

ORDIN

de aprobare a Regulamentului privind realizarea, verificarea și recepția lucrărilor de înregistrare sistematică și înscrierea din oficiu a imobilelor în cartea funciară și abrogare a Ordinului nr. 357/2018 privind aprobarea Specificațiilor tehnice pentru lucrări de înregistrare sistematică a imobilelor în Sistemul integrat de cadastru și carte funciară, realizate la nivel de unitate administrativ-teritorială și a Ordinului nr. 155/2019 privind modificarea și completarea Specificațiilor tehnice de realizare a lucrărilor sistematice de cadastru pe sectoare cadastrale în vederea înscrierii imobilelor în cartea funciară, aprobate prin Ordinul directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 1.427/2017

Având în vedere dispozițiile art. 9 alin. (34⁶) din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 3 alin. (13) din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare și art. 15 alin. (3) din Regulamentul de organizare și funcționare a Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1.288/2012, cu modificările și completările ulterioare,

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

ORDIN:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul privind realizarea, verificarea și recepția lucrărilor de înregistrare sistematică și înscrierea din oficiu a imobilelor în cartea funciară ordin, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Anexa se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 2. La data intrării în vigoare a prezentului ordin, se abrogă:

a) Ordinul nr. 357/2018 privind aprobarea Specificațiilor tehnice pentru lucrări de înregistrare sistematică a imobilelor în Sistemul integrat de cadastru și carte funciară, realizate la nivel de unitate administrativ-teritorială , publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 449 din 30 mai 2018;

b) Ordinul nr. 155/2019 privind modificarea și completarea Specificațiilor tehnice de realizare a lucrărilor sistematice de cadastru pe sectoare cadastrale în vederea înscrierii imobilelor în cartea funciară, aprobate prin Ordinul directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 1.427/2017 , publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 77 din 31 ianuarie 2019.

Art.3. Prezentul Ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Directorul general
al Agenției Naționale Cadastru și Publicitate Imobiliară
Radu Codruț ȘTEFĂNESCU

București

Nr.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) planul cadastral;

b) registrul cadastral al imobilelor;

c) opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători.

(6) Documentele tehnice se întocmesc pe sectoare cadastrale și conțin informații privitoare la imobilele și deținătorii identificați în cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică

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

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

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

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

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

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

f) Publicarea și afișarea, în condițiile legii, a documentelor tehnice ale cadastrului;

g) Înregistrarea și soluționarea cererilor de rectificare a documentelor tehnice ale cadastrului publicate;

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

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

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

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

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

a) Livrarea 1- "Raport preliminar": conține informații privind analiza datelor primite de la beneficiarul lucrărilor, metodele și graficul de execuție a lucrărilor, alocarea resurselor materiale și umane etc. și se întocmește doar în cazul în care Achizitorul solicită realizarea lui;

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

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

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

Art.2.Definiții

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

ANCPI - Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară

BI - Buletin de Identitate

CF - Carte Funciară

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

CI - Carte de Identitate

CNP - Cod Numeric Personal

CUI - Cod Unic de Înregistrare

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

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

Documente tehnice - Documentele tehnice ale cadastrului

H.G. - Hotărârea Guvernului

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

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

Lege - Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/13.03.1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Livrabil- parte componentă a unei livrări

Nr. cad - Număr cadastral

Nr. top - Număr topografic

OCPI - Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară

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

Prestator - Persoana fizică sau juridică autorizată de ANCPI conform Regulamentului privind autorizarea sau recunoașterea autorizării persoanelor fizice și juridice române, ale unui alt stat membru al Uniunii Europene sau ale unui stat care aparține Spațiului Economic European în vederea realizării și verificării lucrărilor de specialitate în domeniul cadastrului, al geodeziei și al cartografiei pe teritoriul României, aprobat prin Ordinul directorului general al ANCPI nr. 107/29.03.2010, cu modificările și completările ulterioare

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

UAT - Unitatea administrativ-teritorială

UI - Unitatea individuală din construcțiile de tip condominiu

1.1 DATE GENERALE

1 Definirea lucrărilor sistematice de cadastru

Art. 3 Lucrările sistematice de cadastru presupun:

-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, înregistrarea în documentele tehnice și stocarea pe suporturi informatice a datelor de identificare ale acestora în vederea înscrierii în cartea funciară;

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

1.1.2 Instituții implicate

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

(2) În vederea realizării Programului Național, *ANCPI* asigură finanțarea/cofinanțarea lucrărilor de înregistrare sistematică realizate atât la nivel de sector cadastral, cât și la nivelul întregii UAT, în condițiile Legii.

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

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

(5) Conform Legii, primarul UAT are obligația să înștiințeze prin orice mijloc de publicitate pe deținătorii imobilelor cu privire la obligațiile pe care aceștia le au în desfășurarea lucrărilor sistematice de cadastru și anume: să permită accesul Prestatorului în vederea executării măsurătorilor, să prezinte actele de proprietate echipelor care realizează interviurile, să participe la identificarea limitelor imobilelor, să verifice informațiile privitoare la imobilele pe care le dețin, în etapa de publicare a rezultatelor. Prin compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate, primarul pune la dispoziția Prestatorului informațiile și evidențele deținute de primărie, prin eliberarea de certificate sau orice alte documente necesare realizării lucrării de înregistrare sistematică.

(6) *Instituția Prefectului* în raza căreia sunt situate UAT-urile pe al căror teritoriu se desfășoară lucrările de înregistrare sistematică, colaborează la realizarea lucrărilor. În calitate de reprezentant al Guvernului în teritoriu, prefectul are atribuții de a asigura realizarea la nivelul județului a obiectivelor de interes național și de îndeplinire a obiectivelor prevăzute în Programul Național.

3 Aspecte sociale cu incidență în desfășurarea lucrărilor sistematice de cadastru

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

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

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

2 OBIECTIVUL LUCRĂRILOR DE ÎNREGISTRARE SISTEMATICĂ ȘI DOCUMENTELE TEHNICE REZULTATE

1.2.1. Obiectivul lucrărilor de înregistrare sistematică

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

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

- a) planul cadastral;
- b) registrul cadastral al imobilelor;
- c) opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători.

Art.9 Documentele tehnice se întocmesc pentru fiecare sector cadastral și conțin informații privitoare la imobilele și deținătorii identificați în cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică:

-Planul cadastral conține limitele imobilelor și construcțiilor, precum și identificatorul imobilului atribuit în cadrul lucrării de înregistrare sistematică. Conținutul planului cadastral este prezentat în Anexa nr. 1;

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

-Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători, conține informații privitoare la deținători, identificatorii imobilelor deținute, adresa imobilelor, suprafața determinată prin măsurători, alte mențiuni. Modelul opisului alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători este prezentat în Anexa nr. 3.

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

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

1.2.2. Informații generale necesare realizării lucrărilor de înregistrare sistematică

Art. 11 (1) Informațiile și datele necesare realizării lucrării de înregistrare sistematică, sunt puse la dispoziția Prestatorului de către Achizitor, conform prevederilor legale.

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

- a) limitele unității administrativ-teritoriale și ale intravilanelor componente deținute de către oficiul teritorial, utilizate în activitatea de recepție a documentațiilor cadastrale și de înscriere în cartea funciară;
- b) ortofotomozaicul corespunzător sectoarelor cadastrale sau unității administrativ-teritoriale în funcție de obiectul lucrărilor;
- c) planurile cadastrale/topografice;
- d) planurile parcelare, avizate de către comisia locală de fond funciar și recepționate de către oficiul teritorial;
- e) PAD-urile active provenite din înregistrarea sporadică;
- f) baza de date a titlurilor de proprietate care conține informații textuale din titlurile de proprietate emise în baza legilor proprietății și fișierele .pdf extrase din baza de date a titlurilor de proprietate. Titlurile de proprietate vor fi puse la dispoziția prestatorului în format electronic (format .pdf), având inserată sigla ANCPI (watermark).
- g) baza de date a registrelor de transcripțiuni-inscripțiuni;
- h) copii ale cărților funciare;
- i) fișiere .cgxml cu informații din baza de date a sistemului integrat de cadastru și carte funciară;
- j) date referitoare la rețeaua națională geodezică (planimetrie, altimetrie);
- k) alte documentații (hărți de carte funciară, sisteme informaționale specifice etc.).
- l) planul sectoarelor cadastrale ce fac obiectul lucrărilor de înregistrare sistematică în format .dxf și/sau .shp.

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

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

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

Art. 13 (4) Prestatorul poate descărca datele disponibile din sistemul integrat de cadastru și carte funciară în format .xml. În acest sens, pentru a avea acces la datele și informațiile puse la dispoziție de ANCPI/OCPI, Prestatorul completează și transmite către OCPI cererea de acces, angajamentul de confidențialitate întocmit conform Anexei nr. 4 și mandatul prin care acesta autorizează reprezentanții care

pot accesa online, în numele său, baza de date digitală pusă la dispoziție de către ANCPI. În mandat se vor preciza numele, prenumele, codul numeric personal al reprezentanților și va fi însoțit de copii ale cărților de identitate ale acestora. Fiecare reprezentant al Prestatorului va completa o cerere de acces la datele digitale.

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

1.3 ETAPELE DE REALIZARE A LUCRĂRILOR DE ÎNREGISTRARE SISTEMATICĂ

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

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

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

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

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

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

a) Organizarea și desfășurarea campaniei de informare publică locală în vederea înștiințării cetățenilor cu privire la începerea lucrărilor de înregistrare sistematică și cu privire la beneficiile, drepturile și obligațiile acestora pe parcursul procesului de înregistrare sistematică;

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

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

d) Recepția documentelor tehnice ale cadastrului de către comisia de recepție desemnată în acest scop;

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

f) Publicarea și afișarea, în condițiile legii, a documentelor tehnice ale cadastrului;

g) Înregistrarea și soluționarea cererilor de rectificare a documentelor tehnice ale cadastrului publicate;

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

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

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

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

1.3.1 Campania de informare publică privind începerea și derularea lucrărilor

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

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

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

b) derularea campaniei de informare publică locală.

Art. 18 În cazul lucrărilor de înregistrare sistematică derulate în cadrul Programului Național, toate materialele informaționale (pliante și postere) vor fi puse la dispoziția Prestatorului de către CNC prin intermediul OCPI. Excepție fac lucrările derulate din fondurile proprii ale UAT-urilor. Cantitatea necesară de

materiale informaționale va fi stabilită de OCPI cu avizul ANCPI și comunicată CNC în vederea producerii lor. OCPI va încheia cu Prestatorul un Proces-verbal de predare-primire a materialelor informaționale în care se va specifica obligatoriu numărul acestora.

Art. 19 (1) Prestatorul are 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, iar la finalizarea activității va încheia un proces-verbal, semnat de către reprezentanții UAT și ai Prestatorului, care atestă parcurgerea acestei etape de informare și cantitățile materialelor informaționale folosite;
- de a organiza cu sprijinul primăriei întâlniri de informare cu cetățenii, în funcție de particularitățile UAT-ului și de nevoile identificate (existența străinașilor, așezărilor informale, minorităților etnice, etc.), iar la finalizarea activității va încheia un proces-verbal ce conține date privind calendarul întâlnirilor realizate, inclusiv numărul participanților, probleme semnalate, etc. La întâlnirile de informare vor fi invitați și pot participa reprezentanți ai OCPI și/sau ANCPI.

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

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

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

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

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

(5) Pentru lucrările de înregistrare sistematică se desfășoară la nivel de UAT prestatorul monitorizează activitățile referitoare la campania de informare locală și întocmește un raport de monitorizare ce conține detalii legate de:

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

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

1.3.2 Activități preliminare și derularea lucrărilor de specialitate

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

- alegerea soluției tehnice pentru execuția lucrărilor;
- stabilirea resurselor materiale și umane necesar a fi alocate pentru realizarea obiectivelor;
- elaborarea programului de execuție a lucrărilor pe etape și tipuri de operațiuni;
- realizarea planului principalelor activități și stabilirea termenului estimat de realizare a fiecărei activități;

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

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

(2) Raportul preliminar va include:

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

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

Județ:

UAT:

Sector cadastral nr.:

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

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

Art. 23 (1) Pe parcursul derulării lucrărilor de înregistrare sistematică fiecărui imobil i se alocă un identificator unic la nivelul UAT (ID - număr natural de la 1 la n). În cazul în care la nivelul UAT-ului au fost executate anterior lucrări de înregistrare sistematică, OCPI va comunica Prestatorului primul ID disponibil.

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

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

ID-Cn-Um.pdf, unde:

ID - identificator imobil

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

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

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

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

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

1.3.2.1 Determinarea limitelor tarlalelor și cvartalelor și actualizarea limitelor sectoarelor cadastrale

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

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

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

1.3.2.2 Identificarea limitelor imobilelor

Art. 29 (1) Lucrările de înregistrare sistematică se realizează prin utilizarea reprezentării grafice a limitelor UAT și a limitelor intravilanului deținute de OCPI.

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

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

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

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

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

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

1.3.2.3 Stabilirea limitelor imobilelor situate în intravilan și înregistrarea suprafețelor

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

a) prin măsurători topografice ale tuturor punctelor de detaliu;

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

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

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

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

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

b) dacă imobilul este neîmprejmuit, se înregistrează suprafața rezultată din măsurători, când aceasta este egală sau mai mică decât suprafața din actul de proprietate. Când suprafața rezultată din măsurători este mai mare decât suprafața din actul de proprietate, se 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.

1.3.2.4 Stabilirea limitelor imobilelor situate în extravilan și înregistrarea suprafețelor

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(4) Conform Legii, actualizarea cărților funciare individuale derivate din cartea funciară a titlurilor de proprietate din sector, prin realizarea geometriei fiecărui imobil, se poate realiza cu acordul tuturor proprietarilor, iar în lipsa consensului, prin hotărâre judecătorească definitivă. Proprietarii 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.

(5) În cazul imobilelor situate în extravilan pentru înregistrarea suprafețelor rezultate se procedează astfel:

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

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

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

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

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

(7) În situația în care numărul tarlalei și/sau al parcelei lipsesc, pentru gestionarea lucrărilor și stabilirea deficitului la nivel de tarla/sector cadastral, executantul poate atribui, cu acordul primăriei, numere de tarla

și/sau parcelă care să asigure identificarea parcelelor în cadrul tarlalelor, fără ca această operațiune să implice modificarea titlurilor de proprietate.

1.3.2.5 Identificarea construcțiilor

Art. 32 (1) Construcțiile identificate pe teren se consemnează în fișa de date a imobilului și se înregistrează în documentele tehnice ale cadastrului.

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

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

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

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

1.3.3 Pregătirea fișei de date a imobilului

Art. 33 (1) Prestatorul integrează și corelează în fișa de date a imobilului informațiile provenite din toate sursele de date disponibile.

(2) Prestatorul generează fișe de date pentru toate imobilele din sectorul/sectoarele cadastrale care fac obiectul lucrărilor de înregistrare sistematică. Fișa de date a imobilului trebuie să conțină informații precum:

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

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

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

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

(6) 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.

(7) În cazul unui imobil cu construcție de tip condominiu care nu a făcut obiectul înregistrării sporadice, se generează o singură fișă de date ce conține date despre teren și construcție, fără referire la unități individuale. Modelul fișei de date a imobilului se regăsește în Anexa nr. 5.

1.3.4 Identificarea deținătorilor și colectarea actelor

1.3.4.1 Identificarea deținătorilor

Art. 34 (1) Prestatorul și cel puțin un reprezentant al unității administrativ-teritoriale identifică proprietarii, posesorii sau alți deținători legali ai imobilelor.

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

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

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

Imobilul cu deținător neidentificat este acel imobil pentru care nici o instituție implicată nu poate să pună la dispoziție informațiile sau evidențele necesare pentru identificarea deținătorului. Pentru imobilele ai căror proprietari, posesori sau alți deținători legali nu au fost identificați, dreptul de proprietate se înscrie provizoriu în favoarea UAT.

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

(5) 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.

(6) Pentru imobilele situate în regiunile de carte funciară supuse Decretului-Lege nr. 115/1938 pentru unificarea dispozițiilor privitoare la cărțile funciare, Prestatorul va face identificarea imobilelor situate în intravilan și în extravilanul necooperativizat cu numerele topografice din cărțile funciare vechi. În cazul extravilanului necooperativizat, identificarea se va face dacă aceasta este posibilă potrivit documentelor puse la dispoziție. Identificarea cu cărțile funciare vechi se va face și pentru imobilele cu construcții din extravilanul cooperativizat. În cazul în care imobilul identificat în cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică se suprapune parțial cu un număr topografic, în cuprinsul fișierului .cgxml, la introducerea datelor despre imobil, în secțiunea asociată părții I a cărții funciare, în câmpul "Observații/Referințe" se menționează textul "parte din nr. topografic".

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

Art. 35 În cazul în care se identifică imobile ce fac obiectul unor procese înregistrate pe rolul instanțelor, în baza copieii acțiunii, având ștampila și numărul de înregistrare ale instanței sau a certificatului de grefă care identifică obiectul procesului, părțile și imobilul, puse la dispoziție de titulari sau alte persoane interesate, în Registrul cadastral al imobilelor, se consemnează la punctul 4 "Notări, procese, interdicții, etc." următoarele informații: numărul dosarului, instanța la care este înregistrat dosarul, obiectul litigiului, părțile în litigiu. Aceste informații se regăsesc și în fișierele .cgxml.

1.3.4.2 Colectarea actelor

Art. 36 (1) Prestatorul colectează, în copie legalizată, actele juridice care atestă dreptul de proprietate sau alte drepturi reale, care conțin modificări ale configurației imobilelor sau atestă alte acte, fapte ori raporturi juridice privitoare la imobile. Copiile legalizate ale documentelor se preiau numai dacă acestea nu există în arhiva OCPI, a primăriei sau a altor instituții și autorități publice. În cazul documentelor existente în arhive se eliberează copii ale acestora certificate pentru conformitate cu originalul, în cazul în care documentul se regăsește în original în arhive sau copii ale acestora certificate pentru conformitate cu exemplarul din arhivă, în cazul în care documentul se regăsește în copie legalizată în arhive.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.4.3 Înregistrarea posesiei de fapt asupra imobilului

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

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

(2) Dispozițiile alin. (1) 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, cu respectarea dispozițiilor art.41 alin.(8) din Legea nr.7/1991 republicată cu completările și modificările ulterioare.

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

(4) În aplicarea prevederilor alin.(3) în cărțile funciare deschise din oficiu, se vor prelua proprietarii din vechile cărți funciare, conform înscrierilor din aceste cărți și se va nota posesia de fapt în favoarea posesorilor publicați și necontestăți ori cu privire la care contestațiile au fost respinse.

(5) În situația în care configurația imobilelor stabilite conform identificării în teren și măsurărilor efectuate nu corespunde cu situația tehnică a imobilelor din vechile cărți funciare, nefiind astfel posibilă preluarea proprietarilor din aceste cărți, în noile cărți funciare se vor nota posesorii.

(6) În situația în care, ca urmare a identificării geometriei imobilului determinate conform înregistrării sistematice cu numerele topografice din cărțile funciare vechi, se constată faptul că deținătorul identificat la teren are acte doveditoare ale dreptului de proprietate numai cu privire la anumite numere topografice și care compun parțial geometria imobilului, dreptul de proprietate al acestuia va fi înscris numai cu privire la

suprafața pentru care există acte juridice, iar pentru diferența de suprafață se va nota posesia în favoarea titularului dreptului de proprietate, în aceeași carte funciară.

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

(8) 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.

(9) Prestatorul colectează de la posesori documentele menționate și copiile actelor de identitate și de stare civilă.

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

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

1.3.5 Întocmirea documentelor tehnice ale cadastrului

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

Art. 39 (1) Prestatorul transmite primarului documentele tehnice ale cadastrului în format digital, anterior predării lor la OCPI. Documentele în format analogic vor fi predate numai la solicitarea expresă a primarului formulată în termen de 3 zile de la primirea datelor în format digital. Prestatorul va preda documentele în format analogic în termen de 5 zile de la solicitare.

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

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

1.3.5.1 Structura de directoare folosită la predarea datelor la OCPI

Art. 40 Livrările se predau pe DVD.

Pe eticheta suportului se menționează:

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

- Documente tehnice ale cadastrului spre publicare

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

1.3.6.2. Livrabile

Art. 41 (1) Documentația în vederea publicării documentelor tehnice ale cadastrului, întocmită pe sectoare cadastrale, se predă în formatele, în numărul de exemplare și cu respectarea celor menționate în tabelul

de mai jos:
Livrarea 2 - „Documente tehnice ale cadastrului spre publicare”

Nr. crt.	livrabil	Format/nr. exemplare	
		Format analogic	Format digital
1	Adeverința privind contrasemnarea documentelor, după caz	1 ex.	.pdf
2	Memoriu tehnic cu descrierea lucrărilor efectuate	1 ex.	.pdf

3	Raport de monitorizare, după caz	1 ex	.pdf
4	Fișele de date ale imobilelor, actele colectate în cadrul lucrărilor sistematice de cadastru	1 ex.	.pdf*)
5	Fișierele .cgxml	nu	.xml*)
6	Registrul cadastral al imobilelor	1 ex.	.pdf
7	Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători	1 ex.	.pdf, .xls
8	Planurile cadastrale	1 ex.	tiff georeferențiat, .shp, .dxf
9	Planul sectoarelor cadastrale	nu	.shp, .dxf

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

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

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

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

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

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

(5) Exceptând fișierele .cgxml și .pdf asociate, livrabilele care se predau în format digital vor fi semnate electronic cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat digital calificat care întrunește condițiile de validitate potrivit Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică. Forma analogică (hârtie) a livrabilelor trebuie să conțină menționarea explicită a acestei semnături și numele/denumirea Prestatorului care a semnat electronic. Utilizarea semnăturii electronice exclude aplicarea ștampilei Prestatorului și semnăturii olografe pe documentele tipărite, cu excepția Fișelor de date ale imobilelor cu posesori și Fișelor de date aferente imobilelor din sectoarele cadastrale cu deficit de suprafață pentru care există consimțământul titularilor la diminuarea suprafețelor, caz în care fișele de date vor fi semnate olograf de proprietari/posesori și de reprezentantul Prestatorului.

(6) 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.

(7) 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.

(8) 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.

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

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

Art. 42 (1) În paralel cu lucrările de înregistrare sistematică se desfășoară și înregistrarea sporadică a proprietăților, prin care se modifică în permanență evidența de cadastru și publicitate imobiliară a imobilelor.

(2) 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 5 zile lucrătoare înainte de data predării Livrării 2 - "Documente tehnice ale cadastrului spre publicare". De asemenea, OCPI va comunica Prestatorului orice modificări sau completări ale

documentelor predate, apărute pe parcursul realizării lucrărilor de înregistrare sistematică (de exemplu: anularea/modificarea unor titluri de proprietate, modificări ale limitelor UAT conform hotărârilor judecătorești etc).

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

1.3.7 Publicarea documentelor tehnice ale cadastrului

1.3.7.1 Pregătirea publicării documentelor tehnice cadastrale - Derularea campaniei de informare

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- transportul documentelor tehnice la sediul stabilit pentru afișare;
- afișarea planurilor, etc.

1.3.7.2 Publicarea documentelor tehnice ale cadastrului

Art. 48 (1) Publicarea documentelor tehnice se face în spațiul pus la dispoziție de către primărie, precum și pe pagina de internet a autorității administrației publice locale, respectiv pe pagina de internet a ANCPI, creată în acest scop.

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

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

1.3.7.3 Primirea și soluționarea cererilor de rectificare

Art. 49 (1) Cererea de rectificare a informațiilor din documentele tehnice publicate se poate face în termen de 60 de zile de la afișare și trebuie însoțită de documentele doveditoare, în forma cerută de Lege.

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

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

Art. 50 (1) Primirea, înregistrarea și soluționarea cererilor de rectificare se realizează de către comisia de soluționare a cererilor de rectificare din cadrul OCPI desemnată pentru îndeplinirea acestor atribuții. Soluționarea cererilor de rectificare se realizează în perioada afișării publice, dar nu mai târziu de 30 de zile de la data finalizării perioadei de afișare.

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

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

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

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

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

(6) Cererile de rectificare se soluționează prin proces-verbal care se comunică în condițiile Codului de procedură civilă. Modelul procesului verbal de soluționare a cererilor de rectificare este prezentat în Anexa nr. 9.

(7) 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.

(8) 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.

(9) 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.

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

1.3.8. Actualizarea documentelor tehnice ale cadastrului

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

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

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

Art. 52 (1) 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.

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

(3) În perioada de afișare a documentelor tehnice ale cadastrului și în cea de soluționare a cererilor de rectificare, OCPI va furniza persoanelor autorizate să execute lucrări de specialitate din domeniul cadastrului, geodeziei și cartografiei, informațiile privitoare la imobilele recepționate în cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică, în vederea întocmirii de către aceștia a documentațiilor tehnice necesare efectuării înregistrărilor în cadastru și cartea funciară, formulate la cererea persoanelor interesate.

1.3.8.1 Structura de directoare folosită la predarea datelor la OCPI

Art. 53 Pe eticheta suportului se menționează:

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

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

1.3.8.2 . Livrabile

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

Livrarea 3 -"Documente tehnice ale cadastrului finale"

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

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

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

Ex: Liv. 3_SC 1(în cazul Livrării 3 -"Documente tehnice ale cadastrului finale", Sector cadastral nr. 1)
Liv. 3_SC 1_Ref 1(în cazul Livrării 3 -"Documente tehnice ale cadastrului finale", Sector cadastral nr. 1, Refacerea 1)

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

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

GRAFICUL DE ACTIVITĂȚI

Nr. crt.	Descriere activitate	Responsabil de activitate	Durata estimată a activității ¹⁾ (zile)	
			Lucrări realizate la nivel de UAT	Lucrări realizate la nivel de sector cadastral pentru un număr estimat de 2500 imobile
1	Intocmirea Livrării 1 -Raport Preliminar (inclusiv refacerea dacă este cazul)	Prestator	35 ¹⁾	
2	Verificarea și recepția Livrării 1 -"Raport Preliminar" inclusiv verificarea Raportului refăcut)	Achizitor	14	
3	Acceptanța Livrării 1 -"Raport Preliminar"	Achizitor	5	
4	Derularea lucrărilor de specialitate (inclusiv refacerea dacă este cazul)	Prestator	240- 540 ²⁾	60-220 ²⁾
5	Verificarea și recepția Livrării 2 - "Documente tehnice ale cadastrului spre publicare" inclusiv refaceri dacă este cazul)	OCPI	70	50
6	Acceptanța Livrării 2 -Documente tehnice ale cadastrului spre publicare"	Achizitor	7	
7	Pregătirea publicării documentelor tehnice ale cadastrului	Primărie, OCPI	5	
8	Publicarea documentelor tehnice ale cadastrului și primirea cererilor de rectificare	OCPI cu sprijinul Prestatorului și reprezentantului UAT	60	
9	Soluționarea cererilor de rectificare	OCPI	30	

10	Actualizarea documentelor tehnice în urma soluționării cererilor de rectificare și întocmirea Documentelor tehnice ale cadastrului final" (inclusiv refaceri dacă este cazul)	Prestator	45 ²⁾	25 ²⁾
11	Verificarea și recepția Livrării 3 - "Documente tehnice ale cadastrului final" (inclusiv verificarea refacerilor)	OCPI	25	15
12	Acceptanța Livrării 3 - Documente tehnice ale cadastrului final"	Achizitor	7	

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

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

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

Capitolul 2 Regulament privind verificarea și recepția lucrărilor sistematice de cadastru în vederea înscrierii imobilelor în cartea funciară

2.1 PRINCIPII GENERALE

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

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

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

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

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

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

Art. 57 Comisia din cadrul OCPI, formată din personal de specialitate desemnat în acest sens la nivelul oficiului teritorial în circumscripția căruia se află unitatea administrativ-teritorială în care se derulează

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

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

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

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

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

2.2 PROCEDURI DE VERIFICARE A LIVRĂRILOR ÎN VEDEREA RECEPȚIEI

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

Livrarea 1 – Raport preliminar;

Livrarea 2 – Documentele tehnice ale cadastrului spre publicare;

Livrarea 3 – Documentele tehnice ale cadastrului finale.

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

Livrarea 1 – Documentele tehnice ale cadastrului spre publicare;

Livrarea 2 – Documentele tehnice ale cadastrului finale.

Art. 63 (1) Se va verifica corespondența categoriei de autorizare cu tipul lucrării executate de persoana autorizată, precum și verificarea existenței în baza de date ANCPI a persoanei autorizate care a întocmit documentația și valabilitatea autorizației;

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

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

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

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

Art. 64 În momentul predării, în prezența reprezentantului Prestatorului, un membru al Comisiei de recepție din cadrul OCPI (sau altă persoană desemnată de Șeful BIS/SC) verifică corespondența dintre livrabilele predate și conținutul procesului-verbal de predare-primire și semnează de primire. Procesul verbal de predare-primire se înregistrează în registrul de corespondență în ziua în care Prestatorul a efectuat predarea. Modelul procesului-verbal de predare-primire se regăsește la **Anexa nr. 10**.

Art. 65 Comisia de recepție efectuează verificări și recepții pe sector cadastral.

2.2.1 VERIFICAREA LIVRĂRII 1 - Raport preliminar

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

Nr. Crt.	Livrabilul	Format/nr. exemplare ¹⁾	
		Format hârtie	Format digital

1	Raport preliminar	1 ex.	.pdf
---	-------------------	-------	------

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

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

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

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

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

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

La verificarea cantitativă se vor avea în vedere următoarele:

- Livrarea în format digital - se verifică următoarele:
 - existența pe suportul digital a fișierelor prevăzute în livrare
 - tipul/formatul fișierelor corespunde cu cerințele specificate (pdf, shp)
 - denumirea fișierelor și structura directoarelor corespund cerințelor din specificații, respectiv: directorul: *UAT_Raport_preliminar* conține subdirectoarele:
 - "UAT_Raport", care conține fișierul/fișierele Raportului preliminar
 - "UAT_sectoare", care conține fișierul/fișierele referitoare la "Planul sectoarelor cadastrale"
 - fișierele se pot deschide și după analiza sumară, acestea corespund cerințelor de conținut ale livrabilului
 - pe eticheta suportului sunt menționate următoarele: *Lucrări de înregistrare sistematică UAT____;Livrarea nr. ____/Sector cadastral nr. _____;*

Livrarea în format analogic se verifică următoarele:

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

La verificarea calitativă se verifică:

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

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

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

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

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

Art. 72 Raportul preliminar trebuie să includă:

- Evaluarea datelor primite;
- Analiza datelor rezultate din activitatea de recunoaștere a terenului;
- Descrierea soluției tehnice;
- ;
- Evaluarea riscurilor;
- 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;
- Raportul de analiză privind derularea campaniei de informare locală și planul de acțiune aferent;

- Planul sectoarelor cadastrale și motivarea privind modificarea sectorizării, în situația în care prestatorul consideră că nu poate folosi la realizarea lucrărilor planul sectoarelor cadastrale pus la dispoziție de OCPI

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

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

2.2.2 VERIFICAREA LIVRĂRII 2 - Documentele tehnice ale cadastrului spre publicare

Art. 74 Activitatea de verificare și recepție a Livrării 2 se desfășoară în 2 etape:

2.2.2.1 Etapa 1 - livrabile în format digital

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

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

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

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

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

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

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

- **N2** = 10% din 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).

Se selectează în mod aleatoriu un număr N2 de ID-uri (10% imobile de verificat din imobilele care nu conțin informații în Partea a III-a a cărții funciare)

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

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

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

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

Art. 80 În cazul în care Comisia de 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.

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

• **Verificarea cantitativă**

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

- se determină numărul fișierelor ID.cgxml
- se determină numărul fișierelor ID.pdf
- se determină numărul fișierelor ID-Cn-Um.pdf asociate
- se verifică integritatea și cerințele de conținut ale fișierelor, respectiv 1% din fișiere, alese aleatoriu din toate tipurile, se deschid și se constată dacă pot fi accesate, iar după o verificare sumară, conținutul corespunde cerințelor din Specificațiile tehnice
- se verifică dacă pe eticheta suportului digital care s-a predat este inscripționat:
Lucrări de înregistrare sistematică UAT__; *Livrarea nr. __/Sector cadastral nr. __;*
- se determină numărul imobilelor NT și numărul sectoarelor NS ce compun livrarea

Se verifică următoarele:

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

• **Verificarea calitativă**

În această etapă, se verifică:

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

• **Verificarea livrabilelor**

• ***Memoriu tehnic cu descrierea lucrărilor efectuate***

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

- Date generale despre lucrare
- Prezentarea lucrărilor topografice și cadastrale efectuate în cadrul lucrării:
 - metodele de întocmire a lucrării
 - descrierea soluției tehnice adoptate
 - procentul din suprafața UAT-ului și zonele în care s-au efectuat măsurători clasice și GPS
 - aparatura folosită la măsurători, punctele geodezice de sprijin vechi și noi folosite
 - măsurători efectuate în rețeaua de îndesire și ridicare și pentru ridicarea detaliilor topografice, clasice și GPS
- descrierile topografice ale punctelor noi din rețeaua de îndesire și ridicare și inventarele de coordonate ale acestora

- transformări de coordonate, dacă este cazul
- Modul de integrare a înregistrărilor cadastrale existente
- ***Fișierele ID.pdf - fișele de date ale imobilelor, actele colectate în cadrul lucrărilor sistematice de cadastru***
Fișierele ID.pdf sunt conexe cu fișierele .cgxml. Verificarea celor două tipuri de fișiere se face simultan, prin intermediul aplicației informatice, destinată recepției lucrărilor de înregistrare sistematică.

Se verifică dacă:

- formatul fișelor de date este conform cu Specificațiile tehnice sau alt format agreat;
- 1% din documentele (fișele de date și actele) sunt scanate cu rezoluția 200 dpi, alb-negru.

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

• ***Fișierele .cgxml***

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

3.a. Verificări din punct de vedere tehnic

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

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

Se verifică:

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

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

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

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

3.b. Verificări din punct de vedere juridic

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

a) verificarea actelor juridice depuse;

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

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

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

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

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

- ***Registrul cadastral al imobilelor***

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

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

- ***Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători***

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

- ***Planurile cadastrale***

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

Se verifică dacă Planurile cadastrale corespund cerințelor din Specificațiile tehnice.

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

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

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

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

2.2.2.2 Recepția Livrării 2 Etapa 1

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

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

2.2.2.3 Livrarea 2 - Etapa 2– livrabile în format analogic

Art. 82 În termen de 5 zile de la data primirii notificării aferente etapei 1, Prestatorul are obligația să predea livrabilele prevăzute în Tabelul Livrabile din Specificațiile tehnice, în format analogic, având îndeplinită cerința prevăzută de art. 12 alin. (14) din Lege.

Modelul procesului-verbal de predare-primire se regăsește **Anexa nr. 10**

Art. 83 Dacă un livrabil lipsește, este incomplet sau nu corespunde cerințelor din specificațiile tehnice, Comisia de recepție din cadrul OCPI întocmește un proces-verbal de constatare cu descrierea deficiențelor identificate, care se comunică Prestatorului. Modelul procesului-verbal de constatare/respingere se regăsește în **Anexa nr. 13**

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

Art. 85 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.

Verificarea cantitativă

La verificarea cantitativă se vor avea în vedere următoarele:

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

Verificarea calitativă

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

Verificarea livrabilelor

Aspecte ce trebuie avute în vedere la verificarea livrabilelor:

Registrul cadastral al imobilelor

Se verifică dacă:

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

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

- **Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători**

Se verifică dacă:

- Opisul este întocmit pe UAT sau pe sectoare cadastrale, după caz
- Îndosărierea s-a realizat în volume de câte 200 de file ordonate alfabetic
Obs. 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 este specificată:
 - denumirea UAT
 - literele reprezentând inițialele numelor componente.
- prima pagină a opisului este semnată și ștampilată de către Prestator
- paginile fiecărui volum al opisului alfabetic sunt numerotate de la 1 la n.

- **Planurile cadastrale**

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

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

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

Art. 86 Când livrarea este completă 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 spre publicare", dintre care un exemplar se comunică Achizitorului și un exemplar Prestatorului. Modelul procesului verbal de recepție se regăsește în **Anexa nr. 14**

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

2.2.3 VERIFICAREA LIVRĂRII 3 - Documentele tehnice al cadastrului finale

2.2.3.1 Livrarea 3 - Etapa 1– livrabile în format digital

Art. 89 Recepția documentelor aferente Livrării "Documentele tehnice ale cadastrului finale" se realizează după parcurgerea activităților de publicare a documentelor tehnice ale cadastrului și soluționare a cererilor de rectificare.

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

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

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

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

Modelul procesului-verbal de predare-primire se regăsește **Anexa nr.10**

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

Art. 94 Comisia de 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.

Art. 95 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 se consideră ca nepredată urmând a se aplica prevederile contractuale.

Art. 96 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.

Art. 97 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.

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

Art. 99 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.

Art. 100 În situația în care la verificarea datelor din fișierele redepuse a doua oară de către Prestator, Comisia de recepție din cadrul OCPI constată că acestea prezintă în continuare deficiențe, lucrarea se respinge și întreaga Livrare se consideră ca nepredată, urmând a se aplica prevederile contractuale. În această situație, Comisia de recepție din cadrul OCPI întocmește un **proces-verbal de respingere**, ce conține deficiențele constatate, care se comunică Prestatorului. Modelul procesului-verbal de constatare/respingere se regăsește Anexa nr.16

Verificarea cantitativă

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

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

Verificarea calitativă

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

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

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

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

Documentațiile cadastrale recepționate pe codurile 2.1.2 - *Recepție cu alocare număr cadastral* și 2.2.1 - *Recepție dezlipire/alipire*, pentru care nu au fost deschise cărți funciare la data ultimei verificări a informațiilor existente în baza de date a sistemului integrat de cadastru și carte funciară (cel mult 5 zile

lucrătoare înainte de data predării Livrării 3 - "Documente tehnice ale cadastrului final"), își pierd valabilitatea și numerele cadastrale respective se anulează din oficiu.

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

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

Verificarea livrabilelor

- ***Cereri de rectificare, contestații, acte, procese verbale, etc.***
Formatul este conform Specificațiilor tehnice.
- ***Fișierele .cgxml***
Verificările se efectuează prin intermediul aplicației informatice, destinată recepției lucrărilor de înregistrare sistematică..
- ***Registrul cadastral al imobilelor***
Se verifică dacă formatul Registrului este conform Anexei nr. 2 ***Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători***
Se verifică dacă formatul Opisului este conform Anexei nr. 3.
- ***Planurile cadastrale***
Se verifică dacă sectorul, din punct de vedere al formei și amplasamentului, din Planul cadastral corespunde cu cel din Planul cadastral de ansamblu și dacă întreaga suprafață a sectorului este acoperită cu imobile. Pentru lucrările la nivel de sector cadastral se verifică dacă întreaga suprafață a sectorului este acoperită cu imobile.
Se verifică dacă planurile cadastrale de ansamblu corespund cerințelor Anexei nr. 1.
- ***Planul cadastral de ansamblu sc. 1:10.000 (numai pentru lucrările la nivel de UAT)***
Se verifică dacă planul cadastral de ansamblu acoperă întreaga suprafață a UAT-ului și conține numărul de sectoare care fac obiectul livrării – NS.
Se verifică dacă planul cadastral de ansamblu este conform cerințelor Specificațiilor tehnice .
În cazul în care lucrarea nu se predă la nivelul UAT ci pe sectoare cadastrale, la fiecare livrare planul cadastral de ansamblu se completează cu elemente din livrarea anterioară.
În cazul în care există diferențe în partea a III-a a cărții funciare între datele preluate din sistem și cele din fișierul realizat de Prestator, se verifică dacă este precizat motivul apariției acestora.
Art. 101 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 final" și comunică un exemplar Achizitorului și un exemplar Prestatorului. Modelul procesului verbal de recepție se regăsește **Anexa nr. 17**
Art. 102 În baza Procesului-verbal de recepție cantitativă și calitativă, Achizitorul emite Procesul - verbal de acceptanță a livrării "Documentele tehnice ale cadastrului final".
Art. 103 Deschiderea noilor cărți funciare se face din oficiu, după finalizarea lucrărilor de cadastru la nivel de unitate administrativ-teritorială ori sector cadastral, în funcție de obiectul contractului de servicii, respectiv după soluționarea cererilor de rectificare, închiderea procedurii de verificare și recepție și emiterea procesului-verbal de acceptanță a documentelor tehnice finale ale cadastrului.
Înscrierea se face în baza documentelor tehnice ale cadastrului final.
Art. 104 Pentru fiecare imobil se deschide o carte funciară nouă, în format electronic.
Art. 105 (1) În cărțile funciare sunt preluate informațiile din registrul cadastral al imobilelor actualizat cu informațiile obținute în urma soluționării cererilor de rectificare, precum și informațiile din cărțile funciare deschise în perioada desfășurării lucrărilor sistematice, în cadrul înregistrării sporadice.
(2) În partea a II- a cărților funciare deschise ca urmare a primei înregistrări sistematice se menționează faptul că au la bază înregistrarea sistematică. Această mențiune se evidențiază și în extrasul de carte funciară pentru informare sau pentru autentificare după închiderea lucrărilor pentru întreaga unitate administrativ – teritorială.

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

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

- a) extrasul de carte funciară pentru informare;
- b) extrasul de plan cadastral.

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

(3) Extrasele de carte funciară pentru informare și extrasele de plan cadastral în format analog se comunică persoanelor interesate prin intermediul unității administrativ-teritoriale. Extrasele pot fi obținute și prin accesarea serviciului destinat acestei operațiuni pe pagina de internet special creată de Agenția Națională.

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

(2) Înscrierea în cartea funciară cuprinde:

- a) ziua, luna, anul și numărul de înregistrare sub care se face înscrierea;
- b) poziția din registrul cadastral al imobilelor sub care este înscris imobilul;
- c) înscrisurile menționate în registrul cadastral care fac dovada drepturilor supuse înscrierii;
- d) arătarea dreptului și a modalităților lui sau a faptului juridic ce se înscrie;
- e) titularul dreptului sau al faptului juridic înscris;
- f) cota de proprietate;
- g) prețul, în situația în care este menționat în act.

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

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

(3) În cazul în care modificarea înscrierilor dintr-o carte funciară implică modificarea înscrierilor din alte cărți funciare, încheierea de carte funciară emisă va conține dispoziții de modificare și a acestor cărți funciare și va fi comunicată tuturor părților interesate.

2.3 Închiderea vechilor evidențe și arhivarea documentelor

Art. 110 (1) De la data înființării din oficiu a cărților funciare orice evidențe cadastrale și de publicitate imobiliară anterioare realizării înregistrării sistematice își pierd valabilitatea.

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

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

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

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

Art. 112 (1) Oficiile teritoriale pot deschide cărți funciare din oficiu, la nivelul unității administrativ-teritoriale, convertind în format electronic informațiile existente în arhiva acestora referitoare la drepturile reale pentru care au fost îndeplinite formalitățile legale de publicitate și pentru care există informații grafice și textuale ale imobilelor. În aceste cărți funciare, la rubrica observații din partea I se va face mențiunea «Carte funciară aflată sub incidența art. 10 alin. (5) - (10) din Legea nr. 7/1996».

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

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

rază de competență teritorială se află imobilul, cu respectarea procedurii prevăzute de art. 31 alin. (3) și (4) din Lege.

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

ANEXA Nr. 1

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	5	Majusculă	Vertical	Negru
UAT	5	Majusculă	Vertical	Negru
Localități	5	Maj. și minusculă	Vertical	Negru

Hidrografie	2	Maj. și minusculă	italic	Albastru
Titlu	1.0	Majuscule	Vertical	Negru
Subtitluri, Sect. cad.	3	Maj. și minusculă	Vertical	Negru
Scara	5	Maj. și minusculă	Vertical	Negru
D	1		Vertical	Negru

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

REGISTRUL CADASTRAL AL IMOBILELOR

UAT

Sector cadastral nr.

Zonă cooperativizată/necooperativizată (Co/NCo)

1.DESCRIEREA IMOBILULUI

DATE TEREN										DATE CONSTRUCȚII					
Identificator teren	Adresă mobil	Nr. cadastral ¹⁾	Nr. CF ¹⁾	Suprafață măsurată	Intravilan/extravilan (I/E)	Nr. op	Nr. par	Nr. parcelă	Categorie folosință	Suprafață parcelă	Identificator construcție	Cod grupă destinație	Suprafață construită	Nr. niveluri	Jr. acte CF (DA/NU)

2.PROPRIETATEA / POSESIA

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

4.NOTĂRI, PROCESE, INTERDICȚII

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

5.OBSERVAȚII

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

¹⁾Numere alocate anterior demarării lucrărilor de înregistrare sistematică

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

³⁾Coloana se completează numai pentru UI din construcțiile condominiu

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

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

. din

Notă:

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

*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 registrului cadastral pentru unitățile individuale componente.

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

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

Model pentru UI din construcțiile condominiu

UAT

Sector cadastral nr.

1.DESCRIEREA UNITĂȚII INDIVIDUALE

Identificator UI	Adresa construcției	Număr cadastral / Nr. top. ¹⁾	Nr. CF individuală ¹⁾	Nr. person	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	Tip potecă
Nume/ Denumire	Inițiala tatălui	Prenume					Tip act	Nr. act/ data	Emitent		

4.NOTĂRI, PROCESE, INTERDICȚII

Tipul notării	Tip act	Nr. act/ data	Emitent

5.OBSERVAȚII

Date UI contestat / necontestat ⁴⁾	Alte observații

¹⁾Numere alocate anterior demarării lucrărilor de înregistrare sistematică

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

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

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

Notă:

În dreapta jos, pe fiecare pagină se tipărește: numărul paginii, înregistrare sistematică UAT (se completează denumirea UAT), 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. conson	Scara	Nivel	Număr apartament	Cod unitate individuală (UI)	Nr. CF individuală ¹⁾	Suprafață utilă ap. (mp)	Cote părți comune	Cotă parte eren	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

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 mobilului ²⁾	Suprafața în proprietate	Suprafața în posesie ³⁾	Observații deținător ⁴⁾

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

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

³⁾Se menționează pentru imobilul care are posesor

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

Note:

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

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

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

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 ANCP/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.

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

¹⁾se enumeră sectoarele cadastrale

Data

Semnătura,

ANEXA Nr. 5

FIȘA DE DATE A IMOBILULUI

UAT

Sector cadastral

ID imobil

1.DATE TEREN

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

Observații:

2.DATE CONSTRUCȚII PERMANENTE

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

Părțile comune:

Observații:

3.PROPRIETATEA/POSESIA

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

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

Declarația titularului dreptului de proprietate:

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

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

Reprezentantul
Prestatorului
(nume și prenume,
semnătura)

Note:

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

-Declarația titularului dreptului de proprietate se completează în cazul sectoarelor cadastrale cu deficit de suprafață. Fișa de date este semnată în mod obligatoriu de către titularii dreptului de proprietate.

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

ANEXA Nr. 6

STRUCTURA FIȘIERELOR PENTRU PREDARE

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

Livrarea 1 "Documentele tehnice ale cadastrului - 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_Registru cadastral al imobilelor_UAT, unde n reprezintă numărul sectorului cadastral, iar UAT denumirea teritoriului administrativ.

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

Director: UAT_Opis

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

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

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

Director: UAT_planuri_cadastrale

Conține:

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

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

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

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

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

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

sau

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

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

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

și

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

Livrarea 2 "Documentele tehnice ale cadastrului - 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_Registrul cadastral al imobilelor_UAT_final, unde n reprezintă numărul sectorului cadastral, iar UAT denumirea teritoriului administrativ.

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

Director: UAT_Opis_final

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

Fișierul are denumirea Opis_alfabetic_deținători_UAT_final.

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

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

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

Director: UAT_planuri_cadastrale_final

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

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

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

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

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

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

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

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

sau

-un subdirector "dxf" care include fișierul "plan_cadastral_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 caroiaj
Cod_SIRSUP]_LIMITA_poly	limita UAT și teritorii vecine

Cod_SIRSUP]_LIMITA_txt	Numele unităților administrativ-teritoriale
Cod_SIRSUP]_INTRAV_poly	Limitele intravilanului/intravilanului
Cod_SIRSUP]_INTRAV_txt	Numărul/denumirea intravilanului/intravilanului
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	Limitele tarlalelor/cvartalelor
Cod_SIRSUP]_TARLA_txt	Numărul/denumirea tarlalelor/cvartalelor
Cod_SIRSUP]_NR POSTAL_txt	Numerele poștale ale imobilelor din intravilan
Cod_SIRSUP]_CONSTRUCTII_poly	Limitele construcțiilor definitive
Cod_SIRSUP]_CONSTRUCTII_txt	Codurile construcțiilor
Cod_SIRSUP]_TOPONIMIE_txt	Toponimie

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

ANEXA Nr. 7

STRUCTURA ȘI DESCRIEREA CÂMPURILOR FIȘIERULUI CGXML

STRUCTURA ȘI DESCRIEREA CÂMPURILOR FIȘIERULUI CGXML					
Tabela	Coloana	Tip Date	Lungime coloană	PK	Note/Observații
Address					
	ADDRESSID	Int32		TRUE	Identificatorul unic al adresei
	SIRSUP	String	50		SIRSUP superioară reprezentând UAT
	SIRUTA	String	50		SIRUTA reprezentând localitatea
	INTRAVILAN	Boolean			/aloare 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
	UNO	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 (Dictionar)
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
	UID	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 (Dictionar)
	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 fișierului 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
					Numărul planșei
	ADDRESSID	Int32			Identificatorul adresei terenului
	MEASUREDAREA	Double			Suprafața măsurată teren
	PARCELLEGALAREA	Double			Suprafața totală din acte teren
	ISNEW	Boolean			/aloare booleană tip teren nou
	FILEID	Int32			Identificatorul descrierii fișierului CG la care se leagă terenul
	BUILDINGLEGALAREA	Double			Suprafața totală din acte construcții
	TAXVALUE	Double			/aloare de impozitare
	NOTES	String	2000		Comentarii/Mențiuni teren
	ENCLOSED	Boolean			/aloare booleană împrejmuit (TRUE), neîmprejmuit (FALSE)
	COAREA	Boolean			/aloare 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
U					
	UID	Int32		TRUE	identificatorul unic al unității individuale
	BUILDINGID	Int32			identificatorul construcției de care aparține unitatea individuală
	DENTIFIER	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			/aloare cotă teren indiviză (fracție)
	COMMONPARTSAREA	String			/aloare cotă părți comune (fracție)
	NOTES	String	2000		Comentarii/Mențiuni unitate individuală
	FLOOR	String	50		Etaj
	LANDDIVISIONTYPE	String			Tip cotă teren indiviză (Dicționar)
	COMMONPARTSTYPE	String			Tip cotă părți comune (Dicționar)
	ROOMNO	Int16			Număr camere
	E2IDENTIFIER	String	200		identificatorul electronic aparținând sistemului ETERRA
	PAPERCADNO	String	200		Număr cadastral hârtie
	PAPERLBNO	String	200		Număr carte funciară hârtie
	TOPONO	String	200		Număr topografic
	CADGENNO	String	200		identificator înregistrare sistematică
Parcel					
	PARCELID	Int32		TRUE	identificatorul unic al parcelei
	LANDID	Int32			identificatorul terenului de care aparține parcela

	NUMBER	Int32			Număr parcelă
	MEASUREDAREA	Double			Suprafața măsurată parcelă
	USECATEGORY	String	50		Tip categorie folosință (Dicționar)
	INTRAVILAN	Boolean			/a loare booleană intravilan
	TAXVALUE	Double			/a loare 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
	SPHYSICAL	Boolean			/a loare booleană persoană fizică (TRUE), juridică (FALSE)
	LASTNAME	String	255		Nume persoană fizică/Denumire persoană juridică
	DEFUNCT	Boolean			/a loare booleană decedat (TRUE), viu/stare nedeterminată (FALSE)
	IDENTIFIED	Boolean			/a loare booleană proprietar identificat (TRUE), neidentificat (FALSE)
	DCODE	String	50		Cod CNP/CUI
	PREVIOUSLASTNAME	String	50		Nume anterior persoană

	FATHERINITIAL	String	50		Inițiala tatălui
	CITIZENSHIPCOUNTRY	String	50		Țețățenie (Dicționar)
	DCARDTYPE	String	50		Tip act de identitate (Dicționar)
	DCARDSERIALNO	String	50		Serie act de identitate
	DCARDNUMBER	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

	LPARTNO	nt32			Partea cărții funciare în care se va face înscrierea (2 sau 3)
	POSITION	nt32			Număr poziție din partea cărții funciare în care se va face înscrierea
	APPNO	nt32			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	nt32			Identificatorul înregistrării
	LANDID	nt32			Identificatorul terenului la care se referă înregistrarea
	BUILDINGID	nt32			Identificatorul construcției la care se referă înregistrarea
	UID	nt32			Identificatorul unității individuale la care se referă înregistrarea

Denumire Relație	Tabel Părinte	Coloana Părinte	Tabel Copil	Coloana Copil
FK_Building_IndividualUnit	Building	BUILDINGID	U	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	U	UID	RegistrationXEntity	UID
FK_Registration_RegistrationXEntity	Registration	REGISTRATIONID	RegistrationXEntity	REGISTRATIONID
FK_Land_ContestedxEntity	Land	LANDID	ContestedxEntity	LANDID

FK_Building_ContestedxEntity	Building	BUILDINGID	ContestedxEntity	BUILDINGID
FK_IU_ContestedxEntity	U	UID	ContestedxEntity	UID
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. 8

FORMULAR CERERE DE RECTIFICARE

Nr /

CERERE DE RECTIFICARE

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

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

1.

2.

.....

n

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

Data

Semnătura,

Notă:

O cerere de rectificare are ca obiect un imobil.

ANEXA Nr. 9

FORMULAR PROCES VERBAL SOLUȚIONARE CERERE DE RECTIFICARE

Antet OCPI

Nr. data

PROCES-VERBAL

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

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

În baza (acte, măsurători topografice etc.)

DECIDE:

ADMITE cererea și dispune rectificarea imobilului cu ID astfel:

RESPINGE cererea de rectificare pentru motivele

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

Procesul-verbal poate fi contestat cu plângere la 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 imobile conform situației rezultate din acte, măsurători etc.

Anexa nr. 10

OCPI _____ /Achizitor¹⁾

Nr. / (data)

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

Livrarea nr. ____ : (denumirea livrării conform specificațiilor)

Etapă nr. ____ : (denumirea livrării conform specificațiilor)

Refacerea nr. (0,1 sau 2)

UAT _____, județul _____

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

Subsemnatul/Subscrisa (denumirea contractantului), în calitate de Prestator al lucrărilor de înregistrare sistematică în UAT _____ județul _____ am predat la OCPI/Achizitor¹⁾ _____

Livrarea nr. ____ - (denumirea livrării conform specificațiilor), Etapa nr. ____ - (denumirea livrării conform specificațiilor), Refacerea nr. (0,1 sau 2).

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

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

Comisia de recepție din cadrul OCPI _____/Achizitor¹⁾ a constatat că au fost predate de către (denumirea Prestatorului), prin reprezentant (numele și prenumele reprezentantului), în baza împuternicirii nr. / (data) _____, următoarele livrabile:
(se alege tabelul corespunzător în funcție de livrare/etapă/refacere)

Livrarea nr. 1 – Raportul preliminar

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

Livrarea nr. 2 - Documentele tehnice ale cadastrului - spre publicare Etapă 1

Nr. crt.	Livrabil	Format/nr. exemplare	
		Format digital	Nr fișiere
1	Adeverința privind contrasemnarea documentelor	pdf	
2	Memoriu tehnic cu descrierea lucrărilor efectuate	pdf	
3	Fișele de date ale imobilelor, actele colectate în cadrul lucrărilor sistematice de cadastru	pdf*)	
4	Fișierele .cgxml	xml*)	
5	Registrul cadastral al imobilelor	pdf	
6	Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători	pdf,xls	
7	Planurile cadastrale	tiff, georeferențiat, shp,.dxf	

8	Planul sectoarelor cadastrale	shp,.dxf	
---	-------------------------------	----------	--

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

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

Livrarea nr. 3 - Documentele tehnice ale cadastrului - finale

Nr. Crt.	Livrabilul	Format digital	Nr. fișiere
1	Cereri de rectificare, contestații, acte, procese verbale, etc. (<i>încărcate în sistemul integrat de cadastru și carte funciară</i>)	.pdf	
2	Fișierele .cgxml (<i>încărcate în sistemul integrat de cadastru și carte funciară</i>)	.xml	
3	Registrul cadastral al imobilelor	.pdf	
4	Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători	.pdf	
5	Planurile cadastrale	.tiff georeferențiat .shp/.dxf ³⁾	
6	Planul cadastral de ansamblu sc. 1:10.000	.tiff georeferențiat .shp/.dxf ³⁾	

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 _____/Achizitor¹⁾:
 Nume prenume, funcție, serviciu, semnătura

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

Note:

¹⁾ în cazul în care Prestatorul predă Raportul preliminar

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

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

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

Anexa nr. 11

OCPI (județul)

Nr. 1 (data)

MODEL PROCES VERBAL DE CONSTATARE/RESPINGERE
în cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică
Livrarea 2: Documentele tehnice ale cadastrului –spre publicare
UAT _____
ETAPA 1 – documente în format digital

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

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

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

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

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

a) Verificarea cantitativă

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

(se va completa dup caz)

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

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

b) Verificarea calitativă

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

Memoriu tehnic cu descrierea lucrărilor efectuate

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

Fișierele .cgxml

Registrul cadastral al imobilelor

Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători

Planurile cadastrale

Planul cadastral de ansamblu sc. 1:10.000

Raport de control intern al calității

Raport de monitorizare a participării grupurilor vulnerabile la lucrările de înregistrare sistematică

Raportul de monitorizare a campaniei de informare locală

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

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

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

(se va selecta o singură decizie după caz)

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

sau

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

sau

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

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

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

Membri:

Nume prenume, funcție, serviciu, semnătura

Nume prenume, funcție, serviciu, semnătura

.....

Anexa nr. 12

OCPI _____

Nr. _____/(data) _____

MODEL NOTIFICARE

Livrarea 2 Documentele tehnice ale cadastrului - spre publicare

UAT _____, județul _____

ETAPA 1 - Livrare documente în format digital

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

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

Documentele predate nu au avut nevoie de refaceri.

sau

(dacă este cazul - refacerea 1)

În baza Procesului-verbal de constatare nr. _____ / (data) emis de Comisia de 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 2 - Documentele tehnice ale cadastrului - spre publicare, etapa 1 - documente în format digital, pentru UAT _____, îndeplinește cerințele prevăzute în specificațiile tehnice și în celelalte documente ale contractului și recepționează livrarea.

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

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

Membri:

Nume prenume, funcție, semnătura

Nume prenume, funcție, semnătura

Anexa nr. 13

OCPI (județul)

Nr. / (data)

**MODEL PROCES VERBAL DE CONSTATARE/RESPINGERE
în cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică**

**Livrarea 2: Documentele tehnice ale cadastrului –spre publicare
UAT _____
ETAPA 2 – documente în format analogic**

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

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

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

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

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

a) Verificarea cantitativă

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

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

b) Verificarea calitativă

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

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

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

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

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

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

(se va selecta o singură decizie după caz)

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

sau

- respinge întreaga livrare și se consideră NEPREDATĂ.

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

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

Membri:

Nume prenume, funcție, serviciu, semnătura

Nume prenume, funcție, serviciu, semnătura

Anexa nr.14

OCPI _____ Nr. _____ Data _____

**MODEL PROCES VERBAL DE RECEPȚIE CANTITATIVĂ ȘI CALITATIVĂ
în cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică din PNCCF**

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

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

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

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

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

a) Verificarea cantitativă

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

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

Categorie	Identificator	Număr imobile
Număr total de imobile din cadrul livrării	NT	
Număr total de imobile care se verifică	N=N1+N2	

Număr imobile care conțin informații în Partea a III-a a cărții funciare	N1	
Procent 10% din nr. de imobile fără informații în Partea a III-a a cărții funciare	N2 = 10% din NT-N1	

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

b) Verificarea calitativă

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

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

Comisia de recepție confirmă numărul imobilelor și hectarelor recepționate:

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

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

Comisia de recepție confirmă numărul imobilelor din sectorul cadastral

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

C - IMOBILE ÎNSCRISE în sistemul integrat de cadastru și carte funciară (care au carte funciară și geometrie asociată) până la data emiterii Procesului verbal de recepție cantitativ calitativ aferent Livrării nr.1-Documente tehnice ale cadastrului - spre publicare plata 50% din prețul unitar pe imobil		
---	--	--

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

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

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

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

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

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

Membri:

Nume prenume, funcție, serviciu, semnătura

Nume prenume, funcție, serviciu, semnătura

Anexa nr. 15

Emitent

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

**PROCES VERBAL DE ACCEPTANȚĂ A SERVICIILOR
(denumit în Procedura de finanțare PVR SERVICII)
de înregistrare sistematică pe UAT/sectoare cadastrale**

UAT....., JUDEȚUL, SECTOR CADASTRAL

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

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

Comisia de acceptanță a serviciilor realizate în cadrul contractelor de **înregistrare sistematică a imobilelor pe UAT/sectoare cadastrale** constituită la nivelul ANCPI/UAT, județul în baza ...(*actul de constituire*)..... nr. /....(*data*)...., **emite prezentul Proces verbal de acceptanțăa serviciilorde înregistrare sistematică pentru UAT/sectoare cadastrale,**

conform prevederilor contractuale și a celor din Specificațiile tehnice de realizare a lucrărilor sistematice de cadastru pe sectoare cadastrale în vederea înscrierii imobilelor în cartea funciară finanțate de Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, aprobate prin ordinul directorului general al ANCPI nr. (denumite Specificații tehnice).

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

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

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

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

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

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

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

Atașăm prezentului Proces Verbal de Acceptanță al Serviciilor următoarele:

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

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

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

Președinte:

Nume prenume, funcție, semnătura

Membri:

Nume prenume, funcție, semnătura

Nume prenume, funcție, semnătura

Nume prenume, funcție, semnătura

Secretar comisie (dacă este cazul):

Nume prenume, funcție, semnătura

Unitatea Administrativ – Teritorială

.....

Primar

Nume, prenume

Semnătura și ștampila

Prestator

.....

Reprezentant (dacă este cazul)

Nume, prenume

Semnătura și ștampila

MODEL PROCES VERBAL DE CONSTATARE/RESPINGERE
în cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică

Livrarea 3: Documentele tehnice ale cadastrului – finale
UAT _____

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

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

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

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

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

a) Verificarea cantitativă

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

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

b) Verificarea calitativă

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

Cereri de rectificare, contestații, acte, procese verbale, etc.

Fișierele .cgxml

Registrul cadastral al imobilelor

Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători

Planurile cadastrale

Planul cadastral de ansamblu sc. 1:10.000

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

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

În 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.

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

(se va selecta o singură decizie după caz)

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

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

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

Membri:

Nume prenume, funcție, serviciu, semnătura

Nume prenume, funcție, serviciu, semnătura

Anexa nr. 17

OCPI _____ Nr. _____ Data _____

**MODEL PROCES VERBAL DE RECEPȚIE CANTITATIVĂ ȘI CALITATIVĂ
în cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică din PNCCF**

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

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

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

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

Comisia de recepție a efectuat verificări din punct de vedere cantitativ și calitativ în toate componentele aferente Livrării nr. 3 – Documentele tehnice ale cadastrului – finale, UAT _____ și a verificat toate imobilele ale căror date au fost modificate în urma soluționării cererilor de

rectificare/contestațiilor sau au fost afectate de soluționarea acestora. Livrarea este alcătuită din livrabilele descrise în Procesele verbale de predare-primire anexate prezentului proces verbal de recepție.

a) Verificarea cantitativă

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

b) Verificarea calitativă

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

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

Comisia de recepție confirmă numărul imobilelor și hectarelor recepționate:

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

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

Comisia de recepție confirmă numărul imobilelor din sectorul cadastral

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

C - IMOBILE ÎNSCRISE în sistemul integrat de cadastru și carte funciară (care au carte funciară și geometrie asociată) până la data emiterii Procesului verbal de recepție cantitativ calitativ aferent Livrării nr.1-Documente tehnice ale cadastrului - spre publicare plata 50% din prețul unitar pe imobil		
---	--	--

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

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

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

Comisia de recepție constată că Livrarea 3 - Documentele tehnice ale cadastrului – finale pentru UAT _____ îndeplinește cerințele prevăzute în specificațiile tehnice și în celelalte documente ale contractului subsecvent și recepționează livrarea 3.

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

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

Membri:

Nume prenume, funcție, serviciu, semnătura

Nume prenume, funcție, serviciu, semnătura

...