și cel evidențiat în inventarul centralizat.

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

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

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

3.3.3.3 Înregistrarea posesiei de fapt asupra imobilului

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

- a)** fișa de date a imobilului semnată de către posesorul imobilului și de către persoana autorizată, reprezentantul Prestatorului, să efectueze lucrările de înregistrare sistematică;
- b)** adeverința eliberată de autoritățile administrației publice locale, care atestă faptul că:
 - (i)** posesorul este cunoscut că deține imobilul sub nume de proprietar;
 - (ii)** imobilul nu face parte din domeniul public sau nu a fost înscris în evidențe ca fiind în domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- c)** copia înscrisului care atestă faptul posesiei, dacă există.

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

Dispozițiile privitoare la înscrierea posesiei de fapt sunt aplicabile:

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

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

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

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

3.3.4 Întocmirea documentelor tehnice ale cadastrului

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

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

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

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

3.3.4.1 Structura de directoare folosită la predarea datelor la OCPI

Livrările se predau pe DVD.

Pe eticheta suportului se menționează:

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

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

3.3.4.2 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 ¹⁾	
		Format hârtie	Format digital
1	Raportul preliminar	1 ex.	.doc și .pdf

¹⁾ Planul sectoarelor cadastrale se predă în format analogic și digital (.dxf și .shp)

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	1 ex.	.pdf
2	Fișele de date ale imobilelor, actele colectate în cadrul lucrărilor sistematice de cadastru	1 ex.	.pdf*)
3	Fișierele .cgxml	nu	.xml*)
4	Registrul cadastral al imobilelor	1 ex.	.doc și .pdf
5	Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători	1 ex.	.doc și .pdf
6	Planurile cadastrale	1 ex.	.tiff georeferențiat, .shp/.dxf și .pdf **)
7	Planul cadastral de ansamblu sc. 1:10.000	1 ex.	.tiff georeferențiat, .shp/.dxf și .pdf **)
8	Raport de control intern al calității	1 ex.	.doc și .pdf
9	Raport de monitorizare a participării grupurilor vulnerabile la lucrările de înregistrare sistematică	1 ex.	.doc și .pdf
10	Raportul de monitorizare a campaniei de informare locale	1 ex.	.doc și .pdf

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

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

Crt.		Format hârtie	Format digital
1	Cereri de rectificare, contestații, acte, procese verbale, etc.	nu	.pdf*)
2	Fișierele .cgxml	nu	.xml*)
3	Registrul cadastral al imobilelor	1 ex.	.doc și .pdf
4	Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători	1 ex.	.doc și .pdf
5	Planurile cadastrale	1 ex.	.tiff georeferențiat, .shp/.dxf și .pdf **)
6	Planul cadastral de ansamblu sc. 1:10.000	1 ex.	.tiff georeferențiat, .shp/.dxf și .pdf **)
7	Planurile parcelare	1 ex.	.tiff georeferențiat, .shp/.dxf și .pdf **)
8	Raport de control intern al calității	1 ex.	.doc și .pdf
9	Raportul de monitorizare a campaniei de informare locale	1 ex.	.doc și .pdf

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

Acestea nu se predau pe suporturi fizice.

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

Procesele verbale de predare-primire a livrabilelor în format digital vor include mențiunea prin care prestatorul înștiințează OCPI că fișierele .cgxml și .pdf care au stat la baza realizării celorlalte livrabile (menționate în respectivul proces verbal) sunt încărcate în sistemul integrat de cadastru și carte funciară spre a fi verificate. Prestatorul precizează în procesul verbal numărul fișierelor încărcate și locația acestora (denumirea județului, UAT-ului și lotului/loturilor de fișiere).

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

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

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

Ordinea documentelor în fișier este:

- fișa de date;
- actele de identitate/certificatele de înregistrare/certificate deces/acte de stare civilă, etc;
- actele juridice privitoare la imobile.

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

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

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

Schema .xsd a fișierului .cgxml poate fi descărcată de pe site-ul ANCPI (<http://www.ancpi.ro/pnccf/documente-support.html>).

Prestatorul poate descărca datele disponibile din sistemul integrat de cadastru și carte funciară în format .xml.

Pentru generarea fișierelor .cgxml Prestatorul va dezvolta propria aplicație.

Reprezentanții Prestatorului care au acces la datele și informațiile puse la dispoziție de ANCPI/OCPI completează formularul de confidențialitate (Anexa nr.12). De asemenea, Prestatorul transmite OCPI mandatul prin care acesta autorizează reprezentanți, care pot accesa online, în numele său, baza de date digitală pusă la dispoziție de către ANCPI. În mandat se precizează numele, prenumele, codul numeric personal al reprezentanților; se anexează copii ale cărților de identitate ale acestora. Fiecare reprezentant al prestatorului va completa o cerere de acces la datele digitale.

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

În consecință, Prestatorul are responsabilitatea de a verifica periodic evidențele OCPI prin intermediul funcționalităților sistemului integrat de cadastru și carte funciară și de a integra noile date cu privire la imobile, în documentele tehnice ale cadastrului. Ultima verificare în scopul actualizării se face cu cel mult de 5 zile lucrătoare înainte de data predării pentru livrările "Documentele tehnice ale cadastrului - copie spre publicare" și "Documentele tehnice ale cadastrului - copie finală".

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

Prestatorul realizează controlul intern al calității pentru cel puțin 10% imobilele fiecărui sector cadastral. Modul de verificare și lista imobilelor verificate se evidențiază în Raportul de control. Informațiile privitoare la imobile se verifică în toate componentele livrabilelor: fișiere .cgxml și .pdf asociate, fișele de date ale imobilelor, registrul cadastral al imobilelor, opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători, planuri parcelare, planuri cadastrale, plan cadastral de ansamblu etc.

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

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

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

- a) categoriile de persoane aparținând grupurilor vulnerabile identificate în cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică, numărul de persoane aparținând fiecărei categorii și, în măsura în care este posibil, se prezintă datele de identificare ale acestor persoane;
- b) localizarea geografică a comunităților informale, numărul de gospodării și numărul de persoane din fiecare comunitate, existența ori inexistența actelor de identitate și/sau a actelor de proprietate, alte informații considerate relevante pentru aceste grupuri de persoane;
- c) gradul de participare a persoanelor vulnerabile la lucrările de înregistrare sistematică, în toate etapele lucrărilor: în campania de informare publică locală, la realizarea interviurilor la teren, la colectarea actelor de proprietate etc.

3.3.4.3 Tipărirea documentelor tehnice

Planuri

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

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

Planurile predate în format analogic se semnează de reprezentantul Prestatorului.

Registre

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

Registrul cadastral al imobilelor se întocmește pe sectoare cadastrale.

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

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

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

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

3.4 Publicarea documentelor tehnice ale cadastrului

Pregătirea publicării documentelor tehnice cadastrale

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

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

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

- transportul documentelor tehnice la sediul primăriei (sau la sediul stabilit pentru afișare);

- afișarea planurilor, etc.

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

Publicarea documentelor tehnice cadastrale

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

Conform Legii, perioada afișării este de 60 de zile.

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

3.5 Primirea și soluționarea cererilor de rectificare

Cererea de rectificare a informațiilor din documentele tehnice publicate se poate face în termen de 60 de zile de la afișare și trebuie însoțită de documentele doveditoare.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6 Actualizarea documentelor tehnice ale cadastrului

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

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

Ordinea documentelor în fișier este:

- fișa de date;
- actele de identitate/certificatele de înregistrare/certificate deces/acte de stare civilă etc.;
- actele juridice privitoare la imobile;
- cererea de rectificare/contestația privitoare la calitatea de posesor;
- actele doveditoare;
- procesul verbal de soluționare a cererii de rectificare.

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

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

3.7 Recepția documentelor tehnice ale cadastrului

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

Recepția se efectuează de către comisia de recepție din cadrul OCPI constituită din membri și membri supleanți prin decizia directorului și are ca scop verificarea respectării cerințelor specificațiilor tehnice care au stat la baza încheierii contractului și a reglementărilor din domeniul cadastrului și publicității imobiliare. Documentele emise de Comisia de recepție vor fi semnate de către toți membrii acesteia. În cazul absenței unui/ mai multor membri titulari, aceștia vor fi înlocuiți de membri supleanți.

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

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

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

3.7.1 Recepția documentelor tehnice ale cadastrului - copie spre publicare

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

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

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

Etapa 1

Prestatorul predă toate livrabilele prevăzute la punctul 3.3.4.2 Livrabile, numai în format digital, la termenul stabilit în contract, conform graficului de activități. Data înregistrării la OCPI a Procesului-verbal de predare-primire a livrabilelor în format digital reprezintă data predării Livrării nr. 2 - "Documentele tehnice ale cadastrului - copie spre publicare". Depășirea datei de predare a Livrării nr. 2 și/sau a termenelor dintre etape, respectiv a termenelor de refacere se consideră întârziere conform prevederilor contractuale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La finalul acestei etape, în momentul în care livrabilele verificate nu mai prezintă deficiențe de corectat, Comisia de recepție din cadrul OCPI întocmește notificarea aferentă etapei 1 și o comunică Prestatorului, în vederea predării livrabilelor în format analogic conform tabelului Livrabile de la pct. 3.3.4.2.

Etapă 2

În termen de 5 zile de la data primirii notificării aferente etapei 1, Prestatorul are obligația să predea livrabilele prevăzute la punctul 3.3.4.2 - Livrabile, în format analogic, având îndeplinită cerința prevăzută de art. 12 alin. (14) din Lege.

Dacă un livrabil lipsește, este incomplet sau nu corespunde cerințelor din specificațiile tehnice, Comisia de recepție din cadrul OCPI întocmește un proces-verbal de constatare cu descrierea deficiențelor identificate, care se comunică Prestatorului. Prestatorul corectează deficiențele și

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

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

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

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

3.7.2 Recepția documentelor tehnice ale cadastrului - copie finală

Recepția documentelor aferente Livrării nr. 3 se realizează după parcurgerea etapei de publicare a documentelor tehnice ale cadastrului și după cea de soluționare a cererilor de rectificare. În această etapă Prestatorul actualizează/corectează datele asociate imobilelor care au fost contestate. În cazul în care soluționarea unei cereri de rectificare implică modificări și ale altor imobile, Prestatorul actualizează/corectează și datele asociate acestor imobile.

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

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

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

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

Etapă 1

Prestatorul predă livrabilele prevăzute la punctul 3.3.4.2 Livrabile, numai în format digital, la termenul stabilit în contract, conform graficului de activități. Data înregistrării la OCPI a Procesului-verbal de predare-primire a livrabilelor în format digital reprezintă data predării Livrării nr. 3 – „Documentele tehnice ale cadastrului - copie finală.”

Depășirea datei de predare a Livrării nr. 3 și/sau a termenelor dintre etape, respectiv termenelor de refacere se consideră întârziere conform prevederilor contractuale. Comisia de recepție din cadrul OCPI verifică dacă actualizarea datelor este corect integrată în toate livrabilele și că nu au fost alterate în mod nejustificat celelalte date.

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

În cazul în care Comisia de recepție din cadrul OCPI constată deficiențe la un procent egal sau mai mare de 20% din totalul imobilelor verificate, întreaga Livrare nr. 3 se consideră ca nepredată urmând a se aplica prevederile contractuale.

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

În cazul în care Comisia de recepție din cadrul OCPI constată deficiențe la un procent mai mic de 20% din totalul imobilelor verificate, întocmește un proces-verbal de constatare, însoțit de lista imobilelor verificate și raportul erorilor și deficiențelor identificate, care se comunică Prestatorului. Prestatorul corectează livrabilele și le redepune la OCPI în termen de maxim 10 zile de la comunicarea procesului-verbal de constatare.

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

În situația în care la verificarea datelor din fișierele redepuse a doua oară de către Prestator, Comisia de recepție din cadrul OCPI constată că acestea prezintă în continuare deficiențe, lucrarea se respinge și întreaga Livrare nr. 3 se consideră ca nepredată, urmând a se aplica prevederile contractuale. În această situație, Comisia de recepție din cadrul OCPI întocmește un proces-verbal de respingere, ce conține deficiențele constatate, care se comunică Prestatorului.

Când livrarea este completă și nu mai prezintă deficiențe, Comisia de recepție din cadrul OCPI întocmește notificarea aferentă etapei 1, care se comunică Prestatorului în vederea predării livrabilelor în format analogic, conform tabelului Livrabile de la pct. 3.3.4.2.

Etapă 2

În termen de 5 zile de la data primirii notificării aferente etapei 1, Prestatorul are obligația să predea livrabilele prevăzute la punctul 3.3.4.2. - Livrabile, în format analogic.

Dacă un livrabil lipsește, este incomplet sau nu corespunde cerințelor din specificațiile tehnice, Comisia de recepție din cadrul OCPI întocmește un proces-verbal de constatare cu descrierea deficiențelor identificate, care se comunică Prestatorului.

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

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

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

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

3.8 Deschiderea cărților funciare

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

OCPI va transmite Primăriei documentelor tehnice ale cadastrului finale în format digital.

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

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

3.9 Încheierea lucrărilor tehnice de cadastru

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

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

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

ANEXE LA SPECIFICAȚIILE TEHNICE

Anexa nr.1 - Date generale

DATE GENERALE

(se completează de către Achizitor)

Județ:		
UAT:		
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 locuitori	
6	Limita UAT și intravilane componente	
7	Planul cadastral de ansamblu scara 1:10.000 cu reprezentarea tarlalelor și numărul tarlalelor	
8	Planul sectoarelor cadastrale (în format .dxf/.shp)	
9	Ortofotoplan	
10	Planuri cadastrale/topografice (număr/format)	
11	Planuri parcelare (număr/format)	
12	Titluri de proprietate (număr)	
13	Date referitoare la rețeaua națională geodezică	
14	Registrul de transcriptiuni-inscripțiuni (număr înregistrări)	
15	Imobile înregistrate în sistemul integrat de cadastru și carte funciară (total), din care:	

	- unități individuale din construcțiile condominiu	
	- terenuri cu sau fără construcție, din care	
	- cu geometrie asociată	
	- fără geometrie	
16	PAD active neconvertite în sistemul integrat de cadastru și carte funciară (număr)	
17	Cărți funciare neconvertite în sistemul integrat de cadastru și carte funciară (număr/format)	
18	Alte documentații (număr):	
	- documentații conform HG 834/1991	
	- cadastru imobiliar-edilitar	
	- cadastre de specialitate, etc.	
19	Alte date	

REGISTRUL CADASTRAL AL IMOBILELOR

UAT

Sector cadastral nr.....

Zonă cooperativizată/necooperativizată (Co/NCo)

1. DESCRIEREA IMOBILULUI

DATE TEREN											DATE CONSTRUCȚII					
Identif icator teren	Adresă imobil	Nr. cada s tral ¹⁾	Nr. CF ¹⁾	Supra fața măsură tă	Intra vilan/ extra vilan (I/E)	Nr. top	Nr. tarla	Nr. parcel ă	Categ orie folosi nță	Supra fața parcel ă	Identifi cator constru c ție	Cod grupă destin ație	Supra fața constr uită	Nr. nive luri	Nr. CF	Constr. cu acte (DA/ NU)

2. PROPRIETATEA / POSESIA

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

3. SARCINI / DEZMEMBRĂMINTE

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

4. NOTĂRI, PROCESE, INTERDICȚII

5. OBSERVAȚII

Tipul notării	Tip act	Nr. act/ data	Emitent	Identificator entitate asociată	Imobil împrejmuit /	Imobil contestat /	Alte observații
---------------	------------	------------------	---------	------------------------------------	------------------------	-----------------------	-----------------

				²⁾	neîmprejmuit	necontestat ⁵⁾	

1) Numere alocate anterior demarării lucrărilor de înregistrare sistematică

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

3) Coloana se completează numai pentru UI din construcțiile condominiu

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

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

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

Model pentru UI din construcțiile condominiu

UAT

Sector cadastral nr.....

1. DESCRIEREA UNITĂȚII INDIVIDUALE

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

2. PROPRIETATEA / POSESIA

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

3. SARCINI / DEZMEMBRĂMINTE

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

4. NOTĂRI, PROCESE, INTERDICȚII

Tipul notării	Tip act	Nr. act/ data	Emitent	Date UI contestat / necontestat ⁴⁾	Alte observații

5. OBSERVAȚII

¹⁾ Numere alocate anterior demarării lucrărilor de înregistrare sistematică

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

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

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

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

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

Foaie Colectivă

UAT

Sector cadastral nr.

A. Partea I - Foaia de avere

ID-Cn	Număr cadastral/ Nr .top. ¹⁾	Număr CF ¹⁾	Adresa construcției	Suprafața ocupată la sol (mp)

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

¹⁾ Numere alocate anterior demarării lucrărilor de înregistrare sistematică

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

Formatul Registrului cadastral al imobilelor/Foii colective poate fi modificat cu acordul ANCPI
Anexa nr.3 - Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători

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

Județul.....

UAT.....

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

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

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

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

4) Se menționează pentru imobilul care are posesor

Note:

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

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

Formatul Opisului alfabetic poate fi modificat cu acordul ANCPI.

FIȘA DE DATE A IMOBILULUI

UAT

Sector cadastral

ID imobil

1. DATE TEREN

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

Observații:

2. DATE CONSTRUCȚII PERMANENTE

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

Părțile comune:

Observații:

3. PROPRIETATEA/POSESIA

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

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

Declarația titularului dreptului de proprietate:

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

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

Reprezentantul
Prestatorului
(nume și prenume,
semnătura)

Note:

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

Anexa nr.5 - Date campanie de informare publică locală

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

Județ

UAT . . .

Sector cadastral	Pliante (buc.)	Poster Etapa 1 (buc.) ¹⁾	Poster Etapa 2 (buc.) ²⁾

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

²⁾ se afișează în a doua etapă a campaniei de informare locală. Conținutul posterelor diferă în cele două etape ale campaniei.

Caracteristici tehnice - POSTER

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

Caracteristici tehnice - PLIANT

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

Anexa nr.6 - Structura fișierelor pentru predare

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

Livrarea 1

Director: UAT_Raport_preliminar

Conține subdirectoarele:

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

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

Director: UAT_Date teren

Conține subdirectorul:

- "Memoriu_tehnic", cu fișiere care conțin descrierea lucrărilor efectuate.

Director: UAT_Registru

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

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

Director: UAT_Opis

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

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

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

Director: UAT_planuri_cadastrale

Conține:

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

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

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

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

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

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

sau

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

Structura de layere a fișierului "plan_cadastral.dxf" va conține minim următoarele:

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

și

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

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 attribute: codul SIRSUP, județul, denumirea UAT, numărul sectorului cadastral (unic la nivelul UAT);
[Cod SIRSUP]_TARLA_[nr.tarla] – shp reprezentând limita tarla/cvartal având ca attribute: codul SIRSUP, județul, denumirea UAT, numărul tarlalei/cvartalului.

etc.

sau

- 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_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_Registru_final

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

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

Director: UAT_Opis_final

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

Fișierul are denumirea Opis_alfabetic_deținători_UAT_final.

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

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

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

Director: UAT_planuri_cadastrale_final

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

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

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

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

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

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

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

sau

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

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

Structura de layere a fișierului "plan_cadastral_final.dxf" va conține minim următoarele:

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

și

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

Director: UAT_plan_ansamblu_final

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.

sau

- 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_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.

Director: UAT_planuri_parcelare_final

Conține:

- subdirectorul „shp” care include fișierele cu planurile parcelare în format shp
sau
- 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.

Anexa nr.7 - Planul cadastral

Conținutul planului cadastral

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

Tipărire

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

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

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

Denumire	Înălțime (mm)	Stil (M,Mm,m)	Înclinare (V, I)	Culoare
Județ	8	Majusculă	Vertical	Negru
UAT	8	Majusculă	Vertical	Negru

Localități	8	Maj. și minusculă	Vertical	Negru
Hidrografie	2	Maj. și minusculă	Italic	Albastru
Titlu	10	Majuscule	Vertical	Negru
Subtitluri, Sect. cad.	8	Maj. și minusculă	Vertical	Negru
Scara	6	Maj. și minusculă	Vertical	Negru
ID	4		Vertical	Negru

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

Anexa nr.8 - Structura și descrierea câmpurilor fișierului cgxml

STRUCTURA ȘI DESCRIEREA CÂMPURILOR FIȘIERULUI CGXML					
Tabela	Coloana	Tip Date	Lungime coloană	PK	Note/Observații
Address					
	ADDRESSID	Int32		TRUE	Identificatorul unic al adresei
	SIRSUP	String	50		SIRUTA superioară reprezentând UAT
	SIRUTA	String	50		SIRUTA reprezentând localitatea
	INTRAVILAN	Boolean			Valoare booleană intravilan
	DISTRICTTYPE	String	50		Tip subunitate administrativă (Dicționar)
	DISTRICTNAME	String	50		Denumire subunitate administrativă
	STREETTYPE	String	50		Tip stradă (Dicționar)
	STREETNAME	String	50		Denumire stradă
	POSTALNUMBER	String	50		Număr poștal
	BLOCK	String	50		Bloc
	ENTRY	String	50		Scara
	FLOOR	String	50		Etaj
	APNO	String	50		Număr apartament
	ZIPCODE	String	50		Cod poștal
	DESCRIPTION	String	4000		Descriere suplimentară
	SECTION	String	100		Tronson
Building					
	BUILDINGID	Int32		TRUE	Identificatorul unic al construcției
	LANDID	Int32			Identificatorul terenului pe care se află construcția
	ADDRESSID	Int32			Identificatorul adresei construcției
	BUILDNO	Int32			Numărul construcției în cadrul terenului
	MEASUREDAREA	Double			Suprafața măsurată a construcției
	TOTALAREA	Double			Suprafața desfășurată a construcției
	BUILDINGDESTINATION	String	50		Cod grupă

					destinație(Dicționar)
	LEVELSNO	Int32			Număr nivele construcție
	IUNO	Int32			Număr unități individuale
	TAXVALUE	Double			Valoare de impozitare
	NOTES	String	2000		Comentarii/Mențiuni construcție
	ISLEGAL	Boolean			Valoare booleană 'Are acte'
	LEGALAREA	Double			Suprafața din acte a construcției
	E2IDENTIFIER	String	200		Identificatorul electronic aparținând sistemului ETERRA
	PAPERCADNO	String	200		Număr cadastral hârtie
	PAPERLBNO	String	200		Număr carte funciară hârtie
	TOPONO	String	200		Număr topografic
	CADGENNO	String	200		Identificator înregistrare sistematică
BuildingCommonParts					
	BUILDINGCOMMONPARTID	Int32		TRUE	Identificatorul unic al părții comune
	BUILDINGID	Int32			Identificatorul construcției de care aparține partea comună
	COMMONPARTTYPE	String	255		Tip parte comună (Dicționar)
Contested					
	CONTESTEDID	Int32		TRUE	Identificator unic al contestației
	CONTESTEDNUMBER	Int32			Număr cerere de rectificare/contestație
	CONTESTEDDATE	DateTime			Data cererii de rectificare/contestației
	SOLUTIONNUMBER	Int32			Număr proces verbal de soluționare cerere de rectificare/contestație
	SOLUTIONDATE	DateTime			Data proces verbal de soluționare cerere de rectificare/contestație
ContestedxEntity					

	CONTESTEDXENTITYID	Int32		TRUE	Identificatorul unic al legăturii dintre contestație și entitate
	CONTESTEDID	Int32			Identificatorul contestației
	LANDID	Int32			Identificatorul terenului la care se refera contestația
	BUILDINGID	Int32			Identificatorul construcției de care aparține partea comună
	IUID	Int32			Identificatorul unității individuale la care se refera contestația
	NOTES	String	4000		Observații
Deed					
	DEEDID	Int32		TRUE	Identificator unic al actului/documentului
	DEEDNUMBER	String	50		Numărul actului/documentului
	DEEDDATE	DateTime			Data actului/documentului
	DEEDTYPE	String	50		Tipul actului/documentului (Dicționar)
	AUTHORITY	String	50		Autoritatea emitentă
	NOTES	String	4000		Descriere suplimentară act/document
	FILEID	Int32			Identificatorul descrierii fișierului de care se leagă actul/documentul
	VALUECURRENCY	String	50		Tip monedă valoare act/document
	VALUEAMOUNT	String	200		Valoare act/document
FileDescription					
	FILENAME	String	50		Denumirea fișierul CGXML
	EXPORTDATE	DateTime			Data exportului fișierului din sistemul ETERRA
	FILEVERSION	String	50		Versiunea fișierului CG/aplicației Generare CG cu care a fost generat
	OPERATIONTYPE	String	50		Tip operațiune

					cadastrală (Dicționar)
	LICENSEDNAME	String	255		Denumire/Nume autorizat
	LICENSENUMBER	String	50		Serie licență autorizat
	FILEID	Int32		TRUE	Identificatorul unic al descrierii fișierului
Land					
	LANDID	Int32		TRUE	Identificatorul unic al terenului
	CADSECTOR	String	200		Sectorul cadastral în care se află terenul
	ADDRESSID	Int32			Identificatorul adresei terenului
	MEASUREDAREA	Double			Suprafața măsurată teren
	PARCELLEGALAREA	Double			Suprafața totală din acte teren
	ISNEW	Boolean			Valoare booleană tip teren nou
	FILEID	Int32			Identificatorul descrierii fișierului CG de care se leagă terenul
	BUILDINGLEGALAREA	Double			Suprafața totală din acte construcții
	TAXVALUE	Double			Valoare de impozitare
	NOTES	String	2000		Comentarii/Mențiuni teren
	ENCLOSED	Boolean			Valoare booleană împrejmuit (TRUE), neîmprejmuit (FALSE)
	COAREA	Boolean			Valoare booleană zona cooperativizată (TRUE), necooperativizată (FALSE)
	E2IDENTIFIER	String	200		Identificatorul electronic aparținând sistemului ETERRA
	PAPERCADNO	String	200		Număr cadastral hârtie
	PAPERLBNO	String	200		Număr carte funciară hârtie
	TOPONO	String	200		Număr topografic
	CADGENNO	String	200		Identificator înregistrare sistematică

IU					
	IUID	Int32		TRUE	Identificatorul unic al unității individuale
	BUILDINGID	Int32			Identificatorul construcției de care aparține unitatea individuală
	IDENTIFIER	String	50		Identificator apartament
	SECTION	String	50		Tronsonul blocului de care aparține unitatea individuală
	APNO	String	50		Număr apartament/denumire a unității individuale
	ENTRY	String	50		Scara blocului
	MEASUREDAREA	Double			Suprafața măsurată
	TOTALAREA	Double			Suprafața utilă
	LANDINDIVISIONAREA	String			Valoare cotă teren indiviză (fracție)
	COMMONPARTSAREA	String			Valoare cotă părți comune (fracție)
	NOTES	String	2000		Comentarii/Mențiuni unitate individuală
	FLOOR	String	50		Etaaj
	LANDDIVISIONTYPE	String			Tip cotă teren indiviză (Dicționar)
	COMMONPARTSTYPE	String			Tip cotă părți comune (Dicționar)
	ROOMNO	Int16			Număr camere
	E2IDENTIFIER	String	200		Identificatorul electronic aparținând sistemului ETERRA
	PAPERCADNO	String	200		Număr cadastral hârtie
	PAPERLBNO	String	200		Număr carte funciară hârtie
	TOPONO	String	200		Număr topografic
	CADGENNO	String	200		Identificator înregistrare sistematică
Parcel					
	PARCELID	Int32		TRUE	Identificatorul unic al parcelei
	LANDID	Int32			Identificatorul terenului de care aparține parcela
	NUMBER	Int32			Număr parcelă

	MEASUREDAREA	Double			Suprafața măsurată parcelă
	USECATEGORY	String	50		Tip categorie folosință (Dicționar)
	INTRAVILAN	Boolean			Valoare booleană intravilan
	TAXVALUE	Double			Valoare taxă de impozitare
	TITLENO	String	50		Număr titlu de proprietate
	LANDPLOTNO	String	50		Număr tarla
	PARCELNO	String	50		Numărul parcelei din tarla
	NOTES	String	2000		Comentarii/Mențiuni parcelă
	E2IDENTIFIER	String	200		Identificatorul electronic aparținând sistemului ETERRA
	PAPERCADNO	String	200		Număr cadastral hârtie
	PAPERLBNO	String	200		Număr carte funciară hârtie
	TOPONO	String	200		Număr topografic parcelă
	CADGENNO	String	200		Identificator înregistrare sistematică
Person					
	PERSONID	Int32		TRUE	Identificatorul unic al persoanei
	ADDRESSID	Int32			Identificatorul adresei persoanei
	FIRSTNAME	String	255		Prenume persoană fizică
	ISPHYSICAL	Boolean			Valoare booleană persoană fizică (TRUE), juridică (FALSE)
	LASTNAME	String	255		Nume/Denumire persoană
	DEFUNCT	Boolean			Valoare booleană decedat (TRUE), viu/stare nedeterminată (FALSE)
	IDENTIFIED	Boolean			Valoare booleană proprietar identificat (TRUE), neidentificat (FALSE)

	IDCODE	String	50		Cod CNP/CUI
	PREVIOUSLASTNAME	String	50		Nume anterior persoană
	FATHERINITIAL	String	50		Inițiala tatălui
	CITIZENSHIPCOUNTRY	String	50		Cetățenie (Dicționar)
	IDCARDTYPE	String	50		Tip act de identitate (Dicționar)
	IDCARDSERIALNO	String	50		Serie act de identitate
	IDCARDNUMBER	String			Număr act de identitate
	NOTES	String	2000		Comentarii/Mențiuni
	PHONE	String			Telefon
	EMAIL	String			Email
	FILEID	Int32			Identificatorul descrierii fișierului
	REGISTRATIONID	Int32			Identificatorul înregistrării
Points					
	POINTID	Int32		TRUE	Identificatorul unic al punctului
	IMMOVABLEID	Int32			Identificatorul terenului de care aparține punctul
	BUILDINGID	Int32			Identificatorul construcției de care aparține punctul
	NO	String	50		Număr punct
	X	Double			Coordonata X a punctului
	Y	Double			Coordonata Y a punctului
Registration					
	REGISTRATIONID	Int32		TRUE	Identificatorul unic al înscrierii
	REGISTRATIONTYPE	String			Tip înscriere (Dicționar)
	RIGHTTYPE	String	50		Tip drept (Dicționar)
	RIGHTCOMMENT	String	2000		Detalii suplimentare legate de înscrierea unui drept
	NOTES	String	4000		Textul notei în cazul în care tipul înscrierii este notă
	DEEDID	Int32			Identificatorul actului în baza căruia se face înscrierea
	TITLE	String	50		Mod dobândire al

					dreptului (Dicționar)
	QUOTATYPE	String	50		Tip cotă
	INITIALQUOTA	String	10		Cota inițială (fracție)
	ACTUALQUOTA	String	50		Cota actuală (fracție)
	VALUECURRENCY	String	50		Tip monedă
	VALUEAMOUNT	String	50		Valoare în monedă
	COMMENTS	String	2000		Observații
	LBPARTNO	Int32			Partea cărții funciare în care se va face înscrierea (2 sau 3)
	POSITION	Int32			Număr poziție din partea cărții funciare în care se va face înscrierea
	APPNO	Int32			Numărul cererii în baza căreia s-a făcut înscrierea
	APPDATE	DateTime			Data cererii în baza căreia s-a făcut înscrierea
RegistrationXEntity					
	REGISTRATIONXENTITYID	String		TRUE	Identificatorul unic al legăturii dintre înregistrare și entitate
	REGISTRATIONID	Int32			Identificatorul înregistrării
	LANDID	Int32			Identificatorul terenului la care se referă înregistrarea
	BUILDINGID	Int32			Identificatorul construcției la care se referă înregistrarea
	IUID	Int32			Identificatorul unității individuale la care se referă înregistrarea

Denumire Relație	Tabel Părinte	Coloana Părinte	Tabel Copil	Coloana Copil
FK_Building_IndividualUnit	Building	BUILDINGID	IU	BUILDINGID
FK_Building_BuildingCommonParts	Building	BUILDINGID	BuildingCommonParts	BUILDINGID
FK_Immovable_Building	Land	LANDID	Building	LANDID
FK_FileDescription_Land	FileDescription	FILEID	Land	FILEID
FK_Address_Building	Address	ADDRESSID	Building	ADDRESSID
FK_Building_Points	Building	BUILDINGID	Points	BUILDINGID
FK_Immovable_Points	Land	LANDID	Points	IMMOVABLEID
FK_Address_Immovable	Address	ADDRESSID	Land	ADDRESSID

FK_Immovable_Parcel	Land	LANDID	Parcel	LANDID
FK_Person_FileDescription	FileDescription	FILEID	Person	FILEID
FK_Address_Person	Address	ADDRESSID	Person	ADDRESSID
FK_Deed_FileDescription	FileDescription	FILEID	Deed	FILEID
FK_Land_RegistrationXEntity	Land	LANDID	RegistrationXEntity	LANDID
FK_Building_InscrierexEntitate	Building	BUILDINGID	RegistrationXEntity	BUILDINGID
FK_IU_RegistrationXEntity	IU	IUID	RegistrationXEntity	IUID
FK_Registration_RegistrationXEntity	Registration	REGISTRATIONID	RegistrationXEntity	REGISTRATIONID
FK_Land_ContestedxEntity	Land	LANDID	ContestedxEntity	LANDID
FK_Building_ContestedxEntity	Building	BUILDINGID	ContestedxEntity	BUILDINGID
FK_IU_ContestedxEntity	IU	IUID	ContestedxEntity	IUID
FK_Contested_ContestedxEntity	Contested	CONTESTEDID	ContestedxEntity	CONTESTEDID
FK_Deed_Registration	Deed	DEEDID	Registration	DEEDID
Denumire Relație	Tabel Părinte	Coloana Părinte	Tabel Copil	Coloana Copil
FK_Registration_Person	Registration	REGISTRATIONID	Person	REGISTRATIONID

Notă:

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

Anexa nr.9 - Graficul de activități

Nr. crt.	Descriere activitate	Responsabil de activitate	Durata estimată a activității ¹⁾ (zile)
1	Pregătire Raport Preliminar	Prestator	30
2	Verificarea și recepția Livrării 1 Raport Preliminar (inclusiv verificarea Raportului refăcut)	Achizitor	14
3	Perioadă maximă refacere Raport Preliminar	Prestator	5
4	Acceptanță Livrare 1 Raport Preliminar	Achizitor	5
5	Derularea lucrărilor de specialitate	Prestator	180 - 600 ²⁾
6	Verificarea și recepția Livrării 2 "Documentele tehnice ale cadastrului - copie spre publicare" (inclusiv verificarea refacerilor din etapa 1 și 2 a recepției)	OCPI	70
7	Perioadă maximă refacere Livrare 2 "Documentele tehnice ale cadastrului - copie spre publicare" (etapa 1 și etapa 2)	Prestator	25
8	Acceptanța Livrării 2 "Documentele tehnice ale cadastrului - copie spre publicare"	Achizitor	5
9	Pregătirea publicării documentelor tehnice ale cadastrului	Primărie, OCPI	7
10	Publicarea documentelor tehnice ale cadastrului și primirea cererilor de rectificare	Primărie, OCPI	60
11	Soluționarea cererilor de rectificare	OCPI cu sprijinul Prestatorului, reprezentantului UAT	60
12	Actualizarea documentelor tehnice în urma soluționării cererilor de rectificare și întocmirea Documentelor tehnice ale cadastrului - copie finală"	Prestator	30
13	Verificarea și recepția Livrării 3 "Documentele tehnice ale cadastrului - copie finală" (inclusiv verificarea refacerilor din etapa 1 și 2 a recepției)	OCPI	30
14	Perioadă maximă refacere Livrare 3 "Documentele tehnice ale cadastrului - copie finală" (etapa 1 și etapa 2)	Prestator	25

15	Acceptanța Livrării 3"Documentele tehnice ale cadastrului - copie finală"	Achizitor	5
----	---	-----------	---

¹⁾ Valorile estimate se referă la intervalului maxim de zile alocat unei activități, exceptând pct.10 (durata publicării documentelor tehnice ale cadastrului)

²⁾ Perioada specifică pentru fiecare UAT este prevăzută în contract.

Anexa nr.10 - Formular cerere de rectificare

Nr. /

CERERE DE RECTIFICARE

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

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

1

2

.

n

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

Data

Semnătura,

Notă:

O cerere de rectificare are ca obiect un imobil.

Anexa nr.11 - Formular proces-verbal soluționare cerere de rectificare

Antet OCPI

Nr. data

PROCES-VERBAL

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

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

În baza (acte, măsurători topografice etc.).

DECIDE:

ADMITE cererea și dispune rectificarea imobilului cu ID astfel:

RESPINGE cererea de rectificare pentru motivele

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

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

Semnăturile membrilor desemnați cu soluționarea
cererilor de rectificare
(nume și prenume)
(nume și prenume)

Notă:

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

Anexa nr.12 - Angajament de confidențialitate

ANGAJAMENT DE CONFIDENȚIALITATE

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

¹⁾ se enumeră unitățile administrativ-teritoriale

Data

Semnătura

OCPI Nr. Data

PROCES VERBAL DE PREDARE-PRIMIRE LIVRABILE în cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică

Livrarea nr. (denumirea livrării conform specificațiilor tehnice)

Etapă nr. (denumirea etapei conform specificațiilor tehnice)

Refacerea nr. (0, 1 sau 2)

UAT, Județul

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

Subsemnatul/Subscrisa (denumirea contractantului), în calitate de Prestator al lucrărilor de înregistrare sistematică în UAT , județul am predat la OCPI/Primăria UAT¹⁾
Livrarea nr. (denumirea livrării conform specificațiilor tehnice), Etapa nr.
(denumirea etapei conform specificațiilor tehnice), Refacerea nr. (0,1 sau 2).

²⁾Fișierele .cgxml și .pdf aferente prezentei livrări:

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

Comisia de recepție din cadrul OCPI/Primăria UAT¹⁾ a constatat că au fost predate de către (denumirea Prestator)....., prin reprezentant (numele și prenumele reprezentantului), în baza împuternicirii (nr. /data), următoarele livrabile:

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

Livrarea nr. 1 – Raportul preliminar

Nr. Crt.	Livrabilul	Format/nr. exemplare	
		Format hârtie	Format digital
1	Raportul preliminar	1 ex.	.doc și .pdf
1a	Plan sectoare cadastrale	Inclus pct.1	.dxf și .shp

Etapă 1

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

Nr. Crt.	Livrabilul	Format digital	Nr. fișiere
1	Memoriu tehnic cu descrierea lucrărilor efectuate	.pdf	
2	Fișele de date ale imobilelor, actele colectate în cadrul lucrărilor sistematice de cadastru (<i>încărcate în sistemul integrat de cadastru și carte funciară</i>)	.pdf	
3	Fișierele .cgxml (<i>încărcate în sistemul integrat de cadastru și carte funciară</i>)	.xml	
4	Registrul cadastral al imobilelor	.doc .pdf	
5	Opisul alfabetic al titularilor drepturilor	.doc	

	reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători	.pdf	
6	Planurile cadastrale	.tiff georeferențiat .shp/.dxf ³⁾ .pdf	
7	Planul cadastral de ansamblu sc. 1:10.000)	.tiff georeferențiat .shp/.dxf ³⁾ .pdf	
8	Raport de control intern al calității	.doc .pdf	
9	Raport de monitorizare a participării grupurilor vulnerabile la lucrările de înregistrare sistematică	.doc .pdf	
10	Raportul de monitorizare a campaniei de informare locale	.doc .pdf	

Etapa 2

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

Nr. Crt.	Livrabilul	Nr. exemplare format analogic	Cantitate
1	Memoriu tehnic cu descrierea lucrărilor efectuate	1 ex.	Nr. dosare Nr. pagini
2	Fișele de date ale imobilelor, actele colectate în cadrul lucrărilor sistematice de cadastru	1 ex.	Nr. dosare Nr. pagini
3	Registrul cadastral al imobilelor	1 ex.	Nr. dosare Nr. pagini
4	Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători	1 ex.	Nr. dosare Nr. pagini
5	Planurile cadastrale	1 ex.	Nr. planșe
6	Planul cadastral de ansamblu sc. 1:10.000)	1 ex.	Nr. planșe
7	Raport de control intern al calității	1 ex.	Nr. dosare Nr. pagini
8	Raport de monitorizare a participării grupurilor vulnerabile la lucrările de înregistrare sistematică	1 ex.	Nr. dosare Nr. pagini
9	Raportul de monitorizare a campaniei de informare locale	1 ex.	Nr. dosare Nr. pagini

Etapa 1

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

Nr. Crt.	Livrabilul	Format digital	Nr. fișiere
1	Cereri de rectificare, contestații, acte, procese verbale, etc. (încărcate în	.pdf	

	<i>sistemul integrat de cadastru și carte funciară)</i>		
2	Fișierele .cgxml (încărcate în sistemul integrat de cadastru și carte funciară)	.xml	
3	Registrul cadastral al imobilelor	.doc .pdf	
4	Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători	.doc .pdf	
5	Planurile cadastrale	.tiff georeferențiat .shp/.dxf ³⁾ .pdf	
6	Planul cadastral de ansamblu sc. 1:10.000)	.tiff georeferențiat .shp/.dxf ³⁾ .pdf	
7	Planurile parcelare	.tiff georeferențiat .shp/.dxf ³⁾ .pdf	
8	Raport de control intern al calității	.doc .pdf	
9	Raportul de monitorizare a campaniei de informare locale	.doc .pdf	

Etapa 2

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

Nr. Crt.	Livrabilul	Nr. exemplare format analogic	Cantitate
1	Registrul cadastral al imobilelor	1 ex.	Nr. dosare Nr. pagini
2	Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători	1 ex.	Nr. dosare Nr. pagini
3	Planurile cadastrale	1 ex.	Nr. planșe
4	Planul cadastral de ansamblu sc. 1:10.000)	1 ex.	Nr. planșe
5	Planurile parcelare	1 ex.	Nr. planșe

6	Raport de control intern al calității	1 ex.	Nr. dosare Nr. pagini
7	Raportul de monitorizare a campaniei de informare locale	1 ex.	Nr. dosare Nr. pagini

¹⁾ în cazul în care Achizitorul este Primăria către care Prestatorul predă Raportul preliminar

²⁾ paragraful trebuie să apară pentru Livrările în format digital

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

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

Am primit,
Membru Comisie de recepție OCPI:
Nume prenume, funcție, serviciu,
semnătura
.....

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

OCPI Nr. Data

NOTIFICARE Livrarea (1 sau 2) Documentele tehnice ale cadastrului - (copie spre
publicare/finală)

UAT, JUDEȚUL

ETAPA 1 -- Livrare documente în format digital

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

(se alege varianta corespunzătoare în funcție de livrare)

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

Documentele predate nu au avut nevoie de refaceri.

Sau

(dacă este cazul - refacerea 1)

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

(dacă este cazul - refacerea 2)

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

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

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

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

Membri:

Nume prenume, funcție,

semnătura

Nume prenume, funcție,

semnătura