ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA PROVITA DE JOS
Str. Principală, Nr: 494A, Tel / Fax 0244 -354227; 0244 - 354792
E – mail: primariaprovitadejos@yahoo.com Cod fiscal: 2843159, Trezoreria Câmpina

Nr. 679/7802/22.12.2025

Aprob,
Primarul comunei Provița de Jos
Ionuț BOCIOACĂ

CAIET DE SARCINI

pentru atribuirea contractului de servicii de cadastru, Cod CPV71354300-7, având ca obiect:

„Servicii de înregistrare sistematică a imobilelor în sistemul integrat de cadastru şi cartefunciari pe teritoriul U.A. T. PROVITA DE JOS, Prahova"

1. INFORMATII GENERALE

1.1. In conformitate cu Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice si H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea „Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordul-cadru din legea nr. 98/2016 privind achzitiile publice", prezentul caiet de sarcini stipulează condiţiile pe care trebuie să le îndeplinească potentialii ofertanti, specializaţi în furnizarea de servicii de cadastru, pentru a participa la procedura organizata de achizitorul, comuna Provița de Jos, privind activitatile principale in cadrul lucrarilor cadastrale de inregistrare sistematica pe sectoare si calendarul orientativ pentru perioada maxima de desfasurare a lucrarilor.

2. OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI

2.1. Realizarea Servicii de înregistrare sistematică a imobilelor în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară pe un numar de 4 sectoare cadastrale, respectiv sectoarele 1, 4, 22, 23 cu un numar estimat la 268 imobile intravilan şi extravilan, in vederea inscrierii acestor imobile in cartea funciara, apartinand UAT Provița de Jos, judetul Prahova.

2.2. Sectoarele cadastrale ce fac obiectul contractului de achizitie publică pentru realizarea lucrărilor de înregistrare sistematică, nu vor putea fi modificate pe parcursul derulării contractului (de exemplu schimbarea sectoarelor cadastrale, modificarea numărului sectoarelor cadastrale prin cresterea ori diminuarea numărului acestora, modificarea limitelor sectoarelor cadastrale). Modificarea obiectului contractului de servicii va atrage după sine sanctiunea pierderii finantării.

Prin exceptie, limitele sectoarelor pot fi modificate, cu avizul OCPI Prahova, în urma finalizării măsurătorilor la teren pentru evitarea intersectiilor cu limitele imobilelor precum si ca urmare a corectării geometriei detaliilor liniare ce constituie limită de sector cadastral. Aceste modificări nu atrag după sine modificarea ordinului de începere a lucrărilor de înregistrare sistematică.

2. ETAPELE DE REALIZARE A LUCRĂRILOR DE ÎNREGISTRARE SISTEMATICĂ

Etapele de realizare a lucrarilor de inregistrare sistematica se vor derula, dupa semnarea contractului de achizitie publica, astfel:

3.1. Campania de informare publică

Campania de informare publică incepe dupa semnarea contractului de prestari servicii si are ca scop aducerea la cunoştinţa cetăţenilor a începerii lucrărilor de înregistrare sistematică în sectoarele cadastrale stabilite, modul în care deţinătorii imobilelor sunt implicaţi în desfăşurarea lucrărilor, precum şi informarea cetăţenilor cu privire la importanţa realizării lucrărilor sistematice de cadastru şi înregistrării proprietăţilor în evidenţele de cadastru şi carte funciară.

Campania de informare publică la nivel local se realizează de către Prestator impreună cu primăria si are doua etape.

Prima etapă se derulează în perioada desfășurării lucrărilor de teren, in care Prestatorul tipărește și distribuie cu sprijinul primariei materialele informaționale (pliante, postere). Achizitorul pune la dispoziția Prestatorului modelul materialelor informaționale furnizate de A.N.C.P.I. Cantitățile, privind materialele informaționale, sunt stabilite de Prestator împreuna cu Achizitorul și sunt suportate financiar de Achizitor.

Caracteristicile tehnice ale materialelor informaționale sunt prevăzute în Anexa nr. 5 din „Specificatiile tehnice- anexa la Ordinul directorului general A.N.C.P.I. nr. 979/2016". Pe perioada implementării contractului, modelul materialelor informaționale poate suporta modificări, ca mesaj sau conținut grafic, dar caracteristicile tehnice rămân aceleași. Inainte de tipărire, Prestatorul are obligația de a prezenta modelul final al materialelor publicitare, în format digital, în vederea aprobării acestora de către Achizitor, prin proces-verbal care atestă îndeplinirea caracteristicilor tehnice prevăzute în Anexa nr.5 mai sus mentionata.

Prestatorul impreuna cu reprezentanti ai primariei distribuie pliantele și afișeaza 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 care atestă parcurgerea acestei etape de informare și cantitățile materialelor publicitare folosite. Un exemplar al procesului verbal va fi comunicat, spre stiintă, către O.C.P.I. Prahova.

Prestatorul impreuna cu reprezentanti ai primariei organizează întâlniri de informare cu cetățenii, în funcție de particularitățile UAT- ului și de nevoile identificate (existența străinașilor, așezărilor informale, minorităților etnice, etc.), iar la finalizarea activității va încheia un proces-verbal ce conține date privind calendarul întâlnirilor realizate, numărul participanților, probleme semnalate, etc.

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

În perioada de pregătire a publicării documentelor tehnice ale cadastrului, Prestatorul impreuna cu reprezentanti ai primariei afișează postere în locuri vizibile in vederea verificării de catre cetateni a rezultatelor privitoare la proprietățile pe care le dețin. Primăria impreuna cu Prestatorul va consemna intrun proces verbal numărul materialelor publicitare (postere, pliante) folosite în cele două etape ale campaniei de informare, precum și numărul întâlnirilor organizate cu cetățenii, problemele semnalate etc. Un exemplar al procesului verbal va fi comunicat, spre stiintă, către OCPI Prahova.

3.2. Lucrari preliminare

3.2.1. Organizarea lucrărilor sistematice de cadastru

Lucrările de înregistrare sistematică se realizează la nivelul unui sector cadastral ori mai multor sectoare cadastrale. OCPI Prahova și Primăria comunei Provița de Jos au stabilit sectoarele cadastrale care vor face obiectul contractului de achiziție publică a serviciilor de înregistrare sistematică a imobilelor.

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

După încheierea contractului de prestări servicii, UAT Provița de Jos solicită prin adresă scrisă la OCPI furnizarea modelului materialelor publicitare.

Prestatorul realizează lucrările de înregistrare sistematică în sectorul cadastral/sectoarele cadastrale determinate, iar identificarea proprietarilor, respectiv posesorilor sau a altor deținători, se realizează impreuna cu persoana desemnata de primarie cu urmarirea indeplinirii obligatiilor contractuale.

3.2.2. Studiul datelor analogice și digitale preluate de la Achizitor

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

- limitele UAT- ului și ale intravilanelor componente deținute de OCPI Prahova, utilizate în activitatea de recepție a documentațiilor cadastrale și de înscriere în cartea funciară;
- ortofotoplanul corespunzător sectorului cadastral/sectoarelor cadastrale;
- planurile cadastrale/topografice;
- planurile parcelare, avizate de comisia locală, recepționate de către OCPI aferente sectorului cadastral/sectoarelor cadastrale;
- fișierele .pdfextrase din baza de date a titlurilor de proprietate și datele textuale din DDAPT pentru tarlalele din sectoarele cadastrale stabilite;
- baza de date a registrelor de transcripțiuni-inscripțiuni, dacă este cazul;
- copii ale cărților funciare, dacă este cazul;
- PAD-uri active provenite din înregistrarea sporadică a imobilelor din sectorul cadastral/sectoarele cadastrale;
- fișiere .cgxml cu date din baza de date a aplicației e-Terra, aferente imobilelor cu geometrie asociată din sectorul cadastral/sectoarele cadastrale;
- date referitoare la rețeaua națională geodezică (planimetrie, altimetrie);
- alte documentații în măsura în care sunt necesare realizării lucrărilor;
- datele preluate de la autoritățile și instituțiile publice centrale și locale, ori furnizate de acestea, privind imobilele din sectorul cadastral/sectoarele cadastrale ce fac obiectul contractului de prestari servicii.

Prestatorul poate prelua toate datele direct de la OCPI în baza mandatului scris acordat în acest scop de Achizitor.

3.2.3. Recunoașterea terenului

În cadrul acestei operațiuni Prestatorul parcurge următoarele etape:

O identificarea formelor de relief;

- identificarea limitelor sectorului cadastral/sectoarelor cadastrale;
- 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.

Activitatea privind recunoașterea terenului va fi evidențiată în cadrul Memoriului tehnic aferent Livrării nr. 1 — „Documentele tehnice ale cadastrului — copie spre publicare".

3.2.4. Stabilirea modului de executie a lucrărilor

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

- alegerea soluției tehnice pentru execuția lucrărilor, ca urmare a analizării datelor primite de la Achizitor și a recunoașterii terenului;
- stabilirea resurselor materiale și umane necesar a fi alocate pentru realizarea obiectivelor;
- elaborarea programului de execuție a lucrărilor pe etape și tipuri de operațiuni;
- realizarea planului principalelor activități și stabilirea termenului estimat de realizare a fiecărei activități;
- stabilirea termenului de finalizare a lucrărilor de înregistrare sistematică a imobilelor din sectorul cadastral.

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

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 situariei tehnico-juridice actuale, identificată prin măsurătorile efectuate și actele juridice colectate.

În cazul 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 vaproceda după cum urmează:
- dacă imobilul este împrejmuit, se înscrie suprafața din măsurători, indiferent de suprafața din actul de proprietate;
- 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 cazul imobilelor situate în intravilan, indiferent dacă au făcut sau nu obiectul legilor fondului

funciar:

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

- 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

Lucrările de înregistrare sistematică se realizează prin utilizarea reprezentării grafice a limitelor unității administrativ-teritoriale și a limitelor intravilanelor deținute de OCPI.

Preciziile care trebuie asigurate sunt cele corespunzătoare planului la scara I :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

Imobilul împrejmuit este acel imobil ale cărui limite sunt materializate prin elemente stabile în timp clar identificabile.

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).

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 expeditive.

Lățimea străzilor, drumurilor comunale și ulițelor se stabilește între limitele imobilelor. Detaliile liniare (drumuri, străzi, uliță, 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 cazul imobilelor din extravilan care au făcut obiectul legilor fondului funciar, dacă în urma măsurării unei tarlale se constată un deficit de suprafață, suprafața imobilelor din tarla se diminuează proporțional pe baza unui coeficient stabilit prin raportarea suprafeței tarlalei la suma suprafețelor din titlurile de proprietate. Proprietarii imobilelor în cauză pot solicita atribuirea diferenței de suprafață, în condițiile legii. În cazul imobilelor înregistrate în sistemul integrat de cadastru și carte funciară suprafața nu se va diminua, dacă aceasta nu depășește suprafața din titlul de proprietate.

În situația în care la nivelul unității administrativ-teritoriale se constată un deficit de suprafață, suprafața imobilelor înscrise anterior în sistemul integrat de cadastru și carte funciară se va diminua până la limita suprafeței din titlul de proprietate.

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

c) 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 inscris în titlul de proprietate.

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. Fișa de date constituie un document de lucru, care poate fi completat, corectat, modificat.

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

înscrişi în documentele tehnice ale cadastrului şi în cartea funciară cu amplasamentele modificate şi cu suprafeţele diminuate.

Modelul fişei de date a imobilului se regăseşte în Anexa nr. 5 din „Specificatiile tehnice-anexa la Ordinul directorului general ANCPI nr. 979/2016 cu modificările şi completările ulterioare' ' .

3.3.3. Identificarea definitorilor şi colectarea actelor

3.3.3.1. Identificarea deţinătorilor

Prestatorul impreuna cu reprezentantii unităţii administrativ-teritoriale identifică proprietarii, posesorii sau alţi deţinători legali ai imobilelor.

Imobilul cu deţinător 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 evidenţele primăriei rezultă faptul că acesta este decedat, în fişa de date a imobilului, la punctul 3, Proprietatea/Posesia, în coloana Observaţii se face menţiunea " proprietar decedat".

Imobilul cu deţinător neidentificat este acel imobil pentru care nici o instituţie implicată nu poate să pună la dispoziţie informaţiile sau evidenţele necesare pentru identificarea deţinătorului.

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

În situaţia în care, în etapa de identificare a deţinătorilor, 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 cărţii funciare se vor face menţiuni cu privire la lipsa acestor informaţii.

Stabilirea destinaţiei si a categoriei de folosinţă

Destinaţiile şi categoriile de folosinţă ale parcelelor se stabilesc în conformitate cu realitatea din teren şi se înscriu cu denumirile stabilite de Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Limitele acestora se stabilesc prin măsurători expeditive. Potrivit Legii, situaţia reflectată în documentele tehnice cadastrale se prezumă a fi în concordanţă cu situaţia tehnică şi juridică reală până la proba contrară şi în consecinţă, se va înscrie categoria de folosinţă actuală din teren.

Identificarea construcţiilor

Construcţiile identificate pe teren se consemnează în fişa de date a imobilului şi se înregistrează în documentele tehnice ale cadastrului.

Se înregistrează construcţiile definitive, clasificate după destinaţia stabilită în conformitate cu prevederile legale.

Construcţiile se înscriu în documentele tehnice şi în cartea funciară în baza actelor de proprietate, iar în lipsa actelor doveditoare, prin contrasemnarea documentelor tehnice de către primar, ori în baza unei adeverinţe eliberate de primar prin care acesta atestă însuşirea informaţiilor tehnice şi juridice cuprinse în documentele tehnice cadastrale. În lipsa însuşirii 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 procesuluiverbal de soluționare a cererii de rectificare.

Situația litigiilor

In cazul în care în sectorul cadastral se identifică imobilele ce fac obiectul unor procese înregistrate pe rolul instanțelor, în fișele de date ale imobilelor implicate, se consemnează la punctul 4. "Notări, procese, interdicții, etc.",: numărul dosarului, instanța la care este înregistrat dosarul, obiectul litigiului, părțile în

Această notare se efectuează și în Registrul cadastral al imobilelor.

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 și completările ulterioare.

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

În cazul imobilelor înregistrate în cartea funciară anterior demarării lucrărilor de înregistrare sistematică, în fișa de date a imobilelor se menționează proprietarul înscris în cartea funciară, iar în baza actelor juridice doveditoare, poziția acestuia se radiază și se înscrie ultimul proprietar. Prestatorul are obligația de a analiza actele juridice care fac dovada transmisiunilor succesive ale drepturilor cu privire la imobilele încauză. În cazul imobilelor proprietate publică și privată a statului sau a unităților administrativteritoriale, în lipsa actelor de proprietate, dovada dreptului de proprietate se face cu extrasele din inventarul centralizat al bunurilor respective, atestat de Guvern în condițiile legii, certificate pentru conformitate, iar în lipsa extraselor de pe inventarul bunurilor respective, se poate înscrie provizoriu dreptul de proprietate în favoarea statului /unității administrativ-teritoriale în cauză, în baza actelor administrative sau normative emise cu privire la aceste imobile.

În cazul imobilelor proprietate privată a statului și a unităților administrativ-teritoriale, dovada dreptului de proprietate se face cu actele juridice de dobândire a acestor imobile.

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 evidentele 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. Inscierea 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: - posesorul este cunoscut că deține imobilul sub nume de proprietar;

- 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;
- 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 colectată, ori aceasta 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 aufăcut obiectul legilorproprietctii.

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

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

3.3.4. Întocmirea documentelor tehnice ale cadastrului

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

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

Prestatorul transmite primarului documentele tehnice ale cadastrului în vederea contrasemnării, anterior verificării lor la OCPI. Conform Legii, 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 înregistrarea solicitării.

În cazul în care primarul consimte, Prestatorul îi poate preda documentele tehnice ale cadastrului, pentru verificare, în format digital, urmând ca după verificare și aprobare să procedeze la tipărirea acestora.

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 Provița de Jos; - Livrarea nr. 1/2/ Sector cadastral nr. .....:- Conținutul livrării.

Structura de directoare utilizată la predare este prezentată în Anexa nr. 6, din „Specificatiile tehniceanexa la Ordinul directorului general ANCPI nr. 979/2016" .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 „Specificatiile tehnice- anexa la Ordinul directorului general ANCPI nr. 979/2016", astfel:

Livrarea nr. 1- Raport preliminar;

Livrarea nr. 2- Documentele tehnice ale cadastrului spre publicare, care include 2 sublivrări:

2.1 Plan cadastral al intravilanului

2.2 Documente tehnice ala cadastrului spre publicare

Livrarea nr.3 — Documentele tehnice ale cadastruluifinale.

3.3.4.3. Tiparirea documentelor tehnice

Planuri

Documentația întocmită pe sectoare cadastrale, se predă în formatele, în numărul de exemplare și cu respectarea celor menționate în Tabelul Livrabile din „Specificatiile tehnice- anexa la Ordinul directorului general ANCPI nr. 979/2016".

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 din „Specificatiile tehnice- anexa la Ordinul directorului general ANCPI nr. 979/2016 cu modificările și completările ulterioare' '. Registrul cadastral al imobilelor se întocmește pe sectoare cadastrale.

3.4. 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 ANCP I, creată în acest scop.

Conform Legii, perioada afișării este de 60 de zile.

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

3.5. Primirea si solutionarea 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.

Cererea de rectificare poate fi depusă și electronic pe pagina de internet a ANCPI creată în acest scop.

Modelul cererii de rectificare este prezentat în Anexa nr. 8 din„Specificatiile tehnice- anexa la Ordinul directorului general ANCPI nr. 979/2016 cu modificările și completările ulterioare' ' .

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

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

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

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

Cererile de rectificare se soluționează prin proces-verbal care se comunică în condițiile Codului de procedură civilă. Modelul procesului verbal de soluționare a cererilor de rectificare este prezentat în Anexa nr. 9 din „Specificatiile tehnice- anexa la Ordinul directorului general ANCPI nr. 979/2016 cu modificările și completările ulterioare' ' .

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 și se predau Prestatorului în format .pdf, în vederea actualizării documentelor tehnice și a fișierelor .cgxml.

Actualizarea fișierelor ID.pdf/ID-Cn-Um.pdf se realizează prin adăugarea la conținutul inițial al acestora, a documentelor transmise de către OCPI în urma soluționării cererilor de rectificare. Unde este cazul se actualizează și fișierele ID-Cn-Um-Rp.jpg.

Cererile de rectificare (Anexa nr. 8), 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.

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

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

3.7. Recepția documentelor tehnice ale cadastrului

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

Recepția se efectuează de către comisia de recepție din cadrul OCPI 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.

Predarea, respectiv recepția documentelor tehnice se face la OCPI, pe sectoare cadastrale. Livrabilele aferente fiecărei etape se predau de către Prestator pe bază de Proces verbal de predareprimire, conform modelului prevăzut la Anexa nr. 10.

3.7.1.Recepfia documentelor tehnice ale cadastrului - copie spre publicare

Activitatea de recepție se desfășoară în două etape.

Etapa 1 se finalizează cu emiterea unei notificări prin care Comisia de recepție din cadrul OCPI comunică Prestatorului faptul că livrabilele sunt corecte și solicită predarea restului livrabilelor.

Etapa 2 se finalizează cu emiterea 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. 12, iar modelul Procesului-verbal de recepție cantitativă și calitativă se regăsește în Anexa nr. 14 din„Specificatiile tehnice- anexa la Ordinul directorului general
ANCPI nr. 979/2016".

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.

3.7.2. Receptia documentelor tehnice ale cadastrului – copie finală

Recepția documentelor aferente acestei livrări 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, atunci și datele asociate acestor imobile se actualizează/corectează.

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

Activitatea de recepție se desfășoară în două etape.

Etapa 1 se finalizează cu emiterea unei notificări prin care Comisia de recepție din cadrul OCPI comunică Prestatorului faptul că livrabilele sunt corecte și solicită predarea restului livrabilelor.(Anexa nr. 12) Etapa 2 se finalizează cu emiterea Procesului verbal de recepție cantitativă și calitativă a livrării „Documentele tehnice ale cadastrului— copie finală", care se comunică Achizitorului și Prestatorului (Anexa nr. 10).

Procesul-verbal de acceptanță (Anexa nr. 15) se emite de către Achizitor în baza procesului-verbal de recepție cantitativă și calitativă a livrării „Documentele tehnice ale cadastrului — copie finală".

3.8. Deschiderea cărților funciare

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA PROVIȚA DE JOS
Str. Principală, Nr: 494A, Tel / Fax 0244 -354227; 0244 - 354792
E – mail: primariaprovitadejos@yahoo.com Cod fiscal: 2843159, Trezoreria Câmpina

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

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).

Înscrierile din cărțile funciare pot fi actualizate gratuit de către titularii drepturilor reale asuprea imobilelor înscrise în acestea, în termen de un an de la data înființării, precum și prin deschiderea din oficiu a cărților funciare la finalizarea înregistrării sistematice.

Intocmit,
Consilier Personal
Ana Maria Tache