



# MONITORUL OFICIAL

## AL

# ROMÂNIEI

Anul 187 (XXXI) — Nr. 77 bis

PARTEA I  
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Joi, 31 ianuarie 2019

### SUMAR

Pagina

Anexa la Ordinul directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară 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 .....	3-52
---	------

# ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ

## ORDIN

**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 prevederile art. 11 alin. (2) 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,

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

**Art. I.** — Specificațiile 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. 921 și 921 bis din 23 noiembrie 2017, se modifică și se completează conform anexei care face parte integrantă din prezentul ordin.

**Art. II.** — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

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

București, 28 ianuarie 2019.  
Nr. 155.

---

\*) Ordinul nr. 155/2019 a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 77 din 31 ianuarie 2019 și este reprodus și în acest număr bis.

**Anexă**

Specificațiile 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. 1427/2017, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 921 din 23 noiembrie 2017, se modifică și se completează după cum urmează:

**1. La punctul 1.3 „Etapile lucrărilor sistematice de cadastru”, paragraful 2 se modifică și va avea următorul cuprins:**

„Principalele etape ale lucrărilor de înregistrare sistematică realizate la nivel de sector cadastral sunt următoarele:

a) Organizarea și desfășurarea campaniei de informare publică locală care are ca scop înștiințarea cetățenilor cu privire la începerea lucrărilor de înregistrare sistematică în sectoarele cadastrale determinate și cu privire la beneficiile, drepturile și obligațiile acestora pe parcursul procesului de înregistrare sistematică.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

k) Închiderea vechilor evidențe de cadastru și carte funciară și informarea publică cu privire la finalizarea lucrărilor de înregistrare sistematică la nivelul întregii unități administrativ-teritoriale, prin ordin al directorului general al ANCPI, publicat în Monitorul Oficial, Partea I;

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

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

**2. Punctul 2.1 „Obiectivul lucrărilor sistematice de cadastru” se modifică și va avea următorul cuprins:**

„2.1 Obiectivul lucrărilor sistematice de cadastru

Obiectivul lucrărilor de înregistrare sistematică îl constituie înregistrarea în Sistemul Integrat de Cadastru și Carte Funciară a imobilelor situate în sectoarele cadastrale selectate de către Achizitor.

După parcurgerea etapelor prevăzute la punctul 1.3 lit. a) - d) și, respectiv f) - i), se întocmesc documentele tehnice ale cadastrului, respectiv: registrul cadastral al imobilelor (Anexa nr. 2), opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători (Anexa nr. 3), planul cadastral (Anexa nr. 7).”

**3. Punctul 2.2 „Informații generale necesare realizării lucrărilor sistematice cadastru” se modifică și se completează după cum urmează:**

„2.2 Informații generale necesare realizării lucrărilor sistematice cadastru

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

ANCPI prin intermediul OCPI, pune la dispoziția Prestatorului, 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.

În cazul în care în evidențele OCPI există informații suplimentare, care nu au fost prevăzute în Anexa nr. 1, dar care sunt utile realizării lucrărilor, acestea vor fi puse la dispoziția Prestatorului în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a contractului.

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

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

**4. Punctul 3.1 „Campania de informare publică” se modifică și va avea următorul cuprins:**

**„3.1 Campania de informare publică**

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

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

În cadrul campaniei de informare publică locală Prestatorul realizează:

**a)** analiza situației la nivelul UAT/sectoare 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 sistematice de cadastru în sectorul cadastral/sectoarele cadastrale stabilite.

**b)** derularea campaniei de informare publică locală.

Campania de informare publică locală se desfășoară în două etape.

Prima etapă se derulează în perioada desfășurării lucrărilor de teren, iar a doua etapă se realizează în perioada de publicare a documentelor tehnice ale cadastrului.

În prima etapă a campaniei de informare Prestatorul realizează următoarele:

- tipărește și distribuie materialele informaționale (pliante, postere). După semnarea contractului, Achizitorul pune la dispoziția Prestatorului modelul materialelor informaționale furnizate de ANCPI. Cantitățile privind materialele informaționale sunt stabilite de către Achizitor. Caracteristicile tehnice ale materialelor informaționale sunt prevăzute în Anexa nr. 5. Pe perioada implementării contractului, modelul materialelor informaționale poate suporta modificări, ca mesaj sau conținut grafic, dar caracteristicile tehnice rămân aceleași. Înainte de tipărire, Prestatorul are obligația de a prezenta modelul final al materialelor informaționale, în format digital, în vederea aprobării acestora de către Achizitor.

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

informare, 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. Prestatorul comunică OCPI un exemplar al procesului-verbal întocmit;

- organizează 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, numărul participanților, probleme semnalate, etc. Prestatorul comunică OCPI un exemplar al procesului-verbal întocmit.

Desfășurarea campaniei de informare în etapa 1 va fi evidențiată în cadrul Memoriului tehnic aferent Livrării nr. 1 – „Documentele tehnice ale cadastrului - copie spre publicare”.

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

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

OCPI va verifica și monitoriza activitățile realizate de Prestator în cadrul campaniei de informare publică și va consemna în Raportul transmis lunar la ANCPI numărul materialelor informaționale (postere, pliante) folosite în cele două etape ale campaniei de informare, precum și numărul întâlnirilor organizate cu cetățenii.

Anterior distribuirii materialelor informaționale (pentru ambele etape ale campaniei de informare), între Prestator și OCPI se încheie un proces verbal de constatare în care se consemnează faptul că acesta a tipărit materialele (pliante și postere) în numărul și formatele solicitate prin specificațiile tehnice, iar modelele sunt cele aprobate de achizitor.”

**5. Punctul 3.2.2 „Studiul datelor analogice și digitale preluate de la Achizitor” se modifică și va avea următorul cuprins:**

**„3.2.2 Studiul datelor analogice și digitale**

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

- limitele UAT-ului și ale intravilanelor componente deținute de OCPI, utilizate în activitatea de recepție a documentațiilor cadastrale și de înscriere în cartea funciară;
- limitele sectoarelor cadastrale;
- ortofotoplanul corespunzător sectorului cadastral/sectoarelor cadastrale;
- planurile cadastrale/topografice;

- planurile parcelare, avizate de comisia locală, recepționate de către OCPI aferente sectorului cadastral/sectoarelor cadastrale;
- fișierele .pdf extrase din baza de date a titlurilor de proprietate și datele textuale din DDAPT pentru tarlalele din sectoarele cadastrale stabilite;
- baza de date a registrelor de transcripțiuni-inscripțiuni;
- copii ale cărților funciare, dacă este cazul;
- PAD-uri active provenite din înregistrarea sporadică a imobilelor din sectorul cadastral/sectoarele cadastrale;
- fișiere .cgxml cu date din baza de date a aplicației e-Terra;
- date referitoare la rețeaua națională geodezică (planimetrie, altimetrie);
- alte documentații (hărți de carte funciară, cadastru imobiliar-edilidar, sisteme informaționale specifice etc.), în măsura în care sunt necesare realizării lucrărilor;
- datele preluate de la autoritățile și instituțiile publice centrale și locale, privind imobilele din sectorul cadastral/sectoarele cadastrale.”

**6. Punctul 3.2.4 „Stabilirea modului de execuție a lucrărilor” se modifică și va avea următorul cuprins:**

**„3.2.4 Stabilirea modului de execuție a lucrărilor**

Prestatorul stabilește modalitatea de realizare a lucrărilor de înregistrare sistematică, ce include activități precum:

- alegerea soluției tehnice pentru execuția lucrărilor, ca urmare a analizării datelor primite și a recunoașterii terenului;
- 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;
- stabilirea termenului de finalizare a lucrărilor de înregistrare sistematică a imobilelor din sectorul cadastral.

Stabilirea modului de execuție a lucrărilor va fi evidențiată în cadrul Memoriului tehnic aferent Livrării nr. 1 – „Documentele tehnice ale cadastrului - copie spre publicare”.

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

Județ:

UAT:

Sector cadastral nr.: .....

Tarla nr ..... /ori denumirea toponimică a zonelor

Nr. crt.	Denumire activitate	Locul desfășurării*	Nr. zile calendaristice	Perioadă calendaristică	Termen de finalizare
1	Analiză și integrare date existente, primite de la Achizitor, OCPI, primărie, alte instituții, persoane juridice				
2	Realizare măsurători topografice				
3	Identificare și măsurare limite imobile				
4	Colectare acte de proprietate				
5	Integrare date și generare fișiere .cgxml				
6	Realizare documente tehnice ale sectorului cadastral				
7	Publicare documente tehnice ale sectorului cadastral				
8	Soluționare cereri de rectificare				
9	Actualizare documente tehnice				

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

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

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

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

ID-Cn-Um.pdf, unde:

ID - identificator imobil

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

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



**7. La punctul 3.3 „Derularea lucrărilor de specialitate”, paragraful 8 se modifică și va avea următorul cuprins:**

„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 unității administrativ-teritoriale, situație în care suprafața tuturor imobilelor înscrise în sistemul integrat de cadastru și carte funciară se diminuează până la limita suprafeței din titlul de proprietate.”

**8. Punctul 3.3.2.2 „Stabilirea limitelor imobilelor situate în extravilan” se modifică și va avea următorul cuprins:**

**„3.3.2.2 Stabilirea limitelor imobilelor situate în extravilan**

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

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

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

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

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

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

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

- în cazul în care proprietarii imobilelor sunt de acord cu noile amplasamente și cu suprafețele stabilite, aceștia vor semna în acest sens declarațiile cuprinse în fișele de 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 parcelă în parte în favoarea titularului dreptului înscris în titlul de proprietate.

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

**9. Punctul 3.3.3 „Pregătirea fișei de date a imobilului ” se modifică și va avea următorul cuprins:**

**„3.3.3 Pregătirea fișei de date a imobilului**

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

Prestatorul generează fișe de date pentru toate imobilele din sectorul/sectoarele cadastrale.

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

Fișele de date ale imobilelor din 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 înscriși în documentele tehnice ale cadastrului și în cartea funciară cu amplasamentele modificate și cu suprafețele diminuate.

Având în vedere faptul că fișa de date constituie un document de lucru al Prestatorului (care poate fi completat, modificat, corectat), în cadrul procesului de recepție Comisia verifică doar existența 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 care trebuie să fie semnate în mod obligatoriu de posesor/titulari ai dreptului de proprietate).

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

**10. La punctul 3.3.4.1 „Identificarea deținătorilor”, după paragraful 6, se introduc două noi paragrafe cu următorul cuprins:**

„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".

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.”

**11. La punctul 3.3.4.1 „Identificarea deținătorilor”, în cadrul subpunctului „Stabilirea destinației și a categoriei de folosință”, paragraful 2 se modifică și va avea următorul cuprins:**

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

**12. La punctul 3.3.4.1 „Identificarea deținătorilor”, în cadrul subpunctului „Identificarea construcțiilor”, paragraful 2 se modifică și va avea următorul cuprins:**

„Se înregistrează construcțiile permanente identificate în teren, cu suprafața mai mare de 1 mp, clasificate după destinația stabilită în conformitate cu prevederile legale.”

**13. La punctul 3.3.4.1 „Identificarea deținătorilor”, subpunctul „Situația litigiilor” se modifică și va avea următorul cuprins:**

„Situația litigiilor

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.": numărul dosarului, instanța la care este înregistrat dosarul, obiectul litigiului, părțile în litigiu.

Aceste informații se regăsesc și în fișierele .cgxml.”

**14. Punctul 3.3.4.2 „Colectarea actelor” se modifică și va avea următorul cuprins:**

**„3.3.4.2 Colectarea actelor**

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

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

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

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

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.

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.

În cazul imobilelor proprietate publică a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, 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 unităților administrativ-teritoriale 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, însoțite de un înscris emis de către conducătorul instituției publice centrale sau locale, prin care se confirmă identitatea dintre imobilul din documentația cadastrală și cel a cărui intabulare se solicită, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

În cazul imobilelor proprietate publică a statului sau a unităților administrativ-teritoriale 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.

În cazul imobilelor proprietate privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, intabularea se realizează în baza actelor de proprietate, iar în lipsa acestora, se poate dispune înscrierea provizorie a dreptului de proprietate în baza actelor administrative emise cu privire la imobil, în condițiile legii.

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

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

#### **15. Punctul 3.3.4.3 „Înregistrarea posesiei de fapt asupra imobilului” se modifică și se completează după cum urmează:**

##### **„3.3.4.3 Înregistrarea posesiei de fapt asupra imobilului**

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

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

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

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

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

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

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

Dispozițiile privitoare la înscrierea posesiei de fapt sunt aplicabile:

- imobilelor situate în intravilan;
- imobilelor pentru care s-a finalizat procesul de retrocedare prin emiterea titlurilor de proprietate, situate în zonele de extravilan al localităților;
- imobilelor situate în zonele foste necooperativizate.

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

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

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.”

**16. La punctul 3.3.5 „Întocmirea documentelor tehnice ale cadastrului”, primul paragraf se modifică și va avea următorul cuprins:**

„Documentele tehnice ale cadastrului se întocmesc pentru fiecare sector cadastral care face obiectul înregistrării sistematice și evidențiază situația tehnică și juridică reală, constatată de Prestator cu ocazia desfășurării lucrărilor sistematice de cadastru.”

**17. Punctul 3.3.5.2 „Livrabile” se modifică și se completează după cum urmează:**

**„3.3.5.2 Livrabile**

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

**TABEL LIVRABILE**

Livrarea nr. 1 - Documentele tehnice ale cadastrului - copie spre publicare

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

Livrarea nr. 2 - Documentele tehnice ale cadastrului - copie finală

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
5	Planurile cadastrale	nu.	.tiff georeferențiat, .shp/.dxf

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

Acestea nu se predau pe suporturi fizice.

Procesele-verbale de predare-primire a livrabilelor în format digital vor include mențiunea prin care Prestatorul înștiințează OCPI că fișierele .cgxml și .pdf asociate au fost încărcate în sistemul integrat de cadastru și carte funciară spre a fi verificate.

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.

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

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

Ordinea documentelor în fișier este:

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

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

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

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

După semnarea contractului, ANCPI pune la dispoziția Prestatorului un fișier .xsd conținând schema fișierului .cgxml. Schema .xsd a fișierului .cgxml poate fi descărcată de pe site-ul ANCPI (<http://www.ancpi.ro/pnccf/documente-support.html>).

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

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

Reprezentanții Prestatorului care au acces la datele și informațiile puse la dispoziție de ANCPI/OCPI completează și transmit către OCPI angajamentul de confidențialitate (Anexa nr. 12). De asemenea, Prestatorul transmite OCPI mandatul prin care acesta autorizează reprezentanți, care pot accesa online, în numele său, baza de date digitală pusă la dispoziție de către ANCPI. În mandat



se 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.

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

În consecință, Prestatorul are responsabilitatea de a verifica periodic evidențele OCPI prin intermediul funcționalităților sistemului integrat de cadastru și carte funciară și de a integra noile date cu privire la imobile, în documentele tehnice ale cadastrului. Ultima verificare în scopul actualizării se face cu cel mult de 5 zile lucrătoare înainte de data predării pentru livrările „Documentele tehnice ale cadastrului - copie spre publicare” și „Documentele tehnice ale cadastrului - copie finală”. De asemenea, OCPI va comunica Prestatorului orice modificări sau completări ale documentelor predate conform Anexei nr. 1 la specificațiile tehnice, apărute pe parcursul realizării lucrărilor de înregistrare sistematică (anularea/modificarea unor titluri de proprietate, modificări ale limitelor UAT conform hotărârilor judecătorești etc).

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

La procesele-verbale de predare-primire a livrabilelor se va anexa un tabel cu numele, funcția și semnătura persoanelor care au participat la realizarea fiecărui livrabil (conform modelului de mai jos):

Denumire livrare (de exemplu: Livrarea nr. 1 - Documentele tehnice ale cadastrului - copie spre publicare)				
	Nume și prenume	Funcția <sup>1)</sup> Specialitatea	Data	Semnătura
Denumire livrabil (de exemplu: 1. Memoriu tehnic cu descrierea lucrărilor efectuate)				
Întocmit				
	...			
Denumire livrabil (de exemplu: 4. Registrul cadastral al imobilelor)				

Întocmit				
	...			

1) funcția se precizează acolo unde este cazul

Sub tabel va fi menționat numele persoanei care a semnat electronic livrabilele:

*Livrare semnată electronic de către* ..... ,  
*funcția* .....

**18. La punctul 3.3.5.3 „Tipărirea documentelor tehnice”, paragraful 8 se modifică și va avea următorul cuprins:**

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

**19. La punctul 3.4 „Publicarea documentelor tehnice ale cadastrului”, primul paragraf se modifică și va avea următorul cuprins:**

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

**20. Punctul 3.5 „Primirea și soluționarea cererilor de rectificare” se modifică și va avea următorul cuprins:**

**„3.5 Primirea și soluționarea cererilor de rectificare**

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

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

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

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

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

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

actualizate de către Prestator.

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

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

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

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

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

## **21. Punctul 3.6 „Actualizarea documentelor tehnice ale cadastrului” se modifică și va avea următorul cuprins:**

### **„3.6 Actualizarea documentelor tehnice ale cadastrului**

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

Actualizarea fișierelor ID.pdf/ID-Cn-Um.pdf se realizează de 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.

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.

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.

Pe baza datelor actualizate, Prestatorul generează și predă la OCPI documentele tehnice finale.”

## **22. Punctul 3.7 „Recepția documentelor tehnice ale cadastrului” se modifică și va avea următorul cuprins:**

### **„3.7 Recepția documentelor tehnice ale cadastrului**

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

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

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

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

În mod excepțional, în cazul în care pentru realizarea unei corecții asupra unui imobil identificat de OCPI ca fiind "incorect" este necesară efectuarea de modificări asupra altor imobile vecine, în procesele-verbale de predare-primire Prestatorul va include o listă a imobilelor pentru care OCPI nu a solicitat corecții/modificări și motivele modificărilor/corecțiilor aduse acestor imobile.”

**23. Punctul 3.7.1 „Recepția documentelor tehnice ale cadastrului - copie spre publicare” se modifică și va avea următorul cuprins:**

**„3.7.1 Recepția documentelor tehnice ale cadastrului - copie spre publicare**

Activitatea de recepție se desfășoară în două etape.

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

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

Modelul proceselor-verbale de respingere, proceselor-verbale de constatare, proceselor-verbale de recepție cantitativă și calitativă și al proceselor-verbale de acceptanță (în cazul în care Achizitorul este primăria) vor fi puse la dispoziție de ANCPI după semnarea contractelor.

**Etapa 1**

Prestatorul predă toate livrabilele prevăzute la punctul 3.3.5.2 Livrabile, numai în format digital, la termenul stabilit în contract, conform graficului de activități. Data înregistrării la OCPI a Procesului-verbal de predare-primire a livrabilelor în format digital reprezintă data predării Livrării nr. 1 – „Documentele tehnice ale cadastrului - copie spre publicare”. Depășirea datei de predare a Livrării nr. 1 și/sau a termenelor dintre etape, respectiv termenelor de refacere se consideră întârziere conform prevederilor contractuale.

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

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

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

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

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

În cazul în care Comisia de recepție din cadrul OCPI constată că nu au fost predate toate livrabilele prevăzute la punctul 3.3.5.2 Livrabile sau că există deficiențe la un procent egal sau mai mare de 20% din totalul imobilelor verificate (N), întreaga livrare se consideră ca nepredată urmând a se aplica prevederile contractuale.

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

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

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

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

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

La finalul acestei etape, în momentul în care livrabilele verificate nu mai prezintă deficiențe de corectat, Comisia de recepție din cadrul OCPI întocmește notificarea aferentă etapei 1 și o comunică Prestatorului, în vederea predării livrabilelor în format analogic conform tabelului Livrabile de la pct. 3.3.5.2.

## **Etapa 2**

În termen de 5 zile de la data primirii notificării aferente etapei 1, Prestatorul are obligația să predea livrabilele prevăzute la punctul 3.3.5.2 - Livrabile, în format analogic, având îndeplinită cerința prevăzută de art. 12 alin. (14) din Lege.

Dacă un livrabil lipsește, este incomplet sau nu corespunde cerințelor din specificațiile tehnice, Comisia de recepție din cadrul OCPI întocmește un proces-verbal de constatare cu descrierea deficiențelor identificate, care se comunică Prestatorului. Prestatorul corectează deficiențele și redepune la OCPI livrabilele corectate în termen de maxim 5 zile de la comunicarea procesului-verbal de constatare.

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

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

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

### **24. Punctul 3.7.2 „Recepția documentelor tehnice ale cadastrului - copie finală” se modifică și va avea următorul cuprins:**

#### **„3.7.2 Recepția documentelor tehnice ale cadastrului - copie finală**

Recepția documentelor aferente Livrării nr. 2 se realizează după parcurgerea etapei de publicare a documentelor tehnice ale cadastrului și după cea de soluționare a cererilor de rectificare. În această etapă Prestatorul actualizează/corectează datele asociate imobilelor care au fost contestate. În cazul în care soluționarea unei cereri de rectificare implică modificări și ale altor imobile, Prestatorul actualizează/corectează și datele asociate acestor imobile.

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

Activitatea de recepție se finalizează cu emiterea de către Comisia de recepție din cadrul OCPI a Procesului-verbal de recepție cantitativă și calitativă a livrării „Documentele tehnice ale cadastrului - copie finală”, care se comunică Achizitorului și Prestatorului.

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

Modelul proceselor-verbale de respingere, proceselor-verbale de constatare, proceselor-verbale de recepție cantitativă și calitativă și al proceselor-verbale de acceptanță (în cazul în care Achizitorul este primăria) vor fi puse la dispoziție de ANCPI după semnarea contractelor.

Prestatorul predă livrabilele prevăzute la punctul 3.3.5.2 Livrabile, la termenul stabilit în contract, conform graficului de activități. Data înregistrării la OCPI a Procesului-verbal de predare-primire a livrabilelor în format digital reprezintă data predării Livrării nr. 2 – „Documentele tehnice ale cadastrului - copie finală”.

Depășirea datei de predare a Livrării nr. 2 și/sau a termenelor de refacere se consideră întârziere conform prevederilor contractuale. Comisia de recepție din cadrul OCPI verifică dacă actualizarea datelor este corect integrată în toate livrabilele și că nu au fost alterate în mod nejustificat celelalte date.

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

În cazul în care Comisia de recepție din cadrul OCPI constată că nu au fost predate toate livrabilele prevăzute la punctul 3.3.5.2 Livrabile sau că există deficiențe la un procent egal sau mai mare de 20% din totalul imobilelor verificate, întreaga Livrare nr. 2 se consideră ca nepredată urmând a se aplica prevederile contractuale.

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

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

Prestatorul corectează livrabilele și le redepune la OCPI în termen de maxim 7 zile de la comunicarea procesului-verbal de constatare.

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

În situația în care la verificarea datelor din fișierele redepuse a doua oară de către Prestator, Comisia de recepție din cadrul OCPI constată că acestea prezintă în continuare deficiențe, lucrarea se respinge și întreaga Livrare nr. 2 se consideră ca nepredată, urmând a se aplica prevederile



contractuale. În această situație, Comisia de recepție din cadrul OCPI întocmește un proces-verbal de respingere, ce conține deficiențele constatate, care se comunică Prestatorului.

Când livrarea este completă și nu mai prezintă deficiențe, Comisia de recepție din cadrul OCPI întocmește în 3 exemplare Procesul-verbal de recepție cantitativă și calitativă a Livrării nr. 2 – „Documentele tehnice ale cadastrului - copie finală” și comunică un exemplar Achizitorului și un exemplar Prestatorului.

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

**25. Punctul 3.8 „Deschiderea cărților funciare” se modifică și va avea următorul cuprins:**

**„3.8 Deschiderea cărților funciare**

După emiterea Procesului-verbal de acceptanță a livrării „Documentele tehnice ale cadastrului - copie finală”, OCPI deschide noile cărți funciare, în baza documentelor tehnice finale ale cadastrului și a documentelor aferente, conform Regulamentului aprobat prin ordin al directorului general al ANCPI.

OCPI transmite Achizitorului și Primăriei documentele tehnice ale cadastrului finale, în format digital.

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

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

**26. La punctul 3.9 „Încheierea lucrărilor tehnice de cadastru”, paragraful 4 se modifică și va avea următorul cuprins:**

„Conform prevederilor legale în vigoare, închiderea vechilor evidențe se realizează prin ordin al directorului general al ANCPI, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.”

**27. Anexa nr. 4 - FIȘA DE DATE A IMOBILULUI se modifică și va avea următorul cuprins:**

**ANEXA Nr. 4**

FIȘA DE DATE A IMOBILULUI

UAT .....

Sector cadastral .....

ID imobil .....

**1. DATE TEREN**

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

Observații:

**2. DATE CONSTRUCȚII PERMANENTE**

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

Părțile comune:

Observații:

**3. PROPRIETATEA/POSESIA**

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

În aplicarea prevederilor 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

**28. Anexa nr. 8 - STRUCTURA ȘI DESCRIEREA CÂMPURILOR FIȘIERULUI CGXML se modifică și va avea următorul**

**cuprins:**

**ANEXA Nr. 8**

**STRUCTURA ȘI DESCRIEREA CÂMPURILOR FIȘIERULUI CGXML**

STRUCTURA ȘI DESCRIEREA CÂMPURILOR FIȘIERULUI CGXML						
Tabela	Coloana	Tip Date	Lungime coloană	PK	Note/Observații	
Address						
	ADDRESSID	Int32		TRUE	Identificatorul unic al adresei	
	SIRSUP	String	50		SIRUTA superioară reprezentând UAT	
	SIRUTA	String	50		SIRUTA reprezentând localitatea	
	INTRAVILAN	Boolean			Valoare booleană intravilan	

	DISTRICTTYPE	String	50		Tip subunitate administrativă (Dicționar)
	DISTRICTNAME	String	50		Denumire subunitate administrativă
	STREETTYPE	String	50		Tip stradă (Dicționar)
	STREETNAME	String	50		Denumire stradă
	POSTALNUMBER	String	50		Număr poștal
	BLOCK	String	50		Bloc
	ENTRY	String	50		Scara
	FLOOR	String	50		Etaj
	APNO	String	50		Număr apartament
	ZIPCODE	String	50		Cod poștal
	DESCRIPTION	String	4000		Descriere suplimentară
	SECTION	String	100		Tronson
Building					
	BUILDINGID	Int32		TRUE	Identificatorul unic al construcției

LANDID	Int32	Identificatorul terenului pe care se află construcția
ADDRESSID	Int32	Identificatorul adresei construcției
BUILDNO	Int32	Numărul construcției în cadrul terenului
MEASUREDAREA	Double	Suprafața măsurată a construcției
TOTALAREA	Double	Suprafața desfășurată a construcției
BUILDINGDESTINATION	String	Cod grupă destinație(Dicționar)
LEVELSNO	Int32	Număr nivele construcție
IUNO	Int32	Număr unități individuale
TAXVALUE	Double	Valoare de impozitare
NOTES	String	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 funciארă hârtie
	TOPONO		String	200			Număr topografic
	CADGENNO		String	200			Identificator  înregistrare sistematică
BuildingCommonParts							
	BUILDINGCOMMONPARTID		Int32			TRUE	Identificatorul unic al părții comune
	BUILDINGID		Int32				Identificatorul construcției de care

							aparține partea comună
	COMMONPARTTYPE	String	255				Tip parte comună (Dicționar)
Contested							
	CONTESTEDID	Int32			TRUE		Identificator unic al contestației
	CONTESTEDNUMBER	Int32					Număr cerere de rectificare/contestație
	CONTESTEDDATE	DateTime					Data cererii de rectificare/contestației
	SOLUTIONNUMBER	Int32					Număr proces verbal de soluționare cerere de rectificare/contestație
	SOLUTIONDATE	DateTime					Data proces verbal de soluționare cerere de rectificare/contestație
ContestedxEntity							



	CONTESTEDXENTITYID	Int32		TRUE	Identificatorul unic al legăturii dintre contestație și entitate
	CONTESTEDID	Int32			Identificatorul contestației
	LANDID	Int32			Identificatorul terenului la care se refera contestația
	BUILDINGID	Int32			Identificatorul construcției de care aparține partea comună
	IUID	Int32			Identificatorul unității individuale la care se refera contestația
	NOTES	String	4000		Observații
Deed					
	DEEDID	Int32		TRUE	Identificatorul unic al actului/documentului
	DEEDNUMBER	String	50		Numărul actului/documentului

	DEEDDATE	DateTime			Data actului/documentului
	DEEDTYPE	String	50		Tipul actului/documentului (Dicționar)
	AUTHORITY	String	50		Autoritatea emitentă
	NOTES	String	4000		Descriere suplimentară act/document
	FILEID	Int32			Identificatorul descrierii fișierului de care se leagă actul/documentul
	VALUECURRENCY	String	50		Tip monedă valoare act/document
	VALUEAMOUNT	String	200		Valoare act/document
FileDescription					
	FILENAME	String	50		Denumirea fișierul CGXML
	EXPORTDATE	DateTime			Data exportului fișierului din sistemul

						ETERRA
	FILEVERSION	String	50			Versiunea fişierului CG/aplicaţiei Generare CG cu care a fost generat
	OPERATIONTYPE	String	50			Tip operaţiune cadastrală (Dicţionar)
	LICENSEDNAME	String	255			Denumire/Nume autorizat
	LICENSENUMBER	String	50			Serie licenţă autorizat
	FILEID	Int32			TRUE	Identificatorul unic al descrierii fişierului
Land						
	LANDID	Int32			TRUE	Identificatorul unic al terenului
	CADSECTOR	String	200			Sectorul cadastral în care se află terenul
	ADDRESSID	Int32				Identificatorul adresei terenului
	MEASUREDAREA	Double				Suprafaţa măsurată teren

	PARCELLEGALAREA	Double			Suprafața totală din acte teren
	ISNEW	Boolean			Valoare booleană tip teren nou
	FILEID	Int32			Identificatorul descrierii fișierului CG de care se leagă terenul
	BUILDINGLEGALAREA	Double			Suprafața totală din acte construcții
	TAXVALUE	Double			Valoare de impozitare
	NOTES	String	2000		Comentarii/Mențiuni teren
	ENCLOSED	Boolean			Valoare booleană împrejmuit (TRUE), neîmprejmuit (FALSE)
	COAREA	Boolean			Valoare booleană zona cooperativizată (TRUE),

							necooperativizată (FALSE)
	E2IDENTIFIER	String	200				Identificatorul electronic aparținând sistemului ETERRA
	PAPERCADNO	String	200				Număr cadastral hârtie
	PAPERLBNO	String	200				Număr carte funciארă hârtie
	TOPONO	String	200				Număr topografic
	CADGENNO	String	200				Identificator înregistrare sistematică
IU							
	IUID	Int32				TRUE	Identificatorul unic al unității individuale
	BUILDINGID	Int32					Identificatorul construcției de care aparține unitatea individuală

	IDENTIFIER		String	50		Identificator apartament
	SECTION		String	50		Tronsonul blocului de care aparține unitatea individuală
	APNO		String	50		Număr apartament/denumire a unității individuale
	ENTRY		String	50		Scara blocului
	MEASUREDAREA		Double			Suprafața măsurată
	TOTALAREA		Double			Suprafața utilă
	LANDDIVISIONAREA		String			Valoare cotă teren indiviză (fracție)
	COMMONPARTSAREA		String			Valoare cotă părți comune (fracție)
	NOTES		String	2000		Comentarii/Mențiuni unitate individuală
	FLOOR		String	50		Etaj
	LANDDIVISIONTYPE		String			Tip cotă teren indiviză (Dicționar)

COMMONPARTSTYPE	String			Tip cotă părți comune (Dicționar)
ROOMNO	Int16			Număr camere
E2IDENTIFIER	String	200		Identificatorul electronic aparținând sistemului ETERRA
PAPERCADNO	String	200		Număr cadastral hârtie
PAPERLBNO	String	200		Număr carte funciară hârtie
TOPONO	String	200		Număr topografic
CADGENNO	String	200		Identificator înregistrare sistematică
Parcel				
PARCELID	Int32		TRUE	Identificatorul unic al parcelei
LANDID	Int32			Identificatorul terenului de care aparține parcela
NUMBER	Int32			Număr parcelă

	MEASUREDAREA	Double			Suprafața măsurată parcelă
	USECATEGORY	String	50		Tip categorie folosință (Dicționar)
	INTRAVILAN	Boolean			Valoare booleană intravilan
	TAXVALUE	Double			Valoare taxă de impozitare
	TITLENO	String	50		Număr titlu de proprietate
	LANDPLOTNO	String	50		Număr tarla
	PARCELNO	String	50		Numărul parcelei din tarla
	NOTES	String	2000		Comentarii/Mențiuni parcelă
	E2IDENTIFIER	String	200		Identificatorul electronic aparținând sistemului ETERRA
	PAPERCADNO	String	200		Număr cadastral hârtie



	PAPERLBNO	String	200		Număr carte funciארă 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
	ISPYSICAL	Boolean			Valoare booleană persoană fizică (TRUE), juridică (FALSE)
	LASTNAME	String	255		Nume persoană fizică /Denumire persoană juridică

DEFUNCT	Boolean			Valoare booleană decedat (TRUE), viu/stare nedeterminată (FALSE)
IDENTIFIED	Boolean			Valoare booleană proprietar identificat (TRUE), neidentificat (FALSE)
IDCODE	String	50		Cod CNP/CUI
PREVIOUSLASTNAME	String	50		Nume anterior persoană
FATHERINITIAL	String	50		Inițiala tatălui
CITIZENSHIPCOUNTRY	String	50		Cetățenie (Dicționar)
IDCARDTYPE	String	50		Tip act de identitate (Dicționar)
IDCARDSERIALNO	String	50		Serie act de identitate
IDCARDNUMBER	String			Număr act de identitate
NOTES	String	2000		Comentarii/Mențiuni
PHONE	String			Telefon

	EMAIL		String			Email
	FILEID		Int32			Identificatorul descrierii fişierului
	REGISTRATIONID		Int32			Identificatorul înregistrării
Points						
	POINTID		Int32		TRUE	Identificatorul unic al punctului
	IMMOVABLEID		Int32			Identificatorul terenului de care aparţine punctul
	BUILDINGID		Int32			Identificatorul construcţiei de care aparţine punctul
	NO		String	50		Număr punct
	X		Double			Coordonata X a punctului
	Y		Double			Coordonata Y a punctului
Registration						

	REGISTRATIONID	Int32		TRUE	Identificatorul unic al înscrierii
	REGISTRATIONTYPE	String			Tip înscriere (Dicționar)
	RIGHTTYPE	String	50		Tip drept (Dicționar)
	RIGHTCOMMENT	String	2000		Detalii suplimentare legate de înscrierea unui drept
	NOTES	String	4000		Textul notei în cazul în care tipul înscrierii este notă
	DEEDID	Int32			Identificatorul actului în baza căruia se face înscrierea
	TITLE	String	50		Mod dobândire al dreptului (Dicționar)
	QUOTATYPE	String	50		Tip cotă
	INITIALQUOTA	String	10		Cota inițială (fracție)
	ACTUALQUOTA	String	50		Cota actuală (fracție)
	VALUECURRENCY	String	50		Tip monedă
	VALUEAMOUNT	String	50		Valoare în monedă

	COMMENTS	String	2000	Observații
	LBPARTNO	Int32		Partea cărții funciare în care se va face înscrierea (2 sau 3)
	POSITION	Int32		Număr poziție din partea cărții funciare în care se va face înscrierea
	APPNO	Int32		Numărul cererii în baza căreia s-a făcut înscrierea
	APPDATE	DateTime		Data cererii în baza căreia s-a făcut înscrierea
RegistrationXEntity				
	REGISTRATIONXENTITYID	String		Identificatorul unic al legăturii dintre înregistrare și entitate
	REGISTRATIONID	Int32		Identificatorul înregistrării

	LANDID		Int32			Identificatorul terenului la care se referă înregistrarea
	BUILDINGID		Int32			Identificatorul construcției la care se referă înregistrarea
	IUID		Int32			Identificatorul unității individuale la care se referă înregistrarea
Denumire Relație	Tabel Părinte	Coloana Părinte	Tabel Copil	Coloana Copil		
FK_Building_IndividualUnit	Building	BUILDINGID	IU	BUILDINGID		
FK_Building_BuildingCommonParts	Building	BUILDINGID	BuildingCommonParts	BUILDINGID		
FK_Immovable_Building	Land	LANDID	Building	LANDID		
FK_FileDescription_Land	FileDescription	FILEID	Land	FILEID		
FK_Address_Building	Address	ADDRESSID	Building	ADDRESSID		
FK_Building_Points	Building	BUILDINGID	Points	BUILDINGID		
FK_Immovable_Points	Land	LANDID	Points	IMMOVABLEID		
FK_Address_Immovable	Address	ADDRESSID	Land	ADDRESSID		
FK_Immovable_Parcel	Land	LANDID	Parcel	LANDID		
FK_Person_FileDescription	FileDescription	FILEID	Person	FILEID		
FK_Address_Person	Address	ADDRESSID	Person	ADDRESSID		

FK_Deed_FileDescription	FileDescription	FILEID	Deed	FILEID
FK_Land_RegistrationXEntity	Land	LANDID	RegistrationXEntity	LANDID
FK_Building_InscrierexEntitate	Building	BUILDINGID	RegistrationXEntity	BUILDINGID
FK_IU_RegistrationXEntity	IU	IUID	RegistrationXEntity	IUID
FK_Registration_RegistrationXEntity	Registration	REGISTRATIONID	RegistrationXEntity	REGISTRATIONID
FK_Land_ContestedxEntity	Land	LANDID	ContestedxEntity	LANDID
FK_Building_ContestedxEntity	Building	BUILDINGID	ContestedxEntity	BUILDINGID
FK_IU_ContestedxEntity	IU	IUID	ContestedxEntity	IUID
FK_Contested_ContestedxEntity	Contested	CONTESTEDID	ContestedxEntity	CONTESTEDID
FK_Deed_Registration	Deed	DEEDID	Registration	DEEDID
Denumire Relatie	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.

**29. Anexa nr. 13 - MODEL PROCES-VERBAL DE PREDARE-PRIMIRE se modifică și va avea următorul cuprins:**

**ANEXA Nr. 13**

MODEL PROCES-VERBAL DE PREDARE-PRIMIRE

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

**PROCES - VERBAL DE PREDARE - PRIMIRE LIVRABILE**

în cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică pe sectoare cadastrale

Livrarea nr ..... (denumirea livrării conform specificațiilor tehnice)

Etapa nr ..... (denumirea etapei conform specificațiilor tehnice)

Refacerea nr. (0, 1 sau 2)

**UAT ....., Județul .....**

**SECTOR CADASTRAL nr .....**

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

Subsemnatul/Subscrisa ..... (denumirea contractantului), în calitate de Prestator al lucrărilor de înregistrare sistematică, executate în baza contractului de prestări servicii nr ...../(data) ....., încheiat cu ..... (denumirea Achizitorului) pentru sectorul cadastral/sectoarele cadastrale nr ..... din UAT ....., județul ....., am predat la OCPI ..... Livrarea nr ..... - (denumirea livrării conform specificațiilor tehnice), Etapa nr. .... - (denumirea etapei conform specificațiilor tehnice), Refacerea nr ..... - (0,1 sau 2).

Fișierele .cgxml și .pdf aferente prezentei livrări sunt încărcate în sistemul integrat de cadastru și carte funciară spre a fi verificate, iar denumirea livrărilor încărcate în sistemul integrat este .....

Comisia de recepție din cadrul OCPI a constatat că au fost predate de către ..... (denumirea contractantului), 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 - Documentele tehnice ale cadastrului - copie spre publicare - Etapa 1

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

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

Nr. crt.	Livrabil	Format analogic	Cantități
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. dosare .....

			nr. pagini .....
--	--	--	------------------

## Livrarea nr. 2 - Documentele tehnice ale cadastrului - copie finală

Nr. crt.	Livrabil	Format digital	Nr. Fișiere
1	Cereri de rectificare, contestații, acte, procese verbale, etc.	.pdf	
2	Fișierele .cgxml	.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 <sup>1)</sup>	

<sup>1)</sup> se specifică formatul care a fost predat de către Prestator

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

Am primit,

Comisia de recepție din cadrul OCPI:

Nume prenume, funcție, serviciu, semnătura

Nume prenume, funcție, serviciu, semnătura

.....

Am predat,

Reprezentantul Prestatorului,

Nume prenume, funcție, semnătura

Observație:

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

**30. Anexa nr. 14 - MODEL NOTIFICARE se modifică și va avea următorul cuprins:****ANEXA Nr. 14****MODEL NOTIFICARE**

OCPI .....

Nr ..... Data .....

**NOTIFICARE**

Livrarea nr. 1: Documentele tehnice ale cadastrului - copie spre publicare

ETAPA 1 - Livrabile în format digital

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

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

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

Documentele predate au avut/nu au avut nevoie de refaceri.

*(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 nr. 1 - Documentele tehnice ale cadastrului - copie spre publicare, etapa 1 - livrabile în format digital, aferente sectorului/sectoarelor cadastrale ..... din UAT ....., îndeplinește cerințele prevăzute în specificațiile tehnice și în celelalte documente ale contractului și recepționează livrarea.

Având în vedere cele de mai sus, **vă solicităm ca în termen de 5 zile de la primirea prezentei notificări să predați livrabile în format analogic, conform tabelului Livrabile de la punctul 3.3.5.2 din specificațiile tehnice.**

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

Membri:

Nume prenume, funcție,

semnătura

Nume prenume, funcție,

semnătura







---

---

**EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR**

---



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,  
IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București  
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București  
(alocat numai persoanelor juridice bugetare)

Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: [marketing@ramo.ro](mailto:marketing@ramo.ro), internet: [www.monitoruloficial.ro](http://www.monitoruloficial.ro)

Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,  
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.401.00.73, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72

Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.

