

Documentatie de instruire sistem e-Terra3

Nume proiect: Upgradarea sistemului E-Terra 3 in vederea asigurarii suportului compatibil cu Directiva INSPIRE pentru implementarea instrumentelor structurale

Cod Faza: WP.18.Activitatea 17 - Realizare documentatie de instruire sistem eTerra3

Cod Livrabil: SD.18.01. Livrare Documentatie instruire sistem eTerra3

Contract:	Upgradarea sistemului E-Terra 3 in vederea asigurării suportului compatibil cu Directiva INSPIRE pentru implementarea instrumentelor structurale”, cod SMIS 47995, Proiect Cofinantat din Fondul European de Dezvoltare Regionala prin POAT 2007-2013
Autoritate Contractanta:	ANCPI – Agentia Nationala de Cadastru si Publicitate Imobiliara
Beneficiar:	ANCPI – Agentia Nationala de Cadastru si Publicitate Imobiliara
Prestator:	Teamnet International

Cuprins

1. Introducere	5
1.1. Scopul documentului	5
1.2. Aria de acoperire.....	5
1.3. Termeni si definitii	5
2. Ce este nou in e-Terra versiunea 3?	8
3. Componentele sistemului e-Terra 3	12
4. Procesul general de receptie-inscriere	16
5. Lista tutorialelor – prezentarea functionalitatilor	16
6. Functionalitatile sistemului e-Terra 3	18
6.1. Gestiune documentatie tehnica	18
Diagrama procesului	18
Prezentare functionalitati	19
Modalitatea de utilizare si citire a interfetelor sistemului eTerra3:.....	20
Prezentarea ecranului principal de lucru.....	20
Prezentare functionalitati transversale	22
Persoana	23
Instrumente de lucru cu harta	24
6.2. Crearea unei documentatii tehnice – caz general	26
Selectare tip si imobil.....	26
Introducerea datelor (mediul de lucru)	27
Validare si salvare date	36
6.3. Modificarea unei documentatii tehnice	38
6.4. Eliminarea (stergerea) unei documentatii tehnice	38
Prezentare fluxuri	39
Prima inregistrare imobil	39
Prima inregistrare condominiu	41
Prima inregistrare UI.....	44
Actualizare date UI.....	46
Actualizare date imobil	48
Alipire UI	50
Alipire imobil.....	52
Dezmembrare UI.....	54
Dezmembrare imobil	56
Furnizare date cadastrale	58
Solicitare furnizare date cadastrale	61
Generarea documentatiilor tehnice (diagrame).....	63
6.5. Harta	83
6.6. Gestiunea cererilor	84
Cautare cerere	84
Inregistrare Cerere.....	86
Modificare cerere	94
Redepunere.....	95
Reexaminare	96

Referat de completare	97
Realocare Cerere.....	99
Prelucrare Cereri.....	100
6.7. Gestiunea incasarilor	102
Facturare	102
Dispozitii incasare	104
Incasari	106
6.8. Receptia documentatiilor tehnice	109
Diagrama proces	109
Prezentarea functionalitatilor.....	111
6.9. Inscrierea in cartea funciara	123
Diagrama proces	123
Prezentarea functionalitatilor.....	125
6.10. Consultarea cartii funciare si planului cadastral.....	139
Diagrama proces general	139
Extras de plan cadastral	140
Prelucrare solicitare furnizare date cadastrale.....	141
6.11. Consultare Registru de Carte Funciara	143
6.12. Conversia datelor.....	145
Conversie carte funciara	145
Conversie date spatiale.....	147
6.13. Actualizarea planului cadastral si cartilor funciare (confirmare incheiere).....	148
Diagrama proces	148
Prezentarea functionalitatilor.....	148
6.14. Gestiune persoane.....	150
Cutare si selectare persoana.....	150
Modicare informatii persoana	152
Adaugare persoana noua.....	153
6.15. Gestiune adrese	154
Cutare si selectare adresa.....	155
Adaugare adresa noua	157
Versionare adresa	158
Functionalitati Cadastru general.....	159
6.16. Export Cadastru general	159
Export UAT	160
Export de la pana la	160
Export imobil.....	160
Exemplu de fisier exportat.....	163
ANEXE.....	165
a. Anexa 1 – Lista filmelor de prezentare	165
b. Anexa 2 – Straturile grafice.....	167
c. Anexa 3 – Lista validarilor textuale.....	168

Versiuni

Numar	Produsa in	Comentarii
1.0	Oct 2015	Versiune initiala
2.0	Mar 2016	Actualizare cu ultimele modificari Adaptata pentru functionalitatile de generare documentatie, receptie, respectiv inscriere
3.0	Apr 2016	Adaugare capitol „Ce este nou in e-Terra versiunea 3?”
4.0	Oct 2016	Actualizari descrieri functionalitati
5.0	Nov 2016	Actualizare Anexa 2

1. Introducere

1.1. Scopul documentului

Scopul acestui document este de a prezenta documentatia de instruire in vederea realizarii proiectului "Upgradarea sistemului E-Terra 3 in vederea asigurarii suportului compatibil cu Directiva INSPIRE pentru implementarea instrumentelor structurale". Documentatia de instruire descrie modul in care poate fi utilizat sistemul eTerra3.

1.2. Aria de acoperire

Documentul este livrabil in cadrul fazei Realizare documentatie de instruire eTerra3. In cazul in care vor aparea solicitari de schimbare asupra continutului, acesta va fi supus procesului de management al schimbarii, conform procedurii stabilite la nivel de proiect.

1.3. Termeni si definitii

Nr.crt.	Termen	Definitie
	ANCPI	Agentia Nationala de Cadastru si Publicitate Imobiliara.
	BCPI	Birou de Cadastru si Publicitate Imobiliara (unitate teritoriala a ANCPI).
	BPM	Business Process Management / Managementul proceselor de business
	CF	Cartea Funciara.
	Cadastru	Reprezinta totalitatea lucrarilor tehnice prin care se realizeaza identificarea, masurarea, descrierea si inregistrarea imobilelor in documentele cadastrale si reprezentarea acestora pe harti si planuri cadastrale.
	Cadastru sistematic	Cadastrul sistematic este sistemul unitar si obligatoriu de evidenta tehnica, economica si juridica a tuturor imobilelor de pe intreg teritoriul tarii.
	Cartea funciara	Cartea funciara cuprinde descrierea imobilului și înscrisurile referitoare la drepturile reale imobiliare, la drepturile personale, la actele, faptele sau la raporturile juridice care au legătură cu imobilele. O carte funciara contine datele unui singur imobil. Este compusa din trei parti: Partea a I-a - descrierea imobilului; Partea a II-a - inscrisurile privind dreptul de proprietate si alte drepturi reale; Partea a III-a - inscrisurile privind dezmembramintele dreptului de proprietate, drepturile reale de garantie si sarcini. Se foloseste si sub acronimul CF.
	Componenta unui imobil	Componentele unui imobil sunt: terenul, constructia permanenta si unitatea individuala.
	Constructia condominiu	Reprezinta cladirea sau ansamblul rezidential in care exista spatii cu destinatie de locuinta sau cu alta destinatie avand proprietari diferiti, dar si parti din cladire care, fiind destinate intrebuintarii spatiilor respective, nu pot fi folosite decat in comun si sunt obiectul unui drept de coproprietate fortata.
	DDAPT	Aplicatia de management pentru titlurile de proprietate care contine informatii textuale preluate din titlurile de proprietate emise in baza legilor proprietatii.
	Evidenta cadastral-juridica	Ansamblul datelor cadastral-juridice ce formeaza un sistem unitar de evidenta tehnica, juridica si economica la nivel national. Entitatile de baza sunt: imobilul si proprietarul. Evidenta este formata din doua componente la nivelul carora sunt agregate datele entitatilor de baza: planul cadastral de carte funciara; ansamblul cartilor funciare.

Nr.crt.	Termen	Definitie
		In contextul prezentului document, termeni echivalenti pentru evidenta cadastral-juridica: registrul cadastral-juridic registrul de cadastru si carte funciara
	Extrasul de plan cadastral	Extrasul de plan cadastral reprezinta sectiunea din planul cadastral, cu reprezentarea imobilului si a celor invecinate, a dimensiunilor laturilor acestuia, precum si a datei ultimei actualizari a bazei de date grafice gestionate de Agentia Nationala de Cadastru si Publicitate Imobiliara.
	GML	Abreviere pentru: Geography Markup Language; reprezinta gramatica definita de Open Geospatial Consortium (OGC), pentru a exprima caracteristici geografice in format XML. GML are doua roluri asociate: Limbaj de modelare pentru sisteme geografice; Format de schimb deschis pentru tranzactii geografice pe Internet.
	INSPIRE	Infrastructura de Informatii Spatiale din Comunitatea Europeana; Standard european.
	Identificator electronic	Identificatorul electronic acordat la momentul inregistrarii imobilului in evidenta electronica. Acesta identifica in mod unic entitatea respectiva.
	Imobil	Terenul cu sau fara constructii aflat pe teritoriul unui UAT ce apartine unuia sau mai multor proprietari, ce se identifica unic printr-un numar cadastral. Reprezinta unitatea structurala a evidentei cadastral-juridice.
	Lucrare de cadastru sistematic	Un proiect desfasurat ce are ca scop culegerea, validarea, corelarea, agregarea si livrarea catre beneficiar a datelor tehnice si juridice proprii evidentei de cadastru sistematic.
	Numar CAD sporadic	Numarul cadastral al imobilului acordat la momentul inregistrarii in evidenta sporadica.
	Numar CF sporadic	Numarul cartii funciare acordat la momentul deschiderii acesteia in evidenta sporadica.
	Numar topografic	Identificatorul acordat unui teren, constructie sau unitate individuala in cadrul evidentei de carte funciara veche constituita pe baza hartilor topografice, ce se regaseste in zona Transilvaniei si Bucovinei.
	OCPI	Oficiu de Cadastru si Publicitate Imobiliara; Unitate organizatorica a ANCPI in teritoriu; acesta coordoneaza din punct de vedere administrativ activitatea la nivel judetean ce este desfasurata la nivel functional prin intermediul birourilor de cadastru si publicitate imobiliara.
	PAD	Plan de amplasament si delimitare a imobilului.
	Parcela	Este intalnita in vocabularul de specialitate ca descriere a doua elemente diferite: subunitate a tarlalei; subunitate a imobilului, conform vechii definitii a acestuia (un imobil este format din una sau mai multe parcele alaturate, cu sau fara constructii, ce apartin aceleiasi proprietar).
	Planul cadastral de carte funciara	Planul cadastral contine reprezentarea grafica a limitelor imobilelor dintr-o unitate administrativ teritoriala, care se inscriu in cartea funciara, precum si numerele cadastrale ale acestora. Planul cadastral este actualizat de catre inspectorii de cadastru din cadrul oficiilor de cadastru si publicitate imobiliara.
	Platforma BPM	Platforma de Management de procese business - IBM BPM
	Proces	O succesiune de activitati realizate in scopul furnizarii serviciilor / produsele solicitate in baza unei cereri de catre clientii ANCPI sau de a gestiona aceste activitati (ex. emiterea de notificari, respectiv controlul calitativ al acestora);

Nr.crt.	Termen	Definitie
	Proces BPM	Proces dezvoltat in platforma IBM BPM
	Publicitate Imobiliara	Ansamblul proceselor si activitatilor desfasurate pentru informarea publica asupra inscrierilor din cartea funciara.
	RENNS	Registrul Electronic National al Nomenclaturilor Stradale.
	RGI - Registrul General de Intrare	Reprezinta un opis in care se inregistreaza cererile de servicii furnizate de ANCPI prin unitatile sale subordonate (OCPI), sub numar unic la nivelul unui an si al unitatii respective.
	RTI	Aplicatia pentru gestionarea bazei de date a Registrelor de Transcriptiuni si Inscriptiuni.
	Rol / Functie	Grup de actori care realizeaza acelasi tip de task (ex: notar, asistent registrator, registrator).
	Sectorul cadastral	Unitatea de suprafata delimitata de elemente liniare stabile in timp - sosele, ape, canale, diguri, cai ferate etc.
	Stratul de productie	Multimea de informatii tehnice si juridice in format electronic gestionata prin sistemul integrat de cadastru si publicitate imobiliara (e-Terra).
	Stratul e-Terra INSPIRE	Structura de date locala sistemului e-Terra in care sint reflectate entitatile din temele standardului INSPIRE care sint proprii e-Terra, impreuna cu attributele acestora. Temele standardului INSPIRE care sint proprii e-Terra sint acele teme INSPIRE pentru care gestionarul este ANCPI, iar sursa de date pentru acestea este e-Terra. Scopul principal al stratului e-Terra INSPIRE este de a servi simplificarii procedurii de publicarii in geoportalul INSPIRE al Romaniei, intrucat datele din acest strat sint deja in format compatibil cu standardul INSPIRE. In stratul de productie e-Terra obiectele spatiale sufera modificari conform necesitatilor operationale de business. Aceste modificari sint propagate din stratul de productie e-Terra in stratul e-Terra INSPIRE la momente diferite, ce tin de regulile de publicare INSPIRE.
	Tarla	Este o unitate de suprafata, similara sectorului cadastral, utilizata in trecut la delimitarea teritoriului, in special zonelor extravilane.
	UAT	Unitate administrativ-teritoriala reprezentata de comuna, oras si municipiu, identificata unic la nivel national prin codul SIRUTA.
	UI	Unitatea individuala din constructiile condominiu.
	e-Terra	Sistemul informatic integrat de cadastru si publicitate imobiliara prin care ANCPI realizeaza gestionarea registrului de cadastru si carte funciara al Romaniei.

2. Ce este nou in e-Terra veriunea 3?

Crearea si actualizarea documentatiilor tehnice

- Principalele noutati cu privire la realizarea documentatiilor tehnice (cadastrale si cele de specialitate, topografice) sunt:
- persoana autorizata are acces direct la planul cadastral si informatia din cartile funciare (in anumite limite), ambele colectii de date fiind actualizate si disponibile in timp real;
 - generarea documentatiilor cadastrale, ce presupune actualizarea planului cadastral sau a datelor despre unitatile individuale, se realizeaza direct in sistemul informatic e-Terra de catre persoana autorizata prin incarcarea noilor limite ale imobilului, respectiv introducerea / modificarea caracteristicilor (descrierii) acestuia;

Prezentarea detaliata a nouatilor se gaste in tabelul de mai jos:

Zona functionala	eTerra 3	eTerra 2
Verificarea starii si calitatii certificatului de autorizare	Verificarea se realizeaza la momentul initierii unei documentatii tehnice noi, inainte de inregistrarea dosarului in RGI. Este o conditie necesara ca acesta sa fie activ, fara sa exista vreo sanctiune de tipul suspendarii.	Verificarea se realizeaza la momentul inregistrarii dosarului in RGI
Accesul la informatie	Accesul la informatie este direct, autorizatul putand sa consulte, incarce si descarce date planul cadastral electronic	Accesul la informatie este indirect, furnizarea realizandu-se in baza unei solicitari (cerere de furnizare informatii) de catre angajatii OCPI/ANCPI
Aria informatiei accesate si modul de acces	Informatia disponibila este atat cea din planul cadastral, cat si cea juridica (in anumite limite). In plus, se pot accesa datele* din documentatiile aflate in lucru la ceilalti autorizati, inca din stadiul in care nu sunt inregistrate in RGI. <i>*nu contin date de identificare a autorizatului care le-a realizat</i> Accesul la ambele tipuri se realizeaza in mod unitar, prin acelasi loc (in harta)	Ambele tipuri de informatie, cadastrala, respectiv juridica sunt disponibile autorizatului in vederea realizarii unei noi documentatii. Accesul la informatia din documentatiile (.cpxml) in curs de generare la autorizati nu este posibil. Accesul la informatie se face prin depunerea on-line cu plata la registratura a solicitarilor de informatii, separat pentru fiecare tip de date. Modul este unitar, dar registraturile pot fi diferite ca si locatie.
Actualitatea informatiei	Informatia accesata este actualizata in timp real cu datele documentatiilor ce sunt: - nou generate de autorizati; - inregistrate (transferate) in RGI; - admise sau respinse la receptie/inscriere in cartea funciara. Datele juridice disponibile autorizatului sunt actualizate in timp real cu cele din actele inscrise.	Informatia furnizata reprezinta ceea ce se gasea in planul cadastral, respectiv cartea funciara la momentul procesarii cererii de furnizare, respectiv eliberare extras pentru informare. Nu este actuala.
Validarea topologica	Este realizata de catre sistem ca preconditie a salvarii datelor noii documentatii (noului PAD), atat intre limitele aduse/modificate prin documentatie, cat si intre acestea si straturile active din planul cadastral (UAT, terenuri, constructii, restrictii).	Este realizata de catre aplicatia Generare.cp exclusiv intre limitele aduse prin documentatie, neexistand posibilitatea verificarii cu planul cadastral electronic administrat prin sistemul e-Terra.
Completitudine date aduse in sistem la	Sunt introduse in sistem exclusiv datele noi sau actualizate, ci nu si cele existente, ce nu sufera vreo modificare	Sunt introduse in aplicatia Generare Cp. toate informatiile despre un imobil,

genererarea noilor documentatii	(ex. la inregistrare constructie noua se aduce limita constructiei, nu si cea a terenului, in cazul in care aceasta din urma nu se modifica). Datele despre adrese si persoane sunt cautare si selectate, fiind introduse de la zero doar daca acestea nu exista deja	textuale si spatiale. Datele despre adrese si persoane sunt introduse de la zero.
Informarea privind eventualele cereri aflate in lucru ce vizeaza acelasi imobil	La momentul initierii si salvarii unei noi documentatii, autorizatul este informat cu privire la eventualele cereri aflate in lucru (= inregistrate in RGI si nesolutionate) cu vizeaza acelasi imobil (aceleasi imobile)	Informarea cu privire la eventualele cereri aflate in lucru se realizeaza la salvarea cererii in RGI.

Furnizarea datelor cadastrale

Persoana autorizata este obligata sa se informeze cu privire la situatia din planul cadastral, existenta in zona in care urmeaza sa realizeze o documentatie, printr-o cerere de furnizare date (situatia tehnica), respectiv eliberare extras de carte funciara pentru informare (situatia juridica).

Modificarile functionale aduse prin versiunea 3 sunt prezentate mai jos:

Zona functionala	eTerra 3	eTerra 2
Deliminarea si comunicarea ariei de interes	Autorizatul deseneaza in planul cadastral din sistem un poligon reprezentand aria pentru care are nevoie de informatii, comunicand-o astfel personalului din oficii ce urmeaza sa-i solutioneze cererea.	Identificarea zonei se face prin descrierea in cadrul cererii (solicitare scrisa) sau comunicare directa, la ghiseu, intre cele doua parti.
Furnizarea informatiei tehnice – planul cadastral	Referentul ce se ocupa de furnizarea datelor spatiale realizeaza conversia in e-Terra a geometriilor imobilelor receptionate, aflate in bazele de date locale. Odata convertite, acestea sunt disponibile imediat tuturor, fiind vizibile in planul cadastral.	Referentul ce se ocupa de furnizarea datelor spatiale ofera datele spatiale reprezentand limite in formatele disponibile local pe diverse suporturi (electronic, hartie). Aceasta operatiune se realizeaza de fiecare data cand respectivele date sunt solicitate.
Furnizarea informatiei tehnice – alte date grafice	Referentul ce se ocupa de furnizarea datelor spatiale ataseaza fisiere continand aceste informatii, altele decat cele din planul cadastral, cererii electronice (tab “Documente eliberate”)	Referentul ce se ocupa de furnizarea datelor spatiale ofera datele spatiale reprezentand alte date grafice (planuri parcelare, planuri de alte natura etc) in formatele disponibile local pe diverse suporturi (electronic, hartie). Nu exista posibilitatea schimbului de informatii in mediul electronic prin cererea inregistrata de catre autorizat.

Important: Nu exista la acest moment informatii privind modalitatea de tarifare a accesului / furnizarii de informatii.

Gestiunea cererilor

Zona functionala	eTerra 3	eTerra 2
Cautare cereri	Filtrele de cautare din toate cele 3 module (RGI,CAD,CF) au fost comasate intr-o functionalitate unica de cautare.	Fiecare modul beneficiaza de propria functionalitate de cautare a cererilor.
Introducere cerere – identificatori imobil	Imobilele, respectiv cartile funciare ce fac obiectul cererii sunt cautate si selectate de utilizator. Numai in situatia in care nu gasite in sistem (nu s-a realizat inca conversia CF), identificatorii dupa care s-a realizat cautarea se vor	Identificatorii imobilelor / cartilor funciare sunt introdusi de mana, fiecare pe un rand distinct, nestiindu-se care cui imobil/cf apartine in situatia in care cererea are ca obiect mai multe imobile (ex. inscriere act alipire).

	putea mentiona in cerere.	
Modificarea cererii	Cererea poate fi modificata daca se afla alocata la persoana care i-a introdus datele in sistem sau la un referent de relatii cu publicul, in cazul cererilor inregistrate la registraturile ANPCI/OCPI/BCPI. Cererea va putea fi trimisa la acest actor in vederea realizarii modificarii.	Cererile se pot modifica chiar daca sunt alocate la primul actor de pe flux.
Facturare – Dispozitia de incasare	Dispozitia de incasare poate fi generata la cererea referentului in conditiile in care incasarea numerarului se realizeaza de catre un alt actor (casier).	Dispozitia de incasare se genereaza pentru orice incasare in numerar, indiferent daca referentul si casierul sunt aceeasi persoana sau nu.
Generare / Inregistrare / Vizualizare document de plata	Generarea sau introducerea datelor unui document de plata se realizeaza din acelasi loc (tab Incasare). Toate documentele de incasare sunt vizualizabile in acelasi tabel.	Generarea/introducerea documentelor pentru incasarile in numerar versus cele prin virament se realizeaza in locuri diferite. Vizualizarea documentelor asociate platilor in numerar si a celor prin virament se realizeaza in tabele separate.

Receptia documentatiilor cadastrale

Zona functionala	eTerra 3	eTerra 2
Incarcare datelor documentatiei – verificarea ordinii de procesare	La initierea incarcarii datelor documentatiei se identifica eventualele alte documentatii / acte, inregistrate anterior celei curente, aflate in lucru, ce vizeaza acelasi imobil*. Inspectorul primeste informatii detaliate despre acestea. *imobil = teren cu toate constructiile, respectiv unitatile individuale apartinand acestora	La initierea incarcarii datelor documentatiei se identifica eventualele alte documentatii / acte, inregistrate anterior celei curente, aflate in lucru, ce vizeaza acelasi imobil*. Inspectorul primeste informatii detaliate despre acestea. *imobil = in functie de tipul documentatiei, notiunea de imobil era limitata la teren si constructii, mai putin la unitati individuale
Incarcarea datelor documentatiei	Datele textuale si spatiale asociate imobilelor inregistrare/actualizate prin documentatiile cadastrale sunt incarcate direct, prin actionarea butonului “Continua flux <denumire tip documentatie>”.	Datele corespunzatoare documentatiei sunt incarcate din fisierul .cpxml, direct (prima inregistrare) sau in urma selectiei terenului.
Salvarea temporara	Nu mai exista nevoia salvarii temporare in cazul documentatiilor de dezlipire (dezmembre), deoarece datele se gasesc in baza de date, fiind introduse de autorizat.	Salvarea temporara a datelor apartinand imobilelor (loturilor) verificate de inspector este posibila pentru a pastra o evidenta a ceea ce s-a verificat pana la momentul acesteia, oferind posibilitatea verificarii in transe.
Asocierea constructiilor apartinand imobilelor “vechi” cu cele apartinand celor “noi”	Nu este necesara, constructiile apartinand imobilelor “vechi” se transfera automat pe imobilele “noi” fara a exista posibilitatea ca autorizatului sau inspectorul sa intervina asupra acestora. Apartenenta unei constructii la noul lot se determina prin intersectia spatiala a limitei noului lot cu multimea constructiilor apartinand lotului(urilor) vechi.	Constructiile apartinand noilor loturi sunt create, ci nu transferate (clonate), si din acest motiv este necesara realizarea asocierii elementelor celor doua multiimi: constructiile “vechi” – constructii “noi”.
Constructiile “fara acte”	Numarul acestora nu se modifica in urma receptiei unei documentatii de dezlipire/alipire.	Numarul constructiilor “fara acte” se poate modifica in urma receptiei unei documentatii de dezlipire/alipire.

Eliberarea extraselor pentru autentificare

Zona functionala	eTerra 3	eTerra 2
Tipuri de blocare	Blocarea cartilor funciare se poate realiza in integral sau partial, doar anumite inscrieri active ale dreptului de proprietate (cote).	Blocarea cartilor funciare se poate realiza exclusiv in integralitatea lor (toate inscrierile active).
Momentul blocarii	Selectarea tipului de blocare, respectiv a inscrierilor in cazul blocarii partiale, se realizeaza la momentul inregistrarii cererii de catre referentul de relatii cu publicul sau notar si devine efectiva la momentul acordarii numarului si datei cererii (plata tarifului).	Blocarea se realizeaza la momentul solutionarii cererii (admiterii) de catre asistentul registrator, retroactiv cu data inregistratii cererii.
Vizualizarea istoricului extraselor	Ofera vizualizarea istoricului extraselor eliberate pentru o carte funciara, inclusiv a inscrierilor “blocate” (in cazul celor “partiale”)	Ofera posibilitatea vizualizarii extraselor la un nivel general de detaliu.
Eliberarea extrasului	Asistentul registrator poate modifica lista inscrierilor selectate la inregistrarea cererii, corectand eventualele erori. Asistentul nu poate elibera extrase pentru carti funciare care nu au fost mentionate in cerere la momentul inregistrarii ei.	Asistentul poate elibera extrase pentru carti funciare care nu au fost mentionate in cerere la momentul inregistrarii ei.

Inscrierea actelor

Zona functionala	eTerra 3	eTerra 2
Deblocarea cartilor funciare (in perioada celor 10 zile)	O carte funciara este deblocata automat in momentul in care cel putin unei inscrieri “blocata” i se modifica cota actuala a dreptului de proprietate sau cand este radiata.	O carte funciara este deblocata daca asistentul registrator solicita acest lucru.
Radierea inscrierilor	Radierea tuturor inscrierilor se realizeaza folosind butonul “Radiaza” aflat la nivelul fiecarei inscrieri. Nu este necesara selectarea unui act.	Radierea inscrierilor “non-proprietate” se realizeaza prin butonul “Radiaza”, ce impune selectia unui act. Radierea inscrierilor dreptului de proprietate se realizeaza prin modificarea cotei actuale in “0/1”

3. Componentele sistemului e-Terra 3

Componentele sistemului e-Terra sunt prezentate in diagrama de mai jos:

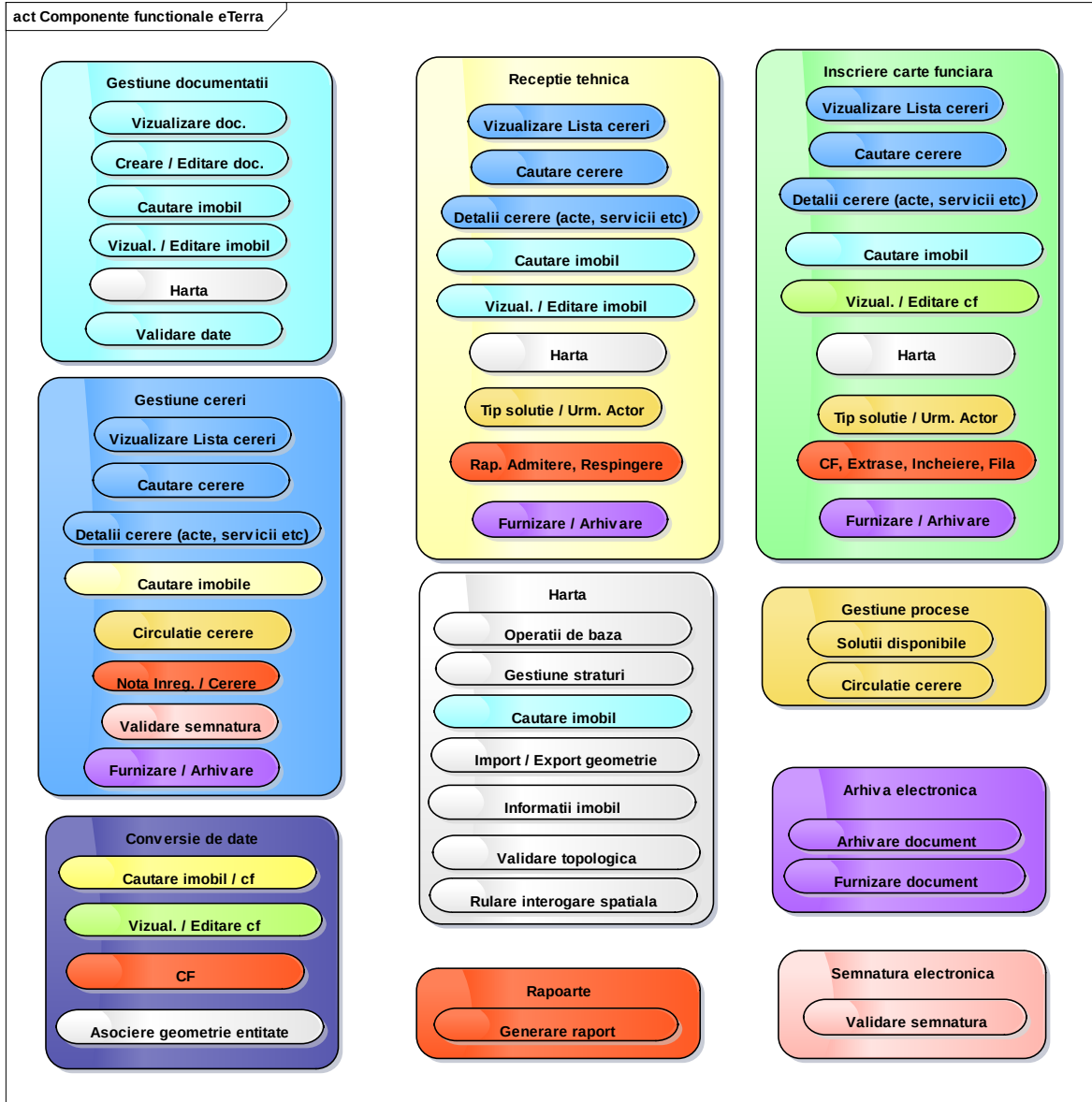


Figura 1

Componenta „Gestiune documentatii”

Aceasta componenta ofera functionalitati de creare, vizualizare si editare a documentatiilor tehnice (cadastrale si de specialitate) intr-un mediul de lucru conectat in timp real la planul cadastral (harta) si registrul cartior funciara, reprezentand varianta „on-line” a aplicatiei Generare .cp.

Principalele functionalitati sunt:

Denumire	Descriere
Functionalitati ale componentei	
Vizualizare lista documentatii	Ofera utilizatorului acces la lista documentatiilor tehnice proprii ce contine informatii descriptive despre acestea: tip, stare, cod de identificare etc.
Creare / Editare documentatie	Ofera utilizatorului posibilitatile generarii si editarii ulterioare a documentatiilor tehnice de diverse tipuri
Cautare imobil	Ofera utilizatorului capabilitati de filtrare a imobilelor dupa diverse criterii
Vizualizare / Editare imobil	Ofera utilizatorului instrumente de vizualizare si editare controlata a datelor apartinand componentelor unui imobil
Validare date	Oferta mijloace de validare a datelor introduse de utilizator
Functionalitati integrate	
Harta	Integreaza componenta HARTA cu instrumentele sale specifice

Componenta „Gestiune cereri” (RGI)

Aceasta componenta ofera functionalitati de creare, vizualizare si editare a cererilor de servicii furnizate de ANCPI, inclusiv de gestiune a incasarilor tarifelor asociate acestor servicii.

Principalele functionalitati sunt:

Denumire	Descriere
Functionalitati ale componentei	
Vizualizare lista cereri	Ofera capabilitati de consultare a registrului general de intrare (RGI)
Cautare cerere	Ofera optiuni de filtrare a elementelor registrului general de intrare dupa diverse criterii
Detalii cerere	Ofera informatii detaliate despre o anumita cerere de servicii
Functionalitati integrate	Cautare imobil (Gestiune documentatii) Circulatie cerere (Gestiune procese) Generare documente (Rapoarte) Validare semnatura electronica (Semnatura electronica)

Componenta „Receptie tehnica”

Aceasta componenta ofera functionalitati de verificare a documentatiilor tehnice si inregistrare a datelor spatiale si textuale in planul cadastral si registrele electronice corespunzatoare.

Denumire	Descriere
Functionalitati ale componentei	
Acordare numar cadastral	Ofera algoritmul prin care sunt nemerotate imobilele in cadrul evidentei cadastrale
Functionalitati integrate	
Vizualizare lista cereri	Ofera utilizatorului functionalitati de vizualizare a listei cererilor ce-i sunt repartizate in vederea receptiei documentatiei
Cautare cerere	Ofera utilizatorului intrumente de filtrare a listei proprii de cereri dupa diverse criterii
Detalii cerere	Ofera informatii detaliate despre o anumita cerere de servicii
Cautare imobil	Ofera utilizatorului capabilitati de filtrare a imobilelor dupa diverse criterii
Vizualizare/editare imobil	Ofera utilizatorului instrumente de vizualizare si editare controlata a datelor apartinand componentelor unui imobil
Harta	Integreaza componenta HARTA cu instrumentele sale specifice
Validare date	Oferta mijloace de validare a datelor introduse de utilizator
Solutionare cerere	Controleaza optiunile de solutionare a unei cereri
Circulatie cerere	Dirijeaza circulatia cererii in functie de tipul si solutiile alese de cei implicati in proces
Generare documente	Genereaza documentele „raspuns” corespunzatoare solutiei cererii
Arhivare / Furnizare documente	Interactiuneaza cu componenta ARHIVA pentru stocarea si furnizarea documentelor

Componenta „Inscriere carte funciara”

Aceasta componenta ofera functionalitati de vizualizare si editare a continutului cartilor funciare electronice, integrand componenta de generare a documentelor specifice (extrase, incheiere, fila de comunicare etc).
Componenta extinde capabilitatile de vizualizare si editare a datelor imobilului cu partea corespunzatoare inscrierilor drepturilor si titularilor acestora. Lista functionalitatilor acesteia este prezentata mai jos:

Denumire	Descriere
Functionalitati ale componentei	
Vizualizare / Editare CF	Integreaza functionalitatea de vizualizare / editare imobil aditionand vizualizarea, editarea si validarea datelor despre drepturi si titulari cu anumite automatizari
Functionalitati integrate	
Vizualizare lista cereri	Ofera utilizatorului functionalitati de vizualizare a listei cererilor ce-i sunt repartizate in vederea receptiei documentatiei
Cautare cerere	Ofera utilizatorului intrumente de filtrare a listei proprii de cereri dupa diverse criterii
Detalii cerere	Ofera informatii detaliate despre o anumita cerere de servicii
Cautare imobil	Ofera utilizatorului capabilitati de filtrare a imobilelor dupa diverse criterii
Harta	Integreaza componenta HARTA cu instrumentele sale specifice
Validare date	Oferta mijloace de validare a datelor introduse de utilizator
Solutionare cerere	Controleaza optiunile de solutionare a unei cereri
Circulatie cerere	Dirijeaza circulatia cererii in functie de tipul si solutiile alese de cei implicati in proces
Generare documente	Genereaza documentele „raspuns” corespunzatoare solutiei cererii
Arhivare / Furnizare documente	Interactiuneaza cu componenta ARHIVA pentru stocarea si furnizarea documentelor

Componenta „Harta”

Aceasta componenta ofera capabilitati specifice vizualizarii, editarii, validarii datelor spatiale administrate de ANCPI (planul cadastral si alte date spatiale) si integreaza surse de date externe pentru realizarea anumitor verificari.

Principalele functionalitati sunt:

Denumire	Descriere
Functionalitati ale componentei	
Operatiuni de baza	Oferta instrumentele specifice: Zoom, Zoom-to,Pan, Measure, Draw
Import	Ofera posibilitati de import a datelor spatiale din urmatoarele formate: shape, dxf, geodatabase
Export	Ofera posibilitati de export a datelor spatiale in urmatoarele formate: shape, dxf, lyr
Informatii imobil	Integreaza o componenta de vizualizare a datelor despre componentele imobilului: coordonate, attribute, cereri asociate etc
Validare topologica	Ofera un instrument de verificare a regulilor topologice specifice straturilor grafice administare
Rulare interogare spatiala	Ofera un set de instrumente pentru construirea in timp real de interogari textuale sau spatiale asupra elementelor straturilor spatiale
Functionalitati integrate	
Cautare imobil	Integreaza functionalitate de cautare imobil pentru identificarea elementelor planului cadastral

Componenta „Conversie Date”

Aceasta componenta ofera functionalitati dedicate introducerii datelor textuale, tehnice si juridice, precum si a celor spatiale apartinand imobilelor, existente in arhivele unitatilor organizationale ale ANCPI.

Componenta integreaza functionalitati oferite de o serie de alte componente:

Denumire	Descriere
Functionalitati integrate	
Cautare imobil	Ofera utilizatorului capabilitati de filtrare a imobilelor dupa diverse criterii
Vizualizare / Editare CF	Integreaza functionalitatea de vizualizare / editare imobil aditionand vizualizarea, editarea si validarea datelor despre drepturi si titulari cu anumite automatizari
Generare documente	Integreaza componenta de raporte pentru generarea raportului de carte funciara
Asociere geometrie	Integreaza componenta de harta pentru conversia datelor spatiale

Componenta „Gestiune procese”

Aceasta componenta este configurata sa dirijeze procesul de inregistrare – solutionare a cererilor concentrandu-se pe urmatoarele aspecte:

- definirea dinamica a multimii de solutii (aici, admitere, respingere, referat) avute la dispozitie de actorii implicati in proces;
- circulatia cererilor intre actorii implicati;
- inregistrarea si raportarea unor alerte cu privire la aspecte calitative si cantitative privind procesul de solutionare.

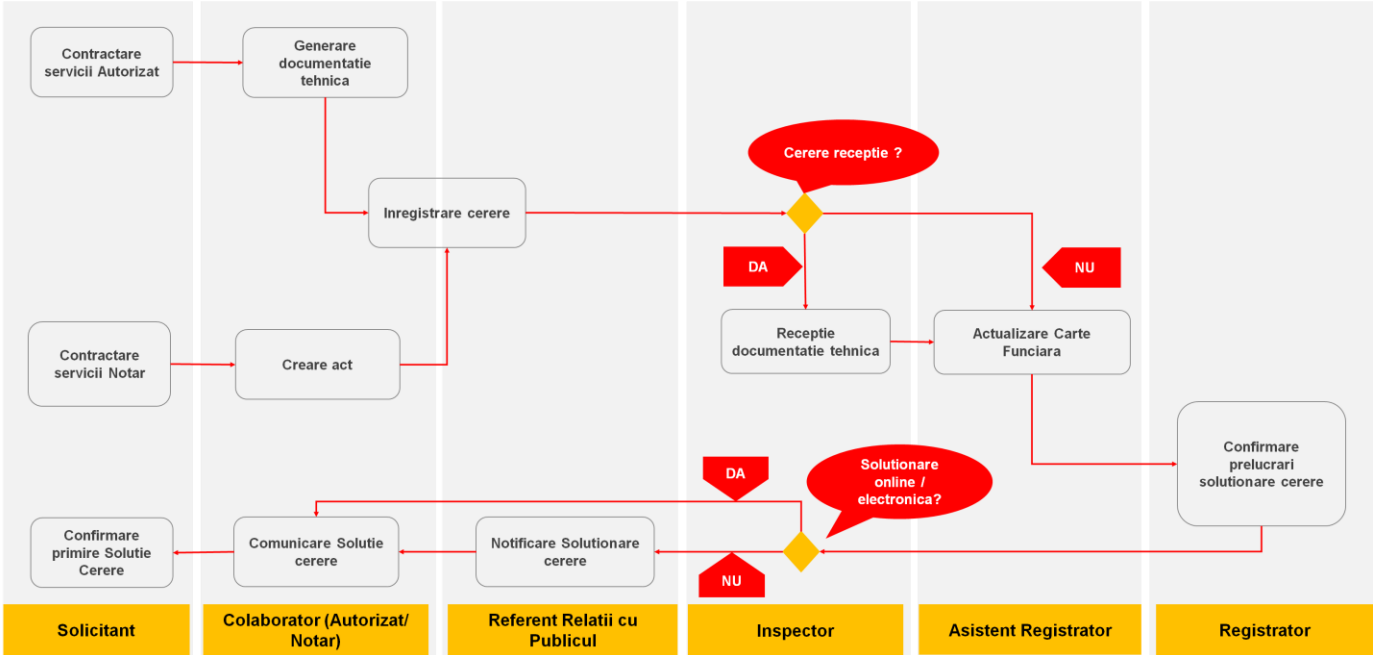
Componenta „Arhiva electronica”

Aceasta componenta ofera capabilitati de stocare intr-un mediu specializat a documentelor de „intrare”, respectiv „iesire”. Functionalitatile de citire / scriere oferite de componenta sunt integrate in majoritatea componentelor sistemului.

Componenta „Rapoarte”

Aceasta componenta ofera o functionalitate specializata in definirea (design-ul) si generarea de rapoarte in diverse formate, cel utilizat de sistem fiind, in prezent, PDF. Aceasta oferta serviciile de generare a acestor rapoarte majoritatii componentelor, momentul generarii fiecarui document fiind confugurabil in functie de tip, flux, solutie etc.

4. Procesul general de receptie-inscriere



5. Lista tutorialurilor – prezentarea functionalitatilor

Aceste video-uri au ca scop descrierea modului de utilizare a functionalitatilor sistemului Eterra3. Acestea vor fi actualizate periodic pentru a reflecta optimizarile sistemului. Acest lucru inseamna ca pot exista mici diferente intre filmul de prezentare si aplicatie.

Componenta	Denumire film prezentare	Link
Gestiune documentantatii tehnice	lista documentatiilor tehnice;	https://youtu.be/Wp4d3V4ZPWl
	initierea unei documentatii (pana la intrarea in mediu de lucru);	https://youtu.be/Wp4d3V4ZPWl
	Cautarea unei documentatii.	https://youtu.be/Wp4d3V4ZPWl
	Completare cerere Documentatie Tehnica	https://youtu.be/0ygSaQV31hM
	DateTehnice Acte Persoane	https://www.youtube.com/watch?v=7td44i9u2Jc
	Detalii Documentatie Persoane	https://youtu.be/ng43NL4HkhQ
	Modificare Documentatie Tehnica	https://youtu.be/fm2nog_0x2w
	Prezentare Ecran Creare Documentatie Tehnica	https://www.youtube.com/watch?v=OVFZIOGfK2E
	Prezentare Ecran Creare Documentatie Tehnica Detalii Documente Date Tehnice	https://www.youtube.com/watch?v=o4EQNjdftyU
	Validare	https://www.youtube.com/watch?v=v7i9lvBsd5k
HARTA	Functionalitati harta cautare imobil	https://youtu.be/WcSPy43Ge5A
	Functionalitati Harta Desenare	https://youtu.be/Rwx3JrI7a9w
	Functionalitati Harta Import Geometrie	https://youtu.be/et9nVI43CaE
	Functionalitati Harta Info	https://youtu.be/EkB9ZN8euvC
	Functionalitati Harta Masurare	https://youtu.be/k4APft2_GSU
	Functionalitati Harta Straturi	https://youtu.be/Y7Sj7B9FQMc
	Prezentare generala harta	https://www.youtube.com/watch?v=enqhzMsAAbc
	Functionalitati Harta Export	https://youtu.be/Uqwl_3qsEAc
Gestiune cereri	RGI Inregistrare Cerere	https://youtu.be/k1M3Rb_7Zto
	RGI Lista cereri Cautare cereri Detalii cerere	https://youtu.be/2rdaDnD8FKM
	RGI MARCARE ACTE ORIGINALE	https://youtu.be/lYrPKppaaZ8
	RGI Modificare Cerere	https://youtu.be/BrKW3f7vWGg
	RGI Plata Cerere	https://youtu.be/uQiho9_-kBQ
Receptie tehnica	Admitere	https://youtu.be/FKJDae8PEhM
	Respingere	https://youtu.be/0KDSiOXW6rw
	Solicitare completari	https://youtu.be/sizPc5GGfHU

Gestiune carti funciare	Admitere	https://youtu.be/cxRcwQt9tN8
	Respingere	https://youtu.be/3uDFWzc47ks
	Solicitare completari	https://youtu.be/NFdPcDI_Q0U
	Extras de informare	urmeaza a fi adaugat
	Extras de autentificare	urmeaza a fi adaugat
	Conversie CF	urmeaza a fi adaugat
	Conversie geometrie	urmeaza a fi adaugat
Cadastru Sistematic	Export	https://youtu.be/VrrMbH_05U

6. Funcionalitatile sistemului e-Terra 3

6.1. Gestiune documentatie tehnica

Diagrama procesului

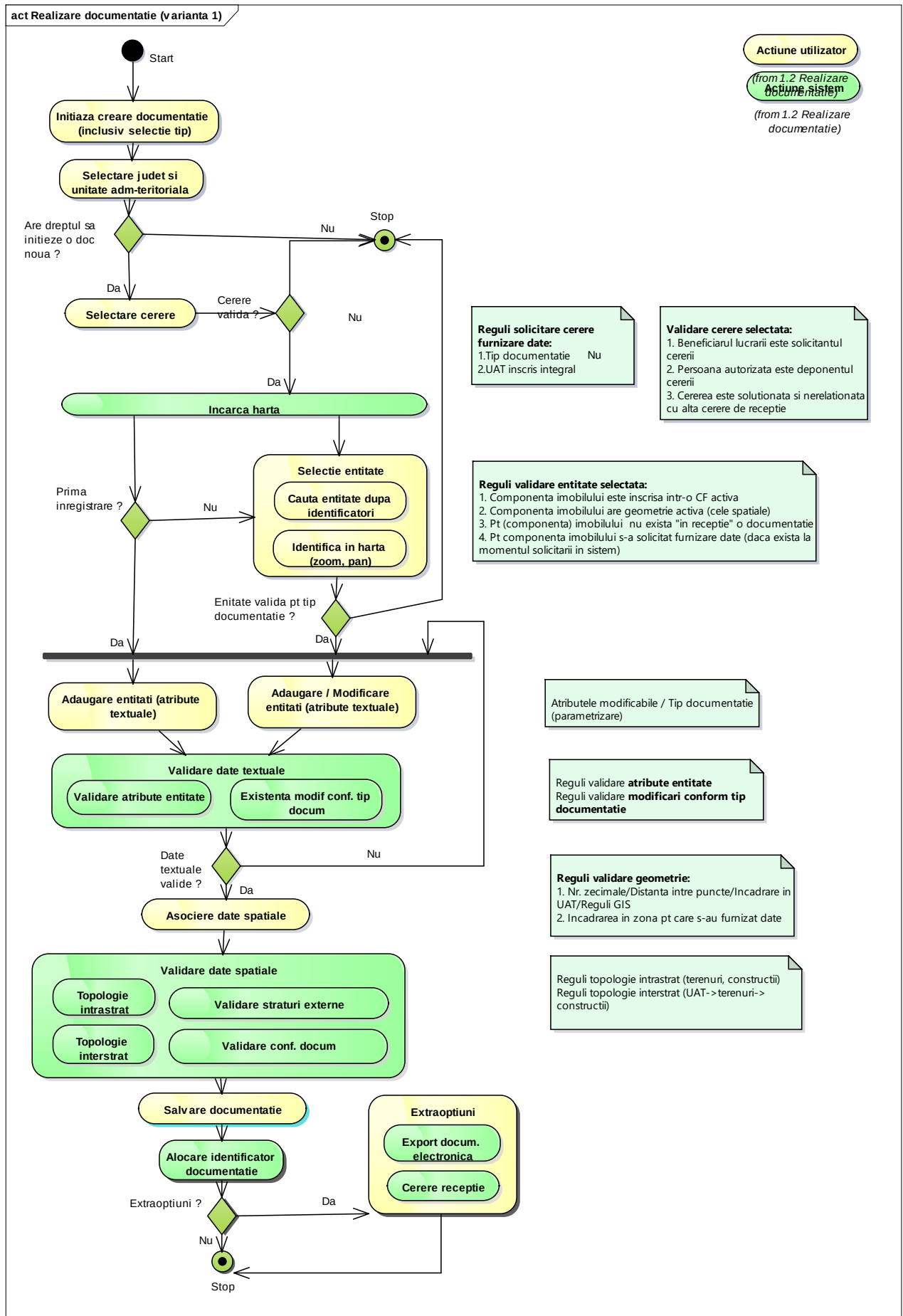


Figura 2

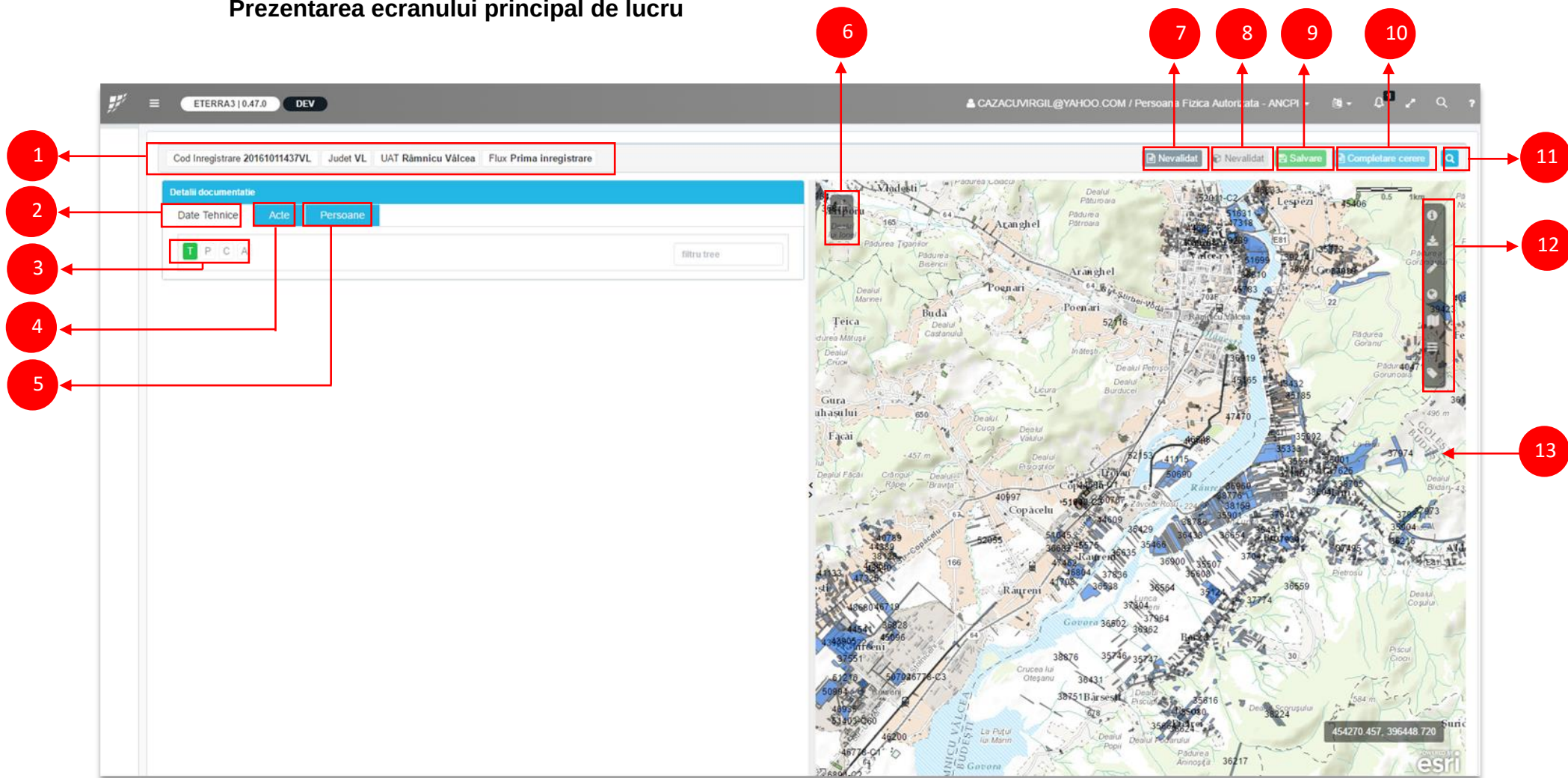
Prezentare functionalitati

Aceasta componenta ofera utilizatorului functionalitati de creare, editare, eliminare, respectiv vizualizare a listei documentatiilor.

Pagina corespunzatoare

Lucrări tehnice							Creează
Data lucrării	Numărul inițial	UAT	Localitate	Solicitant	Note	Acțiuni	
30-09-2015	2015468AB	Farau	Neidentificata	ANCPI	-	 	
	20151218	Alba Iulia	-	-	asd	 	
	20151230	Alba Iulia	-	-	xcvdcvxx	 	
	2015209	Alba Iulia	-	KOVACS	-	 	
	20151350	Almasu Mare	-	-	-	 	
30-09-2015	2015384AB	Alud	Neidentificata	ANCPI	-	 	
02-10-2015	2015714AB	Alud	-	-	-	 	
	2015639AB	Alud	-	-	-	 	
	2015208	Alba Iulia	-	KOVACS	-	 	
	2015145	Alba Iulia	-	-	asd	 	
1 2 3 4 5 6 7 17							10 25 50 100

Modalitatea de utilizare și citire a interfețelor sistemului eTerra3: Prezentarea ecranului principal de lucru



1 – zona informații cerere și flux: cod înregistrare, județ, UAT, Flux.

- 2 – zona de prezentare a componentei imobilului (ierarhie teren, parcela, constructie, apartament).
- 3 – butoane de creare a componentelor imobilului (ierarhie teren, parcela, constructie, apartament).
- 4 – zona de definire si a documentelor asociate documentatiei tehnice.
- 5 – zona de introducere a persoanelor asociate documentatiei tehnice.
- 6 – functionalitatile de zoom in si zoom out pe harta
- 7 – buton actionare validare date textuale. Acesta functioneaza pe sistem „Semafor”:
 - Rosu: in cazul in care au fost identificate erori ce nu permit trecerea mai departe pe fluxul de lucru
 - Portocaliu – in cazul in care au fost identificate avertizari. Decizia asupra continuarii pe fluxul de lucru dupa ce au fost identificate este luata de utilizator.
 - Verde: nu au fost identificate erori, validarea s-a solutionat cu succes.
- 8 – buton actionare validare date tehnice
 - Rosu: in cazul in care au fost identificate erori ce nu permit trecerea mai departe pe fluxul de lucru
 - Portocaliu – in cazul in care au fost identificate avertizari. Decizia asupra continuarii pe fluxul de lucru dupa ce au fost identificate este luata de utilizator.
 - Verde: nu au fost identificate erori, validarea s-a solutionat cu succes.
- 9 – buton salvare documentatie tehnice.
- 10 – completare cerere asociata documentatiei tehnice introduse.
- 11 – cautare imobile in harta.
- 12 – optiuni de lucru cu harta (detalii in capitolul **2.3. Instrumente de lucru cu harta**).
- 13 – harta.

Prezentare functionalitati transversale

I. Adresa

Atentie! Strazile sunt introduse in nomenclatorul din sistemul eTerra3 de catre utilizatori ANCPI cu roluri speciale. Corectarea unei strazi care se gaseste in sistem intr-o alta forma decat cea corecta presupune deschiderea unui tichet in acest sens.

Adaugare adresa

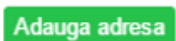
Adresa se poate adauga din mai multe contexte:

- Adaugare componenta imobil de tip Teren.
- Adaugare componenta imobil de tip Constructie.
- Adaugare componenta imobil de tip Unitate individuala (Apartament).
- Adaugare Persoana (fizica, juridica).

Ca principiu de lucru: intotdeauna se cauta adresa ce se doreste a fi adaugata in nomenclatorul de adrese. Iar daca aceasta nu exista, se poate continua la crearea acesteia.

Pasii necesari pentru adaugarea unei adrese:

- Se apasa butonul **Adauga adresa**.

-  - adaugare adresa componenta imobil (teren, constructie, unitate individuala)



- adaugare adresa persoana.

- In fereastra deschisa se poate observa ca daca au fost introduse anterior acestui pas informatii cu privire la adresa, acestea au fost preluate (Tara, Judet, UAT). Se completeaza toate informatiile cunoscute pentru cautarea adresei. Pentru majoritatea campurilor (mai putin cele numerice) se foloseste selectia din lista (drop down list), si completarea automata.

- Se apasa butonul **Cauta adresa**.

Caută adresă

- Daca adresa dorita se afla in lista de rezultate generata, aceasta se selecteaza, folosind butonul

Selectează

Selecteaza.

Versionează

Adresa selectata va aparea in tabul Adrese ale componentei care se afla in prelucrare la momentul respectiv.

Adrese curente		Adauga adresa	
Tara :Romania	Judet :BRASOV	UAT :Brasov	Localitate :Poiana Brasov
Tip cartier :	Strada :Strada POIANA LUI BRANCA	Numar :In	

- Daca adresa nu se regaseste in rezultatele cautate, se apasa butonul **Adauga adresa noua**.

- Se completeaza campurile necesare.

- Se salveaza adresa introdusa apasand butonul **Salveaza**.

Salvare

Înapoi

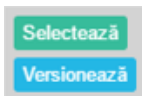
- Se salveaza asocierea dintre adresa si entitatea pentru care se adauga, apasand in continuare butonul

Salveaza sau Salveza adresa.

Salvează adresă

Versionare adresa

- Se caută adresa pentru care se dorește realizarea versionării, conform pașilor 1 – 3, definiți anterior la capitolul 2.1.1. Adăugare adresa.
- Din lista rezultatelor obținute, se selectează rezultatul dorit (clic pe linia respectivă) și se apasă butonul



Versionează.

- Se deschide fereastra de editare a adresei. Câmpurile editabile sunt: număr, bloc, tronson, scară, etaj, unitate individuală, cod poștal, descriere adresă.
- Pentru salvarea actualizărilor, se apasă butonul Salvare.

Persoana

Adăugare persoană

O persoană se poate adăuga din mai multe contexte:

- Adăugare persoană în zona Detalii documentație – în tab-ul **Persoane**.
- Adăugare persoană deponent / solicitant în completare cerere.

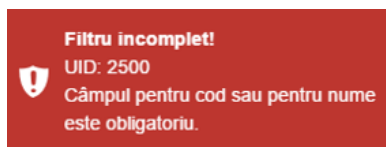
Ca principiu de lucru: întotdeauna se caută persoana care se dorește a fi adăugată în nomenclatorul de persoane. Dacă aceasta nu există, se poate continua la crearea acesteia.

- Se apasă butonul de căutare , declanșând deschiderea ferestrei asociate persoanelor.
- Pentru căutarea și selectarea se realizează următoarele:
 - Se selectează Categoria deponentului și tipul deponentului: Persoană fizică / juridică, Statul Român.

Pentru Persoană fizică:

- Se selectează cetățenia: Română / Străină.
- Pentru persoanele de cetățenie Română, căutarea se realizează obligatoriu introducând integral și codul de identificare.

Neintroducerea codului de identificare la căutare determină apariția următorului mesaj.



- Pentru persoanele de altă cetățenie (Străină), codul de identificare nu este obligatoriu în căutare.

Pentru Persoană juridică / Statul Român:

- Se introduc informațiile asociate criteriilor de căutare. Căutarea se realizează obligatoriu introducând integral și codul de identificare.
- Căutarea se declanșează apăsând tasta Enter sau butonul .

Dacă persoana căutată se regăsește în rezultatele căutării:

- Se selectează, folosind clic stângă pe linia corespunzătoare.

Dacă persoana căutată nu se regăsește în rezultatele căutării:

- viii. Se apasă butonul **Adaugă persoană**. . Codul de identificare este preluat în câmpul corespunzător din fereastra deschisă la apăsarea butonului de adăugare.
- ix. Se completează informațiile necesare adăugării noii persoane. Câmpurile obligatorii sunt încadrate în chenar roșu.
- x. se salvează (apasând butonul **Salvează**).
- xi. Noua persoană adăugată se vizualizează în tabel, după cum urmează.

Cod identificare	Nume	Prenume	Acțiuni
1890209148170	Popescu	Ioanina	 
1890209148170	POPESCU	IOANINA	 

- i. Asocierea persoanei la documentația tehnică se finalizează apăsând butonul **Acceptă**.

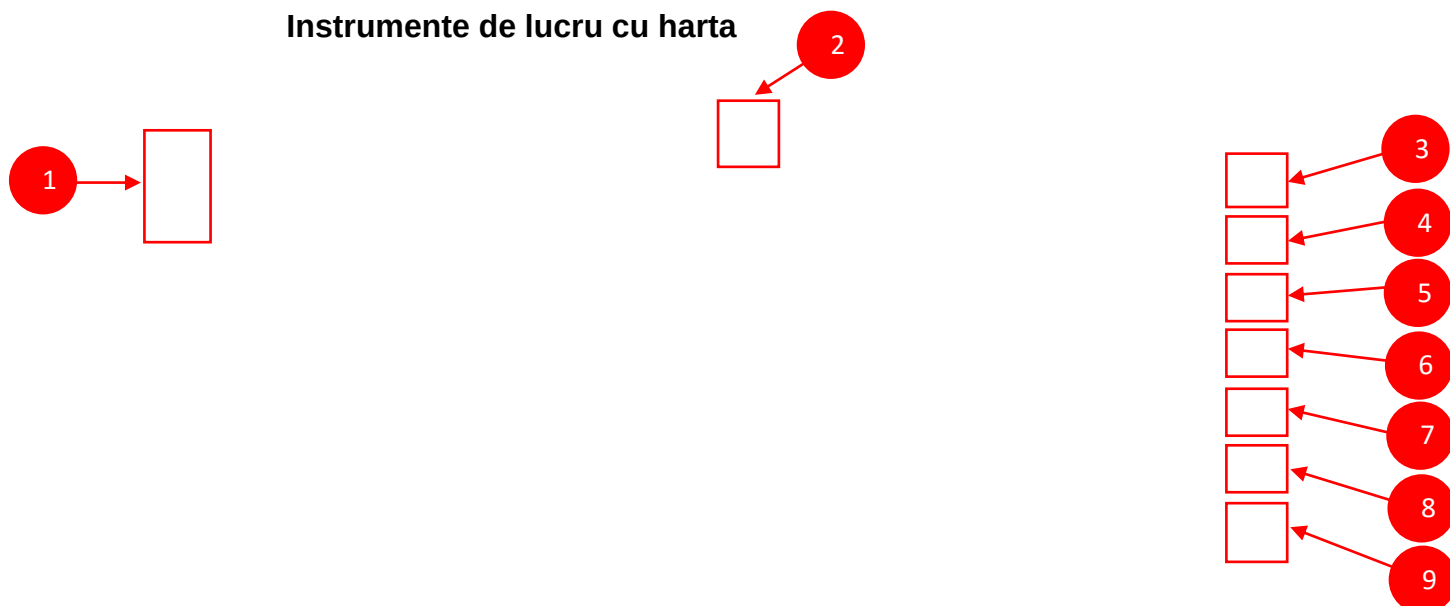


Actualizare persoană

Informațiile asociate unei persoane din două perspective:

- a. **Modifica persoană**, prin apăsarea butonului: .
- Se deschide o fereastră ce conține informațiile descriptive ale persoanei.
 - Se completează / actualizează câmpurile pentru care se dorește realizarea acestei operațiuni.
 - Se salvează actualizările apăsând butonul **Salvează**.
- b. **Adaugă adresă**, prin apăsarea butonului: . Adăugarea adresei se realizează conform indicațiilor de la capitolul 2.1. **Adresa**.

Instrumente de lucru cu hartă





1 – Zoom in / Zoom out.

2 – UAT; pozitionare harta centrata pe UAT.

3 – Info; La apasarea butonului se deschide o fereastră in care pot fi vizualizate informatii cunoscute asociate unui element selectat din harta.

4 – Import fisier in harta

Functionalitate folosita in realizarea asocierii geometriei la o componenta de imobil cu reprezentare in harta.

- c. Se apasa butonul **Importa** din bara vizibila in harta.
- d. Din fereastra deschisa, se apasa butonul **Choose file** pentru navigarea pe statia de lucru si selectarea fisierului care va fi importat. Se vizualizeaza continutul fisierului importat in fereastra ce apare in zona dedicata hartii.
- e. Asocierea componentelor imobilului cu geometrie in harta:
 - i. Se selecteaza componenta pentru care se doreste realizarea asocierii din ierarhia ce prezinta componentele imobilului.
 - ii. Se selecteaza geometria in harta (selectia este evidentiata cu linie accentuata).
 - iii. Se apasa iconita de asociere.
 - iv. Se deschide o fereastră in care pot fi vizualizate atributele celor doua entitati selectate.
 - v. Se finalizeaza asocierea prin apasarea butonului **Salvare**.

5 – Desenare

Reprezinta functionalitatea ce permite desenarea unei geometrii in harta. La apasarea butonului se deschide o fereastră ce contine mai multe tipuri de geometrii ce pot fi folosite in harta: punct, multi-punct, linie, triunghi, cerc, elipsa, poligon, polion free-hand.

Pentru folosirea acestora, utilizatorul selecteaza geometria dorita si se deseneaza geometrie folosind cursorul direct in harta.

6 – Harta de baza; permite selectia hartii de baza din fereastra care se deschide la apasarea butonului.

7 – Legenda; descrierea codurilor de culori folosite pentru straturile vizibile in harta.

8 – Straturi; selectia straturilor ce pot fi vizualizate in harta.

9 – Bookmarks; functionalitate care permite salvarea in sesiunea curenta a zoom-ului in harta si a locatiilor dorite, cu scopul de a le accesa mai usor.

6.2. Crearea unei documentatii tehnice – caz general

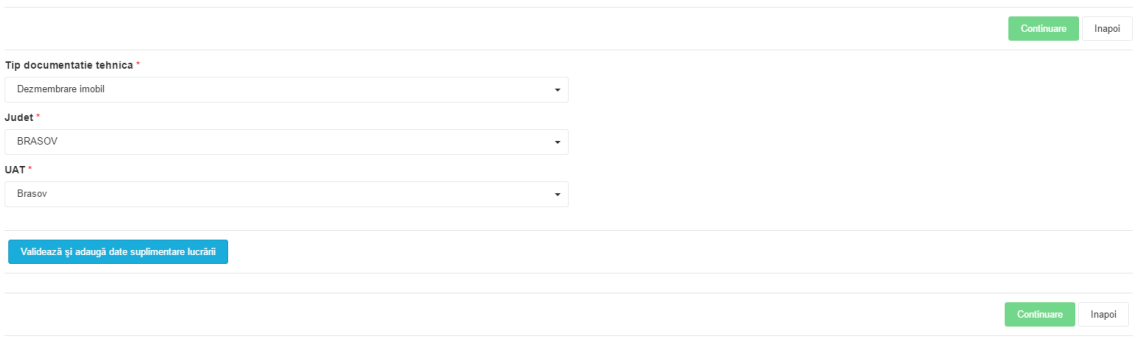
In acest capitol prezentam la modul general crearea unei documentatii tehnice. Modalitatea de creare a unei documentatii tehnice specifica fiecarui flux este descrisa in capitolul „Prezentare Fluxuri”

Selectare tip si imobil

Utilizatorul apasa butonul **Creare** din pagina "Documentatii tehnice".

Campurile ce trebuie completate sunt:

- Tip documentatie
- Judet
- UAT



The screenshot shows a web form titled "Creare" (Create) for technical documentation. It contains three dropdown menus: "Tip documentatie tehnica" (Technical documentation type) with "Dezmembrare imobil" (Real estate subdivision) selected, "Judet" (County) with "BRASOV" selected, and "UAT" (Local administrative unit) with "Brasov" selected. Below these is a blue button labeled "Validează și adaugă date suplimentare lucrării" (Validate and add supplementary data for the work). At the top right and bottom right of the form are green "Continuare" (Continue) and grey "Înapoi" (Back) buttons.

Pentru a continua se apasa butonul „Valideaza si adauga date suplimentare”, momentul la care aplicatia valideaza starea autorizatiei persoanei fizice autorizate (utilizatorul logat in sistem).

Daca aceasta este activa, pasul urmator presupune:

- Completarea unor „Note” (optional);
- Selectarea cererii prin care persoana autorizata a solicitat informatii, caseta „Cerere informatii” (optionala, la acest moment);
- Selectarea imobilului, caseta „Cautare imobil(e)” (obligatorie, in functie de tipul documentatiei) - vezi functionalitate „Cautare imobil”

[Continuare](#)
[Înapoi](#)

Tip documentație tehnică *
 Dezmembrare imobil

Județ *
 BRASOV

UAT *
 Brasov

Note

Validează și adaugă date suplimentare lucrării

Cerere informare

Cautare cereri

2018
BCPI: Brasov
Numar cerere

Lista cereri

S	Urgenta	Nr cerere	Cod inregistrare	Data adaugare	Data cerere	Data solutionare	Deponent	Solicitant	UAT	Identificatori	Are solutie	Stare
												10 25 50 100

Cautare imobil(e)

IE

CAD

TOP

CF

Q

X

+

[Continuare](#)
[Înapoi](#)

Pentru continuare, se apasa butonul

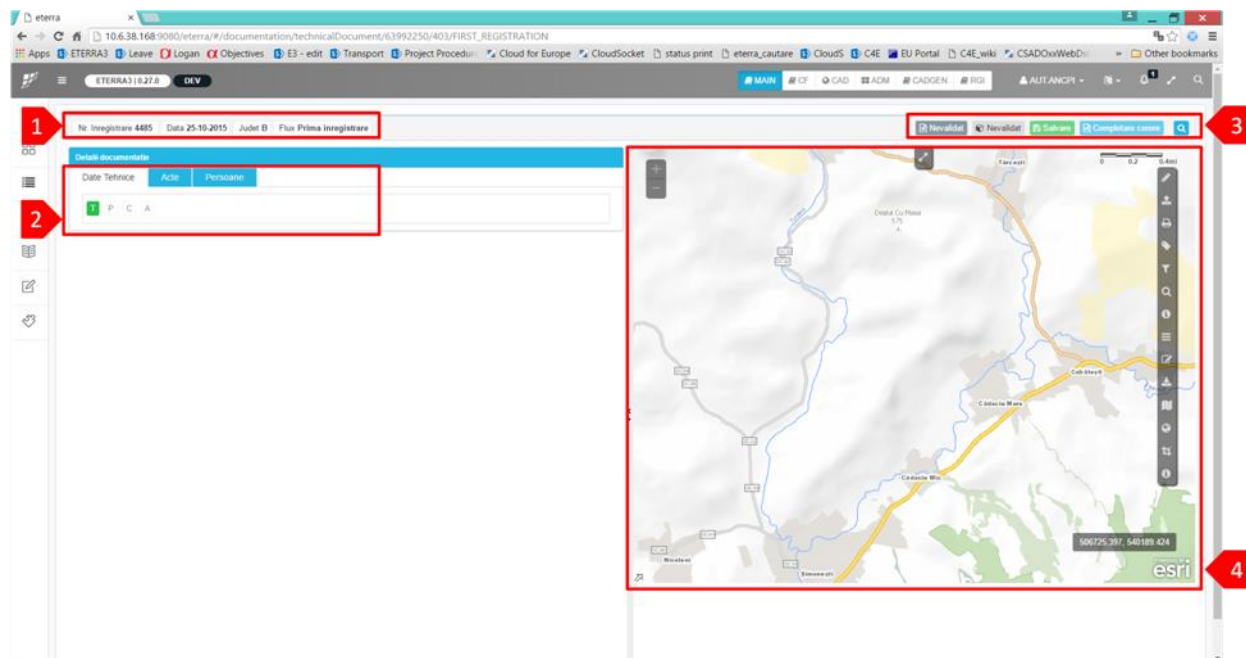
[Continuare](#)

Important: Inainte de incarcarea mediului de lucru se realizeaza pentru toate tipurile de documentatii ce au ca obiect imobil(e) inregistrat(e) in cartea funciara verificarea existentei altor documentatii in lucru ce vizeaza acelasi imobil (! atentie, aici se includ toate tipurile de documentatii, inclusiv corespunzatoare unitatilor individuale ce privesc acel imobil).

Introducerea datelor (mediul de lucru)

Introducerea multimii datelor apartinand unei documentatii se realizeaza in mediul de lucru, format din urmatoarele zone functionale:

1. informatii despre cerere
2. introducere date despre imobil(e), acte, persoane;
3. informatii despre cerere
4. actiuni



Zona introducere date este impartita la randul ei in alte 3 zone:

- Date tehnice (Vizualizare / Editare Imobil)
- Acte
- Persoane

Utilizatorul va:

1. introduce / modifica datele textuale apartinand imobilelor / cererii utilizand functionalitatile din zona de introducere a datelor (vizualizare / editare imobil)
2. interactiona cu mediul grafic (asocia geometrii, masura etc) utilizand functionalitatile oferite de componenta Harta
3. valida si salva datele introduse utilizand functionalitatile oferite de zona actiuni.

Vizualizare/Editare Imobil

Este functionalitatea ce permite utilizatorului editarea atributelor componentelor (elementelor) imobilului: teren, parcela, constructie, unitate individuala, acesta avand la dispozitie urmatoarele functionalitati, a caror disponibilitate este configurabila in functie de tipul documentatiei, activitatea curenta, solutia aleasa:

Icon	Functionalitate	Descriere
	Adaugare element*	Ofera capabilitatea de a adauga date despre urmatoarele elemente: teren, parcela, constructie si unitate individuala.
	Vizualizare atribute	Ofera vizualizarea valorilor atributelor fara posibilitatea modificarii acestora
	Editare atribute**	Ofera vizualizarea valorilor atributelor cu posibilitatea modificarii acestora
	Stergere	Ofera posibilitatea de a sterge o componenta nou introdusa Este operatia inversa adaugarii unui element nou
	Radiere	Ofera capabilitatea de a radia (inactiva) un element inscris
	Activare	Ofera capabilitatea de a activa un element radiat

		Este operatia inversa radierii unui element
	Zoom-to	Este operatia pentru centrarea hartii pe elementul selectat Aceasta operatie este disponibila pentru toate elementele care au o geometrie asociata
	Asociere geometrie	Ofera capabilitatea de asocia o geometrie incarcata in harta unui element (teren sau constructie)
	Deasociere geometrie	Ofera capabilitatea de deasocia o geometrie corespunzatoare unui element (teren, constructie)

**posibilitatea de adaugare a unei componente noi (teren, parcela, constructie, unitate individuala) este configurabila in functie de tip documentatie, activitate (actor)*

***posibilitatea de editare a fiecarui atribut este configurabila (Da/Nu) in functie de: tip documentatie, activitate curenta, daca a fost receptionata la cadastru sau provine dintr-o conversie cf*

Adaugarea datelor unei componente ale imobilului se realizeaza prin ecrane dedicate, prezentate mai jos:

Teren

Pentru adaugarea datelor legate de teren se apasa butonul  din "Date Tehnice":

Creare date textuale **TEREN**

Teren

Identificare teren

Are identificator cadastral?

Identificator cadastral Identificator cadastral

Nr. carte funciara veche Numar topografic

Nr. topografic Numar topografic

Este imprejmuit?

Nr. topografic Numar topografic

Calitate sol

Observatii

Suprafata teren

Se cunoaste suprafata?

Suprafata Suprafata

Suprafata din acte Suprafata din acte

Adresa

Adrese curente

Nu exista adrese curente configurate

[Adauga adresa](#)

Informatiile legate de Teren sunt impartite in trei subcategorii:

- Identificare teren
- Suprafata teren
- Adresa

In subcategoria "Identificare teren" se vor completa in functie de context urmatoarele informatii:

- Are identificator cadastral? **DA/NU** (daca se alege varianta **DA**, utilizatorul trebuie sa completeze) campurile de mai jos)
 - Identificator cadastral
 - Nr. carte funciara veche
 - Nr. topografic
- Este imprejmuit? **DA/NU**
- Calitate sol (alegere dintr-o lista predefinita);

In subcategoria „Suprafata teren” se vor completa in functie de context urmatoarele informatii daca utilizatorul mentioneaza ca detine aceste informatii (optiune disponibila doar pe fluxul conversie carte funciara):

- Suprafata
- Suprafata din acte

Suprafata teren

Se cunoaste suprafata?

Suprafata

Suprafata din acte

Adresa

Asocierea unei adrese este obligatorie pentru construcție. Această operație se va realiza cu ajutorul funcționalității specializate – vezi [Gestiune adrese](#).

Adrese curente

Adauga adresa

Date adresă

Țară *

România | 01-JAN-06

Județ *

BUCUREȘTI | 01-JAN-06

UAT *

București Sectorul 3 | 01-JAN-06 - N/A

Localitate *

București Sectorul 3 | 01-JAN-06 - N/A

Tip cartier

Cartier

Nume cartier

asdf

Stradă

Număr

12

Bloc

Tronson

Intrare

Etaj

Scară

Cod poștal

Valid

☒

Descriere adresă

Versionează adresă

Selectare adresă

Înapoi

Parcela

Pentru adăugarea datelor legate de parcelă se apasă butonul  din "Date Tehnice":

Creare date textuale PARCELA -

Parcela

Categori de folosință

Intravilan

Da

Nu

Necunoscut

Valoare impozabilă

Valoare impozabilă

Suprafață

Suprafață

Numar titlu de proprietate

Numar titlu de proprietate

Suprafață din acte

Suprafață din acte

Numar tarla din titlu

Numar tarla din titlu

Nr. parcela din titlu

Nr. parcela din titlu

Numar topografic

Numar topografic

Observatii

Salvare

Inchide

Pentru introducerea parcelei se vor completa următoarele campuri:

- Categorie folosință (se alege dintr-o listă)
- Intravilan : DA/NU/Necunoscut
- Valoare impozabilă
- Numar titlu proprietate
- Numar tarla din titlu
- Numar topografic
- Suprafață
- Suprafață din acte
- Nr parcela din titlu

Creare date textuale PARCELA

Categori de folosinta

pasune | 01-JAN-06

Intravilan

Da

Nu

Necunoscut

Valoare impozabila

1222

Suprafata

1223

Numar titlu de proprietate

12313

Suprafata din acte

1223

Numar tarla din titlu

312321

Nr. parcela din titlu

3

Numar topografic

232131

Observatii

Salvare

Inchide

Pentru a salva datele se apasa butonul "Salvare". Pentru a renunta la datele introduse se apasa butonul "Inchide".

Constructie

Pentru adaugarea datelor legate de constructie se apasa butonul  din "Date Tehnice":

Creare date textuale CONSTRUCTIE

Identificator cadastral

Identificator cadastral

Numar topografic

Numar topografic

Suprafata

Suprafata

Numar nivel

Numar nivel

Numar apartamente

Numar apartamente

Destinatie constructie

Destinatie constructie

Nr. carte funciara veche

Numar topografic

Suprafata din acte

Suprafata din acte

Valoare impozabila

Valoare impozabila

Are acte?

Da

Nu

Stare constructie

Of colectiva

Of propriu

In Of teren

Parti comune

Parti comune

Observatii

Observatii

Data constructiei

mi

Data demolarii

mi

Data ultimei renovari

mi

Suprafata totala utila

Suprafata totala utila

Building nature

Building nature

Inaltimea parti afara deasupra cotei zero

Inaltimea parti afara deasupra cotei zero

Material constructie

Material constructie

Material acoperis

Material acoperis

Risc seismic

Risc seismic

Exista lift

Exista lift

Exista conectare la utilitati

Exista conectare la utilitati

Valoare energetica

Valoare energetica

Tip acoperis

Tip acoperis

Ave pod / mansarda

Ave pod / mansarda

Exista conectare la rețeaua electrica

Exista conectare la rețeaua electrica

Adresa curenta

Adresa curenta

Adauga adresa

Atributele constructiei sunt impartite in urmatoarele sectiuni:

- Constructie
- Documente
- Caracteristici constructie INSPIRE
- Caracteristici „fiscale”
- Adresa

Sectiunea „Constructie” contine urmatoarele atribute:

- Identificator cadastral
- Numar topografic
- Suprafata (desfasurata)

- Numar nivele
- Numar apartamente
- Destinatie constructie
- Nr. carte funciara veche
- Suprafata din acte
- Valoare impozabila

Constructie	
Identificator cadastral	4321
Numar topografic	321
Suprafata	122
Numar nivele	2
Numar apartamente	2
Destinatia constructie	
Nr. carte funciara veche	432
Suprafata din acte	122
Valoare impozabila	100

Sectiunea „Documente” contine urmatoarele atribute:

- Are acte DA/NU
- Parti comune (doar pentru constructiile condominiu)
- Observatii
- Stare constructie: CF colectiva/CF propriu / In CF teren

Documente	
Are acte?	Da Nu
Stare constructie	CF colectiva Cf propriu In CF teren
Parti comune	bucatarie
Observatii	test

In sectiunea "Caracteristici constructie INSPIRE" trebuie completate urmatoarele campuri:

- Data construire
- Data construire
- Data ultimei renovari
- Suprafata totala utila
- Natura constructiei
- Numar niveluri sub cota zero
- Data demolarii
- Suprafata totala construita
- Starea constructiei
- Inaltimea partii aflate deasupra cotei zero

Caracteristici constructie INSPIRE	
Data constructiei	06.10.2015
Data ultimei renovari	23.10.2015
Suprafata totala utila	122
Building nature	Castel
Numar niveluri sub cota zero	2
Data demolarii	31.10.2015
Suprafata totala construita	144
Starea constructiei	Functionala
Inaltimea partii aflate deasupra cotei zero	89

In categoria Caracteristici „fiscale” trebuie completate urmatoarele campuri:

- Material constructie
- Material acoperis
- Risc seismic

- Exista lift
- Exista conectare la utilitati
- Valoare energetica
- Tip acoperis
- Are pod/mansarda
- Exista conectare la rețeaua electrica

Caracteristici valoare impozabila	
Material constructie	Cladire cu cadre din beton armat sau cu pereti exteriori din caramida arsa
Material acoperis	Tabla
Risc seismic	Neincadrata
Exista lift	Da
Exista conectare la utilitati	Da
Valoare energetica	Clasa A
Tip acoperis	Acoperis cu forma complexa
Are pod / mansarda	Da
Exista conectare la rețeaua electrica	Nu

Asocierea unei adrese este obligatorie pentru constructie. Acesta operatie se va realiza cu ajutorul functionalitatii specializate – vezi [Gestiune adrese](#).

Apartament

Pentru adaugarea datelor legate de apartament se apasa butonul  din "Date Tehnice":

Creare date textuale APARTAMENT

Apartament	
Identificator cadastral	Identificator cadastral
Nr. carte funciara veche	Numar topografic
Cote apartament Tip cota Cota parti comune Cota din teren Nr niveluri pe care se intinde UI Nr niveluri pe care se intinde UI Building nature	
Suprafata si valoare impozabila Valoare impozabila Suprafata construita Suprafata utila	
Observatii	
Adresa	
Adrese curente Nu exista adrese curente configurate Adauga adresa	

Salvare Inchiide

In sectiunea principala se completeaza urmatoarele campuri:

- Identificator cadastral
- Nr. carte funciara veche

- Numar topografic

În subcategoria "Cote apartament" trebuie completate următoarele campuri:

- Tip cota
- Cota parti comune
- Nr. niveluri pe care se întinde UI
- Suprafata utila
- Suprafata construita

Cote apartament	Suprafata si valoarea impozabila
Tip cota	Valoare impozabila 22222
Cota parti comune 434	Suprafata construita 33
Cota din teren 23	Suprafata utila 33
Nr niveluri pe care se întinde UI 23	
Building nature Bucatarie	
Observatii	

Asocierea unei adrese este obligatorie pentru unitatea individuala. Acesta operatie se va realiza cu ajutorul functionalitatii specializate – vezi [Gestiune adrese](#).

Vizualizare/Editare acte

Aceasta (sub)componenta functionala asigura operatiile de adaugare, modificare, stergere a actelor asociate mapei de acte.

În pagina "Acte" se pot vizualiza, adauga si modifica atributurile actelor insotesc cererea.

Detalii documentatie							
Date Tehnice	Acte	Persoane					
							+ Adauga Act
Nr act	Data	Tip act	Emitent	Valoare	Moneda	Actiuni	
						10	25 50 100

Pentru adaugarea unui se apasa butonul [+ Adauga Act](#) din sectiune acte si se vor completa următoarele acte:

- Tip act
- Emitent
- Numar act
- Valoare
- Data
- Moneda

Editare date textuale Act

Act			
Tip act	Certificat de Inregistrare ONRC 01-JAN-06	Numar act	5432
Data	24.10.2015		
Emitent	ONRC	Valoare	300
Moneda	RON		

Pentru salvarea datelor se apasa butonul

Salvare

Vizualizare/Editare persoane

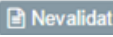
Aceasta (sub)componenta functionala ofera operatiile de adaugare, modificare, stergere a persoanelor asociate unei cereri. Beneficiarul serviciilor, solicitantul, este marcat distinct. Gestiunea datelor despre persoane este realizata printr-o subcomponenta dedicata – vezi [Gestiune persoane](#).

Validare si salvare date

Salvarea datelor este conditionata de validarea cu succes a datelor textuale si spatiale (acolo unde este cazul). Aceasta se va realiza dupa fiecare modificare realizata asupra datelor textuale.

Functionalitatile asociate se regasesc in bara de actiuni (4) ce contine:

Icon	Actiune	Descriere
	Validare textuala	Realizeaza validarea regulilor de business ce tin de structura datelor introduse de utilizator in contextul tipului documentatiei / cererii curente.
	Validare spatiala	Realizeaza validarea regulilor topologice in contextul tipului documentatiei curente.
	Salvare	Salveaza modificarile realizate de utilizatorul curent. Disponibilitatea actiunii este conditionata de trecerea cu succes (inexistenta erorilor) a validarilor textuale / spatiale.
	Completare cerere	Ofera capabilitatea de precompletare a cererii de receptie si inscriere (daca este cazul) asociate unei documentatii tehnice
	Inchide	Inchide mediul de lucru

Validarea datelor textuale se realizeaza prin apasarea primului buton din lista de actiuni  urmat de . Eventualele neconformitati sunt prezentate in lista „Mesaje validare”:

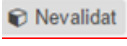
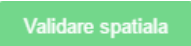
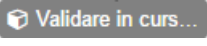
Mesaje validare

Nivel	Cod	Mesaj
❌	ERR13	Nu ati completat datele despre parcele pentru imobil T
❌	ERR2	Nu ati introdus date despre persoane/titular
⚠️	ERR25	Nu ati completat Total suprafata din acte pentru teren T
❌	ERR3	Nu ati atasat acte
❌	ERR7	Nu ati introdus coordonate pentru entitatea Teren a imobilului nou T

Validare

Daca in urma verificarii exista reguli care nu au fost validate cu succes, butonul va avea culoarea rosie ( Contine (5) erori) daca acestea sunt blocante sau portocalie daca nu impiedica continuarea procesului ( Contine (2) avertizari) si va afisa numarul de acestora.

Validarea datelor spatiale se realizeaza in 2 pasi:

1. Initierea, realizata prin apasarea celui de-al doilea buton din lista de actiuni , urmat de apasarea  din fereastra „Mesaje validare”
2. Realizarea validarii de catre program, perioada in care butonul se schimba in .

Utilizatorul poate verifica daca procesul s-a finalizat apasand din cand in cand .

Eventualele erori topologice sau instructiuni sunt prezentate in modal:

Mesaje validare

Nivel	Cod	Mesaj
❌	ERR3	Documentatia trebuie salvata inainte de validare spatiala
❌	ERR1	Obiectele spatiale sunt invalide. O posibila cauza: Este necesara salvare inainte de validare.

Validare spatiala

Refresh

Daca in urma verificarii exista reguli care nu au fost validate cu succes, butonul va avea culoarea rosie ( **Continue (2) erori**) si va afisa numarul de acestora. Altfel, va aparea  **Validat cu succes** .

Informatii despre cerere

In bara de sus, partea din stanga, sunt prezentate urmatoarele caracteristici ale cererii:

- Cod inregistrare:
- Judet
- Flux (Tip documentatie)

6.3. Modificarea unei documentatii tehnice

Important: O documentatie se poate modifica exclusiv de catre utilizatorul care a creat-o in cu conditia ca cererea de receptie asociata acesteia sa nu fii fost inregistrata in Registrul General de Intrare (sa nu aiba numar si data de inregistrare) si sa fie inca activa.

Pentru a o modifica o documentatie se executa urmasorii pasi:

1. Cautare documentatie utilizand filtrele de deasupra fiecarei coloane
2. Selectare documentatie
3. Actionarea butonului „Editare”

6.4. Eliminarea (stergerea) unei documentatii tehnice

Important: O documentatie poate fi stearsa exclusiv de catre utilizatorul care a creat-o in cu conditia ca cererea de receptie asociata acesteia sa nu fii fost inregistrata in Registrul General de Intrare (sa nu aiba numar si data de inregistrare) si sa fie inca activa.

Pentru a o modifica o documentatie se executa urmatoorii pasi:

1. Cautare documentatie utilizand filtrele de deasupra fiecarei coloane
2. Selectare documentatie
3. Actionarea butonului „Stergere”

Prezentare fluxuri

Prima inregistrare imobil

Serviciile asociate:

Prima inregistrare a imobilelor / unitatilor individuale (u.i.)

- a. Receptie si infiintare carte funciara
- b. Receptie (nr. cadastral)
- c. Infiintare carte funciara

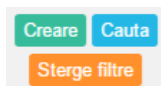
Context: Realizarea documentatiei tehnice a unui imobil fara carte funciara.

I. Initiere documentatie:

1. Se apasa butonul **Doc. Tehnica**, din prima pagina.



2. Se intra in sectiunea Documentatie Tehnica si se apasa butonul **Creare**.



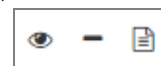
3. Se selecteaza tipul actiunii dorite, raspunzand la intrebarea: „Ce doresti sa faci?”, prin apasarea butonului corespunzator: **Documentatie noua**.
4. Se selecteaza **Tipul documentatiei tehnice** (Prima inregistrare), din fereastra deschisa.
5. Se selecteaza **Judetul** si **UAT-ul**.
6. Se valideaza datele (apasand butonul **Valideaza si adauga date suplimentare lucrarii**).
7. Dupa validare se pot adauga note suplimentare si se apasa butonul **Continuare** pentru a trece la pasul urmator.
8. Se adauga un teren, din zona **Detalii documentatie**, butonul **T**.
9. In fereastra deschisa se completeaza informatiile asociate celor trei zone:
 - a. Identificare teren
 - b. Suprafata teren
 - c. Adresa: conform pasilor descrisi la capitolul **2.1.1. Adaugare adresa**.
 - d. Se salveaza completarile efectuate, apasand butonul **Salvare**.

Vizualizarea terenului adaugat se poate vedea in zona in care este prezentata ierarhia componentelor ce definesc imobilul (zona **Detalii documentatie**).

10. Se continua completarea ierarhiei de componente ale imobilului, prin adaugarea parcelelor. Se selecteaza terenul anterior introdus si se apasa butonul **P**, care devine activ (se coloreaza din gri in verde).
11. In fereastra asociata componentei de tip Parcela, se completeaza informatiile necesare pentru definirea acesteia.
12. Se apasa butonul **Salvare** pentru finalizare operatiunii de creare parcela.

Vizualizarea parcelei adaugate se poate vedea in zona in care este prezentata ierarhia componentelor ce definesc imobilul (zona **Detalii documentatie**).

13. Se continua completarea ierarhiei de componente ale imobilului, prin adaugarea constructiilor (daca acestea exista). Se selecteaza terenul anterior introdus si se apasa butonul **C**, care devine activ (se coloreaza din gri in verde).
14. In fereastra asociata componentei de tip **Constructie**, se completeaza informatiile necesare pentru definirea acesteia.
 - a. Se completeaza campurile ce contin informatii de tip INSPIRE in zona Caracteristici INSPIRE
 - b. Se completeaza campurile ce contin informatii de necesare calcului valorii de impozitare, in zona **Caracteristici valoare impozabila**
15. Se adauga adresa Constructiei. Acest lucru se poate realiza in doua moduri:
 - a. Prin apasarea butonului **Adauga adresa**, ce declanseaza procedura de adaugare similara cu cea folosita la adaugarea adresei componentei de tip **Teren**.
 - b. Prin preluarea adresei asociate unei componente de imobil anterior definita. Pentru aceasta optiune se apasa butonul **Preluare adresa**. Acesta declanseaza activarea listei din care se selecteaza componenta de imobil a carui adresa dorim sa o preluam.
 - c. Finalizarea operatiei se realizeaza apasand butonul **Da**.
16. Se apasa butonul **Salvare** pentru finalizare operatiunii de creare Constructie.
17. Se adauga actele corespunzatoare documentatiei tehnice:
 - a. Se selecteaza tab-ul **Acte** din zona **Detalii documentatie**.
 - b. Se apasa butonul **Adauga act**.
 - c. In fereastra Editare date textuale Act se completeaza campurile necesare pentru definirea actului. Actul nou adaugat va aparea in **zona Detalii documentatie**, tab-ul **Acte**. Actele



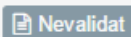
adaugate pot fi vizualizate, sterse si editate, conform butoanelor:

18. Se adauga persoanele asociate documentatiei tehnice, conform pasilor descrisi la capitolul **2.2.1. Adaugare persoana**.

Atentie! Operatiunile privitoare la adaugarea entitatilor (parcela, constructie, act, persoana) asociate documentatiei tehnice sunt repetitive si se executa in acelasi fel, oricate instante e nevoie sa fie adaugate. (Exemplu: In situatie in care imobilul contine 2 parcele, cele doua parcele se adauga conform pasilor 10, 11, 12, repetand cei 3 pasi, de 2 ori).

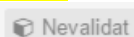
19. Asociere geometrie: conform **punctului 4** din capitolul **2.3 Instrumente de lucru cu harta**.
20. Se valideaza textual toate informatiile introduse in documentatia tehnica prin apasarea butonului

Nevalidat.



21. In situatia in care nu exista erori blocante, documentatia tehnica se salveaza, apasand butonul **Salvare**. **Atentie!** Acesta devine activ numai dupa validarea textuala (pct 20).

22. Se valideaza datele grafice prin apasarea butonului **Nevalidat**.



Atentie! Acesta devine activ numai dupa Salvarea documentatiei tehnice. (pct 21).

23. Inainte de completarea cererii, se salveaza documentatia apasand butonul **Salvare**.

II. Completare cerere

24. Se apasa butonul **Completare cerere**.



Atentie! Completarea cererii se poate realiza numai dupa salvarea documentatiei tehnice.

În fereastra nou deschisă se poate observa că toate informațiile anterior introduse au fost preluate (persoane, acte).

Se introduc informațiile asociate cererii ce corespunde documentației tehnice:

25. Se selectează serviciul asociat documentației tehnice introduse, din lista existentă în zona **Obiecte**, apăsând butonul ce corespunde serviciului dorit.
26. Pentru selecția serviciului principal și a celor secundare se apasă butonul **Editează**.
27. Din fereastra ce se deschide se bifează subiectele de interes și se apasă butonul **Accepta** pentru finalizarea selecției.
28. Se adaugă documentele asociate documentației în zona **Documente**, apăsând butonul +.
29. Apăsarea butonului + declanșează apariția ferestrei **Adaugă o înregistrare**, prin care se introduc detaliile ce definesc noul document.
30. În zona **Informații imobiliare** se introduc datele de localizare a documentației tehnice:
31. Se completează informațiile suplimentare privitoare la modalitatea de comunicare a rezultatelor soluționării cererii, în zona **Alte informații**.
32. În zona **Rezumat cerere** se pot vizualiza detaliile de identificare ale cererii.

Celelalte câmpuri (cele care nu sunt încă populate cu informație) vor fi completate la înregistrarea efectivă a cererii de către Referentul de relații cu publicul.

33. Se salvează cererea completată apăsând butonul **Salvare**.

Prima înregistrare condominiu

Serviciile asociate:

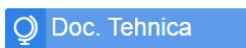
Prima înregistrare a imobilelor / unităților individuale (u.i.)

- a. Receptie și înființare carte funciara
- b. Receptie (nr. cadastral)
- c. Înființare carte funciara

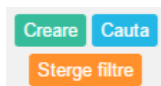
Context: Realizarea documentației tehnice a unui imobil nou fără cadastru și intabulare.

I. Inițiere documentație:

1. Se apasă butonul **Doc. Tehnica**, din prima pagina.



2. Se intră în secțiunea Documentație Tehnică și se apasă butonul **Creare**.



3. Se selectează tipul acțiunii dorite, răspunzând la întrebarea: „Ce dorești să faci?”, prin apăsarea butonului corespunzător: **Documentație nouă**.
4. Se selectează **Tipul documentației tehnice** (Prima înregistrare condominiu), din fereastra deschisă.
5. Se selectează **Județul** și **UAT-ul**.
6. Se validează datele (apăsând butonul **Validează și adaugă date suplimentare lucrării**).
7. După validare se pot adauga note suplimentare și se apasă butonul **Continuare** pentru a trece la pasul următor.
8. Se adaugă un teren, din zona **Detalii documentație**, butonul **T**.
9. În fereastra deschisă se completează informațiile asociate celor trei zone:
 - a. Identificare teren
 - b. Suprafața teren

- c. Adresa: conform pasilor descrisi la capitolul **2.1.1. Adaugare adresa**.
- d. Se salveaza completările efectuate, apasand butonul **Salvare**.

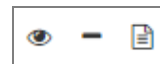
Vizualizarea terenului adaugat se poate vedea in zona in care este prezentata ierarhia componentelor ce definesc imobilul (zona **Detalii documentatie**).

- 10. Se continua completarea ierarhiei de componente ale imobilului, prin adaugarea parcelelor. Se selecteaza terenul anterior introdus si se apasa butonul **P**, care devine activ (se coloreaza din gri in verde).
- 11. In fereastra asociata componentei de tip Parcela, se completeaza informatiile necesare pentru definirea acesteia.
- 12. Se apasa butonul **Salvare** pentru finalizare operatiunii de creare parcela.

Vizualizarea parcelei adaugate se poate vedea in zona in care este prezentata ierarhia componentelor ce definesc imobilul (zona **Detalii documentatie**).

- 13. Se continua completarea ierarhiei de componente ale imobilului, prin adaugarea constructiilor (daca acestea exista). Se selecteaza terenul anterior introdus si se apasa butonul **C**, care devine activ (se coloreaza din gri in verde).
- 14. In fereastra asociata componentei de tip **Constructie**, se completeaza informatiile necesare pentru definirea acesteia. r
 - a. Se completeaza campurile ce contin informatii de tip INSPIRE in zona Caracteristici INSPIRE
 - b. Se completeaza campurile ce contin informatii de necesare calcului valorii de impozitare, in zona **Caracteristici valoare impozabila**
- 15. Se adauga adresa Constructiei. Acest lucru se poate realiza in doua moduri:
 - a. Prin apasarea butonului **Adauga adresa**, ce declanseaza procedura de adaugare similara cu cea folosita la adaugarea adresei componentei de tip **Teren**.
 - b. Prin preluarea adresei asociate unei componente de imobil anterior definita. Pentru aceasta optiune se apasa butonul **Preluare adresa**. Acesta declanseaza activarea listei din care se selecteaza componenta de imobil a carui adresa dorim sa o preluam.
 - c. Finalizarea operatiei se realizeaza apasand butonul **Da**.
- 16. Se apasa butonul **Salvare** pentru finalizare operatiunii de creare Constructie.
- 17. Se continua completarea ierarhiei de componente ale imobilului, prin adaugarea unitatilor individuale. Se selecteaza constructia anterior introdusa si se apasa butonul **A**, care devine activ (se coloreaza din gri in verde).
- 18. In fereastra asociata componentei de tip **Unitate Individuala**, se completeaza informatiile necesare pentru definirea acesteia. r
 - a. Se completeaza campurile ce contin informatii de cote in zona Cote Unitate Individuala
 - b. Se completeaza campurile ce contin informatii legate de suprafata si valoare impozabila, in zona **Suprafata si valoare impozabila**.
- 19. Se adauga adresa Unitatii Individuale. Acest lucru se poate realiza in doua moduri:
 - a. Prin apasarea butonului **Adauga adresa**, ce declanseaza procedura de adaugare similara cu cea folosita la adaugarea adresei componentei de tip **C**.
 - b. Prin preluarea adresei asociate unei componente de imobil anterior definita. Pentru aceasta optiune se apasa butonul **Preluare adresa**. Acesta declanseaza activarea listei din care se selecteaza componenta de imobil a carui adresa dorim sa o preluam.
 - c. Finalizarea operatiei se realizeaza apasand butonul **Da**.
- 20. Se apasa butonul **Salvare** pentru finalizare operatiunii de creare Unitate Individuala.
- 21. Se adauga actele corespunzatoare documentatiei tehnice:

- a. Se selectează tab-ul **Acte** din zona **Detalii documentatie**.
- b. Se apasă butonul **Adauga act**.
- c. În fereastra Editare date textuale Act se completează câmpurile necesare pentru definirea actului. Actul nou adăugat va apărea în **zona Detalii documentatie**, tab-ul **Acte**. Actele



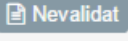
adaugate pot fi vizualizate, șterse și editate, conform butoanelor:

22. Se adaugă persoanele asociate documentatiei tehnice, conform pașilor descriși la capitolul 2.2.1.

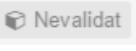
Adaugare persoana.

Atentie! Operațiunile privitoare la adăugarea entităților (parcela, construcție, act, persoană) asociate documentatiei tehnice sunt repetitive și se execută în același fel, oricâte instanțe e nevoie să fie adăugate. (Exemplu: În situație în care imobilul conține 2 parcele, cele două parcele se adaugă conform pașilor 10, 11, 12, repetând cei 3 pași, de 2 ori).

23. Asociere geometrie: conform **punctului 4** din capitolul 2.3 **Instrumente de lucru cu hartă**.
24. Se validează textual toate informațiile introduse în documentația tehnică prin apăsarea butonului

Nevalidat. 

25. În situația în care nu există erori blocante, documentația tehnică se salvează, apăsând butonul **Salvare**. **Atentie!** Acesta devine activ numai după validarea textuală (pct 24).

26. Se validează datele grafice prin apăsarea butonului **Nevalidat** .

Atentie! Acesta devine activ numai după Salvarea documentatiei tehnice. (pct 25).

27. Înainte de completarea cererii, se salvează documentația apăsând butonul **Salvare**.

II. Completare cerere

28. Se apasă butonul **Completare cerere**. 

Atentie! Completarea cererii se poate realiza numai după salvarea documentatiei tehnice.

În fereastra nou deschisă se poate observa că toate informațiile anterior introduse au fost preluate (persoane, acte).

Se introduc informațiile asociate cererii ce corespunde documentatiei tehnice:

29. Se selectează serviciul asociat documentatiei tehnice introduse, din lista existentă în zona **Obiecte**, apăsând butonul ce corespunde serviciului dorit.
30. Pentru selecția serviciului principal și a celor secundare se apasă butonul **Editează**.
31. Din fereastra ce se deschide se bifează subiectele de interes și se apasă butonul **Accepta** pentru finalizarea selecției.
32. Se adaugă documentele asociate documentatiei în zona **Documente**, apăsând butonul **+**. 
33. Apăsarea butonului **+** declanșează apariția ferestrei **Adauga o inregistrare**, prin care se introduc detaliile ce definesc noul document.
34. În zona **Informații imobiliare** se introduc datele de localizare a documentatiei tehnice:
35. Se completează informațiile suplimentare privitoare la modalitatea de comunicare a rezultatelor soluționării cererii, în zona **Alte informații**.
36. În zona **Rezumat cerere** se pot vizualiza detaliile de identificare ale cererii.

Celelalte câmpuri (cele care nu sunt încă populate cu informație) vor fi completate la înregistrarea efectivă a cererii de către Referentul de relații cu publicul.

37. Se salvează cererea completată apăsând butonul **Salvare**.

Prima înregistrare UI

Serviciile asociate:

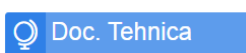
Prima înregistrare a imobilelor / unitatilor individuale (u.i.)

- Recepție și înființare carte funciara
- Recepție (nr. cadastral)
- Înființare carte funciara

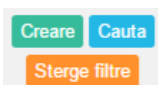
Context: Realizarea documentatiei tehnice a unui imobil nou fara cadastru și intabulare compus dintr-o unitate individuala.

I. Inițiere documentatie:

- Se apasă butonul **Doc. Tehnica**, din prima pagina.



- Se intră în secțiunea Documentatie Tehnica și se apasă butonul **Creare**.



- Se selectează tipul acțiunii dorite, răspunzând la întrebarea: „Ce dorești să faci?”, prin apăsarea butonului corespunzător: **Documentatie noua**.
- Se selectează **Tipul documentatiei tehnice** (Prima înregistrare UI) din fereastra deschisă.
- Se selectează **Judetul** și **UAT-ul**.
- Se validează datele (apasând butonul **Validează și adaugă date suplimentare lucrării**).
- După validare se pot adăuga note suplimentare.
- Se caută imobilul pentru care se dorește înregistrarea unitatii individuale. Imobilul trebuie să fie de tip Construcție.
- Cautarea imobilului se poate realiza în două moduri:

Cautare imobil(e)

IE	-C	-U
CAD	TOP	CF

- Cautare simplă: cautare după IE, CAD, TOP, CF;

- Cautare avansată: cautarea se poate realiza după câmpurile:

Cautare imobil(e)

IE	-C	-U	TITLU	Localitate
CAD			TARLA	Strada
TOP			PARCELA	NR.
CF				BL.
			SC.	ET.
			AP.	

INSCRIS ÎN CF: ☐ DA ☐ NU ☒ TOATE

☒ TEREN ☐ CLADIRE ☐ CONDOMINIUM ☐ UI ☐ TOATE

- Indiferent de varianta de cautare aleasă, se apasă butonul  pentru identificarea în baza de date a imobilului
- Se selectează imobilul și apoi se apasă butonul **Continuare**.
- Se continuă completarea ierarhiei de componente ale imobilului, prin adăugarea unitatilor individuale. Se expandează ierarhia ce conține componentele imobilului și se selectează construcția

de care apartine unitatea individuala pentru care se dorește înregistrarea. Odata selectata constructia, butonul **A** (apartament = unitate individuala), devine activ (se coloreaza din gri in verde).

13. In fereastra asociata componentei de tip **Unitate Individuala**, se completeaza informatiile necesare pentru definirea acesteia.
 - a. Se completeaza campurile ce contin informatii de cote in zona **Cote Unitate Individuala**
 - b. Se completeaza campurile ce contin informatii legate de suprafata si valoare impozabila, in zona **Suprafata si valoare impozabila**.
 - c. Se adauga adresa Unitatii Individuale. Acest lucru se poate realiza in doua moduri:
 - i. Prin apasarea butonului **Adauga adresa**, ce declanseaza procedura de adaugare similara cu cea folosita la adaugarea adresei componentei de tip **C**.
 - ii. Prin preluarea adresei asociate unei componente de imobil anterior definita. Pentru aceasta optiune se apasa butonul **Preluare adresa**. Acesta declanseaza activarea listei din care se selecteaza componenta de imobil a carui adresa dorim sa o preluam.
 - iii. Finalizarea operatiei se realizeaza apasand butonul **Da**.
14. Se apasa butonul **Salvare** pentru finalizarea operatiunii de creare Unitate Individuala.
15. Se adauga actele corespunzatoare documentatiei tehnice:
 - a. Se selecteaza tab-ul **Acte** din zona **Detalii documentatie**.
 - b. Se apasa butonul **Adauga act**.
 - c. In fereastra Editare date textuale Act se completeaza campurile necesare pentru definirea actului. Actul nou adaugat va aparea in **zona Detalii documentatie**, tab-ul **Acte**. Actele

adaugate pot fi vizualizate, sterse si editate, conform butoanelor:



16. Se adauga persoanele asociate documentatiei tehnice, conform pasilor descrisi la capitolul 2.2.1. **Adaugare persoana.**

Atentie! Operatiunile privitoare la adaugarea entitatilor (act, persoana) asociate documentatiei tehnice sunt repetitive si se executa in acelasi fel, oricate instante e nevoie sa fie adaugate.

17. Se valideaza textual toate informatiile introduse in documentatia tehnica prin apasarea butonului

Nevalidat. 

18. In situatia in care nu exista erori blocante, documentatia tehnica se salveaza, apasand butonul **Salvare**. **Atentie! Acesta devine activ numai dupa validarea textuala (pct 17).**

II. Completare cerere

19. Se apasa butonul **Completare cerere**. 

Atentie! Completarea cererii se poate realiza numai dupa salvarea documentatiei tehnice.

In fereastra nou deschisa se poate observa ca toate informatiile anterior introduse au fost preluate (persoane, acte).

Se introduc informatiile asociate cererii ce corespunde documentatiei tehnice:

20. Se selecteaza serviciul asociat documentatiei tehnice introduse, din lista existenta in zona **Obiecte**, apasand butonul ce corespunde serviciului dorit.
21. Pentru selectia serviciului principal si a celor secundare se apasa butonul **Editeaza**.
22. Din fereastra ce se deschise se bifeaza subiectele de interes si se apasa butonul **Accepta** pentru finalizarea selectiei.
23. Se adauga documentele asociate documentatiei in zona **Documente**, apasand butonul **+**. 

24. Apasarea butonului **+** declanșează apariția ferestrei **Adauga o înregistrare**, prin care se introduc detaliile ce definesc noul document.
25. În zona **Informații imobiliare** se introduc datele de localizare a documentației tehnice:
26. Se completează informațiile suplimentare privitoare la modalitatea de comunicare a rezultatelor soluționării cererii, în zona **Alte informații**.
27. În zona **Rezumat cerere** se pot vizualiza detaliile de identificare ale cererii.

Celelalte câmpuri (cele care nu sunt încă populate cu informație) vor fi completate la înregistrarea efectivă a cererii de către Referentul de relații cu publicul.

28. Se salvează cererea completată apăsând butonul **Salvare**.

Actualizare date UI

Serviciile asociate:

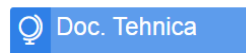
Actualizare informații tehnice

- a. Înscrisie construcții
- b. Extindere/desființare construcții și actualizare informații tehnice

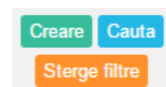
Context: Actualizarea documentației unui imobil vechi (unitate individuală) cu cadastru și carte funciara.

I. Inițiere documentație:

1. Se apasă butonul **Doc. Tehnica**, din prima pagină.



2. Se intră în secțiunea Documentație Tehnică și se apasă butonul **Creare**.



3. Se selectează tipul acțiunii dorite, răspunzând la întrebarea: „Ce dorești să faci?”, prin apăsarea butonului corespunzător: **Documentație nouă**.
4. Se selectează **Tipul documentației tehnice** (Actualizare date UI), din fereastra deschisă.
5. Se selectează **Județul** și **UAT-ul**.
6. Se validează datele (apasând butonul **Validează și adaugă date suplimentare lucrării**).
7. După validare se pot adăuga note suplimentare.
8. Se caută imobilul pentru care se dorește actualizarea datelor. Imobilul trebuie să fie de tip **Unitate Individuală**.
9. Cautarea imobilului se poate realiza în două moduri:

Cautare imobil(e)

IE	-C	-U
CAD	TOP	CF

- a. Cautare simplă: cautare după IE, CAD, TOP, CF;

- b. Cautare avansată: cautarea se poate realiza după câmpurile de mai jos:

Cautare imobil(e)

IE	-C	-U	TITLU	Localitate
CAD	TARLA	Strada		
TOP	PARCELA	NR.	BL.	
CF		SC.	ET.	
		AP.		

INSCRIS ÎN CF: ☐ DA ☐ NU ☒ TOATE

☐ TEREN ☐ CLADIRE ☐ CONDOMINIUM ☒ UI ☐ TOATE

10. Indiferent de varianta de cautare aleasa, se apasa butonul  pentru identificarea in baza de date a imobilului
11. Se selecteaza imobilul si apoi se apasa butonul **Continuare**.
12. In ecranul de lucru care se deschide se expandeaza ierarhia ce contine informatiile asociate componentelor imobilului (Detalii documentatie – Date tehnice).
13. Se selecteaza Unitatea individuala pe care se doreste realizarea actualizarii si se apasa butonul de **Actualizare**.
14. Se modifica informatiile dorite apoi se apasa butonul **Salvare**;
15. Se adauga actele corespunzatoare documentatiei tehnice:
 - a. Se selecteaza tab-ul **Acte** din zona **Detalii documentatie**.
 - b. Se apasa butonul **Adauga act**.
 - c. In fereastra Editare date textuale Act se completeaza campurile necesare pentru definirea actului. Actul nou adaugat va aparea in **zona Detalii documentatie**, tab-ul **Acte**. Actele adaugate pot fi vizualizate, sterse si editate, conform butoanelor: 
16. Se adauga persoanele asociate documentatiei tehnice, conform pasilor descrisi la capitolul 2.2.1. **Adaugare persoana**.
17. Se valideaza textual toate informatiile introduse in documentatia tehnica prin apasarea butonului **Nevalidat**. 
18. In situatia in care nu exista erori blocante, documentatia tehnica se salveaza, apasand butonul **Salvare**.
Atentie! Acesta devine activ numai dupa validarea textuala (pct 17).

II. Completare cerere

19. Se apasa butonul **Completare cerere**. 
Atentie! Completarea cererii se poate realiza numai dupa salvarea documentatiei tehnice.
In fereastra nou deschisa se poate observa ca toate informatiile anterior introduse au fost preluate (persoane, acte).

Se introduc informatiile asociate cererii ce corespunde documentatiei tehnice:

20. Se selecteaza serviciul asociat documentatiei tehnice introduse, din lista existenta in zona **Obiecte**, apasand butonul ce corespunde serviciului dorit.
21. Pentru selectia serviciului principal si a celor secundare se apasa butonul **Editeaza**.
22. Din fereastra ce se deschise se bifeaza subiectele de interes si se apasa butonul **Accepta** pentru finalizarea selectiei.
23. Se adauga documentele asociate documentatiei in zona **Documente**, apasand butonul **+**. 
24. Apasarea butonului **+** declanseaza aparitia ferestrei **Adauga o inregistrare**, prin care se introduc detaliile ce definesc noul document.
25. In zona **Informatii imobiliare** se introduc datele de localizare a documentatiei tehnice:
26. Se completeaza informatiile suplimentare privitoare la modalitatea de comunicare a rezultatelor solutionarii cererii, in zona **Alte informatii**.
27. In zona **Rezumat cerere** se pot vizualiza detaliile de identificare ale cererii.

Celelalte campuri (cele care nu sunt inca populate cu informatie) vor fi completate la inregistrarea efectiva a cererii de catre Referentul de relatii cu publicul.

28. Se salveaza cererea completata apasand butonul **Salvare**.

Actualizare date imobil

Serviciile asociate:

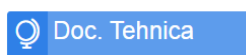
Actualizare informatii tehnice

- Inscriere constructii
- Extindere/desfiintare constructii si actualizare informatii tehnice

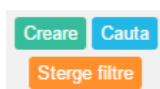
Context: Realizarea documentatiei tehnice a unui imobil vechi cu cadastru si carte funciara.

I. Initiere documentatie:

- Se apasa butonul **Doc. Tehnica**, din prima pagina.



- Se intra in sectiunea Documentatie Tehnica si se apasa butonul **Creare**.
- Se selecteaza tipul actiunii dorite, raspunzand la intrebarea: „Ce doresti sa faci?”, prin apasarea butonului corespunzator: **Documentatie noua**.
- Se selecteaza **Tipul documentatiei tehnice** (Actualizare date imobil), din fereastra deschisa.
- Se selecteaza **Judetul** si **UAT-ul**.
- Se valideaza datele (apasand butonul **Valideaza si adauga date suplimentare lucrarii**).
- Dupa validare se pot adauga note suplimentare
- Se cauta imobilul pentru care se doreste actualizarea datelor. Imobilul trebuie sa fie de tip **Teren**.
- Cautarea imobilului se poate realiza in doua moduri:



Cautare imobil(e)

IE	-C	-U
CAD	TOP	CF

- Cautare simpla: cautare dupa IE,CAD,TOP,CF;

- Cautare avansata: cautarea se poate realiza dupa campurile:

Cautare imobil(e)

IE	-C	-U	TITLU	Localitate
CAD			TARLA	Strada
TOP			PARCELA	NR.
CF				BL.
				SC.
				ET.
				AP.

INSCRIS IN CF: ☐ DA ☐ NU ☒ TOATE

☒ TEREN ☐ CLADIRE ☐ CONDOMINIUM ☐ UI ☐ TOATE

- Indiferent de varianta de cautare aleasa, se apasa but  pentru identificarea in baza de date a imobilului
- Se selecteaza imobilul si apoi se apasa butonul **Continuare**.
- In ecranul de lucru care se deschide se expandeaza ierarhia ce contine informatiile asociate componentelor imobilului (Detalii documentatie – Date tehnice).
- Se selecteaza componenta ce face subiectul prelucrarii si se apasa butonul asociat operatiei dorite.

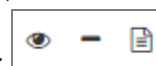
14. Operațiile ce se pot realiza în funcție de imobilul ales, sunt (în figura de mai jos, de la stânga la dreapta, încadrate în chenar roșu):
- Vizualizare date textuale (T,P,C): permite vizualizarea detaliilor componente.
 - Radiere parcelă / construcție (P,C): permite ștergerea componente.
 - Actualizare teren / parcelă / construcție (T,P,C): facilitează modificarea sau completarea informațiilor componente imobilului.
 - Dezasociere din hartă (T,C): dezasocierea dintre datele textuale ale componente imobilului de datele spațiale.
 - Vizualizare în hartă (T,C): centrare și evidențiere a imaginii pe hartă a componente de imobil.
 - Clonare (P,C): dublarea unei componente de imobil cu scopul de a ușura operația de



adaugare a unui componente asemănătoare.

15. Se adaugă actele corespunzătoare documentației tehnice:
- Se selectează tab-ul **Acte** din zona **Detalii documentație**.
 - Se apasă butonul **Adaugă act**.
 - În fereastra Editare date textuale Act se completează câmpurile necesare pentru definirea actului. Actul nou adăugat va apărea în **zona Detalii documentație**, tab-ul **Acte**. Actele

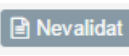
adaugate pot fi vizualizate, șterse și editate, conform butoanelor:

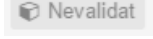


16. Se adaugă persoanele asociate documentației tehnice, conform pașilor descriși la capitolul 2.2.1.
Adaugare persoană.

Atenție! Operațiunile privitoare la adăugarea entităților (parcelă, construcție, act, persoană) asociate documentației tehnice sunt repetitive și se execută în același fel, oricâte instanțe e nevoie să fie adăugate.

17. Se validează textual toate informațiile introduse în documentația tehnică prin apăsarea butonului

Nevalidat. 

18. Se validează datele grafice prin apăsarea butonului **Nevalidat** .

Atenție! Acesta devine activ numai după Salvarea documentației tehnice. (pct 17).

19. În situația în care nu există erori blocante, documentația tehnică se salvează, apăsând butonul **Salvare**.

Atenție! Acesta devine activ numai după validarea textuală (pct 18).

20. Înainte de completarea cererii, se salvează documentația apăsând butonul **Salvare**.

II. Completare cerere

21. Se apasă butonul **Completare cerere** .

Atenție! Completarea cererii se poate realiza numai după salvarea documentației tehnice.

În fereastra nou deschisă se poate observa că toate informațiile anterior introduse au fost preluate (persoane, acte).

Se introduc informațiile asociate cererii ce corespunde documentației tehnice:

22. Se selectează serviciul asociat documentației tehnice introduse, din lista existentă în zona **Obiecte**, apăsând butonul ce corespunde serviciului dorit.
23. Pentru selecția serviciului principal și a celor secundare se apasă butonul **Editează**.
24. Din fereastra ce se deschide se bifează subiectele de interes și se apasă butonul **Accepta** pentru finalizarea selecției.
25. Se adaugă documentele asociate documentației în zona **Documente**, apăsând butonul +.
26. Apăsarea butonului + declanșează apariția ferestrei **Adaugă o înregistrare**, prin care se introduc detaliile ce definesc noul document.
27. În zona **Informații imobiliare** se introduc datele de localizare a documentației tehnice:
28. Se completează informațiile suplimentare privitoare la modalitatea de comunicare a rezultatelor soluționării cererii, în zona **Alte informații**.
29. În zona **Rezumat cerere** se pot vizualiza detaliile de identificare ale cererii.

Celelalte câmpuri (cele care nu sunt încă populate cu informație) vor fi completate la înregistrarea efectivă a cererii de către Referentul de relații cu publicul.

30. Se salvează cererea completată apăsând butonul **Salvare**.

Alipire UI

Serviciile asociate:

Comasare:

- a. Receptie Comasare
- b. Inscrisie comasare in cartea funciara

Context: Realizarea documentației tehnice de alipire a două unități individuale.

I. Inițiere documentație:

1. Se apasă butonul **Doc. Tehnica**, din prima pagină.
2. Se intră în secțiunea Documentație Tehnică și se apasă butonul **Creare**.
3. Se selectează tipul acțiunii dorite, răspunzând la întrebarea: „Ce dorești să faci?”, prin apăsarea butonului corespunzător: **Documentație nouă**.
4. Se selectează **Tipul documentației tehnice** (Alipire UI) din fereastra deschisă.
5. Se selectează **Județul** și **UAT-ul**.
6. Se validează datele (apăsând butonul **Validează și adaugă date suplimentare lucrării**).
7. După validare se pot adăuga note.
8. Se caută imobilele pentru care se dorește alipirea. Imobilele trebuie să fie de tip Unitate Individuală.
9. Cautarea imobilelor se poate realiza în două moduri:

Cautare imobil(e)

IE	-C	-U	
CAD	TOP	CF	



- a. Cautare simplă: cautare după IE, CAD, TOP, CF;

b. Cautare avansata: cautarea se poate realiza dupa campurile:

Cautare imobil(e)

IE	-C	-U	TITLU	Localitate
CAD			TARLA	Strada
TOP			PARCELA	NR.
CF				BL.
				SC.
				ET.
				AP.

INSCRIS IN CF: ☐ DA ☐ NU ☒ TOATE

☒ TEREN ☐ CLADIRE ☐ CONDOMINIUM ☐ UI ☐ TOATE

10. Indiferent de varianta de cautare aleasa, se apasa but  pentru identificarea in baza de date a imobilului

11. Se selecteaza imobilele ce urmeaza a fi alipite si apoi se apasa butonul **Continuare**.

Imobile cerere Alipire UI				
IE	CAD	TOP	CF	
35004-C1-U1	187/3,10		25373	
35004-C1-U2	187/1,0:3		3268	

12. Se apasa butonul alipire din partea dreapta

13. Utilizatorul alege daca constructia mai este condominiu sau nu.

14. Utilizatorul poate modifica unitatea individuala nou creata prin apasarea butonului **Actualizare**.

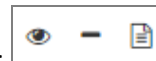


15. Modificarile pot fi efectuate asupra tuturor datelor textuale.

16. Se adauga actele corespunzatoare documentatiei tehnice:

- Se selecteaza tab-ul **Acte** din zona **Detalii documentatie**.
- Se apasa butonul **Adauga act**.
- In fereastra Editare date textuale Act se completeaza campurile necesare pentru definirea actului. Actul nou adaugat va aparea in **zona Detalii documentatie**, tab-ul **Acte**. Actele

adaugate pot fi vizualizate, sterse si editate, conform butoanelor:

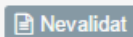


17. Se adauga persoanele asociate documentatiei tehnice, conform pasilor descrisi la capitolul 2.2.1. **Adaugare persoana**.

Atentie! Operatiunile privitoare la adaugarea entitatilor (act, persoana) asociate documentatiei tehnice sunt repetitive si se executa in acelasi fel, oricate instante e nevoie sa fie adaugate.

18. Se valideaza textual toate informatiile introduse in documentatia tehnica prin apasarea butonului

Nevalidat.



19. In situatia in care nu exista erori blocante, documentatia tehnica se salveaza, apasand butonul **Salvare**.

Atentie! Acesta devine activ numai dupa validarea textuala (pct 18).

II. Completare cerere

20. Se apasa butonul **Completare cerere**.



Atentie! Completarea cererii se poate realiza numai dupa salvarea documentatiei tehnice.

In fereastra nou deschisa se poate observa ca toate informatiile anterior introduse au fost preluate (persoane, acte).

Se introduc informațiile asociate cererii ce corespunde documentației tehnice:

21. Se selectează serviciul asociat documentației tehnice introduse, din lista existentă în zona **Obiecte**, apăsând butonul ce corespunde serviciului dorit.
22. Pentru selecția serviciului principal și a celor secundare se apasă butonul **Editează**.
23. Din fereastra ce se deschide se bifează subiectele de interes și se apasă butonul **Accepta** pentru finalizarea selecției.
24. Se adaugă documentele asociate documentației în zona **Documente**, apăsând butonul **+**.
25. Apăsarea butonului **+** declanșează apariția ferestrei **Adaugă o înregistrare**, prin care se introduc detaliile ce definesc noul document.
26. În zona **Informații imobiliare** se introduc datele de localizare a documentației tehnice:
27. Se completează informațiile suplimentare privitoare la modalitatea de comunicare a rezultatelor soluționării cererii, în zona **Alte informații**.
28. În zona **Rezumat cerere** se pot vizualiza detaliile de identificare ale cererii.

Celelalte câmpuri (cele care nu sunt încă populate cu informație) vor fi completate la înregistrarea efectivă a cererii de către Referentul de relații cu publicul.

29. Se salvează cererea completată apăsând butonul **Salvare**.

Alipire imobil

Serviciile asociate:

Comasare

- a. Receptie Comasare
- b. Inscrisie comasare in cartea funciara

Context: Realizarea documentației tehnice de alipire a două imobile cu cadastru și carte funciara.

I. Inițiere documentație:

1. Se apasă butonul **Doc. Tehnica**, din prima pagină.
2. Se intră în secțiunea Documentație Tehnică și se apasă butonul **Creare**.
3. Se selectează tipul acțiunii dorite, răspunzând la întrebarea: „Ce dorești să faci?”, prin apăsarea butonului corespunzător: **Documentație nouă**.
4. Se selectează **Tipul documentației tehnice** (Alipire imobil) din fereastra deschisă.
5. Se selectează **Județul** și **UAT-ul**.
6. Se validează datele (apăsând butonul **Validează și adaugă date suplimentare lucrării**).
7. După validare se pot adăuga note.
8. Se caută imobilele pentru care se dorește alipirea. Imobilele trebuie să fie de tip **Teren**.
9. Cautarea imobilelor se poate realiza în două moduri:

Cautare imobil(e)

IE	-C	-U
CAD	TOP	CF



- a. Cautare simplă: cautare după IE, CAD, TOP, CF;

b. Cautare avansata: cautarea se poate realiza dupa campurile:

Cautare imobil(e)

IE	-C	-U	TITLU	Localitate
CAD			TARLA	Strada
TOP			PARCELA	NR.
CF				BL.
				SC.
				ET.
				AP.

INSCRIS IN CF: ☐ DA ☐ NU ☒ TOATE

☒ TEREN ☐ CLADIRE ☐ CONDOMINIUM ☐ UI ☐ TOATE

10. Indiferent de varianta de cautare aleasa, se apasa butonul  pentru identificarea in baza de date a imobilului.

11. Se selecteaza imobilele ce urmeaza a fi alipite si apoi se apasa butonul **Continuare**.

Imobile cerere Alipire imobile				
IE	CAD	TOP	CF	
47324				
47325				

12. Se apasa butonul alipire din partea dreapta

13. Operatiile ce se pot realiza pe imobilele nou create sunt:

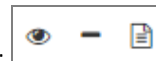
- Actualizare date (T,P,C)
- Stergere (P)
- Clonare (P)
- Dezasociere din harta (T,C)
- Vizualizare in harta (T,C)
- Vizualizare date (T,P,C)



14. Se adauga actele corespunzatoare documentatiei tehnice:

- Se selecteaza tab-ul **Acte** din zona **Detalii documentatie**.
- Se apasa butonul **Adauga act**.
- In fereastra Editare date textuale Act se completeaza campurile necesare pentru definirea actului. Actul nou adaugat va apare in **zona Detalii documentatie**, tab-ul **Acte**. Actele

adaugate pot fi vizualizate, sterse si editate, conform butoanelor:



15. Se adauga persoanele asociate documentatiei tehnice, conform pasilor descrisi la capitolul 2.2.1.

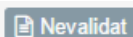
Adaugare persoana.

Atentie! Operatiunile privitoare la adaugarea entitatilor (parcela, constructie, act, persoana) asociate documentatiei tehnice sunt repetitive si se executa in acelasi fel, oricate instante e nevoie sa fie adaugate.

16. Asociere geometrie: conform **punctului 4** din capitolul 2.3 **Instrumente de lucru cu harta**.

17. Se valideaza textual toate informatiile introduse in documentatia tehnica prin apasarea butonului

Nevalidat.



18. In situatia in care nu exista erori blocante, documentatia tehnica se salveaza, apasand butonul **Salvare**.

Atentie! Acesta devine activ numai dupa validarea textuala (pct 17).

19. Se validează datele grafice prin apăsarea butonului **Nevalidat**.



Atentie! Acesta devine activ numai după Salvarea documentației tehnice. (pct 18).

20. Înainte de completarea cererii, se salvează documentația apăsând butonul **Salvare**.

II. Completare cerere

21. Se apasă butonul **Completare cerere**.



Atentie! Completarea cererii se poate realiza numai după salvarea documentației tehnice.

În fereastra nou deschisă se poate observa că toate informațiile anterior introduse au fost preluate (persoane, acte).

Se introduc informațiile asociate cererii ce corespunde documentației tehnice:

- 22. Se selectează serviciul asociat documentației tehnice introduse, din lista existentă în zona **Obiecte**, apăsând butonul ce corespunde serviciului dorit.
- 23. Pentru selecția serviciului principal și a celor secundare se apasă butonul **Editează**.
- 24. Din fereastra ce se deschide se bifează subiectele de interes și se apasă butonul **Accepta** pentru finalizarea selecției.
- 25. Se adaugă documentele asociate documentației în zona **Documente**, apăsând butonul **+**.
- 26. Apăsarea butonului **+** declanșează apariția ferestrei **Adaugă o înregistrare**, prin care se introduc detaliile ce definesc noul document.
- 27. În zona **Informații imobiliare** se introduc datele de localizare a documentației tehnice:
- 28. Se completează informațiile suplimentare privitoare la modalitatea de comunicare a rezultatelor soluționării cererii, în zona **Alte informații**.
- 29. În zona **Rezumat cerere** se pot vizualiza detaliile de identificare ale cererii.

Celelalte câmpuri (cele care nu sunt încă populate cu informație) vor fi completate la înregistrarea efectivă a cererii de către Referentul de relații cu publicul.

Se salvează cererea completată apăsând butonul **Salvare**.

Dezmembrare UI

Serviciile asociate:

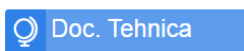
Dezmembrare

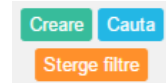
- a. Receptie Dezmembrare
- b. Înscrisoare dezmembrare în cartea funciara
- c. Dezmembrare pentru exproprieri

Context: Realizarea documentației tehnice de dezmembrare a unei unități individuale cu cadastru și carte funciara.

I. Inițiere documentație:

1. Se apasă butonul **Doc. Tehnica**, din prima pagină.





2. Se intra in sectiunea Documentatie Tehnica si se apasa butonul **Creare**.
3. Se selecteaza tipul actiunii dorite, raspunzand la intrebarea: „Ce doresti sa faci?”, prin apasarea butonului corespunzator: **Documentatie noua**.
4. Se selecteaza **Tipul documentatiei tehnice** (Dezmembrare UI) din fereastra deschisa.
5. Se selecteaza **Judetul** si **UAT-ul**.
6. Se valideaza datele (apasand butonul **Valideaza si adauga date suplimentare lucrarii**).
7. Dupa validare se pot adauga note suplimentare
8. Se cauta imobilul pentru care se doreste dezmembrarea. Imobilul trebuie sa fie de tip **Unitate Individuala**.
9. Cautarea imobilelor se poate realiza in doua moduri:

Cautare imobil(e)

a. Cautare simpla: cautare dupa IE,CAD,TOP,CF;

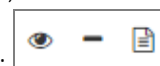
b. Cautare avansata: cautarea se poate realiza dupa campurile:

Cautare imobil(e)

10. Indiferent de varianta de cautare aleasa, se apasa but pentru identificarea in baza de date a imobilului
11. Se selecteaza imobilul ce urmeaza a fi dezmembrat si apoi se apasa butonul **Continuare**.
12. Se apasa butonul dezmembrare din partea dreapta
13. Se alege numarul de unitati individuale rezultate in urma dezmembrarii.
14. Unitatile individuale nou create pot fi actualizate prin apasarea butonului **Actualizare**.

15. Se adauga actele corespunzatoare documentatiei tehnice:
 - a. Se selecteaza tab-ul **Acte** din zona **Detalii documentatie**.
 - b. Se apasa butonul **Adauga act**.
 - c. In fereastra Editare date textuale Act se completeaza campurile necesare pentru definirea actului. Actul nou adaugat va aparea in **zona Detalii documentatie**, tab-ul **Acte**. Actele

adaugate pot fi vizualizate, sterse si editate, conform butoanelor:



16. Se adauga persoanele asociate documentatiei tehnice, conform pasilor descrisi la capitolul 2.2.1. **Adaugare persoana**.

Atentie! Operatiunile privitoare la adaugarea entitatilor (act, persoana) asociate documentatiei tehnice sunt repetitive si se executa in acelasi fel, oricate instante e nevoie sa fie adaugate.

17. Se validează textual toate informațiile introduse în documentația tehnică prin apăsarea butonului

Nevalidat.



18. În situația în care nu există erori blocante, documentația tehnică se salvează, apăsând butonul **Salvare**.

Atenție! Acesta devine activ numai după validarea textuală (pct 17).

II. Completare cerere

19. Se apasă butonul **Completare cerere**.



Atenție! Completarea cererii se poate realiza numai după salvarea documentației tehnice.

În fereastra nou deschisă se poate observa că toate informațiile anterior introduse au fost preluate (persoane, acte).

Se introduc informațiile asociate cererii ce corespunde documentației tehnice:

20. Se selectează serviciul asociat documentației tehnice introduse, din lista existentă în zona **Obiecte**, apăsând butonul ce corespunde serviciului dorit.

21. Pentru selecția serviciului principal și a celor secundare se apasă butonul **Editează**.

22. Din fereastra ce se deschide se bifează subiectele de interes și se apasă butonul **Accepta** pentru finalizarea selecției.

23. Se adaugă documentele asociate documentației în zona **Documente**, apăsând butonul **+**.

24. Apăsarea butonului **+** declanșează apariția ferestrei **Adaugă o înregistrare**, prin care se introduc detaliile ce definesc noul document.

25. În zona **Informații imobiliare** se introduc datele de localizare a documentației tehnice:

26. Se completează informațiile suplimentare privitoare la modalitatea de comunicare a rezultatelor soluționării cererii, în zona **Alte informații**.

27. În zona **Rezumat cerere** se pot vizualiza detaliile de identificare ale cererii.

Celelalte câmpuri (cele care nu sunt încă populate cu informație) vor fi completate la înregistrarea efectivă a cererii de către Referentul de relații cu publicul.

28. Se salvează cererea completată apăsând butonul **Salvare**.

Dezmembrare imobil

Serviciile asociate:

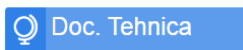
Dezmembrare

- Recepție Dezmembrare
- Inscriere dezmembrare în cartea funciara
- Dezmembrare pentru exproprieri

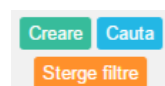
Context: Realizarea documentației tehnice de dezmembrare a unei unități individuale cu cadastru și carte funciara.

I. Inițiere documentație:

1. Se apasă butonul **Doc. Tehnica**, din prima pagină.

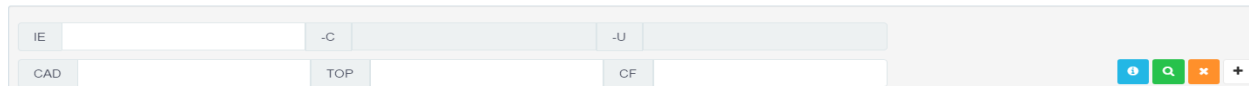


2. Se intră în secțiunea Documentație Tehnică și se apasă butonul **Creare**.



3. Se selectează tipul acțiunii dorite, răspunzând la întrebarea: „**Ce dorești să faci?**”, prin apăsarea butonului corespunzător: **Documentație nouă**.
4. Se selectează **Tipul documentației tehnice** (Dezmembrare imobil) din fereastra deschisă.
5. Se selectează **Județul** și **UAT-ul**.
6. Se validează datele (apasând butonul **Validează și adaugă date suplimentare lucrării**).
7. După validare se pot adăuga note suplimentare.
8. Se caută imobilul pentru care se dorește dezmembrarea. Imobilul trebuie să fie de tip **Teren**.
9. Căutarea imobilelor se poate realiza în două moduri:

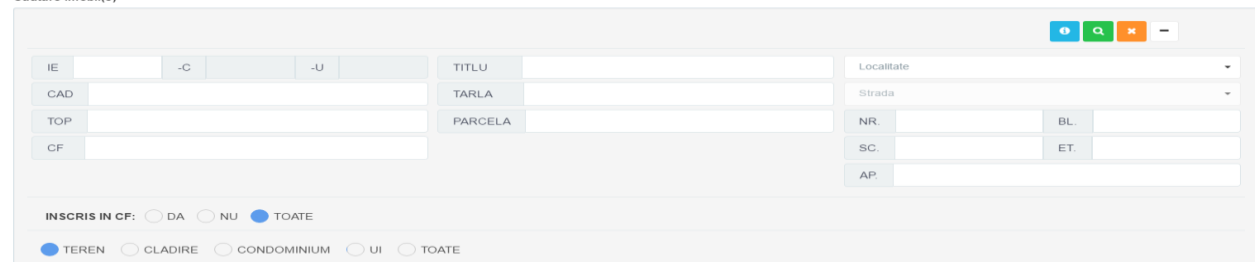
Cautare imobil(e)

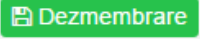


a. Cautare simplă: cautare după IE, CAD, TOP, CF;

b. Cautare avansată: căutarea se poate realiza după câmpurile:

Cautare imobil(e)

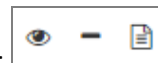


10. Indiferent de varianta de căutare aleasă, se apasă butonul  pentru identificarea în baza de date a imobilului.
11. Se selectează imobilul ce urmează a fi dezmembrat și apoi se apasă butonul **Continuare**.
12. Se apasă butonul dezmembrare din partea dreaptă .
13. Operațiile ce se pot executa asupra imobilelor nou create sunt:
 - a. Vizualizare (T,P,C);
 - b. Actualizare (T,P,C);
 - c. Stergere (P);
 - d. Clonare (P,C);

14. Se adaugă actele corespunzătoare documentației tehnice:

- a. Se selectează tab-ul **Acte** din zona **Detalii documentație**.
- b. Se apasă butonul **Adaugă act**.
- c. În fereastra Editare date textuale Act se completează câmpurile necesare pentru definirea actului. Actul nou adăugat va apărea în **zona Detalii documentație**, tab-ul **Acte**. Actele

adaugate pot fi vizualizate, șterse și editate, conform butoanelor:



15. Se adaugă persoanele asociate documentației tehnice, conform pașilor descriși la capitolul 2.2.1.

Adaugă persoană.

Atenție! Operațiunile privitoare la adăugarea entităților (parcelă, construcție, act, persoană) asociate documentației tehnice sunt repetitive și se execută în același fel, oricâte instanțe e nevoie să fie adăugate.

16. Asociere geometrie: conform **punctului 4** din capitolul 2.3 Instrumente de lucru cu hartă.

17. Se validează textual toate informațiile introduse în documentația tehnică prin apăsarea butonului

Nevalidat.



18. În situația în care nu există erori blocante, documentația tehnică se salvează, apăsând butonul **Salvare**.

Atenție! Acesta devine activ numai după validarea textuală (pct 17).

19. Se validează datele grafice prin apăsarea butonului **Nevalidat**



Atenție! Acesta devine activ numai după Salvarea documentației tehnice. (pct 18).

20. Înainte de completarea cererii, se salvează documentația apăsând butonul **Salvare**.

II. Completare cerere

21. Se apasă butonul **Completare cerere**.



Atenție! Completarea cererii se poate realiza numai după salvarea documentației tehnice.

În fereastra nou deschisă se poate observa că toate informațiile anterior introduse au fost preluate (persoane, acte).

Se introduc informațiile asociate cererii ce corespunde documentației tehnice:

22. Se selectează serviciul asociat documentației tehnice introduse, din lista existentă în zona **Obiecte**, apăsând butonul ce corespunde serviciului dorit.

23. Pentru selecția serviciului principal și a celor secundare se apasă butonul **Editează**.

24. Din fereastra ce se deschide se bifează subiectele de interes și se apasă butonul **Accepta** pentru finalizarea selecției.

25. Se adaugă documentele asociate documentației în zona **Documente**, apăsând butonul **+**.

26. Apăsarea butonului **+** declanșează apariția ferestrei **Adaugă o înregistrare**, prin care se introduc detaliile ce definesc noul document.

27. În zona **Informații imobiliare** se introduc datele de localizare a documentației tehnice:

28. Se completează informațiile suplimentare privitoare la modalitatea de comunicare a rezultatelor soluționării cererii, în zona **Alte informații**.

29. În zona **Rezumat cerere** se pot vizualiza detaliile de identificare ale cererii.

Celelalte câmpuri (cele care nu sunt încă populate cu informație) vor fi completate la înregistrarea efectivă a cererii de către Referentul de relații cu publicul.

30. Se salvează cererea completată apăsând butonul **Salvare**.

Furnizare date cadastrale

Serviciile asociate:

Furnizare date de cadastru, geodezie și cartografie

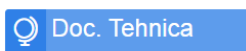
- Inregistrări GNSS de la o stație permanentă, cu anunț prealabil cu 24 de ore
- Ortofotoplan rezoluție 0,5 – 2 m
- Ortofotoplan rezoluție 0,1–0,4 m
- Aerofotograme
- Mozaic ortofotoplan rezoluție 0,5-10 m
- Model numeric al terenului cu densitatea punctelor cuprinsă între 1-20 m
- Model numeric al terenului cu densitatea punctelor mai mică de 20 m

- h. Servicii pozitionare GNSS in timp real – ROMPOS
- i. Harti si planuri cadastrale si topografice tiparite
- j. Harti si planuri cadastrale si topografice digitale –raster
- k. Harti si planuri cadastrale si topografice digitale – vectorial
- l. Coordonate planimetrice, altimetrice si 3D
- m. Copii certificate ale planurilor si hartilor
- n. Plan parcelar in format digital
- o. Plan parcelar analogic
- p. Consultare documente din arhiva7)
- q. Copii certificate arhiva cad
- r. Schimbarea cert de autorizare pt pers fizice/juridice/, Emiterea certif de autorizare pentru geodezii cu drept de semnatura

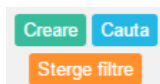
Context: Realizarea documentatiei tehnice de furnizare a datelor de cadastru.

I. Initiere documentatie:

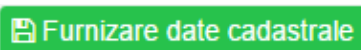
1. Se apasa butonul **Doc. Tehnica**, din prima pagina.



2. Se intra in sectiunea Documentatie Tehnica si se apasa butonul **Creare**.
3. Se selecteaza tipul actiunii dorite, raspunzand la intrebarea: „Ce doresti sa faci?”, prin apasarea butonului corespunzator: **Documentatie noua**.
4. Se selecteaza **Tipul documentatiei tehnice** (Furnizare date cadastrale), din fereastra deschisa.
5. Se selecteaza **Judetul** si **UAT-ul**.
6. Se valideaza datele (apasand butonul **Valideaza si adauga date suplimentare lucrarii**).
7. Dupa validare se pot adauga note suplimentare si se apasa butonul **Continuare** pentru a trece la pasul urmator.
8. Se delimiteaza suprafata pentru care se doreste furnizarea datelor folosind instrumentele de desenare, descrise la capitolul 2.3. **Instrumente de lucru cu harta**.



9. Se apasa butonul **Furnizare date cadastrale**
10. In tab-ul Date Tehnice sunt incarcate toate imobilele din zona de interes
11. Se adauga actele corespunzatoare documentatiei tehnice:
 - a. Se selecteaza tab-ul **Acte** din zona **Detalii documentatie**.
 - b. Se apasa butonul **Adauga act**.
 - c. In fereastra Editare date textuale Act se completeaza campurile necesare pentru definirea actului. Actul nou adaugat va aparea in **zona Detalii documentatie**, tab-ul **Acte**. Actele



- adaugate pot fi vizualizate, sterse si editate, conform butoanelor:
12. Se adauga persoanele asociate documentatiei tehnice, conform pasilor descrisi la capitolul 2.2.1. **Adaugare persoana**.

II. Completare cerere

31. Se apasa butonul **Completare cerere**.



Atentie! Completarea cererii se poate realiza numai dupa salvarea documentatiei tehnice.

În fereastra nou deschisă se poate observa că toate informațiile anterior introduse au fost preluate (persoane, acte).

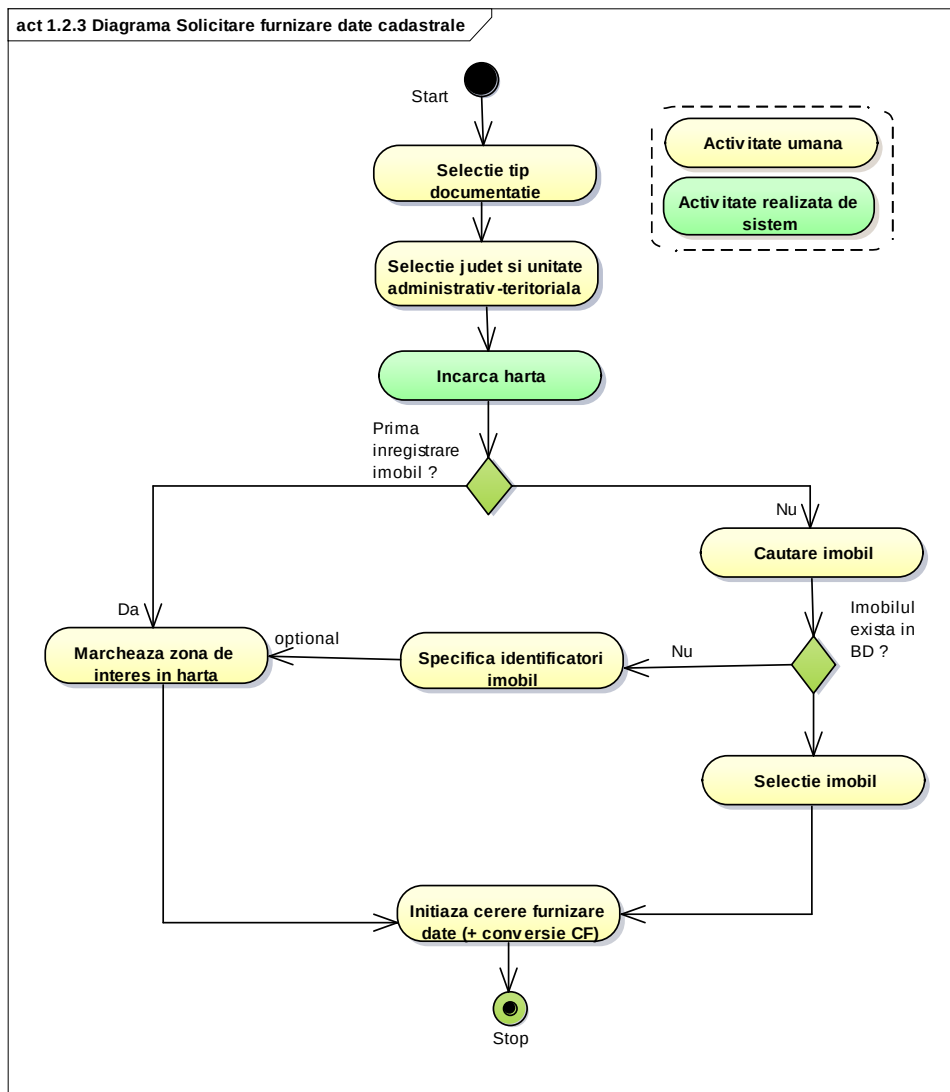
Se introduc informațiile asociate cererii ce corespunde documentației tehnice:

13. Se selectează serviciul asociat documentației tehnice introduse, din lista existentă în zona **Obiecte**, apăsând butonul ce corespunde serviciului dorit.
14. Pentru selecția serviciului principal și a celor secundare se apasă butonul **Editează**.
15. Din fereastra ce se deschide se bifează subiectele de interes și se apasă butonul **Accepta** pentru finalizarea selecției.
16. Se adaugă documentele asociate documentației în zona **Documente**, apăsând butonul **+**. 
17. Apăsarea butonului **+** declanșează apariția ferestrei **Adaugă o înregistrare**, prin care se introduc detaliile ce definesc noul document.
18. În zona **Informații imobiliare** se introduc datele de localizare a documentației tehnice:
19. Se completează informațiile suplimentare privitoare la modalitatea de comunicare a rezultatelor soluționării cererii, în zona **Alte informații**.
20. În zona **Rezumat cerere** se pot vizualiza detaliile de identificare ale cererii.

Celelalte câmpuri (cele care nu sunt încă populate cu informație) vor fi completate la înregistrarea efectivă a cererii de către Referentul de relații cu publicul.

21. Se salvează cererea completată apăsând butonul **Salvare**.

Solicitare furnizare date cadastrale



Pentru colectarea de informații cu privire la contextul în care urmează să fie creată o anumită documentație tehnică, autorizatului trebuie să completeze o solicitare pentru furnizarea de date cadastrale.

Pășii ce trebuie urmați sunt:

1. Selectează tipul de documentație
2. Selectează județul și unitatea-administrativ teritorială asociată
3. Sistemul încarcă harta
4. În cazul în care documentația tehnică viitoare nu se referă la o lucrare de Prima înregistrare imobil, utilizatorul trebuie să caute și să selecteze imobilul ce face subiectul lucrării, în harta / baza de date.
5. În cazul unei Prime înregistrări, utilizatorul marchează zona de interes în harta
6. Utilizatorul apasă butonul asociat fluxului: Furnizare date cadastrale. Aceasta poate declanșa și un proces de Conversie asupra datelor imobilului ce face obiectul lucrării, în situația în care nu se găsesc în sistem toate informațiile ce îl caracterizează.

10.6.38.168:9080/eterra#/aut/documentation/1000399749/83/CADASTRE_DATA_PROVIDE

ETERRA3 | Rapo. version DEV AUT-ANCPI

Cod înregistrare 20161004REV Județ BV Flux Furnizare date cadastrale

Furnizare date cadastrale [Completați conținut](#)

Detalii documentație

Date Tehnice Acțiune Perioadă

T	P	C	A	
-	T-104110	- s.m.	0mp	☒ ☒
	P-1	- s.m.	0mp	☒ ☒
	C-104110-C1	- s.m.	0mp	☒ ☒
	C-104110-C2	- s.m.	0mp	☒ ☒
-	T-111108	- s.m.	366mp	☒ ☒
	P-1	- s.m.	366mp	☒ ☒
-	T-111148	- s.m.	168mp	☒ ☒
	P-1	- s.m.	168mp	☒ ☒
	C-111148-C1	- s.m.	23mp	☒ ☒

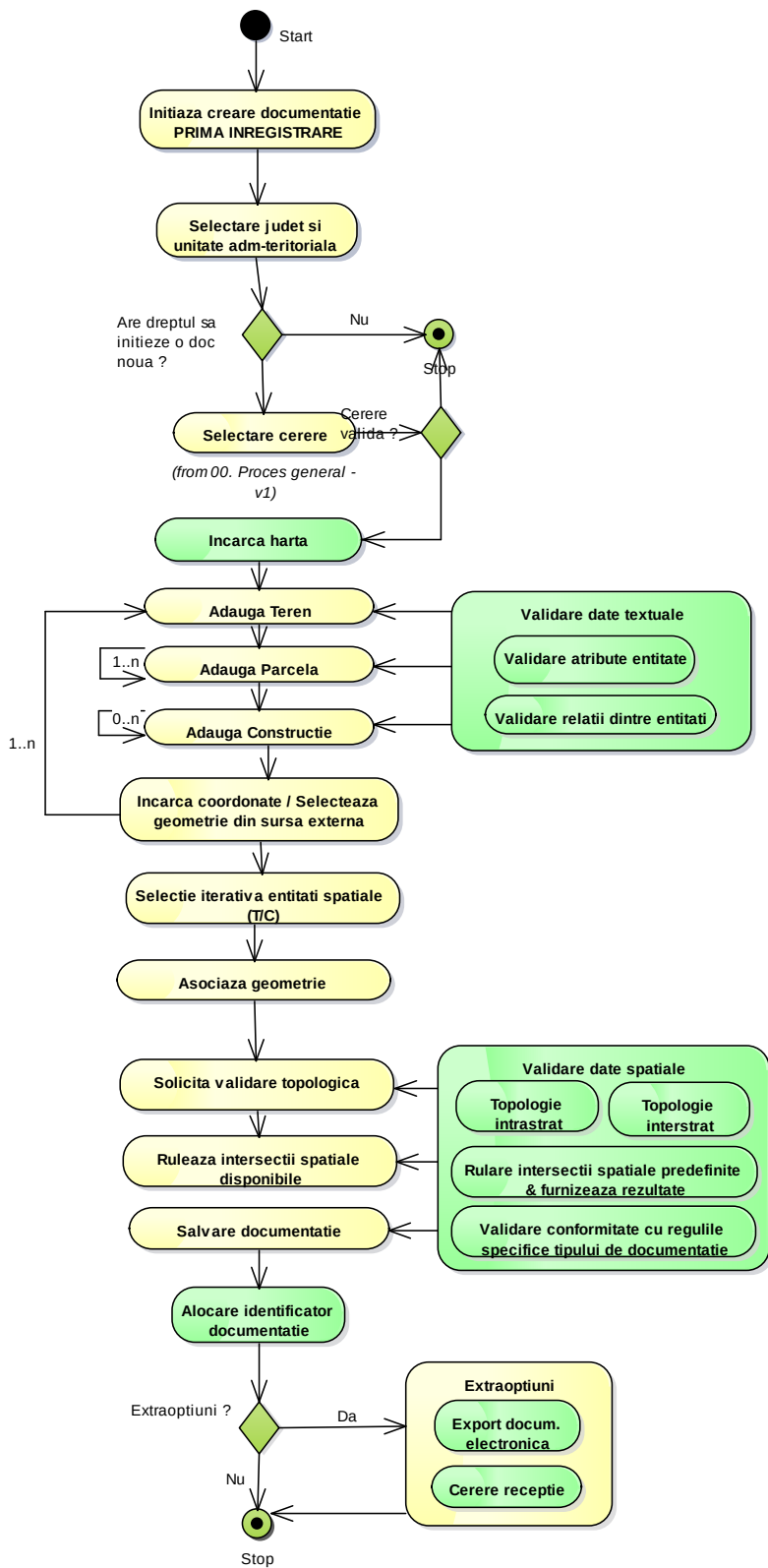
552789 693, 456433 256

esri

Generarea documentatiilor tehnice (diagrame)

Prima inregistrare

act Digrama Generare doc. Prima inregistrare



Actiune utilizator

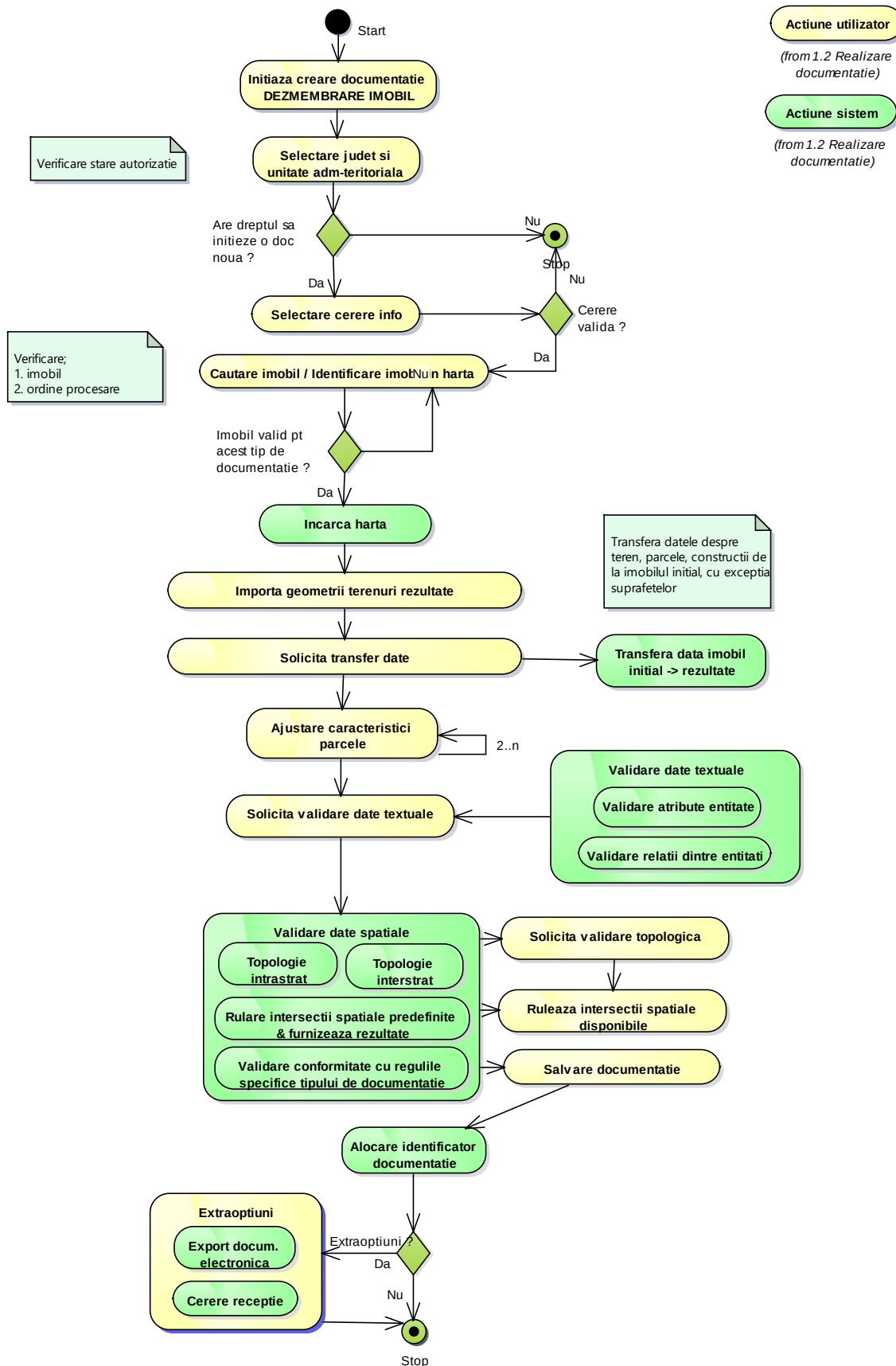
(from 1.2 Realizare documentatie)

Actiune sistem

(from 1.2 Realizare documentatie)

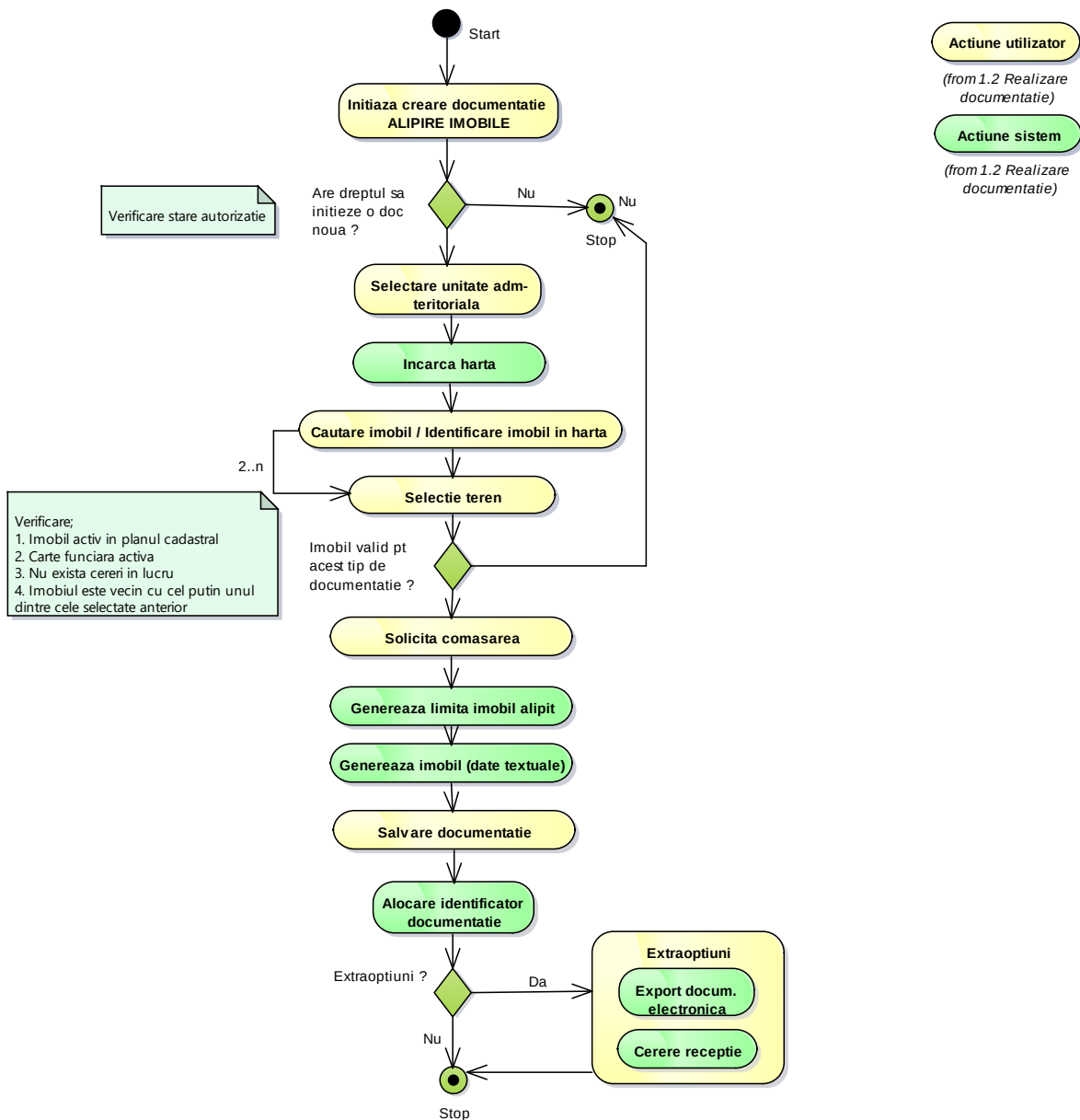
Dezmembrare

act Digrama Generare documentatie Dezmembrare



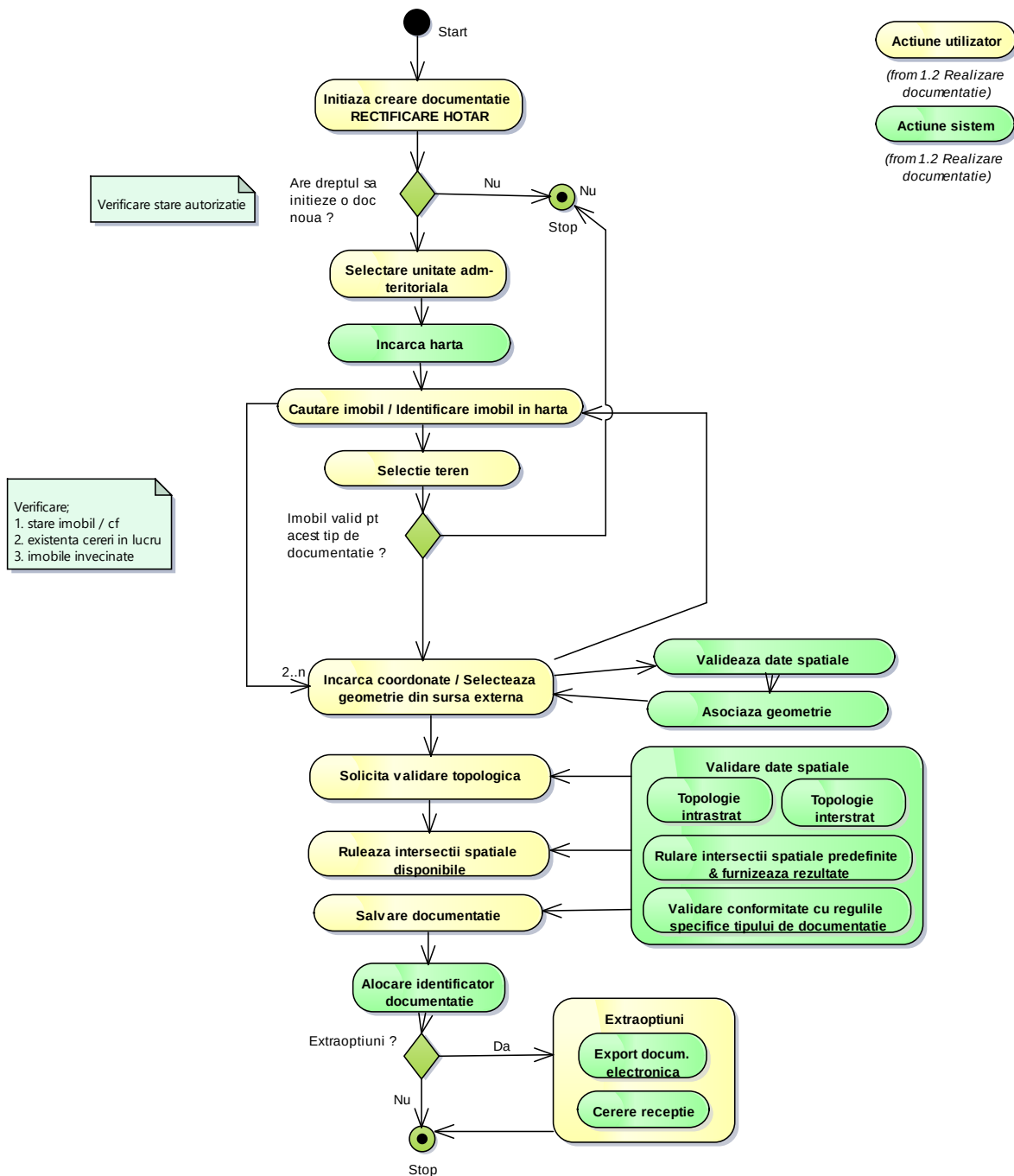
Alipire

act Digrama Generare doc. Alipire



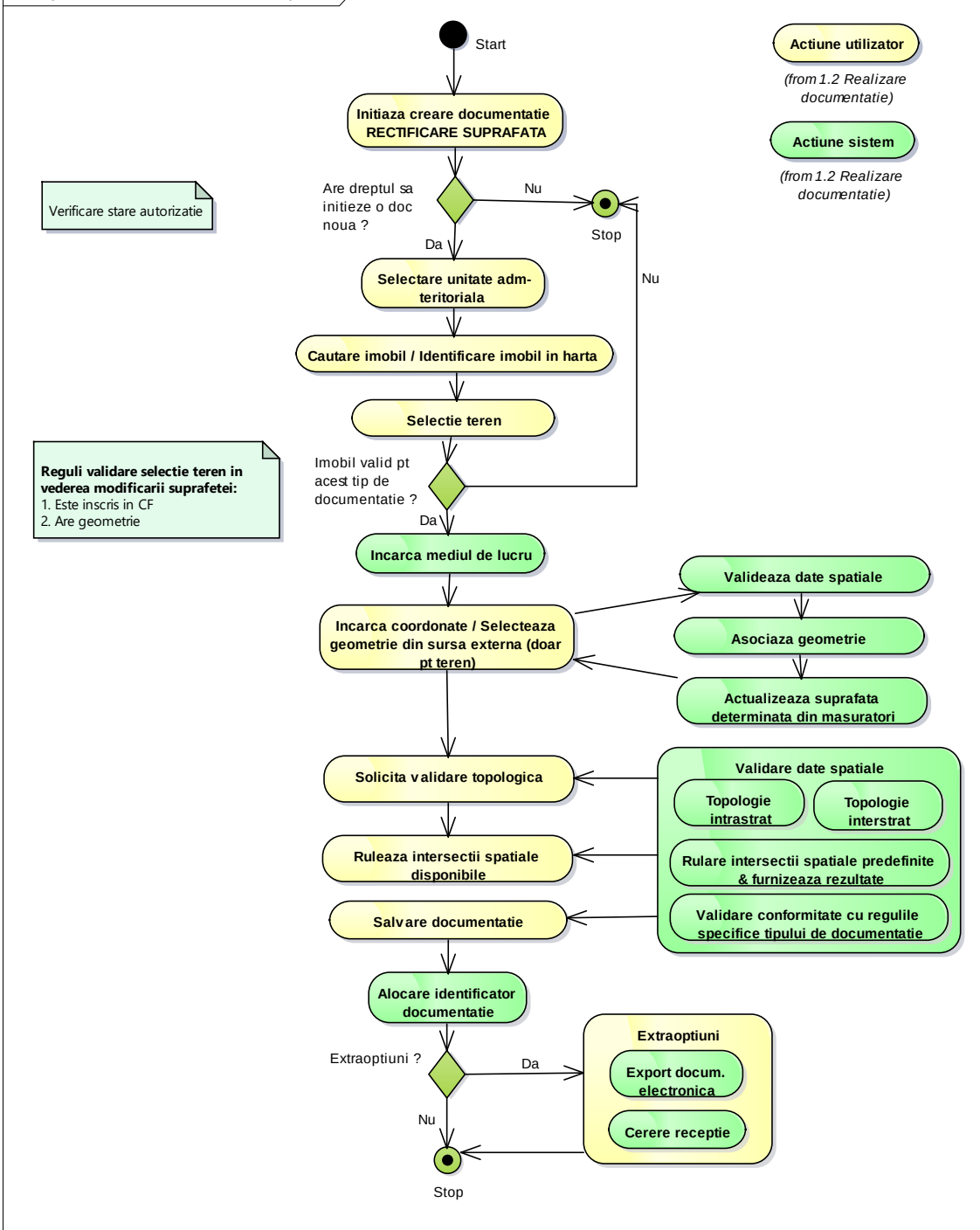
Rectificare hotar

act Digrama Generare doc. Rectificare hotar



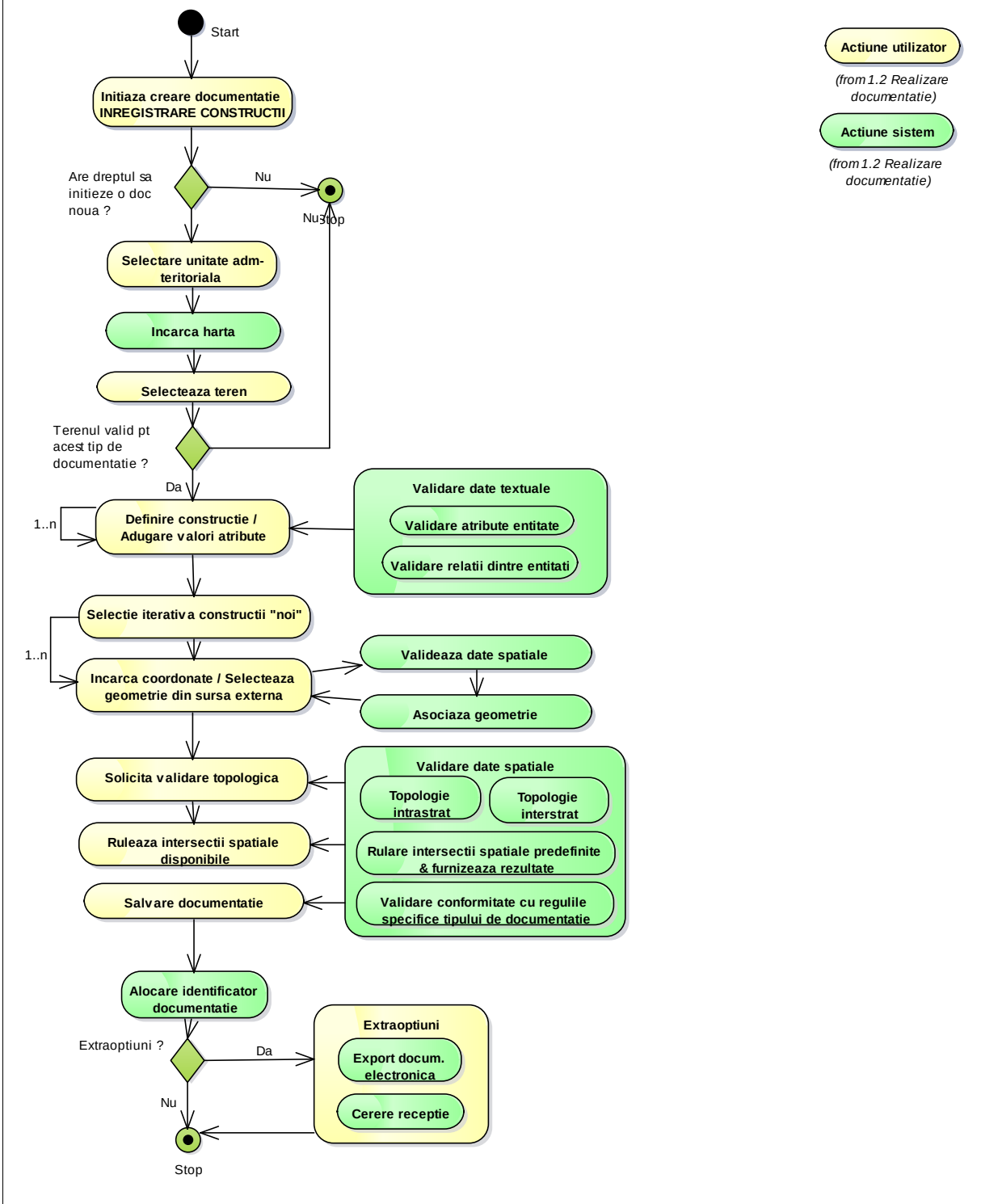
Rectificare suprafata

act Digrama Generare doc. Rectificare suprafata

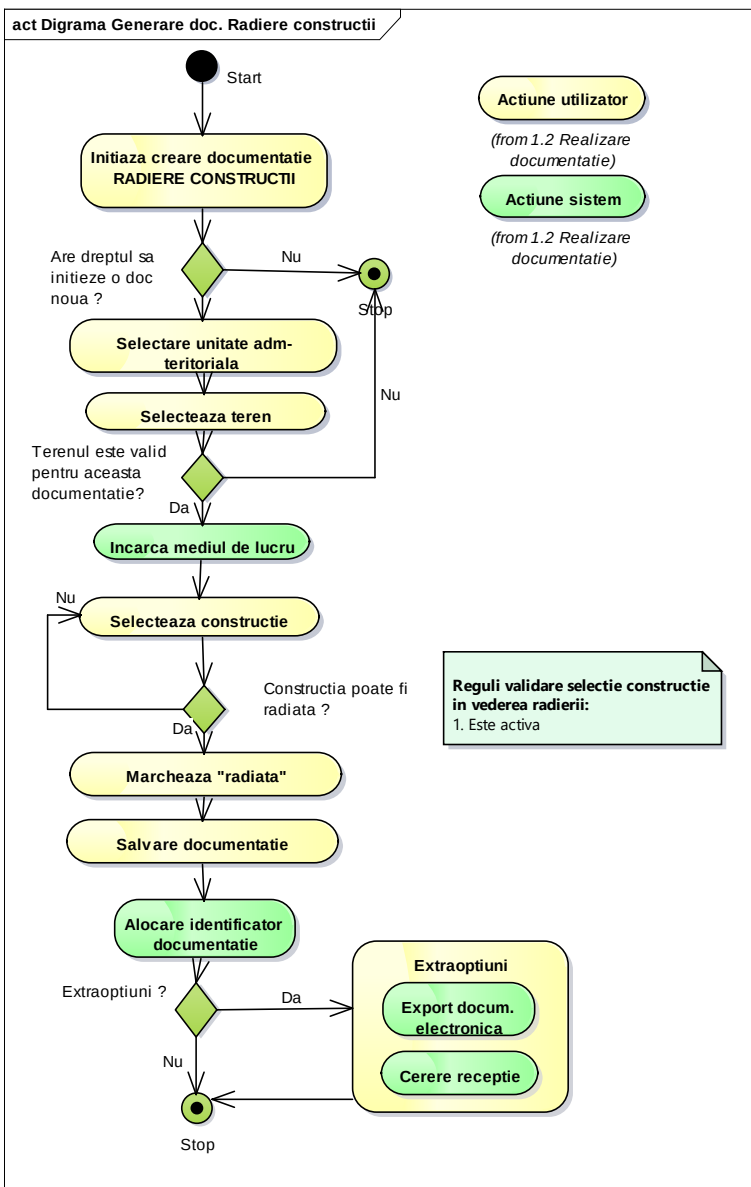


Inregistrare constructii

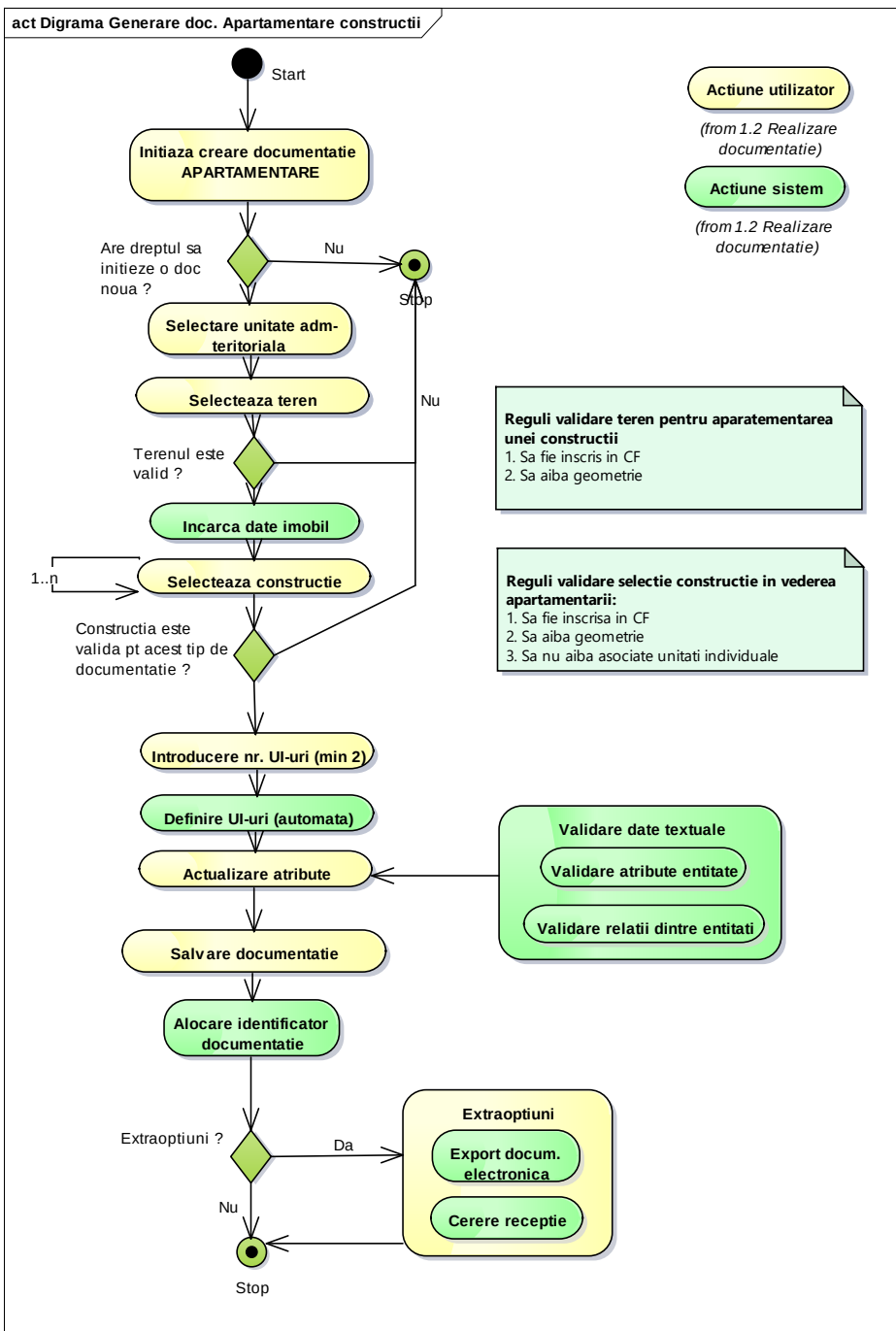
act Digrama Generare doc. Inregistrare constructii



Radiere constructii

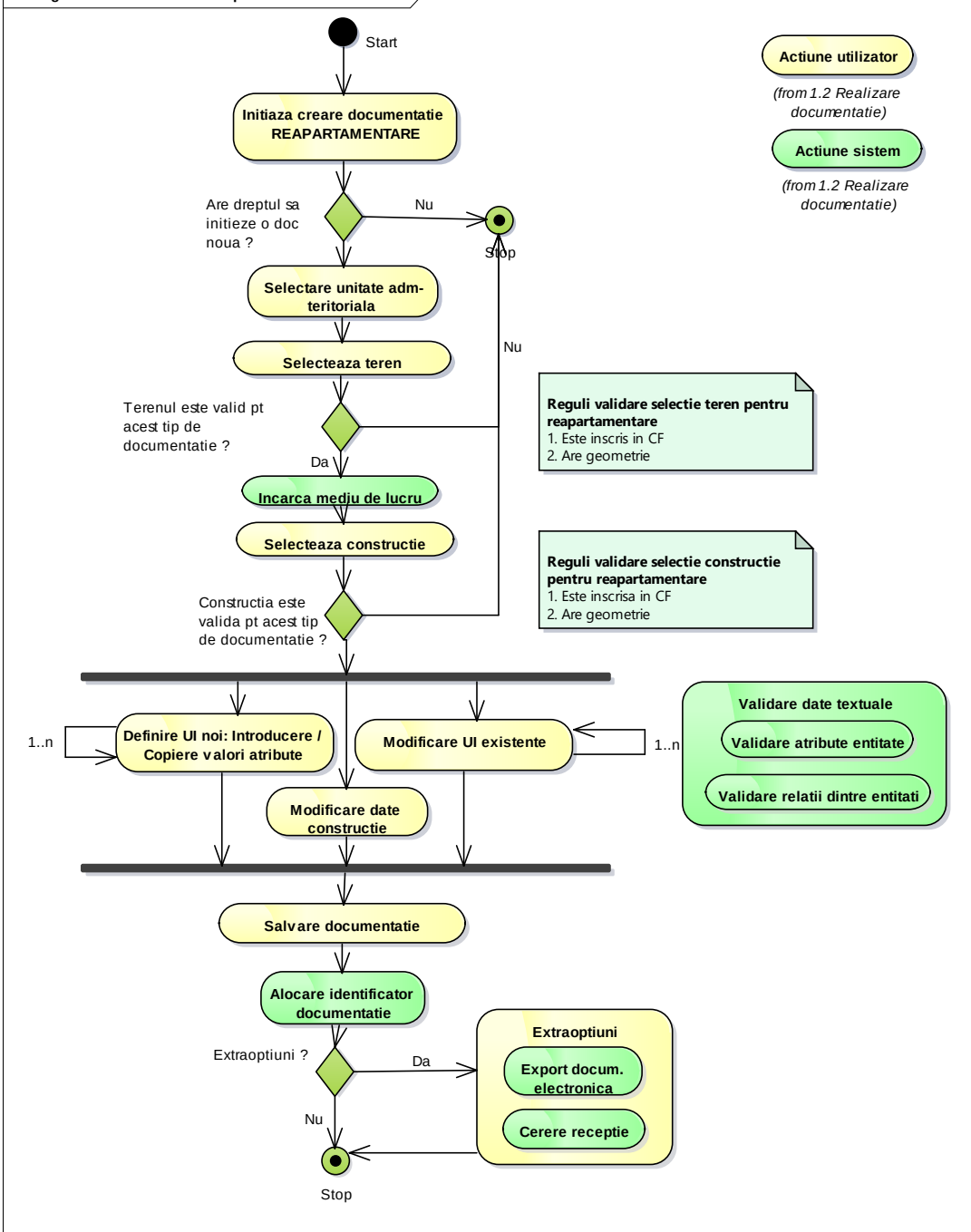


Apartamentare

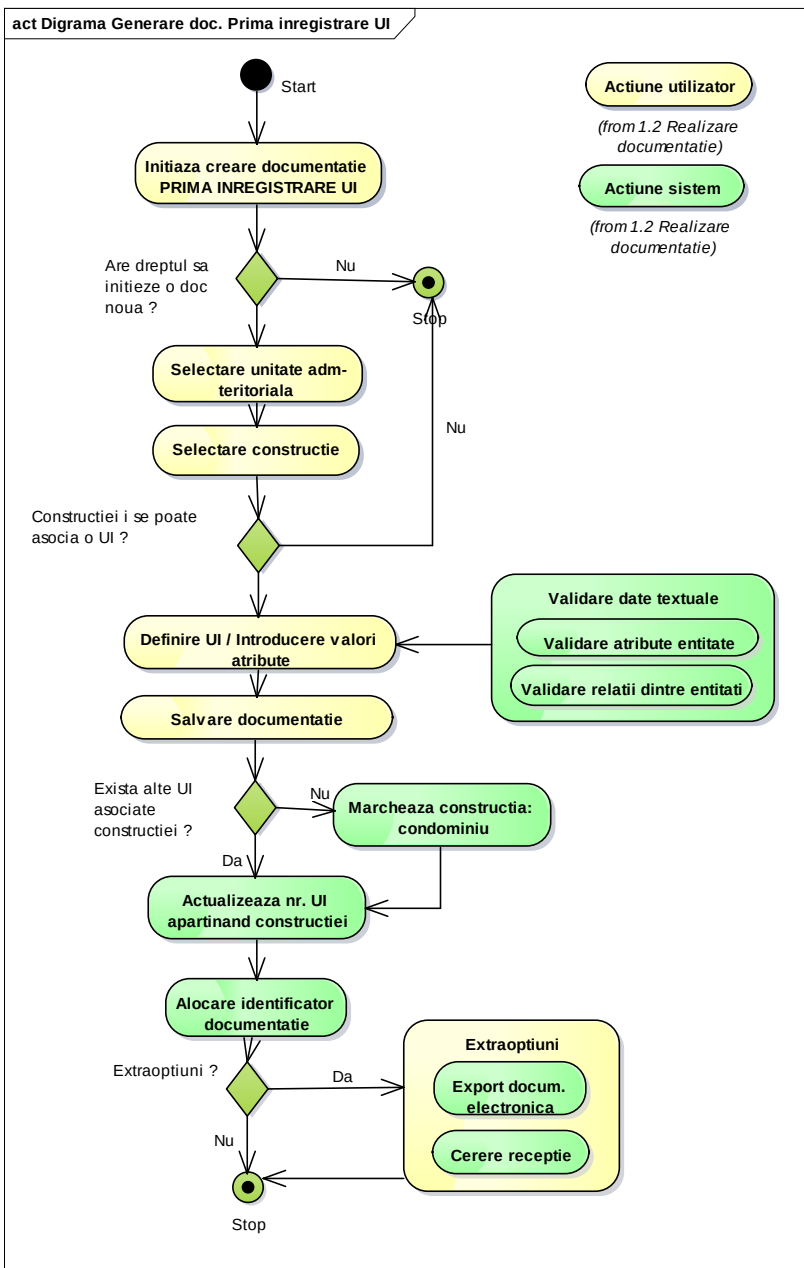


Repartamentare

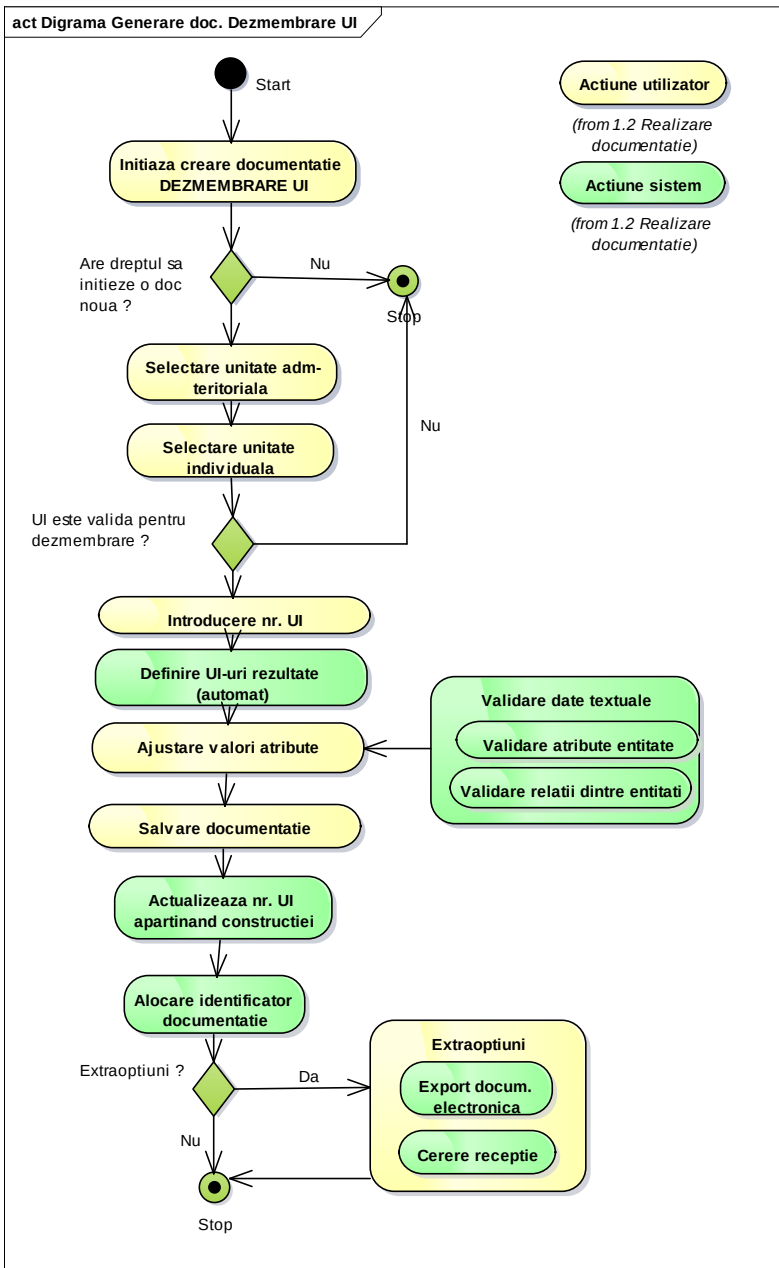
act Digrama Generare doc. Repartamentare constructii



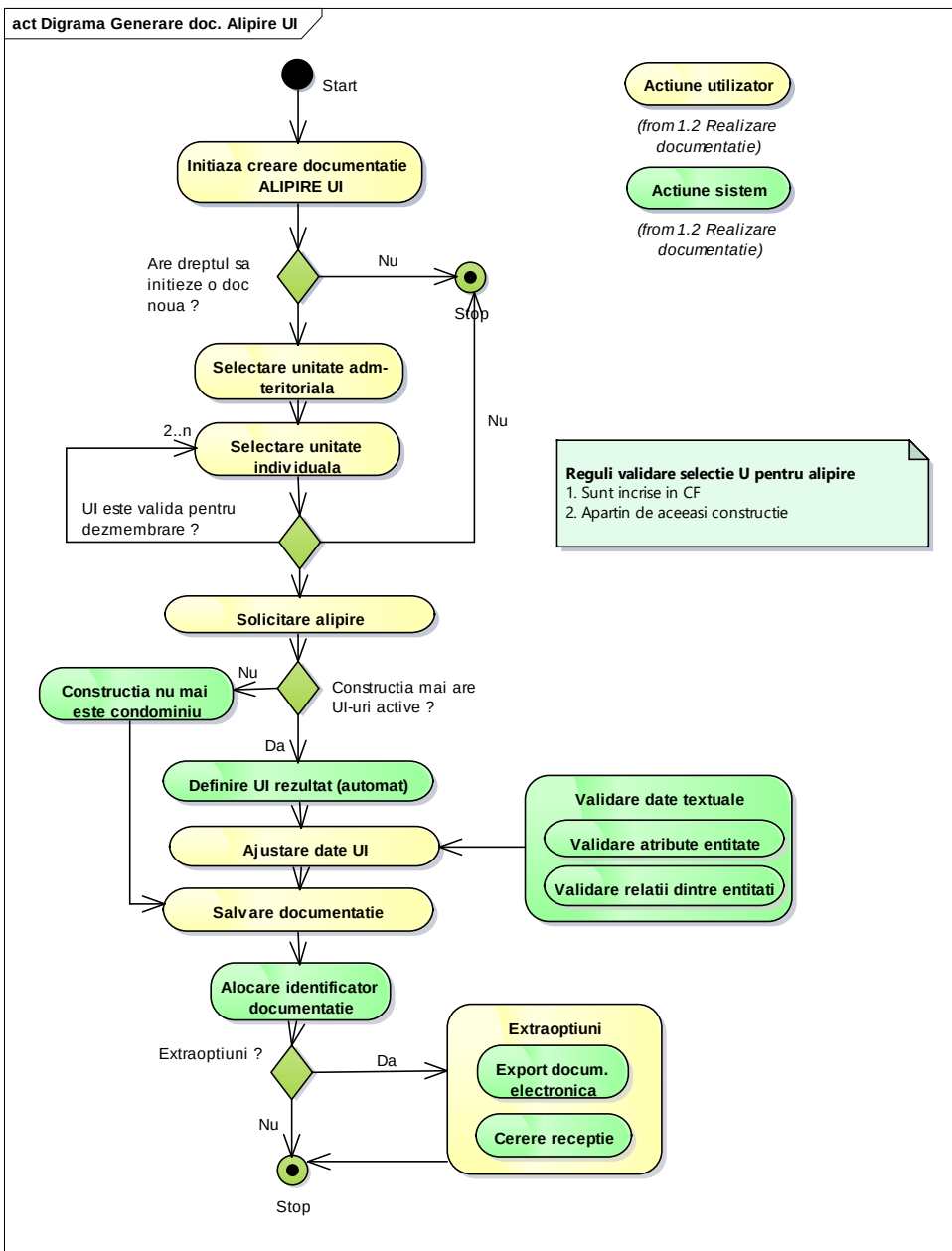
Prima inregistrare UI



Dezmembrare UI



Alipire UI



6.5. Harta

Aceasta componenta oferta urmatoarele functionalitati:

Icon	Functionalitate	Descriere
	Centrare UAT	Centreaza harta pe UAT-ul curent
	Asociaza	
	Zoom	Ofera micsoarea, respectiv marirea scarii la care sunt prezentate elementele straturilor curente din harta
	Pan	Ofera navigarea in toate directiile in harta
	Masurare	Ofera instrumente de masurare a urmatoarelor caracteristici: suprafata, distanta, pozitie (latitudine, longitudine)
	Legenda	Prezinta un sumar cu tipul elementelor vizualizabile in extentul curent: simboluri, denumiri etc
	Import	Ofera mecanismul de import a datelor spatiale din diverse formate (shape, dxf)
	Desenare	Ofera instrumente pentru desenarea unor forme geometrice diverse
	Harta de baza	Permite selectarea hartii de baza dintr-o multime predefinita
	Eterra info	Ofera accesul la o serie de informatii despre elementul din planul cadastral selectat: attribute, coordonate, carte funciara (PDF), erori topologice etc
	Filtrare	Ofera capabilitatea de construire a unei interogari a elementelor unui strat (lista predefinita) dupa attribute textuale (predefinite) sau spatiale (operatori predefiniti)
	Info	Ofera accesul la valorile atributelor asociate unei geometrii
	Editare	Ofera capabilitati de editare a elementului unui strat
	Straturi	Prezinta lista straturilor disponibile pentru afisare si capabilitatea de filtrare a acestora
	Export	Ofera mecanismul de export a datelor spatiale in diverse formate (shape, dxf, lyr)

6.6. Gestiunea cererilor

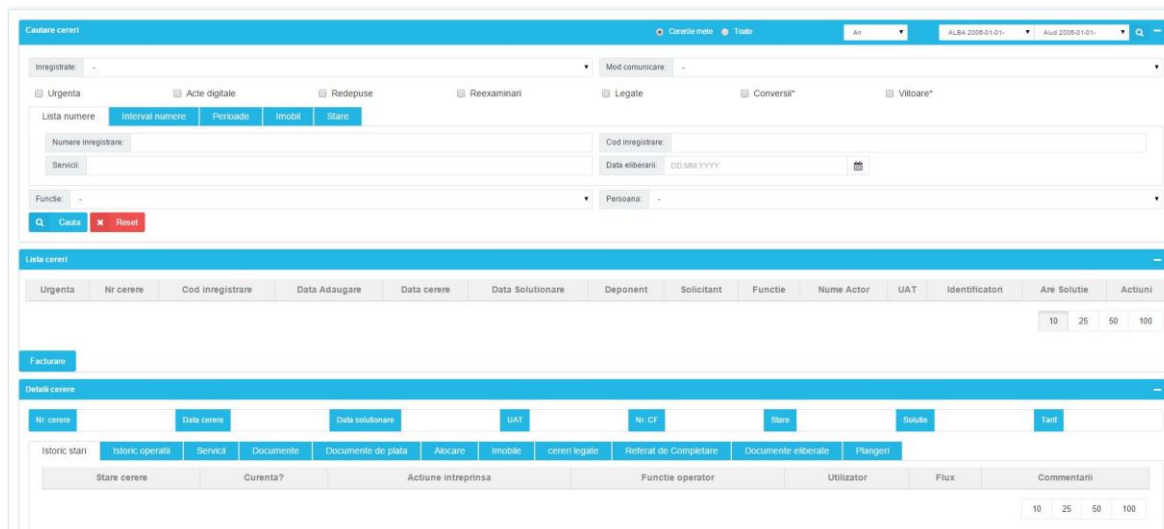
Componenta asigură gestiunea interacțiunii cu clienții ANCPI în ceea ce privește depunerea și eliberarea documentelor rezultate în urma soluționării cererilor.

Funcționalitățile acestui modul sunt:

- Cautare cerere
- Adaugare cerere
- Relocare cerere
- Modificare cerere
- Vizualizare cerere

Cautare cerere

Funcționalitățile disponibile în acest modul sunt disponibile prin accesarea secțiunii "Cautare cereri" din pagina principală:



Cautarea se poate realiza folosind următoarele filtre:

- Lista numere
 - Numere inregistrare
 - Cod inregistrare
 - Servicii
 - Data eliberării
- Interval numere
 - Interval numere inregistrate (de la -> pana la);
 - Interval cod inregistrare (de la -> pana la);
 - Deponent
 - Solicitant
- Perioade
 - Perioada inregistrare (de la -> pana la);
 - Perioada depunere (de la -> pana la);
 - Deponent
 - Solicitant

- Imobil
 - UAT
 - Imobil
 - Deponent
 - Solicitant
- Stare
 - Stare
 - Deponent
 - Solicitant

Deasemenea, campurile de mai jos se pot completa in oricare din filtrele de mai sus pentru o cautare cat mai exacta:

- Inregistrate -> modalitatea de inregistrare (Posta, Electronic, Cadastru General etc);
- Mod comunicare -> modalitatea de comunicare (Electronic, La ghiseu etc);
- An -> cautare dupa anul depunerii cererii;
- Judet -> cautare dupa judetul in care a fost depusa cererea;
- Organizatie -> organizatia unde a fost depusa cererea
- Urgenta -> la marcarea campului sunt aduse cererile ce au "Urgenta"
- Acte digitale -> la marcarea campului sunt aduse cererile ce au "Acte digitale"
- Redepuse -> la marcarea campului sunt aduse cererile ce au fost "Redepuse"
- Reexaminare -> la marcarea campului sunt aduse cererile ce au fost "Reexamine"
- Legate -> la marcarea campului sunt aduse cererile ce au sunt "Legate"
- Conversii -> la marcarea campului sunt aduse cererile pentru solutionarea carora s-a solicitat conversia de carti funciare
- Viitoare -> la marcarea campului sunt aduse cererile pe care urmeaza sa lucreze utilizatorul care realizeaza cautarea;
- Functie si persoana -> la marcarea campului sunt aduse cererile alocate spre solutionare actorului identificat prin functie si nume (persoana).

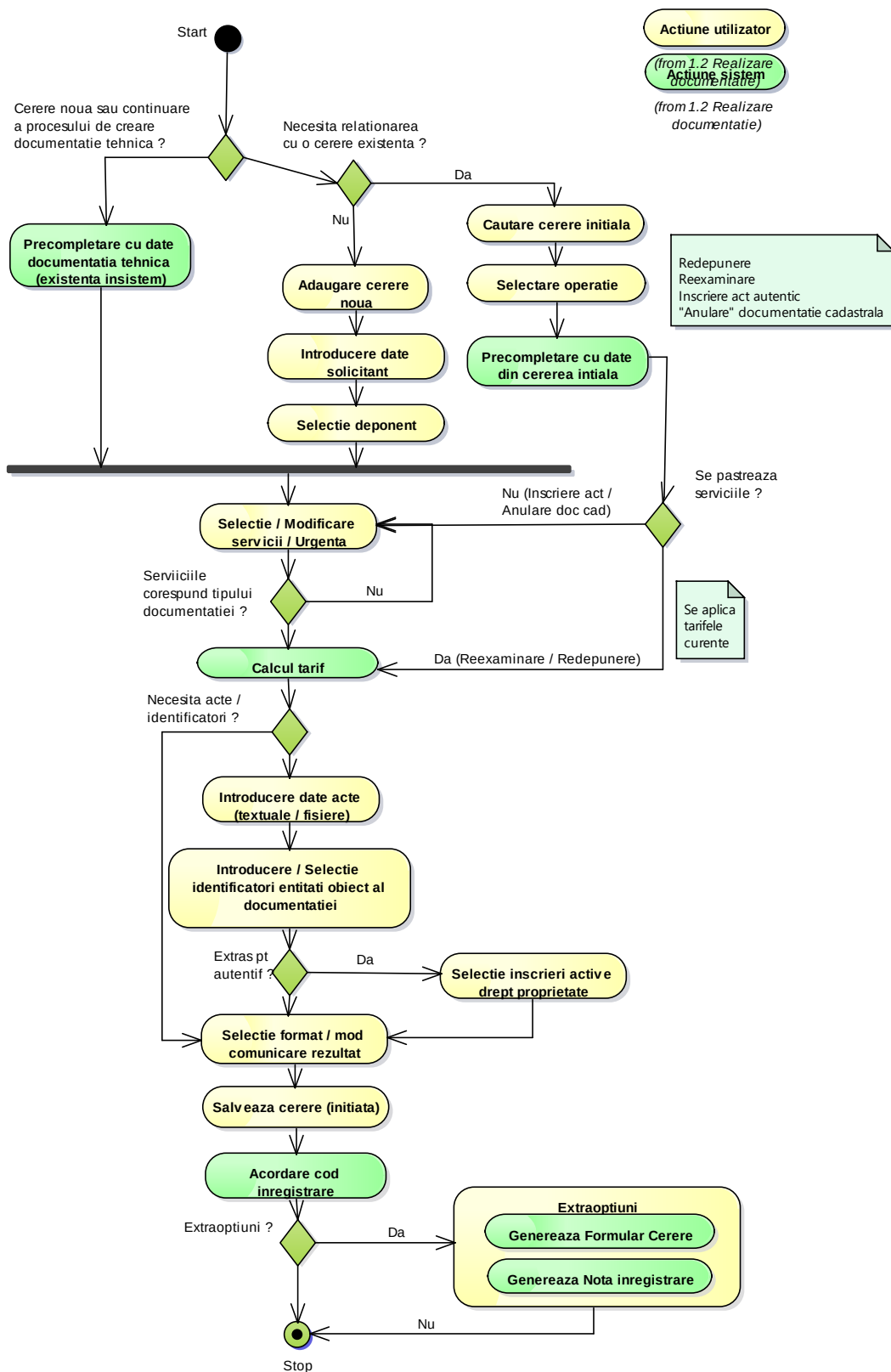
Dupa introducerea criteriilor de cautare si apasarea butonului "Cauta" sistemul afiseaza in zona "Lista cereri" rezultatele ce coincid cu criteriile de cautare introduse anterior de utilizator:

Lista cereri													
Urgenta	Nr cerere	Cod inregistrare	Data Adaugare	Data cerere	Data Solutionare	Deponent	Solicitant	Funcție	Nume Actor	UAT	Identificatori	Are Soluție	Acțiuni
NU	1718	20151383MH	14/10/2015	14/10/2015	24/11/2015	Popescu autorizat Deponent	Popescu Test			Orsova	<IE>: 50150-C1-U1, <CF>: <CAD> <TOPO>:	NU	 
NU	1718	2014415508MH	30/01/2014	30/01/2014	12/02/2014	Sorop Alexandru Oliviu Notar	SC AGRI TERENURI SA	Referent Relatii Cu Publicul	Alexandru Oliviu Sorop	Vladala	<IE>: <CF>: <CAD>: <TOPO>:	DA	 
NU	1718	2014282701MH	22/01/2014	22/01/2014	31/01/2014	ANCPI OTHERS	Aldescu Daniel Florin-CNP 1781122463051,Bocanescu Romeo-CNP 1591005293096,NEGOESCU TIBERIU-CONSTANT IN-CNP 1630607400081,NEGOESCU GEORGIANA-CAMELIA-CNP 2650112151780,PAUN CRISTIAN- NICOLAE	Referent Relatii Cu Publicul	NICOLAE CIOBANU	Drobeta-Turnu Severin	<IE>: <CF>: <CAD>: <TOPO>:	DA	 
NU	1718	2013800668MH	28/02/2013	28/02/2013	01/03/2013	Oprisor Dumitru Notar	URECHIATU CATALAIN	Referent Relatii Cu Publicul	DELIA MIJACHE	Orsova	<IE>: <CF>: <CAD>: <TOPO>:	DA	 
NU	1718	2013434957MH	05/02/2013	05/02/2013	13/02/2013	Dragomir Romelia Marina Notar	SC KAMPARO INVESTMENT SRL	Referent Relatii Cu Publicul	CRISTINEL DRACEA	Oprisor	<IE>: <CF>: <CAD>: <TOPO>:	DA	 
NU	1718	2013220773MH	22/01/2013	22/01/2013	23/01/2013	Serban Cosmin Alexandru Notar	CORNU ELENA	Referent Relatii Cu Publicul	CRISTINEL DRACEA	Drobeta-Turnu Severin	<IE>: <CF>: <CAD>: <TOPO>:	DA	

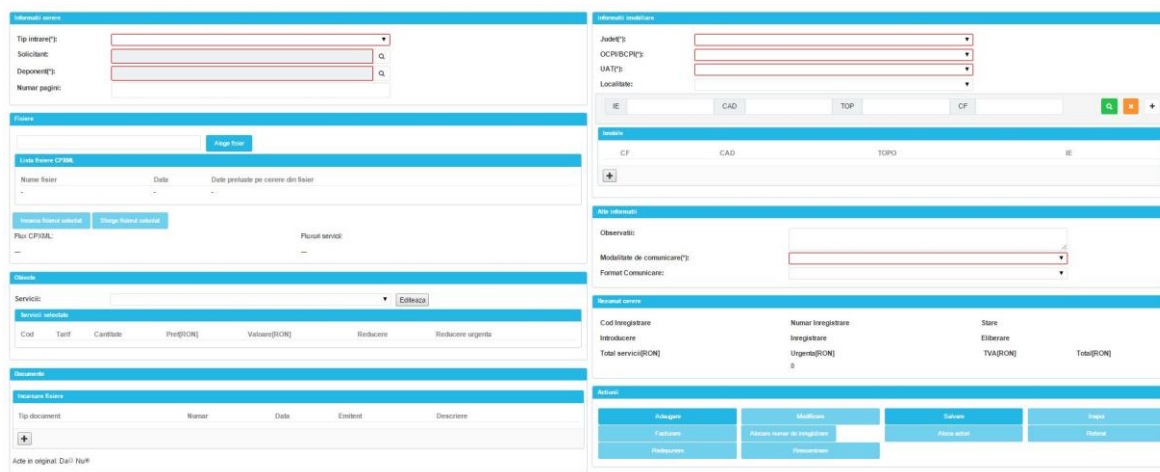
Inregistrare Cerere

Diagrama procesului

act Diagrama Inregistrare cerere



Funcționalitatea "Inregistrare Cerere" asigură înregistrarea cererilor în sistem.



Atributele cererii sunt grupate în mai multe secțiuni:

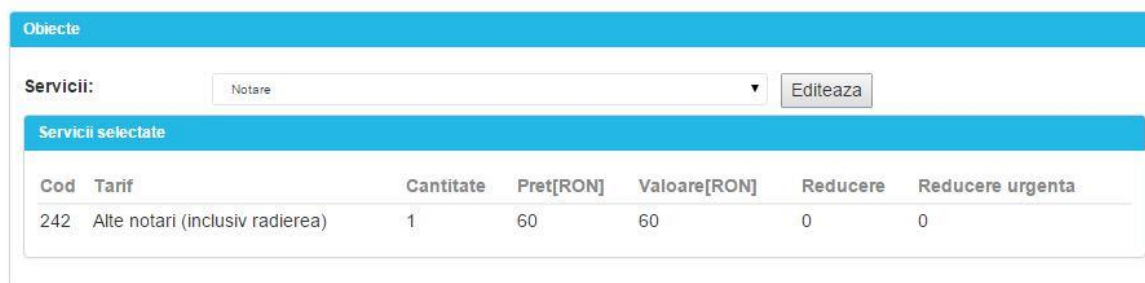
1. Informații Cerere

Contine următoarele atribute:

- "Tip intrare"
- "Solicitant" - sistemul deschide fereastra de adăugare/cautare solicitant – a se vedea funcționalitatea de Vizualizare / Editare persoană.
- "Deponent" - sistemul deschide fereastra de adăugare/cautare deponent – a se vedea funcționalitatea de Vizualizare / Editare persoană.

2. Obiect

În cadrul acestei secțiuni se pot selecta serviciile solicitate.



Din secțiunea "Servicii" se adaugă un serviciu disponibil în lista:

Se apasă butonul "Editeaza" => se deschide fereastra de "Editare Servicii"

Editare servicii

Servicii								
	Cod	Serviciul	Pret minim/maxim	Cantitate	Pret[RON]	Valoare[RON]	Reducere	Reducere urgenta
☒	241	Fuziune / divizare	0/999999999	1	0	0	0	☐
☒	242	Alte notari (inclusiv radierea)	60/999999999	1	60	60	0	☐
☐	251P	Indreptare eroare materiala(PI)	0/999999999	1	0	0	0	☐
☐	255	Repozitionare imobil	0/999999999	1	0	0	0	☐

Total servicii[RON]	Urgenta	TVA[RON]	Total[RON]
60	0	0	60

Legenda	
☒	Servicii principale
☐	Servicii secundare

Pasi:

- Se alege un serviciu principal
- Optional se poate alege si un serviciu secundar, serviciu ce este compatibil cu serviciul principal;
- Se poate aplica o reducere pentru serviciul selectat (daca este cazul)
- Cantitatea selectata se poate modifica -> se poate completa si cu parte fractionara. Partea fractionara va fi despartita de partea intrega prin semnul "."(punct)
- Daca se doreste solutionarea cererii in regim de urgenta, atunci se va bifa campul "Urgenta"
- Daca solicitantul beneficiaza de reducere si la taxa de urgenta, se va bifa campul "Reducere urgenta" corespunzator serviciilor pentru care se aplica reducerea. Daca s-a bifat campul "Reducere urgenta" pentru un serviciu, valoarea taxei de urgenta corespunzatoare acelu serviciu se va calcula tinandu-se cont de reducerea selectata in campul "Reducere"
- Dupa completarea valorilor se apasa "Accepta" pentru salvarea datelor si "Renunta" pentru a renunta la modificari. Aplicatia va reveni in fereastra de inregistrare cerere si va afisa lista serviciilor selectate anterior

Obiecte						
Servicii:		Notare Editeaza				
Servicii selectate						
Cod	Tarif	Cantitate	Pret[RON]	Valoare[RON]	Reducere	Reducere urgenta
242	Alte notari (inclusiv radierea)	1	60	60	0	false
251P	Indreptare eroare materiala(PI)	1	88	88	0	false

3. Mapa de acte (documente)

Pentru adaugarea inregistrarilor de tip "Documente" utilizatorul va accesa sectiunea "Documente":

Documente

Incarcare fisiere

Tip document	Numar	Data	Emitent	Descriere
+				

Acte in original: Da ☐ Nu ☒

Se pot incarca documente apasand butonul



Adauga o inregistrare

Tip document:(*)

Numar:(*)

Data:(*)

Emitent:(*)

Preia deponent

Descriere

Accepta

Renunta

Se completeaza urmatoarele campuri:

- Tip document -> se alege dintr-o lista predefinita
- Numar -> reprezinta numarul documentului incarcata
- Data -> reprezinta data de incarcare a fisierului
- Emitent -> se poate apasa butonul "Preia deponent" si acest camp se completeaza cu valoarea introdusa in sectiunea "Informatii cerere" , campul "Deponent"
- Descriere -> se poate introduce o descriere a documentului

Adauga o inregistrare

Tip document:(*) certificat de mostenitor ▼

Numar:(*)

Data:(*)

Emitent:(*) Preia deponent

Descriere

Accepta Renunta

Dupa completarea valorilor se apasa "Accepta" pentru salvarea datelor si "Renunta" pentru a renunta la modificari. Aplicatia va reveni in fereastra de "Inregistrare cerere" si va afisa lista datelor introduse anterior.

Documente

Incarcare fisiere

Tip document	Numar	Data	Emitent	Descriere		
certificat de mostenitor	543	14-10-2015	Ovidiu Daniel	Acesta este un test		

+

Acte in original: Da ☐ Nu ☒

Datele introduse se pot modifica prin apasarea butonului "Editare";

Datele introduse se pot sterge prin apasarea butonului "Stergere";

Utilizatorul poate marca daca actele introduse sunt in format original sau nu prin bifarea campului "Da" sau "Nu" din dreptul textului "Acte in original";

4. Informatii imobile

Pentru a adauga informatii legate de imobile:

- se acceseaza sectiunea "Informatii imobiliare":

Informații imobiliare

Judet(*):

OCPI/BCPI(*):

UAT(*):

Localitate:

IE

CAD

TOP

CF

Q

X

+

Imobile

CF

CAD

TOPO

IE

+

- Se selectează județul pentru care se înregistrează cererea dintr-o listă predefinită (opțiune disponibilă doar utilizatorilor externi)
- Se selectează OCPI/BCPI -ul corespunzător județului dintr-o listă predefinită (opțiune disponibilă doar utilizatorilor externi)
- Se selectează UAT-ul corespunzător dintr-o listă predefinită;
- Optional se poate alege localitatea dintr-o listă predefinită

Se poate căuta un imobil folosind identificatorii:

IE

CAD

TOP

CF

Q

X

+

Cautare exacta

INSCRIS IN CF

Q

X

-

IE

TITLU

Localitate

CAD

TARLA

Strada

TOP

PARCELA

BL.

SC.

CF

ET.

AP.

TEREN

CLADIRE

CONDOMINIUM

UI

TOATE

Se pot adăuga unul sau mai multe imobile.

5. Alte informații

Pentru alte informații legate de cerere se completează date în secțiunea "Alte informații":

Alte informatii	
Observatii:	
Modalitate de comunicare(*):	
Format Comunicare:	

Figura 3

Se completeaza campul "Modalitatea de comunicare" cu date dintr-o lista predefinita:

Alte informatii	
Observatii:	Acesta este un test
Modalitate de comunicare(*):	Electronic(RGI online)
Format Comunicare:	Pe suport digital

6. Rezumat cerere

In sectiunea "Rezumat Cerere" sunt afisate datele cererii cu privire la:

- Numar inregistrare
- Cod inregistrare - daca cererea contine servicii post-platite
- Stare - reprezinta starea cererii la momentul respectiv
- Introducere - data introducerii cererii
- Inregistrare - data inregistrarii cererii
- Eliberare - daca la care va fi eliberata cererea
- Total Servicii [RON] - valoarea totala a serviciilor
- Urgenta [RON] - valoarea taxei de urgenta
- TVA [RON] - valoarea TVA-ului
- Total [RON] - valoarea totala a cererii

Rezumat cerere			
Referent Relatii Cu Publicul: MIJAICHE DELIA			
Referent Arhiva: MIJAICHE DELIA			
Cod Inregistrare	Numar Inregistrare	Stare	
2013800823MH	1719	Solutionata	
Introducere	Inregistrare	Eliberare	
28-02-2013	28-02-2013	04-03-2013	
Total servicii[RON]	Urgenta[RON]	TVA[RON]	Total[RON]
0	0	0	10

Actiuni

- Adaugare cerere noua
- Modificare cerere existenta
- Salvare cerere
- Facturare cerere
- Alocare numar de inregistrare
- Alocare actori

- Referat
- Redepunere cerere
- Reexaminare cerere

Acțiuni			
Adaugare	Modificare	Salvare	Inapoi
Facturare	Alocare numar de inregistrare	Aloca actori	Referat
Redepunere	Reexaminare		

Salvare cerere

Salvare

Pentru salvarea cererii se apasa butonul "Salvare" din partea de jos a paginii:

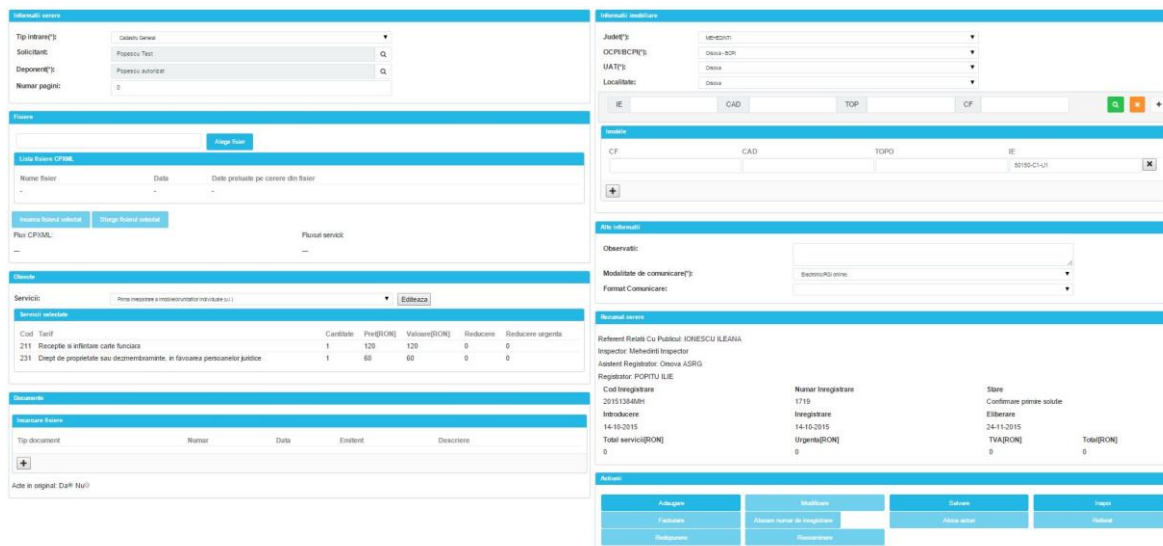
Aplicatia va realiza urmatoarele validari:

- daca pentru cerere exista definit un deponent si un solicitant
- daca pentru cerere a fost selectat cel putin un serviciu
- daca au fost atasate documente, in cazul in care serviciile selectate impun acest lucru;
- daca au fost completate informatiile despre Judet,UAT si Localitate;
- daca au fost completati indicatorii, in cazul in care servciile selectate impun acest lucru;
- daca pretul definit pentru servicii se incadreaza in limite definite in sistem
- daca a fost selectata modalitatea de comunicare.

In cazul in care nu sunt respectate regulile de mai sus se vor afisa mesaje de eroare corespunzatoare.

Modificare cerere

Modificarea unei cereri este disponibila din ecranul de "Inregistrare cerere" prin actionarea butonului  dupa ce a fost salvata cerere.



The screenshot displays the ANCPI web application interface, which is divided into several sections:

- Informații cerere:** Fields for Tip înregistrare, Solicitant, Deponent, and Numer pagini.
- Informații cadastru:** Fields for Județ, OCF/BCPN, UAT, and Localitate.
- Informații:** Fields for CF, CAD, TOP, and IE.
- Acte informații:** Observații, Modalitate de comunicare, and Format Comunicare.
- Statutul cereri:** A table showing the status of the request, including fields for Cod, Tarif, Cantitate, Valoare(RON), Reducere, and Reducere urgenta.
- Documente:** A table showing the documents associated with the request, including fields for Tip document, Numar, Data, Emitent, and Descriere.
- Acte în original:** A section for uploading original documents.
- Butonuri:** A row of buttons for various actions: Anulați, Modificați, Salvați, and Imprimați.

Pentru salvarea datelor modificate se apasa butonul "Salvare".

Redepunere

Pentru inregistrarea unei cereri de Redepunere se apasa butonul  din pagina principala.

Pentru a se putea realiza inregistrarea unei cereri de Redepunere pentru o cerere existenta in sistem, aceasta din urma va trebui sa indeplineasca urmatoarele conditii:

- Cererea a avut alocat un actor cu functia de Registrator
- Starea cererii este Comunicata

Inregistrarea unei cereri de redepunere pentru o cerere existenta in sistem va presupune crearea unei cereri noi, care va pastra toate atributele cererii initiale, in format needitabil cu exceptia urmatoarelor doua:

- Modalitatea de comunicare
- Formatul de comunicare

Daca redepunerea se face in termen de x zile (acum 30 de zile) de la data marcarii confirmarii primirii rezultatului cererii de catre deponent atunci deponentul va plati y (acum 0 lei) lei, daca se va depune dupa acest termen se vor plati z lei. (acum 60 de lei)

Tip intrare[*]:

Solicitant:

Deponent[*]:

Numar pagini:

IE

CAD

TOP

CF

+

Observatii:

Modalitate de comunicare[*]:

Format Comunicare:

Referent Relatii Cu Publicul: IONESCU ILEANA

Asistent Registrator: IONESCU ILEANA

Registrator: PORTIU ILIE

Cod inregistrare	Numar inregistrare	Stare
Introducere	Inregistrare	Eliberare
Total servicii[RON]	Urgenta[RON]	TVA[RON]
0	0	0

Adaugare

Modificari

Salvare

Inapoi

Facturare

Alocare resurse de inregistrare

Alocare actual

Refuzat

Reexaminare

Pentru inregistrarea unei cereri de Reexaminare se apasa butonul [Reexaminare](#) din pagina principala.

Pentru a se putea realiza inregistrarea unei cereri de Reexaminare pentru o cerere existenta in sistem, aceasta din urma va trebui sa indeplineasca urmatoarele conditii:

- Cererea a avut alocat un actor cu functia de Registrator
- Starea cererii este Comunicata

Inregistrarea unei cereri de reexaminare pentru o cerere existenta in sistem va presupune crearea unei cereri noi, care va pastra toate atributele cererii initiale, in format needitabil cu exceptia urmatoarelor doua:

- Modalitatea de comunicare
- Formatul de comunicare

Tariful unei cereri de reexaminare va fi intotdeauna 0(zero) lei. Cererea primeste numar initial nou si numar de inregistrare nou.

Tip intrare[*]:

Solicitant:

Deponent[*]:

Numar pagini:

IE

CAD

TOP

CF

+

Observatii:

Modalitate de comunicare[*]:

Format Comunicare:

Referent Relatii Cu Publicul: IONESCU ILEANA

Asistent Registrator: IONESCU ILEANA

Registrator: PORTIU ILIE

Cod inregistrare	Numar inregistrare	Stare
Introducere	Inregistrare	Eliberare
Total servicii[RON]	Urgenta[RON]	TVA[RON]
0	0	0

Adaugare

Modificari

Salvare

Inapoi

Facturare

Alocare resurse de inregistrare

Alocare actual

Refuzat

Referat de completare

Pentru înregistrarea unei cereri de Reexaminare se apasă butonul **Referat** din pagina principală.

Completarea unei cereri prin referatul de completare se poate realiza pentru o cerere care este în starea Necesita Comunicari (Comunicat).

Atributele cererii care se pot modifica sunt:

- Servicii secundare
- Documente (Acte)

Tip intrare(*) : Electronica Solicitant(*) : Chirpiszu Nicoleta Deponent(*) : Chirpiszu Nicoleta Numar pagini : 0	Judet(*) : MEHEDINT OCPI/BCPI(*) : Chirpiszu - BCPI UAT(*) : Chirpiszu Localitate :																																						
Inscrie Alege Solut Data fișier CPXML Nume fișier: Data: Date preluate pe cerere din fișier: Incarca fișierul selectat Sterge fișierul selectat Flux CPXML: Fluxuri servicii:	Modulu IE CAD TOP CF Alte informatii Observatii : Modalitate de comunicare(*) : Electronica(RSI online) Format Comunicare : Pe suport digital																																						
Obiecte Servicii : Editeaza Serviciu selectat <table border="1"> <thead> <tr> <th>Cod</th> <th>Tarif</th> <th>Cantitate</th> <th>Pret[RON]</th> <th>Valoare[RON]</th> <th>Reducere</th> <th>Reducere urgenta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>242</td> <td>Alte notari (inclusiv radierea)</td> <td>1</td> <td>60</td> <td>60</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	Cod	Tarif	Cantitate	Pret[RON]	Valoare[RON]	Reducere	Reducere urgenta	242	Alte notari (inclusiv radierea)	1	60	60	0	0	Rezumat cerere Referent Relatii Cu Publicul: IONESCU ILEANA Asistent Registrator: IONESCU ILEANA Registrator: PORTIU ILIE <table border="1"> <thead> <tr> <th>Cod Inregistrare</th> <th>Numar inregistrare</th> <th>Stare</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20151423MH</td> <td>1723</td> <td>Necesita completari (comunicat)</td> </tr> <tr> <td>Introducere</td> <td>Inregistrare</td> <td>Eliberare</td> </tr> <tr> <td>15-10-2015</td> <td>15-10-2015</td> <td>29-10-2015</td> </tr> <tr> <td>Total servicii[RON]</td> <td>Urgenta[RON]</td> <td>TVA[RON]</td> </tr> <tr> <td>60</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Total[RON]</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>60</td> </tr> </tbody> </table>	Cod Inregistrare	Numar inregistrare	Stare	20151423MH	1723	Necesita completari (comunicat)	Introducere	Inregistrare	Eliberare	15-10-2015	15-10-2015	29-10-2015	Total servicii[RON]	Urgenta[RON]	TVA[RON]	60	0	0			Total[RON]			60
Cod	Tarif	Cantitate	Pret[RON]	Valoare[RON]	Reducere	Reducere urgenta																																	
242	Alte notari (inclusiv radierea)	1	60	60	0	0																																	
Cod Inregistrare	Numar inregistrare	Stare																																					
20151423MH	1723	Necesita completari (comunicat)																																					
Introducere	Inregistrare	Eliberare																																					
15-10-2015	15-10-2015	29-10-2015																																					
Total servicii[RON]	Urgenta[RON]	TVA[RON]																																					
60	0	0																																					
		Total[RON]																																					
		60																																					
Documente Incarcare fișiere <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tip document</th> <th>Numar</th> <th>Data</th> <th>Emitent</th> <th>Descriere</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5">+</td> </tr> </tbody> </table>	Tip document	Numar	Data	Emitent	Descriere	+					Actiuni <table border="1"> <tr> <td>Adeugere</td> <td>Modificare</td> <td>Salvare</td> <td>Inapoi</td> </tr> <tr> <td>Facturare</td> <td>Alocare noua de inregistrare</td> <td>Alocare actual</td> <td>Refuzat</td> </tr> </table>	Adeugere	Modificare	Salvare	Inapoi	Facturare	Alocare noua de inregistrare	Alocare actual	Refuzat																				
Tip document	Numar	Data	Emitent	Descriere																																			
+																																							
Adeugere	Modificare	Salvare	Inapoi																																				
Facturare	Alocare noua de inregistrare	Alocare actual	Refuzat																																				

Vizualizare cerere

Vizualizare cerere permite vizualizarea unei cereri existente în sistem.

La selectarea unui cereri, detaliile acesteia se vizualizează în partea de jos a paginii, în secțiunea "Detalii cerere":

Detalii cerere									
Nr. cerere	1718	Data cerere	14/10/2015	Data solutionare	24/11/2015	UAT	Orsova	Nr. CF	Stare
Confirmare primire solutie						Solutie	Respingere	Tarif	180
Istoric stari Istoric operati Servicii Documente Documente de plata Alotcare Imoblie cereri legale Referat de completare Documente eliberate Plangeri									
Stare cerere	Curenta?	Actiune intreprinsa	Funcție operator	Utilizator	Flux	Comentarii			
10 25 50 100									

Detaliile regasite sunt:

- Nr. cerere
- Data cerere
- Data solutionare
- UAT
- Nr. CF
- Stare
- Tarif

Tot în această secțiune se regăsesc detalii legate de:

Istoric stari

Istoric stări	Istoric operații	Servicii	Documente	Documente de plată	Alocare	Imobile	cereri legate	Referat de Completare	Documente eliberate	Plângeri				
Stare cerere	Curenta?	Acțiune întreprinsă				Funcție operator			Utilizator	Flux	Commentarii			
											10	25	50	100

Istoric operatii

Istoric stari	Istoric operati	Service	Documente	Documente de plata	Alocare	Imobile	cereri legate	Referat de Completare	Documente eliberate	Plangeri				
Tip operatie		Status Log		Data Adaugare		Data Cerere		Data Solutionare		Status Operatiune	Department			
											10	25	50	100

Servicii

Istoric start	Istoric operati	Servici	Documente	Documente de plata	Alocare	Imobile	cereri legale	Referat de Completare	Documente eliberate	Plangeri
Cod	Denumire						Categorie	Termen de solutionare		
251P	Indreptare eroare materiala(Pi)						1	01/01/1970		
										10 25 50 100

Documente

Istoric stări	Istoric operații	Serviciu	Documente	Documente de plată	Alocare	Imobile	cereri legate	Referat de Completare	Documente eliberate	Plângeri	
Tip			Numar Serial		Numar		Data		Autoritate emitenta		CmPid?
act administrativ					39052		23/12/2011		OCPI Mehedinti		
act administrativ					39052		23/12/2011		OCPI Mehedinti		

Documente de plata

Istoric stari	Istoric operatii	Serviciu	Documente	Documente de plata	Alocare	Imobile	cereri legale	Referat de Completare	Documente eliberate	Plangeri
Tip	Numar		Data		Valoare			Emitent		
102550100										

Alocare

Istoric stări	Istoric operații	Servicii	Documente	Documente de plată	Alocare	Imobile	cereri legate	Referat de Completare	Documente eliberate	Plângeri	
Data alocării	Activ	Curent	Funcție			Nume		Termen	Soluție		Soluționată la
24/01/2012	DA	DA	Referent Relatii Cu Publicul			DRACEA CRISTINEL		24/01/2012	Informare deponent res		27/01/2012
24/01/2012	NU	DA	Asistent Registrator			GHITAN MARIANA		25/01/2012	Admiere		25/01/2012
24/01/2012	NU	DA	Registrator			VUC ARISTIDIE		25/01/2012	Admiere		25/01/2012
											102550100

Imobile

Istoric stari	Istoric operati	Servici	Documente	Documente de plata	Alocare	Imobile	cereri legate	Referat de Completare	Documente eliberate	Plangeri
UAT		IE		Imobil			CAD		CF	TOPO
102550100										

Cereri Legate

Istoric stări	Istoric operații	Servicii	Documente	Documente de plată	Alocare	Imobile	cereri legate	Referat de Completare	Documente eliberate	Plângeri
Nr. cerere	Data cerere	Data eliberării	Obiectul cererii	Deponent	Soluționată	Funcția curentă	Actorul principal	Nr. CF din cerere	Nr. CAD din cerere	Nr. Topo din cerere
10 25 50 100										

Referat de completare

Istoric stări	Istoric operații	Servici	Documente	Documente de plată	Alocare	Imobile	cereri legate	Referat de Completare	Documente eliberate	Plângeri
Numar	Data emiterii			Data expirarii			continut			Rezolvat
										10 25 50 100

Documente eliberate

Istoric stări	Istoric operații	Servicii	Documente	Documente de plată	Alocare	Imobile	cereri legate	Referat de Completare	Documente eliberate	Plângeri
Nr. CF		Tip document				Nr. cad			Data	CM PID
102550100										

Plângeri

În cadrul acestei secțiuni, pe lângă cererile deja înregistrate se pot adăuga și plângeri noi prin apăsarea butonului



Istoric stari	Istoric operati	Servici	Documente	Documente de plata	Alocare	Imobile	cereri legate	Referat de Completare	Documente eliberate	Plangeri			
Petent	Motiv	Data depunere			Data solutionare			Solutie judecatorie			Stare	Actiuni	
										10	25	50	100
+													

Detaliile unei cereri inregistrate se pot vizualiza si din urmatoarele ecrane:

Lista cereri -> prin apasarea butonului "Vizualizare cerere";

Urgenta	Nr. cerere	Cod inregistrare	Data Adugare	Data cerere	Data Solutionare	Deponent	Solicitant	Funcție	Nume Actor	UAT	Identificatori	Are Soluție	Acțiuni
NU	1723	20151423MH	15/10/2015	15/10/2015	29/10/2015	Chirpiszu Nicoleta Deponent	Chirpiszu Nicoleta			Ciresu	<IE> <CF> <CAD> <TOPO>	NU	

Facturare -> prin apasarea butonului "Vizualizare cerere";

Lista cereri de facturat								Lista cereri facturate			
Cod Inregistrare	Numar	An	Organizatie Solicitant	Deponent	Valoare	Platit	Stare	Cod Inregistrare	Solicitant	Deponent	Valoare

Realocare Cerere

Un utilizator poate realoca o cerere de la un angajat la altul apasand butonul de "Realocare".

Realocarea unei cereri se poate face intre actori cu functii si competente similare in cadrul aceleiasi organizatii

Realocarea unei cereri se poate realiza daca actorul catre care se face realocarea indeplineste simultan urmatoarele conditii:

- este disponibil la data cand este programat sa-si inceapa procesarea
- este disponibil la data la care este programat sa termine procesarea

Filtre cautare									
Funcție:									
Organizatie:									
Sursa:		Destinatia:							
Numere:									
An: Toți									
Cauta									

Cereri de alocat						Cereri ce se vor transfera					
Nr.	Data	UAT	Stare	Persoana	Adauga	Nr.	Data	UAT	Stare	Persoana	Sterge

Ecranul "Realocare cereri" cuprinde:

- Sectiunea de filtrare
- Cereri de alocat
- Cereri ce se vor transfera

Utilizatorul completeaza campurile din sectiunea de filtrare referitoare la:

- Funcția - se selecteaza din lista
- Sursa - se selecteaza din lista
- Organizatie destinatia - se selecteaza din lista
- Destinatia - se selecteaza din lista
- Numere - se completeaza manual, cu virgula intre ele numerele cererilor
- Anul - se selecteaza din lista

Dupa completarea campurilor se apasa butonul "Cauta".

Sistemul afișează în secțiunea "Cereri de alocat" înregistrările găsite. În lista sunt afișate informații cu privire la:

- Numar
- Data
- UAT
- Stare
- Persoana

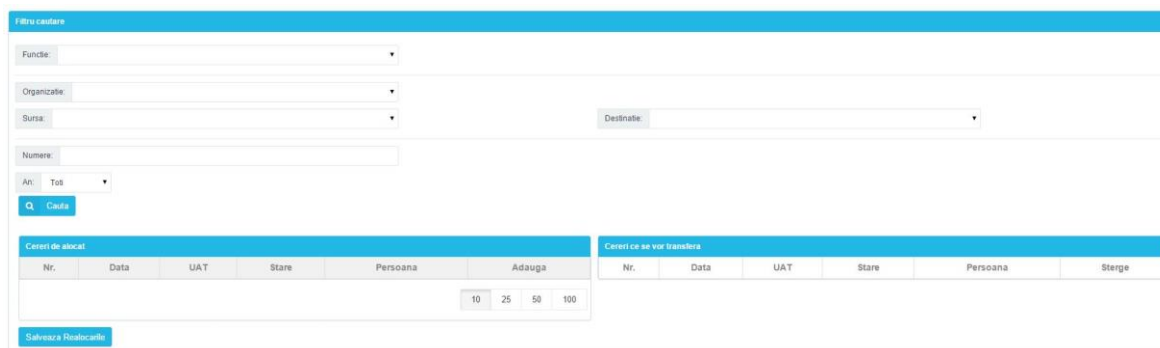
Pentru a muta o cerere în secțiunea "Cereri ce se vor transfera" se apasă butonul  de pe coloana "Adauga" din zona "Cereri de alocat":

În zona "Cereri ce se vor transfera la", utilizatorul poate vizualiza detalii cu privire la:

- Nr
- Data
- UAT
- Stare
- Persoana

Pentru a salva alocările făcute se apasă butonul "Salveaza Realocarile".

Filtrele se resetează, pagina revine la starea inițială:



The screenshot displays the application's search and management interface. At the top, there is a "Filtre cautare" (Search Filters) section with dropdown menus for "Funcție", "Organizație", "Sursă", and "Destinație", along with a "Numere" input field and a date range selector "An - Toți". Below the filters is a "Cauta" (Search) button. The main area contains two tables. The first table, titled "Cereri de alocat", has columns for "Nr.", "Data", "UAT", "Stare", "Persoana", and "Adauga". The second table, titled "Cereri ce se vor transfera", has columns for "Nr.", "Data", "UAT", "Stare", "Persoana", and "Sterge". Both tables are currently empty. A "Salveaza Realocarile" (Save Relocations) button is located at the bottom left of the interface.

Prelucrare Cereri

Submodulele disponibile în acest modul sunt disponibile prin accesarea secțiunii "Prelucrare cereri" din meniul aplicației.

Ecranul conține două secțiuni:

- Selectare cereri - unde se introduc criteriile de filtrare pentru cereri
- Rezultate cautare - unde sistemul afișează rezultatele găsite în funcție de criteriile introduse

Pentru a realiza o filtrare utilizatorul completează în zona "Selectare cereri" câmpurile:

- Organizație - se selectează din listă
- An - se selectează din listă
- Lista numere - se completează manual cu virgula între ele numerele cererilor.

După completarea câmpurilor se apasă butonul "Cauta". Sistemul afișează Rezultatele cautării.

Utilizatorul poate vizualiza date cu privire la:

- Nr
- Data înregistrare
- Data soluționare

- In lucru la
- UAT
- Stare
- Solutie
- Nr zile
- Comentarii

In functie de starea cererii, de serviciul cererii si de rolul utilizatorului logat, campul "Solutie" poate lua diferite valori:

- Admitere (Hartie)
- Respingere (Hartie)
- Referat de completare
- Referat de completare intrerupt
- Trimite inapoi
- Informare deponent
- Confirmare primire
- Informare deponent
- Referat

Utilizatorul completeaza campurile:

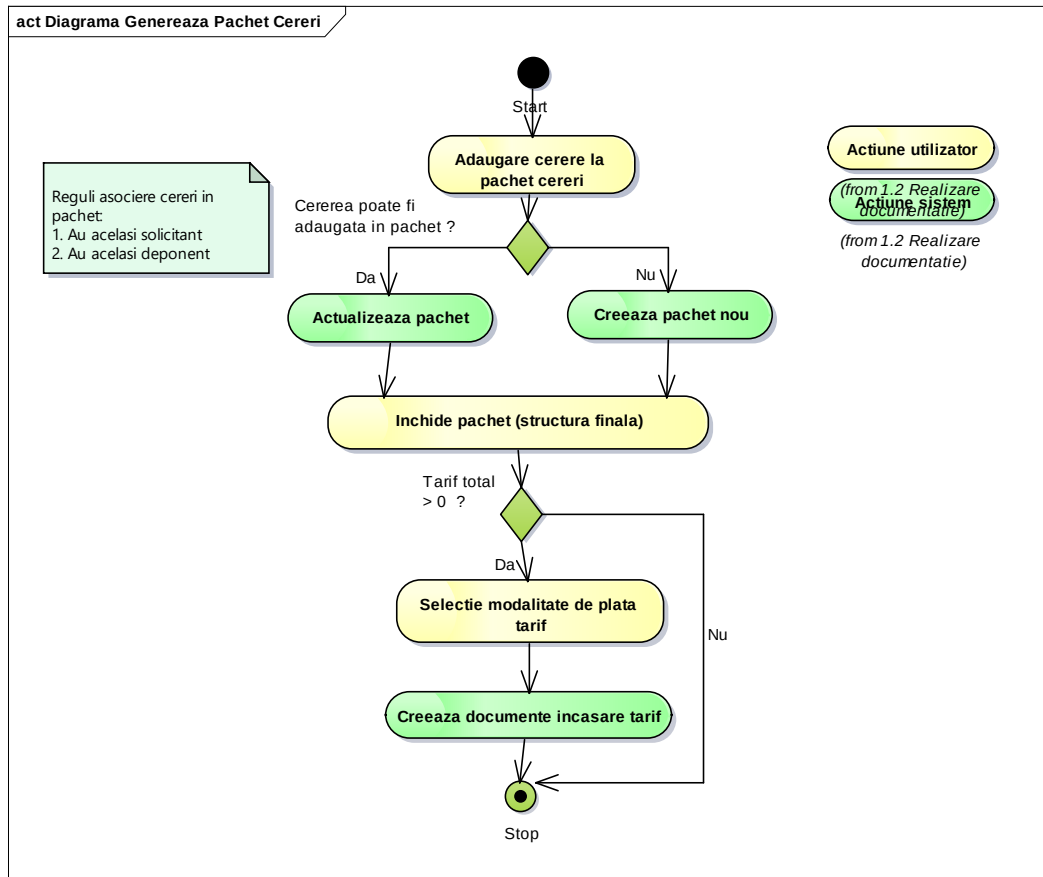
- Solutie
- Comentarii
- Nr zile - campul este activ doar cand solutia este "Referat de completare" sau "Referat de completare intrerupt".

Se bifeaza cererea dorita si se apasa butonul "Salveaza".

6.7. Gestiunea incasarilor

Facturare

Diagrama proces



Prezentare functionalitate

Accesare ecran facturare permite vizualizarea documentelor de facturare corespunzatoare unei cereri sau unui pachet de cereri existent in sistem. Accesarea se face prin apasare butonului **Facturare**

La apasarea butonului, sistemul deschide ecranul urmator. Cererea pentru care s-a apasat butonul de "Facturare" apare in "Lista cereri de facturat". Daca cererea face parte dintr-un pachet de cereri legate, in "Lista cereri de facturat" va aparea tot pachetul de cereri.

Modul facturare

Inceput perioada depunere cerere: DD.MM.YYYY Sfasit perioada depunere cerere: DD.MM.YYYY

Lista cereri de facturat

Cod Inregistrare	Numar	An	Organizatie Solicitant	Deponent	Valoare	Platit	Stare
20151423MH	1723	2015	Orsova	Chirpiszu Nicoleta	60	0	Inregistrata

[Vizualizare cerere](#)
[Tipareste](#)
[Reintarca](#)
[Cauta](#)
[Factureaza](#)

Dispozitie incasare [Incasari](#)

Numar inregistrare Dupa data de Inainte de Stare

[Cauta dispozitie de incasare](#)
[Reset filtru](#)

[Emite Dispozitie](#)

Lista incasari

Serie/Numar	Data	Valoare	Emitent	Status	Actiuni
-------------	------	---------	---------	--------	---------

Se pot afisa mai multe cereri in sectiunea "Lista cereri de facturat" folosind cautarea dupa perioada de depunere cerere:

Inceput perioada depunere cerere: DD.MM.YYYY Sfasit perioada depunere cerere: DD.MM.YYYY

Campurile in functie de care se face cautarea sunt:

- Cod inregistrare ("Numarul provizoriu" al cereri atribuit la inregistrarea cererii)
- Numar ("Numar inregistrare" atribuit automat in momentul in care cererea trece in starea Inregistrata)
- An (anul inregistrarii cererii)
- Organizatie
- Solicitant
- Deponent
- Valoare
- Platit
- Refent - referentul care a inregistrat cererea
- Modalitate de plata
- Stare

Dupa completarea tuturor criteriilor se va apasa butonul "Cauta". Aplicatia va afisa cererile ce corespund criteriilor completate. Se vor afisa cererile inregistrate de utilizatorul autentificat

Pentru ca o cerere sa fie facturata se bifeaza casuta aferenta inregistrarii si se acceseaza butonul



Cererea dispare din "Lista cereri de facturat" si apare in "Lista cereri facturare".

Daca se doreste facturarea unui pachet de cereri, cererile ce compun pachetul de cereri trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii:

- sa aibe acelasi deponent
- sa aibe acelasi solicitant
- sa aibe aceeasi modalitate de plata

Nu se pot include intr-un pachet de cereri, cereri care au servicii pre-platite si cereri care au servicii post-platite. Pentru a renunta la facturarea unei cereri si a o trece din "Lista cereri facturare" in "Lista cereri de facturat" se acceseaza butonul



Tabelul "Lista cereri facturare" afiseaza Valoarea Totala a cererilor selectate spre facturare.

Lista cereri facturare				
	Nr. initial	Solicitant	Deponent	Valoare
☐	201417418CL	Tapalau Cristina	Tapalau Cristina	180
Val. totala				180
1 / 1 10 Vizualiza				

Dispozitii incasare

Submodulul "Dispozitii incasare" contine informatii despre dispozitiile de incasare din aplicatie.

Dispozitiile de incasare se pot genera pentru plata in numerar, pentru o cerere sau pentru un pachet de cereri. Acestea se pot genera pentru achitarea tarifului cererii sau pentru achitarea unei diferente de plata in numerar, pentru o cerere.

Ecranul principal al submodulului "Dispozitii incasare" se prezinta astfel si este disponibil din ecranul de "Facturare" dupa selectarea unei inregistrari gasite in urma cautarii in "Lista cereri de facturat":

Dispozitii incasare
Incasari

Numar inregistrare
Dupa data de
Inainte de
Stare

Serie/Numar	Data	Valoare	Emitent	Status	Actiuni
Dispozitie de incasare	1444912124000	60	ANCPI	NOUA	

In "Lista dispozitii de incasare" sunt afisate dispozitii de incasare aferente cererii selectate din "Lista cereri de facturat". Submodulul "Dispozitii incasare" pune la dispozitie si o sectiune de cautare. Sectiunea contine campurile in functie de care se poate realiza cautarea:

- Numar inregistrare
- Dupa data de
- Inainte de
- Stare

Cautarea unei dispozitii se realizeaza prin accesarea butonului

Cauta dispozitii de incasare

Prin accesarea butonului de

Reset filtru

se sterg filtrele precedentei cautari.

Emitere dispozitie de incasare

Emite dispozitie de incasare permite generarea unei dispozitii de incasare pentru o cerere sau pentru un pachet de cereri, pentru modalitatea de plata "numerar";

Pentru emiterea unei dispoziții de încasare se va apăsa butonul

Emitere Dispoziție

poziționat imediat sub

secțiunea de căutare a dispoziției;

Emitere documente de plată

Valoare de plată: 60

☒ Emitere dispoziție de încasare

☐ Chitanță internă

☐ Chitanță externă

☐ Bon fiscal

☐ OP (OCPI)

☐ OP (Notar)

☐ Mandat Postal (OCPI)

☐ Mandat Postal (Notar)

☐ Card

Valoare

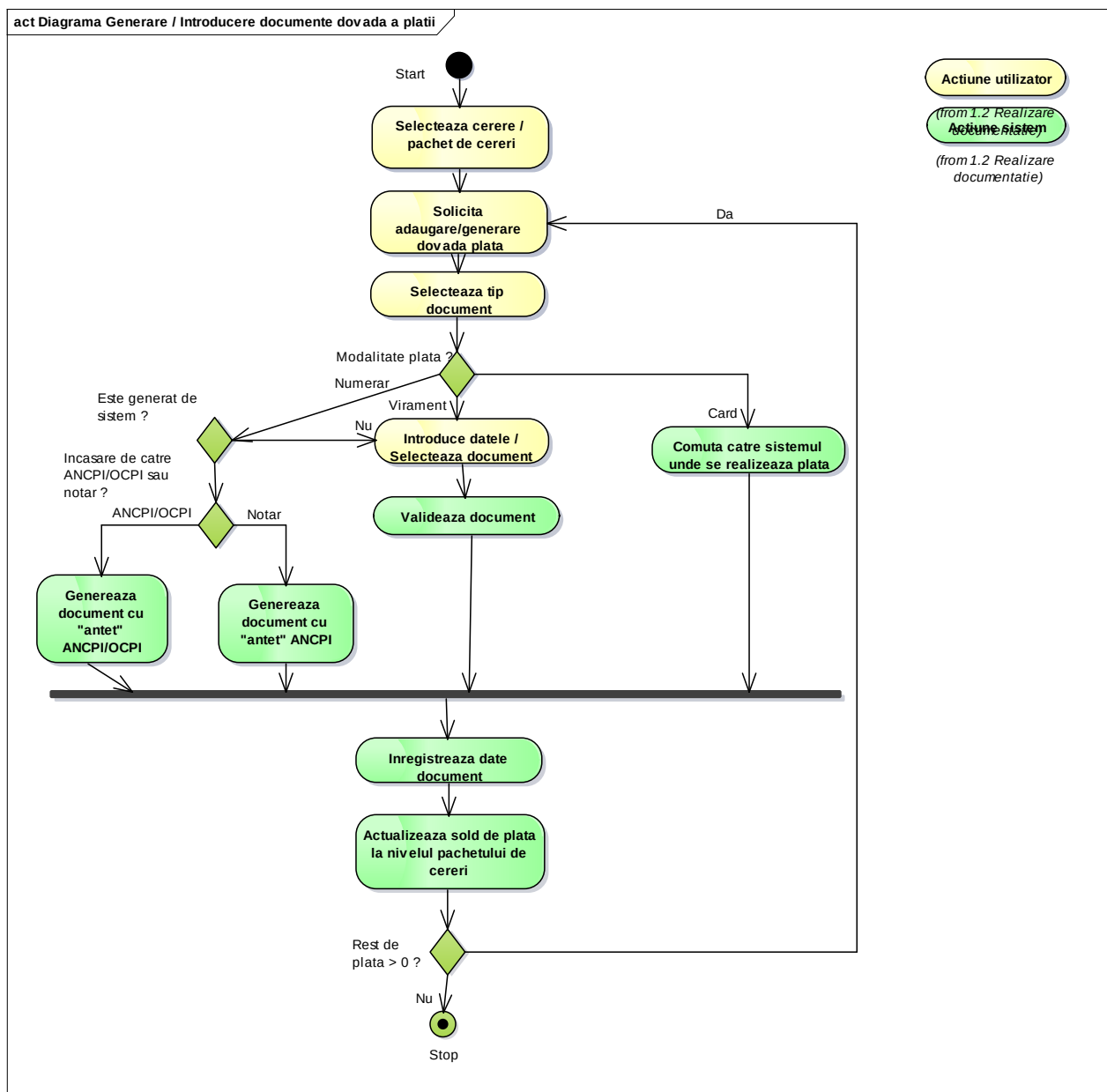
Salveaza

Inchide

1. Utilizatorul introduce valoarea de plată
2. Pentru a termina operația de adăugare se apasă butonul "Salveaza". Dacă utilizatorul dorește să renunțe la a salva va apăsa butonul "Inchide".

Incasari

Diagrama proces



Prezentare functionalitate

Submodulul "Incasare" contine informatii despre dispozitiile de incasare din aplicatie.

Incasarile se pot genera pentru plata in numerar, pentru o cerere sau pentru un pachet de cereri.

Incasarile se pot genera pentru achitarea tarifului cererii sau pentru achitarea unei diferente de plata in numerar, pentru o cerere.

Ecranul principal al submodulului "Incasare" se prezinta astfel si este disponibil din ecranul de "Facturare" dupa selectarea unei inregistrari gasite in urma cautarii in "Lista cereri de facturare":

Dispozitie incasare

Incasari

Numar inregistrare

Dupa data de

Inainte de

Stare

Cauta incasari

Reset filtru

Facile incasari

Serie/Numar	Tip plata	Data	Valoare	Emitent	Status	Actiuni
Document de plata	Numerar	1444912152000	60		CONFIRMATA	
Document de plata	Numerar	1444912258000	60		CONFIRMATA	

In "Lista incasari" sunt afisate dispozitii de incasare aferente cererii selectate din "Lista cereri de facturat".

Submodulul "Incasare" pune la dispozitie si o sectiune de cautare. Sectiunea contine campurile in functie de care se poate realiza cautarea:

- Numar inregistrare
- Dupa data de
- Inainte de
- Stare

Cautarea unei incasari se realizeaza prin accesarea butonului

Cauta dispozitii de incasare

Prin accesarea butonului de

Reset filtru

se sterg filtrele precedentei cautari.

Emitere incasare

Submodulul "Incasari" contine informatii despre incasarile prin numerar generate in aplicatie. Ecranul principal al submodulului Incasari se prezinta astfel si este disponibil din ecranul de "Facturare" dupa selectarea unei inregistrari gasite in urma cautarii in "Lista cereri de facturat":

Emite documente de plata

Valoare de plata:60

☐ Emitere dispozitie de incasare

☒ Chitanta interna

☐ Chitanta externa

☐ Bon fiscal

☐ OP (OCPI)

☐ OP (Notar)

☐ Mandat Postal (OCPI)

☐ Mandat Postal (Notar)

☐ Card

Valoare

Motiv plata

Salveaza

Inchide

1. Utilizatorul introduce valoarea de plata.

2. Pentru a termina operatia de adaugare se apasa butonul "Salveaza".Daca utilizatorul doreste sa renunte la a salva va apasa butonul "Inchide".

Lista incasari

Campurile ce apar in aceasta sectiune sunt

- Serie/Numar
- Data
- Tip plata
- Valoare
- Emitent
- Status

▪ Actiuni

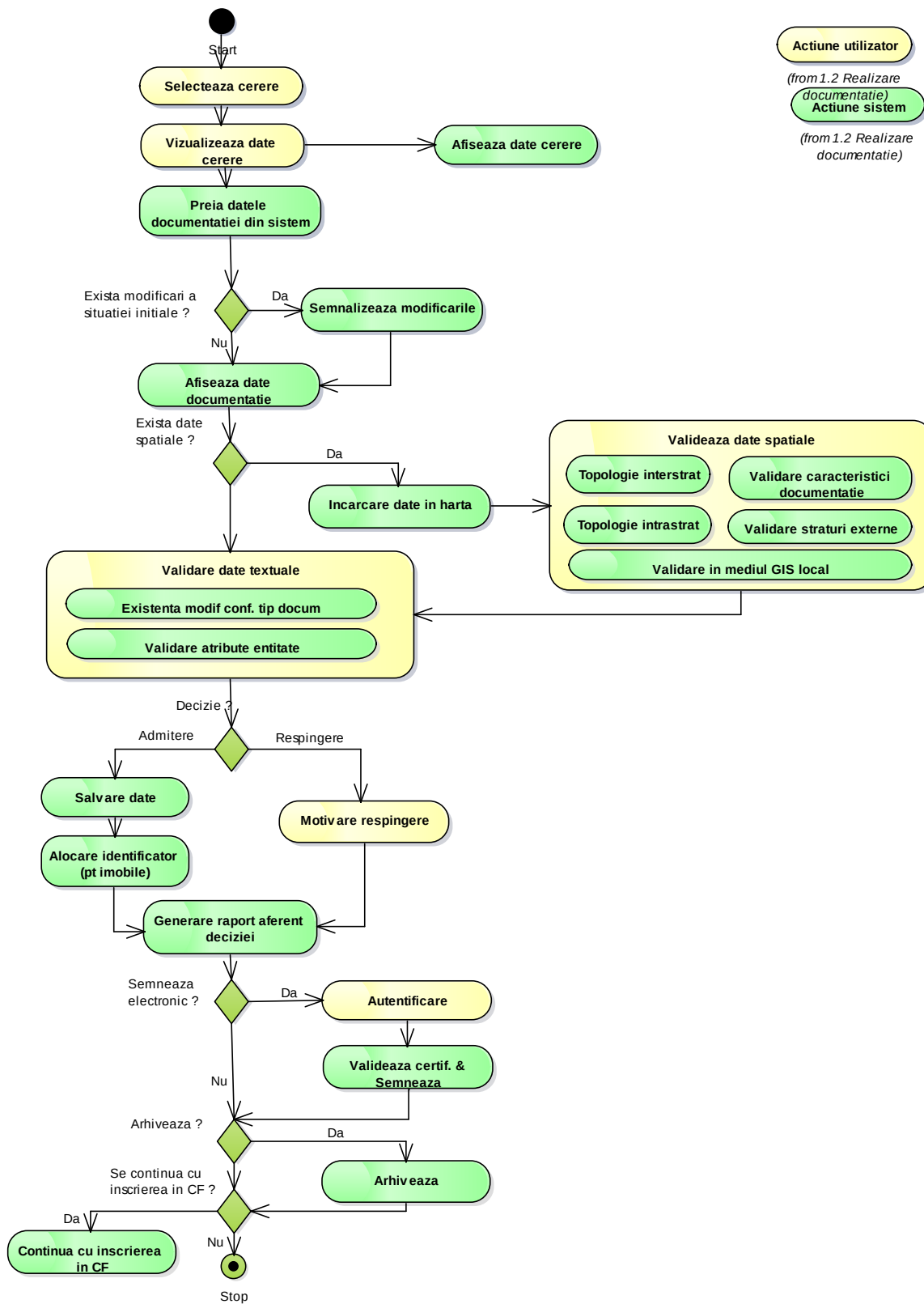
Lista incasari						
Serie/Numar	Tip plata	Data	Valoare	Emitent	Status	Actiuni
Document de plata	Numerar	1445512573000	60		CONFIRMATA	

6.8. Receptia documentatiilor tehnice

Receptia documentatiilor tehnice presupune verificarea modificarilor asupra planului cadastral, caracteristicilor imobilelor realizate prin intermediul documentatiilor cadastrale, precum si a continutului documentatiilor de specialitate (topografice).

Diagrama proces

act Diagrama Receptie tehnica



Prezentarea functionalitatilor

Receptia presupune realizarea urmatoarelor operatii:

1. Vizualizarea listei cererilor alocate actorului responsabil cu receptia, cautarea cererii si vizualizare detaliilor acesteia cu scopul consultarea datelor acesteia (servicii, mapa de acte, documente de plata etc);
2. Accesarea mediului de lucru pentru vizualizarea, verificare datelor documentatiei (validari textuale, respectiv spatiale), precum si accesarea in timp real a celei mai recente versiuni a planului cadastral si cartilor funciare;
3. Selectarea solutiei (admitere, respingere, referat de completare) in functie de rezultatul verificarilor realizate la pasul anterior.
 - a. inregistrarea in planul cadastral a noilor limite ale imobilelor si ale caracteristicilor actualizate ale acestora, in conditiile admiterii receptiei documentatiei cadastrale sau in alte planuri si registre, in cazul documentatiilor de specialitate;
4. Generarea si arhivarea documentelor electronice specifice solutiei alese la pasul anterior.

Prezentarea pasilor necesari realizarii receptiei:

I. Accesare ecran de lucru

1. Actorul acceseaza lista de cereri prin apasarea butonului „Lista Cereri Cadastru”, buton disponibil in pagina principala .
2. Se cauta cererea prin care s-a solicitat receptia documentatiei - a se vedea prezentarea functionalitatii „Cautare cerere”

Lista cereri														Legenda PDF XLS	
Numar	Semnatura Digitala	Urgenta	Nr cerere	Cod inregistrare	Data Adaugare	Data Cerere	Data Solutionare	Deponent	Solicitant	Funcție	Nume Actor	UAT	Identificatori	Are Solutie	Actiuni
1	NU	NU	28149	20161000849VL	26.05.2016	26.05.2016	03.06.2016	Bicu Iulia-Maria Persoana Fizica Autorizata	PAUNOIU MARIA	Inspector TOMA CARMEN	Râmnicu Vâlcea		<IE>: 35918-C1, <CF>: 24236, <CAD>: 494-C1, <TOPO>:	NU	In lucru

3. Dupa selectarea cererii se pot vizualiza detaliile acesteia (istoric stari, servicii, acte, documente de plata, documente eliberate, notele de respingere/completare, imobilele de pe cerere, etc) .

Detalii cerere													
Nr. cerere	28149	Data cerere	26.05.2016	Data solutionare	21.06.2016	UAT	Râmnicu Vâlcea	Nr. CF	24236	Stare	In lucru	Solutie	Admitere
Istoric stari Servicii Documente Documente de plata Alocare Imobile Referat de respingere / completare Documente eliberate Fila Comunicare													
Tarif 120													

- a. **Istoric stari** – sunt prezentate starile prin care a trecut cererea pana a ajuns la actorul curent:

Istoric stari													
Stare cerere	Curenta?	Actiune intreprinsa			Data Actiune		Funcție operator		Utilizator		Flux		Commentarii
Initiala	NU	Modificare (adaugare servicii)			26.05.2016 13:03:53		Persoana Fizica Autorizata		Bicu Iulia-Maria				
Initiala	NU	Modificare (mapa de acte)			26.05.2016 13:03:53		Persoana Fizica Autorizata		Bicu Iulia-Maria				
Initiala	NU	Modificare (acte originale)			26.05.2016 13:07:40		Referent Relatii Cu Publicul		OZON ILINA				
Initiala	NU	Modificare (mapa de acte)			26.05.2016 13:07:40		Referent Relatii Cu Publicul		OZON ILINA				
Initiala	NU	Plata tarif			26.05.2016 13:09:36		Casier		NEACSU CLAUDIA				
Initiala	NU	Inregistrare			26.05.2016 13:09:38		Casier		NEACSU CLAUDIA		Prima inregistrare UI		
Initiala	NU	Alocare actori			26.05.2016 13:09:40		Casier		NEACSU CLAUDIA		Prima inregistrare UI		Termen normal
In lucru	NU	Trimite catre activitatea urmatoare			26.05.2016 13:09:44		Casier		NEACSU CLAUDIA		Prima inregistrare UI		Trimitere cerere catre Inspector
In lucru	NU	Admitere			03.06.2016 10:29:41		Inspector		TOMA CARMEN		Prima inregistrare UI		

b. Servicii – sunt prezentate serviciile adaugate pe cerere:

Istoric stari	Servicii	Documente	Documente de plata	Alocare	Imobile	Referat de respingere / completare	Documente eliberate	Fila Comunicare				
Cod	Denumire	Categorie				Principal	Cantitate	Pret unitar	Procent reducere	Procent reducere urgenta	Pret total	
211	Receptie si infintare carte funciara	Prima inregistrare a imobilelor/unitatilor individuale (u.i.)				1	1	120	0%	0%	120	
											102550100	

c. Documente – sunt prezentate documentele adaugate de deponent pe cerere;

Istoric stari	Servicii	Documente	Documente de plata	Alocare	Imobile	Referat de respingere / completare	Documente eliberate	Fila Comunicare			
Tip			Numar Serial		Numar	Data	Autoritate emitenta		CmPid	Semnat	Actiuni
act administrativ					18317	07.05.1993	RAESA RM VALCEA		18317	NU	

d. Documente de plată – la deschiderea acestui tab este afișată lista cu documentele prin care a fost achitată cererea;

Istoric stări	Servicii	Documente	Documente de plata	Alocare	Imobile	Referat de respingere / completare	Documente eliberate	Fila Comunicare	
Tip		Serie/Numar		Data		Valoare		Emitent	Stare
Chitanța internă		VL336954		26.05.2016		120		ANCPI	CONFIRMATA

e. Alocare – în această secțiune sunt afișați toți actorii ce au fost alocați pe cerere;

Istoric stări	Servicii	Documente	Documente de plată	Alocare	Imobile	Referat de respingere / completare	Documente eliberate	Fila Comunicare
Data alocării	Activ	Curent	Funcție	Nume	Data început propusă	Data sfârșit propusă	Soluție	Soluționată la
26.05.2016	DA	NU	Persoana Fizică Autorizată	Bicu Iulia-Maria	26.05.2016	26.05.2016		
26.05.2016	DA	NU	Referent Relații Cu Publicul	PALEU ADINA	26.05.2016	26.05.2016		
26.05.2016	DA	DA	Inspector	TOMA CARMEN	26.05.2016	03.06.2016	Admitere	03.06.2016
26.05.2016	DA	NU	Asistent Registrator	UNGUREANU CATALIN	03.06.2016	13.06.2016		
26.05.2016	DA	NU	Registrator	POPA ELENA	13.06.2016	21.06.2016		

f. Imobile – este afișată lista cu imobilele ce au fost adaugate pe cerere;

Istoric stari	Servicii	Documente	Documente de plata	Alocare	Imobile	Referat de respingere / completare	Documente eliberate	Fila Comunicare	
UAT		IE		CAD	CF	TOPO		STARE	Actiuni
Amarasii		35029						Modificat	

g. Referat de respingere/completare – la deschiderea acestei secțiuni se pot vizualiza notele de completare/repingere data de actor;

Istoric stari	Servicii	Documente	Documente de plata	Alocare	Imobile	Referat de respingere / completare	Documente eliberate	Fila Comunicare
Numar zile		Data		Data expirarii		Continut		Tip Nota
3		19.10.2016				ACEASTA ESTE O COMPLETARE		Completare

Istoric stari	Servicii	Documente	Documente de plata	Alocare	Imobile	Referat de respingere / completare	Documente eliberate	Fila Comunicare
Numar zile		Data		Data expirarii		Continut		Tip Nota
		19.10.2016				ACEASTA ESTE O RESPINGERE		Completare

h. Documente eliberate – prin deschiderea acestei secțiuni sunt afișate documentele ce au fost eliberate pe cerere. Documentele pot fi șterse, se pot vizualiza sau se pot descărca.

Istoric stari	Servicii	Documente	Documente de plata	Alocare	Imobile	Referat de respingere / completare	Documente eliberate	Fila Comunicare	
Identificator electronic		Tip document		Data		Semnat Digital		CM PID	Actiuni
		Raport admitere CAD		08.08.2016		NU			  

- i. **Fila de comunicare** – in aceasta sectiune sunt prezentate persoanele carora li-i se va comunica solutia cererii precum si solutia cererii;

Istoric stari	Servicii	Documente	Documente de plata	Alocare	Imobile	Referat de respingere / completare	Documente eliberate	Fila Comunicare
AL-IOANI MARIANA Romania, Jud. VALCEA, Loc. Priporu AL-IOANI PETRE - - +								

4. Dupa ce actorul a gasit cererea in interfata, se poate incepe procesarea cererii. Pentru acest lucru, se apasa butonul „Vizualizare” din dreptul cererii:

Lista cereri															Legenda PDF XLS	
Numar	Semnatura Digitala	Urgenta	Nr. cerere	Cod inregistrare	Data Adaugare	Data Cerere	Data Solutionare	Deponent	Solicitant	Funcție	Nume Actor	UAT	Identificatori	Are Solutie	Stare	Actiuni
1	NU	NU	28149	20161000849VL	26.05.2016	26.05.2016	03.06.2016	Bicu Iulia-Maria Persoana Fizica Autorizata	PAUNOIU MARIA	Inspector TOMA CARMEN	Râmnicu Vâlcea		<IE>: 35918-C1, <CF>: 24236, <CAD>: 494-C1, <TOPO>:	NU	In lucru	

II. Procesare cerere

5. Dupa apasarea butonului de vizualizare se deschide o noua pagina intermediara ce contine detaliile cererii.

Detalii cerere														
Nr. cerere	28303	Data cerere	21.06.2016	Data solutionare	15.07.2016	UAT	Râmnicu Vâlcea	Nr. CF		Stare	In lucru	Solutie	Tarif	120
Istoric stari	Servicii	Documente	Documente de plata	Alocare	Imobile	Referat de respingere / completare	Documente eliberate	Fila Comunicare						
Stare cerere	Curenta?	Actiune intreprinsa			Data Actiune		Funcție operator		Utilizator	Flux	Comentarii			
Initiala	NU	Initiere			21.06.2016 16:19:07		Referent Relati Cu Publicul		PALEU ADINA					
Initiala	NU	Modificare (acte originale)			21.06.2016 16:20:04		Referent Relati Cu Publicul		PALEU ADINA					
Initiala	NU	Modificare (mapa de acte)			21.06.2016 16:20:04		Referent Relati Cu Publicul		PALEU ADINA					
Initiala	NU	Plata tarif			21.06.2016 16:20:31		Referent Relati Cu Publicul		PALEU ADINA					

Extras informare

Extras autentificare

Deblocare

Operare

Prima inregistrare

Prima inregistrare UI

Rectificare

Alipire imobile

Documentare imobi

Apartamentare

Reapartamentare

Inactivare

Reactivare

Anulare Procesare

Procesare Prima inregistrare

Soluționare

Trimite înapoi

6. In cadrul acestei pagini, actorul poate realiza urmatoarele actiuni:
- Poate trimite cererea inapoi la actorul precedent – prin apasarea butonului “Trimite inapoi” 
 - Poate solutiona cererea pe hartie (Admitere pe hartie/Respingere pe hartie)

 Admitere pe hartie

 Respingere pe hartie

Soluționare

- c. Poate procesa cererea prin apăsarea butonului albastru localizat în partea de jos a paginii. Numele butonului este de forma : Proceșează “Numele Fluxului”.

Ex. Proceșează Prima înregistrare

Proceșează Prima înregistrare

- 7. Prin apăsarea butonului de “Procesare” actorul intră în ecranul de lucru, ecran ce cuprinde următoarele:
 - a. Date tehnice: structura imobilelor (*a se vedea prezentarea functionalitatii Vizualizare/Editare imobil*)
 - b. Harta: limitele geografice ale imobilelor (*a se vedea prezentarea componentei Harta*)

8. Prezentarea ecranului principal de lucru

The screenshot displays the main interface of the ANCPI system. The interface is divided into several sections:

- Top Header (Callout 1):** Contains registration details: "Nr. Inregistrare 56760", "Data 18.10.2016", "Judet VL", "UAT Stefanesti", and "Flux Prima inregistrare".
- Navigation Bar (Callout 2):** Includes tabs for "Date Tehnice", "Acte", and "Persoane".
- Left Panel (Callouts 3 and 4):** A tree view showing a hierarchy of data:
 - Root: T-- s.m.:748mp
 - Child 1: P-- s.m.:748mp
 - Child 2: C-- s.m.:74mp
 - Child 3: C-- s.m.:24mp
 - Child 4: C-- s.m.:75mp
- Right Panel (Callout 5):** A large map area labeled "Harta" with a "Rap. admitere" button. A zoom control is visible on the left side of the map.
- Top Right Bar (Callouts 6-10):** A series of buttons for document management: "Nevalidat", "Nevalidat", "Solutionare", "Salvare", and "Inchide".
- Bottom Center (Callout 14):** A large yellow polygon representing a land parcel.

- 1 – zona informatii cerere si flux: Numar inregistrare, Data cerer, Judet, UAT, Flux.
- 2,14 – zona Date Tehnice;
- 3 – zona Acte.
- 4 – zona Persoane
- 5 – functionalitatile de zoom in si zoom out pe harta
- 6 – buton actionare validare date textuale. Acesta functioneaza pe sistem „Semafor”:
 - Rosu: in cazul in care au fost identificate erori ce nu permit trecerea mai departe pe fluxul de lucru
 - Portocaliu – in cazul in care au fost identificate avertizari. Decizia asupra continuarii pe fluxul de lucru dupa ce au fost identificate este luata de utilizator.
 - Verde: nu au fost identificate erori, validarea s-a solutionat cu succes.
- 7 – buton actionare validare date tehnice
 - Rosu: in cazul in care au fost identificate erori ce nu permit trecerea mai departe pe fluxul de lucru
 - Portocaliu – in cazul in care au fost identificate avertizari. Decizia asupra continuarii pe fluxul de lucru dupa ce au fost identificate este luata de utilizator.
 - Verde: nu au fost identificate erori, validarea s-a solutionat cu succes.
- 8 – buton alegere solutie
- 9 – buton salvare documentatie tehnice.
- 10 – buton inchidere documentatie.
- 10 – completare cerere asociata documentatiei tehnice introduse.
- 11 – cautare imobile in harta.
- 12 – optiuni de lucru cu harta (detalii in capitolul **2.3. Instrumente de lucru cu harta**).
- 13 – harta

9. Înainte de a începe procesarea efectivă a cererii, actorul poate efectua următoarele operații:

a. Se pot vizualiza datele textuale ale imobilului, prin apăsarea butonului vizualizare din dreptul unui imobil

	T-- s.m.:748mp		
	P-- s.m.:748mp		
	C-- s.m.:74mp		
	C-- s.m.:24mp		
	C-- s.m.:75mp		

b. Se pot vizualiza actele adăugate pe cerere

Date Tehnice	Acte	Persoane				
Nr act	Data	Tip act	Emitent	Valoare	Moneda	Actiuni
963BIS	31.10.2005	act administrativ	GUVERNUL ROMANIEI			

Vizualizare date textuale Act

Act			
Tip act	act administrativ	Numar act	963BIS
Data	31.10.2005		
Emitent	GUVERNUL ROMANIEI	Valoare	Valoare
Moneda			
Fisier	Browse		

Salvare Includere

c. Se pot vizualiza persoanele adăugate pe cerere

Date Tehnice	Acte	Persoane	
--------------	------	----------	--

Lista persoane

Beneficiar	Nume	Prenume	Adresa
	COMUNA STEFANESTI		Dobrușa, VALCEA, Romania
	Popescu	Ioana Marina	1. , ALBA 2. LUCIAN BLAGA , Râmnicu Vâlcea, VALCEA, Romania 3. Olanu, VALCEA, Romania

d. Se pot vizualiza geometriile imobilelor prin apăsarea butonului "Vizualizare în hartă" din dreptul fiecărui imobil.

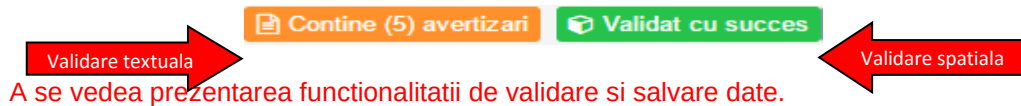
T	P	C	A	☒ Toate ☐ Adăugate ☐ Sterse/Radiate ☐ Modificate	filtru tree			
	T-- s.m.:748mp							
	P-- s.m.:748mp							
	C-- s.m.:74mp							
	C-- s.m.:24mp							
	C-- s.m.:75mp							

10. Procesarea efectivă a cererii presupune parcurgerea următorilor pași:

a. Rularea validărilor în vederea verificării integrității modificărilor aduse prin documentație:

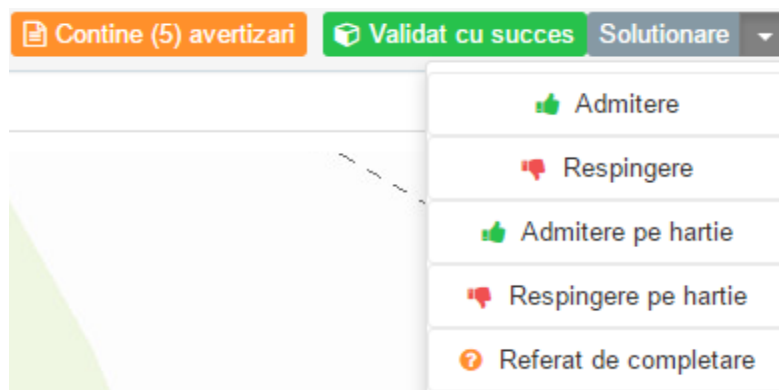
i. validarea datelor „textuale” ce urmează verificarea respectării regulilor cu privire la structura imobilului și valorile atributelor

ii. validarea datelor spațiale ce urmarește verificarea respectării regulilor topologice



b. Alegerea solutiei in functie de rezultatul validarii.

Important: admiterea receptiei se poate realiza doar in conditiile in care nu exista reguli a caror nerespectare conduce la imposibilitatea continuarii procesului.

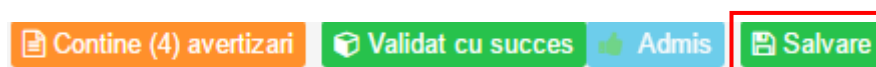


Alegerea solutiei „Admitere”

- c. Prin alegerea solutiei “Admitere” actorul are posibilitatea de a corecta inadvertente minore depistate in procesul de receptie intre datele existente in documentatia in format hartie si cele introduse in sistem poate fi efectuata de utilizatorul care realizeaza receptia (daca sistemul este configurat sa permita acest lucru).



- d. Dupa modificare se reia procedura de validare a datelor si apoi sa se apasa butonul “Salvare”



- e. Acordarea numarului cadastral (daca este cazul).
f. Este disponibil raportul de admitere

Harta Rap. admitere CF

Reincarca

Referat de admitere, cerere nr. 56760 / 18-10-2016



Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară VALCEA
Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Ramnicu Valcea
Adresa: LOC: RAMNICU VALCEA, STR. GENERAL MAGHERU NR.25, ET.1, COD
POSTAL: 240134 TEL: 0250/744150, 0250/743647, 0250/744150, 0250/743647

Nr.	56760
Ziua	18
Luna	10
Anul	2016

REFERAT DE ADMITERE
(Prima înregistrare imobil)

Domnului/Doamnei COMUNA STEFANESTI
Domiciliul Loc. Dobrusa, Jud. Valcea

Referitor la cererea înregistrată sub numărul **56760** din data **18-10-2016**, vă informăm:

În urma solicitării dumneavoastră privind recepția și avizarea documentației cadastrale de primă înregistrare, pentru imobilele situate în:

- 1) Loc. Dobrusa, Jud. Valcea, UAT Stefanesti, în suprafață măsurată de 748 mp și suprafață din acte 750 mp;
- 2) Loc. Dobrusa, Jud. Valcea, UAT Stefanesti, în suprafață măsurată de 74 mp și suprafață din acte 74 mp;
- 3) Loc. Dobrusa, Jud. Valcea, UAT Stefanesti, în suprafață măsurată de 24 mp și suprafață din acte 24 mp;
- 4) Loc. Dobrusa, Jud. Valcea, UAT Stefanesti, în suprafață măsurată de 75 mp și suprafață din acte 75 mp.

vă comunicăm următoarele:

- * Analizând documentația depusă spre avizare, s-a constatat că identificarea și localizarea amplasamentului a fost realizată cu respectarea prevederilor regulamentelor în vigoare și în consecință, imobilele au fost înregistrate provizoriu în evidența OCPI VALCEA sub numerele cadastrale: 1) 35337, 2) 35337-C1, 3) 35337-C2, 4) 35337-C3
- * Imobilele au fost înregistrate în planul cadastral întreținut de OCPI.
- * **MENȚIUNI:**
Vă rugăm să atașați acest document la cererea care va fi depusă pentru înscrierea imobilelor în Cartea Funciară.

Certific că informațiile din prezentul extras sunt conforme cu datele din planul cadastral de carte funciară al OCPI VALCEA la data: 20-10-2016.

g. In acest moment, actorul paraseste ecranul de procesare cerere prin apasarea butonului "Inchide";

h. In ecranul nou deschis singurele actiuni ce mai pot fi efectuate de catre actor sunt:

- Vizualizare detalii cerere;
- Anulare procesare – se anuleaza toate actiunile executate de catre actor in procesul de procesare cerere;
- Trimite la urmatorul actor – Se trimite cererea mai departe pe flux la urmatorul actor alocat.

Detalii cerere

Nr. cerere: 56760 Data cerere: 18.10.2016 Data solutionare: 11.11.2016 UAT: Stefanesti Nr. CF: Stare: In lucru Soluție: Admitere Tarif: 0

Istoric stari Servicii Documente Documente de plata Alcare Imobile Referat de respingere / completare Documente elabrate Fila Comunicare

Stare cerere	Curenta?	Actiune intreprinsa	Data Actiune	Funcție operator	Utilizator	Flux	Comentarii
Documentatie tehnica	NU	Generare documentatie	17.10.2016 18:52:36	Persoana Fizica Autorizata	Popescu Ioana Marina	Prima inregistrare imobil	
Initiala	NU	Modificare (adaugare servicii)	18.10.2016 11:51:47	Persoana Fizica Autorizata	Popescu Ioana Marina		
Initiala	NU	Modificare (mapa de acte)	18.10.2016 11:51:47	Persoana Fizica Autorizata	Popescu Ioana Marina		
Initiala	NU	Inregistrare	18.10.2016 11:51:47	Persoana Fizica Autorizata	Popescu Ioana Marina	Prima inregistrare imobil	

Extras informatii Extras autentificare Deblocare Operare Prima inregistrare Prima inregistrare U Rectificare Alina imobil Decembrie imobil Apartamentare Reapartamentare Inactivare Reactivare

Anulare Procesare Procesare Prima inregistrare Trimite la urmatorul actor

Alegerea soluției „Respingere”

- i. Alegerea soluției “Res
- j. pingere” duce actorul la completarea unui referat de respingere.
- k. Se completează motivul respingerii în partea stângă, apoi se apasă butonul
- l. După salvare, în partea dreaptă, este afișat referatul de respingere.
- m. La terminarea completării notelor de respingere se apasă butonul
- n. Dacă actorul închide fereastra dar apoi constată lipsa unor motive, acestea se pot adăuga prin apăsarea butonului “Respins” din pagina principală.

Contine (5) avertizari

Validat cu succes

Respins

Nr zile solutionare

Referat de respingere

Salveaza Inchiide

Motiv respingere

ACEASTA ESTE PRIMUL MOTIV DE RESPINGERE A CERERII

ACESTA ESTE AL DOILEA MOTIV DE RESPINGERE A CERERII

Reincarca

ANEXA NR. 1.41 la regulament

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară VALCEA
Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Râmnicu Valcea
LOC: RÂMNICU VALCEA, STR. GENERAL MAGHERU NR.25, ET.1, COD POSTAL:
240134 TEL: 0250/744150, 0250/743647, 0250/744150, 0250/743647

DOSAR NR. 56760 / 18-10-2016

Referat nr. /

La cererea 56760, data de înregistrare a cererii 18-10-2016
Domnul/Doaamna Popescu Ioana Marina
Domiciliul/Adresa Loc. Râmnicu Vâlcea, Str. Lucian Blaga, Nr. 5, Bl. A39, Sc. B, Ap. 10, Jud. Valcea

Analizând cererea dumneavoastră în vederea recepției documentației cadastrale a imobilului situat în unitatea administrativ - teritorială Ștefanesti pentru înscrierea în cartea funciară, vă comunicăm următoarele:

Cadastru

B. Nota de respingere a recepției documentației cadastrale
Documentația cadastrală a fost respinsă din următoarele motive:
- ACEASTA ESTE PRIMUL MOTIV DE RESPINGERE A CERERII
- ACESTA ESTE AL DOILEA MOTIV DE RESPINGERE A CERERII

**) se va completa în cazul neprezentării documentelor solicitate în Nota de completare, sau când a fost depășit termenul limită stabilit pentru completare.

Inspector
Toma Carmen

semnătură

- o. În acest moment, actorul paraseste ecranul de procesare cerere prin apăsarea butonului “Inchiide”;
- p. În ecranul nou deschis singurele acțiuni ce mai pot fi efectuate de către actor sunt:
 - i. Vizualizare detalii cerere;
 - ii. Anulare procesare – se anulează toate acțiunile executate de către actor în procesul de procesare cerere;
 - iii. Trimite la următorul actor – Se trimite cererea mai departe pe flux la următorul actor alocat.

Detalii cerere

Nr. cerere: 56760 Data cerere: 18.10.2016 Data soluționare: 11.11.2016 UAT: Stefanesti Nr. CF: Stare: In lucru Soluție: Admitere Tarif: 0

Istoric stări: Servicii, Documente, Documente de plată, Alocare, Imoblie, Referat de respingere / completare, Documente eliberate, Fila Comunicare

Stare cerere	Curenta?	Actiune intreprinsa	Data Actiune	Funcție operator	Utilizator	Flux	Commentarii
Documentatie tehnica	NU	Generare documentatie	17.10.2016 18:52:36	Persoana Fizica Autorizata	Popescu Ioana Marina	Prima inregistrare imobil	
Initiala	NU	Modificare (adaugare servicii)	18.10.2016 11:51:47	Persoana Fizica Autorizata	Popescu Ioana Marina		
Initiala	NU	Modificare (mapa de acte)	18.10.2016 11:51:47	Persoana Fizica Autorizata	Popescu Ioana Marina		
Initiala	NU	Inregistrare	18.10.2016 11:51:47	Persoana Fizica Autorizata	Popescu Ioana Marina	Prima inregistrare imobil	

Extras informare, Extras autentificare, Deblocare, Operare, Prima inregistrare, Prima inregistrare UI, Rectificare, Alipire imoblie, Discreșmentare imobil, Apartamentare, Reapartamentare, Inactivare, Reactivare

Anulare Procesare, Procesează Prima inregistrare, Trimite la urmatorul actor

Alegerea soluției „Referat de completare”

- q. Alegerea soluției “Referat de completare” duce actorul la completarea unui referat de completare.
- r. Se completează solicitarea de completare în partea stângă, se alege numărul de zile de soluționare, apoi se apasă **butonul**.
- s. După salvare, în partea dreaptă, este afișat referatul de completare.
- t. La terminarea completării notelor de completare se apasă **butonul**.
- u. Dacă actorul închide fereastra dar apoi constată lipsa unor completări, acestea se pot adăuga prin apăsarea butonului “Referat de completare” din pagina principală.

Contine (5) avertizari
 Validat cu succes
 Referat de completare

Referat de completare

Nr zile soluționare: 5

Salveaza Închide

Solicitare completare

ACEASTA ESTE PRIMA SOLICITARE DE COMPLETARE

ACEASTA ESTE A DOUA SOLICITARE DE COMPLETARE

447cdd79-28f5-4abe-96b1-a8cd7b634dbd 1 / 1

ANEXA NR. 1.41 la regulamentul

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară VALCEA
Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Râmnicu Valcea
LOC: RÂMNICU VALCEA, STR. GENERAL MAGHERU NR.25, ET.1, COD POSTAL: 240134 TEL: 0250/744150, 0250/743647, 0250/744150, 0250/743647

DOSAR NR. 56760 / 18-10-2016

Referat nr. _____ / _____

La cererea 56760, data de înregistrare a cererii 18-10-2016
Domnul/Doamna Popescu Ioana Marina
Domiciliul/Adresa Loc. Râmnicu Vâlcea, Str. Lucian Blaga, Nr. 5, Bl. A39, Sc. B, Ap. 10, Jud. Valcea

Analizând cererea dumneavoastră în vederea recepției documentației cadastrale a imobilului situat în unitatea administrativ - teritorială Ștefanesti pentru înscrierea în cartea funciară, este necesar ca, în maxim de 5 zile calendaristice de la data comunicării:

Cadastru

A. Nota de completare*
Vă rugăm să prezentați următoarele:
- ACEASTA ESTE PRIMA SOLICITARE DE COMPLETARE
- ACEASTA ESTE A DOUA SOLICITARE DE COMPLETARE
*) Termenul de soluționare a cererii se va prelungi cu numărul de zile corespunzător termenului în care s-au depus completările.

Inspector
Toma Carmen
semnătură

- v. In acest moment, actorul paraseste ecranul de procesare cerere prin apasarea butonului “Inchide”;
- w. In ecranul nou deschis singurele actiuni ce mai pot fi efectuate de catre actor sunt:
 - i. Vizualizare detalii cerere;
 - ii. Anulare procesare – se anuleaza toate actiunile executate de catre actor in procesul de procesare cerere;
 - iii. Trimite la urmatorul actor – Se trimite cererea mai departe pe flux la urmatorul actor alocat.

Detalii cerere

Nr. cerere

56760

Data cerere

18.10.2016

Data solutionare

11.11.2016

UAT

Stefanesti

Nr. CF

Stare

In lucru

Solutie

Admitere

Tarif

0

Istoric stari

Servicii

Documente

Documente de plata

Alocare

Imobile

Referat de respingere / completare

Documente eliberate

Fila Comunicare

Stare cerere	Curenta?	Actiune intreprinsa	Data Actiune	Funcctie operator	Utilizator	Flux	Commentarii
Documentatie tehnica	NU	Generare documentatie	17.10.2016 18:52:36	Persoana Fizica Autorizata	Popescu Ioana Marina	Prima inregistrare imobil	
Initiala	NU	Modificare (adaugare servicii)	18.10.2016 11:51:47	Persoana Fizica Autorizata	Popescu Ioana Marina		
Initiala	NU	Modificare (mapa de acte)	18.10.2016 11:51:47	Persoana Fizica Autorizata	Popescu Ioana Marina		
Initiala	NU	Inregistrare	18.10.2016 11:51:47	Persoana Fizica Autorizata	Popescu Ioana Marina	Prima inregistrare imobil	

Extras informare

Extras autentificare

Deblocare

Operare

Prima inregistrare

Prima inregistrare UI

Rectificare

Alipire imobile

Dizmembrare imobil

Apartamentare

Reapartamentare

Inactivare

Reactivare

Anulare Procesare

Proceseaza Prima inregistrare

Trimite la urmatorul actor

6.9. Inscrierea in cartea funciara

Diagrama proces

act Diagrama Inscrisie in cartea funciara

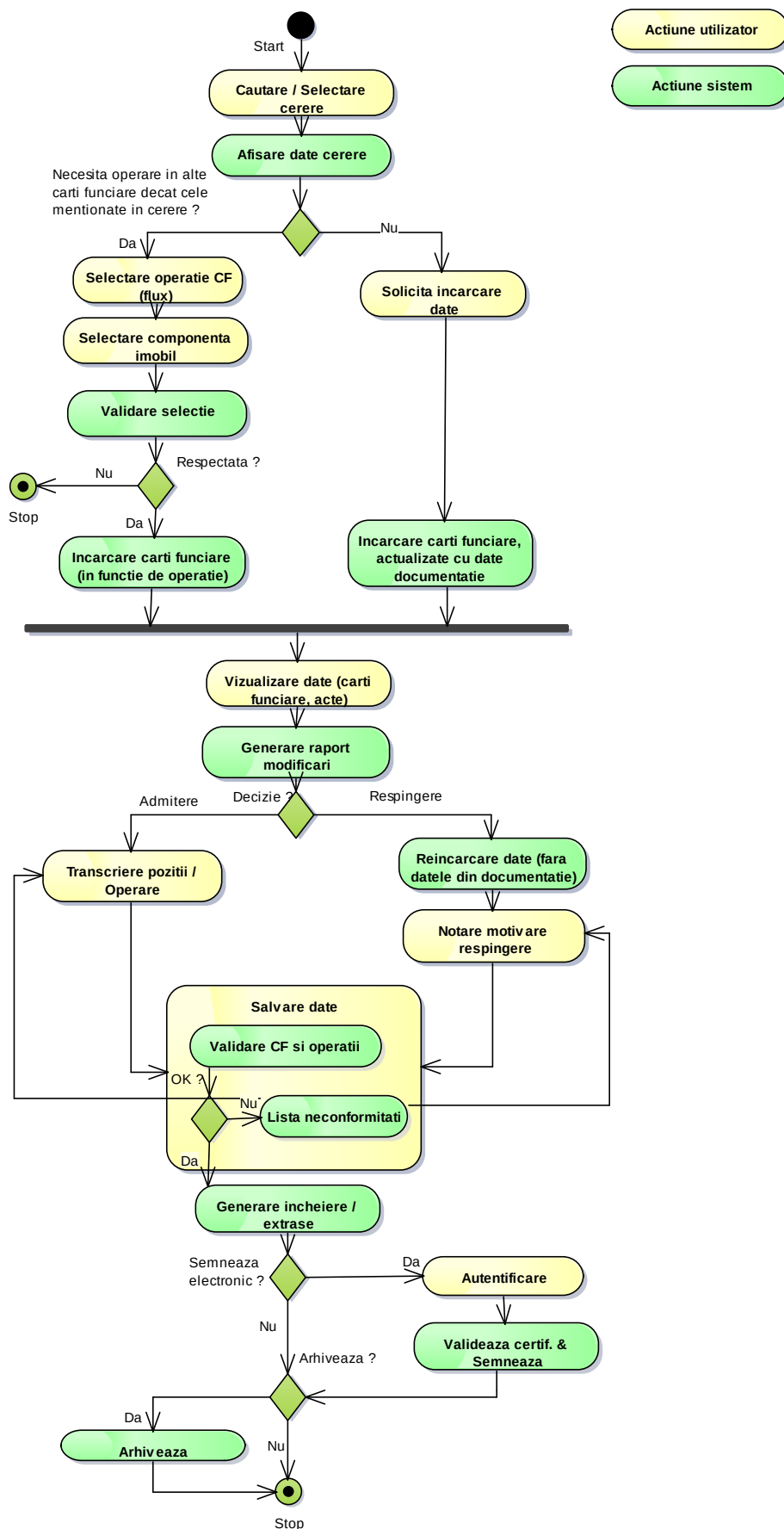


Figura 4

Prezentarea functionalitatilor

Realizarea inscrierilor in cartea funciara presupune parcurgerea urmatoarelor pasi:

1. Vizualizarea listei cererilor alocate actorului responsabil cu realizarea acestei operatii (asistentul registrator), cautarea cererii si vizualizarea detaliilor acesteia pentru consultarea continutului (servicii, mapa de acte, documente de plata etc);
2. Incarcarea continutului cartilor funciare ce fac obiectul cererii in vederea analizei;
3. Selectarea solutiei (admitere, respingere, referat de completare) in functie de rezultatul verificarilor realizate la pasul anterior si a solutiei luate in ceea ce priveste receptia documentatiei (acolo unde este cazul);
4. Editarea cartii funciare: adaugarea si/sau automata (a se vedea actele ce presupun realizarea unor transcrieri - dezmembreare, alipire, apartamentare);
5. Validarea datelor introduse sau modificate;
6. Salvarea datelor;
7. Generarea si arhivarea documentelor electronice specifice solutiei alese la pasul anterior.

I. Accesare ecran de lucru

1. Actorul acceseaza lista de cereri prin apasarea butonului „Lista Cereri Cadastru”, buton disponibil in pagina principala .
2. Se cauta cererea prin care s-a solicitat receptia documentatiei - *a se vedea prezentarea functionalitatii „Cautare cerere”*

Lista cereri															Legendă PDF XLS		
Numar	Semnatura Digitala	Urgenta	Nr cerere	Cod inregistrare	Data Adaugare	Data Cerere	Data Solutionare	Deponent	Solicitant	Funcție	Nume Actor	UAT	Identificatori	Are Solutie	Stare	Actiuni	
1	NU	NU	28149	2016100849VL	26.05.2016	26.05.2016	03.06.2016	Bicu Iulia-Maria Persoana Fizica Autorizata	PAUNOIU MARIA	Inspector TOMA CARMEN	Râmnicu Vâlcea	<IE>: 35918-C1, <CF>: 24236, <CAD>: 494-C1, <TOPO>:	NU	In lucru	 		

3. Dupa selectarea cererii se pot vizualiza detaliile acesteia (istoric stari, servicii, acte, documente de plata, documente eliberate, notele de respingere/completare, imobilele de pe cerere, etc) .

Detalii cerere															
Nr. cerere	28149	Data cerere	26.05.2016	Data solutionare	21.06.2016	UAT	Râmnicu Vâlcea	Nr. CF	24236	Stare	In lucru	Solutie	Admitere	Tarif	120
Istoric stari	Servicii	Documente	Documente de plata	Alocare	Imobile	Referat de respingere / completare	Documente eliberate	Fila Comunicare							

- a. **Istoric stari** – sunt prezentate starile prin care a trecut cererea pana a ajuns la actorul curent:

126

Istoric stări	Servicii	Documente	Documente de plată	Alocare	Imobile	Referat de respingere / completare	Documente eliberate	Fila Comunicare
---------------	----------	-----------	--------------------	---------	---------	------------------------------------	---------------------	-----------------

Numar zile	Data	Data expirării	Continut	Tip Nota
	19.10.2016		ACEASTA ESTE O RESPINGERE	Completare

- h. **Documente eliberate** – prin deschiderea acestei secțiuni sunt afișate documentele ce au fost eliberate pe cerere. Documentele pot fi șterse, se pot vizualiza sau se pot descărca.

Istoric stări	Servicii	Documente	Documente de plată	Alocare	Imobile	Referat de respingere / completare	Documente eliberate	Fila Comunicare
---------------	----------	-----------	--------------------	---------	---------	------------------------------------	---------------------	-----------------

Identificator electronic	Tip document	Data	Semnăt Digital	CM PID	Acțiuni
	Raport admitere CAD	08.08.2016	NU		  

- i. **Fila de comunicare** – în această secțiune sunt prezentate persoanele cărora li s-a comunicat soluția cererii precum și soluția cererii;

Istoric stări	Servicii	Documente	Documente de plată	Alocare	Imobile	Referat de respingere / completare	Documente eliberate	Fila Comunicare
---------------	----------	-----------	--------------------	---------	---------	------------------------------------	---------------------	-----------------

AL-IOANI MARIANA Romania, Jud. VALCEA, Loc. Priporu	
AL-IOANI PETRE	
-	

4. După ce actorul a găsit cererea în interfață, se poate începe procesarea cererii. Pentru acest lucru, se apasă butonul „Vizualizare” din dreptul cererii:

Lista cereri														Legendă	PDF	XLS
Numar	Semnătura Digitală	Urgență	Nr. cerere	Cod înregistrare	Data Aduagare	Data Cerere	Data Solutionare	Deponent	Solicitant	Funcție	Nume Actor	UAT	Identificatori	Are Soluție	Stare	Acțiuni
1	NU	NU	28149	20161000849VL	26.05.2016	26.05.2016	03.06.2016	Bicu Iulia-Maria Persoana Fizica Autorizata	PAUNOIU MARIA	Inspector	TOMA CARMEN	Râmnicu Vâlcea	<IE>: 35918-C1, <CF>: 24236, <CAD>: 494-C1, <TOPO>:	NU	În lucru	 

II. Procesare cerere

5. După apăsarea butonului de vizualizare se deschide o nouă pagină intermediară ce conține detaliile cererii.

Detalii cerere

Nr. cerere	28303	Data cerere	21.06.2016	Data solutionare	15.07.2016	UAT	Râmnicu Vâlcea	Nr. CF		Stare	În lucru	Soluție		Tarif	120
------------	-------	-------------	------------	------------------	------------	-----	----------------	--------	--	-------	----------	---------	--	-------	-----

Istoric stări

Serviciu
 Documente
 Documente de plată
 Alocare
 Imobile
 Referat de respingere / completare
 Documente eliberate
 Fila Comunicare

Stare cerere	Curenta?	Actiune întreprinsa	Data Actiune	Funcție operator	Utilizator	Flux	Comentarii
Inițială	NU	Inițiere	21.06.2016 16:19:07	Referent Relatii Cu Publicul	PALEU ADINA		
Inițială	NU	Modificare (acte originale)	21.06.2016 16:20:04	Referent Relatii Cu Publicul	PALEU ADINA		
Inițială	NU	Modificare (mapa de acte)	21.06.2016 16:20:04	Referent Relatii Cu Publicul	PALEU ADINA		
Inițială	NU	Plata tarif	21.06.2016 16:20:31	Referent Relatii Cu Publicul	PALEU ADINA		

Extras informare
 Extras autentificare
 Deblocare
 Operare
 Prima înregistrare
 Prima înregistrare UI
 Rectificare
 Alipire imobile
 Documentare imobil
 Apartamentare
 Reapartamentare
 Inactivare
 Reactivare

Anulare Procesare
 Procesează Prima înregistrare
 Soluționare
 Trimite înapoi

6. În cadrul acestei pagini, actorul poate realiza următoarele acțiuni:

- Poate trimite cererea înapoi la actorul precedent – prin apăsarea butonului “Trimite înapoi”
- Poate soluționa cererea pe hartie (Admitere pe hartie/Respingere pe hartie)

Admitere pe hartie
 Respingere pe hartie

Soluționare

- Poate procesa cererea (încărcarea conținutului cartii funciare) prin apăsarea butonului albastru localizat în partea de jos a paginii. Numele butonului este de forma : “Proceseaza ‘Numele Fluxului’”.

Ex. Procesează Prima înregistrare

Proceseaza Prima înregistrare

The screenshot displays the ANCPI web application interface. The top navigation bar includes the following elements:

- 1**: Search bar containing "Nr. Inregistrare 56137", "Data 13.10.2016", "Judet VL", "UAT Stroesti", and "Flux Prima inregistrare".
- 2**: Dropdown menu showing "35499".
- 7**: Action buttons: "Nevalidat", "Solutionare", "Salvare", and "In".

The main content area is divided into two panels:

Left Panel (Partea I, II, III, Extras Aut.):

- 3**: Filter tabs: "T", "P", "C", "A".
- 4**: Filter tree containing:
 - T-35499 s.m.:1374mp
 - o P-1 s.m.:105mp
 - o P-2- s.m.:669mp
 - o C-35499-C1- s.m.:48mp
- 5**: "filtru tree" input field.
- 6**: Filter icons (eye, eye with slash, and arrows).

Right Panel (Harta, Extras, CF, Incheiere):

- 8**: "Harta" tab.
- 10**: Map zoom controls (+, -).
- 9**: Map view toggle (I).

The map area shows a yellow polygon representing a plot, with a smaller orange polygon labeled "C1" inside it. The plot number "35499" is visible on the map.

- 1 - zona informatii cerere si flux: Numar inregistrare, Data cerer, Judet, UAT, Flux.
- 2 - zona alegere imobil
- 3 - zona imobile pe cartea funciara
- 4 - zona proprietari si acte
- 5 - zona sarcini
- 6 - zona informatii blocare extras de autentificare
- 7 - zona butoane validare, solutionare, salvare si parasire ecran
- 8 - zona harta si documente
- 9 - zona instrumente harta
- 10 - zoom harta

7. Inainte de a incepe procesarea efectiva a cererii, actorul poate efectua urmatoarele operatii:

- a. Se pot vizualiza datele textuale ale imobilului, prin apasarea butonului vizualizare din dreptul unui imobil

☒ T-- s.m.:748mp		
o P-- s.m.:748mp		
o C-- s.m.:74mp		
o C-- s.m.:24mp		
o C-- s.m.:75mp		

- b. Se pot vizualiza geometriile imobilelor prin apasarea butonului "Vizualizare in harta" din dreptul fiecarui imobil.

T	P	C	A	☒ Toate	☐ Adaugate	☐ Sterse/Radiate	☐ Modificate	filtru tree				
☒ T-- s.m.:748mp												
o P-- s.m.:748mp												
o C-- s.m.:74mp												
o C-- s.m.:24mp												
o C-- s.m.:75mp												

8. Procesarea efectiva a cererii presupune parcurgerea urmatoarelor pasi:

- a. Actorul trebuie sa aleaga solutia:

☒ Admitere

☐ Respingere

☐ Referat de completare

Alegerea solutiei "Admitere"

9. Dupa alegerea solutiei, actorul editeaza continutului cartilor funciare (Partea all-a si all-a).
- Operatiile avute la dispozitie sunt:

- a. Adaugarea de cereri, acte, inscrieri si asocierea de persoane (titulari) acestora, acolo unde este cazul – in functie de tipul inscrierii si dreptului;
1. Adaugarea de cereri, acte, inscrieri si titulari (persoane) se realizeaza prin actionarea butoanelor: **C** **A** **I** **P**.

Ecranele asociate fiecarui element din Partea all-a, respectiv a III-a a unei carti funciare sunt:

Cerere

Vizualizare date textuale CERERE

Numar cerere	2473	Data cerere	05.12.1929	
--------------	------	-------------	------------	--

Inchide

Figura 5

Act

Creare date textuale ACT

+ Adauga Act

Act	Luat in considerare	Principal	Editare
act notarial, nr 38/1997 din 12.02.1997 emis de BNP Constantin Banu Dragasani	☒	☒	
act administrativ, nr 2564 din 06.09.2004 emis de Comisia Judeteana Valcea	☐	☐	
act administrativ, nr 3991 din 16.05.2016 emis de Primaria Comunei Prundeni	☐	☐	

Salvare Inchide

Figura 6

Inscriere

Vizualizare date textuale INSCRIERE

Imobile	Inscrieri
☒ T-100505- s.m.:832mp ☒ C-100505-C1- s.m.:235mp ☐ C-100505-C2- s.m.:21mp ☐ C-100505-C3- s.m.:19mn Tip inregistrare: Intabulare Tip drept: PROPRIETATE Detalii drept: cu titlul de drept cumparare Tip cota: Cota fractionara Mod dobandire: Conventie Cota initiala: 1/1 Cota actuala: 1/1 Comentarii: (provenita din conversia CF 2927 Cernatu)	Sablon note In extras? ☒ Note Valoare: 0 Moneda: Data inceput: 02.12.2008 Data sfarsit:

Inchide

Figura 7

Titulari

Vizualizare date textuale PERSOANA

Nume	Prenume	CNP
Q BISERICA ORTODOXA RC		4921555

Observatii:

Inchide

b. În urma adăugării se pot efectua o serie de operații asupra elementelor introduse:

1. Ștergerea elementelor - se apasă butonul de ștergere din dreptul fiecărui element:

C	A	I	P	☒ Toate	☐ Adaugate	☐ Sterse/Radiate	☐ Modificate	filtru tree					
	Cerere 26413												
	act notarial nr 38/1997 din 12.02.1997												
	1. Intabulare, drept de PROPRIETATE, cota actuala 1/1												
	o Pana Viorel												

2. Modificarea înscrisurilor existente - se apasă butonul de editare din dreptul fiecărui element:

C	A	I	P	● Toate	● Adaugate	● Sterse/Radiate	● Modificate	filtru tree					
	Cerere 26413										-		
	act notarial nr 38/1997 din 12.02.1997										-		
	1. Intabulare, drept de PROPRIETATE, cota actuala 1/1										-		
	o Pana Viorel										-		

3. Radierea înscrisurilor active - se apasă butonul de radiere din dreptul fiecărui element:

C	A	I	P	☒ Toate	☐ Adaugate	☐ Sterse/Radiate	☐ Modificate	filtru tree					
	Cerere 26413												
	act notarial nr 38/1997 din 12.02.1997												
	1. Intabulare, drept de PROPRIETATE, cota actuala 1/1												
	o Pana Viorel												

4. Activarea înscrisurilor radiate (operația inversă) - se apasă butonul de reactivare din dreptul fiecărui element:

C	A	I	P	Toate	Adaugate	Sterse/Radiate	Modificate	filtru tree				
	Cerere 26413											
	act notarial nr 38/1997 din 12.02.1997											
	1. Intabulare, drept de PROPRIETATE, cota actuala 1/1											
	o Pana Viorel											

1. Clonarea înscrisurilor - se apasă butonul de clonare din dreptul fiecărui element:

C	A	I	P	● Toate	● Adaugate	● Sterse/Radiate	● Modificate	filtru tree					
	Cerere 26413												
	act notarial nr 38/1997 din 12.02.1997												
	1. Intabulare, drept de PROPRIETATE, cota actuala 1/1												
	o Pana Viorel												

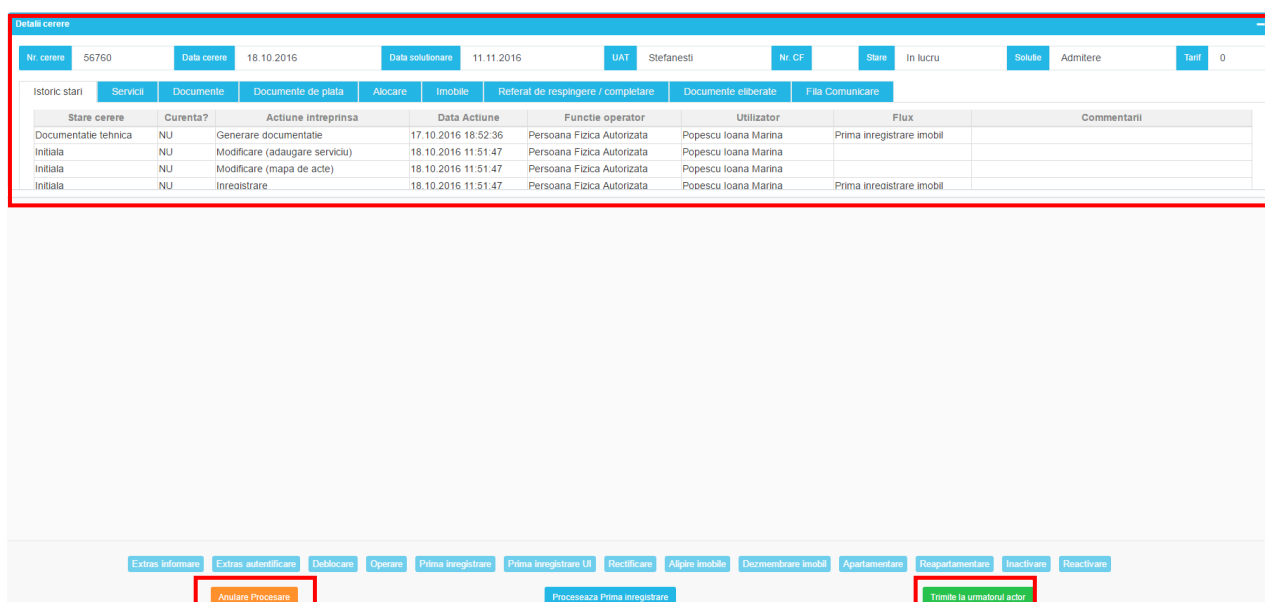
- c. După completarea tuturor datelor, actorul trebuie să valideze ce a introdus. Acest lucru se realizează prin apăsarea butonului de validare:

 Nevalidat

Când datele sunt validate, butonul își schimbă culoarea:  Contine (5) avertizari

- d. Se apasă butonul “Salvare” urmat de butonul “Închide”
e. În ecranul nou deschis singurele acțiuni ce mai pot fi efectuate de către actor sunt:

- Vizualizare detalii cerere;
- Anulare procesare – se anulează toate acțiunile executate de către actor în procesul de procesare cerere;
- Trimitere la următorul actor – Se trimite cererea mai departe pe flux la următorul actor alocat.



Detalii cerere

Nr. cerere: 56760 | Data cerere: 18.10.2016 | Data soluționare: 11.11.2016 | UAT: Stefanesti | Nr. CF: | Stare: În lucru | Soluție: Admitere | Tarif: 0

Stare cerere	Curenta?	Acțiune întreprinsă	Data Acțiune	Funcție operator	Utilizator	Flux	Commentarii
Documentație tehnică	NU	Generare documentație	17.10.2016 18:52:36	Persoana Fizică Autorizată	Popescu Ioana Marina	Prima înregistrare imobil	
Inițială	NU	Modificare (adaugare servicii)	18.10.2016 11:51:47	Persoana Fizică Autorizată	Popescu Ioana Marina		
Inițială	NU	Modificare (mapa de acte)	18.10.2016 11:51:47	Persoana Fizică Autorizată	Popescu Ioana Marina		
Inițială	NU	Înregistrare	18.10.2016 11:51:47	Persoana Fizică Autorizată	Popescu Ioana Marina	Prima înregistrare imobil	

Extras informare | Extras autentificare | Deblocare | Operare | Prima înregistrare | Prima înregistrare UI | Rectificare | Alipire imobil | Decrementare imobil | Apartamentare | Reapertamentare | Inactivare | Reactivare

Anulare Procesare | **Trimite la urmatorul actor**

Alegerea soluției “Respingere”

- După alegerea soluției de respingere, actorul trebuie doar să apese butonul “Închide”
- În ecranul nou deschis singurele acțiuni ce mai pot fi efectuate de către actor sunt:
 - Vizualizare detalii cerere;
 - Anulare procesare – se anulează toate acțiunile executate de către actor în procesul de procesare cerere;
 - Trimitere la următorul actor – Se trimite cererea mai departe pe flux la următorul actor alocat.

Detalii cerere

Nr. cerere: 56760 Data cerere: 18.10.2016 Data soluționare: 11.11.2016 UAT: Stefanesti Nr. CF: Stare: In lucru Soluție: Admitere Tarif: 0

Istoric stări: Servicii Documente Documente de plată Alocare Imobile Referat de respingere / completare Documente eliberate Fișă Comunicare

Stare cerere	Curenta?	Acțiune întreprinsă	Data Acțiune	Funcție operator	Utilizator	Flux	Commentarii
Documentație tehnică	NU	Generare documentație	17.10.2016 18:52:36	Persoana Fizică Autorizată	Popescu Ioana Marina	Prima înregistrare imobil	
Inițială	NU	Modificare (adaugare servicii)	18.10.2016 11:51:47	Persoana Fizică Autorizată	Popescu Ioana Marina		
Inițială	NU	Modificare (mapa de acte)	18.10.2016 11:51:47	Persoana Fizică Autorizată	Popescu Ioana Marina		
Inițială	NU	Înregistrare	18.10.2016 11:51:47	Persoana Fizică Autorizată	Popescu Ioana Marina	Prima înregistrare imobil	

Extrase informații Extrase autentificări Deblocare Operare Prima înregistrare Prima înregistrare UI Rectificare Alipire imobile Decenzare imobil Apartamentare Reapartamentare Inactivare Reactivare

Anulare Procesare Procesează Prima înregistrare Trimite la următorul actor

Alegerea soluției “Referat de completare”

- x. Alegerea soluției “Referat de completare” duce actorul la completarea unui referat de completare.
- y. Se completează solicitarea de completare în partea stângă, se alege numărul de zile de soluționare, apoi se apasă butonul **Salveaza**.
- z. După salvare, în partea dreaptă, este afișat referatul de completare.
- aa. La terminarea completării notelor de completare se apasă butonul **Închide**.
- bb. Dacă actorul închide fereastra dar apoi constată lipsa unor completări, acestea se pot adăuga prin apăsarea butonului “Referat de completare” din pagina principală.

Referat de completare

Nr zile soluționare: 5

Salveaza **Închide**

Solicitare completare

ACEASTA ESTE PRIMA SOLICITARE DE COMPLETARE

ACEASTA ESTE A DOUA SOLICITARE DE COMPLETARE

447cdd79-28f5-4abe-96b1-a8cd7b634dbd 1 / 1

ANEXA NR. 1.41 la regulamentul

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară VALCEA
Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Râmnicu Valcea
LOC: RAMNICU VALCEA, STR. GENERAL MAGHERU NR.25, ET.1, COD POSTAL: 240134 TEL: 0250/744150, 0250/743647, 0250/744150, 0250/743647

DOSAR NR. 56760 / 18-10-2016

Referat nr. _____ / _____

La cererea 56760, data de înregistrare a cererii 18-10-2016
Domnul/Doamna Popescu Ioana Marina
Domiciliul/Adresa Loc. Râmnicu Vâlcea, Str. Lucian Blaga, Nr. 5, Bl. A39, Sc. B, Ap. 10, Jud. Valcea

Analizând cererea dumneavoastră în vederea recepției documentației cadastrale a imobilului situat în unitatea administrativ - teritorială Ștefanesti pentru înscrierea în cartea funciară, este necesar ca, în maxim de 5 zile calendaristice de la data comunicării:

Cadastru

A. Nota de completare*
Vă rugăm să prezentați următoarele:
- ACEASTA ESTE PRIMA SOLICITARE DE COMPLETARE
- ACEASTA ESTE A DOUA SOLICITARE DE COMPLETARE
*) Termenul de soluționare a cererii se va prelungi cu numărul de zile corespunzător termenului în care s-au depus completările.

Inspector
Toma Carmen
semnătură

- a. În acest moment, actorul paraseste ecranul de procesare cerere prin apăsarea butonului “Închide”;

- b. În ecranul nou deschis singurele acțiuni ce mai pot fi efectuate de către actor sunt:
- Vizualizare detalii cerere;
 - Anulare procesare – se anulează toate acțiunile executate de către actor în procesul de procesare cerere;
 - Trimite la următorul actor – Se trimite cererea mai departe pe flux la următorul actor alocat.

Detalii cerere

Nr. cerere: 56760
Data cerere: 18.10.2016
Data soluționare: 11.11.2016
UAT: Stefanesti
Nr. CF:
Stare: In lucru
Soluție:
Admitere:
Tarif: 0

Istoric stări
Servicii
Documente
Documente de plată
Alocare
Imobile
Referat de respingere / completare
Documente eliberate
Fila Comunicare

Stare cerere	Curenta?	Acțiune întreprinsă	Data Acțiune	Funcție operator	Utilizator	Flux	Commentarii
Documentație tehnică	NU	Generare documentație	17.10.2016 18:52:36	Persoana Fizică Autorizată	Popescu Ioana Marina	Prima înregistrare imobil	
Inițială	NU	Modificare (adaugare servicii)	18.10.2016 11:51:47	Persoana Fizică Autorizată	Popescu Ioana Marina		
Inițială	NU	Modificare (mapa de acte)	18.10.2016 11:51:47	Persoana Fizică Autorizată	Popescu Ioana Marina		
Inițială	NU	Înregistrare	18.10.2016 11:51:47	Persoana Fizică Autorizată	Popescu Ioana Marina	Prima înregistrare imobil	

Extras informare
Extras autentificare
Deblocare
Operare
Prima înregistrare
Prima înregistrare UI
Rectificare
Alipire imobil
Decembrie imobil
Apartamentare
Reapartamentare
Inactivare
Reactivare

Anulare Procesare
Proceseaza Prima inregistrare
Trimite la urmatorul actor

Documentele specifice sunt disponibile în dreapta mediului de lucru:

Extras



128653

Carte Funciară Nr. 100505 Comuna/Oraș/Municipiu: Sacele



EXTRAS DE CARTE FUNCIARA PENTRU INFORMARE

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară BRASOV
Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Brasov

Nr.cerere	17293
Ziua	15
Luna	03
Anul	2016

A. Partea I. Descrierea imobilului

TEREN intravilan

Adresa: Localitate: Sacele, Adresa: Str. NICOLAE NICOLEANU, Nr.8,

Cod Postal:

Nr. CF vechi:2927 Cernatu

Nr. cadastral vechi:469/1, 470/1

Nr. Crt	Nr cadastral Nr. topografic	Suprafața* (mp)	Observații / Referințe
A1	100505	Din acte: 832 Masurata: 832	

Construcții

Crt	Nr cadastral Nr. topografic	Adresa	Observații / Referințe
A1.1	100505-C1	Loc. Sacele, St. Nicolae Nicoleanu, Nr. 8, Jud. Brasov	casa de piatra
A1.2	100505-C2	Loc. Sacele, St. Nicolae Nicoleanu, Nr. 8, Jud. Brasov	Construcție neintabulata
A1.3	100505-C3	Loc. Sacele, St. Nicolae Nicoleanu, Nr. 8, Jud. Brasov	Construcție neintabulata

B. Partea II. Proprietari și acte

Inscrieri privitoare la dreptul de proprietate și alte drepturi reale	Referințe
2473 / 05/12/1929	
Contract De Vanzare-Cumparare nr. 2473/1929, din emis de	
B1 Intabulare, drept de PROPRIETATE, cu titlul de drept cumparare, dobandit prin Conventie, cota actuala 1/1, cota initiala 1/1	A1, A1.1
Observatii:(provenita din conversia CF 2927 Cernatu)	
1) BISERICA ORTODOXA ROMANA CERNATU	
17197 / 10/02/2016	

Carte funciara



128653

Carte Funciară Nr. 100505 Comuna/Oraș/Municipiu: Sacele



CARTE FUNCİARĂ NR. 100505 COPIE

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară BRASOV
Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Brasov

A. Partea I. Descrierea imobilului

TEREN intravilan

Nr. CF vechi: 2927 Cernatu

Adresa: Localitate: Sacele, Adresa: Str. NICOLAE NICOLEANU, Nr.8,

Nr. cadastral vechi: 469/1, 470/1

Cod Postal:

Nr. Crt	Nr cadastral Nr. topografic	Suprafața* (mp)	Observații / Referințe
A1	100505	Din acte: 832 Masurata: 832	

Construcții

Crt	Nr cadastral Nr. topografic	Adresa	Observații / Referințe
A1.1	100505-C1	Loc. Sacele, St. Nicolae Nicoleanu, Nr. 8, Jud. Brasov	casa de piatra
A1.2	100505-C2	Loc. Sacele, St. Nicolae Nicoleanu, Nr. 8, Jud. Brasov	Construcție neintabulata
A1.3	100505-C3	Loc. Sacele, St. Nicolae Nicoleanu, Nr. 8, Jud. Brasov	Construcție neintabulata

B. Partea II. Proprietari și acte

Inscrieri privitoare la dreptul de proprietate și alte drepturi reale	Referințe
2473 / 05/12/1929	
Contract De Vanzare-Cumparare nr. 2473/1929, din emis de	

Incheiere



1000399364

Incheiere Nr. 17293 / 15-03-2016



Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară BRASOV
Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Brasov

Dosarul nr. 17293 / 15-03-2016

INCHEIERE Nr. 17293

REGISTRATOR: Antone Adina - Larisa

ASISTENT REGISTRATOR: David Ciprian

Asupra cererii introduse de PROBA PROBA domiciliat in privind Actualizarea informatii tehnice in cartea funciara , in baza:

-Certificat Grefa nr.342/01-03-2016 emis de asdasdasd fiind indeplinite conditiile prevazute la art. 29 din Legea cadastrului si a publicitatii imobiliare nr. 7/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, tariful achitat in suma de 181.56 lei, cu documentul de plata:

-Chitanta interna nr.981/15-03-2016 in suma de 181 pentru serviciul avand codul 261, 262

Vazand referatul asistentului registrator in sensul ca nu exista impedimente la inscriere

DISPUNE

Admiterea cererii cu privire la:

- imobilul cu 100505, inscris in cartea funciara 100505 UAT Sacele avand proprietarii: BISERICA ORTODOXA ROMANA CERNATU in cota de 1/1 de sub B.1;
- se intabuleaza dreptul de PROPRIETATE mod dobandire adjudecare in cota de 1 asupra A1.4 in favoarea proba proba sub B.7 din cartea funciara UAT Sacele;

Prezenta se va comunica partilor:

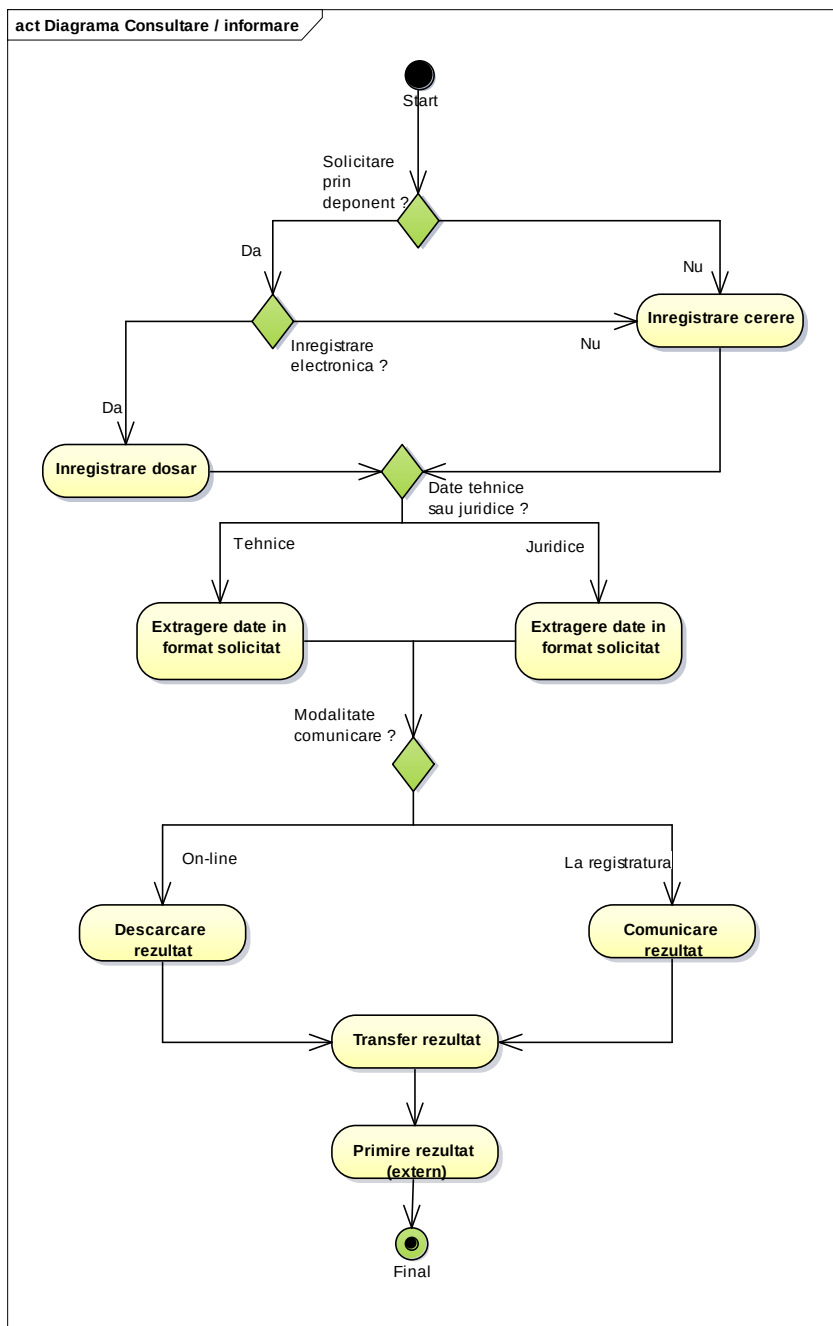
Ancpi Autorizat

Finalizarea actiunii de inscriere in cartea funciara

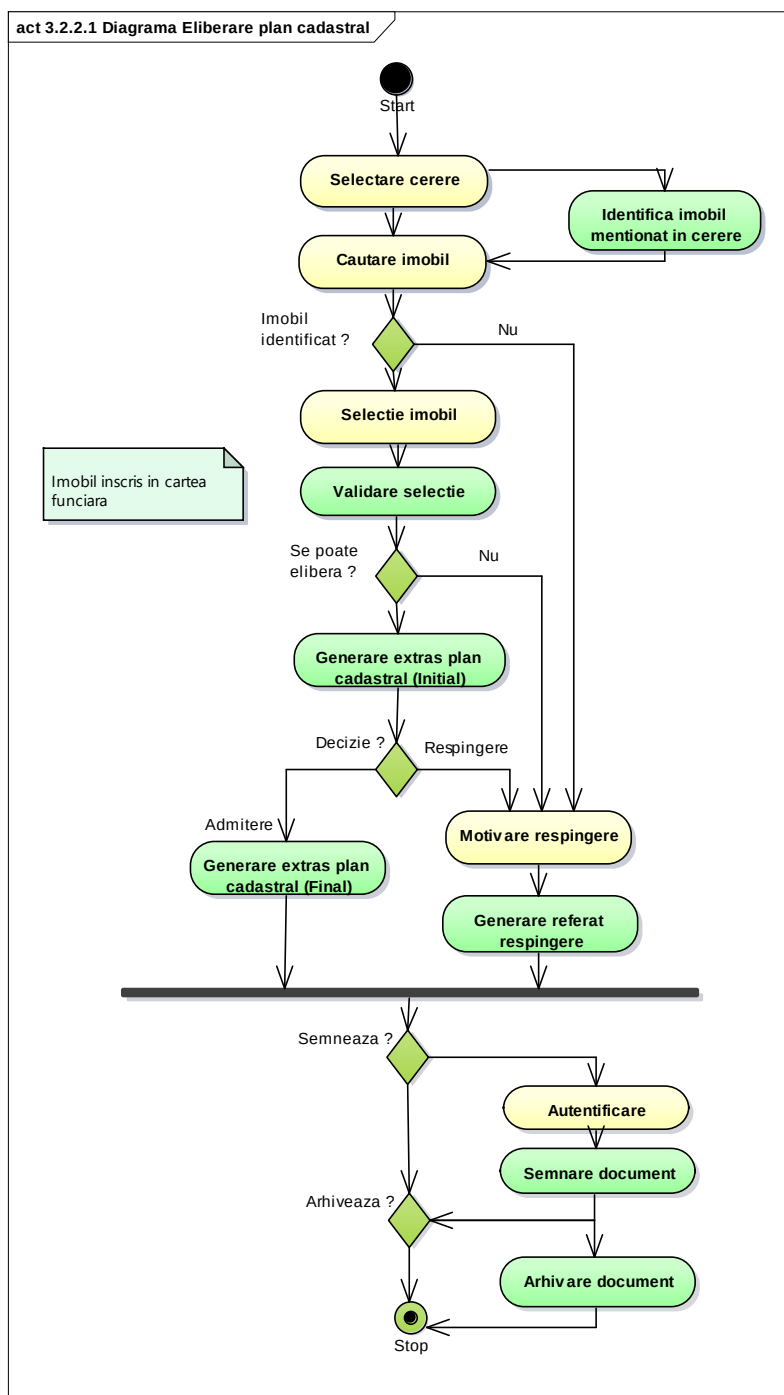
Pentru a putea finaliza actiunea de inscriere in cartea funciara, este necesar ca cererea sa fie trimisa mai departe pe flux, la urmatorul actor. Acesta are posibilitatea de a trimite cererea inapoi la actorul precedent sau poate sa confirme solutia aleasa de catre actorul precedent.

6.10. Consultarea cartii funciare si planului cadastral

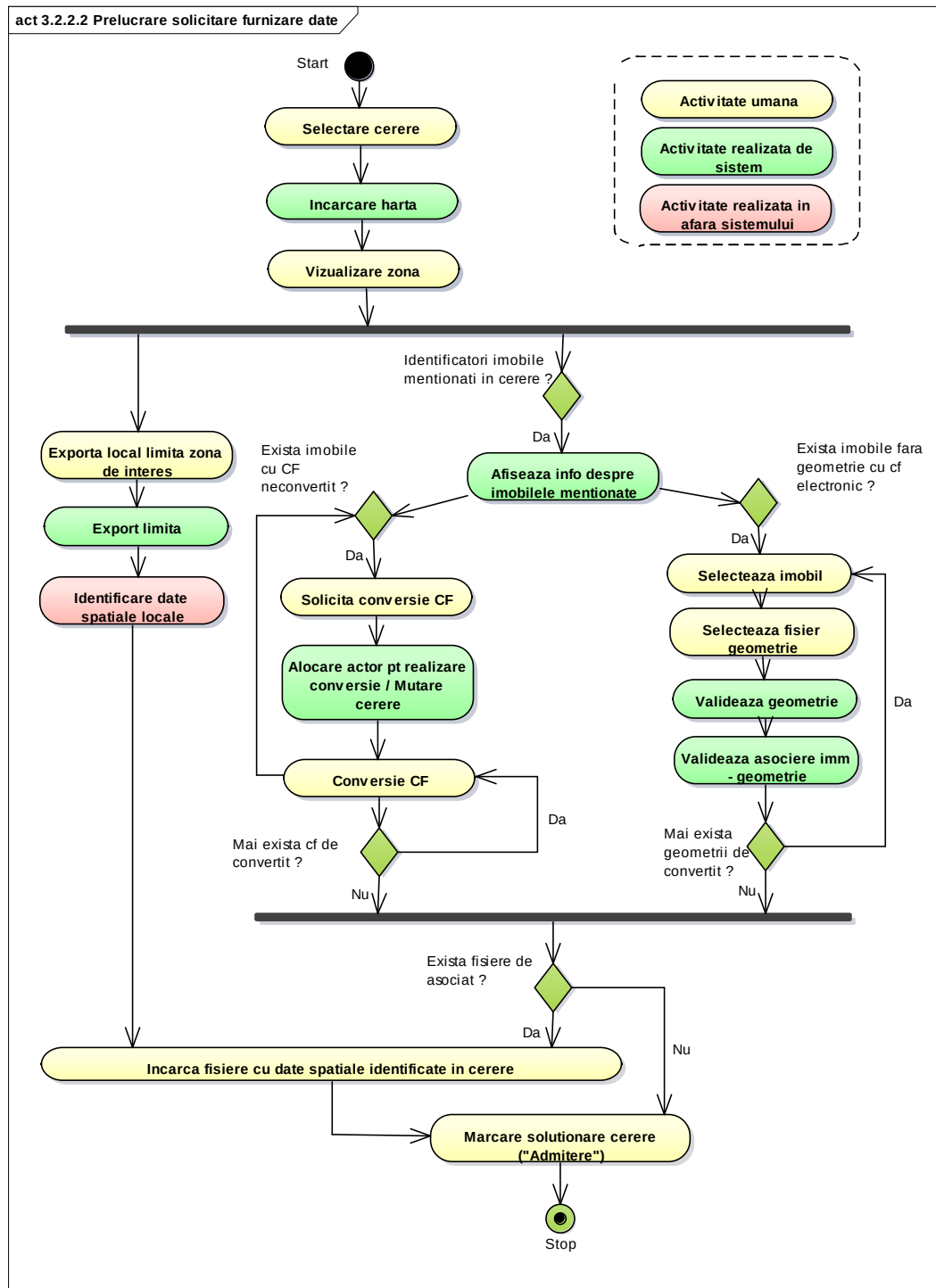
Diagrama proces general



Extras de plan cadastral



Prelucrare solicitare furnizare date cadastrale



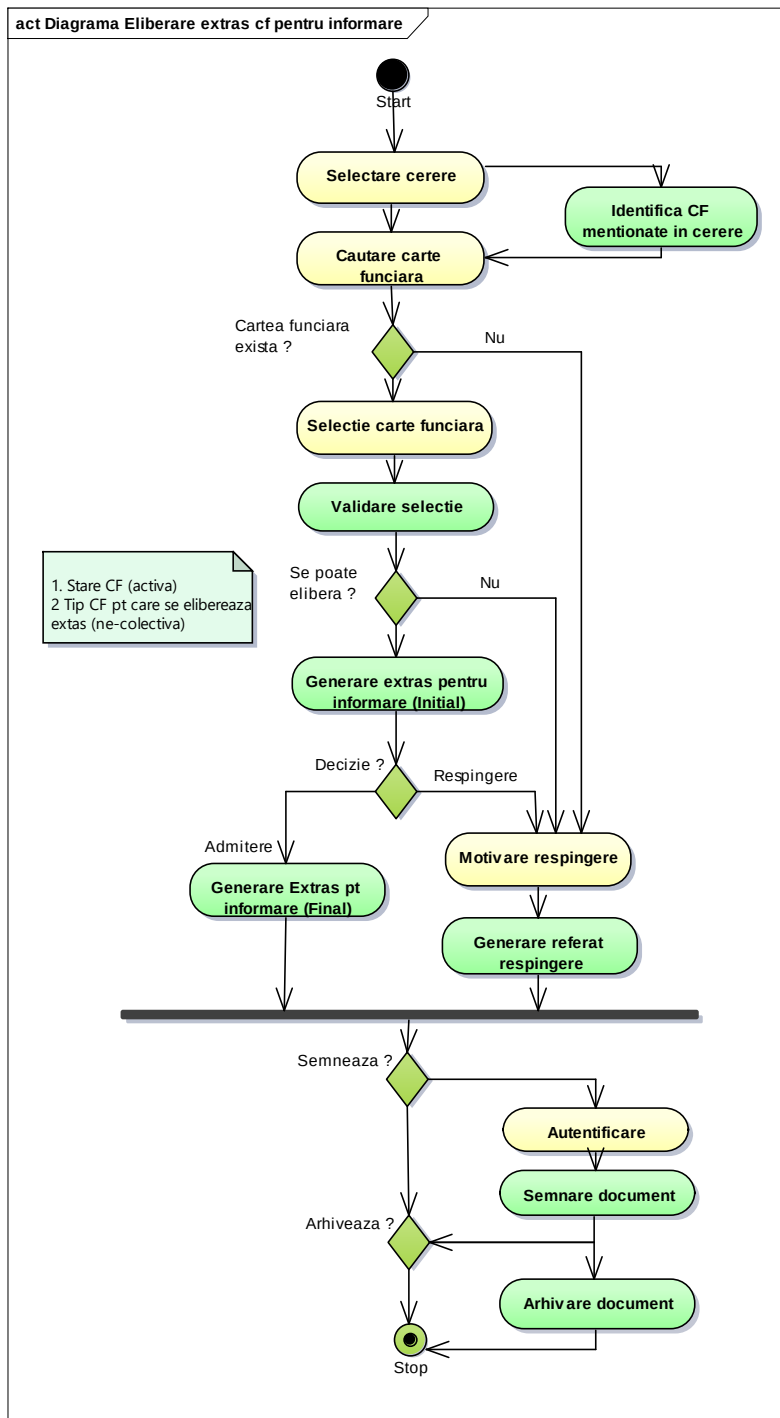
Pentru a raspunde la o solicitare de furnizare date cadastrale, utilizatorul realizeaza urmatoorii pasi:

1. Selecteaza cererea pe care doreste sa o prelucreze si analizeaza harta incarcata de sistem
2. Pentru colectarea informatiilor existente in sistem:
 - In situatia in care indicatorii imobilelor de interes sunt mentionati in cerere, solicita afisarea informatiilor asociate.
 - Daca acestea nu exista in sistem, solicita procesul de conversie.
 - Daca exista in sistem, selecteaza imobilul si geometria acestuia.

3. Pentru colectarea informațiilor locale:
 - Exporta local limita zonei de interes.
 - Identifica datele spațiale asociate, aflate pe stația locală.
 - Încarcă fișierele cu datele spațiale identificare, în cerere.
4. Marchează cererea ca admisă.

6.11. Consultare Registru de Carte Funciara

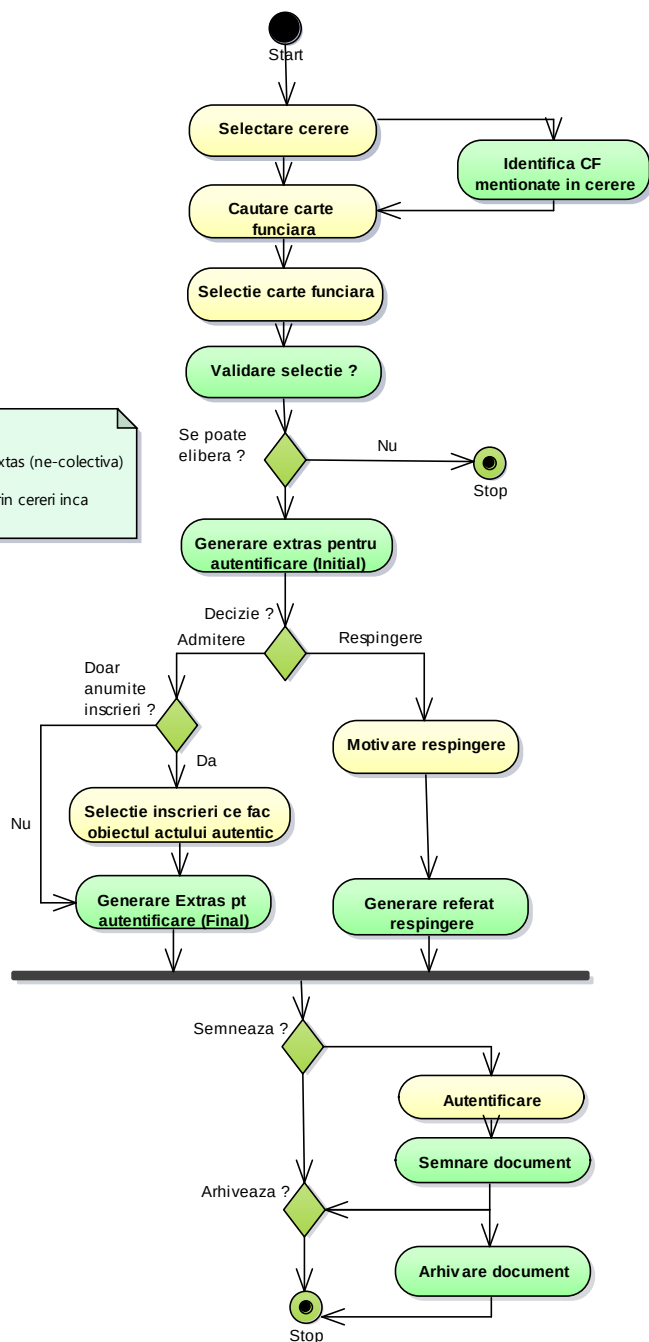
Extras de carte funciara pentru informare



Extras de carte funciara pentru autentificare

act Diagrama Eliberare extras cf pentru autentificare

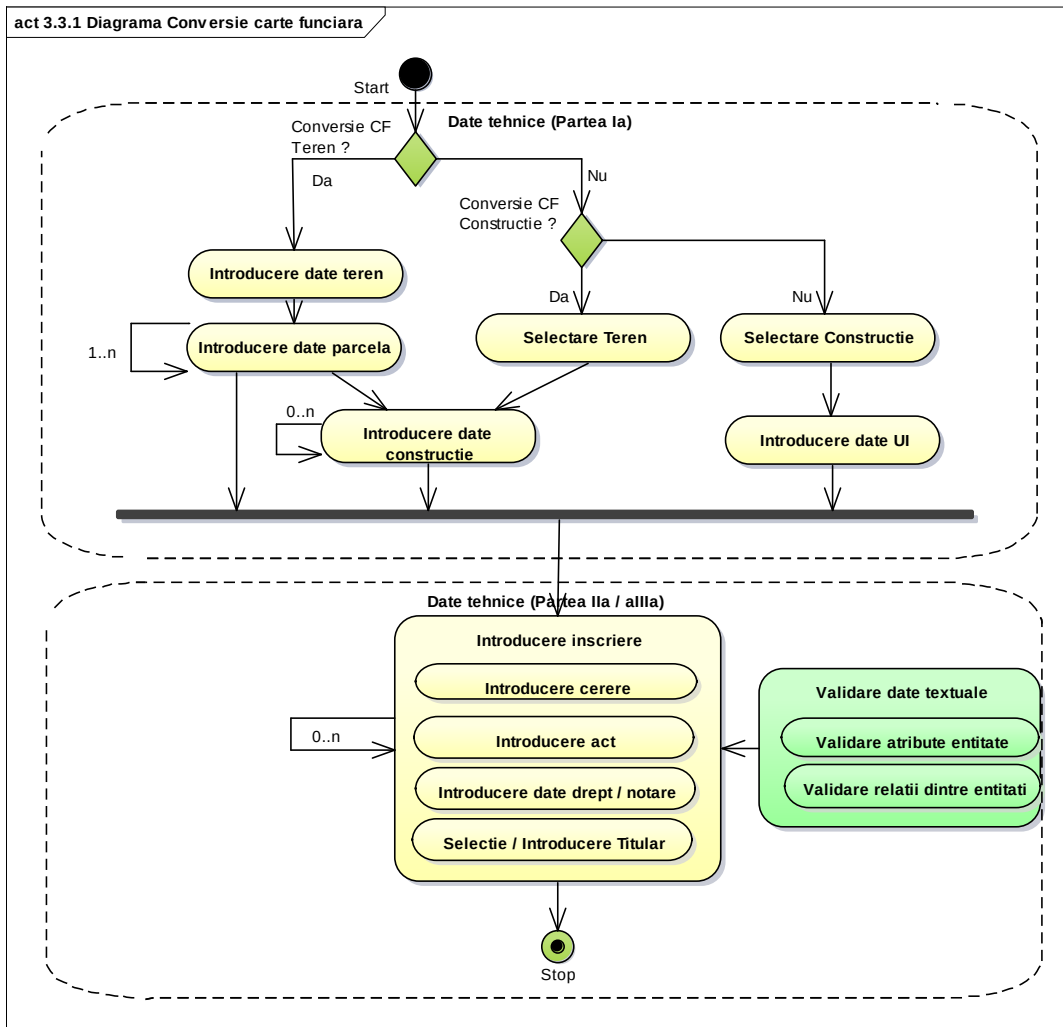
- 1. Stare CF (activa)
- 2. Tip CF pt care se elibereaza extas (ne-colectiva)
- 3. Ordine procesare
- 4. Existenta modificari facute prin cereri inca nesolutionate



6.12. Conversia datelor

Conversie carte funciara

act 3.3.1 Diagrama Conversie carte funciara



Realizarea conversiei de carte funciara se realizeaza prin intermediul urmatoarelor pasi:

1. Selectare tip conversie:
 - a. Integrala
 - b. Partea I
2. Selectare judet
3. Selectare OCPI / BCPI
4. Selectare UAT

Tip conversie	Conversie
Judet(*):	BRASOV -
OCPI/BCPI(*):	
UAT(*):	

5. Pe baza selectiilor anterioare, modulul de conversie se expandeaza cu optiunile pentru cautare:

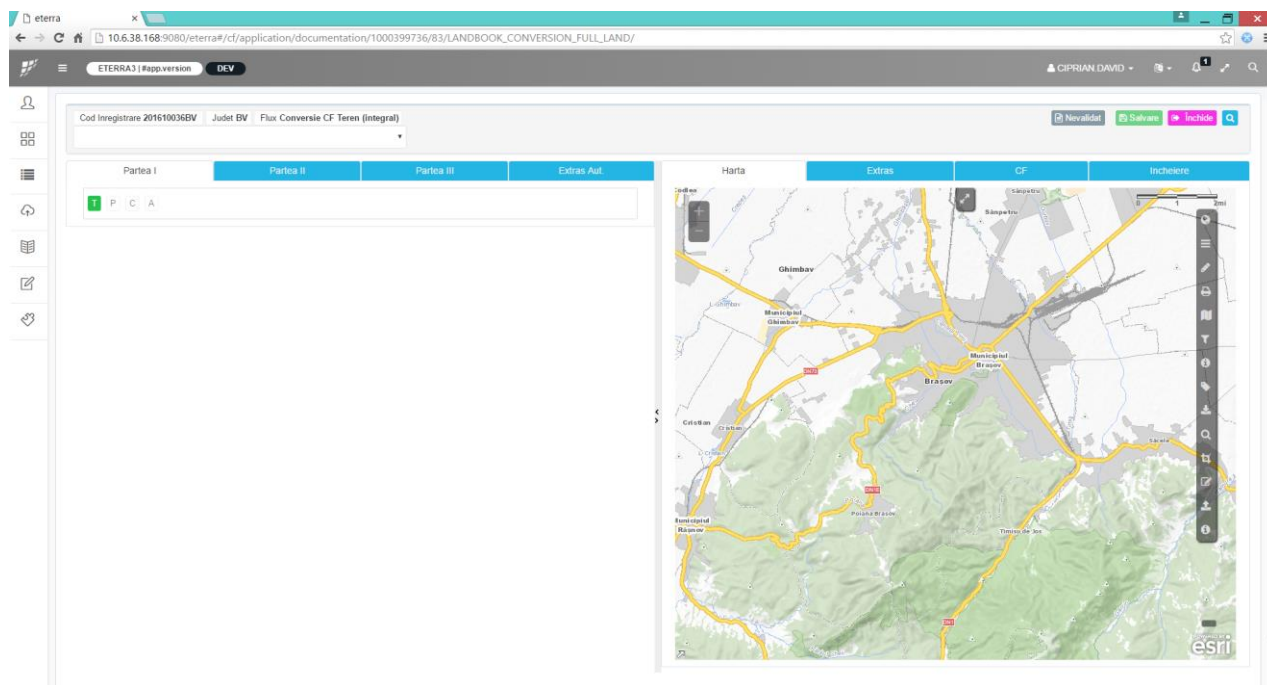
Tip conversie	Conversie
Judet(*)	BRASOV -
OCPI/BCPI(*)	Brasov - BCPI
UAT(*)	Brasov

☐ Teren cu constructii
☐ Constructie
☐ Constructie Condominiu
☐ Unitate individuala

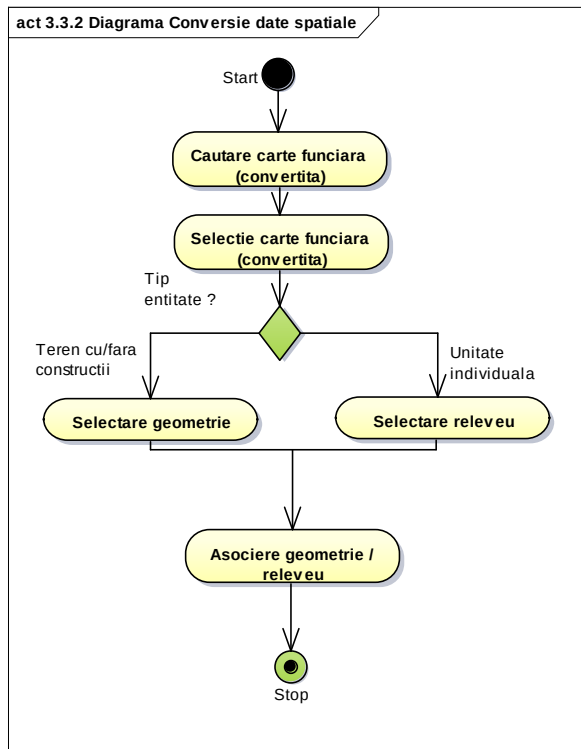
IE	CAD	TOP	CF	Q X +
----	-----	-----	----	--

Initiaza conversie

6. Selectare imobil / componenta imobil pentru conversie
7. Cautare componenta imobil „parinte”:
 - a. Teren, in cazul conversiei de carte funciara constructie sau constructie condominiu.
 - b. Constructie, in cazul conversiei de carte funciara unitate individuala.
8. Introducere informatii necesare in ecranul de lucru (conform modului de lucru definit anterior, la capitolele Generare Documentatie Tehnica si Inscrisere in Cartea Funciara).



Conversie date spatiale

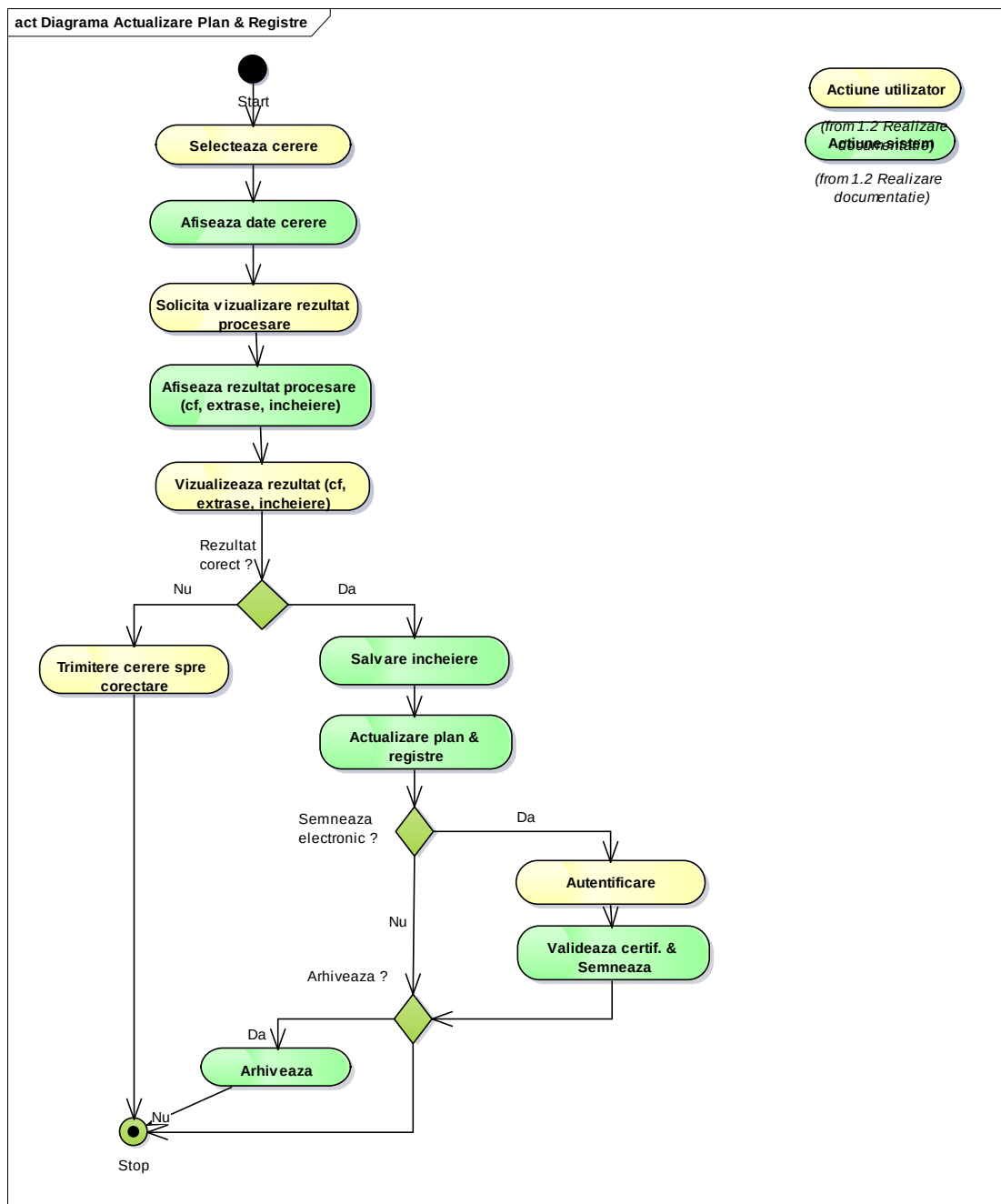


Realizarea conversiei de date spatiale presupune urmatoorii pasi:

1. Cautarea si selectia cartii funciare (provenita din conversie).
2. In functie de tipul de componenta de imobil pentru care se realizeaza conversia datelor spatiale, se selecteaza:
 - a. O geometrie, pentru teren cu/fara constructii.
 - b. Un releveu, pentru o unitate individuala.
3. Se realizeaza asocierea componentei (componentelor) imobilului cu datele spatiale.

6.13. Actualizarea planului cadastral si cartilor funciare (confirmare incheiere)

Diagrama proces



Prezentarea functionalitatilor

Actualizarea planului cadastral si continutului cartilor funciare cu datele modificate in baza documentatiilor cadastral, respectiv actelor atasate cererii de servicii (dosarul) se realizeaza la momentul marcarii in sistem a acordului dat de registratorul de carte funciara.

Pentru a lua aceasta decizie, acesta are la dispoziție același mediu de lucru cu cel al asistentului registrator, fără posibilități de editare a datelor, cu excepția motivării și dispoziției din încheierea de carte funciara – a se vedea imaginea de mai jos.

Harta	Extras	CF	Incheiere
 Reincarca			
Motivare detalii motivare			
Dispozitie detalii dispozitie			
 1000399364 ANCPI AGENCIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară BRASOV Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Brasov Dosarul nr. 17293 / 15-03-2016 INCHEIERE Nr. 17293 REGISTRATOR: Antone Adina - Larisa ASISTENT REGISTRATOR: David Ciprian Asupra cererii introduse de PROBA PROBA domiciliat în privind Actualizarea informații tehnice în cartea funciara, în baza: -Certificat Grefa nr.342/01-03-2016 emis de asdasdasd fiind îndeplinite condițiile prevăzute la art. 29 din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, tariful achitat în suma de 181.56 lei, cu			

6.14. Gestiune persoane

Gestiunea datelor despre persoane se realizeaza in sistemul e-Terra 3 intr-un mod unitar, aceeasi pasi fiind realizati de fiecare data.

Reguli care guverneaza cautarea si adaugarea datelor despre persoane, in calitatea lor de sollicitanti de servicii, deponenti, titulari de drepturi, utilizatori ai aplicatiei, sunt urmatoarele:

1. Cautarea unei persoane romane (cu rezidenta in Romania), fizice sau juridice, se realizeaza in mod obligatoriu dupa codul de identificare (CNP/CIF)
2. Cautarea unei persoane straine (cu rezidenta in strainatate), fizice sau juridice, se realizeaza in mod obligatoriu dupa numarul si tipul documentului de identificare
3. Adaugarea unei persoane este permisa numai dupa ce a fost realizata o cautare dupa identificatorii acesteia (tip, rezidenta, cod identificare – obligatorii, nume, prenume – optionale)
4. Identificatorii (atributele) dupa care s-a realizat cautarea vor fi setati in mod implicit, fara posibilitatea de a fi modificati, drept atribute ale persoanei ce se adauga. In acest sens se va evita cautarea unei persoane (ex. Popescu Vasile, CNP 1750203123456) si adaugarea unei alte persoane (ex. Popescu Vasilica, CNP 1760208123456).

Cutare si selectare persoana

Pentru cautarea unei persoane, este necesar ca utilizatorul sa completeze codul de identificare (obligatoriu) si sa apese butonul corespunzator (figura 93), iar aplicatia ii va returna rezultatele filtrarii (figura 94).

Cauta deponent

Persoane fizice/juridice

Grupuri profesionale

Tip

Persoana fizica

Rezidență

☒ Română ☐ Străină

Cod Identificare	Nume	Prenume	Acțiuni
			Q ✖ +

10

25

50

100

✓ Acceptă

✖ Renunță

Cauta deponent

Persoane fizice/juridice

Grupuri profesionale

Tip

Persoana fizica

Rezidență

☒ Română ☐ Străină

Cod Identificare	Nume	Prenume	Acțiuni
18712151			Q ✖ +
1871215152483	DUMITRACHE	ADRIAN MARIUS	✎ 📄
1871215125778	POPA	DRAGOS LUCIAN	✎ 📄
1871215151932	PÎRVULESCU	BOGDAN - IONUT	✎ 📄
1871215142603	BEDO	CSABA	✎ 📄
1871215100151	VASILE	SEBASTIAN EDUARD	✎ 📄

10

25

50

100

✓ Acceptă

✖ Renunță

Odata identificata si selectata persoana, lista de adrese asociata acesteia devine vizibila in partea de jos a ferestrei.

Cauta deponent

Persoane fizice/juridice

Grupuri profesionale

Tip Persoana fizica

Rezidență ☒ Română ☐ Străină

Cod Identificare	Nume	Prenume	Acțiuni
18712151			
1871215152483	DUMITRACHE	ADRIAN MARIUS	
1871215125778	POPA	DRAGOS LUCIAN	
1871215151932	PÎRVULESCU	BOGDAN - IONUT	
1871215142603	BEDO	CSABA	
1871215100151	VASILE	SEBASTIAN EDUARD	

10 25 50 100

Listă adrese

NR.	Tip	Adresă	De la	Pana la	Acțiuni
1	Adresa de rezidenta	Romania, Jud. CLUJ, Loc. Cluj-Napoca, Str. ALE CLABUCET, Nr. Postal 4, Ap. 8	01-01-2006		

10 25 50 100

Acceptă

Renunță

Modicare informatii persoana

Pentru a actualiza informatiile referitoare la o persoana, sunt necesari urmatoorii pasi:

1. Identificarea si selectarea instantei care se doreste a fi modificata.
2. Apasarea butonului asociat optiunii de editare, determinand aparitia ferestrei de editare (figura 96).
3. Salvare modificari.

Cauta deponent

Persoane fizice/juridice

Grupuri profesionale

Tip

Persoana fizica

Cod Identificare	Prenume	Acțiuni
18712151		
1871215152483	ARIUS	
1871215125778	UCIAN	
1871215151932	IONUT	
1871215142603		
1871215100151	EDUARD	

Modifica persoana fizica

Tara:

Romania [RO]

Cod Identificare:

1871215125778

Nume:

POPA

Prenume:

DRAGOS LUCIAN

Initialele tatalui:

Nume anterior:

Salvează

Renunță

Listă adrese

NR.	Tip	Adresă	De la	Pana la	Acțiuni
1	Adresa de rezidenta	Romania, Jud. CLUJ, Loc. Cluj-Napoca, Str. ALE CLABUCET, Nr. Postal 4, Ap. 8	01-01-2006		

Adaugare persoana noua

Pentru a adauga o persoana noua in aplicatie sunt necesari urmatoorii pasi:

1. Introducerea codului de identificare.
2. Apasarea butonului de adaugare persoana, ce declanseaza aparitia ferestrei corespunzatoare (figura 97).
3. Introducerea informatiilor despre persoana.
4. Salvarea datelor.

Cauta deponent

Persoane fizice/juridice

Grupuri profesionale

Tip

Persoana fizica

Cod Identificare	Prenume	Acțiuni
1871215152483		 
1871215152483	ARIUS	 
1871215125778	UCIAN	 
1871215151932	IONUT	 
1871215142603		 
1871215100151	EDUARD	 

10

25

50

100

Adauga persoana fizica

Tara:

Romania [RO]

Cod Identificare:

1871215152483

Nume:

Ionescu

Prenume:

Initialele tatalui:

Nume anterior:

✓ Salvează

✗ Renunță

✓ Acceptă

✗ Renunță

6.15. Gestiune adrese

Accesul la modulul ce are ca scop gestiunea adreselor se poate face prin urmatoarele puncte:

Cautare si selectare adresa

Creare date textuale TEREN -

Teren	
Identificare teren	Suprafata teren
Are identificator cadastral? Da Nu	Se cunoaste suprafata? Da Nu
Identificator cadastral	Suprafata
Nr. carte funciara veche	Suprafata din acte
Nr. topografic	
Este imprejmuit? Da Nu	
Calitate sol	
Observatii	

Adresa
Adrese curente
Nu exista adrese curente configurate
Adauga adresa

Adresa

Adrese curente Adauga adresa

Date adresă

Țară *
Romania | 01-JAN-06

Județ *
BRASOV | 01-JAN-06

UAT *
Brasov | 01-JAN-06 - N/A

Localitate *
- selecteaza -

Tip cartier
- selecteaza -

Nume cartier

Tip Stradă
- selecteaza -

Număr

Tronson

Etaj

Cod poștal

Descriere adresă

Stradă
- selecteaza -

Bloc

Scară

Unitate individuală

Valid
☒

Căutare

Salvare Închide

Adresa

Adrese curente Adauga adresa

Date adresă

Țară *
Romania | 01-JAN-06

Județ *
BRASOV | 01-JAN-06

UAT *
Brasov | 01-JAN-06 - N/A

Localitate *
Brasov | 01-JAN-06 - N/A

Tip cartier
- selecteaza -

Nume cartier

Tip Stradă
- selecteaza -

Număr

Tronson

Etaj

Cod poștal

Descriere adresă

Stradă
PIATA UNIRII

Bloc

Scară

Unitate individuală

Valid
☒

Căutare Adresă nouă

	Stradă	Țară	Localitate	Adresă	Actiuni
0	PIATA UNIRII	Romania	Brasov	Romania , Județ BRASOV , UAT Brasov , Localitate Brasov , Strada PIATA UNIRII	
1	PIATA UNIRII	Romania	Brasov	Romania , Județ BRASOV , UAT Brasov , Localitate Brasov , Strada PIATA UNIRII nr. 12 BIS	Selectează Versionează
2	PIATA UNIRII	Romania	Brasov	Romania , Județ BRASOV , UAT Brasov , Localitate Brasov , Strada PIATA UNIRII nr. 12 BIS	
3	PIATA UNIRII	Romania	Brasov	Romania , Județ BRASOV , UAT Brasov , Localitate Brasov , Strada PIATA UNIRII nr. 11	
4	PIATA UNIRII	Romania	Brasov	Romania , Județ BRASOV , UAT Brasov , Localitate Brasov , Strada PIATA UNIRII nr. 12 BIS	
5	PIATA UNIRII	Romania	Brasov	Romania , Județ BRASOV , UAT Brasov , Localitate Brasov , Strada PIATA UNIRII nr. 12 BIS , Etaj parter , Unitate individuală 1	
6	PIATA UNIRII	Romania	Brasov	Romania , Județ BRASOV , UAT Brasov , Localitate Brasov , Strada PIATA UNIRII nr. 12 BIS , Unitate individuală 2	
7	PIATA UNIRII	Romania	Brasov	Romania , Județ BRASOV , UAT Brasov , Localitate Brasov , Strada PIATA UNIRII nr. 12 BIS	

Creare date textuale TEREN -

Identificare teren

Are identificator cadastral?

Identificator cadastral Identificator cadastral

Nr. carte funciara veche Nr. carte funciara veche

Nr. topografic Numar topografic

Este imprejmuit?

Calitate sol

Observatii

Suprafata teren

Se cunoaste suprafata?

Suprafata

Suprafata din acte Suprafata din acte

Adresa

Adrese curente

Tara :Romania Județ :BRASOV UAT :Brasov Localitate :Brasov Tip cartier : Stradă :PIATA UNIRII Număr :12 BIS

Adaugare adresa noua

Adresa

Adrese curente

Tara :Romania | 01-JAN-06 Județ :BRASOV | 01-JAN-06 UAT :Brasov | 01-JAN-06 - N/A Localitate :Brasov | 01-JAN-06 - N/A Stradă :PIATA UNIRII Număr :32 Bloc :6 Scară :A Etaj :4

Date adresă

Tară *	Tip Stradă	Stradă
Romania 01-JAN-06	- selecteaza -	PIATA UNIRII
Județ *	Număr	Bloc
BRASOV 01-JAN-06	32	6
UAT *	Tronson	Scară
Brasov 01-JAN-06 - N/A		A
Localitate *	EtaJ	Unitate individuală
Brasov 01-JAN-06 - N/A	4	
Tip cartier	Cod poștal	Valid
- selecteaza -		☒
Nume cartier	Descriere adresă	

Versionare adresa

Adresa

Adrese curente

☒ Tara: Romania | 01-JAN-06, Judet: BRASOV | 01-JAN-06, UAT: Brasov | 01-JAN-06 - N/A, Localitate: Brasov | 01-JAN-06 - N/A, Strada: PIATA UNIRII, Numar: 32, Bloc: 6, Scară: A, Etaj: 4

Adauga adresa

Adresa

Adrese curente

Adauga adresa

Date adresă

Tară *

Romania | 01-JAN-06

×

Județ *

BRASOV | 01-JAN-06

×

UAT *

Brasov | 01-JAN-06 - N/A

×

Localitate *

Brasov | 01-JAN-06 - N/A

×

Tip cartier

- selecteaza -

×

Nume cartier

Tip Stradă

- selecteaza -

×

Număr

32

suffix

Tronson

Etaj

4

suffix

Cod poștal

Descriere adresă

Stradă

PIATA UNIRII

×

Bloc

6

suffix

Scară

A

suffix

Unitate individuală

Valid

☒

Căutare

Salvare

Înapoi

10

25

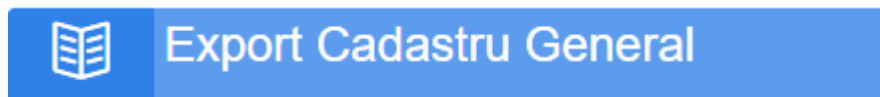
50

100

Funcționalități Cadastru general

6.16. Export Cadastru general

Pentru a putea intra în aplicație trebuie să apăsați pe butonul “Export Cadastru General”.



În pagina nou deschisă este prezentată o listă cu exporturile efectuate anterior:

Lista export									
Județ	Imobil	UAT	Identificator eTerra	CAD	CF	TOP	Exporter	Data Export	Acțiuni
									Descarcă imobil (CGXML)
									Crea Caută Sterge filtre
		Râmnicu Vâlcea	39234	6208	20355		ANCPI	13.07.2016	
		Râmnicu Vâlcea	39235				ANCPI	13.07.2016	
		Râmnicu Vâlcea	39236				ANCPI	13.07.2016	
		Râmnicu Vâlcea	39237				ANCPI	13.07.2016	
		Râmnicu Vâlcea	39238				ANCPI	13.07.2016	
		Râmnicu Vâlcea	39239				ANCPI	13.07.2016	
		Râmnicu Vâlcea	39240				ANCPI	13.07.2016	
		Râmnicu Vâlcea	39241	6216	18840		ANCPI	13.07.2016	
		Râmnicu Vâlcea	39242	13291	11742		ANCPI	13.07.2016	
		Râmnicu Vâlcea	39243	6949			ANCPI	13.07.2016	

Utilizatorul poate face o serie de mai multe operații în această pagină, dintre care amintim:

- Cautarea exporturilor anterioare;
- Descărcarea imobilelor;

Pentru cautarea înregistrărilor se pot folosi și filtre. Filtrele ce se pot aplica sunt:

- Cautare după câmpul “UAT”;
- Cautare după numărul cadastral (CAD);
- Cautare după numărul de carte funciara (CF);
- Cautare după numărul topografic (TOP);

Cautarea se realizează după apăsarea butonului

Caută

“Caută”:

. Stergerea filtrelor

Sterge filtre

introduce se face prin apăsarea butonului “Sterge filtre”:

Pentru a descărca un imobil trebuie intrat în modulul de descărcare imobile. Acest lucru se realizează prin apăsarea butonului “Descărca imobil”:

Descărca imobil (CGXML)

Exista trei posibilitati de a descarca imobile, si anume:

1. Se poate exporta tot UAT-ul;
2. Se poate realiza un export de imobile intre doua date;
3. Se poate exporta unul sau mai multe imobile prin cautarea acestora.

Export UAT

Export UAT

Export de la pana la

Export Imobil

VALCEA | 01-JAN-06

Malaia

☐ Imobile modificate de la ultimul export

Exporta UAT

Inchide

Exista posibilitatea de a exporta un intreg UAT. Pentru a se realiza acest lucru trebuie sa parcurgem urmatoorii pasi:

- Se selecteaza judetul pentru care vrem sa realizam exportul;
- Se selecteaza UAT-ul dorit;
- Se apasa butonul "Export UAT"



si se alege formatul

Export de la pana la

Export UAT

Export de la pana la

Export Imobil

VALCEA | 01-JAN-06

Malaia

Data start

Data sfarsit

☐ Imobile modificate de la ultimul export

Exporta UAT

Inchide

Exista posibilitatea de a exporta imobile dinto anumita perioada. Pentru a se realiza acest lucru trebuie sa parcurgem urmatoorii pasi:

- Se selecteaza judetul pentru care vrem sa realizam exportul;
- Se selecteaza UAT-ul dorit;
- Se alege data de start;
- Se alege date de sfarsit
- Se apasa butonul "Export UAT"



si se alege formatul

Export imobil

Fereastra ce contine optiunile de baza:

Export UAT
Export de la pana la
Export Imobil

- selecteaza - judet
- selecteaza - UAT

IE
-C
-U

CAD
TOP
CF

Cautare EXACTA: ☒ DA ☐ NU

+

Imobile modificate de la ultimul export
Exporta Imobile
Inchide

Fereastra ce contine optiunile avansate:

Export UAT
Export de la pana la
Export Imobil

- selecteaza - judet
- selecteaza - UAT

IE
-C
-U
TITLU
Localitate

CAD
TARLA
Strada

TOP
PARCELA
NR.
BL.

CF
SC.
ET.

AP.

Cautare EXACTA: ☒ DA ☐ NU

INSCRIS IN CF: ☐ DA ☐ NU ☒ TOATE

☒ TEREN ☐ CLADIRE ☐ CONDOMINIUM ☐ UI ☐ TOATE

Imobile modificate de la ultimul export
Exporta Imobile
Inchide

Exista posibilitatea de a exporta anumite imobile Pentru a se realiza acest lucru trebuie sa pargurem urmatoorii pasi:

- Se selecteaza judetul pentru care vrem sa realizam exportul;
- Se selecteaza UAT-ul dorit;
- Se completeaza unul sau mai multe campuri cu date despre imobil:
 - Numar IE;
 - Numar CAD;
 - Numar CF;
 - Numar TOP;
 - Numar Titlu;

- Numar Tarla;
 - Numar Parcela;
 - Se poate cauta dupa adresa imobilului;
 - Se poate alege daca imobilul este inregistrat in CF;
 - Se apasa butonul “Exporta imobile”
-  Exporta Imobile ▼

si se alege

Exemplu de fisier exportat

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="true"?>
- <CGXML>
  - <FileDescription>
    <FILENAME>17247804.xml</FILENAME>
    <FILEVERSION>3.0</FILEVERSION>
    <OPERATIONTYPE>GENERAL_CADASTRE</OPERATIONTYPE>
    <FILEID>0</FILEID>
  </FileDescription>
  - <Land>
    <LANDID>17247804</LANDID>
    <CADSECTOR/>
    <ADDRESSID>1587165428</ADDRESSID>
    <MEASUREDAREA>3890.0</MEASUREDAREA>
    <PARCELLEGALAREA>3890.0</PARCELLEGALAREA>
    <ISNEW>>false</ISNEW>
    <E2IDENTIFIER>35882</E2IDENTIFIER>
    <CADGENNO/>
  </Land>
  - <Address>
    <ADDRESSID>1587165428</ADDRESSID>
    <SIRSUP>171021</SIRSUP>
    <INTRAVILAN>>false</INTRAVILAN>
    <DESCRIPTION>SAT SALISTEA,PUNCTUL "IN LUNCA".</DESCRIPTION>
  </Address>
  - <Points>
    <POINTID>1</POINTID>
    <IMMOVABLEID>17247804</IMMOVABLEID>
    <NO>1</NO>
    <X>432918.408</X>
    <Y>428159.106</Y>
  </Points>
  - <Points>
    <POINTID>2</POINTID>
    <IMMOVABLEID>17247804</IMMOVABLEID>
    <NO>2</NO>
    <X>432945.319</X>
    <Y>428132.813</Y>
  </Points>
  - <Points>
    <POINTID>3</POINTID>
    <IMMOVABLEID>17247804</IMMOVABLEID>
    <NO>3</NO>
    <X>432987.613</X>
    <Y>428126.9</Y>
  </Points>
  - <Points>
    <POINTID>4</POINTID>
    <IMMOVABLEID>17247804</IMMOVABLEID>
    <NO>4</NO>
    <X>433007.67</X>
    <Y>428123.951</Y>
  </Points>
  - <Points>
    <POINTID>5</POINTID>
    <IMMOVABLEID>17247804</IMMOVABLEID>
    <NO>5</NO>
    <X>433030.868</X>
    <Y>428124.435</Y>
  </Points>
```


ANEXE

a. Anexa 1 – Lista filmelor de prezentare

Componenta	Denumire film prezentare	Link
Gestiune documentantatii tehnice	lista documentatiilor tehnice;	https://youtu.be/Wp4d3V4ZPWl
	initierea unei documentatii (pana la intrarea in mediu de lucru);	https://youtu.be/Wp4d3V4ZPWl
	Cautarea unei documentatii.	https://youtu.be/Wp4d3V4ZPWl
	Completare cerere Documentatie Tehnica	https://youtu.be/0ygSaQV31hM
	Date Tehnice Acte Persoane	https://www.youtube.com/watch?v=7td44i9u2Jc
	Detalii Documentatie Persoane	https://youtu.be/ng43NL4HkhQ
	Modificare Documentatie Tehnica	https://youtu.be/fm2nog_0x2w
	Prezentare Ecran Creare Documentatie Tehnica	https://www.youtube.com/watch?v=QVFZIOGfK2E
	Prezentare Ecran Creare Documentatie Tehnica Detalii Documente Date Tehnice	https://www.youtube.com/watch?v=o4EQNjdftvU
	Validare	https://www.youtube.com/watch?v=v7i9lvBsd5k
HARTA	Functionalitati harta cautare imobil	https://youtu.be/WcSPy43Ge5A
	Functionalitati Harta Desenare	https://youtu.be/Rwx3JrI7a9w
	Functionalitati Harta Import Geometrie	https://youtu.be/et9nVI43CaE
	Functionalitati Harta Info	https://youtu.be/EkB9ZN8euvC
	Functionalitati Harta Masurare	https://youtu.be/k4APft2_GSU
	Functionalitati Harta Straturi	https://youtu.be/Y7Sj7B9FQMc
	Prezentare generala harta	https://www.youtube.com/watch?v=enqhzMsAAbc
	Functionalitati Harta Export	https://youtu.be/Uqwl_3qsEAc
Gestiune cereri	RGI Inregistrare Cerere	https://youtu.be/k1M3Rb_7Zto
	RGI Lista cereri Cautare cereri Detalii cerere	https://youtu.be/2rdaDnD8FKM
	RGI MARCARE ACTE ORIGINALE	https://youtu.be/IYrPKppaaZ8
	RGI Modificare Cerere	https://youtu.be/BrKW3f7vWGg
	RGI Plata Cerere	https://youtu.be/uQiho9_-kBQ
Receptie tehnica	Admitere	https://youtu.be/FKJDae8PEhM
	Respingere	https://youtu.be/0KDSiOXW6rw
	Solicitare completari	https://youtu.be/sizPc5GGfHU
Gestiune carti funciare	Admitere	https://youtu.be/cxRcwQt9tN8
	Respingere	https://youtu.be/3uDFWzc47ks
	Solicitare completari	https://youtu.be/NFdPcDI_Q0U
	Extras de informare	urmeaza a fi adaugat
	Extras de autentificare	urmeaza a fi adaugat
	Conversie CF	urmeaza a fi adaugat
	Conversie geometrie	urmeaza a fi adaugat

Cadastru Sistematic	Export	https://youtu.be/VrrMbH_05U
------------------------	--------	---

b. Anexa 2 – Straturile grafice

Denumirea straturilor grafice in ETERRA3

Stare cerere receptie(inscriere) geometrie	In lucru							Solutionata
Fluxuri/Evenimente care diferentiaza geometriile	Documentatie salvata	Initiere cerere	Inregistrare cerere	Respingere CAD	Admitere CAD	Admitere CF	Respingere CF	Confirmare CF
Terenuri	TERENURI - IN LUCRU		TERENURI - NEINREGISTRATE	TERENURI - RESPINSE	TERENURI - RECEPTIONATE		TERENURI - RESPINSE	TERENURI - ACTIVE
Constructii cu acte	CLADIRI - IN LUCRU		CLADIRI - NEINREGISTRATE	CLADIRI - RESPINSE	CLADIRI - RECEPTIONATE		CLADIRI - RESPINSE	CLADIRI - ACTIVE
Constructii fara acte	CLADIRI - IN LUCRU		CLADIRI - NEINREGISTRATE	CLADIRI - RESPINSE	CLADIRI - RECEPTIONATE		CLADIRI - RESPINSE	CLADIRI - ACTIVE
Erori topologice	ERORI TOPOLOGICE - POLIGON + ERORI TOPOLOGICE - LINIE							
Limite UAT	LIMITE UAT							
Limite intravilan	LIMITE INTRAV							
Zone speciale (L17)	SPECIAL-AREAS-ACTIVE + SPECIAL-AREAS-INACTIVE							
Receptie tehnica	RECEPTIE_TEHNICA							
Expertiza judiciara	EXPERTIZA - JUDICIARA							
Zona informare	ZONA INFORMARE							

c. Anexa 3 – Lista validărilor textuale

Validările realizate de aplicatia eTerra 3 la nivelul imobilelor si tranformarilor acestora realizate prin documentatiilor cadastrale	Conversie Geometrie	Conversie CF Teren	Conversie CF Constructie	Conversie CF CC	Conversie CF UI	Rectificare conversie	Alipire Imobil	Apartamentare	Desmembrare Imobil	Desmembrare UI	Alipire UI	Prima Inregistrare Imobil	Prima Inregistrare UI	Expertiza Judiciara	Reparta mentare	Rectificare hotar	Documentatia topografica	Actualizare date Imobil	Actualizare date UI
CONTINUT DOCUMENTATIE																			
NUMARUL MINIM DE IMOBILE INTRATE/REZULTATE DIN DEZMEMBRARE / APARTAMENTARE ESTE 2								E	E	E	E								
Nu ati introdus numarul minim necesar de imobile rezultate aferente operatiunii cadastrale selectate																			
Nu ati introdus cel putin o unitate individuala																			
DOCUMENTATIE TREBUIE SA CONTINA DATE DESPRE MINIM UN ACT								E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E
Nu ati introdus date despre acte atasate documentatiei cadastrale																			
DOCUMENTATIE TREBUIE SA CONTINA DATE DESPRE MINIM O PERSOANA								E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E
Nu ati introdus date despre persoane/titular/persoana																			
PRINCIPAL PARCELA																			
TERENUL TREBUIE SA AIBA O PARCELA SITUATA IN INTRAVILAN DACA ACESTA ARE ASOCIATA O CONSTRUCTIE	W	W	W	W			W	W	W	W	W	W	W		W	W		W	W
Un imobil cu constructii trebuie sa se afle in intravilan																			
UN IMOBIL TREBUIE SA CONTINA DATE DESPRE CEL PUTIN O PARCELA	E	E	E				E	W	E	W	W	E	W		W	E		E	W
Nu ati completat datele despre parcele pentru imobil																			
SUMA SUPRAFETELOR DIN COORDONATE ALE CONSTRUCTIILOR TREBUIE SA FIE CEL MULT EGALA CU SUPRAFATA SIMILARA A TERENULUI	E	E	E	W			E	W	E	W	W	E	W		E	E		E	W
Suma suprafetelor masurate ale constructiilor este mai mare decat suprafata terenului																			
SUMA SUPRAFETELOR PARCELOI TREBUIE SA FIE CEL MULT EGALA CU SUPRAFATA TERENULUI	E	E	E				E	W	E	W	W	E	W		W	E		E	W
Suma suprafetelor parcelelor este diferita de suprafata terenului din coordonate																			
SUMA SUPRAFETELOR LA SOL ALE CONSTRUCTIILOR TREBUIE SA FIE CEL MULT EGALA CU SUMA SUPRAFETELOR PARCELOI CC	W	W	W	W			W	W	W	W	W	W	W		W	W		W	W
Suprafata construita la sol a constructiei este mai mare decat parcela cu folosinta CC introdusa sau nu ati introdus categoria de folosinta corecta																			
ADRESA																			
TERENUL, CONSTRUCTIA SI UNITATEA INDIVIDUALA TREBUIE SA AIBA ASOCIATA O ADRESA	W	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E		E	E
Nu exista adresa asociata terenului/constructiei/unitatii individuale <IDENTIFIER>																			
TOATE IMOBILELE DINTR-UN TREE TREBUIE SA SE AFLE IN ACELASI UAT	W	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E		E	E
Terenul, parcelele, constructiile si unitatile individuale trebuie sa se afle in acelasi UAT																			
LOCALITATEA DIN ADRESA ASOCIATA CONSTRUCTIEI TREBUIE SA FIE ACEEASI CU CEA DIN ADRESA TERENULUI	W	E	E	E			E	W	E	W	W	E	W		W	W		E	W
Localitatea introdusa pentru Constructie nu este aceeași cu cea introdusa pentru Imobil																			
CORRESPONDENTA EXISTA LOCALITATE IN ADRESA VERSUS PREZENTA PARCELA IN INTRAVILAN	W	W	W	W	W	W	W	E	W	E	W	W	E	W	W	W		E	W
Un teren cu adresa de intravilan trebuie sa aiba macar o parcela de intravilan, iar un teren cu adresa de extravilan trebuie sa aiba toate parcelele de extravilan																			
CONDOMINIU																			
NUMARUL UI DECLARAT LA NIVELUL CONSTRUCTIEI TREBUIE SA FIE EGAL CU CEL UI ASOCIATE ACESTEIA								E					W		W				
Numarul de unitati individuale introduse in lista trebuie sa fie egal cu numarul de unitati individuale declarat in cadrul constructiei																			
VALIDARE UI-UI INTRODUSE PENTRU APARTAMENTARE								E					W		W				
Ati introdus mai putine unitati individuale decat sunt specificate in constructia pe care o apartamentati (pentru apartamentare trebuie introduse doua sau mai multe apartamente)																			
O CONSTRUCTIE CONDOMINIU TREBUIE SA AIBA DEFINITE PARTILE DE UZ COMUN					E			E		W	W		E		E				W
Nu ati introdus parti comune pentru constructia condominiu																			
SUMA COTELOR DIN PARTILE DE UZ COMUN TREBUIE SA FIE 100%					W	W	W						W		E				
Suma partilor de uz comun nu este 100% pentru constructia C																			
GEOMETRIE																			
UN TEREN TREBUIE SA AIBA ASOCIATA O GEOMETRIE	E						E	E	E			E				E			
Nu ati introdus coordonate pentru entitatea Teren a imobilului nou																			
O CONSTRUCTIE TREBUIE SA AIBA ASOCIATA O GEOMETRIE	E						E	E	E			E							
Nu ati introdus coordonate pentru entitatea Constructie a imobilului nou																			
TOATE ENTITATILE IMOBILULUI TREBUIE SA AIBA COORDONATE DACA CEL PUTIN UNA ARE	E						E	E	E	W	W		W		W	E		E	W
Toate entitatile imobilului necesita coordonate, deoarece ati completat pentru cel putin o entitate coordonatele in cadrul imobilului																			
CONSERVARE																			
CONSERVARE NUMAR IMOBILE - DOCUMENTATIA NU MODIFICA NUMARUL DE IMOBILE CE FAC OBIECTUL ACESTEIA																E			
Numarul imobilelor noi trebuie sa fie egal cu numarul imobilelor vechi																			
CONSERVARE SUPRAFETE IMOBIL - DOCUMENTATIA NU TREBUIE SA MODIFICE SUPRAFATA TERENURILOR CE FAC OBIECTUL ACESTEIA							E		E										
Suma suprafetelor imobilelor noi trebuie sa fie egala cu suprafata imobilelelor vechi																			
CONSERVARE NUMARUI DE CONSTRUCTII TREBUIE SA RAMANA CONSTANT IN URMA RECEPTIEI DOC DE ALIPIRE / DEZMEMBRARE / RECTIFICARE HOTAR							E		E							E			
Numarul de constructii din imobilele vechi trebuie sa fie egal cu numarul de constructii din imobilele noi																			
CONSERVARE ADRESA IMOBILE - DOCUMENTATIA NU MODIFICA LOCALITATEA DIN ADRESA POSTALA																E			
CONSERVARE SUPRAFETE PARCELE PER CATEGORIE DE FOLOSINTA																			
Suprafetele parcelelor per categorie de folosinta trebuie sa ramana aceleasi inainte si dupa receptia documentatiei																			
CONSERVARE SUPRAFETE PARCELE PER INTRAVILAN/EXTRAVILAN							E		E										
Suprafetele parcelelor intravilan/extravilan trebuie sa ramana aceleasi inainte si dupa receptia documentatiei																			
CONSERVARE NUMAR CONSTRUCTII PER DESTINATIE							E		E										
Numarul constructiilor per destinatie trebuie sa ramana acelasi inainte si dupa receptia documentatiei																			
DIFERENTE SUPRAFETE DIN COORDONATE VS DIN ACTE																			
DIFERENTA DINTRE SUPRAFATA DIN COORDONATE SI CEA DIN ACTE ESTE MAI MARE DECAT +5%	W							W	W	W	W	W	W	W	W	W		W	W
Diferenta dintre Total suprafata din coordonate si Total suprafata din acte depaseste limita admisa de maxim 5% din suprafata din acte																			
DIFERENTA DINTRE SUPRAFATA DIN COORDONATE SI CEA DIN ACTE ESTE O VALOARE CUPRINSA IN INTERVALUL [+2%,+5%]	W							W	W	W	W	W	W	W	W	W		W	W
Diferenta dintre suprafata masurata si suprafata din acte depaseste 2% din suprafata din acte																			
DIFERENTA DINTRE SUPRAFATA DIN COORDONATE SI CEA DIN ACTE ESTE MAI MICA DECAT -5%	W							W	W	W	W	W	W	W	W	W		W	W
Diferenta dintre suprafata masurata si suprafata din acte este mai mica decat -5%																			
ALTILE																			
VALOAREA DE IMPOZITARE TREBUIE COMPLETATA	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W		W	W
Valoarea de impozitare nu este completata																			
SUPRAFATA DIN ACTE TREBUIE COMPLETATA	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W		W	W
Valoarea suprafetei din acte nu este completata pentru >>																			
CATEGORIA DE FOLOSINTA A PARCELEI TREBUIE COMPLETATA	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E		E	E
Categoria de folosinta nu este completata pentru parcela >>																			
PERSONALE TREBUIE SA AIBA COD DE IDENTIFICARE	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E		E	E
Categoria de folosinta nu este completata pentru parcela >>																			
CATEGORIA DE FOLOSINTA TREBUIE SA DETERMINATA	W	W	W	W	W	W	E	W	E	W	W	E	E	E	W	E		E	W
Categoria "Nedeterminata" nu poate fi asociata parcelei >>																			
DESTINATIA CONSTRUCTIEI TREBUIE SA FIE DETERMINATA	W			W	W	W	W	E	E	E	E	E	E	E	E	E		E	E
Categoria "Nedeterminata" nu poate fi asociata constructiei >>																			
PARCELA TREBUIE SA FIE IN INTRAVILAN SAU IN EXTRAVILAN	W	W	W	W	W	W	W	E	W	E	W	E	E	E	W	E		E	W
Parcela >> trebuie sa fie in intravilan, fie in extravilan.																			

