

**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**

În vigoare de la 30 mai 2018

*Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 449 din 30 mai 2018. Formă
aplicabilă la 21 septembrie 2018.*

*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, și al 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 Specificațiile tehnice pentru lucrări de înregistrare sistematică a imobilelor în Sistemul integrat de cadastru și carte funciară, realizate la nivel de unitate administrativ-teritorială, prevăzute în anexa*) care face parte integrantă din prezentul ordin.

*) Anexa se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 449 bis.

Art. 2. - La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 533/2016 privind aprobarea Specificațiilor tehnice de realizare a lucrărilor sistematice de cadastru în vederea înscrierii imobilelor în cartea funciară, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 362 și 362 bis din 11 mai 2016, cu modificările ulterioare.

Art. 3. - 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, 10 mai 2018.
Nr. 357.

Anexa la Ordinul directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară 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, din 10.05.2018

În vigoare de la 30 mai 2018

Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 449bis din 30 mai 2018. Formă aplicabilă la 21 septembrie 2018.

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

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

ANCPI - Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară

BI - Buletin de Identitate

BCPI - Birou de cadastru și publicitate imobiliară sau birou teritorial

CF - Carte Funciară

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

CI - Carte de Identitate

CNP - Cod Numeric Personal

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

CUI - Cod Unic de Înregistrare

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

Documente tehnice - Documentele tehnice ale cadastrului

H.G. - Hotărârea Guvernului

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

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

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

Nr. cad - Număr cadastral

Nr. top - Număr topografic

OCPI - Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară

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

Prestator - Operatorul economic

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

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

UAT - Unitate administrativ-teritorială

UI - Unitate individuală din construcțiile de tip condominiu

Semnătura electronică - în cuprinsul prezentelor specificații tehnice, termenul se referă la semnătura electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat, conform prevederilor Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică, republicată.

1. DATE GENERALE

1.1. Definirea lucrărilor sistematice de cadastru

Lucrările sistematice de cadastru reprezintă:

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

- Identificarea proprietarilor, a posesorilor și a altor deținători de imobile, în vederea înscrierii în cartea funciară;

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

Cadastrul determină poziția limitelor imobilelor, pe bază de măsurători.

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

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

Instituții implicate:

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

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

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

Unitatea administrativ-teritorială

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

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

Conform prevederilor art. 12 alin. (14) din Lege, primarul contrasemnează documentele tehnice cadastrale, anterior recepționării lor de către comisia de recepție

stabilită în acest scop la nivelul OCPI, în vederea însușirii tuturor datelor cu privire la terenuri și construcții și pentru eliminarea procedurilor administrative de emitere a unor certificate confirmative. Contrasemnarea documentelor tehnice poate fi efectuată și prin emiterea unei adeverințe care să confirme însușirea de către primar a informațiilor cuprinse în documentele tehnice cadastrale.

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

1.2. Aspecte sociale cu incidență în desfășurarea lucrărilor sistematice de cadastru

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

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, persoanele aparținând minorității rome, care dețin imobile, alte categorii identificate cu ocazia realizării lucrărilor de înregistrare sistematică.

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

1.3. Etapele lucrărilor sistematice de cadastru

Principalele etape ale lucrărilor de înregistrare sistematică sunt:

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

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

c) Derularea lucrărilor de specialitate: realizarea interviurilor la teren având ca scop identificarea amplasamentelor și a limitelor imobilelor, realizarea 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, deschiderea noilor cărți funciare și închiderea vechilor evidențe de cadastru și carte funciară;
- k) Comunicarea în condițiile Legii, a extrasului de carte funciară pentru informare și a extrasului din noul plan cadastral;
- l) Arhivarea documentelor care stau la baza înregistrării imobilelor în sistemul integrat de cadastru și carte funciară;
- m) Eliberarea de către notarul public, în condițiile legii, a certificatului pentru înscrierea în cartea funciară a posesorilor ca proprietari.

2. OBIECTIVUL LUCRĂRILOR SISTEMATICE DE CADASTRU

2.1. Obiectivul lucrărilor sistematice de cadastru

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

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

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

2.2. Informații generale necesare realizării lucrărilor sistematice cadastru

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

ANCPI, prin intermediul OCPI, pune la dispoziția Prestatorului toate informațiile și datele cu privire la imobile, prevăzute în Anexa nr. 1 - Date generale, existente în evidențele OCPI și însușite de acesta, necesare realizării lucrărilor de înregistrare

sistematică. În cazul în care în evidențele OCPI există informații suplimentare, neprevăzute în Anexa nr. 1 - Date generale, 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. În cazul în care Achizitorul este Primăria, prestatorul va fi mandatat în scris de către aceasta pentru preluarea datelor de la OCPI sau de la alte instituții.

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

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

Prestatorul are obligația să solicite în termen de cel mult 10 zile de la încheierea contractului, toate documentele prevăzute în Anexa nr. 1 - Date generale, inclusiv dreptul de acces la baza de date a sistemului integrat de cadastru și carte funciară. Termenul de predare a datelor de către OCPI este de cel mult 10 de zile lucrătoare 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.

3. ETAPELE DE REALIZARE A LUCRĂRILOR DE ÎNREGISTRARE SISTEMATICĂ

3.1. Campania de informare publică

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

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

În cadrul campaniei de informare publică locală Prestatorul realizează:

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

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

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

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

b) derularea campaniei de informare publică locală

Campania de informare publică locală se desfășoară în două etape.

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

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

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

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

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

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

Prima rundă de întâlniri se organizează anterior derulării lucrărilor de teren, iar a doua rundă în perioada de pregătire a documentelor tehnice ale cadastrului în vederea publicării. De asemenea, separat, se organizează întâlniri de informare pentru grupurile vulnerabile identificate, dacă este cazul.

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

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

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

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

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

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

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

c) monitorizarea campaniei publice de informare locală

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

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

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

- activitățile de tipărire (pliante și postere) și distribuire/afișare (număr de pliante/postere tipărite, de acțiuni de difuzare pe fiecare localitate din UAT, data la care s-au realizat, lista cu problemele întâmpinate în timpul difuzării);

- activitățile desfășurate în cadrul punctelor de informare (perioada în care a funcționat punctul de informare, numărul de cetățeni care au venit la punctul de informare, tipurile de activități desfășurate: informare, consultații, lista cu problemele întâmpinate etc.);

- lista cu alte probleme întâlnite și modul în care au fost gestionate (întâlniri separate cu grupuri minoritare, persoane cu dizabilități etc.).

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

- întâlnirile de informare cu cetățenii (data, durata, număr de participanți, cine a participat din partea autorităților, probleme identificate);

- activitățile de tipărire și afișare (numărul de postere tipărite, acțiunile de difuzare pe fiecare localitate din UAT, data la care s-au realizat);

- activitățile desfășurate în punctele de informare din cadrul primăriilor (perioada în care a funcționat punctul de informare corespunzător etapei de publicare, câte ore pe zi a funcționat acesta, numărul de cetățeni care au venit la punctul de informare, tipurile de activități desfășurate: informare, consultații, lista cu problemele întâmpinate etc.);

- lista cu alte probleme întâlnite și modul în care au fost gestionate (întâlniri separate cu grupuri minoritare, persoane cu dizabilități etc.).

3.2. Lucrări preliminare

3.2.1. Organizarea lucrărilor sistematice de cadastru

Lucrările de înregistrare sistematică se realizează la nivelul întregului UAT.

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

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

3.2.2. Studiul datelor analogice și digitale preluate de la Achizitor

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

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

- limitele sectoarelor cadastrale;

- ortofotoplanul;

- planurile cadastrale/topografice;
- planurile parcelare, avizate de comisia locală, recepționate de către OCPI;
- fișierele .pdf extrase din baza de date a titlurilor de proprietate și datele textuale din DDAPT;
- baza de date a registrelor de transcripțiuni-inscripțiuni;
- copii ale cărților funciare, dacă este cazul;
- PAD-uri active provenite din înregistrarea sporadică;
- fișiere format .xml cu date din sistemul integrat de cadastru și carte funciară;
- date referitoare la rețeaua națională geodezică (planimetrie, altimetrie);
- alte documentații (hărți de carte funciară, cadastru imobiliar-edilitar, sisteme informaționale specifice etc.), în măsura în care sunt necesare realizării lucrărilor;
- datele preluate de la autoritățile și instituțiile publice centrale și locale.

3.2.3. Recunoașterea terenului

În cadrul acestei operațiuni Prestatorul parcurge următoarele etape:

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

3.2.4. Realizarea raportului preliminar

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

Raportul preliminar include:

1. Evaluarea datelor primite;
2. Analiza datelor rezultate din activitatea de recunoaștere a terenului;
3. Descrierea soluției tehnice;

4. Sistemul de asigurare a calității;
5. Evaluarea riscurilor;
6. Programul lucrărilor care prezintă organizarea activităților și termenele de realizare a lucrărilor pentru fiecare UAT din punct de vedere a resurselor umane și tehnice implicate în diverse etape, persoane responsabile pentru fiecare activitate etc. Programul lucrărilor include planul principalelor activități;
7. Raportul de analiză privind derularea campaniei de informare locală și planul de acțiune aferent;
8. Planul sectoarelor cadastrale;
9. Mandatul prin care Prestatorul împuternicește managerul de proiect sau altă/alte persoane să semneze electronic livrabilele..

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

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

Județ:

UAT:

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

	generare fișiere .cgxml					
6.	Realizare documente tehnice cadastrului					
7.	Publicare documente tehnice ale cadastrului					
8.	Soluționare cereri de rectificare					
9.	Actualizare documente tehnice					

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

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

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

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

ID-Cn-Um.pdf, unde:

ID - identificator imobil

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

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

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

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

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

Planul sectoarelor cadastrale are ca suport ortofotoplanul.

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

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

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

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

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

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

O copie a Procesului-verbal de acceptanță și a Raportului preliminar se transmit la OCPI.

3.3. Derularea lucrărilor de specialitate

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

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

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

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

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

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

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

Înregistrarea imobilelor situate în extravilan:

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

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

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

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

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

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

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

b) dacă imobilul este neîmprejmuit, se înregistrează suprafața deținută, când aceasta este egală sau mai mică decât suprafața din actul de proprietate; când suprafața deținută este mai mare decât suprafața din actul de proprietate, se înregistrează

suprafața din actul de proprietate, iar, după caz, pentru suprafața deținută în plus se vor aplica prevederile referitoare la notarea posesiei, deschizându-se o singură carte funciară.

3.3.1. Identificarea limitelor imobilelor

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

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

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

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

3.3.1.1. Stabilirea limitelor imobilelor situate în intravilan

Limitele imobilelor împrejmuite pot fi determinate:

a) prin măsurători topografice ale tuturor punctelor de detaliu;

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

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

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

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

3.3.1.2. Stabilirea limitelor imobilelor situate în extravilan

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.2. Pregătirea fișei de date a imobilului

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

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

Fișele de date ale imobilelor din sectoare cadastrale cu privire la care s-a constatat un deficit de suprafață și există consens între titulari, vor conține o declarație a acestora cu privire la acordul de a fi 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 acesteia, excepție făcând: fișele întocmite pentru posesori și cele ale imobilelor din sectoarele cadastrale cu privire la care s-a

constatat un deficit de suprafață (adică acele fișe care sunt semnate în mod obligatoriu de posesor/titulari ai dreptului de proprietate).

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

3.3.3. Identificarea de/inătorilor și colectarea actelor

3.3.3.1. Identificarea de/inătorilor

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

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

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

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

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

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

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

Pentru imobilele situate în regiunile de carte funciară supuse Decretului-Lege nr. 115/1938 pentru unificarea dispozițiilor privitoare la cărțile funciare, 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.

Stabilirea destinației și a categoriei de folosință

Destinațiile și categoriile de folosință ale parcelelor se stabilesc în conformitate cu realitatea din teren și se înscriu cu denumirile stabilite de Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Limitele acestora se stabilesc prin măsurători expeditiv.

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

Identificarea construcțiilor

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

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

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

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

Situația construcțiilor condominiu

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

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

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

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

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

Situația litigiilor

În cazul în care se identifică imobile ce fac obiectul unor procese înregistrate pe rolul instanțelor, în baza copiei 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.

3.3.3.2. Colectarea actelor

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

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

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

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

În cazul imobilelor înregistrate în cartea funciară anterior demarării lucrărilor de înregistrare sistematică, 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 cazul imobilelor proprietate publică a statului și a unităților administrativ-teritoriale, în lipsa actelor de proprietate, înregistrarea se face în baza copiei extrasului de pe inventarul centralizat al bunurilor respective, atestat prin hotărâre de guvern, ori în baza hotărârilor de guvern, hotărârilor consiliului local, județean, sau a municipiului București, prin care sunt însușite inventarele cu privire la aceste imobile, în cazul în care apartenența la domeniul public este stabilită prin acte normative, însoțite de un înscris, emis de către conducătorul instituției publice centrale sau locale care solicită înregistrarea în calitate de titular al dreptului real corespunzător proprietății publice, care confirmă identitatea dintre imobilul din documentația cadastrală și cel evidențiat în inventarul centralizat, certificate pentru conformitate. În lipsa extraselor de pe inventarul bunurilor respective, ori a actelor normative menționate, se poate înscrie provizoriu dreptul de proprietate în favoarea statului/unității administrativ-teritoriale în cauză, în baza actelor administrative emise cu privire la aceste imobile.

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

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

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

3.3.3.3. Înregistrarea posesiei de fapt asupra imobilului

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

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

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

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

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

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

Prestatorul colectează de la posesori documentele menționate și copiile actelor de identitate și de stare civilă. Adeverința prevăzută la litera b) poate fi înlocuită prin

contrasemnarea documentelor tehnice de către primar, în condițiile art. 12 alin. (14) din Lege.

Dispozițiile privitoare la înscrierea posesiei de fapt sunt aplicabile:

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

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

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

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

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 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.

3.3.4. Întocmirea documentelor tehnice ale cadastrului

Documentele tehnice ale cadastrului se întocmesc pe sectoare cadastrale și evidențiază situația tehnică și juridică reală, constatată de Prestator cu ocazia desfășurării lucrărilor sistematice de cadastru. Prin excepție, Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători se întocmește la nivel de UAT.

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

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

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

3.3.4.1. Structura de directoare folosită la predarea datelor la OCPI

Livrările se predau pe DVD.

Pe eticheta suportului se menționează:

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

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

3.3.4.2. Livrabile

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

TABEL LIVRABILE

Livrarea nr. 1 - Raportul preliminar

Nr. Crt.	Livrabilul	Format/nr. exemplare1)	
		Format hârtie	Format digital
1	Raportul preliminar	1 ex.	.pdf

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

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

Nr. Crt.	Livrabilul	Format/nr. exemplare	
		Format hârtie	Format digital
1	Memoriu tehnic cu descrierea lucrărilor efectuate	1 ex.	.pdf
2	Fișele de date ale imobilelor, actele colectate în cadrul	1 ex.	.pdf*)

	lucrărilor sistematice de cadastru		
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
7	Planul cadastral de ansamblu sc. 1:10.000	1 ex.	.tiff georeferențiat, .shp/.dxf
8	Raport de control intern al calității	1 ex.	.pdf
9	Raport de monitorizare a participării grupurilor vulnerabile la lucrările de înregistrare sistematică	1 ex.	.pdf
10	Raportul de monitorizare a campaniei de informare locale	1 ex.	.pdf

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

Nr. Crt.	Livrabilul	Format/nr. exemplare	
		Format hârtie	Format digital
1	Cereri de rectificare, contestații, acte, procese verbale, etc.	nu	.pdf*)
2	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
6	Planul cadastral de ansamblu sc. 1:10.000	nu	.tiff georeferențiat, .shp/.dxf
7	Raport de control intern al calității	nu	.pdf
8	Raportul de monitorizare a campaniei de informare locale	nu	.pdf

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

Acestea nu se predau pe suporturi fizice.

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. Forma analogică (hârtie) a livrabilelor trebuie să conțină menționarea explicită a acestei semnături și 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 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, numărul sectorului cadastral și intervalul ID conținut.

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

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

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

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

Pentru generarea fișierelor .cgxml Prestatorul va dezvolta propria aplicație.

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

În paralel cu lucrările 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 5 zile lucrătoare înainte de data predării livrărilor "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, Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători, Planurile cadastrale) predate la livrarea "Documentele tehnice ale cadastrului - copie spre publicare" poartă mențiunea "Spre publicare", iar cele predate la livrarea "Documentele tehnice ale cadastrului - copie finală" poartă mențiunea "Documente finale". Această mențiune se face pe fiecare pagină/planșă.

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

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

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. 2 - Documentele tehnice ale cadastrului - copie spre publicare)				
	Nume și prenume	Funcția1) Specialitatea	Data	Semnătura
Denumire livrabil (de exemplu: 1. Memoriu tehnic cu descrierea lucrărilor efectuate)				
Avizat2)				
Verificat				
Întocmit				
	...			
Denumire livrabil (de exemplu: 10. Raportul de monitorizare a campaniei de informare locale)				
Avizat2)				
Verificat3)				
Întocmit				
	...			

1) funcția se precizează acolo unde este cazul

2) avizarea se realizează de către managerul de proiect

3) verificarea se realizează de către angajatul cu pregătire juridică și cel cu competențe în verificarea tehnică a lucrărilor, nominalizați în oferta tehnică.

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

Livrare semnată electronic de către, funcția, conform mandatului nr. din

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

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

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

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

3.3.4.3. Tipărirea documentelor tehnice

Planuri

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

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

Registre

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

Registrul cadastral al imobilelor se întocmește pe sectoare cadastrale.

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

Datele privind construcțiile-condominiu dintr-un sector cadastral se îndosariază separat, în volume cuprinzând câte 200 de file, ordonate după ID imobil. Pentru fiecare construcție- condominiu se îndosariază: fila registrului cadastral care se întocmește pentru teren și construcții, foaia colectivă, filele 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. Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători se întocmește la nivel de UAT și se îndosariază în volume de câte 200 de file ordonate alfabetic. Numărul filelor poate fi mai mare sau mai mic, astfel încât deținătorii având aceeași inițială a numelui să fie înscriși integral într-un volum. Pe coperta fiecărui volum se specifică: denumirea, UAT și literele reprezentând inițialele numelor componente. Paginile fiecărui volum al opisului alfabetic se numerotează de la 1 la n.

3.4. Publicarea documentelor tehnice ale cadastrului

Pregătirea publicării documentelor tehnice cadastrale

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

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

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

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

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

Publicarea documentelor tehnice cadastrale

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

Conform Legii, perioada afișării este de 60 de zile.

În termen de 60 de zile de la afișare, titularii sarcinilor înscrise în registrele de transcripțiuni și inscripțiuni vor solicita transcrierea acestora în cărțile funciare, prin depunerea cererilor de rectificare a documentelor tehnice. Prin sarcini se înțelege: ipotecile, privilegiile, somațiile, sechestrele, litigiile și orice acte juridice, înscrise în vechile registre de publicitate imobiliară.

3.5. Primirea și soluționarea cererilor de rectificare

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

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

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

3.6. Actualizarea documentelor tehnice ale cadastrului

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

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

Ordinea documentelor în fișier este:

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

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

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 imobile 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.

3.7. Recepția documentelor tehnice ale cadastrului

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

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

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

Exceptând cazurile în care o livrare este considerată ca neefectuată, prestatorul poate interveni cu corecții/modificări numai asupra imobilelor (fișier cgxml și ID.pdf) care au fost identificate ca fiind "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 pentru care s-au efectuat modificări/corecții ale acestor imobile.

3.7.1. Recepția documentelor tehnice ale cadastrului - copie spre publicare

Activitatea de recepție a Livrării nr. 2 se desfășoară în două etape.

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

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

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

Etapa 1

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Etapa 2

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

Dacă un livrabil lipsește, este incomplet sau nu corespunde cerințelor din specificațiile tehnice, Comisia de recepție din cadrul OCPI întocmește un proces-verbal

de constatare cu descrierea deficiențelor identificate, care se comunică Prestatorului. Prestatorul corectează deficiențele și redepune la OCPI livrarea corectată în termen de maxim 5 zile de la comunicarea procesului- verbal de constatare.

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

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

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

3.7.2. Recepția documentelor tehnice ale cadastrului - copie finală

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

Recepția se finalizează cu emiterea de către Comisia de recepție din cadrul OCPI a Procesului verbal de recepție cantitativă și calitativă a livrării "Documentele tehnice ale cadastrului - copie finală", care se comunică Achizitorului și Prestatorului. Modelul Notificării se regăsește în Anexa nr. 14.

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

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

Prestatorul predă livrabilele prevăzute la punctul 3.3.4.2 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. 3 - "Documentele tehnice ale cadastrului - copie finală."

Depășirea datei de predare a Livrării nr. 3 și/sau a termenelor dintre etape, respectiv termenelor de refacere se consideră întârziere conform prevederilor contractuale.

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

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

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

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

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

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

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

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

Când livrarea este completă și nu mai prezintă deficiențe, Comisia de recepție din cadrul OCPI întocmește în 3 exemplare Procesul-verbal de recepție cantitativă și calitativă a Livrării nr. 3 - "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".

3.8. Deschiderea cărților funciare

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

OCPI transmite 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).

3.9. Încheierea lucrărilor tehnice de cadastru

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

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

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