



ROMÂNIA
JUDEȚUL MARAMUREȘ
COMUNA COLTĂU

Tel. 0262 – 289.289 Fax. 0262 – 289.289

Str. Petofi Sandor nr.65

e-mail : primaria_coltau@yahoo.com ; secretarcoltau@yahoo.ro

Nr.4370/05.11.2025



APROBAT
PRIMAR
CENDES LAJOS

CAIET DE SARCINI

PENTRU ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE PRESTĂRI SERVICII
”SERVICII DE ÎNREGISTRARE SISTEMATICĂ A IMOBILELOR ÎN SISTEMUL
INTEGRAT DE CADASTRU SI CARTE FUNCİARĂ PRIN PROGRAMUL NATIONAL
DE CADASTRU SI CARTE FUNCİARĂ ÎN COMUNA COLTAU JUDEȚUL
MARAMURES ” -ETAPA III.

CAPITOLUL I- INFORMATII GENERALE

Prezentul Caiet de sarcini face parte integrantă din Documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora ofertantul participant la procedură își va elabora oferta sa, în vederea atribuirii contractului de achiziție publică având ca obiect servicii de înregistrare sistematică a imobilelor din Comuna Coltău în Sistemul Integrat de Cadastru și Cartea Funciară.

Pentru scopul prezentei secțiuni a documentației de atribuire, orice activitate descrisă într-un anumit paragraf din cadrul acestei secțiuni și nespecificată în alt paragraf trebuie interpretată ca fiind menționată în toate capitolele unde se consideră de către ofertant că trebuia menționată în cadrul acelei secțiuni a documentației de atribuire.

Este responsabilitatea ofertantului să se asigure că serviciile propuse de către acesta în cadrul propunerii tehnice, ca răspuns la cerințele caietului de sarcini, urmează a fi realizate într-o succesiune logică și cronologică.

De asemenea este responsabilitatea Ofertantului să se asigure că serviciile incluse în cadrul Propunerii Tehnice și respectiv, prețul inclus în Propunerea Financiară, sunt corespunzătoare pentru îndeplinirea tuturor cerințelor descrise în acest caiet de sarcini și asigură respectarea legislației aplicabile.

Acest caiet de sarcini descrie cerințele minime pe care ofertantul devenit contractant trebuie să le realizeze și modul de desfășurare a acestora.

Este responsabilitatea ofertantului să respecte toate cerințele emise de autoritățile competente, în scopul executării corespunzătoare a obligațiilor sale contractuale.

Ofertantul are întreaga responsabilitate pentru îndeplinirea corectă a tuturor activităților descrise în prezentul Caiet de sarcini.



ROMÂNIA
JUDEȚUL MARAMUREȘ
COMUNA COLTĂU
Tel. 0262 – 289.289 Fax. 0262 – 289.289
Str. Petofi Sandor nr.65

e-mail : primaria_coltau@yahoo.com ; secretarcoltau@yahoo.ro

Prin depunerea ofertei sale Ofertantul, acceptă că a înțeles și consideră suficiente cerințele acestui Caiet de sarcini, astfel încât propunerea sa tehnică și financiară să răspundă cerințelor autorității contractante.

Prezentul caiet de sarcini cuprinde două secțiuni:

A. SPECIFICAȚII TEHNICE ALTE CERINTE

A. SPECIFICATIILE TEHNICE

Pentru lucrarile de inregistrare sistematica a imobilelor in Sistemul integrat de Cadastru si Carte Funciara

1. DATE GENERALE

1.1 Definirea lucrărilor sistematice de cadastru

Lucrările sistematice de cadastru reprezintă:

- Identificarea, măsurarea, descrierea și înregistrarea imobilelor în documente 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 determina pozitia limitelor imobilelor, pe baza de masuratori.

Cartea funciara cuprinde descrierea imobilelor si inscrierile referitoare la drepturile reale imobiliare, la drepturile personale, actele, faptele sau raporturile juridice in legatura cu imobilele precum si sarcinile care greveaza imobilul sau modul de exercitare a dreptului de proprietate.

Prin detinator de imobil se intelege titularul dreptului de proprietate, a altor drepturi reale asupra acestuia sau cel care, potrivit legii civile, are calitatea de posesor,

Realizarea lucrarilor sistematice de cadastru priveste toti detinatorii de imobile dintr-o unitate administrativ teritoriala,/sector cadastral.Acest fapt presupune participarea efectiva a detinatorilor la acest proces, prin implicarea in activitatile care se desfasoara in teren, precum si in perioada de publicare al rezultatelor,

Astfel cetatenii trebuie sa colaboreze cu echipele care culeg datele din teren,prin furnizarea informatiilor privitoare la identificarea imobilelor pe care le detin,indicarea limitelor acestora,prezentarea actelor juridice care atesta drepturile asupra imobilelor.

In etapa de publicare a rezultatelor, este important ca detinatorii imobilelor sa consulte si sa analizeze documentele publicate si sa se pronunte asupra corectitudinii informatiilor prezentate.

INSTITUTII IMPLICATE.



ROMÂNIA
JUDEȚUL MARAMUREȘ
COMUNA COLTĂU
Tel. 0262 – 289.289 Fax. 0262 – 289.289
Str. Petofi Sandor nr.65

e-mail : primaria_coltau@yahoo.com ; secretarcoltau@yahoo.ro

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

Agencia Națională de Cadastru Și Publicitate Imobiliară este autoritatea responsabilă pentru implementarea Programului Național de cadastru și carte funciara, denumit în continuare Programul Național, program ce are ca scop înregistrarea gratuită a imobilelor în sistemul integrat de cadastru și carte funciara, realizarea planului cadastral al imobilelor și deschiderea cărților funciare la nivelul tuturor unităților administrativ-teritoriale. În vederea realizării Programului Național, ANCPI asigură finanțarea/cofinanțarea lucrărilor de înregistrare sistematică realizate la nivel de sector cadastral, în condițiile Legii. Oficiile de Cadastru și Publicitate Imobiliară coordonează activitățile de înregistrare sistematică realizate la nivel de sector cadastral și colaborează cu unitatea administrativ-teritorială pentru buna desfășurare a activităților de înregistrare sistematică. Oficiile de cadastru și publicitate imobiliară participă prin intermediul personalului de specialitate la realizarea lucrărilor, 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 funciara. Unitatea administrativ-teritorială Conform Legii, primarul unității administrativ-teritoriale, are obligația să instiinteze prin orice mijloc de publicitate pe deținătorii imobilelor cu privire la obligațiile pe care aceștia le au în desfășurarea lucrărilor sistematice de cadastru și anume: să permită accesul pe proprietate a Prestatorului în vederea executării măsurătorilor, să prezinte actele de proprietate echipelor care realizează interviurile, să participe la identificarea limitelor imobilelor, să verifice informațiile privitoare la imobilele pe care le deține, 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. Potrivit art. 12 alin. (4) din Lege, secretarul primăriei comunică camerei notarilor publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale în vederea dezbaterii succesiunilor nedeschise și eliberarea certificatului de moștenitor ori de legatar, după caz. Instanța Prefectului în raza căreia sunt situate unitățile administrativ-teritoriale pe al căror teritoriu se desfășoară lucrările sistematice de cadastru, colaborează la realizarea lucrărilor. În calitate de reprezentant al Guvernului în teritoriu, prefectul are atribuții de a asigura realizarea la nivelul județului a obiectivelor de interes național și de îndeplinire a obiectivelor prevăzute în Programul Național.



ROMÂNIA
JUDEȚUL MARAMUREȘ
COMUNA COLTĂU
Tel. 0262 – 289.289 Fax. 0262 – 289.289
Str. Petofi Sandor nr.65

e-mail : primaria_coltau@yahoo.com ; secretarcoltau@yahoo.ro

1.2. Aspecte sociale cu incidență în desfășurarea lucrărilor sistematice de cadastru în cadrul comunitatilor din UAT-ul care face obiectul lucrarilor 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 în sectoarele cadastrale care fac obiectul lucrarilor. 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 minoritatilor etnice care nu cunosc limba română;
- persoanele puse sub interdicție;
- persoanele condamnate la pedepse privative de libertate, alte categorii identificate cu ocazia realizării lucrărilor de înregistrare sistematică.

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 începerea lucrărilor de înregistrare sistematică se aduce la cunostința publică prin ordinul directorului general al ANCPPI, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea 1, care cuprinde identificarea unității administrativ-teritoriale și a sectorului sau, după caz, a sectoarelor cadastrale în care se desfășoară lucrarile și planul cu reprezentarea grafică a limitei unității administrativ-teritoriale și a sectorului / sectoarelor cadastrale care fac obiectul lucrarilor de înregistrare sistematică, semnat de către reprezentanții UAT și ai OCPI, întocmit conform art. 1 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 156/2017 cu modificările și completările ulterioare privind aprobarea tarifelor pentru publicarea actelor în Monitorul Oficial al României, părțile I - VII.

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

- a) Organizarea și desfășurarea campaniei de informare publică locală care are ca scop instiintarea 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 lucrarilor premergătoare cadastrului: identificarea limitelor UAT, selectarea sectoarelor cadastrale, analiza și integrarea informațiilor preluate de la OCPI, primărie sau alte instituții și autorități publice, ori din alte surse;
- c) Derularea lucrarilor 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;
- j) Derularea campaniei de informare cu privire la afisarea documentelor tehnice ale cadastrului;
- g) Publicarea și afisarea, în condițiile legii, a documentelor tehnice cadastrale;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MARAMUREȘ
COMUNA COLTĂU
Tel. 0262 – 289.289 Fax. 0262 – 289.289
Str. Petofi Sandor nr.65

e-mail : primaria_coltau@yahoo.com ; secretarcoltau@yahoo.ro

II) 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 carti funciare și închiderea vechilor evidente de cadastru și cartea funciară, prin ordin al directorului general al ANCPI, publicat în Monitorul Oficial, Partea I;
- k) Comunicarea în condițiile Legii, a extrasului de carte funciara pentru informare și a extrasului din noul plan cadastral;
- l) Arhivarea documentelor care stau la baza înregistrării imobilelor în sistemul integrat de cadastru și cartea funciara;
- m) Eliberarea de către notarul public, în condițiile legii, a certificatului pentru înscrierea în cartea funciara a posesorilor ca proprietari.

2. OBIECTIVUL LUCRĂRILOR DE ÎNREGISTRARE SISTEMATICĂ ȘI DOCUMENTELE TEHNICE REZULTATE

2.1. Obiectivul lucrărilor de înregistrare sistematică îl constituie înregistrarea în Sistemul Integrat de Cadastru și carte Funciara a imobilelor situate în sectoarele cadastrale selectate de Achizitor. La finalizarea lucrărilor sistematice 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 detinatori (anexa nr. 3),
- planul cadastral (anexa nr. 1).

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

- a) limitele unității administrativ-teritoriale și ale intravilanelor componente deținute de către oficiul teritorial, utilizate în activitatea de recepție a documentațiilor cadastrale și de înscriere în cartea funciara;
- b) ortofotomozaicul corespunzător sectoarelor cadastrale sau unității administrativ-teritoriale în funcție de obiectul lucrărilor;
- c) planurile cadastrale/topografice;
- d) planurile parcelare, avizate de către comisia locală de fond funciar și recepționate de către oficiul teritorial;
- e) PAD-urile active provenite din înregistrarea sporadică;
- f) baza de date a titlurilor de proprietate care conține informații textuale din titlurile de proprietate emise în baza legilor proprietății și fișierele .pdf extrase din baza de date a titlurilor de proprietate. Titlurile de proprietate vor fi puse la dispoziția prestatorului în format electronic (format .pdf), având inserată sigla ANCPI (watermark).
- g) baza de date a registrelor de transcripțiuni-inscripțiuni;
- h) copii ale cărților funciare;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MARAMUREȘ
COMUNA COLTĂU
Tel. 0262 – 289.289 Fax. 0262 – 289.289
Str. Petofi Sandor nr.65

e-mail : primaria_coltau@yahoo.com ; secretarcoltau@yahoo.ro

- i) fișiere .cgxml cu informații din baza de date a sistemului integrat de cadastru și carte funciară;
- j) date referitoare la rețeaua națională geodezică (planimetrie, altimetrie);
- k) alte documentații (hărți de carte funciară, sisteme informaționale specifice etc.).
- l) planul sectoarelor cadastrale ce fac obiectul lucrărilor de înregistrare sistematică în format .dxf și/sau .shp.

Prestatorul are obligația să solicite în termen de cel mult 5 zile de la încheierea contractului, de prestări servicii de înregistrare sistematică toate documentele necesare realizării lucrărilor, inclusiv dreptul de acces la baza de date a sistemului integrat de cadastru și carte funciară gestionat de ANCPI. Termenul de predare de către OCPI este de cel mult 5 zile lucrătoare de la data înregistrării solicitării Prestatorului. Solicitarea ulterioară de către Prestator a unor documente, nu prelungește termenul de prestare a serviciilor.

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

Fiecare predare se va consemna într-un proces-verbal de predare-primire, semnat de către reprezentanții părților implicate.

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

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

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

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

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

3.1. Campania de informare publică privind începerea lucrărilor

(1) 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.

(2) Campania de informare publică la nivel local se realizează de către Prestator cu sprijinul primăriei, anterior începerii lucrărilor de teren și se va desfășura inclusiv pe toată



ROMÂNIA
JUDEȚUL MARAMUREȘ
COMUNA COLTĂU

Tel. 0262 – 289.289 Fax. 0262 – 289.289

Str. Petofi Sandor nr.65

e-mail : primaria_coltau@yahoo.com ; secretarcoltau@yahoo.ro



perioada derulării acestora. 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

(3) Achizitorul va pune la dispoziția Prestatorului modelul materialelor informaționale (pliante și postere), după semnarea contractului. Caracteristicile tehnice ale materialelor informaționale, precum și cantitățile necesare vor fi stabilite de Achizitor. Înainte de tipărire, Prestatorul are obligația de a prezenta modelul final al materialelor publicitare, în format digital, în vederea aprobării acestora de către Achizitor.

Prestatorul are obligația:

a) 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;

b) de a organiza cu sprijinul primăriei întâlniri de informare cu cetățenii, în funcție de particularitățile UAT-ului și de nevoile identificate (existența străinașilor, așezărilor informale, minorităților etnice etc.), iar la finalizarea activității va încheia un proces-verbal ce conține date privind calendarul întâlnirilor realizate, inclusiv numărul participanților, probleme semnalate etc. La întâlnirile de informare vor fi invitați și pot participa reprezentanți ai OCPI și/sau ANCPI.

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

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

(6) 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.).

(7) 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.

(8) Desfășurarea campaniei de informare din această etapă, realizată la nivel de UAT/sectoare cadastrale, va fi descrisă în cadrul Memoriului tehnic aferent Livrării - "Documente tehnice ale cadastrului spre publicare" în care se va menționa numărul și data Procesului-verbal care



ROMÂNIA
JUDEȚUL MARAMUREȘ
COMUNA COLTĂU
Tel. 0262 – 289.289 Fax. 0262 – 289.289
Str. Petofi Sandor nr.65

e-mail : primaria_coltau@yahoo.com ; secretarcoltau@yahoo.ro

atestă parcurgerea etapei de informare și cantitățile materialelor informaționale folosite și a procesului-verbal ce conține date privind calendarul întâlnirilor realizate.

În Memoriul tehnic se vor include detalii legate de:

- întâlnirile de informare cu cetățenii: data, durata, număr de participanți, număr de materiale informaționale distribuite, cine a susținut proiectul din partea autorităților, formatori de opinie care au participat și susținut campania, lista principalelor probleme ridicate;
- activitățile de distribuire/afișare: număr de pliante/postere distribuite/afișate, de acțiuni de difuzare pe fiecare localitate din UAT, lista cu problemele întâmpinate în timpul difuzării;
- după caz, 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.

3.2. Lucrari preliminare și derularea lucrărilor de specialitate

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

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

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

(3) Raportul preliminar va include:

- a) Evaluarea datelor primite;
- b). Analiza datelor rezultate din activitatea de recunoaștere a terenului;
- c) Descrierea succintă a soluției tehnice;

(4). Programul lucrărilor care prezintă organizarea activităților și termenele de realizare a lucrărilor din punct de vedere a resurselor umane și tehnice implicate în diverse etape, persoane responsabile pentru fiecare activitate etc. Programul lucrărilor include planul principalelor activități;

(5) Planul de acțiune pentru realizarea campaniei de informare publică;

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

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

Județ:

UAT:

Sector cadastral nr.:

| Nr. Crt. | Denumire activitate | Nr.zile calendaristice | Perioadă | Termen realizare |
|----------|---------------------|------------------------|----------|------------------|
|----------|---------------------|------------------------|----------|------------------|



ROMÂNIA
JUDEȚUL MARAMUREȘ
COMUNA COLTĂU

Tel. 0262 – 289.289 Fax. 0262 – 289.289

Str. Petofi Sandor nr.65

e-mail : primaria_coltau@yahoo.com ; secretarcoltau@yahoo.ro

| | | | calendaristică | |
|---|---|--|----------------|--|
| 1 | Analiză și integrare date existente, realizare măsurători topografice, identificare deținători și colectare acte de proprietate | | | |
| 2 | Integrare date și generare fișiere cgxml | | | |
| 3 | Realizare documente tehnice ale cadastrului | | | |
| 4 | Actualizare documente tehnice ca urmare a soluționării cererilor de rectificări și a înregistrărilor din cărțile funciare efectuate în cadrul înregistrărilor sporadice | | | |

Planul principalelor activități va sta la baza întocmirii Raportului de activitate, care se transmite lunar Achizitorului.

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

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

(8) 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.

Lucrările de specialitate se realizează în Sistemul național de proiecție Stereografic 1970. Măsurătorile topografice se execută în conformitate cu normele tehnice în vigoare. În cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică, în cartea funciară se înscriu suprafețelerezultate 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.

3.3 Determinarea limitelor tarlalelor și cvartalelor și actualizarea limitelor sectoarelor cadastrale

(1) Pentru identificarea amplasamentelor imobilelor, Prestatorul va ține seama de evidența imobilelor la nivel de tarla și cvartal, utilizată în procesul de restituire a proprietăților conform legilor funciare.

(2) Sectorul cadastral este unitatea de suprafață delimitată de elemente liniare stabile în timp (șosele, ape, canale, diguri, căi ferate etc.), stabilită pentru organizarea lucrărilor cadastrale în



ROMÂNIA
JUDEȚUL MARAMUREȘ
COMUNA COLTĂU
Tel. 0262 – 289.289 Fax. 0262 – 289.289
Str. Petofi Sandor nr.65

e-mail : primaria_coltau@yahoo.com ; secretarcoltau@yahoo.ro

cadrul unei UAT. Totalitatea elementelor liniare stabile în timp alcătuiesc Sectorul cadastral 0.

(3) Limitele ce definesc sectorul cadastral nu intersectează limitele de imobile, astfel încât fiecare imobil va fi cuprins integral într-un singur sector cadastral. Limitele cvartalelor și tarlalelor coincid cu limitele imobilelor componente, astfel încât fiecare imobil va fi cuprins integral într-o singură tarla/cvartal. Cu excepția Sectorului cadastral 0, fiecare sector cadastral va fi format din unul/una sau mai multe cvartale/tarlale. Limitele sectoarelor cadastrale pot fi modificate la solicitarea prestatorului, în situația în care se impune acest lucru (de ex.: modificări ale detaliilor din teren, o mai bună organizare a lucrărilor de înregistrare sistematică etc.) După realizarea lucrărilor de cadastru la teren, limitele sectoarelor cadastrale se vor actualiza ca urmare a determinării limitelor imobilelor component.

3.4. Identificarea limitelor imobilelor

- (1) Lucrările de înregistrare sistematică se realizează prin utilizarea reprezentării grafice a limitelor UAT și a limitelor intravilanului deținute de OCPI.
- (2) Preciziile care trebuie asigurate sunt cele corespunzătoare planului la scara 1:5000 pentru extravilan și planului la scara 1:2000 pentru intravilan.
- (3) Situația tehnică și juridică a imobilelor înregistrate anterior în planul cadastral sau topografic și în cartea funciară se modifică conform situației tehnico-juridice actuale, identificată prin lucrările de înregistrare sistematică efectuate și actele juridice colectate.
- (4) În cazul în care un imobil este traversat de limita unității administrativ-teritoriale, înscrierea acestuia în cartea funciară se realizează în concordanță cu situația juridică a imobilului, în unitatea administrativ-teritorială prevăzută în înscrierile ce atestă dreptul de proprietate.
- (5) În situația prevăzută la alin. (4) înscrierea imobilelor în cartea funciară se realizează cu mențiunea "Imobil traversat de limita unităților administrativ-teritoriale și". Această mențiune se radiază din oficiu, în baza referatului întocmit de inspector și aprobat de inginerul-șef, cu ocazia modificării, actualizării ori rectificării limitei unității administrativ-teritoriale conform dispozițiilor art. 11 din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (6) Limitele imobilelor se determină prin măsurători topografice ale punctelor de detaliu sau prin metoda combinată (măsurători topografice ale detaliilor liniare și vectorizarea planurilor) în situația în care planurile asigură respectarea cerințelor de precizie. Imobilul împrejmuit este acel imobil clar delimitat de imobilele învecinate, care are toate limitele materializate prin elemente stabile în timp, precum: garduri, drumuri, calcane/fațade ale construcțiilor, clar identificabile.
- (7) Delimitarea imobilelor se face în prezența deținătorilor imobilelor. În cazul în care, deși convocați, deținătorii nu se prezintă, Prestatorul împreună cu reprezentantul primăriei identifică limitele imobilelor în lipsa acestora.
- (8) Reprezentanții autorităților și instituțiilor publice, ai altor persoane juridice care dețin terenuri în proprietate ori în administrare, sau cu alt titlu, au obligația de a participa la identificarea și măsurarea imobilelor în cauză. În cazul neprezentării acestora, identificarea imobilelor se face de către Prestator împreună cu reprezentantul primăriei.



ROMÂNIA
JUDEȚUL MARAMUREȘ
COMUNA COLTĂU
Tel. 0262 – 289.289 Fax. 0262 – 289.289
Str. Petofi Sandor nr.65

e-mail : primaria_coltau@yahoo.com ; secretarcoltau@yahoo.ro

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

3.5 Stabilirea limitelor imobilelor situate în intravilan și înscrierea suprafețelor

(1) Limitele imobilelor împrejmuite pot fi determinate:

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

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

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

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

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

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

3.6 Stabilirea limitelor imobilelor situate în extravilan și înscrierea suprafețelor

ART. 29

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

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

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

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

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL MARAMUREȘ
COMUNA COLȚĂU
Tel. 0262 – 289.289 Fax. 0262 – 289.289
Str. Petofi Sandor nr.65

e-mail : primaria_coltau@yahoo.com ; secretarcoltau@yahoo.ro

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

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

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

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

(4) În cazul imobilelor situate în extravilan pentru înscrierea suprafețelor rezultate din măsurători se procedează astfel:

a) în cazul imobilelor situate în extravilanul existent la data de 01.01.1990, care au făcut obiectul legilor fondului funciar, dacă suprafața din măsurători este mai mare decât suprafața din actele de proprietate, diferența de teren rămâne la dispoziția comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, caz în care în cartea funciară se notează în partea a II-a mențiunea proprietar neidentificat, rezerva comisiei locale de fond funciar, fără ca dreptul de proprietate să fie intabulat. Această prevedere se va aplica și terenurilor împrejmuite care au făcut obiectul legilor proprietății și care au trecut din extravilan în intravilan;

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

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

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

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

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL MARAMUREȘ
COMUNA COLTĂU
Tel. 0262 – 289.289 Fax. 0262 – 289.289
Str. Petofi Sandor nr.65

e-mail : primaria_coltau@yahoo.com ; secretarcoltau@yahoo.ro

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

3.7 Identificarea construcțiilor

(1) Construcțiile identificate pe teren se consemnează în fișa de date a imobilului și se înregistrează în documentele tehnice ale cadastrului. Se înregistrează construcțiile identificate în teren, cu suprafața mai mare de 1 mp, clasificate după destinația stabilită în conformitate cu prevederile legale.

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

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

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

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

3.8 Pregătirea fișei de date a imobilului

1. Prestatorul generează fișe de date pentru toate imobilele. Fișa de date a imobilului conține informații precum:

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

(2) 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.



ROMÂNIA
JUDEȚUL MARAMUREȘ
COMUNA COLTĂU
Tel. 0262 – 289.289 Fax. 0262 – 289.289
Str. Petofi Sandor nr.65

e-mail : primaria_coltau@yahoo.com ; secretarcoltau@yahoo.ro

(3) Fișa de date constituie un document de lucru al Prestatorului care poate fi completat, modificat, corectat.

(4) Fișele întocmite pentru posesori și cele ale imobilelor din sectoarele cadastrale cu privire la care s-a constatat un deficit de suprafață trebuie să fie semnate în mod obligatoriu de posesori/titulari ai dreptului de proprietate precum și de către prestator.

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

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

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

(8) Modelul fișei de date a imobilului se regăsește în anexa nr. 5.

3.9 Identificarea deținătorilor și colectarea actelor

3.9.1. Identificarea deținătorilor

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

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

a) dreptul de proprietate este dovedit cu acte juridice;

b) posesia este stabilită conform prevederilor din Lege.

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

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

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

(6) 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.

(7) În cazul lucrărilor executate la nivel de sector cadastral, 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



ROMÂNIA
JUDEȚUL MARAMUREȘ
COMUNA COLTĂU
Tel. 0262 – 289.289 Fax. 0262 – 289.289
Str. Petofi Sandor nr.65

e-mail : primaria_coltau@yahoo.com ; secretarcoltau@yahoo.ro

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 tag-ul "Observații/Referințe" se menționează textul "parte din nr. topografic". În cazul lucrărilor executate la nivel de întreg UAT dispozițiile de mai sus nu sunt aplicabile.

(8) 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.

(9) În cazul imobilelor înscrise în sistemul integrat de cadastru și carte funciară conform înregistrării sporadice, nu este obligatorie completarea de către Prestator în documentele tehnice a datelor privind codul numeric personal ori codul unic de înregistrare, dacă acestea nu existau în sistem. Mențiunile prevăzute la alin. (6) se aplică în mod corespunzător.

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

3.9.2. Colectarea actelor

(1). Prestatorul colectează, în copie legalizată, actele juridice care atesta dreptul de proprietate sau alte drepturi reale, care contin modificari ale configuratiei imobilelor sau atesta alte acte, fapte ori raporturi juridice privitoare la imobile. Copiile legalizate ale documentelor se preiau numai dacă acestea nu exista in arhiva OCPI, a primariei sau a altor instituții si autorități publice. În cazul documentelor existente in 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 Legii. Prestatorul înștiințează cetățenii cu privire la necesitatea legalizării pe cale notarială a copiilor actelor de proprietate.

(2) 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.

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

(4) În cazul imobilelor înregistrate in cartea funciară anterior demarării lucrărilor de înregistrare sistematica, cu privire la care există acte juridice neînscrise, Prestatorul va actualiza informațiile privind imobilele, conform actelor juridice puse la dispoziție. Prestatorul are obligatia de a analiza actele juridice care fac dovada transmisiunilor succesive ale drepturilor cu privire la imobilele in cauza.



ROMÂNIA
JUDEȚUL MARAMUREȘ
COMUNA COLTĂU
Tel. 0262 – 289.289 Fax. 0262 – 289.289
Str. Petofi Sandor nr.65

e-mail : primaria_coltau@yahoo.com ; secretarcoltau@yahoo.ro

(5) 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 întăbulat dreptul de proprietate. Ulterior întăbularea dreptului de proprietate se va efectua în baza Hotărârii Judecătorești definitive, , concomitent cu radierea din oficiu a notării.

(6) În cazul imobilelor proprietate publica a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale, in lipsa actelor de proprietate, dovada dreptului de proprietate se face cu copia extrasului de pe inventarul centralizat al bunurilor respective, atestat de Guvern in conditiile legii, insotite de un in scris, emis de către conducătorul institutiei publice centrale sau locale care solicita inregistrarea in calitate de titular al dreptului real corespunzator proprietatii publice, care confirmă identitatea dintre imobilul din documentatia cadastrală si cel evidentiat in inventarul centralizat, certificate pentru conformitate, iar in lipsa extraselor de pe inventarul bunurilor respective, se poate inscrie provizoriu dreptul de proprietate in favoarea statului /unitatii administrativ-teritoriale in cauza, in baza actelor administrative sau normative emise cu privire la aceste imobile. . Autoritdtile si institutiile publice centrale si locale au obligatia, conform legii, de a pune la dispozitia Prestatorului, gratuit, datele, informatiile si copiile certificate ale documentelor referitoare la imobilele pe care le detin, in vederea inscrierii acestora in cartea funciară. Conform prevederilor legale, primarul pune la dispozitia Prestatorului, toate informatiile si evidentele detinute de primarie, privitoare la imobile si detinatori. De asemenea, primarul elibereaza certificatele necesare realizării lucrărilor, in termen de 30 de zile de la solicitare.

3.10. Înscrierea posesiei de fapt asupra imobilului

(1) Persoana care nu detine acte de proprietate asupra imobilului, dar posedă imobilul sub nume de proprietar, în baza identificării efectuate de către prestator și cel puțin un reprezentant al UAT poate fi înscrisa in documentele tehnice ale cadastrului ca posesor de fapt, in baza urmatoarelor documente:

a) fisa de date a imobilului semnată de către posesorul imobilului si de către persoana autorizată, reprezentantul Prestatorului, să efectueze lucrările de inregistrare sistematica;

b) adeverinta eliberată de autoritățile administratiei publice locale, care atestă faptul ca:

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

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

c) copia in scrisului care atesta faptul posesiei, daca există.

(2) Dispozițiile alin. (1) sunt aplicabile și imobilelor din regiunile supuse prevederilor Decretului-lege nr. 115/1938 pentru unificarea dispozițiilor privitoare la cărțile funciare, în cazul în care proprietarii înscriși în cărțile funciare nu sunt identificați cu ocazia realizării interviurilor la teren, dar există posesori, caz în care în fișele de date ale imobilelor și în documentele tehnice se înscriu posesorii.

(3) În aplicarea prevederilor alin. (3) în cărțile funciare deschise din oficiu, se va nota posesia de fapt în favoarea posesorilor publicați și necontestăți ori cu privire la care contestațiile au fost respinse.

(4) În situația în care, ca urmare a identificării geometriei imobilului determinate conform înregistrării sistematice cu numerele topografice din cărțile funciare vechi, se constată faptul că deținătorul identificat la teren are acte doveditoare ale dreptului de proprietate numai cu



ROMÂNIA
JUDEȚUL MARAMUREȘ
COMUNA COLTĂU
Tel. 0262 – 289.289 Fax. 0262 – 289.289
Str. Petofi Sandor nr.65

e-mail : primaria_coltau@yahoo.com ; secretarcoltau@yahoo.ro

privire la anumite numere topografice și care compun parțial geometria imobilului, dreptul de proprietate al acestuia va fi înscris numai cu privire la suprafața pentru care există acte juridice, iar pentru diferența de suprafață se va nota posesia în favoarea deținătorului, în aceeași carte funciară.

(5) Prevederile alin. (4) se aplică imobilelor împrejmuite din intravilan.

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

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

(8) În cazul imobilelor ai căror proprietari, posesori sau alți detentori precari, astfel cum sunt definiți la art. 918 din Codul civil, nu pot fi identificați cu ocazia efectuării din oficiu a lucrărilor de înregistrare sistematică, precum și în lipsa documentelor prevăzute la alin. (2) cu privire la calitatea de posesor, în cuprinsul fișierelor cgXML, în tag-ul <identified>, aferent tag-ului părinte <person>, se va trece valoarea 'false'. La deschiderea cărților funciare se va opera din oficiu înscrierea provizorie în favoarea unității administrativ-teritoriale.

(9) Potrivit Legii, în cazul imobilelor cu privire la care au fost emise procese-verbale de punere în posesie, dar nu au 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.

3.11. Intocmirea documentelor tehnice ale cadastrului

(1) Documentele tehnice ale cadastrului se întocmesc pentru sectorul cadastral care face obiectul înregistrării sistematice și evaluează situația tehnică și juridică reală, constatată 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 livrare.

(2) 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.

(3) 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.

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

3.10.1 Structura de directoare folosită la predarea datelor la OCPI

Livrările se predau pe suport electronic.

Pe eticheta suportului se menționează:



ROMÂNIA
JUDEȚUL MARAMUREȘ
COMUNA COLTĂU
Tel. 0262 – 289.289 Fax. 0262 – 289.289
Str. Petofi Sandor nr.65

e-mail : primaria_coltau@yahoo.com ; secretarcoltau@yahoo.ro

- Lucrări de înregistrare sistematică UAT, livrare parțială nr./sectorul/sectoarele cadastrale
 - Documente tehnice ale cadastrului spre publicare
- Structura de directoare utilizată la predare este prezentată în anexa nr. 6.

3.11.2 Livrabile

Documentația în vederea publicării documentelor tehnice ale cadastrului, întocmită pe sectoare cadastrale, se predă în formatele, în numărul de exemplare și cu respectarea celor menționate în tabelul de mai jos.

Sublivrarea - Plan cadastral preliminar al intravilanului

| Nr. crt | Livrabil | Format / nr. exemplare | |
|---------|---|------------------------|-------------------------------------|
| | | Format analogic | Format digital |
| 1 | Plan cadastral preliminar al intravilanului | NU | .tiff georeferențiat, .shp sau .dxf |

Sublivrarea Plan cadastral preliminar al intravilanului poate fi efectuată oricând pe parcursul Activității "Derularea lucrărilor de specialitate". Conținutul Planului cadastral preliminar al intravilanului este prezentat în anexa nr. 1A.

Sublivrarea - Documente tehnice ale cadastrului spre publicare

| Nr. crt. | Livrabil | Format / nr. exemplare | |
|----------|---|------------------------|------------------------|
| | | Format hârtie | Format digital |
| 1 | Adeverință privind contrasemnarea documentelor | 1 ex. | .pdf |
| 2 | Memoriu tehnic cu descrierea lucrărilor efectuate, inclusiv a campaniei de informare publică realizată | NU | .pdf |
| 3 | Fișele de date ale imobilelor | 1 ex.) | .pdf**) |
| 4 | Actele colectate în cadrul lucrărilor sistematice de cadastru | 1 ex.) | .pdf**) |
| 5 | Fișierele .cgxml | NU | .xml**) |
| 6 | Registrul cadastral al imobilelor | NU | .pdf |
| 7 | Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători | NU | .pdf, .xls |
| 8 | Planurile cadastrale | NU | .tiff, georeferențiat, |



ROMÂNIA
JUDEȚUL MARAMUREȘ
COMUNA COLTĂU
Tel. 0262 – 289.289 Fax. 0262 – 289.289
Str. Petofi Sandor nr.65

e-mail : primaria_coltau@yahoo.com ; secretarcoltau@yahoo.ro

| | | | |
|---|--|----|--|
| | | | .pdf, .shp, sau .dxf |
| 9 | Planul sectoarelor cadastrale (pentru lucrările efectuate la nivel de UAT) | NU | .tiff, georeferențiat, .pdf, .shp, sau .dxf |

**) Fișele de date ale imobilelor se vor preda în format analogic doar în cazul în care este obligatorie semnarea acestora de către proprietar/posesor; titlurile de proprietate puse la dispoziția prestatorului de către OCPI, în format electronic (.pdf), având inserată sigla ANCPI (watermark) nu se vor preda în format analogic*

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

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

(2) Modelul Procesului-verbal de predare-primire a livrabilelor în format digital se regăsește în anexa nr. 10.

(3) Excepționând fișierele .cgxml și .pdf asociate, livrabilele care se predau în format digital vor fi semnate cu semnătură electronică calificată, 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 calificate 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 posesori/prorietari și de reprezentantul Prestatorului.

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

(5) 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.

(6) Documentele tipărite se predau în dosare care conțin aproximativ 100 de file, ordonate crescător după ID imobil. Pe fiecare dosar se menționează numele UAT-ului, numărul sectorului cadastral, numărul livrării, după caz și intervalul ID conținut. Ordinea documentelor tipărite trebuie să fie identică cu cea din fișierul .pdf.

(7) Formatul fișierelor .cgxml este prezentat în anexa nr. 7.

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL MARAMUREȘ
COMUNA COLTĂU
Tel. 0262 – 289.289 Fax. 0262 – 289.289
Str. Petofi Sandor nr.65

e-mail : primaria_coltau@yahoo.com ; secretarcoltau@yahoo.ro

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

(9) Prestatorul are responsabilitatea de a verifica periodic evidențele OCPI prin intermediul funcționalităților sistemului integrat de cadastru și carte funciară și de a integra noile date cu privire la imobile, în documentele tehnice ale cadastrului. Ultima verificare în scopul actualizării se face cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de data predării Livrării - "Documente tehnice ale cadastrului spre publicare" ori a livrării parțiale, după caz. OCPI va comunica Prestatorului orice modificări sau completări ale documentelor predate, apărute pe parcursul realizării lucrărilor de înregistrare sistematică (de exemplu: anularea/modificarea unor titluri de proprietate, modificări ale limitelor UAT conform hotărârilor judecătorești etc.). Documentele tehnice ale cadastrului predate la Livrarea - "Documente tehnice ale cadastrului spre publicare" poartă mențiunea "Spre publicare".

3.12. Publicarea documentelor tehnice ale cadastrului

Pregătirea publicării documentelor tehnice cadastrale - Derularea campaniei de informare

3.12.1 Pregătirea publicării documentelor tehnice cadastrale - Derularea campaniei de informare

(1) A doua zi lucrătoare după primirea procesului-verbal de acceptanță, OCPI transmite Primăriei solicitarea pentru stabilirea datei publicării documentelor tehnice. Primăria va stabili în maxim 2 zile lucrătoare data începerii afișării publice a documentelor tehnice pe care o transmite la OCPI cu cel puțin 5 zile înainte de data începerii perioadei de afișare publică, iar acesta din urmă o comunică în scris ANCPI, prestatorului și Achizitorului, atunci când acesta nu este primăria.

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

(3) În perioada de pregătire a publicării, Prestatorul demarează cea de-a doua etapă a campaniei de informare a cetățenilor cu privire la afișarea documentelor tehnice ale cadastrului rezultate în urma executării lucrărilor de înregistrare sistematică. Campanie se va derula inclusiv pe tot parcursul perioadei de publicare a documentelor tehnice. Similar primei etape a campaniei de informare, materialele informaționale vor fi puse la dispoziția Prestatorului de către achizitor.

(4) La finalizarea activității se va încheia un proces-verbal, semnat de către reprezentanții UAT și ai Prestatorului, care atestă parcurgerea acestei etape de informare și cantitățile materialelor informaționale folosite. Procesul-verbal va fi inclus în Livrarea "Documente tehnice ale cadastrului finale".

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

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

(3) În termen de 60 de zile de la afișare, titularii sarcinilor înscrise în registrele de transcripțiuni și inscripțiuni solicită reînnoirea înscrierii acestora, prin depunerea cererilor de



ROMÂNIA
JUDEȚUL MARAMUREȘ
COMUNA COLTĂU
Tel. 0262 – 289.289 Fax. 0262 – 289.289
Str. Petofi Sandor nr.65

e-mail : primaria_coltau@yahoo.com ; secretarcoltau@yahoo.ro

rectificare a documentelor tehnice. Prin sarcini se înțelege: ipotecile, privilegiile, somațiile, sechestrurile, litigiile, alte sarcini, înscrise în vechile registre de publicitate imobiliară.

3.12.2 *Primirea și soluționarea cererilor de rectificare*

- (1) Cererea de rectificare a informațiilor din documentele tehnice publicate se poate face în termen de 60 de zile de la afișare și trebuie însoțită de documentele doveditoare, în forma cerută de Lege.
 - (2) Cererile de rectificare însoțite de înscrisurile doveditoare pot fi transmise la sediul primăriei prin poștă sau curier, ori prin mijloace electronice, sau formulate în sistemul informatic, caz în care certificarea nealterării conținutului înscrisurilor doveditoare odată cu redarea pe suportul informatic, va fi făcută de către deponent prin semnătură electronică calificată.
 - (3) Soluționarea cererilor de rectificare se realizează de către Comisia de soluționare a cererilor de rectificare formată din reprezentanți ai OCPI, ai UAT și ai Prestatorului, desemnați pentru îndeplinirea acestor atribuții.
 - (4) Comisia de soluționare a cererilor de rectificare (denumită în continuare *comisie*) se constituie prin decizie a directorului OCPI cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită pentru afișarea documentelor tehnice ale cadastrului spre publicare. Comisia este formată din membri titulari și membri supleanți.
 - (5) Participarea reprezentanților desemnați la activitatea comisiei este obligatorie. Primarul UAT, Prestatorul și directorul OCPI sunt responsabili pentru desemnarea de reprezentanți în comisie și pentru asigurarea prezenței acestora la activitatea comisiei.
 - (6) Comisia își desfășoară activitatea la sediul oficiului teritorial și/sau la sediul primăriei unității administrative-teritoriale.
 - (7) Activitatea comisiei se desfășoară până la data la care vor fi emise și comunicate, potrivit legii, toate procesele-verbale de soluționare a cererilor de rectificare/contestațiilor.
 - (8) Comisia se convoacă prin mijloace electronice și/sau telefonic la sediul primăriei sau la sediul OCPI de către directorul OCPI, ori de câte ori este nevoie.
 - (9) Atribuțiile comisiei de soluționare a 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.
 - (10) Înregistrarea cererilor de rectificare se va face într-un registru ținut în format letric sau digital, întocmit în acest scop, ce cuprinde rubricile: data depunerii cererii, numele și prenumele contestatarului, adresa acestuia, identificatorul imobilului contestat din documentele tehnice publicate, obiectul cererii, numele posesorului contestat, după caz, și eventuale mențiuni.
- Separat de registrul cererilor de rectificare se va ține un registru care conține numele persoanelor care s-au prezentat pentru verificarea informațiilor înregistrate în documentele



ROMÂNIA
JUDEȚUL MARAMUREȘ
COMUNA COLTĂU
Tel. 0262 – 289.289 Fax. 0262 – 289.289
Str. Petofi Sandor nr.65

e-mail : primaria_coltau@yahoo.com ; secretarcoltau@yahoo.ro

tehnice publicate cu privire la imobilele pe care acestea le dețin, data prezentării, identificatorul imobilului verificat/sectorul cadastral, semnătura persoanei și eventuale mențiuni.

(11) Completarea registrului menționat la alin. (9) este atribuția membrului desemnat de către primarul unității administrativ-teritoriale în Comisia de soluționare a cererilor de rectificare.

(12) Verificarea informațiilor înregistrate se realizează prin consultarea documentelor tehnice ale cadastrului, precum și prin punerea la dispoziția persoanelor interesate, prin intermediul reprezentanților UAT, a datelor despre imobil.

(13) Soluționarea cererilor de rectificare se realizează în perioada afișării publice, dar nu mai târziu de 90 de zile de la data finalizării perioadei de afișare.

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

(15) 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.

(16) În cazul în care soluționarea unei cereri de rectificare implică modificări și ale altor imobile, datele asociate acestor imobile se actualizează sau se 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.

(17) 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.

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

13.12 Actualizarea documentelor tehnice ale cadastrului

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

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

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

(3) Prestatorul integrează în documentele tehnice finale ale cadastrului, înregistrările din cărțile funciare efectuate în cadrul înregistrării sporadice. Ultima verificare în scopul actualizării se face cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de data predării livrării - Documente tehnice ale cadastrului finale.

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL MARAMUREȘ
COMUNA COLTĂU

Tel. 0262 – 289.289 Fax. 0262 – 289.289

Str. Petofi Sandor nr.65

e-mail : primaria_coltau@yahoo.com ; secretarcoltau@yahoo.ro



(5) 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.

13.12.1 Structura de directoare folosită la predarea datelor la OCPI

Pe eticheta suportului se menționează:

- Lucrări de înregistrare sistematică UAT, sectorul/sectoarele cadastrale

.....;

- Documente tehnice ale cadastrului finale

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

13.12.2 Livrabile

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

| Nr. crt | Livrabilul | Format/ nr de exemplare | |
|---------|--|-------------------------|---------------------------------------|
| | | Format hartie | Format digital |
| 1 | Cereri de rectificare, coniestatii, acte, procese verbale, etc | Nu | pdf*) |
| 2 | Fisierele .cgxml | nu . | xml *) |
| 3 | Registru cadastral al imobilelor | da, 1 ex | . doc! txt si pdf |
| 4 | Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor si al altor detinator | da, 1 ex. | doc! txt si pdf |
| 5 | Planurile cadastrale | Da, 2 ex | tiff georeferentiat, . shp/.pdf, .dxf |
| 6 | Planul sectoarelor cadastrale după caz **) | Nu | tiff georeferentiat, . shp/.pdf, .dxf |
| 7 | Proces -verbal de realizare a campaniei de informare publică etapa 2 | Nu | .pdf |

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

**) Planul sectoarelor cadastrale se predă în cazul lucrărilor executate la nivel de UAT.

(1) Modelul Procesului-verbal de predare-primire a livrabilelor în format digital se regăsește în anexa nr. 10.

(2) Exceptând fișierele .cgxml și .pdf asociate, livrabilele care se predau în format digital vor fi semnate cu semnătură electronică calificată, bazată pe un certificat digital calificat care întrunește condițiile de validitate potrivit Legii nr. 455/2001*) privind semnătura electronică.



ROMÂNIA
JUDEȚUL MARAMUREȘ
COMUNA COLTĂU

Tel. 0262 – 289.289 Fax. 0262 – 289.289

Str. Petofi Sandor nr.65

e-mail : primaria_coltau@yahoo.com ; secretarcoltau@yahoo.ro



(3) Durata activităților în cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică se stabilește în funcție de obiectul lucrărilor, conform Tabelelor nr. 1 și 2

Tabel nr. 1 Activități pentru lucrări realizate la nivel de UAT

| Nr crt. | Descriere activitate | Responsabil de activitate | Durata estimată a activității (zile) |
|---------|--|---|--------------------------------------|
| 1 | Realizare livrare 1 "Raport preliminar" | prestator | 25 |
| 2 | Verificarea și recepția livrării | Achizitor | 10 |
| 3 | Acceptanță livrare 1 "Raport preliminar" | Achizitor | 5 |
| 4 | Derularea lucrărilor de specialitate și realizare livrare 2 care conține 2 sublivrari: Sublivrarea 2.1 Plan cadastral al intravilanului Sublivrarea 2.2 – Documente tehnice ale cadastrului spre publicare | Prestator | 240-500 |
| 5 | Verificarea și recepția Livrării 2 care include: -Verificarea și recepția sublivrării 2.1- Plan cadastral al intravilanului -Verificarea și recepția sublivrării 2.2 –Documente tehnice ale cadastrului spre publicare | OCPI | 10 40-100 |
| 6 | Acceptanța -Sublivrării 2.1 Plan cadastral al intravilanului sublivrării 2.2 –Documente tehnice ale cadastrului spre publicare | Achizitor | 5 5/livrare parțială |
| 7 | Pregătirea publicării documentelor tehnice ale cadastrului | Primărie , OCPI | 7 |
| 8 | Publicarea documentelor tehnice ale cadastrului și primirea cererilor de rectificare | Primărie , OCPI | 60 |
| 9 | Soluționarea cererilor de rectificare | OCPI, prestator, UAT, prin reprezentanti desemnați în comisia de soluționare a cererilor de rectificare | 90 |



ROMÂNIA
JUDEȚUL MARAMUREȘ
COMUNA COLTĂU

Tel. 0262 – 289.289 Fax. 0262 – 289.289

Str. Petofi Sandor nr.65

e-mail : primaria_coltau@yahoo.com ; secretarcoltau@yahoo.ro

| | | | |
|----|---|-----------|----|
| 10 | Actualizarea documentelor tehnice în urma soluționării cererilor de rectificare și realizare Livrare 3 ”Documente tehnice ale cadastrului finale” | Prestator | 30 |
| 11 | Verificarea și recepția Livrării 3 ” Documente tehnice ale cadastrului finale” | OCPI | 25 |
| 12 | Acceptanța Livrării 3 ” Documente tehnice ale cadastrului finale” | Achizitor | 5 |

Tabel nr. 2 Activități pentru lucrări realizate pe sectoare cadastrale

| Nr crt. | Descriere activitate | Responsabil de activitate | Durata estimată a activității (zile) |
|---------|---|--|---|
| | | | Lucrări realizate la nivel de sector cadastral pentru un număr estimat de 2500 de imobile |
| 1 | Derularea lucrărilor de specialitate | Prestator | 60 -200 |
| 2 | Verificarea și recepția livrării ”Raport preliminar” | OCPI | 50 |
| 3 | Acceptanță Livrării ”Documente tehnice ale cadastrului spre publicare” | Achizitor | 7 |
| 4 | Pregătirea publicării documentelor tehnice ale cadastrului | Primărie , OCPI | 10 |
| 5 | Publicarea documentelor tehnice ale cadastrului și primirea cererilor de rectificare | OCPI cu sprijinul Prestatorului și reprezentantului UAT | 60 |
| 6 | Soluționarea cererilor de rectificare | OCPI, Prestator, UAT prin reprezentanți desemnați în Comisia de soluționare a cererilor de rectificare | 90 |
| 7 | Actualizarea documentelor tehnice în urma soluționării cererilor de rectificare și întocmirea ”Documentelor tehnice ale cadastrului finale” | Prestator | 25 |
| 8 | Verificarea și recepția Livrării” | | |



ROMÂNIA
JUDEȚUL MARAMUREȘ
COMUNA COLTĂU
Tel. 0262 – 289.289 Fax. 0262 – 289.289
Str. Petofi Sandor nr.65

e-mail : primaria_coltau@yahoo.com ; secretarcoltau@yahoo.ro

| | | | |
|---|--|-----------|----|
| | "Documente tehnice ale cadastrului finale" | OCPI | 15 |
| 9 | Acceptanța Livrării - "Documente tehnice ale cadastrului finale" | Achizitor | 7 |

- (1) În cazul lucrărilor realizate la nivel de UAT, Sublivrarea 2.1 poate fi predată oricând în perioada "Derulării lucrărilor de specialitate". Sublivrarea 2.2 poate conține livrări parțiale sau poate fi predată integral.
- (2) Pentru fiecare livrare parțială Prestatorul stabilește durata activității "Derularea lucrărilor de specialitate" astfel încât perioada totală pentru realizarea lucrărilor de specialitate aferente livrărilor parțiale să nu depășească perioada ofertată și precizată în contract. Publicarea documentelor tehnice se realizează după emiterea procesului-verbal de acceptanță a ultimei livrări parțiale din Livrarea 2.2.
- (3) Durata de realizare a unei livrări include și zilele în care lucrarea este la prestator pentru refaceri și tipărirea documentelor.
- (4) În cazul lucrărilor realizate la nivel de sector cadastral, pentru Livrarea 1 durata de realizare se calculează de la data semnării contractului de prestări servicii. Pentru Livrarea 2 durata de realizare se calculează de la data comunicării tuturor Proceselor-verbale de soluționare a cererilor de rectificare/contestațiilor.
- (5) Valorile estimate din tabelul nr. 1 și 2 se referă la intervalul maxim de zile alocat unei activități, exceptând durata publicării documentelor tehnice ale cadastrului. Perioada specifică pentru fiecare UAT/sector este prevăzută în contract. Durata estimată pentru activitatea de verificare și recepție aferentă fiecărei livrări, prevăzută în tabelele nr. 1 și 2, se calculează de la data predării livrării/livrării parțiale, după caz, și nu include zilele aferente verificării și recepției documentelor redepuse ca urmare a deficiențelor constatate de Comisia de recepție.

Intocmit,
Responsabil Achizitiei Publice,
Consilier principal,
Calauz Miorita