

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 Cofinatat 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. Receipta 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
Cautare si selectare persoana.....	150
Modicare informatii persoana	152
Adaugare persoana noua.....	153
6.15. Gestiune adrese	154
Cautare 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 aceluiasi 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	<p>Structura de date locala sistemului e-Terra in care sint reflectate entitatile din temele standardului INSPIRE care sint proprii e-Terra, impreuna cu atributele acestora.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
	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	<p>Informatia disponibila este atat cea din planul cadastral, cat si cea juridica (in anumite limite).</p> <p>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></p> <p>Accesul la ambele tipuri se realizeaza in mod unitar, prin acelasi loc (in harta)</p>	<p>Ambele tipuri de informatie, cadastrala, respectiv juridica sunt disponibile autorizatului in vederea realizarii unei noi documentatii.</p> <p>Accesul la informatia din documentatiile (.cpxml) in curs de generare la autorizati nu este posibil.</p> <p>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 registrarurile pot fi diferite ca si locatie.</p>
Actualitatea informatiei	<p>Informatia accesata este actualizata in timp real cu datele documentatiilor ce sunt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nou generate de autorizati; - inregistrate (transferate) in RGI; - admise sau respinse la receptie/inscriere in cartea funciara. <p>Datele juridice disponibile autorizatului sunt actualizate in timp real cu cele din actele inscrise.</p>	Informatia furnizata reprezinta ceea ce se gasesc 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,

generarea 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, autorizatului 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
Delimitarea si comunicarea ariei de interes	Autorizatului 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 (dezmembrare), 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 autorizat 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 multimi: constructii “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:

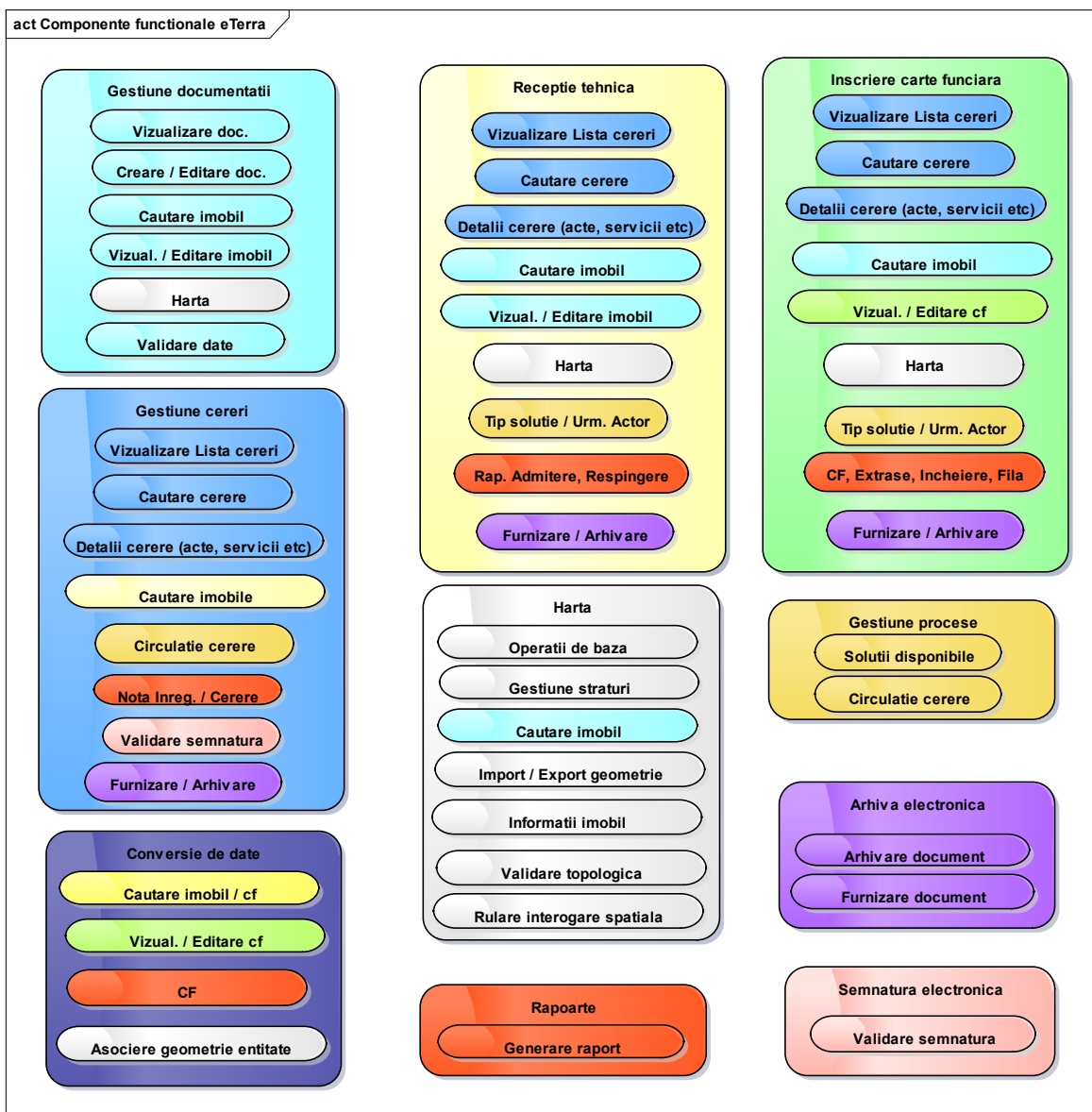


Figura 1

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 nenumerate 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 instrumente 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 spatiale	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.

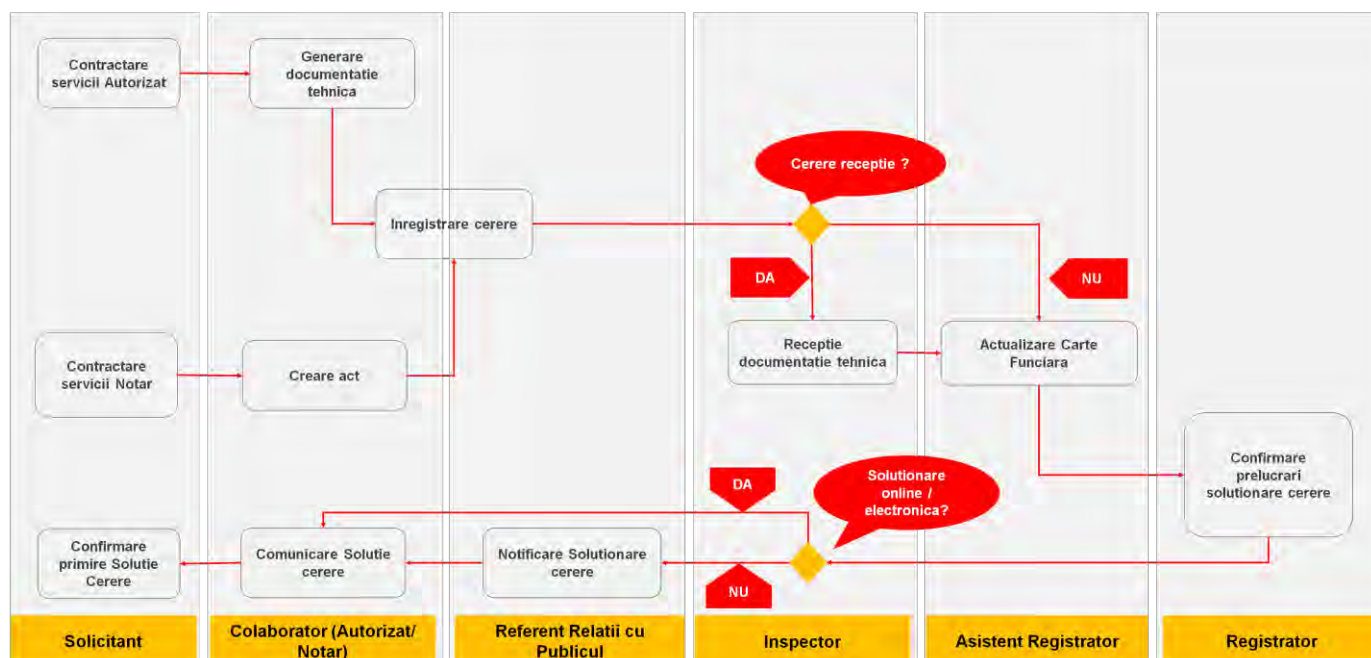
Componenta „Arhiva electronica”

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 insemna 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/Wp4d3V4ZPWI
	initierea unei documentatii (pana la intrarea in mediu de lucru);	https://youtu.be/Wp4d3V4ZPWI
	Cautarea unei documentatii.	https://youtu.be/Wp4d3V4ZPWI
	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=OVFZIOGfK2E
	Prezentare_Ecran_Creare_Documentatie_Tehnica_Detalii_Documente_Date_Tehnice	https://www.youtube.com/watch?v=o4EQNjdflyU
	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/Y7Sj7B9FQMcc
	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

6. Funcționalitățile sistemului e-Terra 3

6.1. Gestiune documentație tehnică

Diagrama procesului

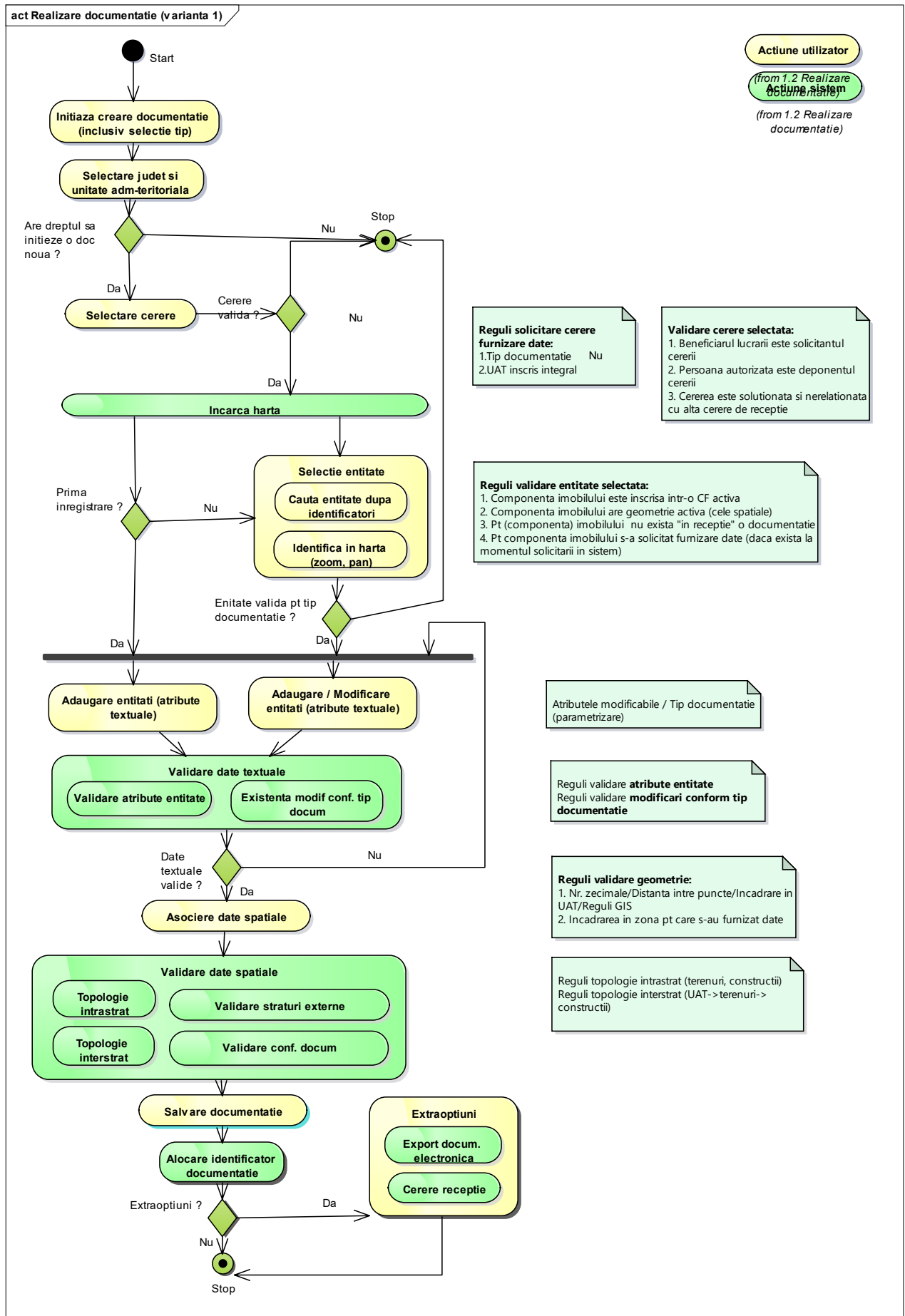






















Figura 2

Prezentare functionalitati

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

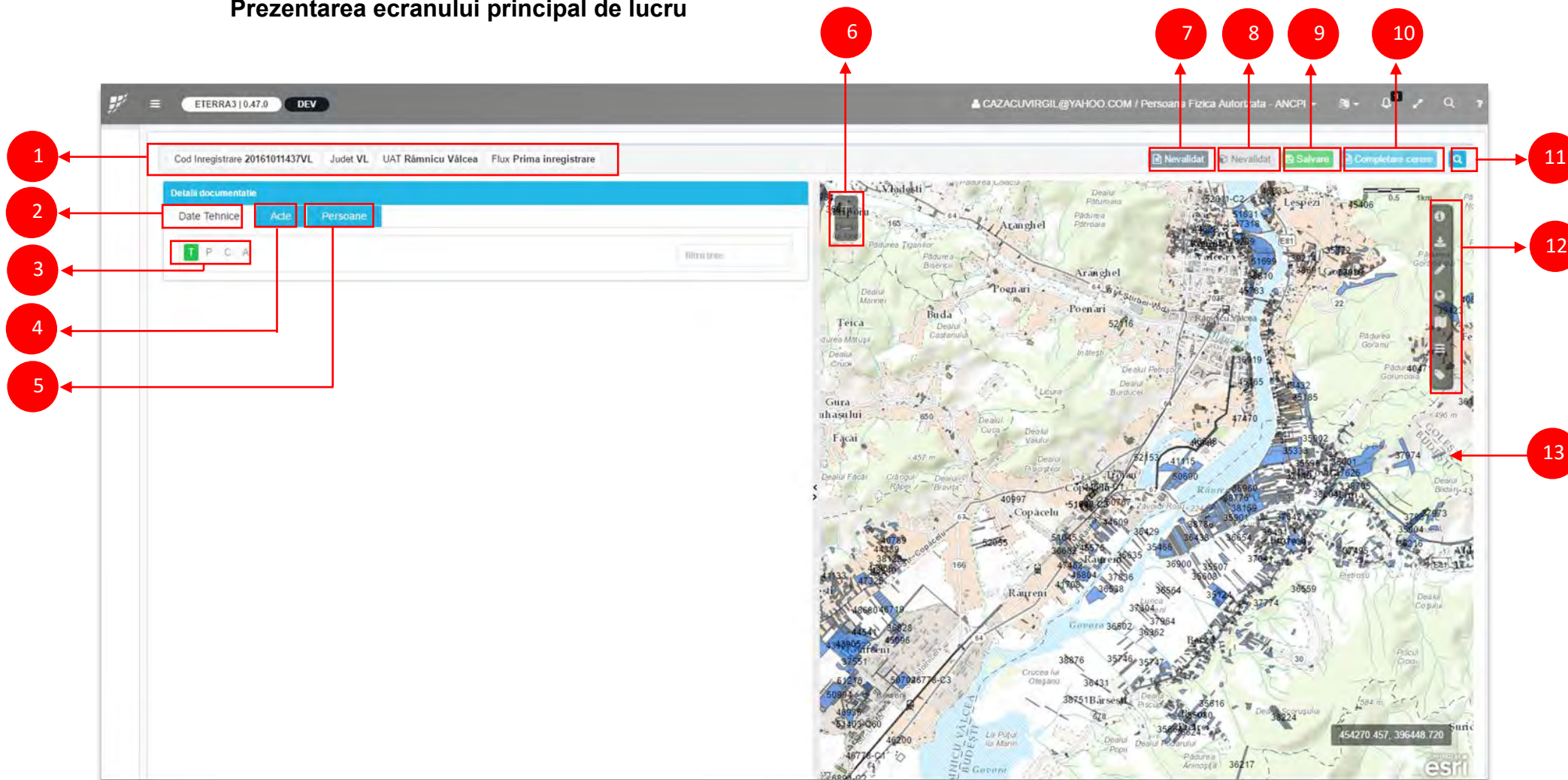
Pagina corespunzatoare

Lucrări tehnice							Creează
Data lucrării	Numărul inițial	UAT	Localitate	Solicitant	Note	Acțiuni	
30-09-2015	2015466AB	Farau	Neidentificata	ANCPI	-	 	
	20151216	Alba Iulia	-	-	asd	 	
	20151230	Alba Iulia	-	-	xcvcbvxx	 	
	2015209	Alba Iulia	-	KOVACS	-	 	
	20151350	Almasu Mare	-	-	-	 	
30-09-2015	2015384AB	Ajud	Neidentificata	ANCPI	-	 	
02-10-2015	2015714AB	Ajud	-	-	-	 	
	2015639AB	Ajud	-	-	-	 	
	2015208	Alba Iulia	-	KOVACS	-	 	
	2015145	Alba Iulia	-	-	asd	 	

1 2 3 4 5 6 7 17

10 25 50 100

Modalitatea de utilizare si citire a interfetelor sistemului eTerra3: Prezentarea ecranului principal de lucru



1 – zona informatii cerere si flux: cod inregistrare, judet, 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**.

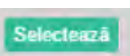

-  - adaugare adresa componenta imobil (teren, constructie, unitate individuala)

-  - 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**. 

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



Selecteaza.

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



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

- Se completeaza campurile necesare.

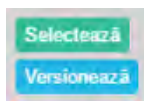
- Se salveaza adresa introdusa apasand butonul **Salveaza**.  

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


Salveaza sau Salveza adresa.

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, tronșon, 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:

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

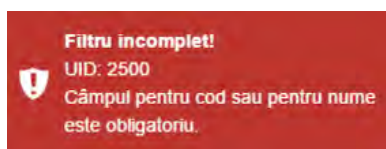
Ca principiu de lucru: întotdeauna se caută persoana ce se dorește a fi adăugată în nomenclatorul de persoane. În caz contrar, se poate continua la crearea acesteia.

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

Pentru Persoană fizică:


- ii. Se selectează cetățenia: Română / Străină.
- iii. 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.



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


Pentru Persoană juridică / Statul Român:





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

Dacă persoana căutată se regăsește în rezultatele căutării:

- vii. Se selectează, folosind clic stângă pe linia corespunzătoare.

Dacă persoana căutată nu se regăsește în rezultatele căutării:

- viii. Se apasa butonul **Adauga persoana**. . Codul de identificare este preluat in campul corespunzator din fereastra deschisa la apasarea butonului de adaugare.
- ix. Se completeaza informatiile necesare adaugarii noii persoane. Campurile obligatorii sunt incadrate in chenar rosu.
- x. se salveaza (apasand butonul **Salveaza**).
- xi. Noua persoana adaugata se vizualizeaza in tabel, dupa cum urmeaza.



Cod identificare	Nume	Prenume	Acțiuni
<input type="text" value="1890209148170"/>	<input type="text" value="Popescu"/>	<input type="text" value="Ioanina"/>	 
1890209148170	POPESCU	IOANINA	 

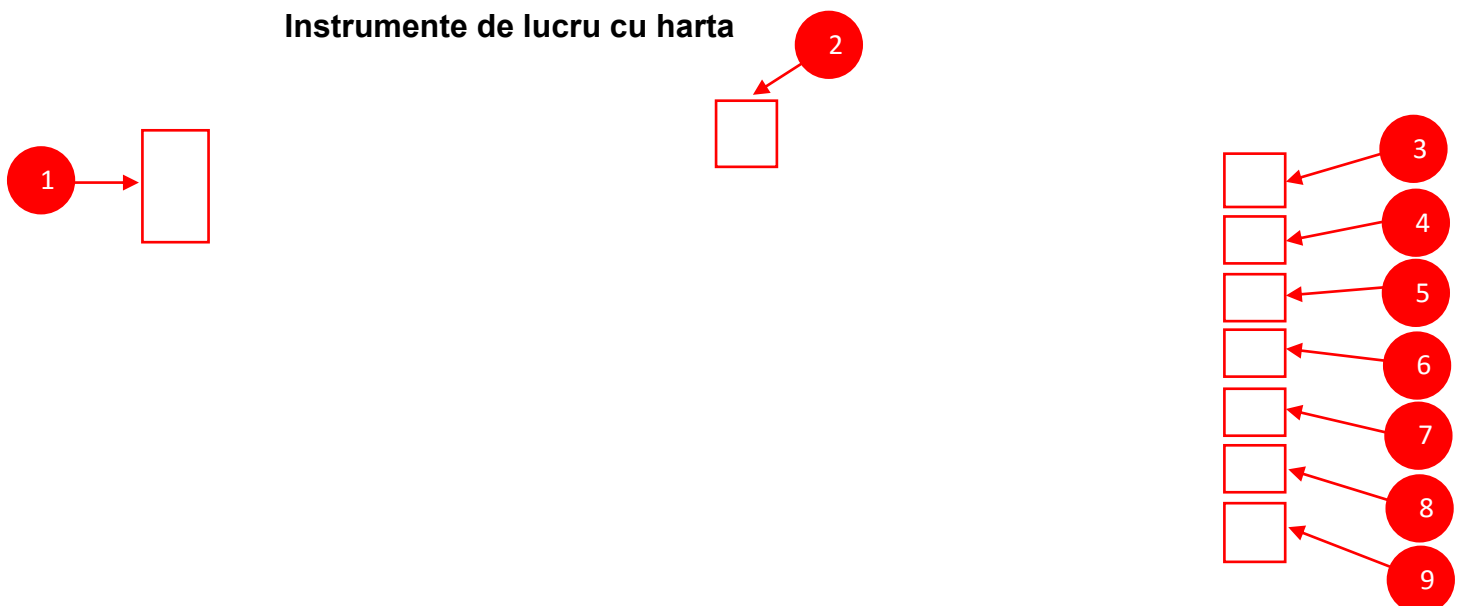
- i. Asocierea persoanei la documentatia tehnica se finalizeaza apasand butonul **Accepta**.



Actualizare persoana

Informatiile asociate unei persoane din doua perspective:

- a. **Modifica persoana**, prin apasarea butonului: .
 - i. Se deschide o fereastra ce contine informatiile descriptive ale persoanei.
 - ii. Se completeaza / actualizeaza campurile pentru care se doreste realizarea acestei operatiuni.
 - iii. Se salveaza actualizarile apasand butonul **Salveaza**.
- b. **Adauga adresa**, prin apasarea butonului: . Adaugarea adresei se realizeaza conform indicatiilor de la capitolul 2.1. **Adresa**.





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

Funcționalitate folosită în realizarea asocierii geometriei la o componentă de imobil cu reprezentare în harta.

- c. Se apasă butonul **Importa** din bara vizibilă în harta.
- d. Din fereastra deschisă, se apasă butonul **Choose file** pentru navigarea pe stația de lucru și selectarea fișierului care va fi importat. Se vizualizează conținutul fișierului importat în fereastra ce apare în zona dedicată hărții.
- e. Asocierea componentelor imobilului cu geometrie în harta:
 - i. Se selectează componenta pentru care se dorește realizarea asocierii din ierarhia ce prezintă componentele imobilului.
 - ii. Se selectează geometria în harta (selectia este evidențiată cu linie accentuată).
 - iii. Se apasă iconița de asociere.
 - iv. Se deschide o fereastră în care pot fi vizualizate atributele celor două entități selectate.
 - v. Se finalizează asocierea prin apăsarea butonului **Salvare**.

5 – Desenare

Reprezintă funcționalitatea ce permite desenarea unei geometrii în harta. La apăsarea butonului se deschide o fereastră ce conține mai multe tipuri de geometrii ce pot fi folosite în harta: punct, multi-punct, linie, triunghi, cerc, elipsa, poligon, poligon free-hand.

Pentru folosirea acestora, utilizatorul selectează geometria dorită și se desenează geometrie folosind cursorul direct în harta.

6 – Harta de baza; permite selecția hărții de bază din fereastra care se deschide la apăsarea butonului.

7 – Legenda; descrierea codurilor de culori folosite pentru straturile vizibile în 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:

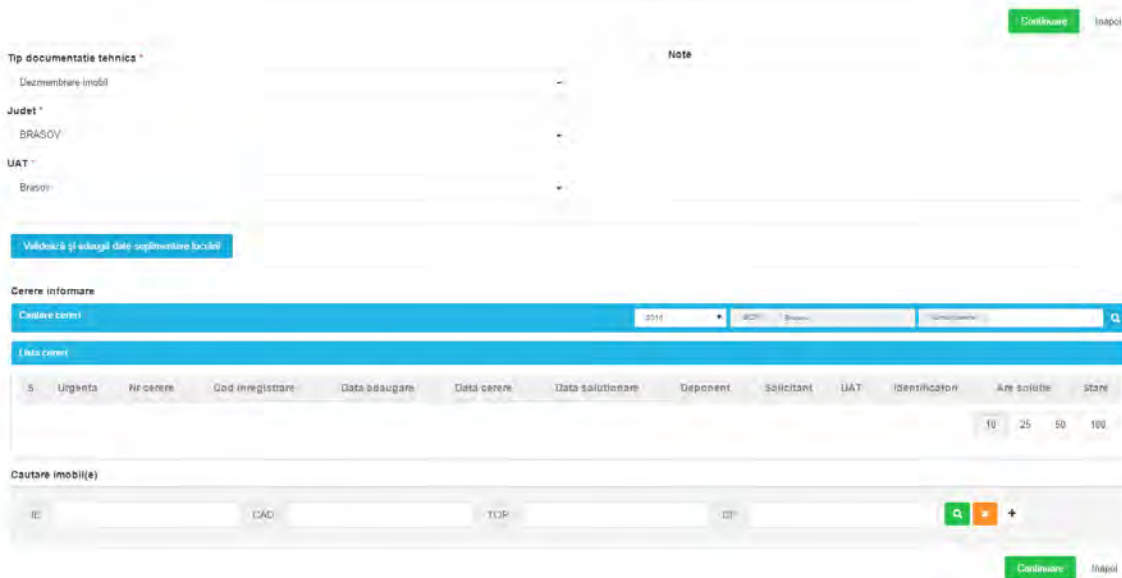
- Tip documentatie
- Judet
- UAT



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 urmat 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”



The screenshot displays a web application interface for the ANCPI. At the top right, there are 'Continuare' and 'Înapoi' buttons. Below this, there are dropdown menus for 'Tip documentație tehnică *' (set to 'Dezmembrare imobil'), 'Judet *' (set to 'BRĂȘOV'), and 'UAȚ *' (set to 'Brasov'). A blue button labeled 'Validează și salvează datele solicitării' is visible. Below this is a 'Cerere informare' section with a search bar containing '2014' and 'Brasov'. A table with columns for 'IS', 'Urgenta', 'In cerere', 'Cod inregistrare', 'Data de depunere', 'Data cerere', 'Data solutionare', 'Depozent', 'Solicitant', 'UAȚ', 'Identificatori', 'Ane solite', and 'stare' is shown. At the bottom, there is a 'Cautare imobil(e)' section with input fields for 'IE', 'CAD', 'TOP', and 'CNP', and search buttons. 'Continuare' and 'Înapoi' buttons are also present at the bottom right.

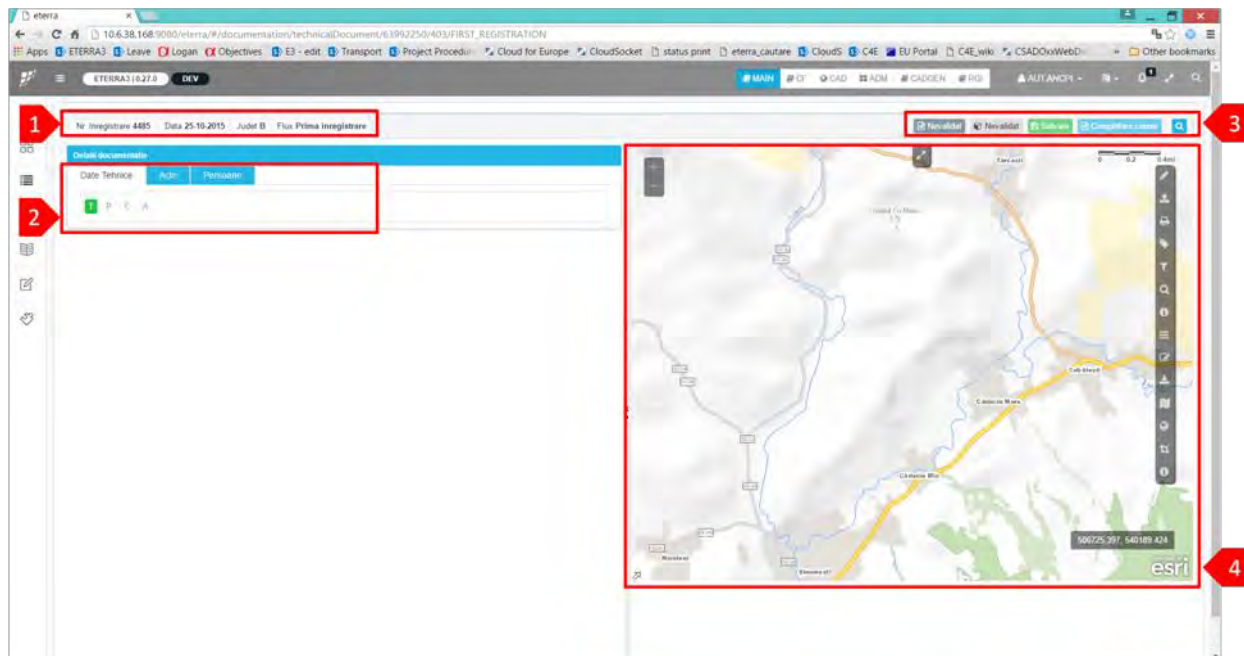
Pentru continuare, se apasa butonul  .

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 aparținând unei documentatii se realizează în mediul de lucru, format din următoarele zone funcționale:

1. informații despre cerere
2. introducerea datelor despre imobil(e), acte, persoane;
3. informații despre cerere
4. acțiuni



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	Oferita posibilitatea de a sterge o componenta nou introdusa Este operatia inversa adaugarii unui element nou
	Radiere	Oferita capabilitatea de a radia (inactiva) un element inscris
	Activare	Oferita 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)*

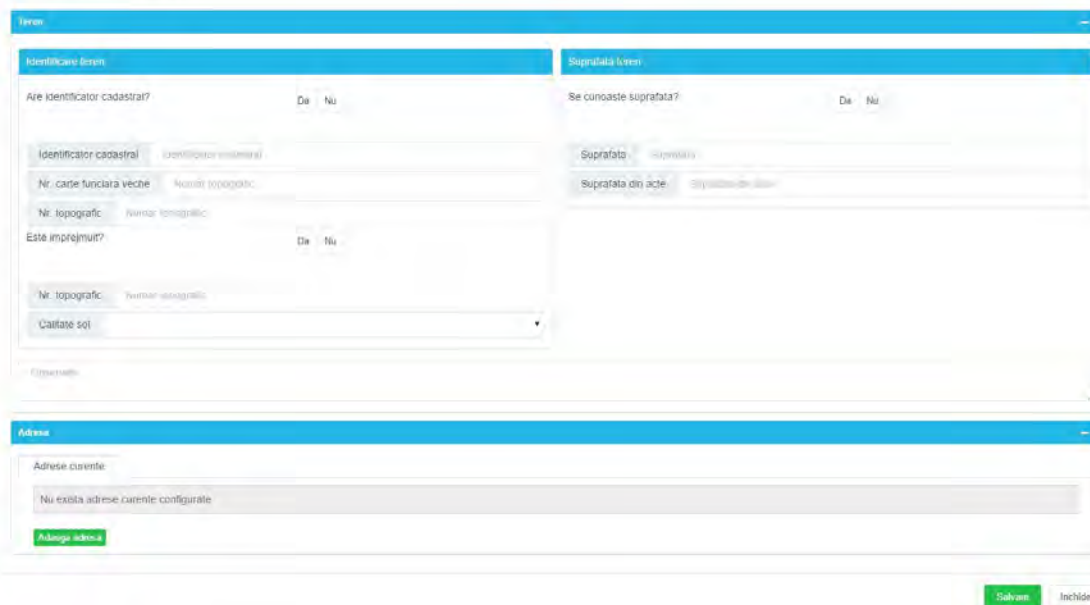
***posibilitatea de editare a fiecarui atribut este configurabila (Da/Nu) in functie de: tip documentatie, activitate curenta, daca a fost receptionata la cadastru sau provine dintr-o conversie cf*

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 -



Informatiile legate de Teren sunt impartite in trei subcategorii:

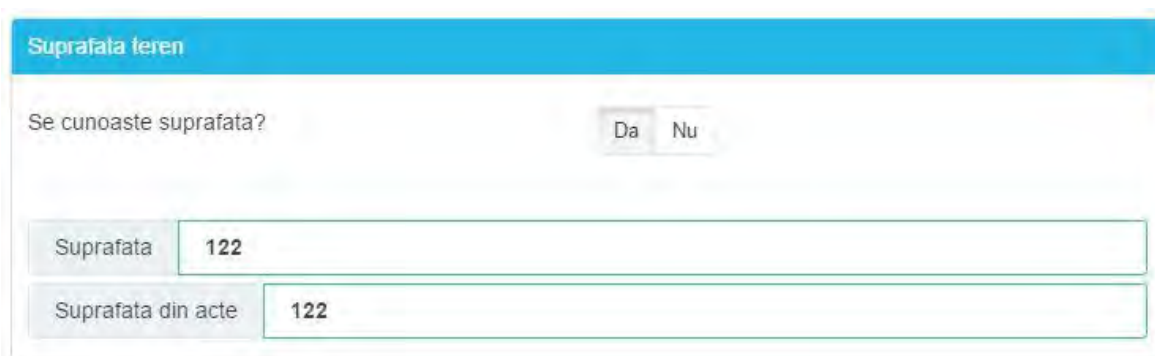
- Identificare teren
- Suprafata teren
- Adresa

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);

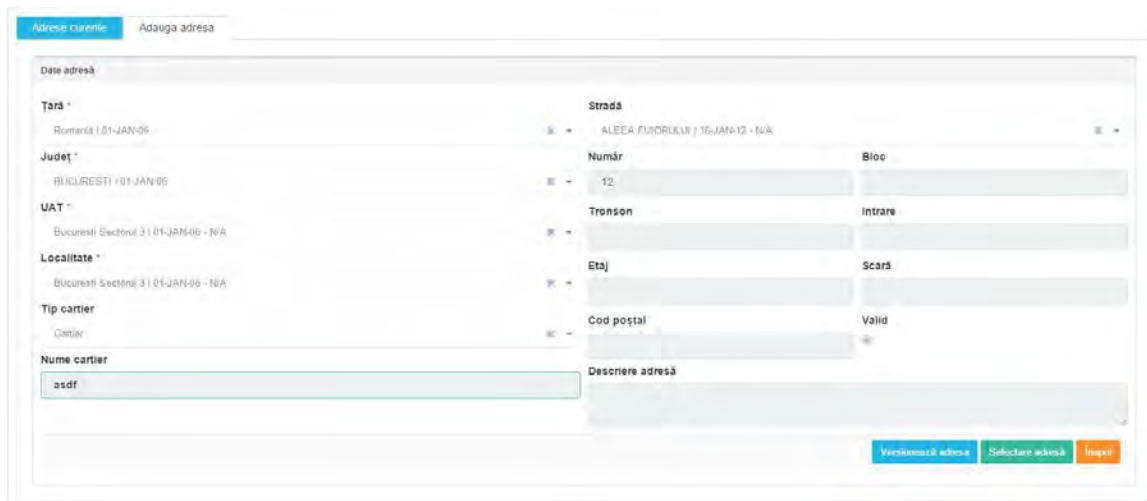
In subcategoria „Suprafata teren” se vor completa in functie de context urmatoarele informatii daca utilizatorul mentioneaza ca detine aceste informatii (optiune disponibila doar pe fluxul conversie carte funciara):

- Suprafata
- Suprafata din acte




Adresa

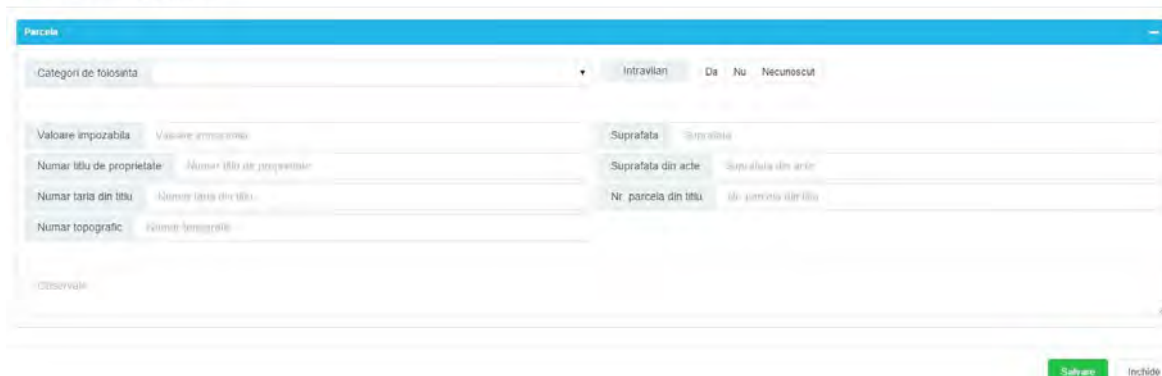
Asocierea unei adrese este obligatorie pentru construcție. Acesta operație se va realiza cu ajutorul funcționalității specializate – vezi [Gestiune adrese](#).



Parcela

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

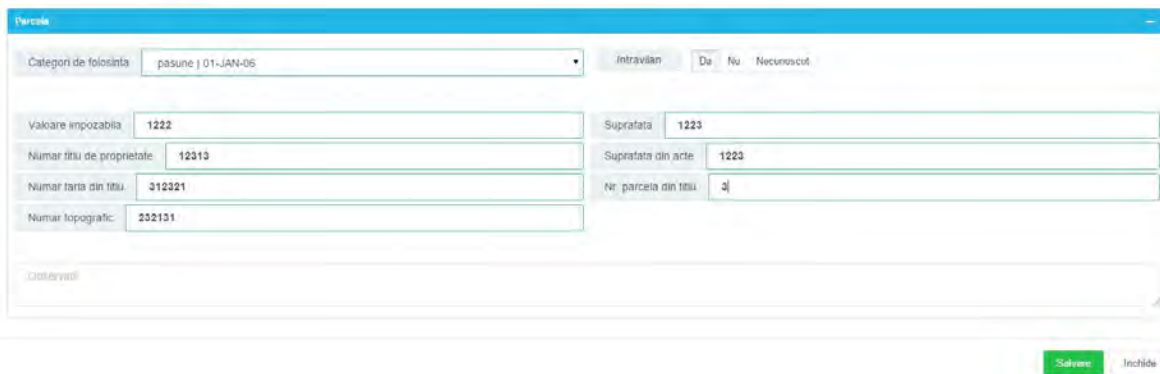
Creare date textuale PARCELA -



Pentru introducerea parcelei se vor completa urmatoarele campuri:

- Categorie folosinta (se alege dintr-o lista)
- Intravilan : DA/NU/Necunoscut
- Valoare impozabila
- Numar titlu proprietate
- Numar tarla din titlu
- Numar topografic
- Suprafata
- Suprafata din acte
- Nr parcela din titlu

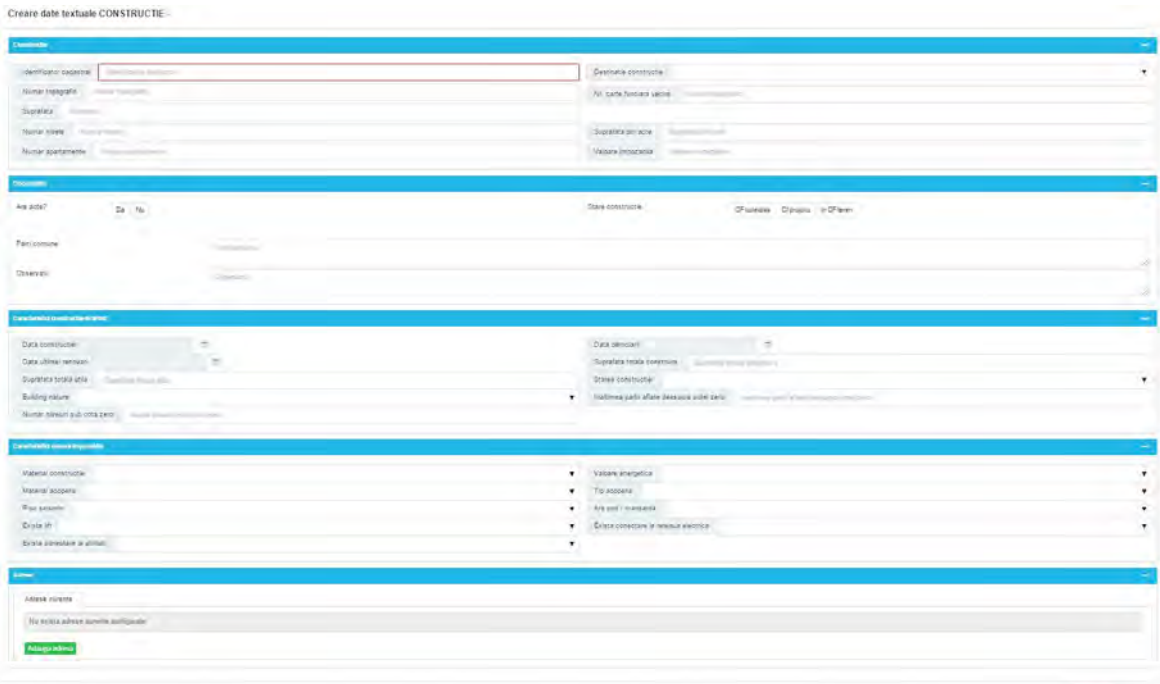
Creare date textuale PARCELA -



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":



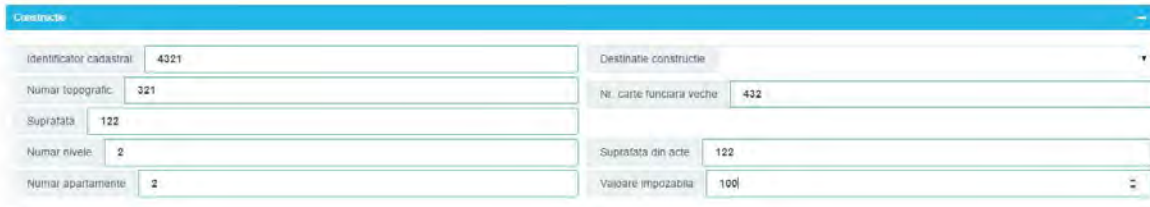
Atributele constructiei sunt impartite in urmatoarele sectiuni:

- 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



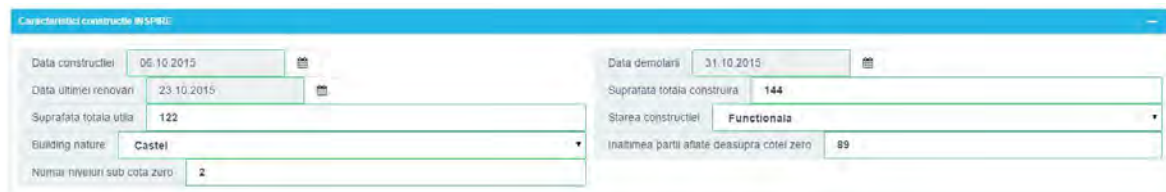
Sectiunea „Documente” contine urmatoarele atribute:

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



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



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 impozabilă	
Material construcție	Clădire cu cadre din beton armat sau cu pereti exterior din caramida arsă
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](#).

Apartment

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

Creare date textuale APARTAMENT

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

[Salveaza](#) [Inchide](#)

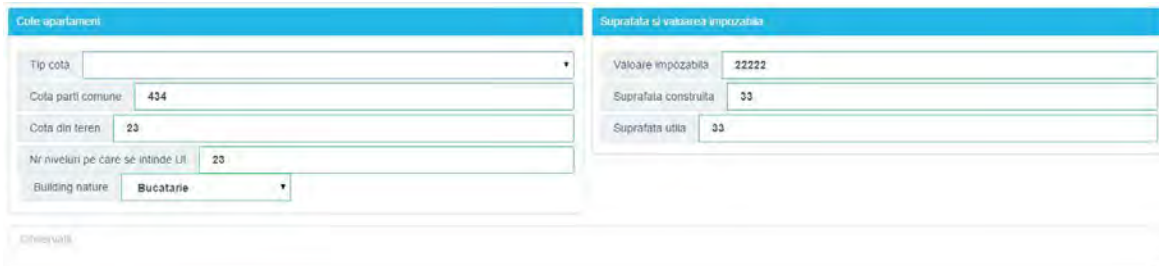
In sectiunea principala se completeaza urmatoarele campuri:

- Identificator cadastral
- Nr. carte funciara veche

- Numar topografic

In subcategoria "Cote apartament" trebuie completate urmatoarele campuri:

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



The image shows two side-by-side form sections. The left section, titled 'Cote apartament', contains fields for 'Tip cota' (dropdown), 'Cota parti comune' (434), 'Cota din teren' (23), 'Nr niveluri pe care se intinde UI' (23), and 'Building nature' (Bucatarie). The right section, titled 'Suprafata si valoarea impozabila', contains fields for 'Valoare impozabila' (22222), 'Suprafata construita' (33), and 'Suprafata utila' (33).

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.

In pagina "Acte" se pot vizualiza, adauga si modifica atributele actelor insotesc cererea.



The image shows a web interface with a blue header 'Detalii documentatie' and three tabs: 'Date Tehnice', 'Acte', and 'Persoane'. The 'Acte' tab is active. Below the tabs is a table with columns: 'Nr act', 'Data', 'Tip act', 'Emitent', 'Valoare', 'Moneda', and 'Actiuni'. A green '+ Adauga Act' button is located in the top right corner of the table area. Below the table, there are four buttons with values 10, 25, 50, and 100.

Pentru adaugarea unui se apasa butonul **+ Adauga Act** din sectiune acte si se vor completa urmatoarele acte:

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

Editare date textuale Act

Act

Tip act	Certificat de înregistrare ONRC 01-JAN-06	Număr act	5432	Data	24.10.2015
Emitent	ONRC	Valoare	300	Moneda	RON

Salvare
Inchide

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:

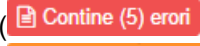

Icon	Actiune	Descriere
	Validare textuala	Realizeaza validarea regulilor de business ce tin de structura datelor introduse de utilizator in contextul tipului documentatiei / cererii curente.
	Validare spatiala	Realizeaza validarea regulilor topologice in contextul tipului documentatiei curente.
	Salvare	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 Nevalidat urmat


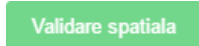
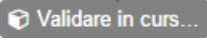

de Validare . Eventualele neconformitati sunt prezentate in lista „Mesaje validare”:

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 () daca acestea sunt blocante sau portocalie daca nu impiedica continuarea procesului () si va afisa numarul de acestora.


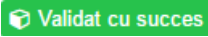
Validarea datelor spatiale se realizeaza in 2 pasi:

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 () si va afisa numarul de acestora. Altfel, va aparea  .

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 urmatoorii pasi:

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

Prezentare fluxuri

Prima inregistrare imobil

Serviciile asociate:

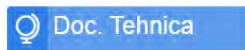
Prima inregistrare a imobilelor / unitatilor individuale (u.i.)

- 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**.

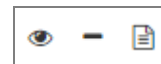


Vizualizarea terenului adaugat se poate vedea in zona in care este prezentata ierarhia componentelor ce definesc imobilul (zona **Detalii documentatie**).

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



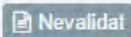
adaugate pot fi vizualizate, sterse si editate, conform butoanelor:

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).

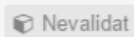
19. Asociere geometrie: conform **punctului 4** din capitolul **2.3 Instrumente de lucru cu harta**.
20. Se valideaza textual toate informatiile introduse in documentatia tehnica prin apasarea butonului

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:

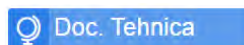
Prima înregistrare a imobilelor / unităților individuale (u.i.)

- a. Recepție și înființare carte funciara
- b. Recepție (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 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** (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 adăuga 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 descriși 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:

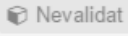
22. Se adaugă persoanele asociate documentației tehnice, conform pașilor descriși la capitolul **2.2.1. Adaugare persoana**.

Atenție! Operațiunile privitoare la adăugarea entităților (parcela, construcție, act, persoană) asociate documentației 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 harta**.
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**. **Atenție!** Acesta devine activ numai după validarea textuală (pct 24).

26. Se validează datele grafice prin apăsarea butonului **Nevalidat** . **Atenție!** Acesta devine activ numai după Salvarea documentației tehnice. (pct 25).

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


II. Completare cerere

28. 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:

29. Se selectează serviciul asociat documentației 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 documentației 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 **Informatii imobiliare** se introduc datele de localizare a documentației tehnice:
35. Se completează informațiile suplimentare privitoare la modalitatea de comunicare a rezultatelor soluționării cererii, în zona **Alte informatii**.
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 inregistrare UI

Serviciile asociate:

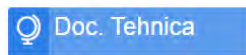
Prima inregistrare a imobilelor / unitatilor individuale (u.i.)

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

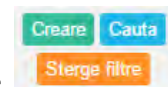
Context: Realizarea documentatiei tehnice a unui imobil nou fara cadastru si intabulare compus dintr-o unitate individuala.

I. Inițiere 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 UI) din fereastra deschisa.

5. Se selecteaza **Judetul** si **UAT-ul**.

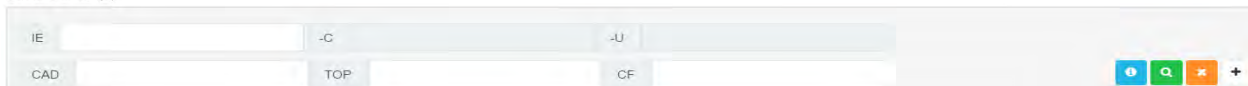
6. Se valideaza datele (apasand butonul **Valideaza si adauga date suplimentare lucrarii**).

7. Dupa validare se pot adauga note suplimentare.

8. Se cauta imobilul pentru care se doreste inregistrarea unitatii individuale. Imobilul trebuie sa fie de tip Constructie.

9. Cautarea imobilului se poate realiza in doua moduri:

Cautare imobil(e)

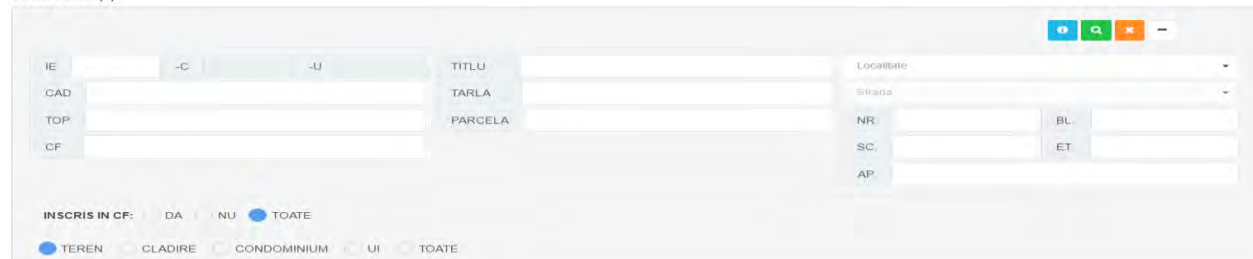


Formular de cautare simpla cu câmpuri pentru IE, -C, -U, CAD, TOP, CF și buton de căutare.


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

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

Cautare imobil(e)





Formular de cautare avansata cu câmpuri pentru IE, -C, -U, CAD, TOP, CF, TITLU, TARLA, PARCELA, Localitate, Strada, NR., BL., SC., ET, AP. Include și filtre pentru INSCRIS IN CF și tipuri de teren.

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

11. Se selecteaza imobilul si apoi se apasa butonul **Continuare**.


12. Se continua completarea ierarhiei de componente ale imobilului, prin adaugarea unitatilor individuale. Se expandeaza ierarhia ce contine componentele imobilului si se selecteaza constructia

- de care apartine unitatea individuala pentru care se dorește înregistrarea. Odată selectată construcția, butonul **A** (apartament = unitate individuala), devine activ (se colorează din gri în verde).
13. În fereastra asociată componentei de tip **Unitate Individuala**, se completează informațiile necesare pentru definirea acesteia.
 - a. Se completează câmpurile ce conțin informații de cote în zona **Cote Unitate Individuala**
 - b. Se completează câmpurile ce conțin informații legate de suprafața și valoarea impozabilă, în zona **Suprafața și valoare impozabilă**.
 - c. Se adaugă adresa Unității Individuale. Acest lucru se poate realiza în două moduri:
 - i. Prin apăsarea butonului **Adauga adresa**, ce declanșează procedura de adăugare similară cu cea folosită la adăugarea adresei componentei de tip **C**.
 - ii. Prin preluarea adresei asociate unei componente de imobil anterior definită. Pentru această opțiune se apasă butonul **Preluare adresa**. Acesta declanșează activarea listei din care se selectează componenta de imobil a cărui adresă dorim să o preluăm.
 - iii. Finalizarea operației se realizează apăsând butonul **Da**.
 14. Se apasă butonul **Salvare** pentru finalizarea operațiunii de creare Unitate Individuala.
 15. Se adaugă actele corespunzătoare documentației tehnice:
 - a. Se selectează tab-ul **Acte** din zona **Detalii documentație**.
 - 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 documentație**, tab-ul **Acte**. Actele adăugate pot fi vizualizate, șterse și editate, conform butoanelor: 
 16. Se adaugă persoanele asociate documentației tehnice, conform pașilor descriși la capitolul **2.2.1. Adăugare persoană**.

Atenție! Operațiunile privitoare la adăugarea entităților (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. 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. 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:

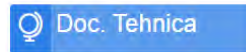
Actualizare informații tehnice

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

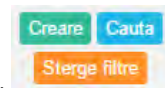
Context: Actualizarea documentației unui imobil vechi (unitate individuală) cu cadastru și carte funciara.

I. Inițiere documentație:

1. Se apasă butonul **Doc. Tehnică**, 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)



Formular de căutare simplă cu câmpuri pentru: IE, -C, -U, CAD, TOP, CF. În partea dreaptă sunt butonurile de filtrare și un simbol de plus (+).




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

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


Cautare imobil(e)




Formular de căutare avansată cu câmpuri pentru: IE, -C, -U, TITLU, Localitate, CAD, TARLA, SIMPLA, TOP, PARCELA, NR, BL, CF, SC, ET, AP. În partea de jos sunt opțiunile de filtrare: INSCRIS ÎN CF: DA, NU, TOATE și 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:

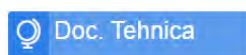
Actualizare informatii tehnice

- a. Inscrisie constructii
- b. Extindere/desfiintare constructii si actualizare informatii tehnice

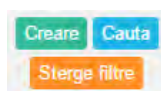
Context: Realizarea documentatiei tehnice a unui imobil vechi cu cadastru si carte funciara.

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** (Actualizare date imobil), 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 actualizarea datelor. Imobilul trebuie sa fie de tip **Teren**.

9. Cautarea imobilului se poate realiza in doua moduri:

Cautare imobil(e)

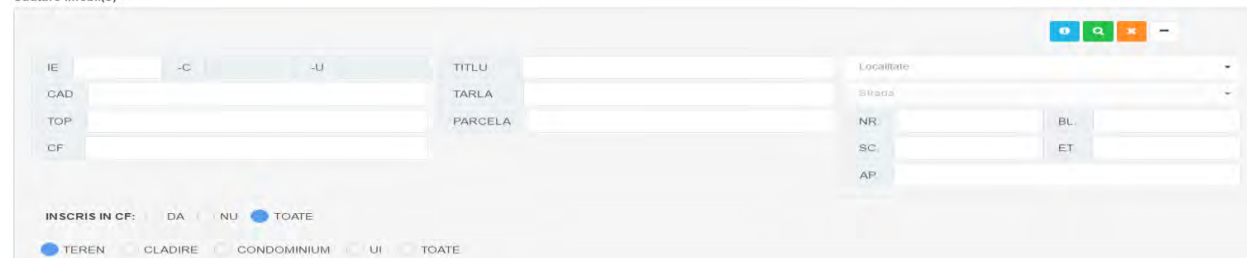


Formular de cautare simpla cu campuri pentru IE, -C, -U, CAD, TOP, CF. In partea dreapta sunt butonii de cautare (magnifying glass), stergere filtre (X) si plus (+).


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

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

Cautare imobil(e)



Formular de cautare avansata cu campuri pentru IE, -C, -U, CAD, TOP, CF, TITLU, TARLA, PARCELA, Localitate, Strada, NR., BL., SC., ET, AP. In partea de jos sunt butonii de filtrare: INSCRIS IN CF: DA, NU, TOATE si filtre de tip: 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 componenta ce face subiectul prelucrarii si se apasa butonul asociat operatiei dorite.

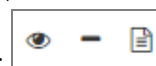
14. Operațiile ce se pot realiza în funcție de imobilul ales, sunt (în figura de mai jos, de la stânga la dreapta, încadrate în chenar roșu):
- Vizualizare date textuale (T,P,C): permite vizualizarea detaliilor componente.
 - Radiere parcelă / construcție (P,C): permite ștergerea componente.
 - Actualizare 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 fereaștră 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 fereaștră 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 fereaștră 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:

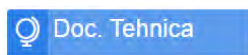
Comasare:

- a. Recepție Comasare
- b. Înscrisoare comasare în cartea funciara

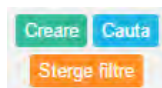
Context: Realizarea documentației tehnice de alipire a două unități individuale.

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 fereaștră 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 buton  pentru identificarea in baza de date a imobilului

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

Imobile care Alipire UI

IE	CAD	TOP	CF
35004-C1-U1	187/3.10		25373
35004-C1-U2	187/10.1		3068

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.

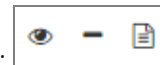
16. Se adauga actele corespunzatoare documentatiei tehnice:

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:



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 informatiile asociate cererii ce corespunde documentatiei tehnice:

21. Se selecteaza serviciul asociat documentatiei tehnice introduse, din lista existenta in zona **Obiecte**, apasand butonul ce corespunde serviciului dorit.
22. Pentru selectia serviciului principal si a celor secundare se apasa butonul **Editeaza**.
23. Din fereastra ce se deschise se bifeaza subiectele de interes si se apasa butonul **Accepta** pentru finalizarea selectiei.
24. Se adauga documentele asociate documentatiei in zona **Documente**, apasand butonul **+**.
25. Apasarea butonului **+** declanseaza aparitia ferestrei **Adauga o inregistrare**, prin care se introduc detaliile ce definesc noul document.
26. In zona **Informatii imobiliare** se introduc datele de localizare a documentatiei tehnice:
27. Se completeaza informatiile suplimentare privitoare la modalitatea de comunicare a rezultatelor solutionarii cererii, in zona **Alte informatii**.
28. 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.

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

Alipire imobil

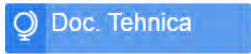

Serviciile asociate:

Comasare

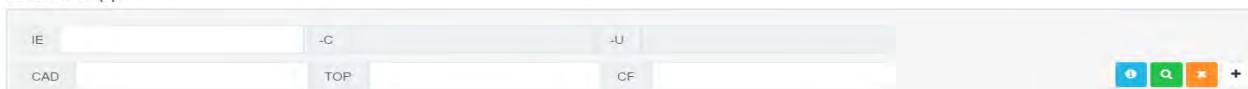
- a. Receptie Comasare
- b. Inscrisiere comasare in cartea funciara

Context: Realizarea documentatiei tehnice de alipire a doua imobile cu cadastru si 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** (Alipire imobil) 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 .
8. Se cauta imobilele pentru care se doreste alipirea. Imobilele trebuie sa fie de tip **Teren**.
9. Cautarea imobilelor se poate realiza in doua moduri:

Cautare imobil(e)



Search form with fields: IE, -C, -U, CAD, TOP, -CF. Includes search icons and a plus sign.

- a. Cautare simpla: cautare dupa 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 care vor fi alipite

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:

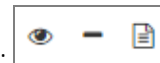
- Actualizare date (T,P,C)
- Stergere (P)
- Clonare (P)
- Dezasociere din harta (T,C)
- Vizualizare in harta (T,C)
- Vizualizare date (T,P,C)



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 aparea 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.

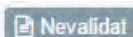
Adaugare persoana.

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**.

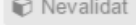
17. Se valideaza textual toate informatiile introduse in documentatia tehnica prin apasarea butonului

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

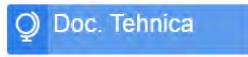
Serviciile asociate:

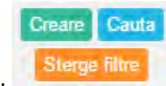
Dezmembrare

- a. Recepție 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.

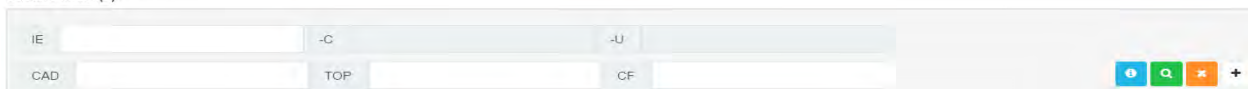
I. Inițiere documentație:

1. Se apasă butonul **Doc. Tehnica** ,



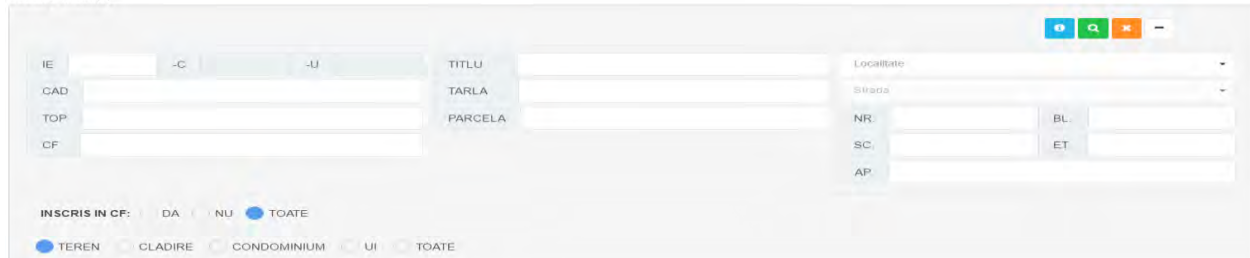
2. Se intra in sectiunea Documentatie Tehnica si se apasa butonul **Creare**.
3. Se selecteaza tipul actiunii dorite, raspunzand la intrebarea: „**Ce doresti sa faci?**”, prin apasarea butonului corespunzator: **Documentatie noua**.
4. Se selecteaza **Tipul documentatiei tehnice** (Dezmembrare UI) din 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:


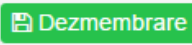
Cautare imobil(e)



- 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 butonul  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**.

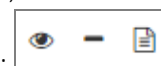
15. ↵



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:

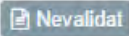


16. Se adauga persoanele asociate documentatiei tehnice, conform pasilor descrisi la capitolul 2.2.1. **Adaugare persoana**.

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:

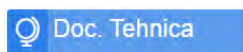
Dezmembrare

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

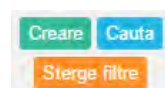
Context: Realizarea documentației tehnice de dezmembrare a unei unități individuale cu cadastru și carte funciara.

I. Inițiere documentație:

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

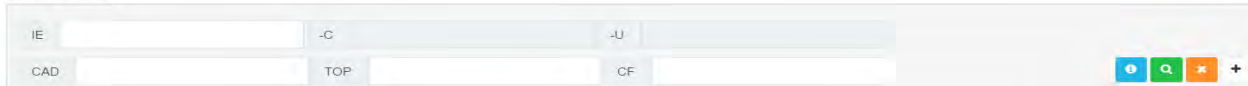


2. Se intră în secțiunea Documentație Tehnică și se apasă butonul **Creare**.



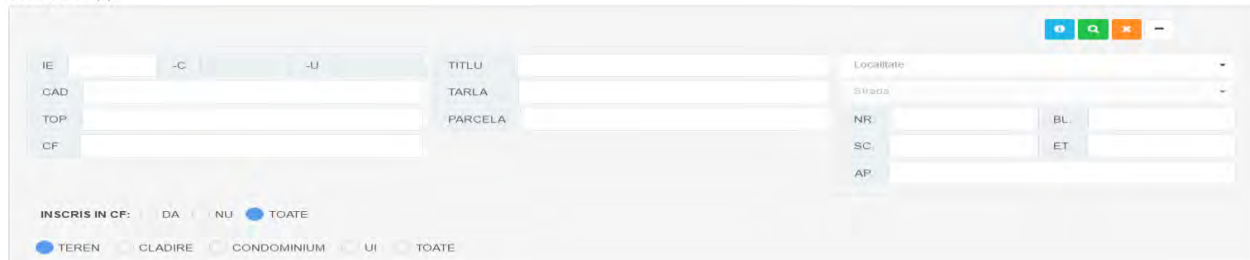
3. Se selectează tipul acțiunii dorite, răspunzând la întrebarea: „**Ce dorești să faci?**”, prin apăsarea butonului corespunzător: **Documentație nouă**.
4. Se selectează **Tipul documentației tehnice** (Dezmembrare imobil) din fereastra deschisă.
5. Se selectează **Județul** și **UAT-ul**.
6. Se validează 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:


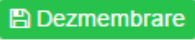
Cautare imobil(e)




- 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. Ștergere (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: 

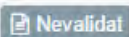
15. Se adaugă persoanele asociate documentației tehnice, conform pașilor descriși la capitolul **2.2.1. Adăugare persoană**.

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 harta**.

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

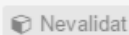
Nevalidat.



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 valideaza datele grafice prin apasarea butonului **Nevalidat**



Atentie! Acesta devine activ numai dupa Salvarea documentatiei tehnice. (pct 18).

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

II. Completare cerere

21. 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:

22. Se selecteaza serviciul asociat documentatiei tehnice introduse, din lista existenta in zona **Obiecte**, apasand butonul ce corespunde serviciului dorit.

23. Pentru selectia serviciului principal si a celor secundare se apasa butonul **Editeaza**.

24. Din fereastra ce se deschise se bifeaza subiectele de interes si se apasa butonul **Accepta** pentru finalizarea selectiei.

25. Se adauga documentele asociate documentatiei in zona **Documente**, apasand butonul **+**.

26. Apasarea butonului **+** declanseaza aparitia ferestrei **Adauga o inregistrare**, prin care se introduc detaliile ce definesc noul document.

27. In zona **Informatii imobiliare** se introduc datele de localizare a documentatiei tehnice:

28. Se completeaza informatiile suplimentare privitoare la modalitatea de comunicare a rezultatelor solutionarii cererii, in zona **Alte informatii**.

29. 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.

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

Furnizare date cadastrale

Serviciile asociate:

Furnizare date de cadastru, geodezie si cartografie

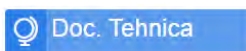
- a. Inregistrari GNSS de la o statie permanenta, cu anunt prealabil cu 24 de ore
- b. Ortofotoplan rezolutie 0,5 – 2 m
- c. Ortofotoplan rezolutie 0,1–0,4 m
- d. Aerofotograme
- e. Mozaic ortofotoplan rezolutie 0,5-10 m
- f. Model numeric al terenului cu densitatea punctelor cuprinsa intre 1-20 m
- g. Model numeric al terenului cu densitatea punctelor mai mica 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

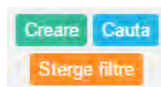
Context: Realizarea documentatiei tehnice de furnizare a datelor de cadastru.

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.

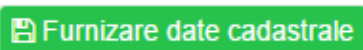
5. Se selecteaza **Judetul** si **UAT-ul**.

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).

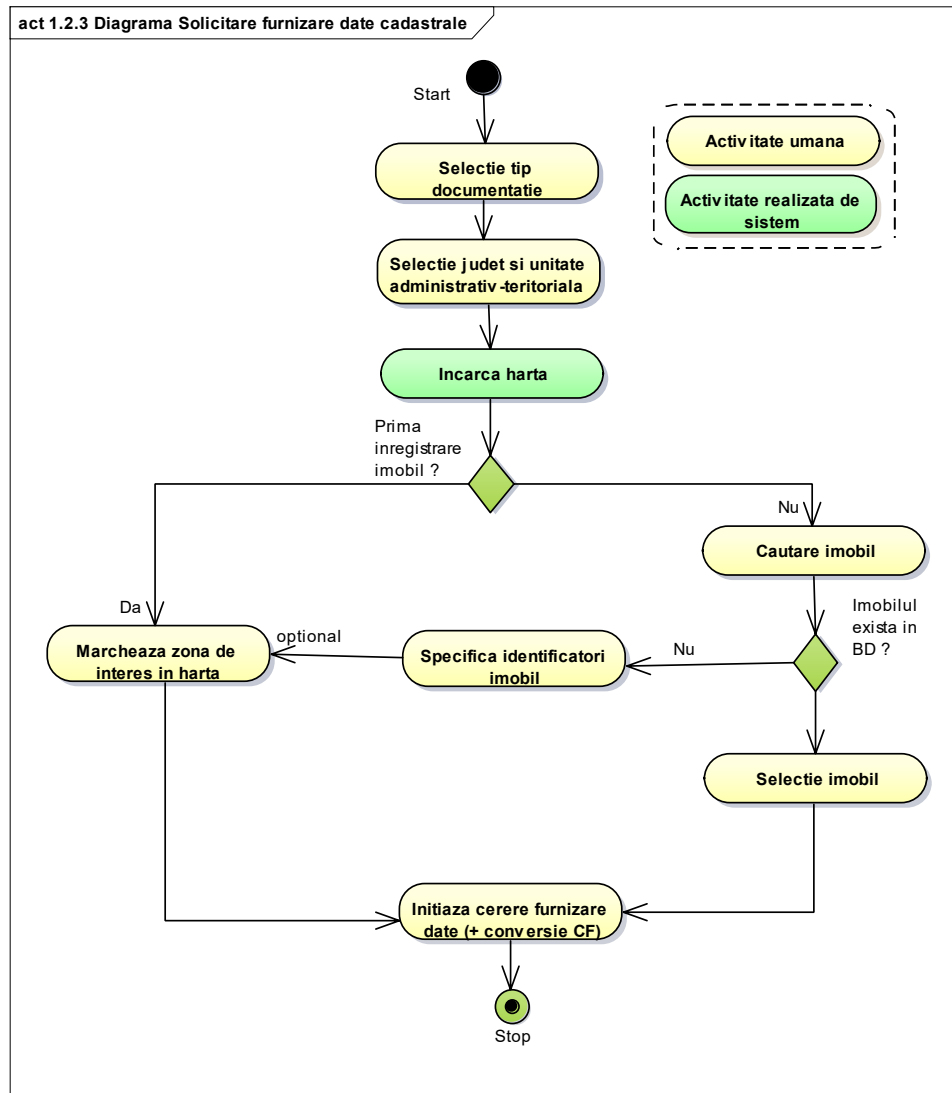
Se introduc informațiile asociate cererii ce corespunde documentației tehnice:

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**.

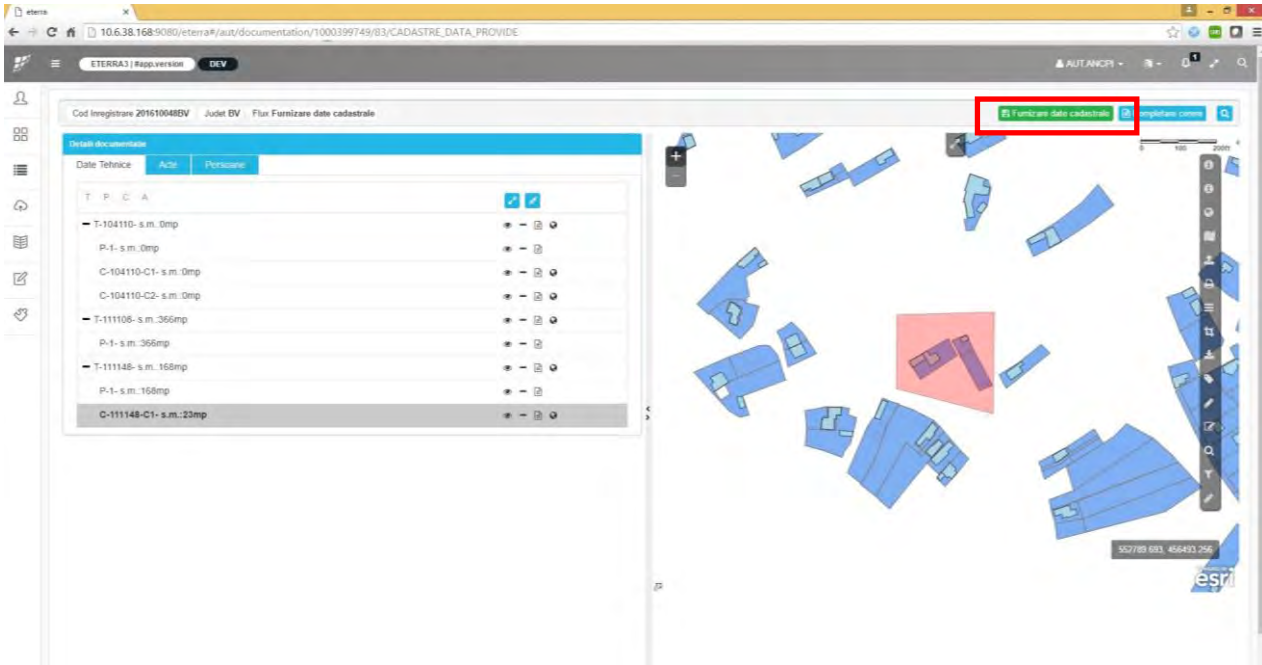
Solicitare furnizare date cadastrale



Pentru colectarea de informatii cu privire la contextul in care urmeaza sa fie creata o anumita documentatie tehnica, autorizatului trebuie sa completeze o solicitare pentru furnizarea de date cadastrale.

Pasii ce trebuie urmati sunt:

1. Selecteaza tipul de documentatie
2. Selecteaza judetul si unitatea-administrativ teritoriala asociata
3. Sistemul incarca harta
4. In cazul in care documentatia tehnica viitoare nu se refera la o lucrare de Prima inregistrare imobil, utilizatorul trebuie sa caute si sa selecteze imobilul ce face subiectul lucrarii, in harta / baza de date.
5. In cazul unei Prime inregistrari, utilizatorul marcheaza zona de interes in harta
6. Utilizatorul apasa butonul asociat fluxului: Furnizare date cadastrale. Aceasta poate declansa si un proces de Conversie asupra datelor imobilului ce face obiectul lucrarii, in situatia in care nu se gasesc in sistem toate informatiile ce il caracterizeaza.



The screenshot displays the ETERRA3 web application interface. At the top, the browser address bar shows the URL: 10.6.38.168:9080/eterra#/aut/documentation/1000399749/83/CADASTRE_DATA_PROVIDE. The application header includes the text "ETERRA3 | Rasp. versiou DEV" and "AUT ANCP".

The main interface is divided into two primary sections:

- Left Panel (Data Table):** Titled "Datele documentului", it contains a table with columns "T", "P", "C", and "A". The table lists several cadastral parcels with their respective codes and areas.
- Right Panel (Map):** A map view showing a cadastral plan with various parcels outlined in blue. One parcel is highlighted in red, corresponding to the selected row in the table.

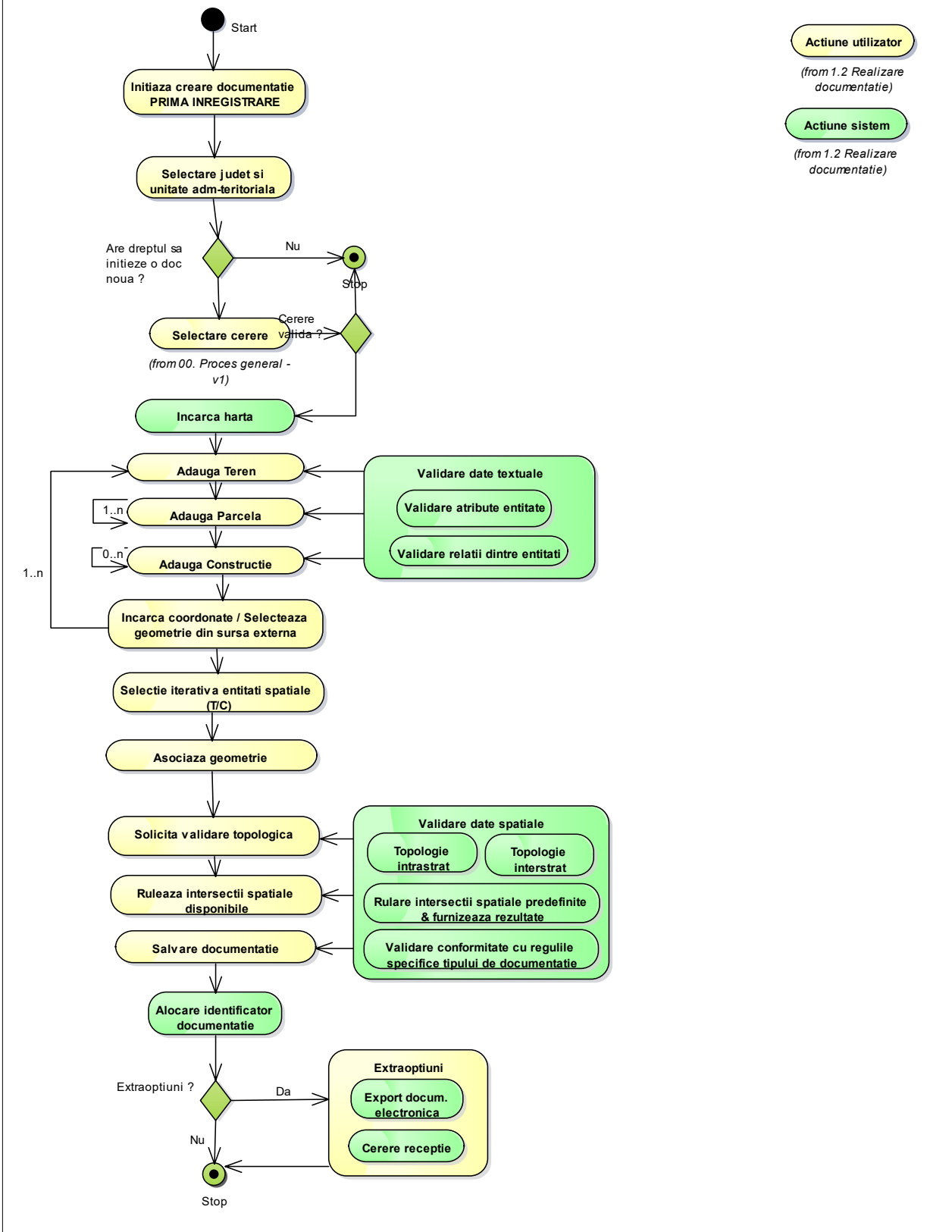
A red box highlights a button labeled "Furnizare date cadastrale" in the top right corner of the application area. Below the table, a vertical toolbar contains various navigation and interaction icons. The bottom right corner of the map area displays the coordinates "557789.693, 468433.256" and the "esri" logo.

T	P	C	A	
-	T-104110	-	s.m. 0mp	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
	P-1	-	s.m. 0mp	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	C-104110-C1	-	s.m. 0mp	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	C-104110-C2	-	s.m. 0mp	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
-	T-111108	-	s.m. 366mp	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	P-1	-	s.m. 366mp	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
-	T-111148	-	s.m. 168mp	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	P-1	-	s.m. 168mp	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	C-111148-C1	-	s.m. 23mp	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Generarea documentatiilor tehnice (diagrame)

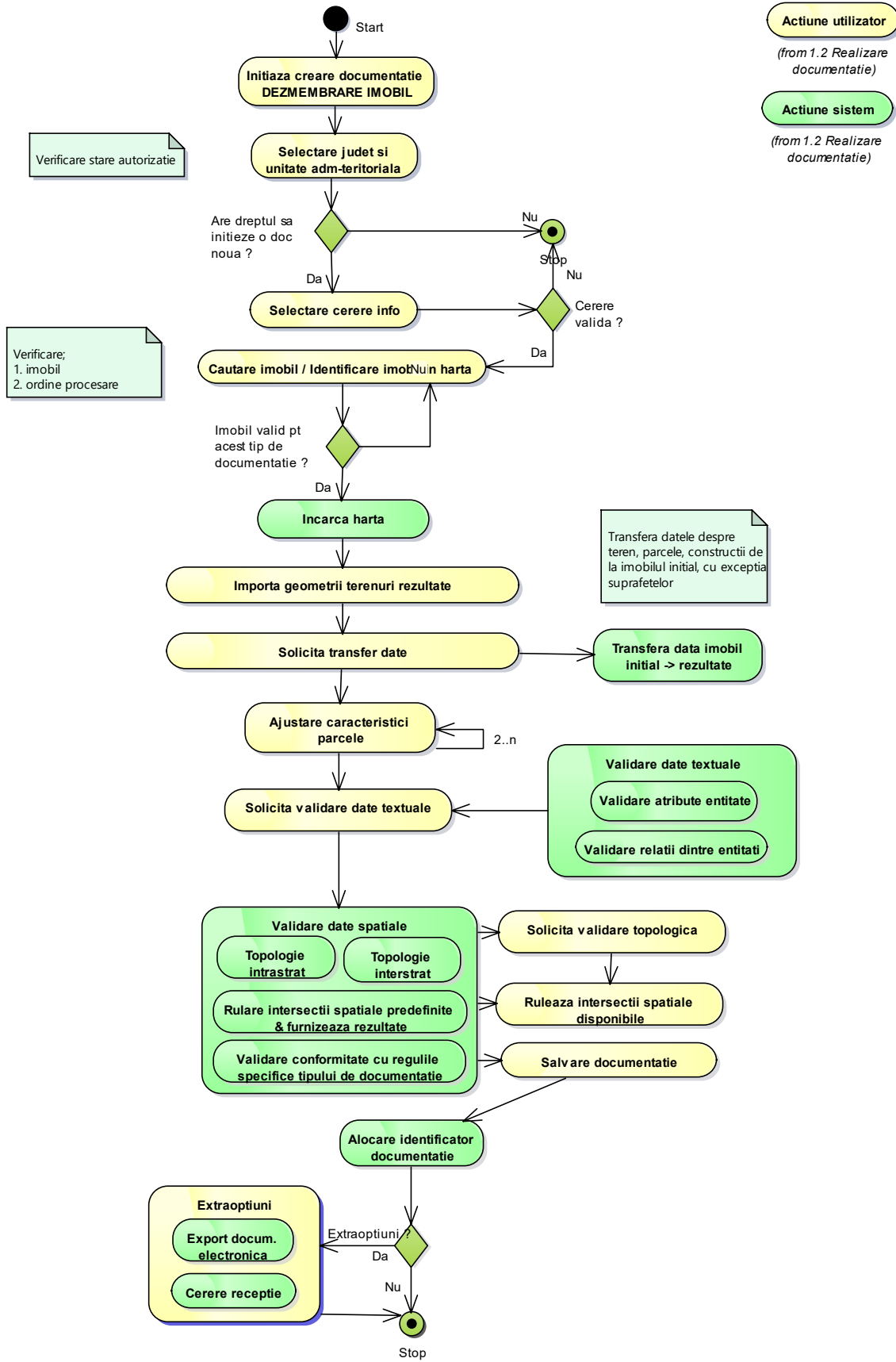
Prima inregistrare

act Digrama Generare doc. Prima inregistrare



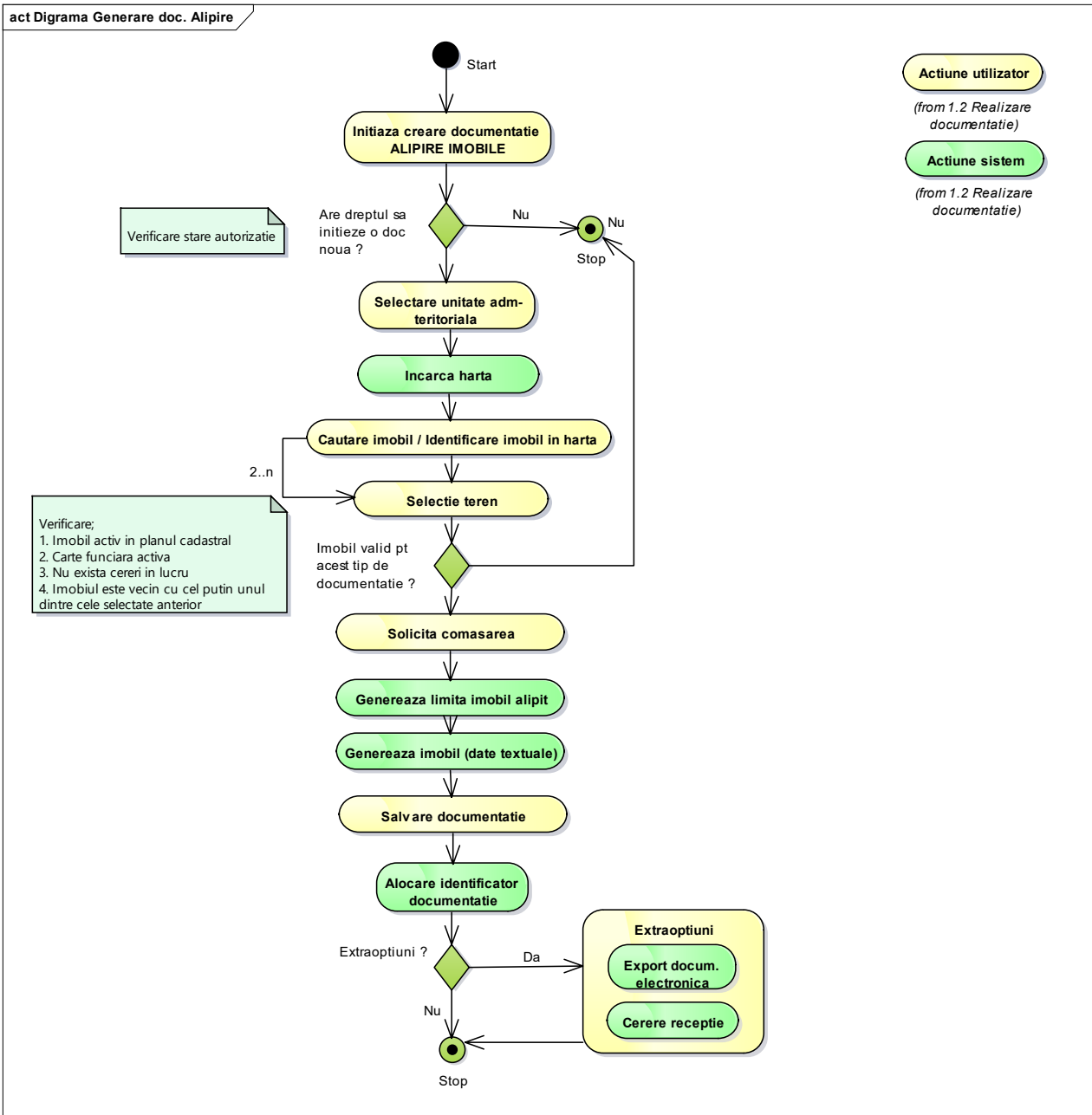
Dezmembrare

act Digrama Generare documentatie Dezmembrare



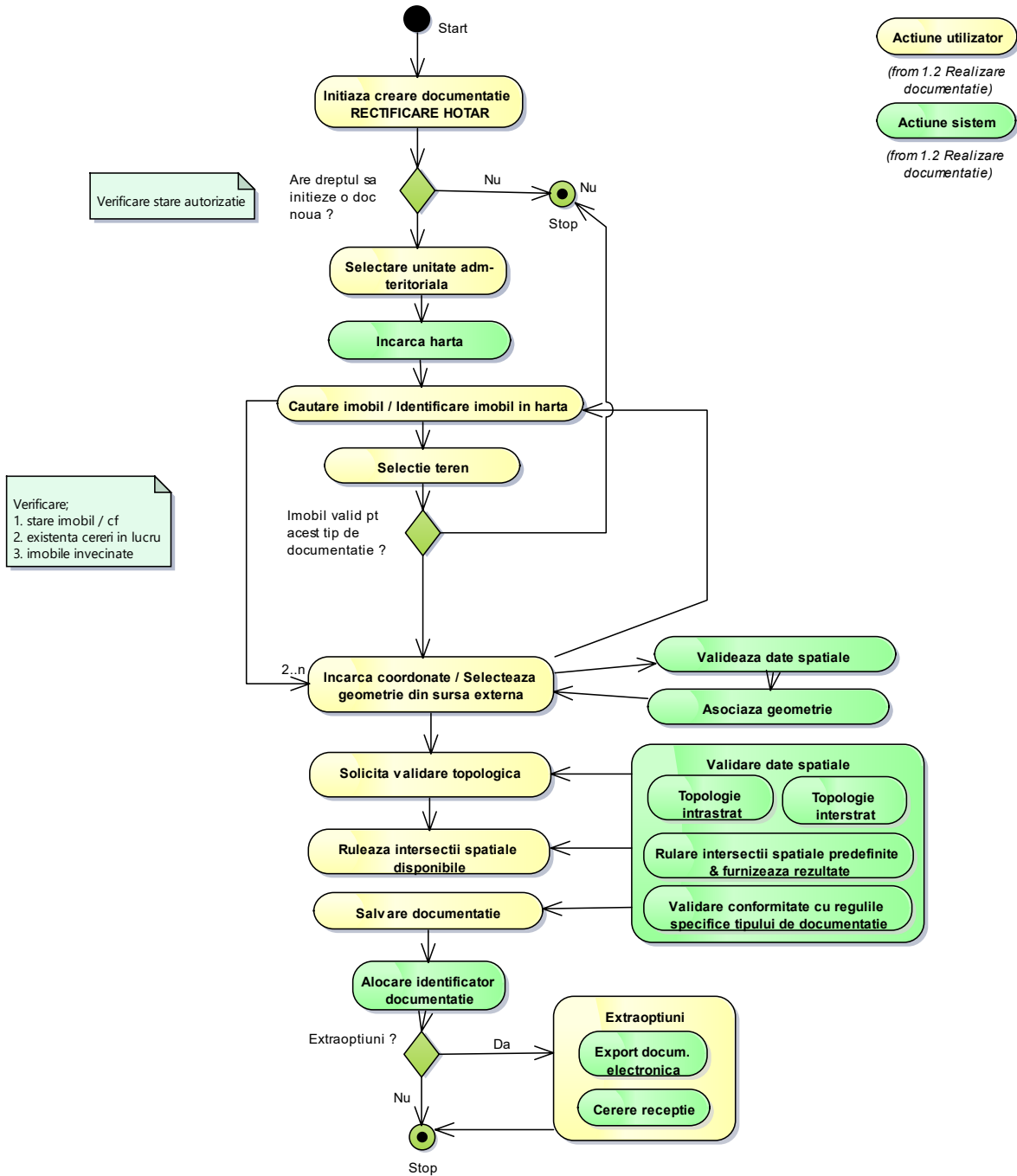
Alipire

act Digrama Generare doc. Alipire



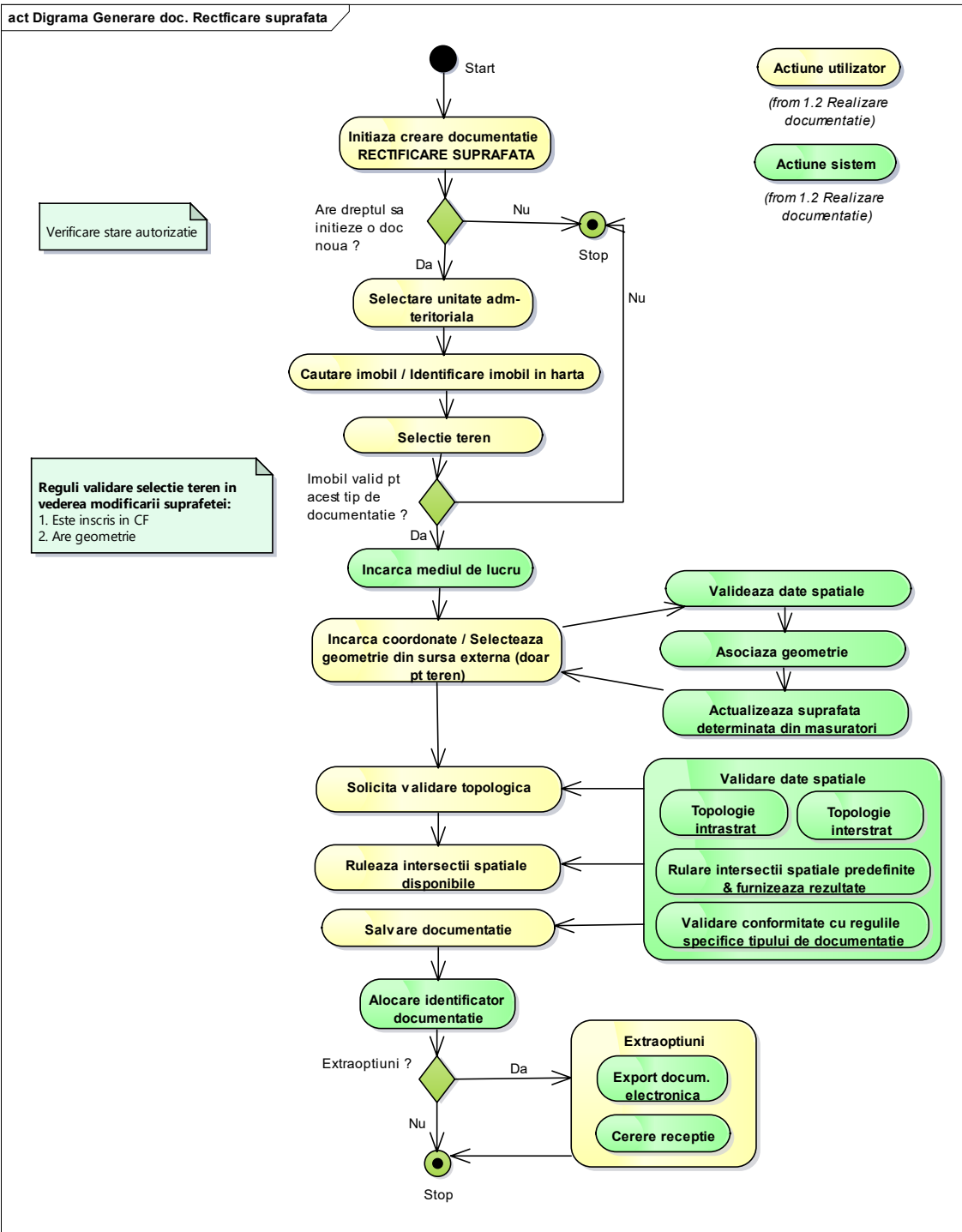
Rectificare hotar

act Digrama Generare doc. Rectificare hotar



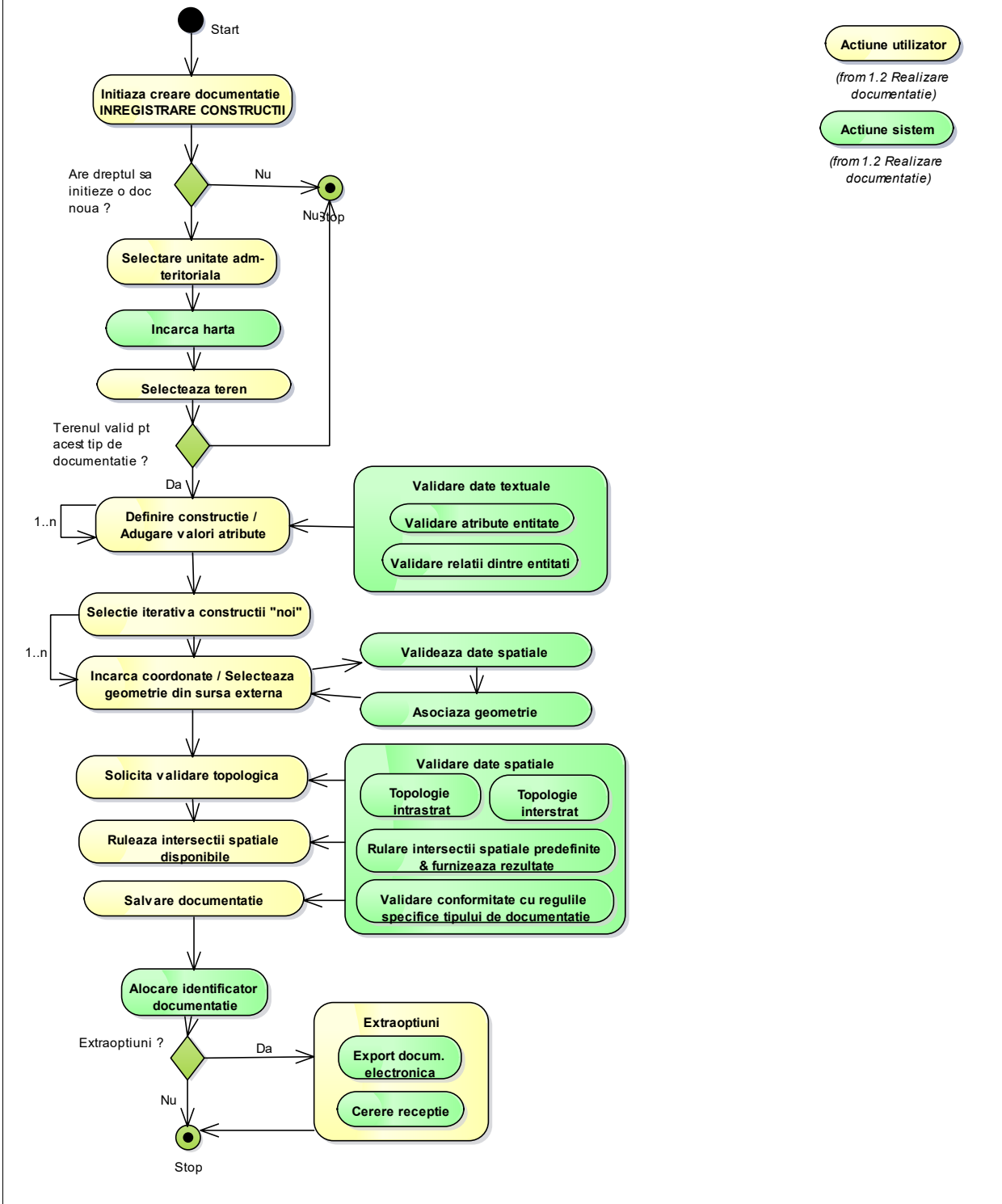
Rectificare suprafața

act Digrama Generare doc. Rectificare suprafața

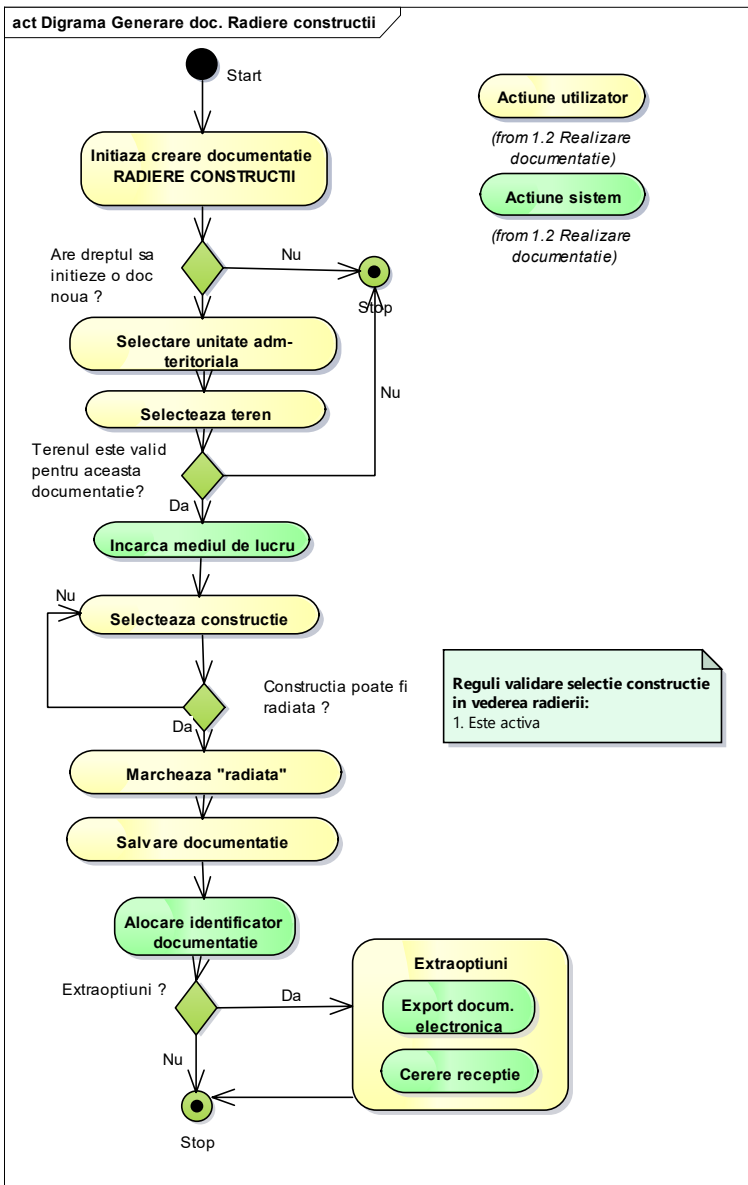


Inregistrare constructii

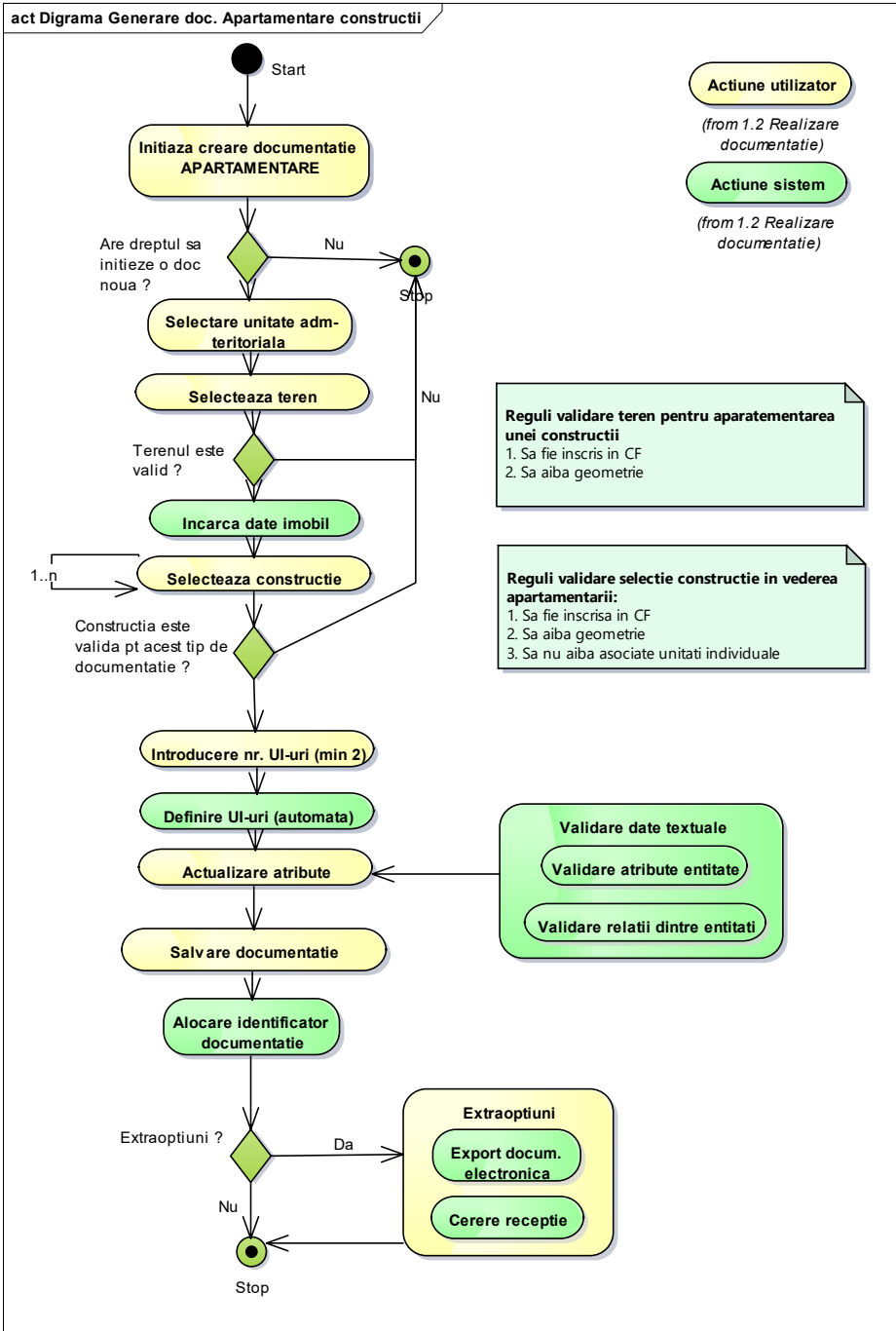
act Digrama Generare doc. Inregistrare constructii



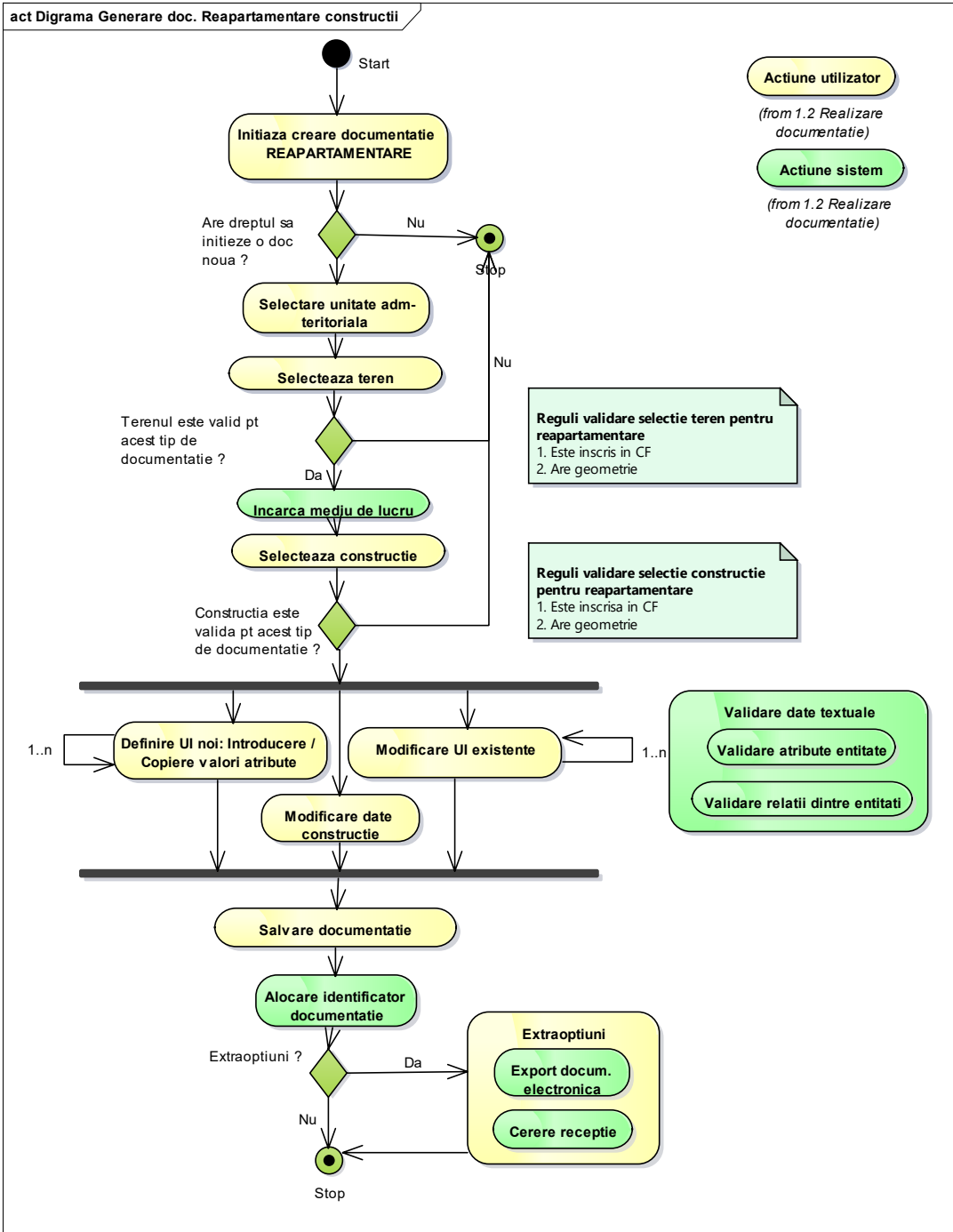
Radiere constructii



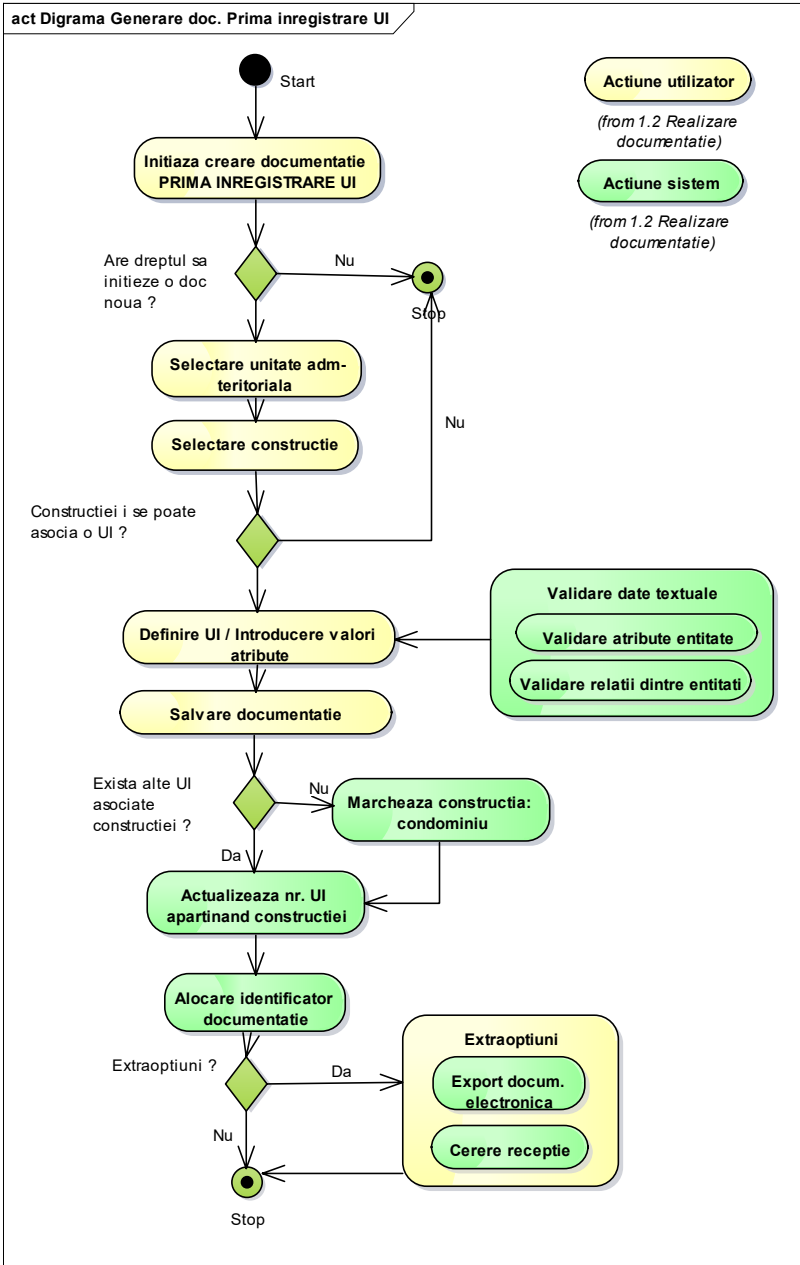
Apartamentare



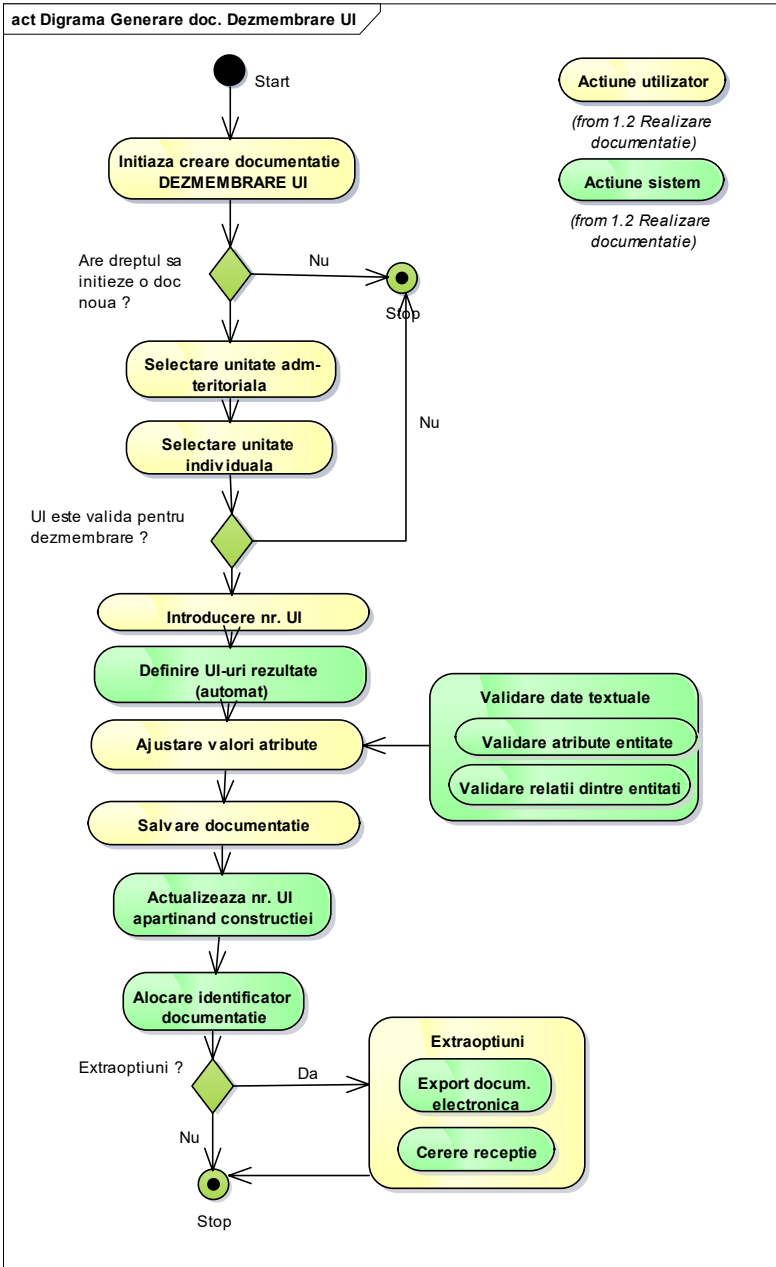
Repartamentare



Prima inregistrare UI

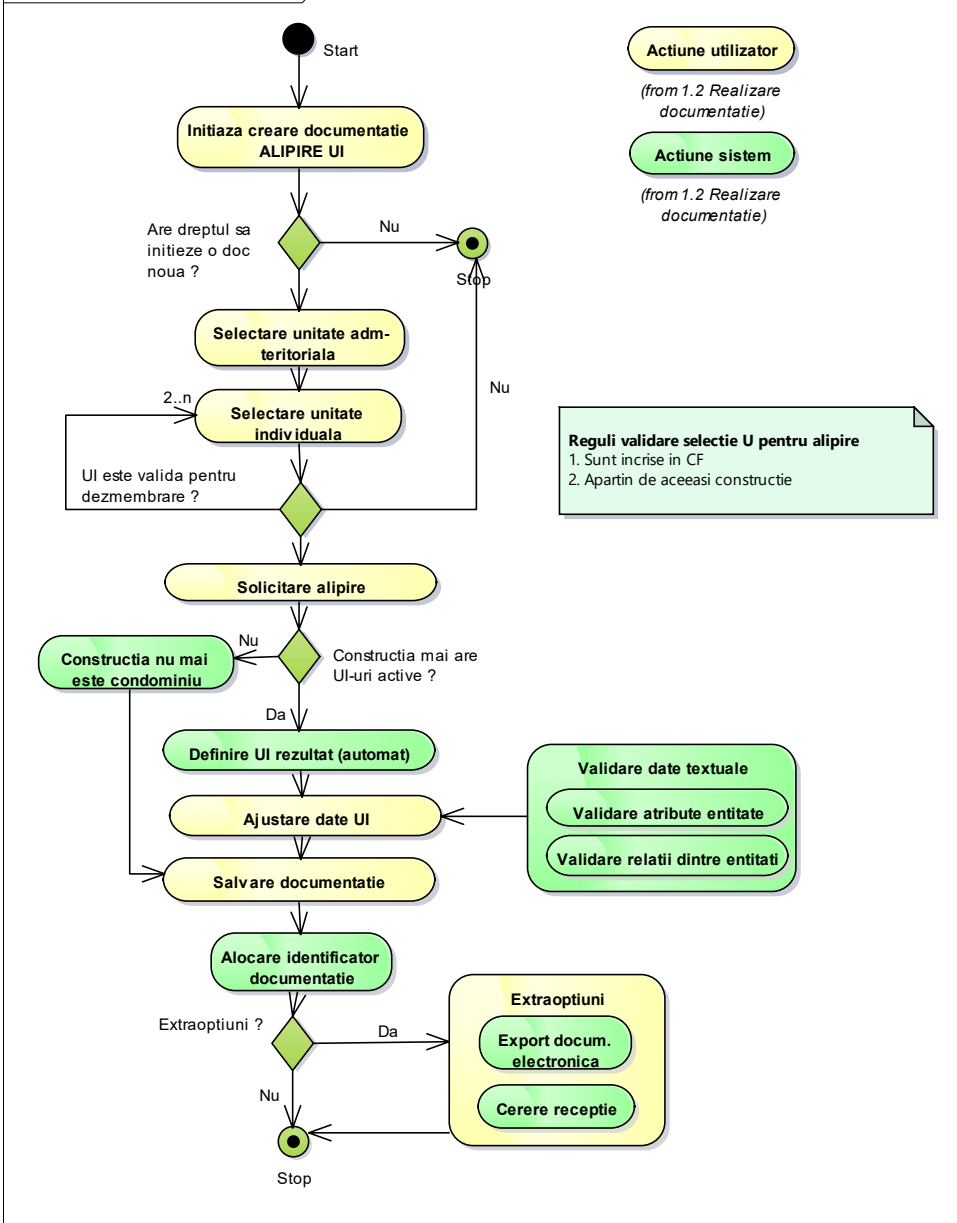


Dezmembrare UI



Alipire UI

act Digrama Generare doc. 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 extntul 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

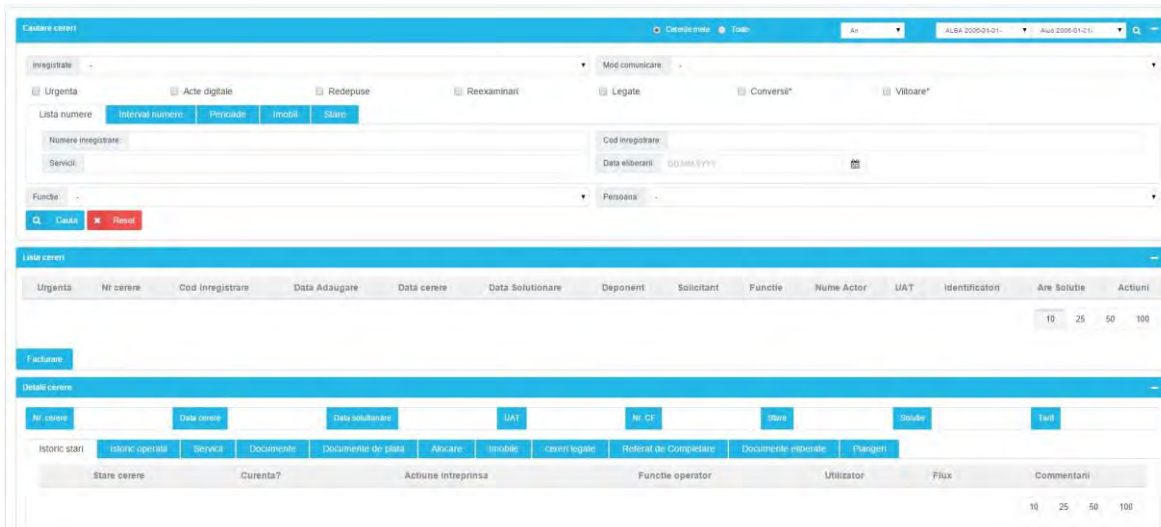
Componenta asigură gestiunea interacțiunii cu clienții ANCPI în ceea ce privește depunerea și eliberarea documentelor rezultate în urma soluționării cererilor.

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 "Reexaminare"
- 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).

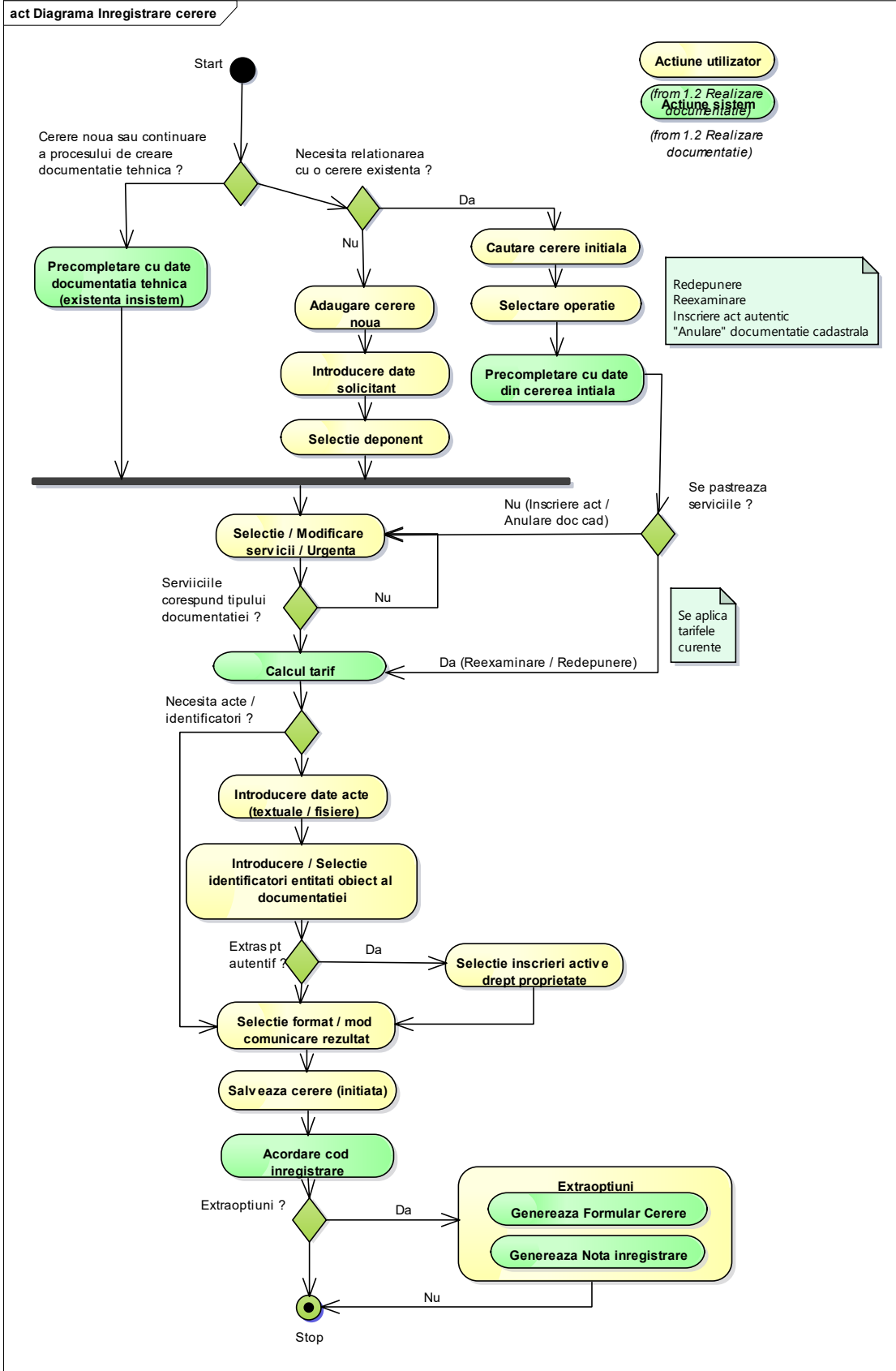
Dupa introducerea criteriilor de cautare si apasarea butonului "Cauta" sistemul afiseaza in zona "Lista cereri" rezultatele ce coincid cu criteriile de cautare introduse anterior de utilizator:

Urgenta	Nr. cerere	Cod inregistrare	Data Adaugare	Data cerere	Data Solutionare	Deponent	Solicitant	Funcție	Nume Actor	UAT	Identificatori	Are Soluție	Actiuni
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 AGRU TERENURI SA	Referent Relatii Cu Publicul	Alexandru Oliviu Sorop	Viadala	<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-CONSTANTIN-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 MIJAICHE	Orsova	<IE> <CF> <CAD> <TOPO>	DA	 
NU	1718	2019434957MH	05/02/2013	05/02/2013	13/02/2013	Dragomir Romelia Manna 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	 

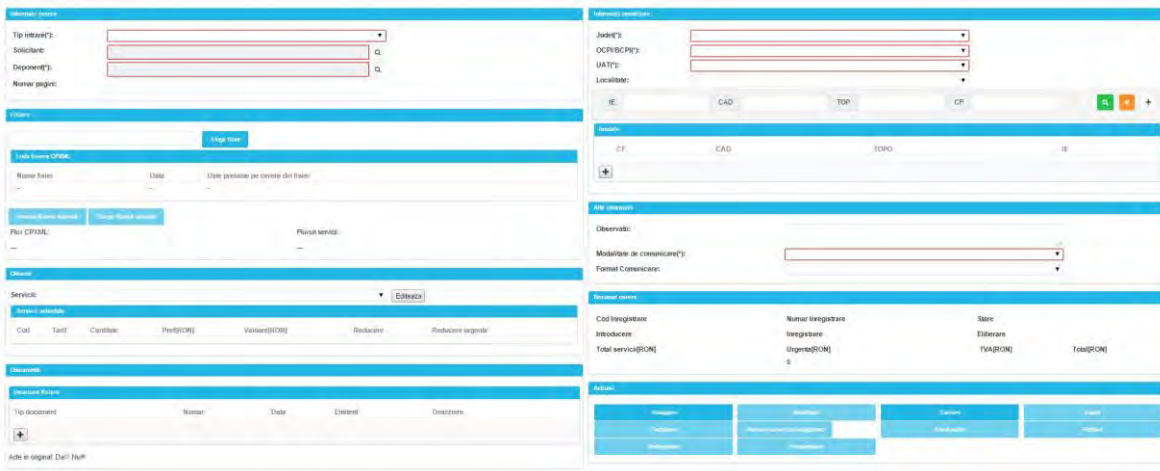
Inregistrare Cerere

Diagrama procesului

act Diagrama Inregistrare cerere



Funcționalitatea "Inregistrare Cerere" asigură înregistrarea cererilor în sistem.



The screenshot displays a web form for registering a request. It is divided into several sections:

- Informații cerere:** Includes fields for 'Tip intrare', 'Solicitant', 'Deponent', and 'Numar pagini'.
- Obiect:** Contains a 'Tip Serviciu' dropdown and a 'Tip Serviciu' button.
- Adresa:** Features fields for 'Strada', 'Cadastru', 'Topografie', and 'Cadastru'.
- Observații:** Includes a 'Modul de comunicare' dropdown and a 'Forma de comunicare' dropdown.
- Detalii cerere:** A table with columns: Cod, Tarif, Cantitate, Pret[RON], Valoare[RON], Reducere, and Reducere urgenta.
- Statut:** A table with columns: Tip document, Statut, Data, Emetor, and Destinat.

Atributele cererii sunt grupate în mai multe secțiuni:

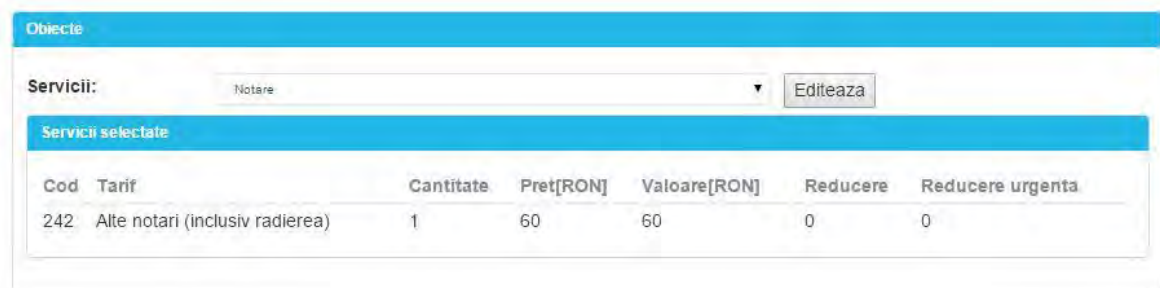
1. Informații Cerere

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.



The screenshot shows the 'Obiecte' section of the form. It includes a 'Servicii:' dropdown menu with 'Notare' selected and an 'Editeaza' button. Below is a table titled 'Servicii selectate' with the following data:

Cod	Tarif	Cantitate	Pret[RON]	Valoare[RON]	Reducere	Reducere urgenta
242	Alte notari (inclusiv radierea)	1	60	60	0	0

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
<input checked="" type="radio"/>	241	Fuziune / divizare	0/999999999	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/>	242	Alte notari (inclusiv radierea)	60/999999999	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="60"/>	<input type="text" value="60"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	251P	Indreptare eroare materiala(PI)	0/999999999	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	255	Repozitionare imobil	0/999999999	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>

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:

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":



Se pot incarca documente apasand butonul 

Adauga o inregistrare




Se completeaza urmatoarele campuri:

- Tip document -> se alege dintr-o lista predefinita
- Numar -> reprezinta numarul documentului incarcat
- 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:(*)

Numar:(*)

Data:(*) 



Emitent:(*) Preia deponent

Descriere

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:

IECADTOPCF
Q X +

Imobile

CFCADTOPOIE

+

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

Se poate căuta un imobil folosind identificatorii:

IECADTOPCF
Q X +

Cautare exactă
 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 informații

Observatii:

Modalitate de comunicare(*):

Format Comunicare:

Figura 3

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

Alte informații

Observatii:

Modalitate de comunicare(*):

Format Comunicare:

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

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

- Referat
- Redepunere cerere
- Reexaminare cerere



Salvare cerere




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

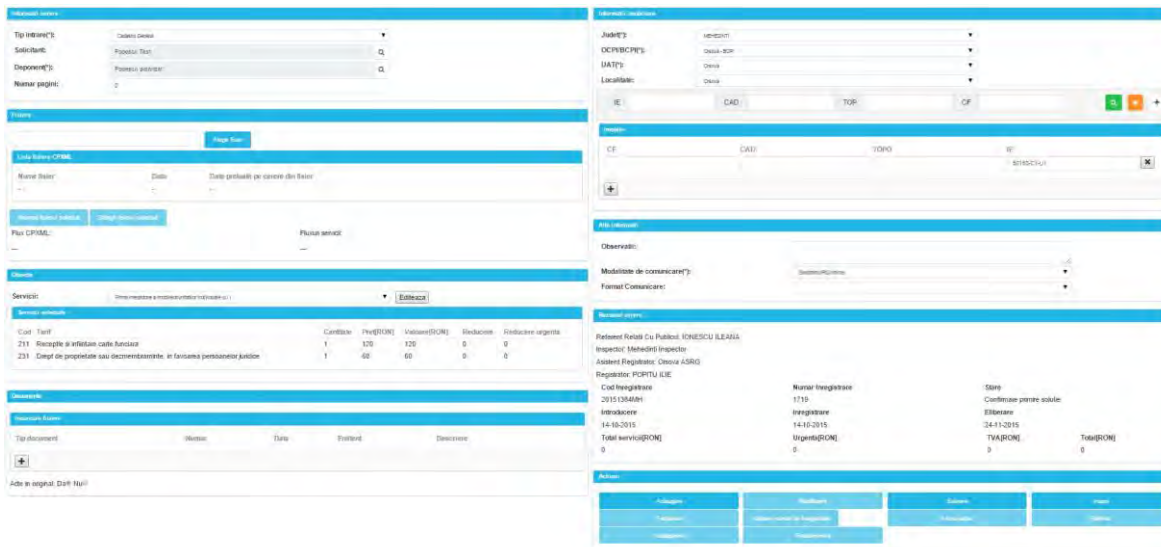
Aplicatia va realiza urmatoarele validari:

- 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 a complex web form with multiple sections:

- Informații cerere:** Fields for Tip informație, Solicitant, Depozitant, and Numar pagini.
- Informații cadastre:** Fields for Județ, DCF/BCRF, UATP, Localitate, and a search bar for IE, CAD, TOP, CP.
- Informații CP:** Fields for CP, CAD, TOP, and B.
- Observații:** A text area for observations.
- Modalitate de comunicare:** A dropdown menu for communication mode.
- Formați de comunicare:** A dropdown menu for communication format.
- Detalii cerere:** A section containing a table of services and their associated costs.
- Informații document:** A table for document details.
- Statut:** A section with buttons for 'Salvare' and 'Anula'.

Cod	Tarif	Cantitate	Preț(ROU)	Valoare(ROU)	Reducere	Produs(ROU)
211	Recepție și înființarea cartei funciare	1	120	120	0	0
221	Costul de proprietate sau deconsecrațiune, în funcția persoanei juridice	1	60	60	0	0

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:

Isolare

Lata izolare CPXML

Nume fisier	Data	Date preluate pe cerere din fisier
-	-	-

Fluxuri CPXML:

Fluxuri servicii:

Obiect

Servicii:

Serviciu selectat

Cod	Tarif	Cantitate	Pret[RON]	Valoare[RON]	Reducere	Reducere urgenta
242	Alte notari (inclusiv radierea)	1	60	60	0	0

Documente

Incarcare fisier

Tip document	Numar	Data	Emitent	Descriere
-	-	-	-	-

Judet[*]:

OCPI/BCPI[*]:

UAT[*]:

Localitate:

Isolare

IE: CAD: TOP: CF:

Alte informatii

Observatii:

Modalitate de comunicare[*]:

Format Comunicare:

Rezumat cerere

Referent Relati Cu Publicii: IONESCU ILEANA
Asistent Registrator: IONESCU ILEANA
Registrator: POPITU ILIE

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

Actiuni

<input type="button" value="Adaugare"/>	<input type="button" value="Modificare"/>	<input type="button" value="Salvare"/>	<input type="button" value="Inchide"/>
<input type="button" value="Inchidere"/>	<input type="button" value="Reseteaza starea de inregistrare"/>	<input type="button" value="Inchide actual"/>	<input type="button" value="Inchide"/>

Reexaminare

Pentru inregistrarea unei cereri de Reexaminare se apasa butonul 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:

Isolare

Lata izolare CPXML

Nume fisier	Data	Date preluate pe cerere din fisier
-	-	-

Fluxuri CPXML:

Fluxuri servicii:

Obiect

Servicii:

Serviciu selectat

Cod	Tarif	Cantitate	Pret[RON]	Valoare[RON]	Reducere	Reducere urgenta
242	Alte notari (inclusiv radierea)	1	60	60	0	0

Documente

Incarcare fisier

Tip document	Numar	Data	Emitent	Descriere
-	-	-	-	-

Judet[*]:

OCPI/BCPI[*]:

UAT[*]:

Localitate:

Isolare

IE: CAD: TOP: CF:

Alte informatii

Observatii:

Modalitate de comunicare[*]:

Format Comunicare:

Rezumat cerere


Referent Relati Cu Publicii: IONESCU ILEANA
Asistent Registrator: IONESCU ILEANA
Registrator: POPITU ILIE

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

Actiuni

<input type="button" value="Adaugare"/>	<input type="button" value="Modificare"/>	<input type="button" value="Salvare"/>	<input type="button" value="Inchide"/>
<input type="button" value="Inchidere"/>	<input type="button" value="Reseteaza starea de inregistrare"/>	<input type="button" value="Inchide actual"/>	<input type="button" value="Inchide"/>

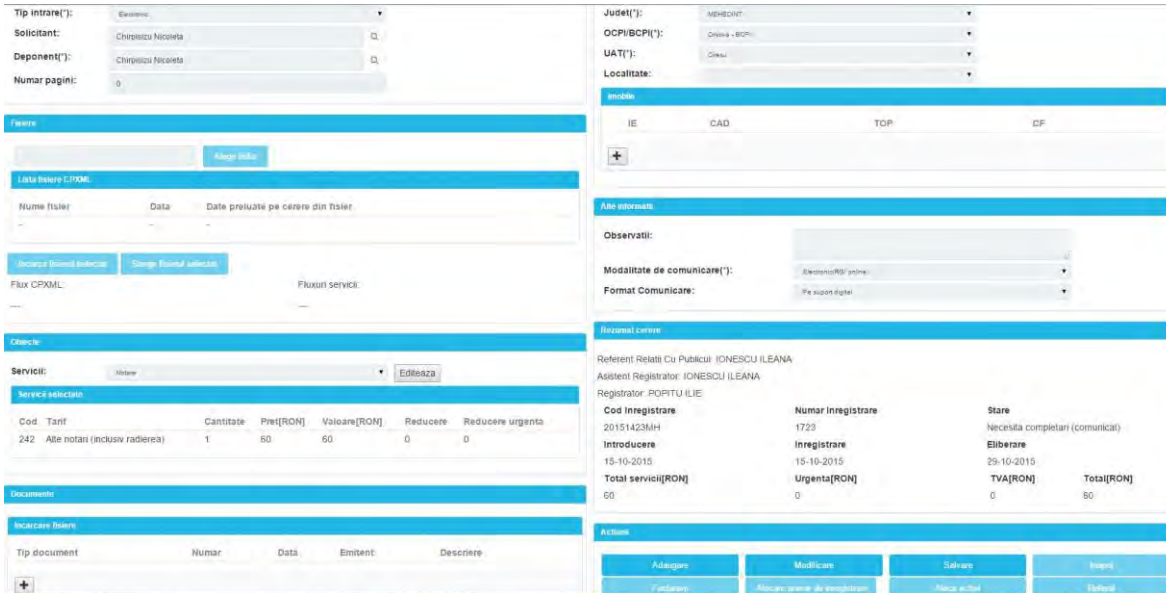
Referat de completare

Pentru înregistrarea unei cereri de Reexaminare se apasă butonul  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)



Cod	Tarif	Cantitate	Preț[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]	Total[RON]
60	0	0	60

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":



Detaliile regăsite sunt:

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

Tot în această secțiune se regăsesc detalii legate de:

Istoric stari

Istoric start	Istoric operatii	Service	Documente	Documente de plata	Alocare	Imobile	cereri legate	Referat de Completare	Documente eliberate	Plangeri
Stare cerere	Curenta?	Actiune intrreprinsa	Functie operator	Utilizator	Flux	Comentarii				
							10	25	50	100

Istoric operatii

Istoric start	Istoric operatii	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

Service

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

Documente

Istoric start	Istoric operatii	Service	Documente	Documente de plata	Alocare	Imobile	cereri legate	Referat de Completare	Documente eliberate	Plangeri
Tip	Numar Serial	Numar	Data	Autoritate emitenta	CmPld?					
act administrativ		39052	23/12/2011	OCPI Mehedinti						
act administrativ		39052	23/12/2011	OCPI Mehedinti						

Documente de plata

Istoric start	Istoric operatii	Service	Documente	Documente de plata	Alocare	Imobile	cereri legate	Referat de Completare	Documente eliberate	Plangeri
Tip	Numar	Data	Valoare	Emitent						
							10	25	50	100

Alocare

Istoric start	Istoric operatii	Service	Documente	Documente de plata	Alocare	Imobile	cereri legate	Referat de Completare	Documente eliberate	Plangeri
Data alocarii	Activ	Curent	Functia	Nume	Termen	Solutie	Solutionata la			
24/01/2012	DA	DA	Referent Relati Cu Publicul	DRACEA CRISTINEL	24/01/2012	Informare deponent res	27/01/2012			
24/01/2012	NU	DA	Asistent Registrator	GHIȚAN MARIANA	25/01/2012	Admitere	25/01/2012			
24/01/2012	NU	DA	Registrator	VUC ARISTIDIE	25/01/2012	Admitere	25/01/2012			
							10	25	50	100

Imobile

Istoric start	Istoric operatii	Service	Documente	Documente de plata	Alocare	Imobile	cereri legate	Referat de Completare	Documente eliberate	Plangeri
UA T	IE	Imobil	CAD	CF	TOPO					
							10	25	50	100

Cereri Legate

Istoric start	Istoric operatii	Service	Documente	Documente de plata	Alocare	Imobile	cereri legate	Referat de Completare	Documente eliberate	Plangeri
Nr. cerere	Data cerere	Data eliberarii	Obiectul cererii	Deponent	Solutionata	Functia curenta	Actorul principal	Nr. CF din cerere	Nr. CAD din cerere	Nr. Topo din cerere
							10	25	50	100

Referat de completare

Istoric start	Istoric operatii	Service	Documente	Documente de plata	Alocare	Imobile	cereri legate	Referat de Completare	Documente eliberate	Plangeri
Numar	Data emiterii	Data expirarii	continut	Rezolvat						
							10	25	50	100

Documente eliberate

Istoric start	Istoric operatii	Service	Documente	Documente de plata	Alocare	Imobile	cereri legate	Referat de Completare	Documente eliberate	Plangeri
Nr. CF	Tip document	Nr. cad	Data	CM PID						
							10	25	50	100

Plangeri

In cadrul acestei sectiuni, pe langa cererile deja inregistrate se pot adauga si plangeri noi prin apasarea

butonului



Istoric start	Istoric operatii	Service	Documente	Documente de plata	Alocare	Imobile	cereri legate	Referat de Completare	Documente eliberate	Plangeri
Petent	Motiv	Data depunere	Data solutionare	Solutie judecatorene	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	Functie	Nume Actor	UAT	Identificator	Are Soluție	Actiuni
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 cereri											
Functie			Organizatie			Sursa			Destinatia		
Nume			An			Tota			Cauta		
Cereri de alocat						Cereri ce vor fi transferate					
Nr.	Data	UAT	Stare	Persoana	Adauga	Nr.	Data	UAT	Stare	Persoana	Sterge
					10 25 50 100						

Ecranul "Realocare cereri" cuprinde:

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


Utilizatorul completeaza campurile din sectiunea de filtrare referitoare la:

- Functia - 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 "Aduaga" 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 a web interface for managing requests. At the top, there is a "Filtre căutare" (Search filters) section with dropdown menus for "Funcție", "Organizație", and "Statut", and a "Destinație" dropdown. Below these are "Numere" (Numbers) filters with "Al" and "Tot" options, and a "Căuta" (Search) button. Two data tables are visible: "Cereri de alocat" (Requests for allocation) and "Cereri ce vor fi transferate" (Requests to be transferred). Both tables have columns for "Nr.", "Data", "UAT", "Stare", "Persoana", and "Aduaga" (for the first table) or "Sterge" (for the second). A "Salveaza Realocarile" (Save reallocations) button is located at the bottom left.

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 "Caută". 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:

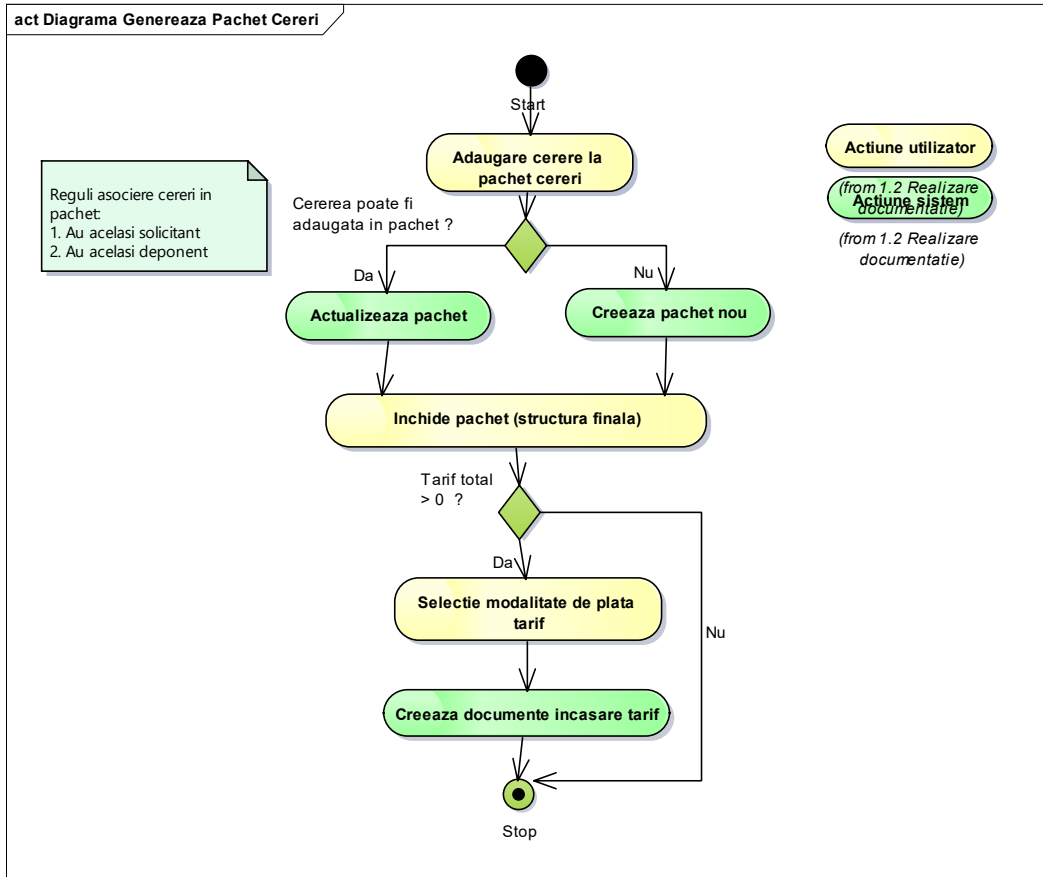
- Solutie
- Comentarii
- Nr zile - campul este activ doar cand solutia este "Referat de completare" sau "Referat de completare intrerupt".

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

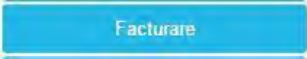
6.7. Gestiunea incasarilor

Facturare

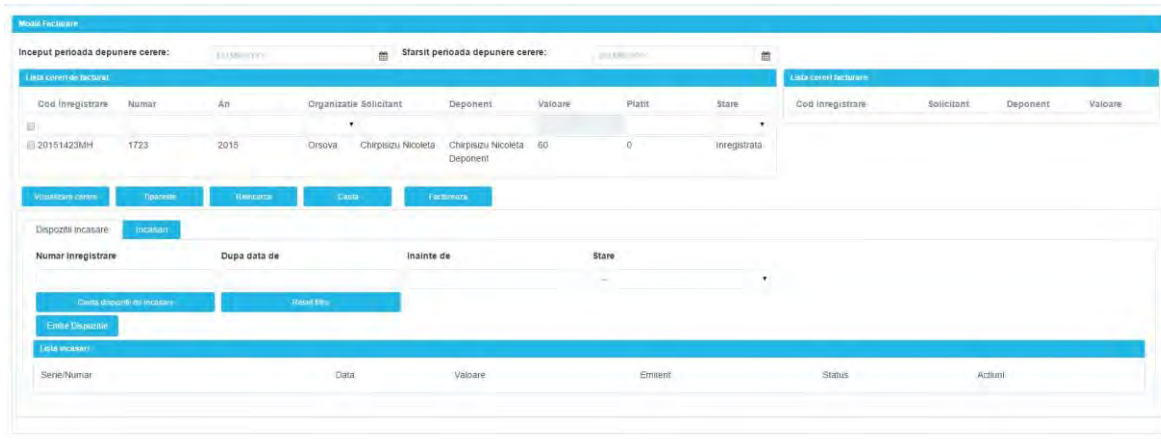
Diagrama proces



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 

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: Sfasit perioada depunere cerere:

Lista cereri de facturare

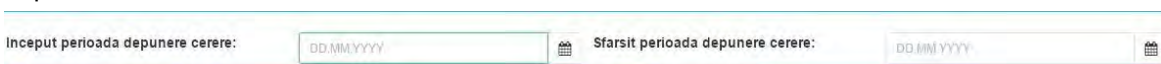
Cod Inregistrare	Numar	An	Organizatie Solicitant	Deponent	Valoare	Platit	Stare	
20151423MH	1723	2015	Orsova	Chirpășu Nicoleta	Chirpășu Nicoleta Deponent	50	0	Inregistrată

Dispozitie incasare:

Numar inregistrare: Dupa data de: Inainte de: Stare:

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: Sfasit perioada depunere cerere:

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				
<input type="checkbox"/>	Nr. initial	Solicitant	Deponent	Valoare
<input type="checkbox"/>	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 (Rezultat)

Numar inregistrare Dupa data de Inainte de Stare

Cauta dispozitii de incasare Reset filtru

Lista dispozitii

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

Emitere 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 plata

Valoare de plata:60

Emitere dispoziție de încasare

Chitanța internă Chitanța externă Bon fiscal

OP (OCPI) OP (Notar) Mandat Postal (OCPI)

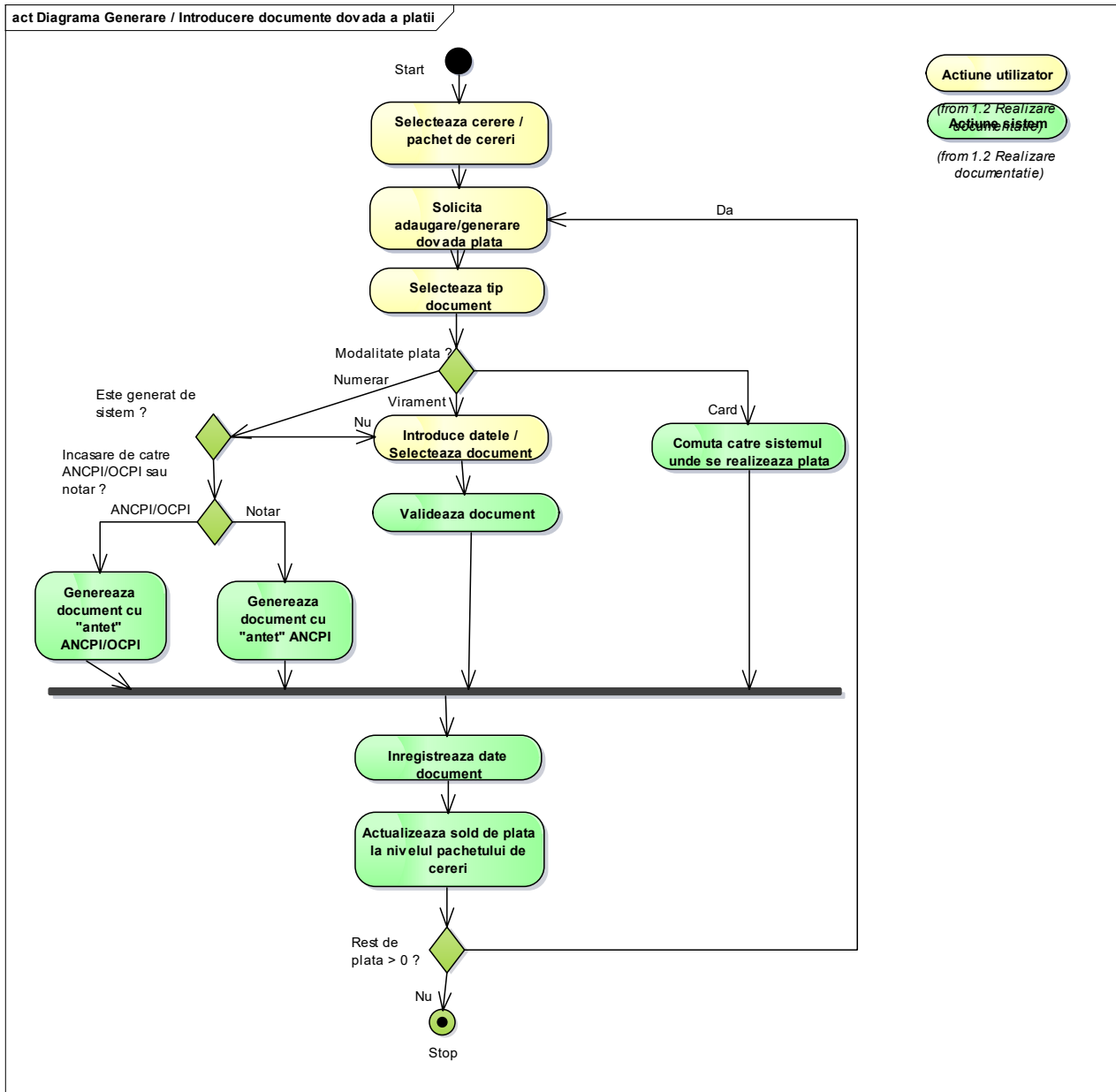
Mandat Postal (Notar) Card

Valoare

1. Utilizatorul introduce valoarea de plata
2. Pentru a termina operația de adăugare se apăsa 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

Lista incasari						
Serie/Numar	Tip plata	Data	Valoare	Emitent	Status	Actiuni
Document de plata	Numerar	1444912152000	60		CONFIRMATA	
Document de plata	Numerar	1444912238000	60		CONFIRMATA	

In "Lista incasari" sunt afisate dispozitiile 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

Prin accesarea butonului de

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":

Emitere 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:

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

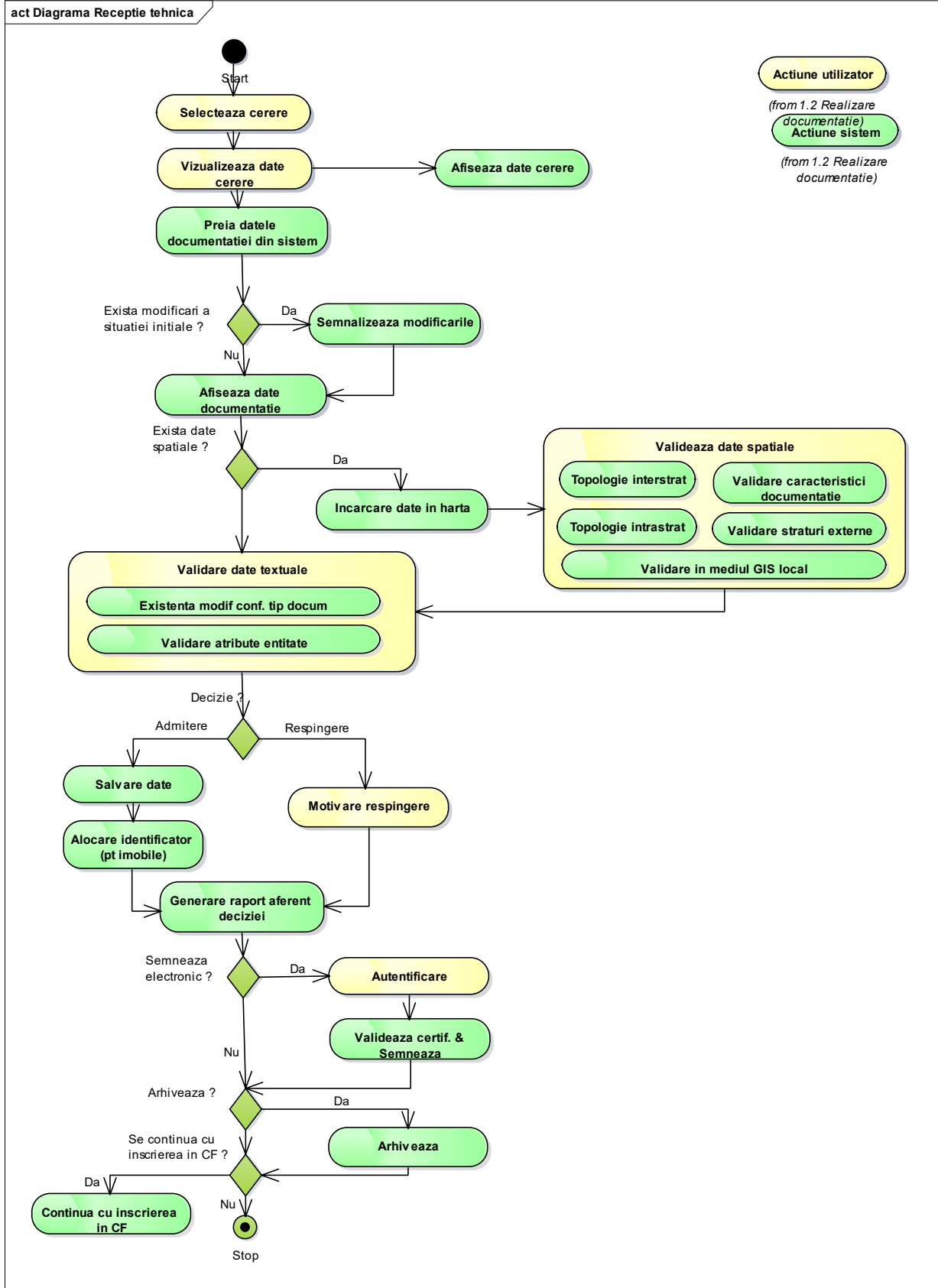
Serie/Număr	Tip plată	Data	Valoare	Emitent	Status	Actiuni
Document de plată	Numerar	1445512373000	60		CONFIRMATA	

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														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	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	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:

istoric stari													
Stare cerere	Curenta?	Actiune intreprinsa			Data Actiune	Funcție operator	Utilizator	Flux		Comentarii			
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 infiintare carte funciara	Prima inregistrare a imobilelor/unitatilor individuale (u.i.)		1	1	120	0%	0%	120
									10 25 50 100

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 plata – la deschiderea acestui tab este afisata lista cu documentele prin care a fost achitata cererea;

Istoric stari	Servicii	Documente	Documente de plata	Alocare	Imobile	Referat de respingere / completare	Documente eliberate	Fila Comunicare
Tip	Serie/Numar	Data	Valoare	Emitent	Stare			
Chitanta interna	VU336954	26.05.2016	120	ANCPI	CONFIRMATA			

e. Alocare – in aceasta sectiune sunt afisati toti actorii ce au fost alocati pe cerere;

Istoric stari	Servicii	Documente	Documente de plata	Alocare	Imobile	Referat de respingere / completare	Documente eliberate	Fila Comunicare
Data alocarii	Activ	Curent	Funcție	Nume	Data inceput propusa	Data sfarsit propusa	Solutie	Solutionata la
26.05.2016	DA	NU	Persoana Fizica Autorizata	Bicu Iulia-Maria	26.05.2016	26.05.2016		
26.05.2016	DA	NU	Referent Relatii 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 afisata 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		
Amarasti	35029				Modificat			

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

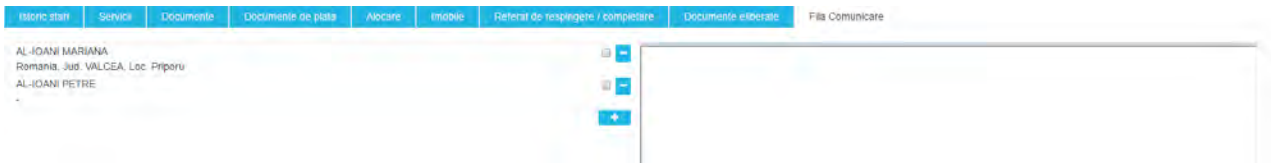
Istoric stari	Servicii	Documente	Documente de plata	Alocare	Imobile	Referat de respingere / completare	Documente eliberate	Fila Comunicare
Numar zile	Data	Data expirarii	Continut	Tip Nota				
3	19.10.2016		ACEASTA ESTE O COMPLETARE	Completare				

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 sectiuni sunt afisate documentele ce au fost eliberate pe cerere. Documentele pot fi sterse, se pot vizualiza sau se pot descarca.

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;

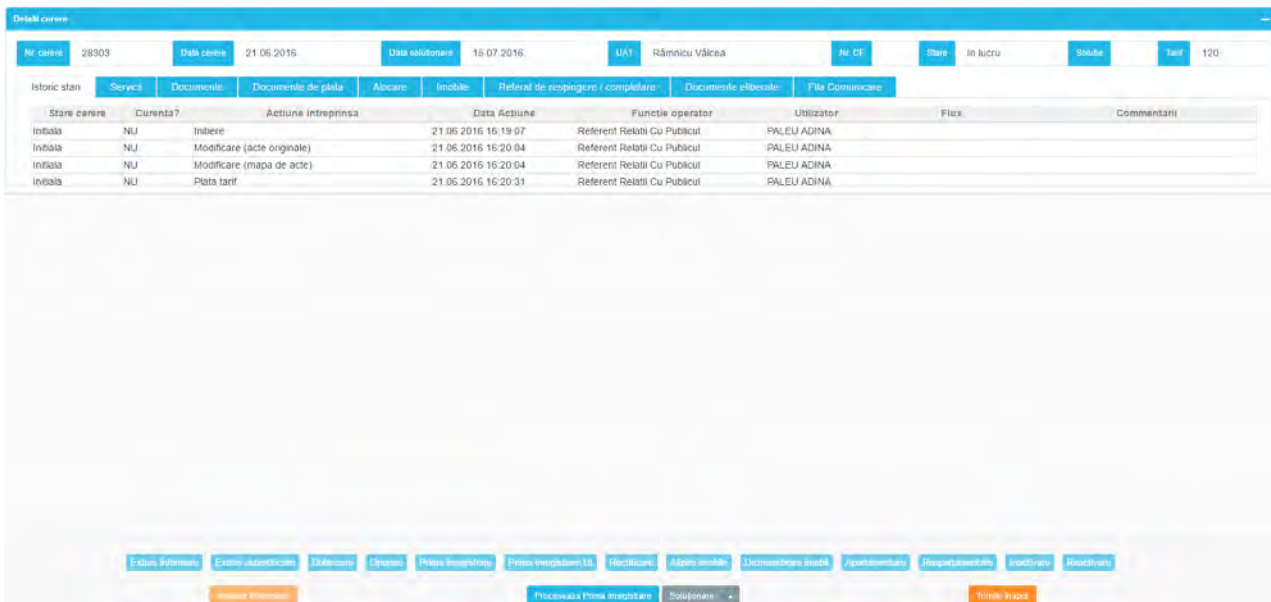



4. Dupa ce actorul a gasit cererea in interfata, se poate incepe procesarea cererii. Pentru acest lucru, se apasa butonul „Vizualizare” din dreptul cererii:

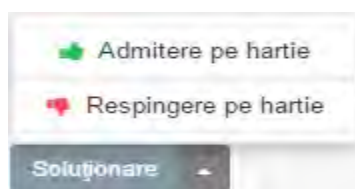
Lista cereri															Legendă	PDF	XLS
Număr	Semnatura Digitala	Urgenta	Nr. cerere	Cod inregistrare	Data Adugare	Data Cerere	Data Solutionare	Deponent	Solicitant	Functie	Nume Actor	UAT	Identificatori	Are Solutie	Stare	Actiuni	
1	NU	NU	28149	20161000849VL	25.05.2016	25.05.2016	03.06.2016	Bicu Iulia-Maria Persoana Fizica Autorizata	PAUNDIU 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.



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



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

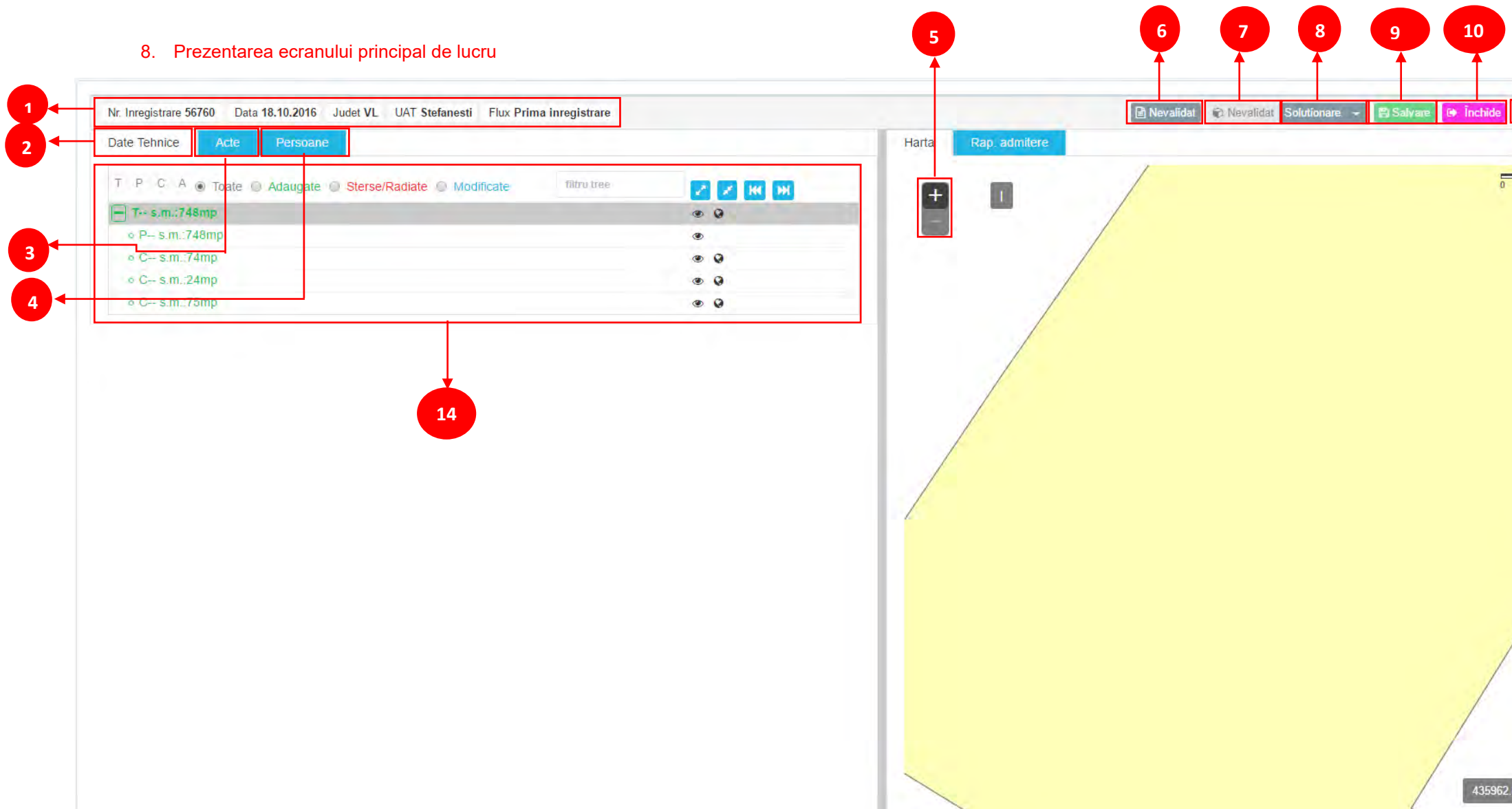
Ex. *Proceseaza* Prima înregistrare



- 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 working interface of the ANCPI system. It features a top navigation bar with a breadcrumb trail: "Nr. Inregistrare 56760", "Data 18.10.2016", "Judet VL", "UAT Stefanesti", and "Flux Prima inregistrare". Below this, there are tabs for "Date Tehnice", "Acte", and "Persoane". A central tree view shows a hierarchy of elements: "T-- s.m.:748mp" (expanded), "P-- s.m.:748mp", "C-- s.m.:74mp", "C-- s.m.:24mp", and "C-- s.m.:78mp". To the right, there is a map area with a yellow background and a "Rap. admitere" button. A toolbar at the top right contains buttons for "Nevalidat", "Solutionare", "Salvare", and "Inchide".

Numbered callouts (1-14) point to the following elements:

- 1: Breadcrumb trail (Nr. Inregistrare 56760, Data 18.10.2016, Judet VL, UAT Stefanesti, Flux Prima inregistrare)
- 2: "Date Tehnice", "Acte", "Persoane" tabs
- 3: Tree view header (T, P, C, A, Toate, Adaugate, Sterse/Radiate, Modificate, filtru tree)
- 4: Tree view items (T-- s.m.:748mp, P-- s.m.:748mp, C-- s.m.:74mp, C-- s.m.:24mp, C-- s.m.:78mp)
- 5: Map zoom controls (+, -)
- 6: "Nevalidat" button
- 7: "Nevalidat" button
- 8: "Solutionare" button
- 9: "Salvare" button
- 10: "Inchide" button
- 14: Tree view area

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

<input checked="" type="checkbox"/> T-- s.m.:748mp		
<input type="checkbox"/> P-- s.m.:748mp		
<input type="checkbox"/> C-- s.m.:74mp		
<input type="checkbox"/> C-- s.m.:24mp		
<input type="checkbox"/> C-- s.m.:75mp		

- 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					
						<input type="button" value="Salveaza"/> <input type="button" value="Inchide"/>

- Se pot vizualiza persoanele adăugate pe cerere

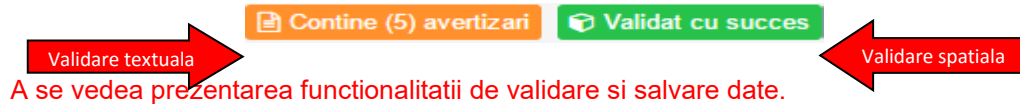
Date Tehnice		Acte	Persoane
Lista persoane			
Beneficiar	Nume	Prenume	Adresa
	COMUNA STEFANESTI		Dobrușa, VALCEA, Romania
	Popescu	Ioana Marina	1. , ALBA 2. LUCIAN BLAGA , Râmnicu Vâlcea, VALCEA, Romania 3. Olanu, VALCEA, Romania

- 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				
<input checked="" type="checkbox"/> T-- s.m.:748mp										
<input type="checkbox"/> P-- s.m.:748mp										
<input type="checkbox"/> C-- s.m.:74mp										
<input type="checkbox"/> C-- s.m.:24mp										
<input type="checkbox"/> C-- s.m.:75mp										

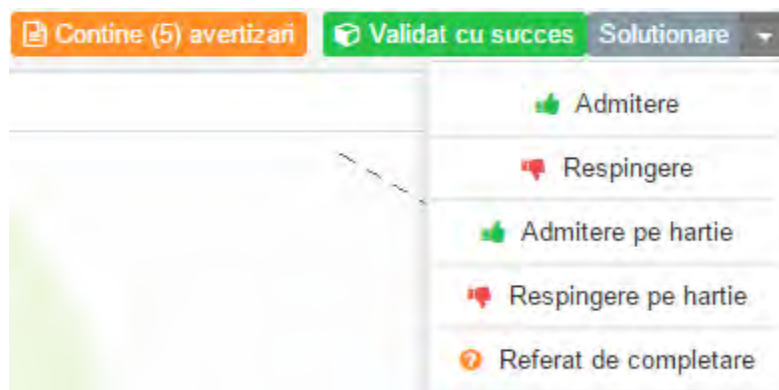
10. Procesarea efectivă a cererii presupune parcurgerea următorilor pași:
- Rularea validărilor în vederea verificării integrității modificărilor aduse prin documentație:
 - validarea datelor „textuale” ce urmează verificarea respectării regulilor cu privire la structura imobilului și valorile atributelor

ii. validarea datelor spațiale ce urmarește verificarea respectării regulilor topologice



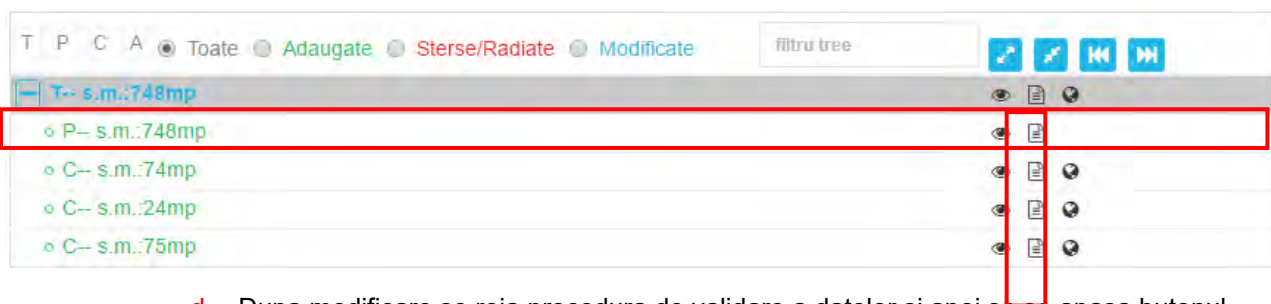
b. Alegerea soluției în funcție de rezultatul validării.

Important: admiterea recepției se poate realiza doar în condițiile în care nu există reguli a căror nerespectare conduce la imposibilitatea continuării procesului.

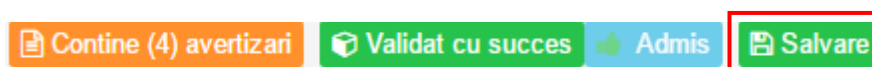


Alegerea soluției „Admitere”

c. Prin alegerea soluției „Admitere” actorul are posibilitatea de a corecta inadvertențe minore depistate în procesul de recepție între datele existente în documentația în format hartie și cele introduse în sistem poate fi efectuată de utilizatorul care realizează recepția (dacă sistemul este configurat să permită acest lucru).



d. După modificare se reia procedura de validare a datelor și apoi să se apăsă butonul „Salvare”




e. Acordarea numărului cadastral (dacă 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 inregistrare imobil)

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

Referitor la cererea inregistrată 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:
- 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 scoțiere: 11.11.2016 UAT: Stefanesti Nr. CF: Stare: In lucru Sursa: Admitere Test: 0

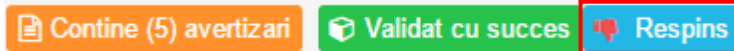
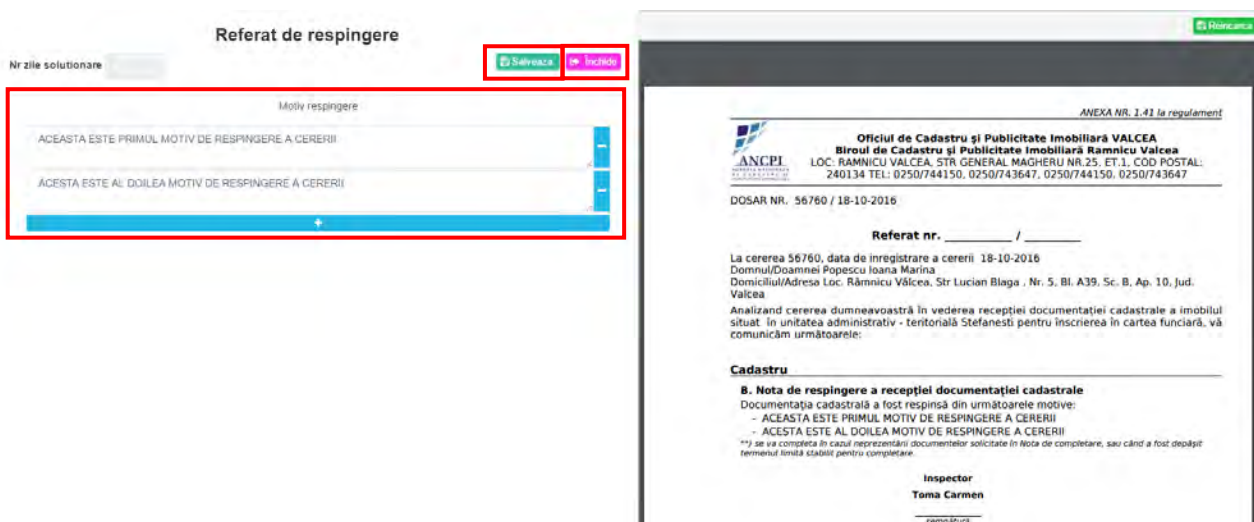
Stare cerere	Curentia?	Actiune intreprinsa	Data Actiune	Funcție operator	Utilizator	Flux	Comentarii
Documentatie tehnica	NU	Generare documentatie	17.10.2016 18:52:36	Persoana Fizica Autorizata	Popescu Ioana Marina	Prima inregistrare imobil	
Initiala	NU	Modificare (adaugare servicii)	18.10.2016 11:51:47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

Export tabel Export aditional Delimitari Operari Flux inregistrare Prima inregistrare CF Modificari Alte actiuni Documentare imobil Apertamentari Respectamentari Inscrierea Rescrierea

Anulare procesare
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.



Referat de respingere

Nr zile solutionare

Motiv respingere

ACEASTA ESTE PRIMUL MOTIV DE RESPINGERE A CERERII

ACESTA ESTE AL DOILEA MOTIV DE RESPINGERE A CERERII

ANEEXA NR. 1.41 la regulamentul

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară VALCEA
Bireul 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/Doamnei 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 Stefanesti 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 reprezentării documentelor solicitate în Nota de completare, sau când a fost depășit termenul limită stabilit pentru completare.

Inspector
Toma Carmen
semnătura

- o. În acest moment, actorul paraseste ecranul de procesare cerere prin apăsarea butonului “Inchide”;
- 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 solutionare: 11.11.2016 UAT: Stefanesti Nr. CP: Stat: In lucru Status: Admitere Dav: 0

[Istoric stari](#) [Servicii](#) [Documente](#) [Documente de plata](#) [Abacare](#) [Inchide](#) [Referat de raspundere / completare](#) [Documente eliberate](#) [I la Comunicare](#)

Stare cerere	Curenta?	Actiune intreprinsa	Data Actiune	Funcția 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	


[Efectuati cereri](#) [Efectuati admiteri](#) [Delimitari](#) [Operari](#) [Prima inregistrare](#) [Prima inregistrare \(P\)](#) [Notificari](#) [Inchide cereri](#) [Documentare cereri](#) [Apurari cereri](#) [Dispozitionari](#) [Inchidiri](#) [Anulari](#)

[Anulari \(Procedura\)](#) [Procesarea primei inregistrari](#) [Inchide la urmatorul acti](#)

Alegerea solutiei „Referat de completare”

- Alegerea solutiei “Referat de completare” duce actorul la completarea unui referat de completare.
- Se completeaza solicitarea de completare in partea stanga, se alege numarul de zile de solutionare, apoi se apasa **butonul**.
- Dupa salvare, in partea dreapta, este afisat referatul de completare.
- La terminarea completarii notelor de completare se apasa **butonul**.
- Daca actorul inchide fereastra dar apoi constata lipsa unor completari, acestea se pot adauga prin apasarea butonului “Referat de completare” din pagina principala.

 Contine (5) avertizari

 Validat cu succes

 Referat de completare

Referat de completare

nr zile solutionare: 5

[Salvare](#) [Inchide](#)

Solicitare completare

ACEASTA ESTE PRIMA SOLICITARE DE COMPLETARE

ACEASTA ESTE A DOUA SOLICITARE DE COMPLETARE

447edd79-28f5-44be-9bb1-a9ed7b634dbd 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 inregistrare 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

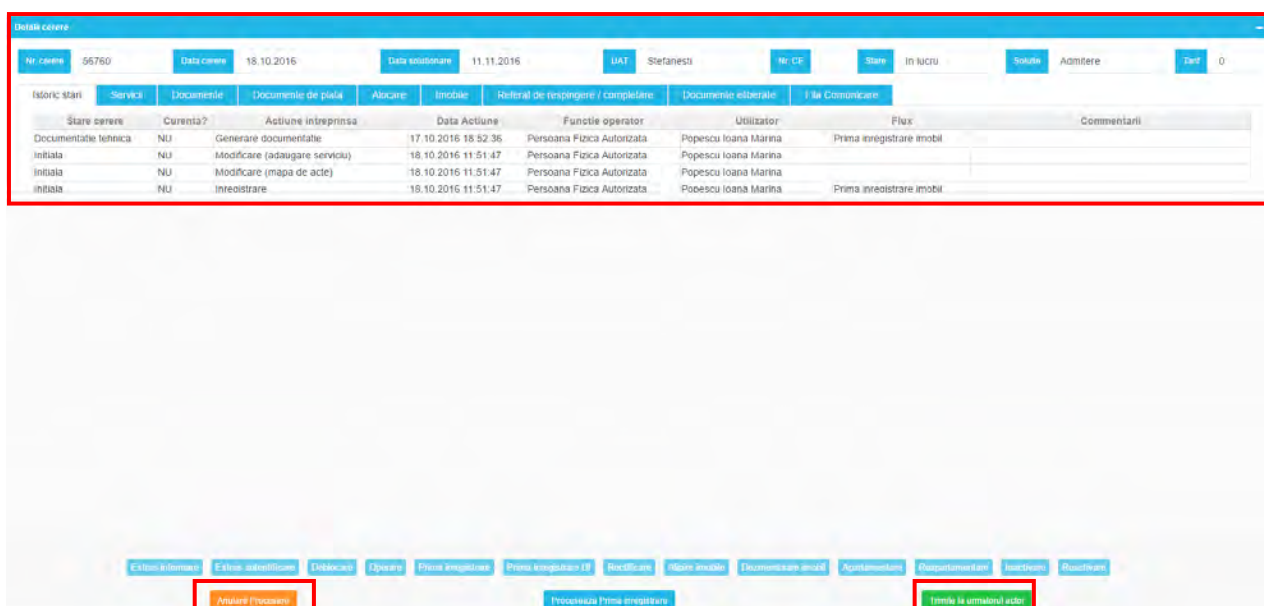
Analizand cererea dumneavoastra in vederea receptiei documentatiei cadastrale a imobilului situat in unitatea administrativ - teritoriala Stefanesti pentru inscrierea in cartea funciara, este necesar ca, in maxim de 5 zile calendaristice de la data comunicării:

Cadastru

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

Inspector
Toma Carmen
semnătura

- 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: 95760 Data cerere: 18.10.2016 Data solutionare: 11.11.2016 IAT: Stefanesti Nr. CE: Stare: In lucru Solutie: Admitere Tarif: 0

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	

Buttons at the bottom: **Anulare procesare**, **Trimite la urmatorul actor**

6.9. Inscrierea in cartea funciara

Diagrama proces

act Diagrama Inscrisie in cartea funciara

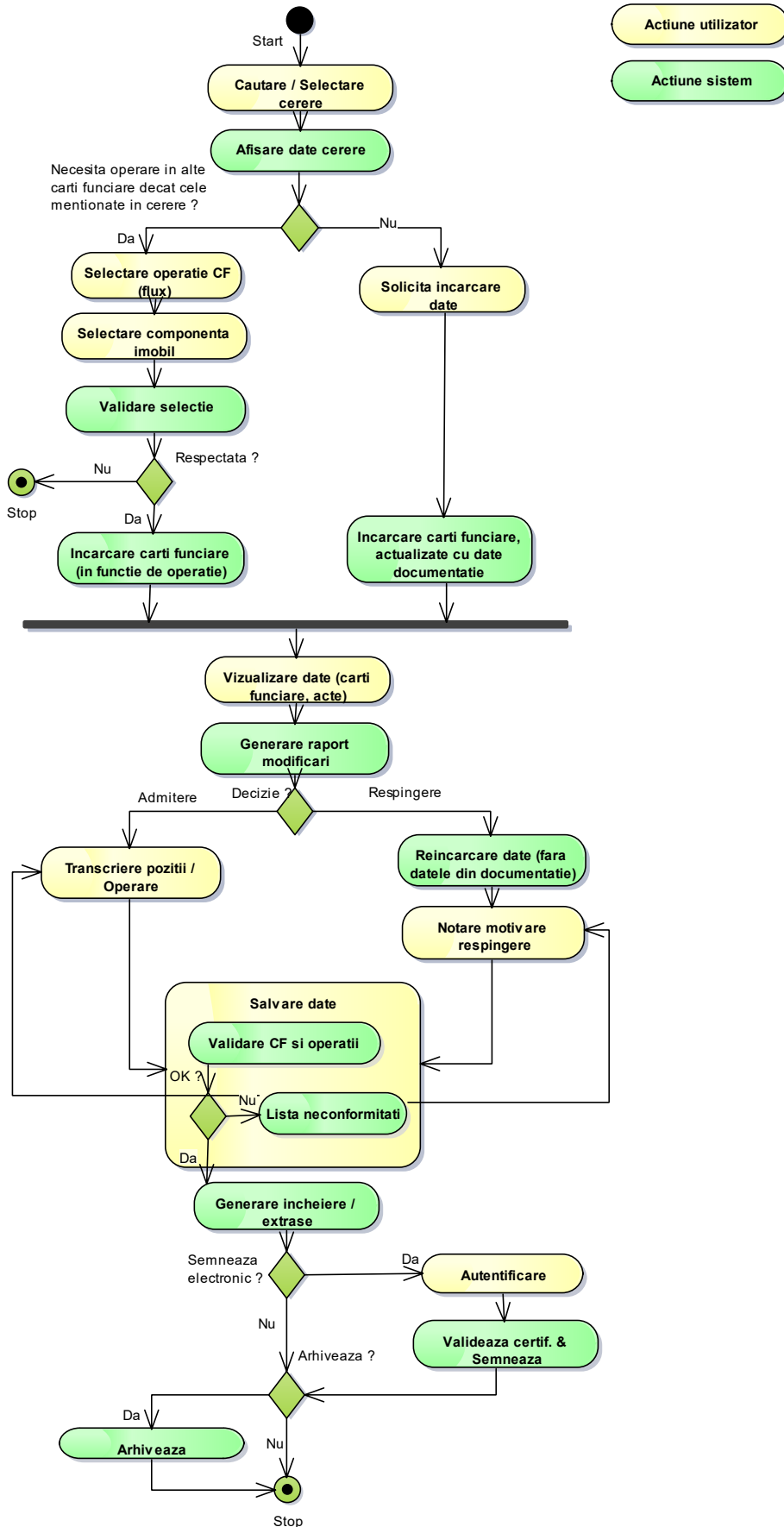


Figura 4

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 analizarii;
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														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>: 484-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:

Istoric stari									
Stare cerere	Curenta?	Actiune intreprinsa	Data Actiune	Functie operator	Utilizator	Flux	Comentarii		
Initiala	NU	Modificare (adaugare serviciu)	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	Trimite 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									
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	

10 25 50 100

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

Istoric stari									
Tip	Numar Serial	Numar	Data	Autoritate emitenta	CmPid	Semnat	Actiuni		
act administrativ		18317	07.05.1993	RAESA RM VALCEA	18317	NU			

d. Documente de plata – la deschiderea acestui tab este afisata lista cu documentele prin care a fost achitata cererea;

Istoric stari									
Tip	Serie/Numar	Data	Valoare	Emitent	Stare				
Chitanta interna	VL336954	26.05.2016	120	ANCPI	CONFIRMATA				

e. Alocare – in aceasta sectiune sunt afisati toti actorii ce au fost alocati pe cerere;

Istoric stari									
Data alocarii	Activ	Curent	Functie	Nume	Data inceput propusa	Data sfarsit propusa	Solutie	Solutionata la	
26.05.2016	DA	NU	Persoana Fizica Autorizata	Bicu Iulia-Maria	26.05.2016	26.05.2016			
26.05.2016	DA	NU	Referent Relatii Cu Publicul	PALEJU 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 afisata lista cu imobilele ce au fost adaugate pe cerere;



Istoric stari									
UAT	IE	CAD	CF	TOPO	STARE	Actiuni			
Amarasti	35029					Modificat			

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




Istoric stari									
Numar zile	Data	Data expirarii	Continut			Tip Nota			
3	19.10.2016		ACEASTA ESTE O COMPLETARE			Completare			

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.

Identificator electronic	Tip document	Data	Semnăt Digital	CM PID	Actiuni
	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;

Identificator electronic	Tip document	Data	Semnăt Digital	CM PID	Actiuni
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:

Numar	Semnatura Digitala	Urgenta cerere	Nr. cerere	Cod Inregistrare	Data Aduagare	Data Cerere	Data Solutionare	Deponent	Solicitant	Funcție	Nume Actor	UAT	Identificatori	Are Soluție	Stare	Actiuni
1	NU	NU	28149	20161000848VL	26.05.2016	26.05.2016	03.06.2016	Bicu Iulia-Maria Persoana Fizica Autorizata	PALNOIU MARIA	Inspector	TOMA CARMEN	Râmnicu Vâlcea	<IE>: 35918-C1, <CF>: 24236, <CAD>: 494-C1, <TOPD>	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 cereri: 21.06.2016 Data soluționării: 18.07.2016 UAT: Râmnicu Vâlcea Nr. CF: Data: In lucru Stadiu: Tarif: 120

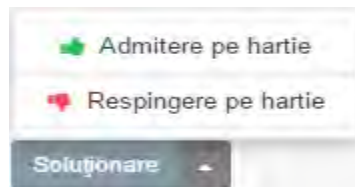
Istoric stări

Stare cerere	Curenta?	Acțiunea întreprinsă	Data Acțiune	Functia operator	Utilizator	Flux	Comentarii
Inițiată	NU	Inițiere	21.06.2016 16:19:07	Referent Relatii Cu Publicul	PALEU ADINA		
Inițiată	NU	Modificare (acte originale)	21.06.2016 16:20:04	Referent Relatii Cu Publicul	PALEU ADINA		
Inițiată	NU	Modificare (mapa de acte)	21.06.2016 16:20:04	Referent Relatii Cu Publicul	PALEU ADINA		
Inițiată	NU	Pleta tarifi	21.06.2016 16:20:31	Referent Relatii Cu Publicul	PALEU ADINA		

Estatus firmelor Exoner. Admistrative Nullocuam Clapeta Pleza respingerea Pleza inregistrarii Rectificari Alina anula Documentare bucati Aparținentata Regulementati Inactivari Raudriani
 Trimitere înapoi Proceseaza Prima inregistrare Soluționare Trimitere înapoi

6. In cadrul acestei pagini, actorul poate realiza urmatoarele actiuni:

- Poate trimite cererea inapoi la actorul precedent – prin apasarea butonului “Trimite inapoi” 
- Poate solutia cererea pe hartie (Admitere pe hartie/Respingere pe hartie)



- Poate procesa cererea (incarcarea continutului cartii funciare) prin apasarea butonului albastru localizat in partea de jos a paginii. Numele butonului este de forma : Proceaza "Numele Fluxului".

Ex. Proceaza Prima inregistrare 

The screenshot displays the ANCPI web application interface. At the top left, the logo and name of the National Agency for Cadastre and Real Estate Publicity (ANCPI) are visible. The main interface is divided into several sections:

- Header/Navigation:** A top bar contains navigation and action buttons. Callout 1 points to the registration number 'Nr. Inregistrare 56137', callout 2 to the date 'Data 13.10.2016', callout 3 to the county 'Judet VL', callout 4 to the locality 'UAT Stroesti', and callout 5 to the transaction type 'Flux Prima inregistrare'. Callout 6 points to a dropdown menu showing the value '35499'. Callout 7 points to a 'Nevalidat' button, callout 8 to a 'Solutionare' dropdown, callout 9 to a 'Salvare' button, and callout 10 to a share icon.
- Menu:** A horizontal menu below the header includes 'Partea I', 'Partea II', 'Partea III', 'Extras Aut.', 'Harta', 'Extras', 'CF', and 'Incheiere'. Callout 11 points to 'Partea I', callout 12 to 'Partea II', callout 13 to 'Partea III', and callout 14 to 'Extras Aut.'. Callout 15 points to 'Harta', callout 16 to 'Extras', callout 17 to 'CF', and callout 18 to 'Incheiere'.
- Tree View:** A tree view on the left side shows a hierarchy of elements. Callout 19 points to the root element 'T-35499 s.m.:1374mp', callout 20 to a sub-element 'P-1 s.m.:105mp', callout 21 to another sub-element 'P-2 s.m.:669mp', and callout 22 to a leaf element 'C-35499-C1 s.m.:48mp'. Callout 23 points to the 'filtru tree' label, callout 24 to a search icon, callout 25 to a refresh icon, callout 26 to a zoom in icon, and callout 27 to a zoom out icon.
- Map:** A map on the right side shows a yellow polygon representing a plot of land, with a smaller orange polygon labeled 'C1' inside it. Callout 28 points to the zoom in button, callout 29 to the zoom out button, callout 30 to the map area, and callout 31 to the 'C1' label.

- 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

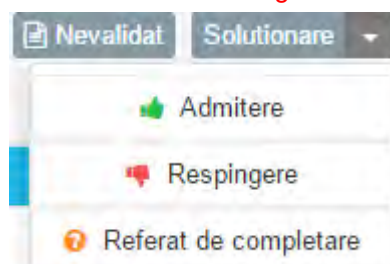


- b. Se pot vizualiza geometriile imobilelor prin apasarea butonului "Vizualizare in harta" din dreptul fiecarui imobil.



8. Procesarea efectiva a cererii presupune parcurgerea urmatorilor pasi:

- a. Actorul trebuie sa aleaga solutia:



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 III-a, respectiv a III-a a unei carti funciare sunt:

Cerere

Vizualizare date textuale CERERE

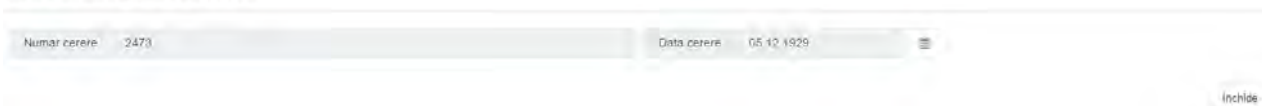


Figura 5

Act

Creare date textuale ACT

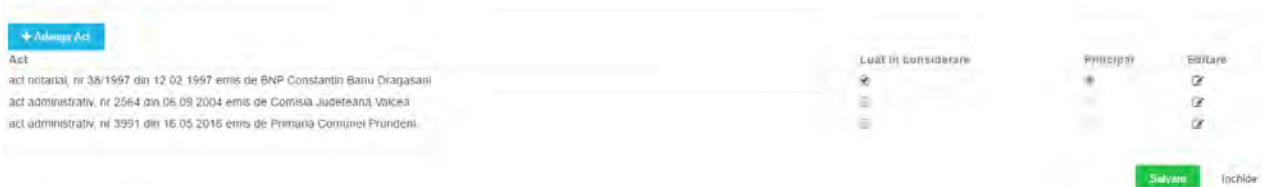


Figura 6

Inscriere

Vizualizare date textuale INSCRIERE

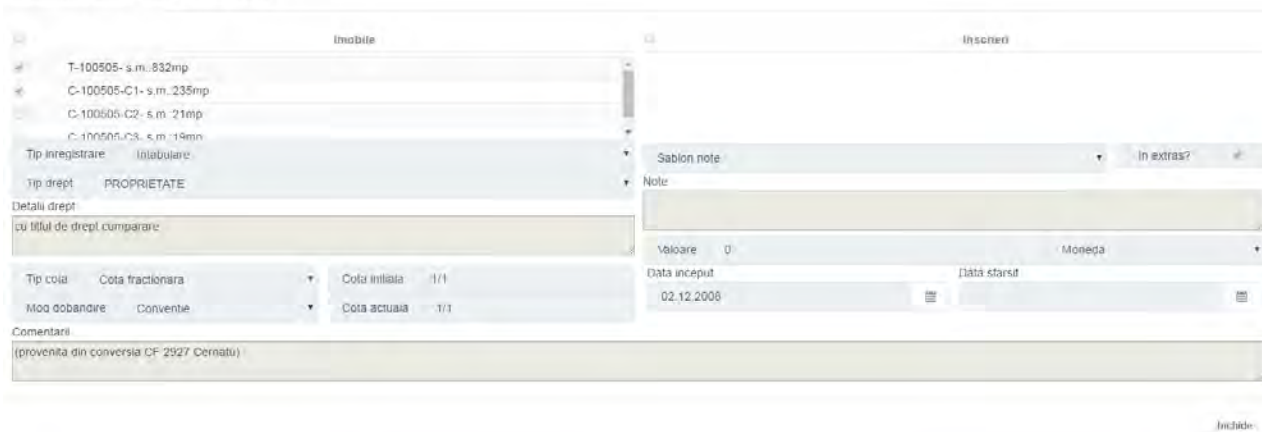


Figura 7


Titulari

Vizualizare date textuale PERSOANA



b. In urma adaugarii se pot efectua o serie de operatii asupra elementelor introduse:

1. Stergerea elementelor - se apasa butonul de stergere din dreptul fiecarui element:

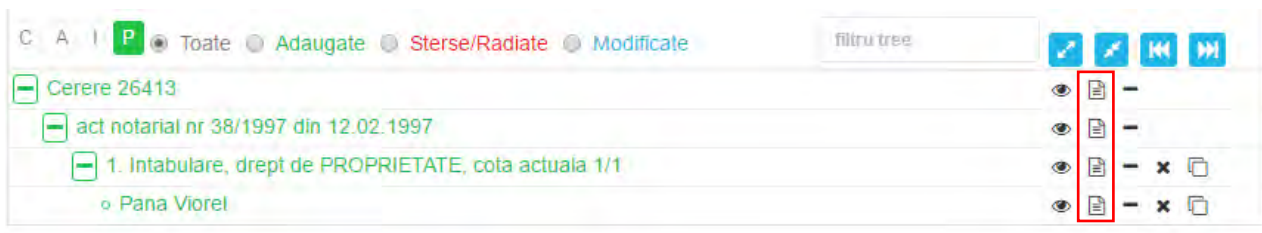


The screenshot shows a tree view with the following structure:

- Cerere 26413
 - act notarial nr 38/1997 din 12.02.1997
 - 1. Intabulare, drept de PROPRIETATE, cota actuala 1/1
 - Pana Viorel

In the right-hand column, the minus sign icon (representing deletion) is highlighted with a red box for the selected element.

2. Modificarea inscrierilor existente - se apasa butonul de editare din dreptul fiecarui element:



The screenshot shows the same tree view as above. In the right-hand column, the document icon (representing editing) is highlighted with a red box for the selected element.

3. Radierea inscrierilor active - se apasa butonul de radiere din dreptul fiecarui element:



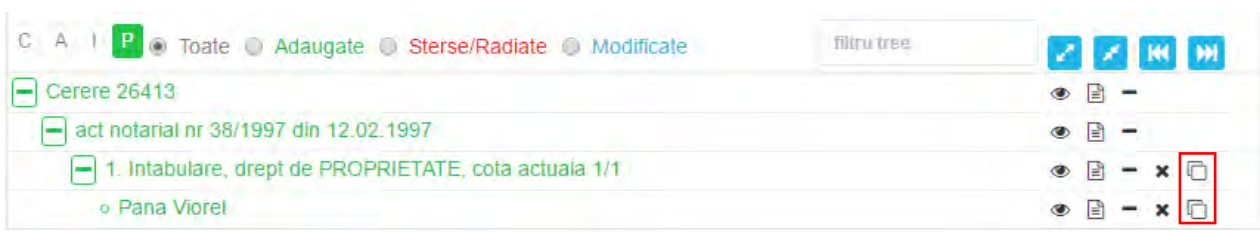
The screenshot shows the same tree view. In the right-hand column, the radiation icon (a minus sign with an 'X') is highlighted with a red box for the selected element.

4. Activarea inscrierilor radiate (operatia inversa) - se apasa butonul de reactivare din dreptul fiecarui element:



The screenshot shows the same tree view. The element '1. Intabulare, drept de PROPRIETATE, cota actuala 1/1' is now highlighted in red, indicating it is radiated. In the right-hand column, the plus sign icon (representing activation) is highlighted with a red box for this element.

1. Clonarea inscrierilor - se apasa butonul de clonare din dreptul fiecarui element:



The screenshot shows the same tree view. In the right-hand column, the clone icon (two overlapping document icons) is highlighted with a red box for the selected element.

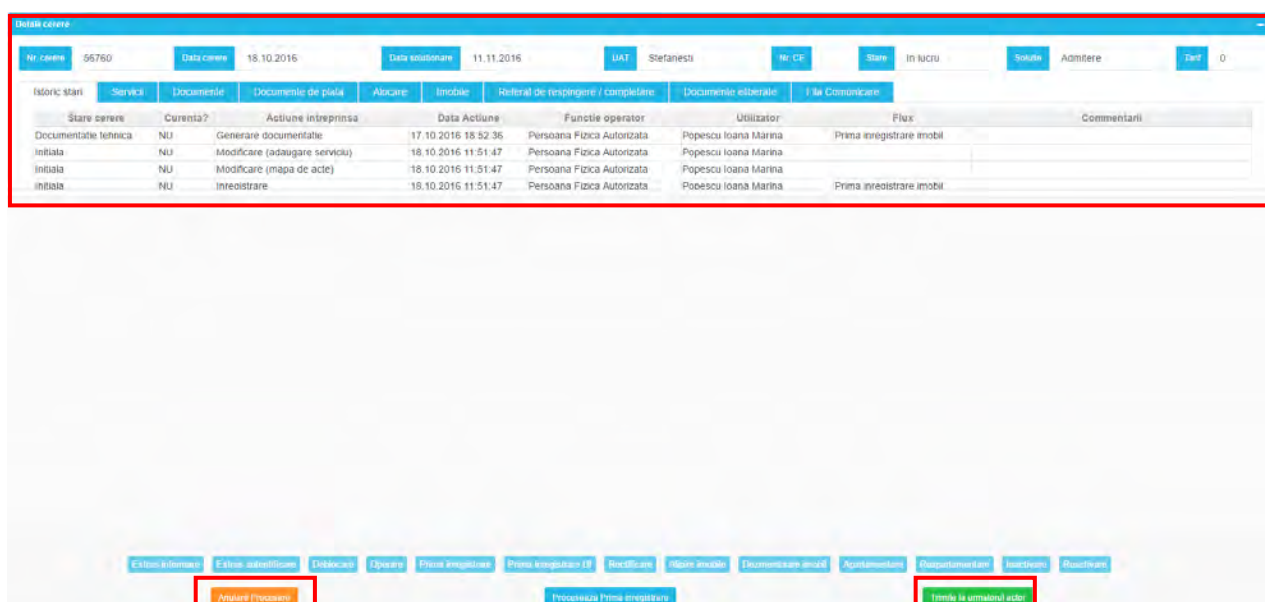
- c. După completarea tuturor datelor, actorul trebuie să valideze ce a introdus. Acest lucru se realizează prin apăsarea butonului de validare:

 Nevalidat

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

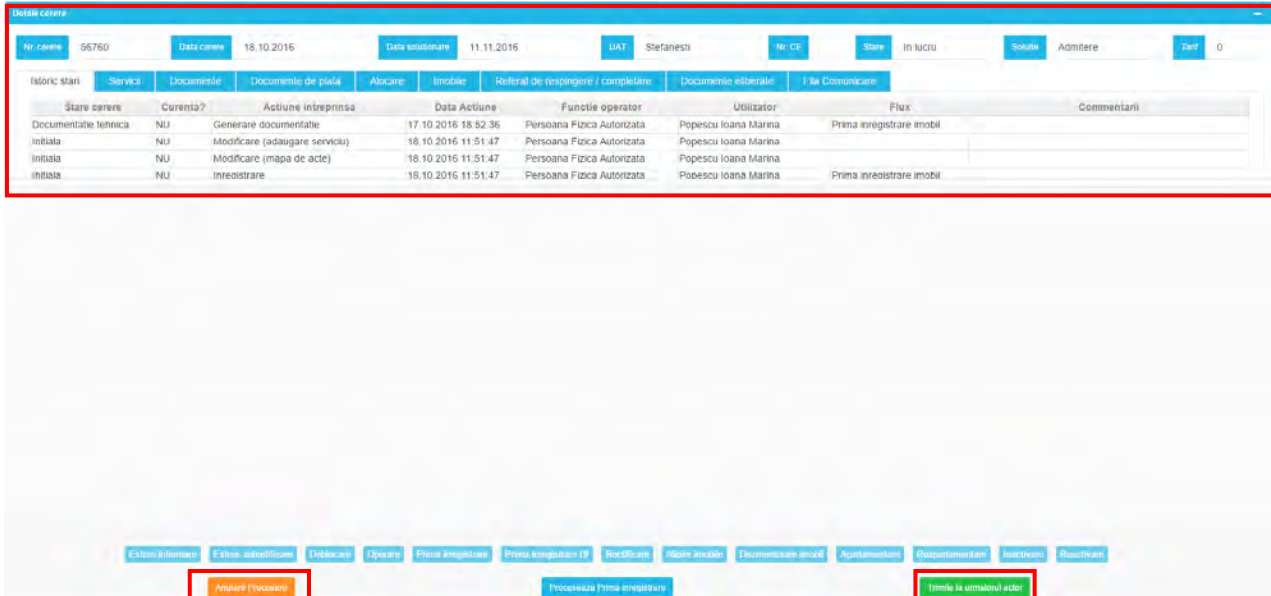
- d. Se apasă butonul “Salvare” urmat de butonul “Inchide”
e. În ecranul nou deschis singurele acțiuni ce mai pot fi efectuate de către actor sunt:

- 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.





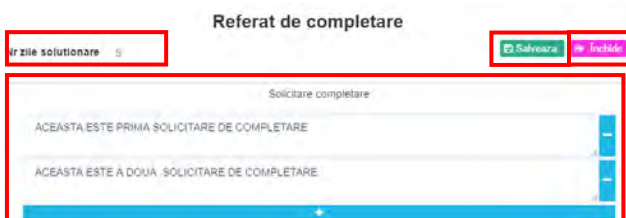
Alegerea soluției “Respingere”

- a. După alegerea soluției de respingere, actorul trebuie doar să apese butonul “Inchide”
- b. 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.



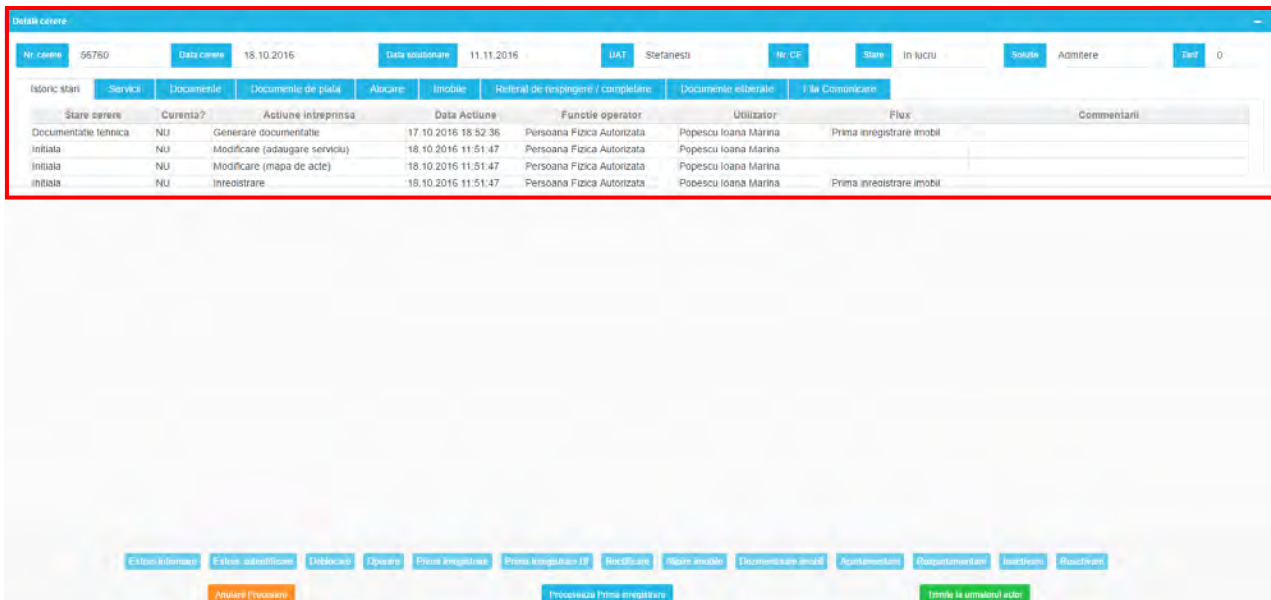
Alegerea solutiei "Referat de completare"

- x. Alegerea solutiei "Referat de completare" duce actorul la completarea unui referat de completare.
- y. Se completeaza solicitarea de completare in partea stanga, se alege numarul de zile de solutionare, apoi se apasa butonul .
- z. Dupa salvare, in partea dreapta, este afisat referatul de completare.
- aa. La terminarea completarii notelor de completare se apasa butonul .
- bb. Daca actorul inchide fereastra dar apoi constata lipsa unor completari, acestea se pot adauga prin apasarea butonului "Referat de completare" din pagina principala.




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

- b. 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. CP: Stare: In lucru Solutie: Admitere Tarif: 0

[Istoric stari](#) [Servicii](#) [Documentatie](#) [Documentii de piata](#) [Alte cereri](#) [Imobii](#) [Historial de raspundere / completare](#) [Documentii esentiale](#) [I la Comunicare](#)

Stare cerere	Curentia?	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	

[Citeste informatii](#) [Editare adresa](#) [Distributie](#) [Opinarii](#) [Prima inregistrare](#) [Prima inregistrare \(R\)](#) [Modificare](#) [Inchide mesaj](#) [Documentare imobil](#) [Apertamentari](#) [Raspundementari](#) [Inactivari](#) [Reactivari](#)

[Anular procesare](#) [Procesare / Prima inregistrare](#) [Trimite la urmatorul actor](#)

Documentele specifice sunt disponibile in 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 Nicolescu, Nr. 8, Jud. Brasov	casa de piatra
A1.2	100505-C2	Loc. Sacele, St. Nicolae Nicolescu, Nr. 8, Jud. Brasov	Construcție neintabulata
A1.3	100505-C3	Loc. Sacele, St. Nicolae Nicolescu, 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	A1, A1.1
Intabulare, drept de PROPRIETATE, cu titlul de drept cumparare, dobandit prin Conventie, cota actuala 1/1, cota initiala 1/1	
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 FUNCIARĂ 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;

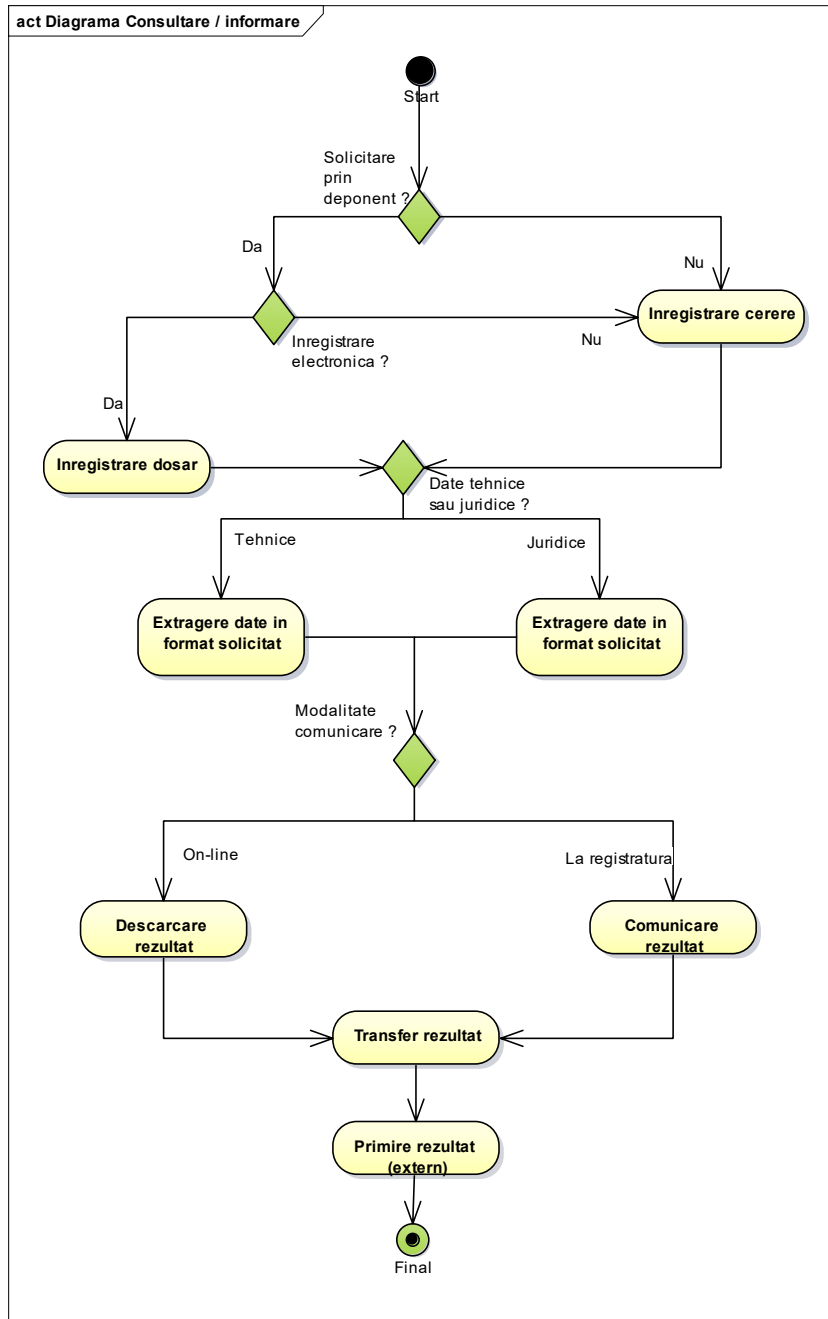
Prezenta se va comunica partilor:
Ancpi Autorizat

Finalizarea actiunii de inscriere in cartea funciara

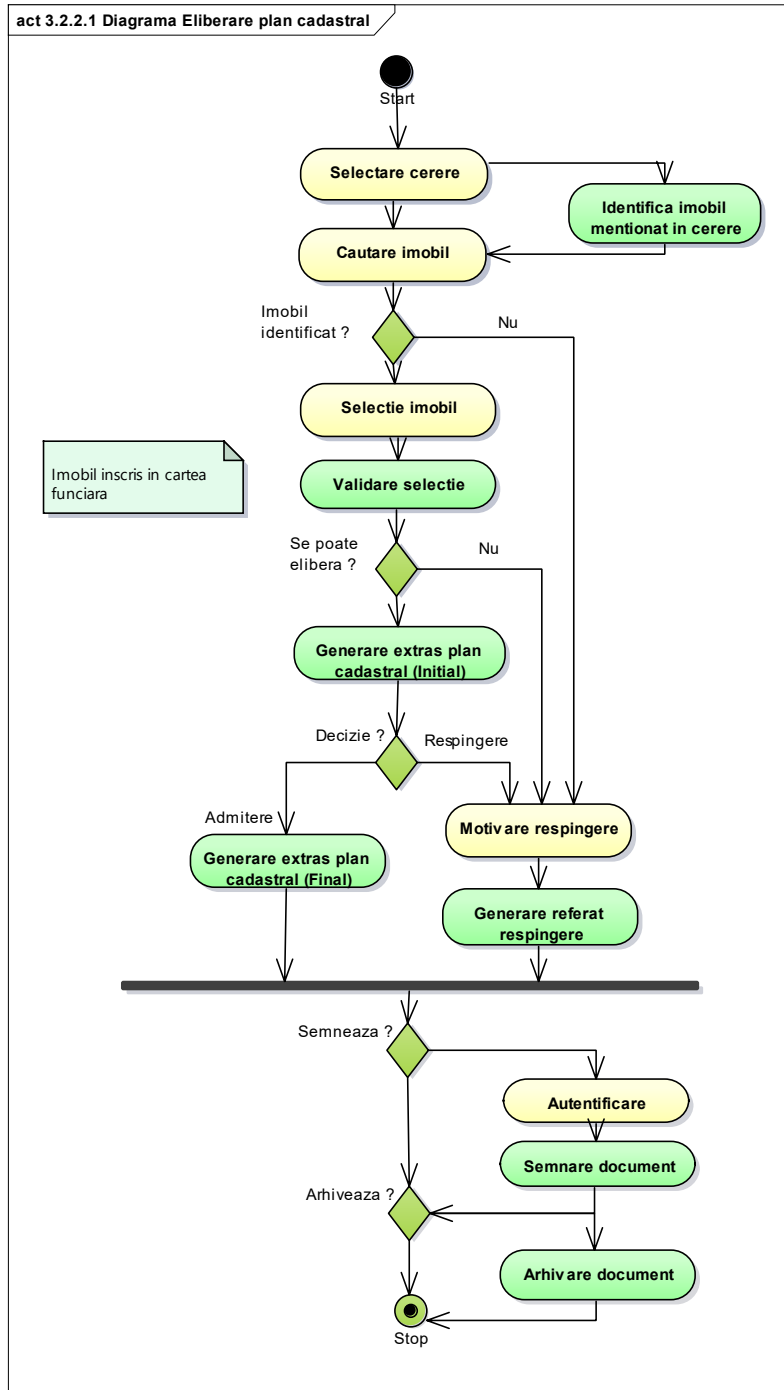
Pentru a putea finaliza actiunea de inscriere in cartea funciara, este necesar ca cererea sa fie trimisa mai departe pe flux, la urmatorul actor. Acesta are posibilitatea de a trimite cererea inapoi la actorul precedent sau poate sa confirme solutia aleasa de catre actorul precedent.

6.10. Consultarea cartii funciare si planului cadastral

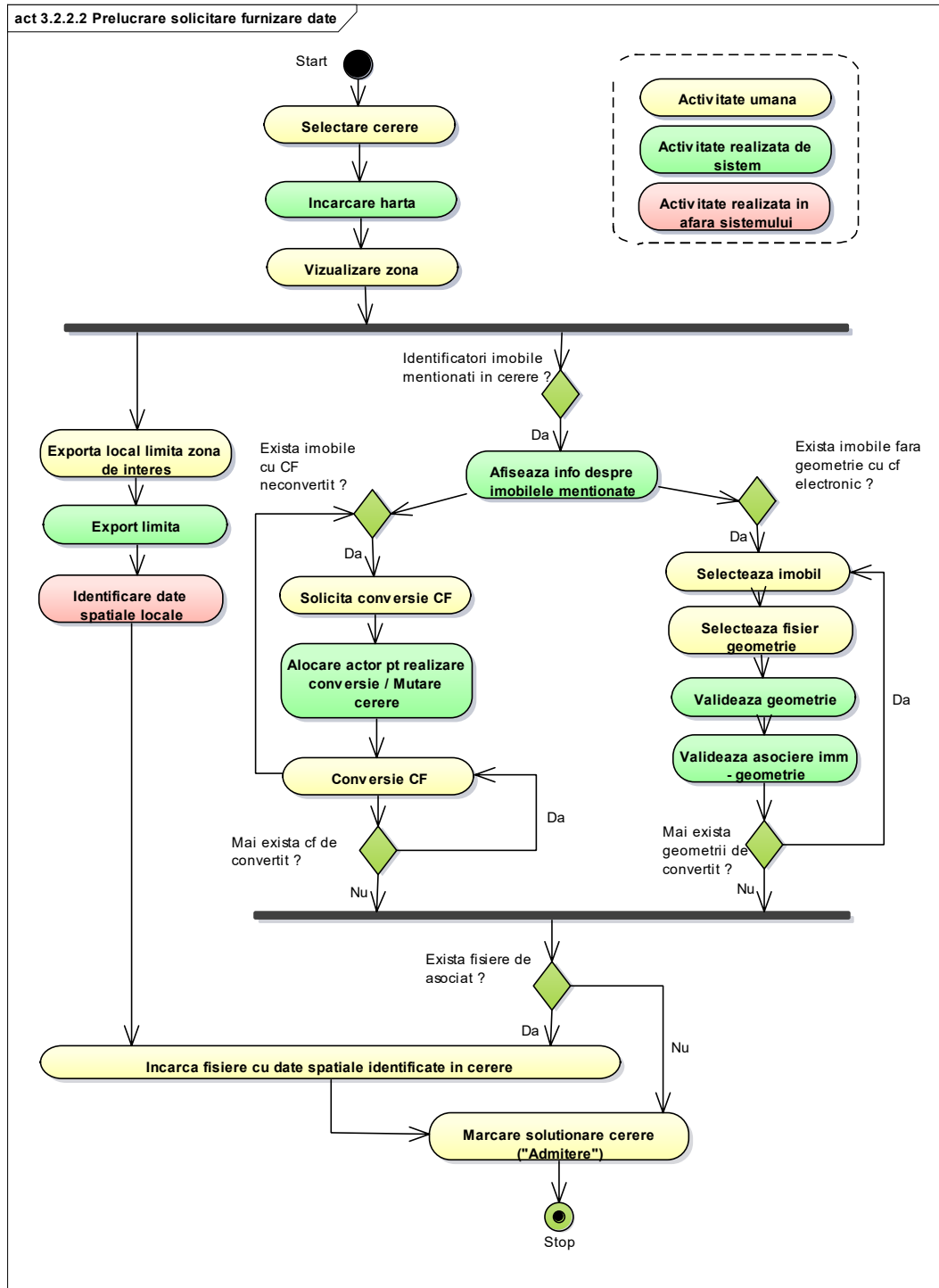
Diagrama proces general



Extras de plan cadastral



Prelucrare solicitare furnizare date cadastrale



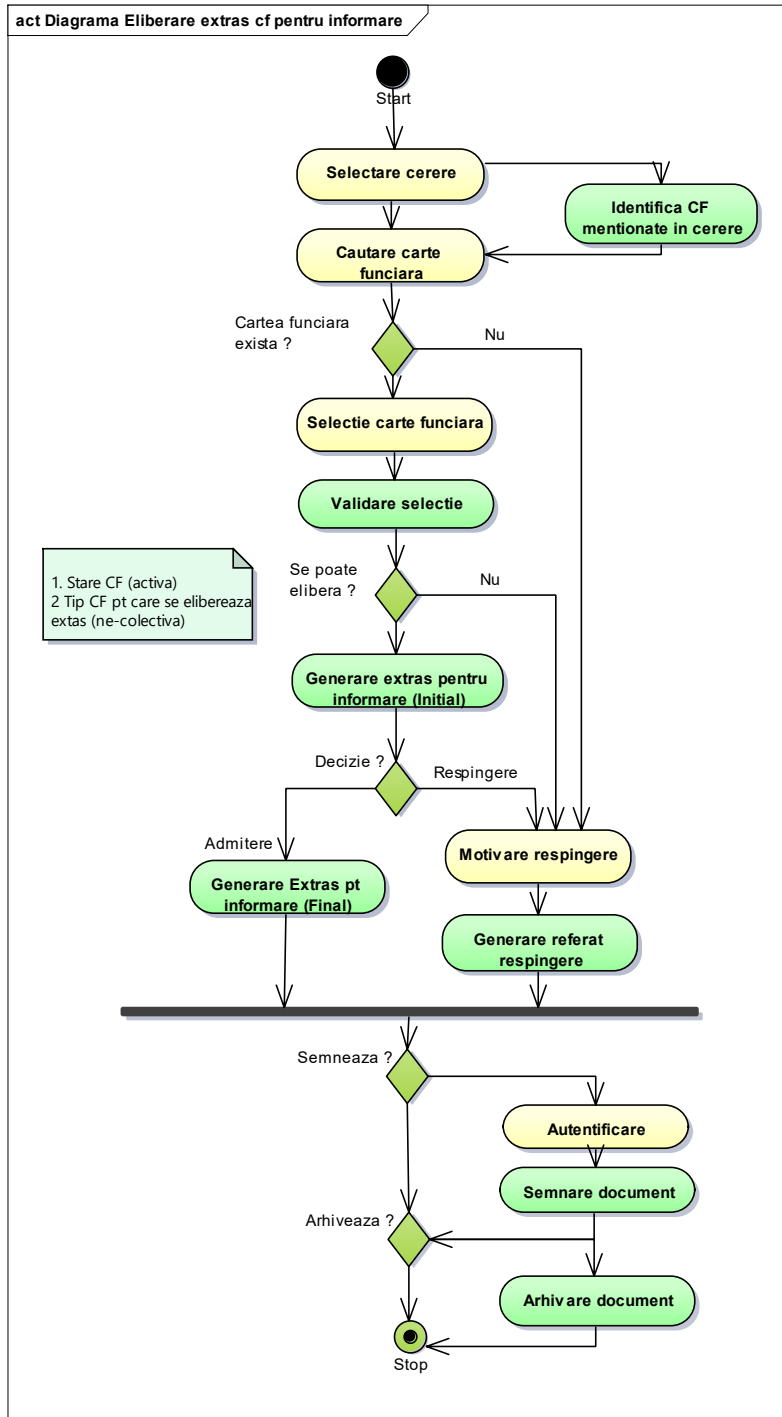
Pentru a raspunde la o solicitare de furnizare date cadastrale, utilizatorul realizeaza urmatoorii pasi:

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

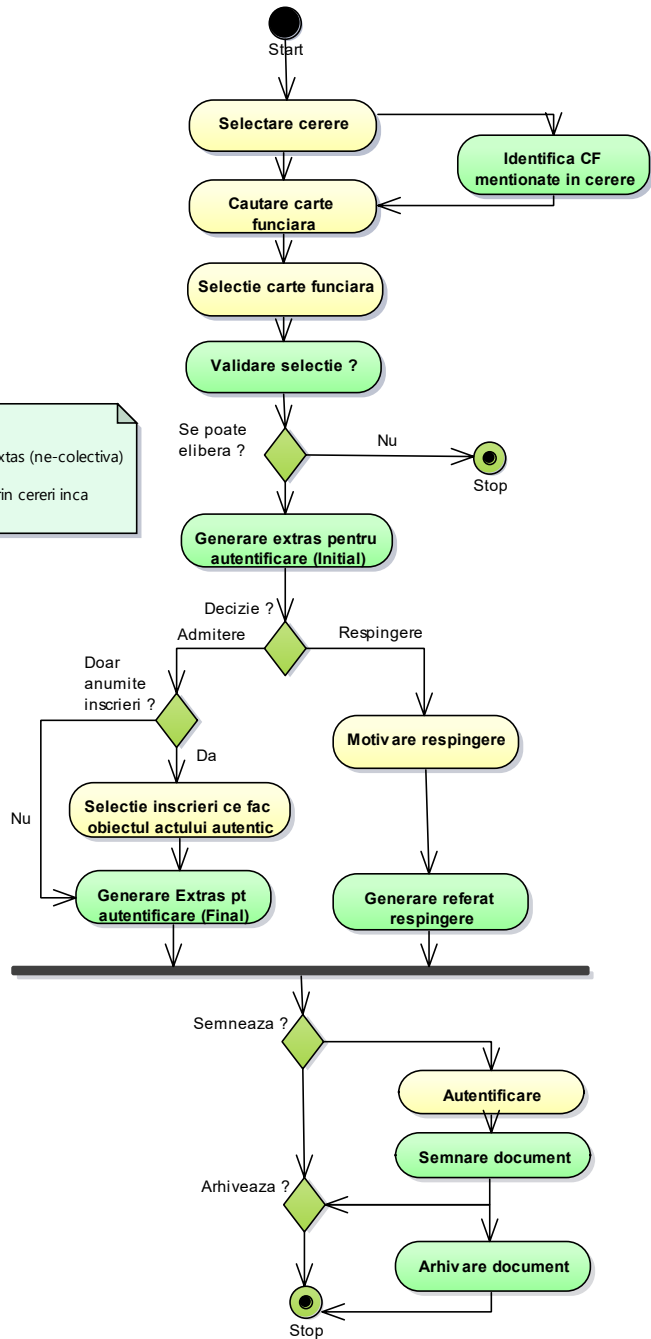
Extras de carte funciara pentru informare



Extras de carte funciara pentru autentificare

act Diagrama Eliberare extras cf pentru autentificare

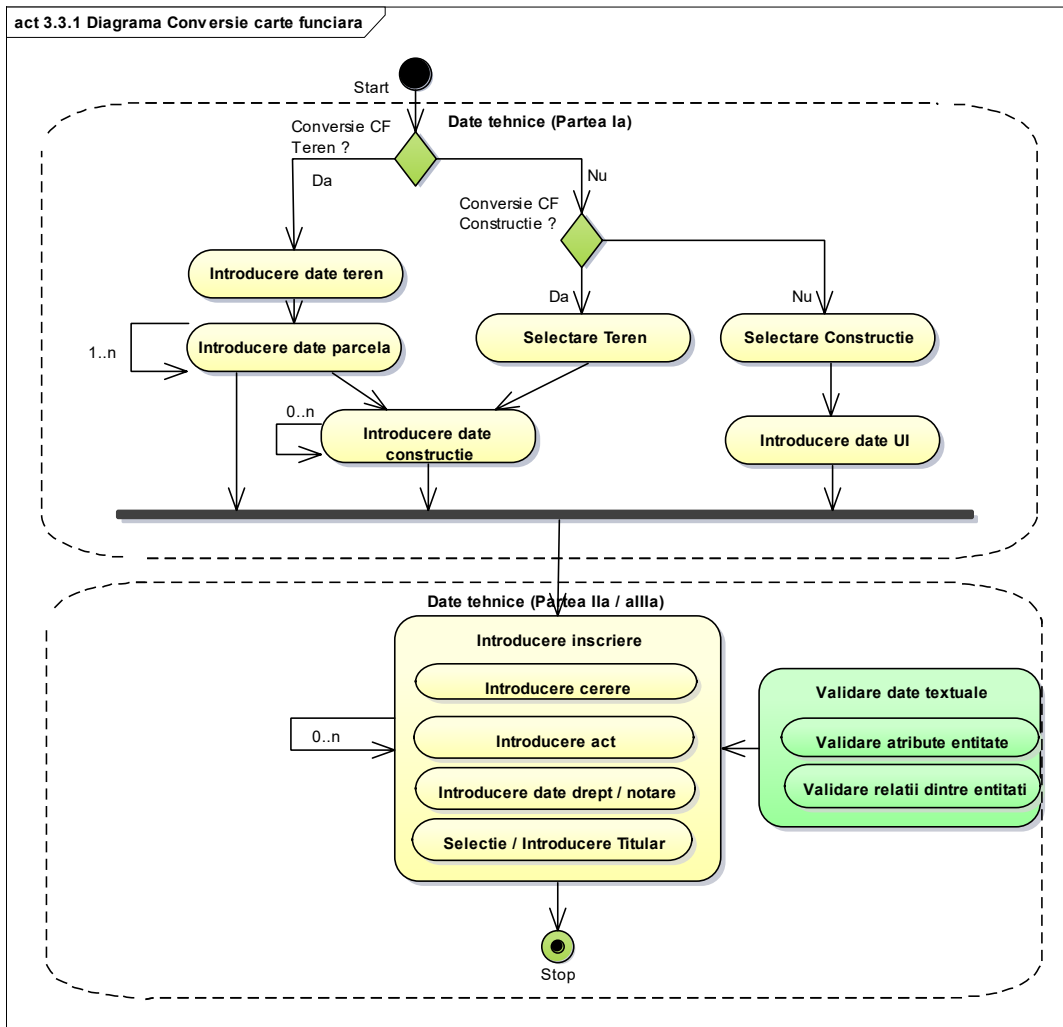
1. Stare CF (activa)
 2. Tip CF pt care se elibereaza extas (ne-colectiva)
 3. Ordine procesare
 4. Existenta modificari facute prin cereri inca nesolutionate



6.12. Conversia datelor

Conversie carte funciara

act 3.3.1 Diagrama Conversie carte funciara



Realizarea conversiei de carte funciara se realizeaza prin intermediul urmatoilor 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

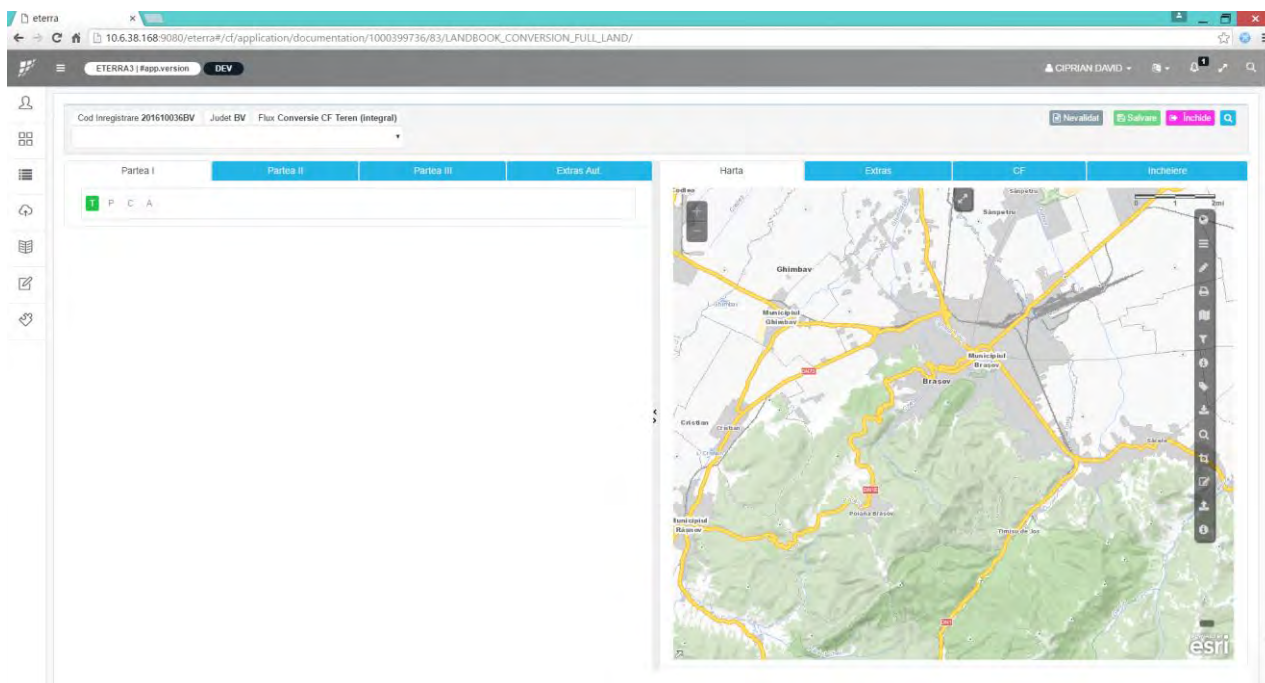
Judet(*):

OCPI/BCPI(*):

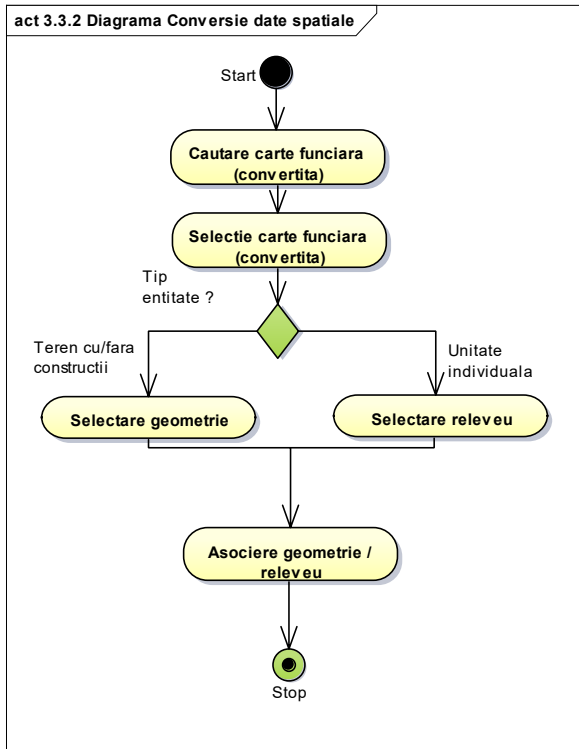
UAT(*):

Teren cu constructii
 Constructie
 Constructie Condominiu
 Unitate individuala

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 Inscriere in Cartea Funciara).



Conversie date spatiale

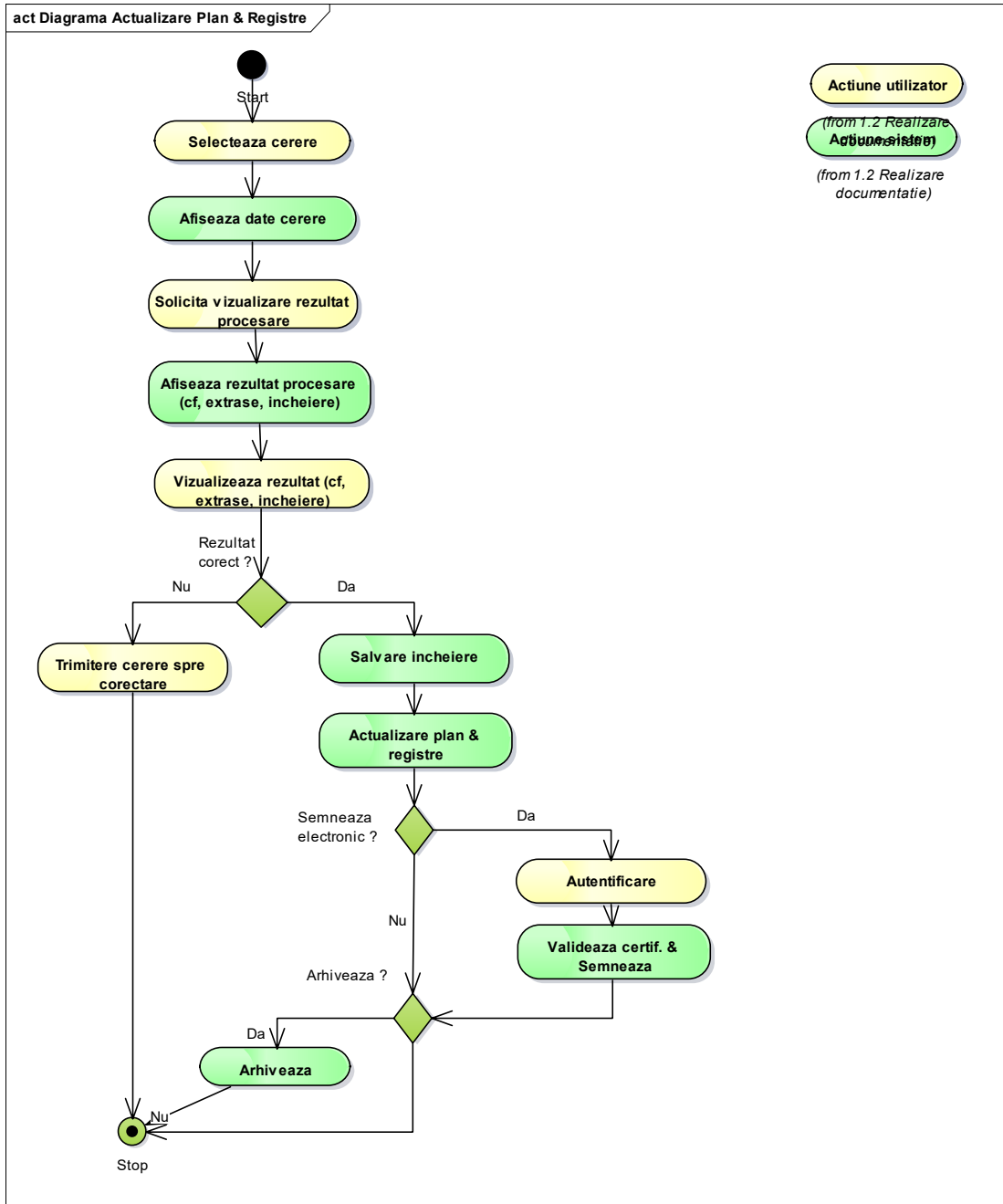


Realizarea conversiei de date spatiale presupune urmatoorii pasi:

1. Cautarea si selectia cartii funciara (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 dispozitie aceelasi mediu de lucru cu cel al asistentului registrator, fara posibilitati de editare a datelor, cu exceptia motivarii si dispozitiei din incheierea de carte funciara – a se vedea imaginea de mai jos.

Harta	Extras	CF	Incheiere
-------	--------	----	-----------


[Reincarca](#)

Motivare
[detalii motivare](#)

Dispozitie
[detalii dispozitie](#)

Incheiere Nr. 17293 / 15-03-2016

1000399364



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

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).

Cautare 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="➕"/>

10 25 50 100

Acceptă Renunță

Cauta deponent

Persoane fizice/juridice **Grupuri profesionale**

Tip Persoana fizica Rezidență Română Străină

Cod Identificare	Nume	Prenume	Acțiuni
<input type="text" value="18712151"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="➕"/>
1871215152483	DUMITRACHE	ADRIAN MARIUS	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="📄"/>
1871215125778	POPA	DRAGOS LUCIAN	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="📄"/>
1871215151932	PÎRVULESCU	BOGDAN - IONUT	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="📄"/>
1871215142603	BEDO	CSABA	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="📄"/>
1871215100151	VASILE	SEBASTIAN EDUARD	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="📄"/>

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

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

18712151	
1871215152483	DU
1871215125778	PO
1871215151932	PI
1871215142603	BE
1871215100151	VA

Modifica persoana fizica

Tara: Romania [RO]

Cod Identificare: 1871215125778

Nume: POPA

Prenume: DRAGOS LUCIAN

Inițialele 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		<input type="checkbox"/>

Acceptă Renunță

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 Grupul pro...

Tip: Persoana fizica

Cod identificare:

1871215152483	
1871215152483	DI
1871215125778	PO
1871215151932	PI
1871215142603	BE
1871215100151	VA

Adauga persoana fizica

Tara: Romania [RO]

Cod identificare: 1871215152483

Nume: Ionescu

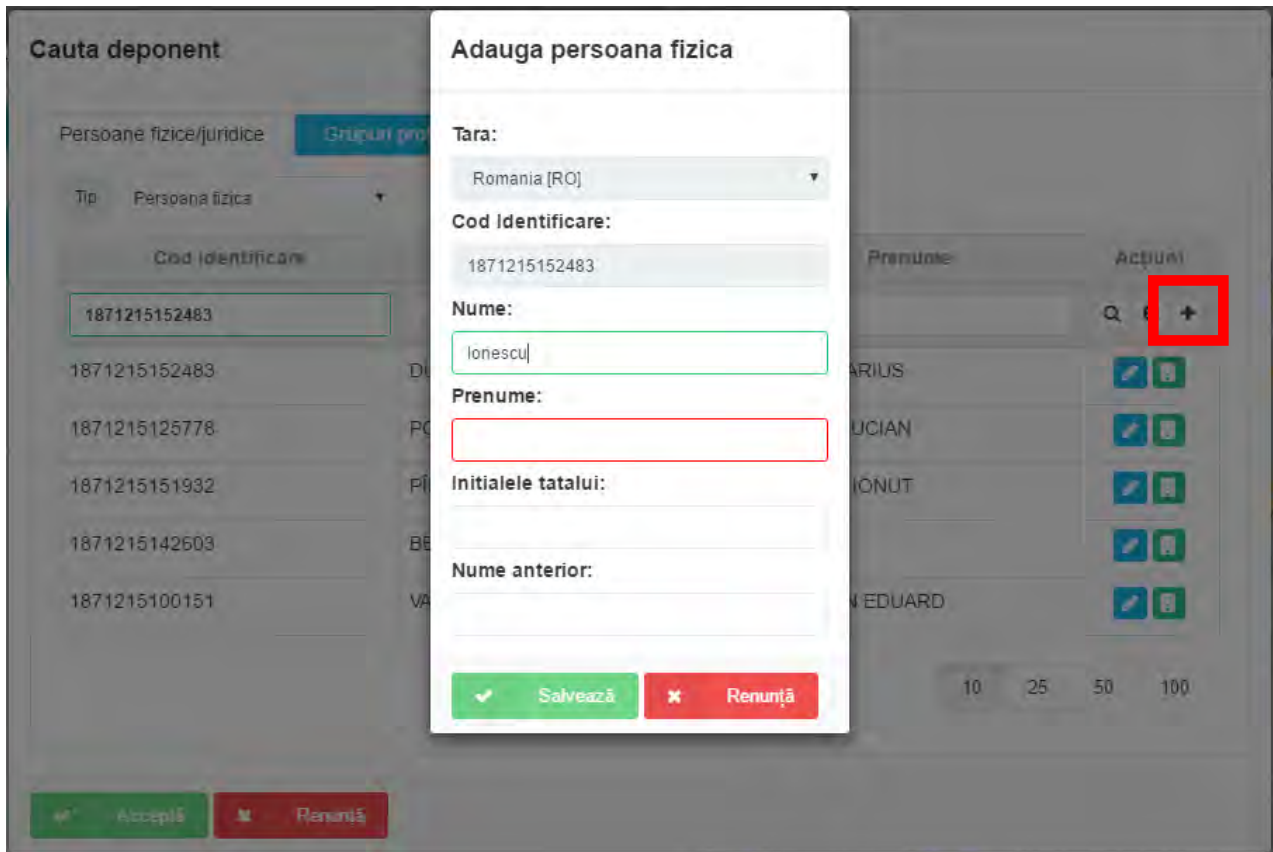
Prenume:

Inițialele tatalui:

Nume anterior:

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

Identificant teren	Suprafata teren
Are identificator cadastral? <input type="radio"/> Da <input type="radio"/> Nu	Se cunoaste suprafata? <input type="radio"/> Da <input type="radio"/> Nu
Identificator cadastral <input type="text"/>	Suprafata <input type="text"/>
Nr. carte funciara veche <input type="text"/>	Suprafata din acte <input type="text"/>
Nr. topografic <input type="text"/>	
Este imprejmuit? <input type="radio"/> Da <input type="radio"/> Nu	
Calitate sol <input type="text"/>	
Comuna <input type="text"/>	

Adrese

Adrese curente

Nu exista adrese curente configurate

[Adauga adresa](#)

Adresa

Adrese curente | Adauga adresa

Date adresă

Tară *
România | 01-JAN-05

Județ *
BRASOV | 01-JAN-06

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

Localitate *
-selecteaza-

Tip cartier
-selecteaza-

Nume cartier

Tip Stradă
-

Stradă

Număr

Bloc

Tronson

Scară

Etaj

Unitate individuală

Cod poștal

Valid

Descriere adresă

Căutare

Solvați Închide

Adresa

Adrese curente | Adauga adresa

Date adresă

Tară *
România | 01-JAN-05

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-

Stradă
PIATA UNIRII

Număr

Bloc

Tronson

Scară

Etaj

Unitate individuală

Cod poștal

Valid

Descriere adresă

Căutare Adresa nouă

	Stradă	Țară	Localitate	Adresă	Acțiuni
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 Versiunea 2
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	

Versionare adresa

Adresa

Adrese curente

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

[Adauga adresa](#)

Adresa

Adrese curente Adauga adresa

Date adresă

Țară * Romania 01-JAN-06	Tip Stradă - selectează -	Stradă PIATA UNIRII
Județ * BRASOV 01-JAN-06	Număr 32	Bloc 6
UAT * Brasov 01-JAN-06 - NA	Tronson -	Scară A
Localitate * Brasov 01-JAN-06 - NA	Etaj 4	Unitate individuală -
Tip cartier - selectează -	Cod poștal -	Valid -
Nume cartier -	Descriere adresă -	

[Căutare](#) [Salvează](#) [Înapoi](#)

Stradă	Țară	Localitate	Adresă	Acțiuni
0 - PIATA UNIRII	Romania	Brasov	Romania, Județ BRASOV, UAT Brasov, Localitate Brasov, Strada PIATA UNIRII nr. 32, Bloc 6, Scară A, Etaj 4	Selectează Versionează

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										Descarca imobil (CGXML)
Judet	Imobil	UAT	Identificator e Terra	CAD	CF	TOP	Exporter	Data Export	Actiuni	
										Creeaza Cauta 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;

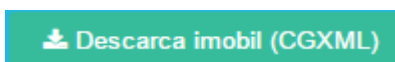
Pentru căutarea înregistrărilor se pot folosi și filtre. Filtrele ce se pot aplica sunt:

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

Căutarea se realizează după apăsarea butonului  “Cauta”:  . Stergerea filtrelor

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”:



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



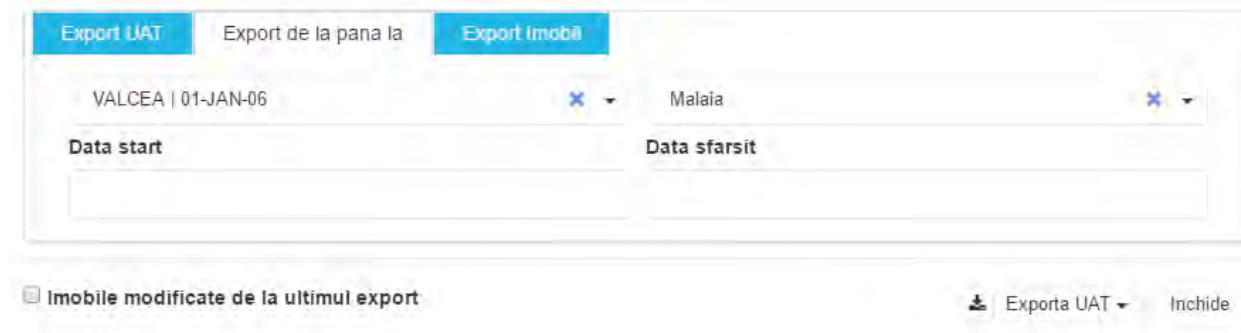
Exista posibilitatea de a exporta un intreg UAT. Pentru a se realiza acest lucru trebuie sa parcurgem urmatoorii pasi:

- 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



Exista posibilitatea de a exporta imobile dintr-o 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 data 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

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 Strata

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

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 inscris in CF;

➤ Se apasa butonul “Exporta imobile”
formatul fisierului;



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=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=enghzMsAAbc
	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/uQih09_-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 validarilor textuale

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

