

## **Manual de utilizare sistem e-Terra ver. 3**

## Cuprins

1.	Introducere.....	5
1.1.	Scopul documentului.....	5
1.2.	Aria de acoperire.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
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.	Functionalitatile sistemului e-Terra 3 .....	17
5.1.	Gestiune documentatie tehnica.....	17
	Diagrama procesului .....	17
	Prezentare functionalitati .....	18
	Solicitare furnizare date cadastrale .....	29
	Generarea documentatiilor tehnice (diagrame).....	31
5.2.	Harta.....	43
5.3.	Gestiunea cererilor.....	44
	Cautare cerere .....	44
	Inregistrare Cerere.....	46
	Modificare cerere .....	53
	Redepunere .....	53
	Reexaminare.....	54
	Referat de completare .....	54
	Realocare Cerere .....	56
	Prelucrare Cereri.....	57
5.4.	Gestiunea incasarilor.....	59
	Facturare .....	59
	Dispozitii incasare .....	60
	Incasari .....	62
5.5.	Receptia documentatiilor tehnice.....	64
	Diagrama proces.....	64
	Prezentarea functionalitatilor .....	65
5.6.	Inscrierea in cartea funciara .....	66
	Diagrama proces.....	66
	Prezentarea functionalitatilor .....	67
5.7.	Consultarea cartii funciare si planului cadastral .....	72
	Diagrama proces general .....	72
	Extras de plan cadastral .....	73
	Prelucrare solicitare furnizare date cadastrale .....	74
	Consultare Registru de Carte Funciara.....	75
5.8.	Conversia datelor .....	77
	Conversie carte funciara .....	77
	Conversie date spatiale.....	79
5.9.	Actualizarea planului cadastral si cartilor funciare (confirmare incheiere).....	80
	Diagrama proces.....	80

Prezentarea functionalitatilor .....	80
5.10. Gestiune persoane .....	82
Cautare si selectare persoana .....	82
Modicare informatii persoana.....	84
Adaugare persoana noua .....	84
5.11. Gestiune adrese .....	85
Cautare si selectare adresa .....	85
Adaugare adresa noua .....	87
Versionare adresa .....	87
6. ANEXE.....	89
6.1. Anexa 1 – Lista filmelor de prezentare.....	89
6.2. Anexa 2 – Straturile grafice.....	90
6.3. Anexa 3 – Lista validarilor textuale .....	91

### 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?”

## 1. Introducere

### 1.1. Scopul documentului

Scopul acestui document este de a prezenta functionalitatile sistemului e-Terra versiunea 3.

### 1.2. 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 - inscristurile privind dreptul de proprietate si alte drepturi reale; Partea a III-a - inscristurile 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.  In contextul prezentului document, termeni echivalenti pentru evidenta cadastral-juridica: registruul cadastral-juridic registruul 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

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

Nr.crt.	Termen	Definitie
		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 versiunea 3?

### Crearea si actualizarea documentatiilor tehnice

Principalele noutati cu privire la realizarea documentatiilor tehnice (cadastrale si cele de specialitate, topografice) sunt:

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

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

Zona functionala	eTerra 3	eTerra 2
Verificarea starii si calitatii certificatului de autorizare	Verificarea se realizeaza la momentul initierii unei documentatii tehnice noi, inainte de inregistrarea dosarului in RGI. Este o conditie necesara ca acesta sa fie activ, fara sa exista vreo sanctiune de tipul suspendarii.	Verificarea se realizeaza la momentul inregistrarii dosarului in RGI
Accesul la informatie	Accesul la informatie este direct, autorizatul putand sa consulte, incarce si descarce date planul cadastral electronic	Accesul la informatie este indirect, furnizarea realizandu-se in baza unei solicitari (cerere de furnizare informatii) de catre angajatii OCPI/ANCPI
Aria informatiei accesate si modul de acces	Informatia disponibila este atat cea din planul cadastral, cat si cea juridica (in anumite limite).  In plus, se pot accesa datele* din documentatiile aflate in lucru la ceilalti autorizati, inca din stadiul in care nu sunt inregistrate in RGI. <i>*nu contin date de identificare a autorizatului care le-a realizat</i>  Accesul la ambele tipuri se realizeaza in mod unitar, prin acelasi loc (in harta)	Ambele tipuri de informatie, cadastrala, respectiv juridica sunt disponibile autorizatului in vederea realizarii unei noi documentatii.  Accesul la informatia din documentatiile (.cpxml) in curs de generare la autorizati nu este posibil.  Accesul la informatie se face prin depunerea on-line cu plata la registratura a solicitarilor de informatii, separat pentru fiecare tip de date. Modul este unitar, dar registrarurile pot fi diferite ca si locatie.
Actualitatea informatiei	Informatia accesata este actualizata in timp real cu datele documentatiilor ce sunt: <ul style="list-style-type: none"> <li>- nou generate de autorizati;</li> <li>- inregistrate (transferate) in RGI;</li> <li>- admise sau respinse la receptie/inscriere in cartea funciara.</li> </ul> Datele juridice disponibile autorizatului sunt actualizate in timp real cu cele din actele inscrise.	Informatia furnizata reprezinta ceea ce se gasea in planul cadastral, respectiv cartea funciara la momentul procesarii cererii de furnizare, respectiv eliberare extras pentru informare. Nu este actuala.
Validarea topologica	Este realizata de catre sistem ca preconditie a salvarii datelor noii documentatii (noului PAD), atat intre limitele aduse/modificate prin documentatie, cat si intre acestea si straturile active din planul cadastral (UAT, terenuri, constructii, restrictii).	Este realizata de catre aplicatia Generare.cp exclusiv intre limitele aduse prin documentatie, neexistand posibilitatea verificarii cu planul cadastral electronic administrat prin sistemul e-Terra.
Completitudine date aduse in	Sunt introduse in sistem exclusiv datele noi sau actualizate, ci nu si cele	Sunt introduse in aplicatia Generare Cp. toate informatiile despre un imobil,

sistem la generarea noilor documentatii	existente, ce nu sufera vreo modificare (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 cautate si selectate, fiind introduse de la zero doar daca acestea nu exista deja	textuale si spatiale.  Datele despre adrese si persoane sunt introduse de la zero.
Informarea privind eventualele cereri aflate in lucru ce vizeaza acelasi imobil	La momentul initierii si salvarii unei noi documentatii, autorizatul este informat cu privire la eventualele cereri aflate in lucru (= inregistrate in RGI si nesolutionate) cu vizeaza acelasi imobil (aceleasi imobile)	Informarea cu privire la eventualele cereri aflate in lucru se realizeaza la salvarea cererii in RGI.

### Furnizarea datelor cadastrale

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

Modificarile functionale aduse prin versiunea 3 sunt prezentate mai jos:

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

**Important:** Nu exista la acest moment informatii privind modalitatea de tarificare 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



	putea mentiona in cerere.	alipire).
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.
Mapa de acte in format electronic	Acte	
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 autorizatului sau inspectorului 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: constructiile “vechi” – constructii “noi”.
Constructiile “fara	Numarul acestora nu se modifica in urma receptiei unei documentatii de	Numarul constructiilor “fara acte” se poate modifica in urma receptiei unei

acte”	dezlipire/alipire.	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 inregistrarii 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 fiecărei 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 cartor funciara, reprezentand varianta „on-line” a aplicatiei Generare .cp.

Principalele functionalitati sunt:

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

### Componenta „Gestiune cereri” (RGI)

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

Principalele functionalitati sunt:

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

### Componenta „Receptie tehnica”

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

Denumire	Descriere
Functionalitati ale componentei	
Acordare numar cadastral	Ofera algoritmul prin care sunt nemerotate imobilele in cadrul evidentei cadastrale
Functionalitati integrate	
Vizualizare lista cereri	Ofera utilizatorului functionalitati de vizualizare a listei cererilor ce-i sunt repartizate in vederea receptiei documentatiei
Cautare cerere	Ofera utilizatorului 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 componetele imobilului: coordonate, attribute, cereri asociate etc
Validare topologica	Ofera un instrument de verificare a regulilor topologice specifice straturilor grafice administare
Rulare interogare spatiala	Ofera un set de instrumente pentru construirea in timp real de interogari textuale sau spatiale asupra elementelor straturilor spatiale
Functionalitati integrate	
Cautare imobil	Integreaza functionalitate de cautare imobil pentru identificarea elementelor planului cadastral

### Componenta „Conversie Date”

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

Componenta integreaza functionalitati oferite de o serie de alte componente:

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

### Componenta „Gestiune procese”

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

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

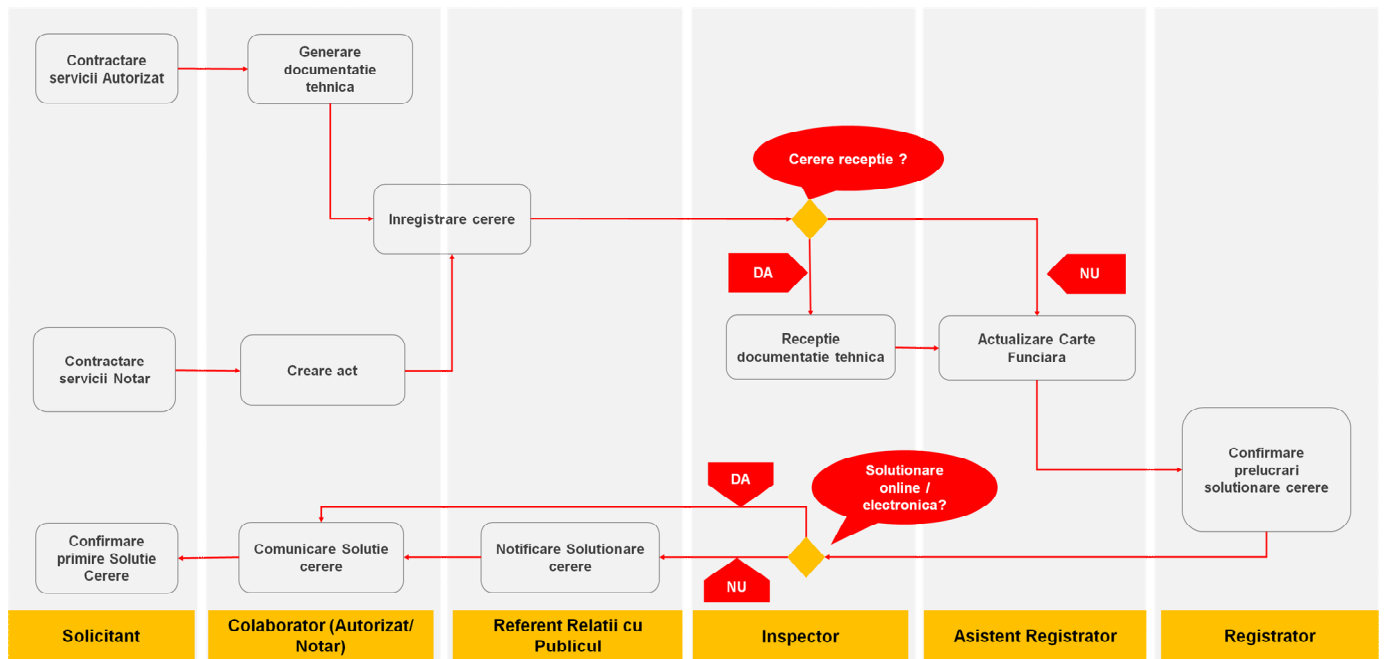
### Componenta „Arhiva electronica”

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

### Componenta „Rapoarte”

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

## 4. Procesul general de receptie-inscriere



## 5. Funcționalitățile sistemului e-Terra 3

### 5.1. Gestiune documentație tehnică

#### Diagrama procesului

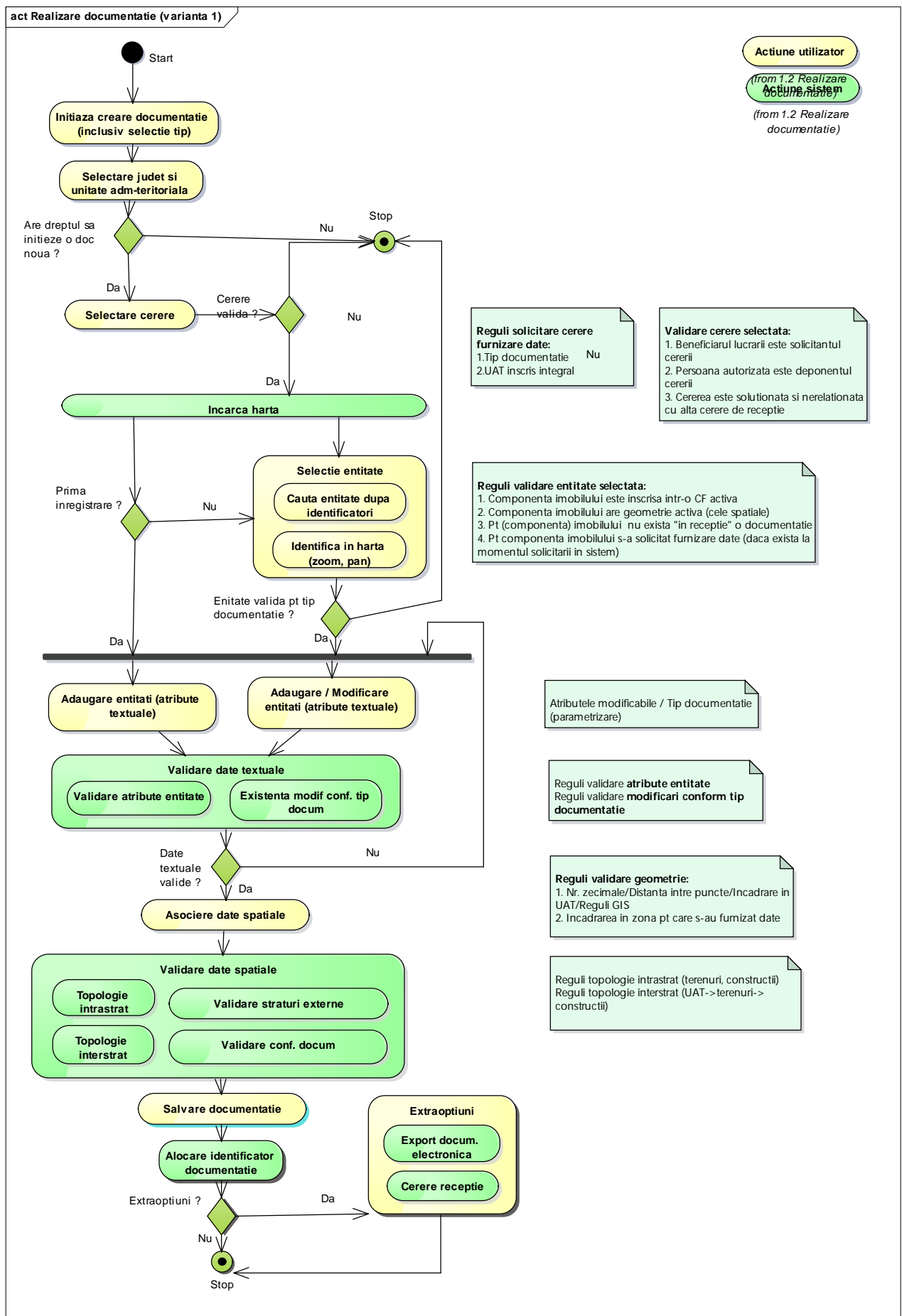


Figura 2



## Prezentare functionalitati

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

Pagina corespunzatoare




















Lucrări tehnice							Crează
Data lucrării	Numărul inițial	UAT	Localitate	Solicitant	Note	Acțiuni	
30-09-2015	2015468AB	Farau	Neidentificata	ANCPI	-	 	
	20151218	Alba Iulia	-	-	asd	 	
	20151230	Alba Iulia	-	-	xcvdcvxx	 	
	2015209	Alba Iulia	-	KOVACS	-	 	
	20151350	Almasu Mare	-	-	-	 	
30-09-2015	2015384AB	Ajud	Neidentificata	ANCPI	-	 	
02-10-2015	2015714AB	Ajud	-	-	-	 	
	2015639AB	Ajud	-	-	-	 	
	2015208	Alba Iulia	-	KOVACS	-	 	
	2015145	Alba Iulia	-	-	asd	 	

Figura 3

### 1. Crearea unei documentatii tehnice

#### Selectare tip si imobil

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

Campurile ce trebuie completate sunt:

- Tip documentatie
- Judet
- UAT

Continuare Inapoi

**Tip documentatie tehnica \***

Dezmembrare imobil

**Judet \***

BRASOV

**UAT \***

Brasov

Validează și adaugă date suplimentare lucrării

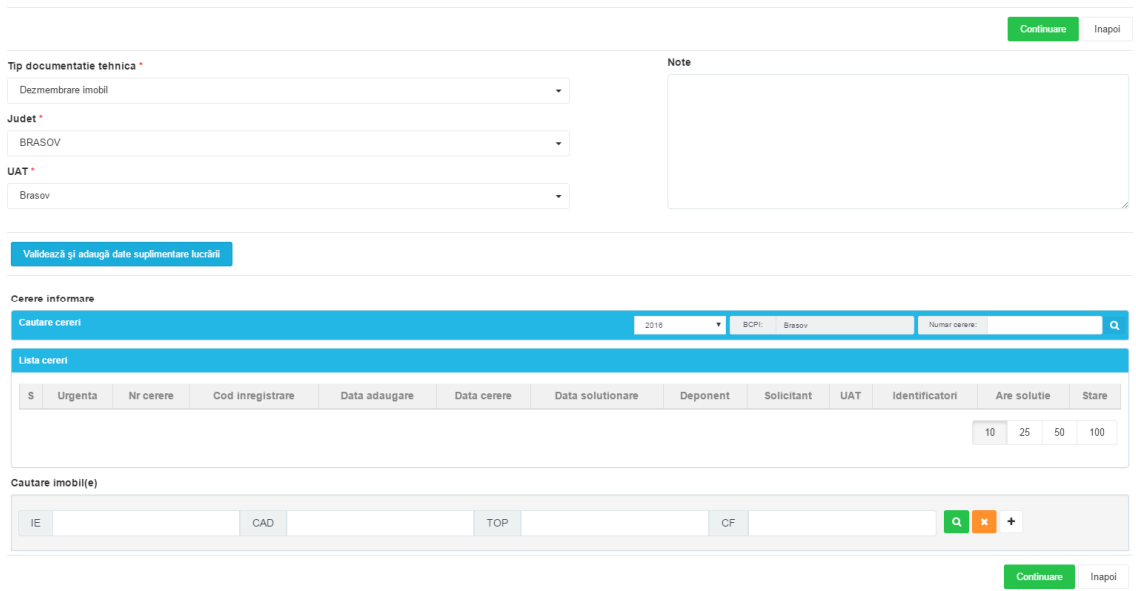
Continuare Inapoi

Figura 4

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

Daca aceasta este activa, pasul urmator presupune:

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



The screenshot shows a web application interface with the following elements:

- Buttons: **Continua** (green) and **Inapoi** (grey).
- Form fields:
  - Tip documentatie tehnica \***: Dropdown menu with "Dezmembrare imobil" selected.
  - Judet \***: Dropdown menu with "BRASOV" selected.
  - UAT \***: Dropdown menu with "Brasov" selected.
- Note**: A large empty text area.
- Buttons: **Validează și adaugă date suplimentare lucrării** (blue).
- Cerere informare** section:
  - Search bar: "Cautare cereri" with filters for year (2016), BCP (Brasov), and search criteria.
  - Lista cereri**: A table with columns: S, Urgenta, Nr cerere, Cod inregistrare, Data adaugare, Data cerere, Data solutionare, Deponent, Solicitant, UAT, Identificatori, Are solutie, Stare. Below the table are pagination controls (10, 25, 50, 100).
  - Cautare imobil(e)**: Search bar with filters for IE, CAD, TOP, CF, and search buttons.
- Buttons: **Continua** (green) and **Inapoi** (grey) at the bottom.

Figura 5

Pentru continuare, se apasa butonul **Continua**.

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

### Introducerea datelor (mediul de lucru)

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

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

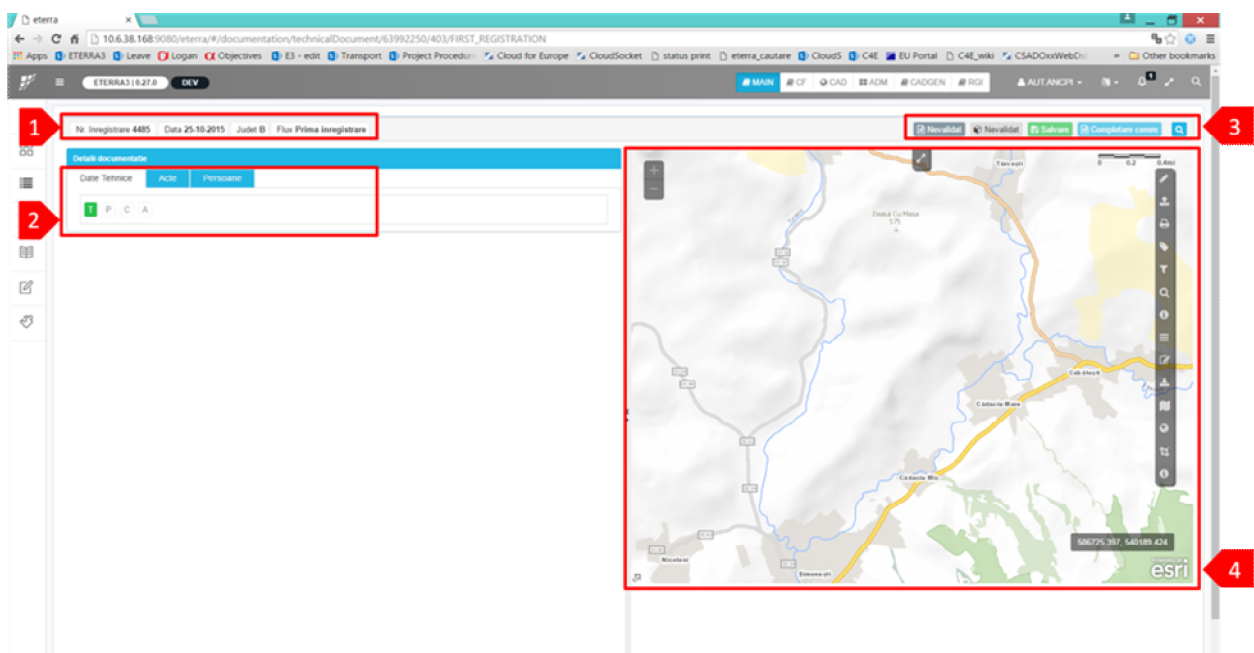


Figura 6

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

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

Utilizatorul va:

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

### Vizualizare/Editare Imobil

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


Icon	Functionalitate	Descriere
	Adaugare element*	Ofera capabilitatea de a adauga date despre urmatoarele elemente: teren, parcela, constructie si unitate individuala.
	Vizualizare atribute	Ofera vizualizarea valorilor atributelor fara posibilitatea modificarii acestora
	Editare atribute**	Ofera vizualizarea valorilor atributelor cu posibilitatea modificarii acestora
	Stergere	Ofera posibilitatea de a sterge o componenta nou introdusa Este operatia inversa adaugarii unui element nou
	Radiere	Ofera capabilitatea de a radia (inactiva) un element inscris
	Activare	Ofera capabilitatea de a activa un element radiat Este operatia inversa radierii unui element
	Zoom-to	Este operatia pentru centrarea hartii pe elementul selectat Aceasta operatie este disponibila pentru toate elementele care au o geometrie asociata
	Asociere geometrie	Ofera capabilitatea de a asocia o geometrie incarcata in harta unui element (teren sau constructie)
	Deasociere geometrie	Ofera capabilitatea de a deasocia o geometrie corespunzatoare unui element (teren, constructie)

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

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

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

## Teren

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

Creare date textuale TEREN -

**Teren**

**Identificare teren**

Are identificator cadastral?

---

Identificator cadastral

Nr. carte funciara veche

Nr. topografic

Este imprejmuit?

---

Nr. topografic

Calitate sol

Observatii

**Suprafata teren**

Se cunoaste suprafata?

---

Suprafata

Suprafata din acte

**Adresa**

Adrese curente

[Adauga adresa](#)

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

Figura 7

Informatiile legate de Teren sunt impartite in trei subcategorii:

- Identificare teren
- Suprafata teren
- Adresa

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

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

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

- Suprafata
- Suprafata din acte

**Suprafata teren**

Se cunoaste suprafata?

---

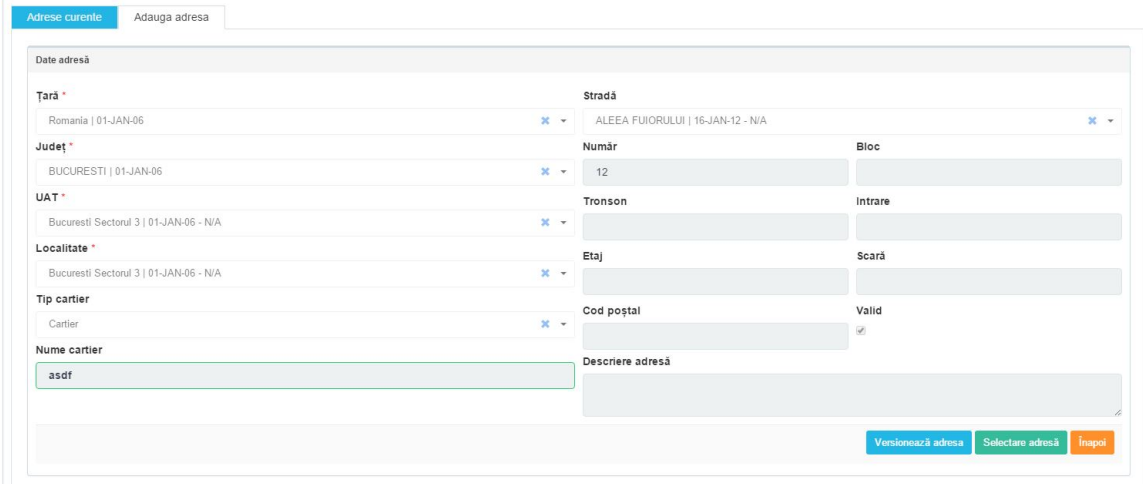
Suprafata

Suprafata din acte

Figura 8

## Adresa

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



**Adrese curente**    Adauga adresa

Date adresă

**Țară \*** Romania | 01-JAN-06    **Stradă** ALEEA FUIORULUI | 16-JAN-12 - N/A

**Județ \*** BUCUREȘTI | 01-JAN-06    **Număr** 12    **Bloc**

**UAT \*** București Sectorul 3 | 01-JAN-06 - N/A    **Tronșon**    **Intrare**

**Localitate \*** București Sectorul 3 | 01-JAN-06 - N/A    **Etaj**    **Scară**


**Tip cartier** Cartier    **Cod poștal**    **Valid**

**Nume cartier** asdf    **Descriere adresă**

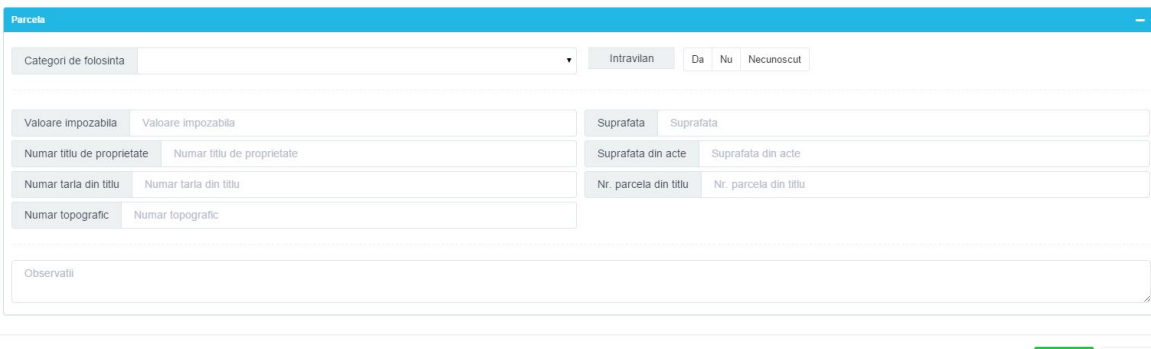
Versionează adresa    Selectare adresă    Înapoi

Figura 9

## Parcela

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

Creare date textuale PARCELA -



**Parcela**

Categori de folosinta    Intravilan    Da    Nu    Necunoscut

Valoare impozabila    Valoare impozabila    Suprafata    Suprafata

Numar titlu de proprietate    Numar titlu de proprietate    Suprafata din acte    Suprafata din acte

Numar tarla din titlu    Numar tarla din titlu    Nr. parcela din titlu    Nr. parcela din titlu

Numar topografic    Numar topografic

Observatii

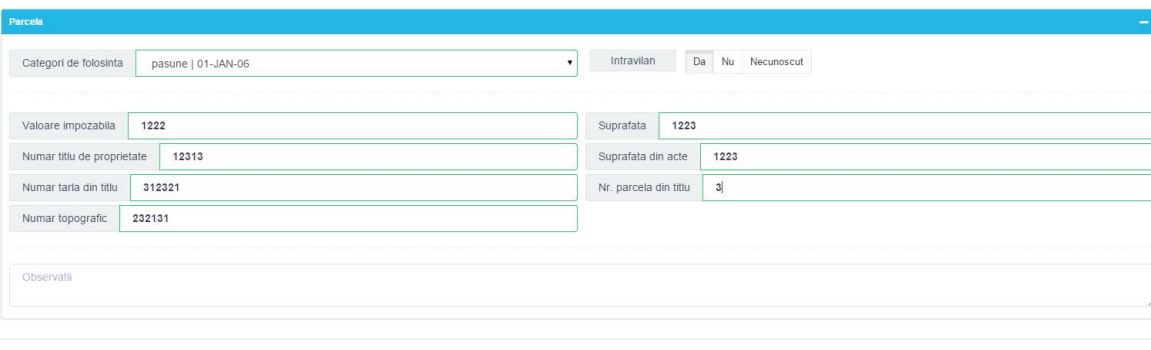
Salvare    Inhide

Figura 10

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 -



**Parcela**

Categori de folosinta pasune | 01-JAN-06    Intravilan    Da    Nu    Necunoscut

Valoare impozabila 1222    Suprafata 1223

Numar titlu de proprietate 12313    Suprafata din acte 1223

Numar tarla din titlu 312321    Nr. parcela din titlu 3

Numar topografic 232131

Observatii

Salvare    Inhide

Figura 11

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

## Construcție

Pentru adaugarea datelor legate de construcție se apasă butonul  din "Date Tehnice":

Creare date textuale CONSTRUCȚIE

**Construcție**

Identificator cadastral	Destinație construcție
Numar topografic	Nr. carte funciara veche
Suprafata	Suprafata din acte
Numar nivele	Valoare impozabila
Numar apartamente	

**Documente**

Are acte?  Da  Nu

Stare construcție:  CF colectiva  CF propriu  In CF teren

Parti comune:

Observatii:

**Caracteristici construcție INSPIRE**

Data construcției	Data demontării
Data ultimei renovări	Suprafata totala constructia
Suprafata totala utila	Suprafata totala constructa
Starea constructiei	
Building nature	Inaltimea parti afara deasupra cotei zero
Numar niveluri sub cota zero	Inaltimea parti afara deasupra cotei zero

**Caracteristici valori impozabile**

Material constructie	Valoare energetica
Material acoperis	Tip acoperis
Risc seismic	Are pod / mansarda
Exista lift	Exista conectare la rețeaua electrica
Exista conectare la utilitati	

**Adresa**

Adresa curenta

No exista adrese curente configurate

[Adauga adresa](#)

Figura 12

Atributele construcției sunt împartite în următoarele secțiuni:

- Construcție
- Documente
- Caracteristici construcție INSPIRE
- Caracteristici „fiscale”
- Adresa

Secțiunea „Construcție” conține următoarele atribute:

- Identificator cadastral
- Numar topografic
- Suprafata (desfasurata)
- Numar nivele
- Numar apartamente
- Destinație construcție
- Nr. carte funciara veche
- Suprafata din acte
- Valoare impozabila

**Construcție**

Identificator cadastral	Destinație construcție
Numar topografic	Nr. carte funciara veche
Suprafata	Suprafata din acte
Numar nivele	Valoare impozabila
Numar apartamente	

Figura 13

Secțiunea „Documente” conține următoarele atribute:

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

Documente	
Are acte?	Da Nu
Stare constructie	
<input type="radio"/> CF colectiva <input type="radio"/> Cf propriu <input type="radio"/> In CF teren	
Parti comune	bucatarie
Observatii	test

Figura 14

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

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

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

Figura 15

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 retea electrica

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

Figura 16

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

## Apartament

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

Creare date textuale APARTAMENT -

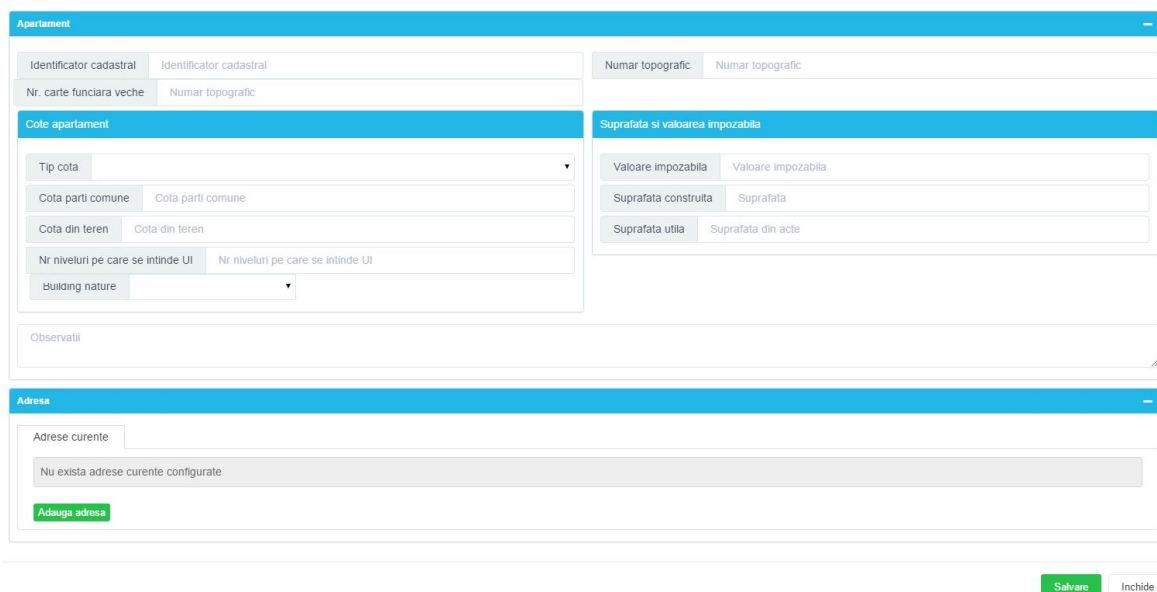


Figura 17

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

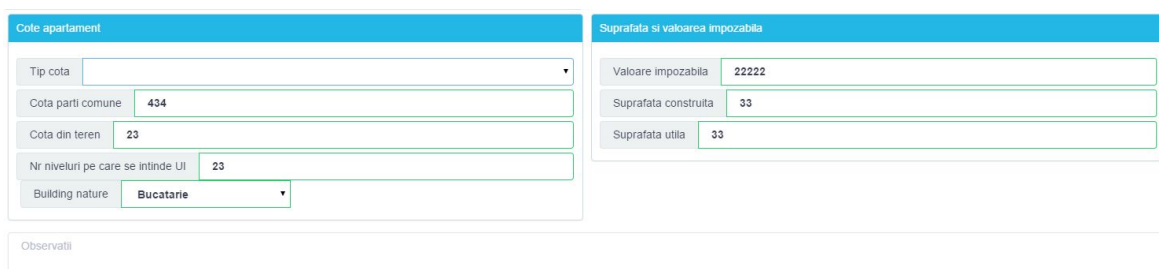


Figura 18

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.



Figura 19



Pentru adaugarea unui se apasa butonul  din sectiune acte si se vor completa urmatoarele acte:

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

Editare date textuale Act

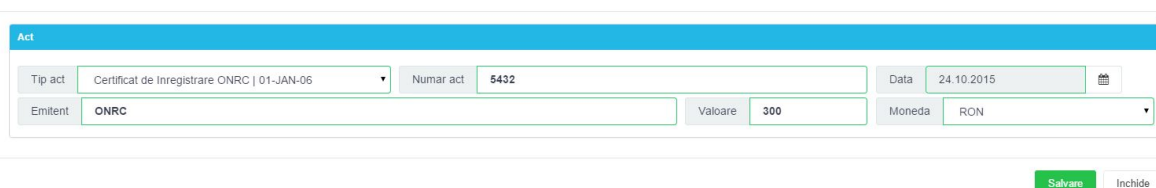


Figura 20

Pentru salvarea datelor se apasa butonul 

### Vizualizare/Editare persoane


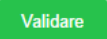
Aceasta (sub)componenta functionala ofera operatiile de adaugare, modificare, stergere a persoanelor asociate unei cereri. Beneficiarul serviciilor, solicitantul, este marcat distinct. Gestiunea datelor despre persoane este realizata printr-o subcomponenta dedicata – vezi [Gestiune persoane](#).

### Validare si salvare date

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

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

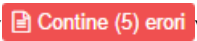

Icon	Actiune	Descriere
	Validare textuala	Realizeaza validarea regulilor de business ce tin de structura datelor introduse de utilizator in contextul tipului documentatiei / cererii curente.
	Validare spatiala	Realizeaza validarea regulilor topologice in contextul tipului documentatiei curente.
	Salvare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

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

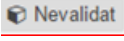
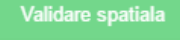


Mesaje validare		
Nivel	Cod	Mesaj
⊘	ERR13	Nu ati completat datele despre parcele pentru imobil T
⊘	ERR2	Nu ati introdus date despre persoane/titular
⚠	ERR25	Nu ati completat Total suprafata din acte pentru teren T
⊘	ERR3	Nu ati atasat acte
⊘	ERR7	Nu ati introdus coordonate pentru entitatea Teren a imobilului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

Validare

Figura 21

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:

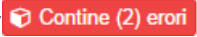
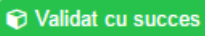
1. Initierea, realizata prin apasarea celui de-al doilea buton din lista de actiuni , urmat de apasarea  din fereastra „Mesaje validare”
2. Realizarea validarii de catre program, perioada in care butonul se schimba in . Utilizatorul poate verifica daca procesul s-a finalizat apasand din cand in cand .

Eventualele erori topologice sau instructiuni sunt prezentate in modal:

Mesaje validare		
Nivel	Cod	Mesaj
⊘	ERR3	Documentatia trebuie salvata inainte de validare spatiala
⊘	ERR1	<b>Obiectele spatiale sunt invalide. O posibila cauza: Este necesara salvare inainte de validare.</b>

Validare spatiala Refresh

Figura 22

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)

### 2. 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 urmatarii pasi:

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

### 3. 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 urmatarii pasi:

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

## Solicitare furnizare date cadastrale

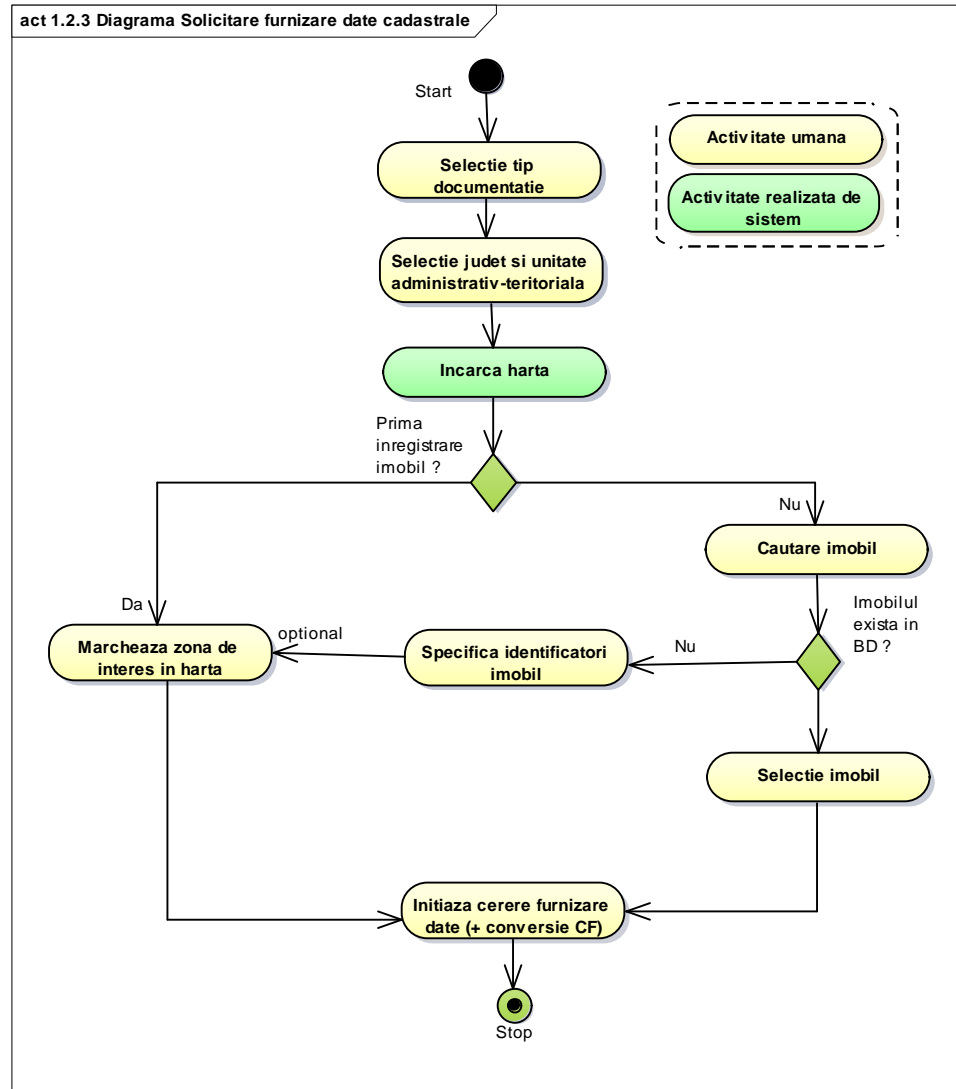


Figura 23

Pentru colectarea de informatii cu privire la contextul in care urmeaza sa fie creata o anumita documentatie tehnica, autorizatul 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.

eterra

106.38.168.9080/eterra#/aut/documentation/1000399749/83/CADASTRE\_DATA\_PROVIDE

ETERRA3 | #app.version DEV

AUTANCPI

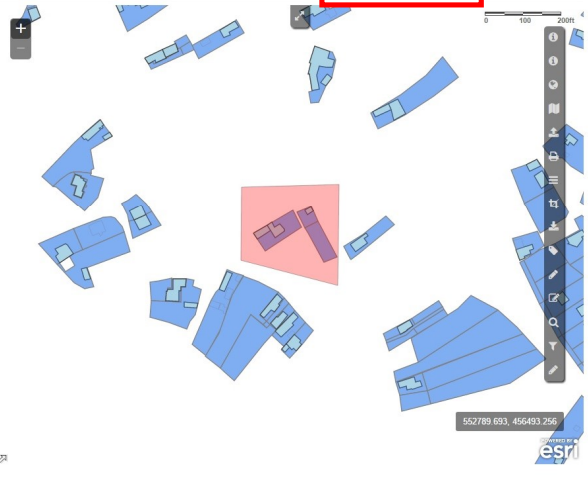
Cod Inregistrare 201610048BV Judet BV Flux Furnizare date cadastrale

Furnizare date cadastrale Completare cerere

Detalii documentatie

Date Tehnice Acte Persoane

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



552789 693, 456493, 256

esri

## Generarea documentatiilor tehnice (diagrame)

### Prima inregistrare

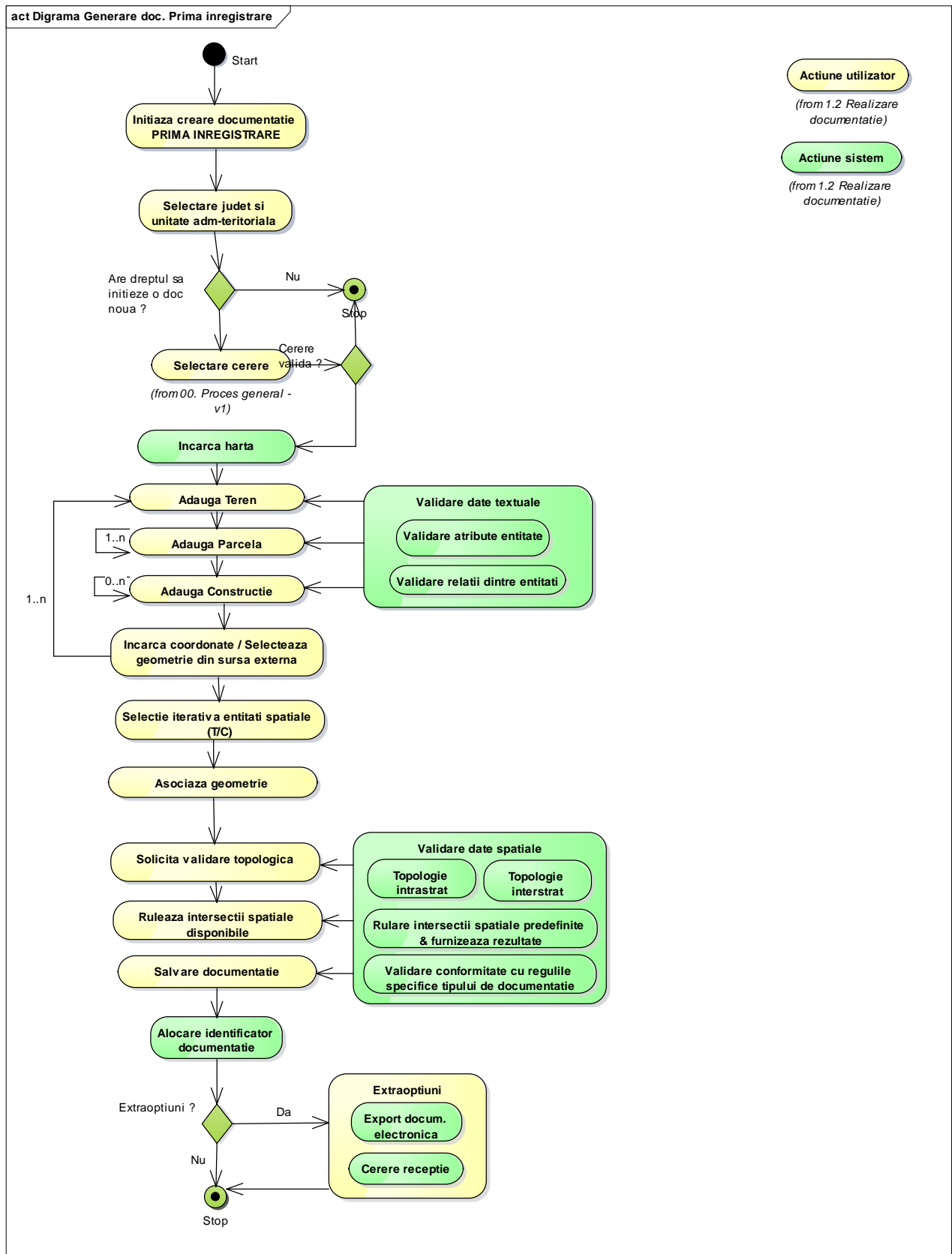


Figura 24

## Dezmembrare

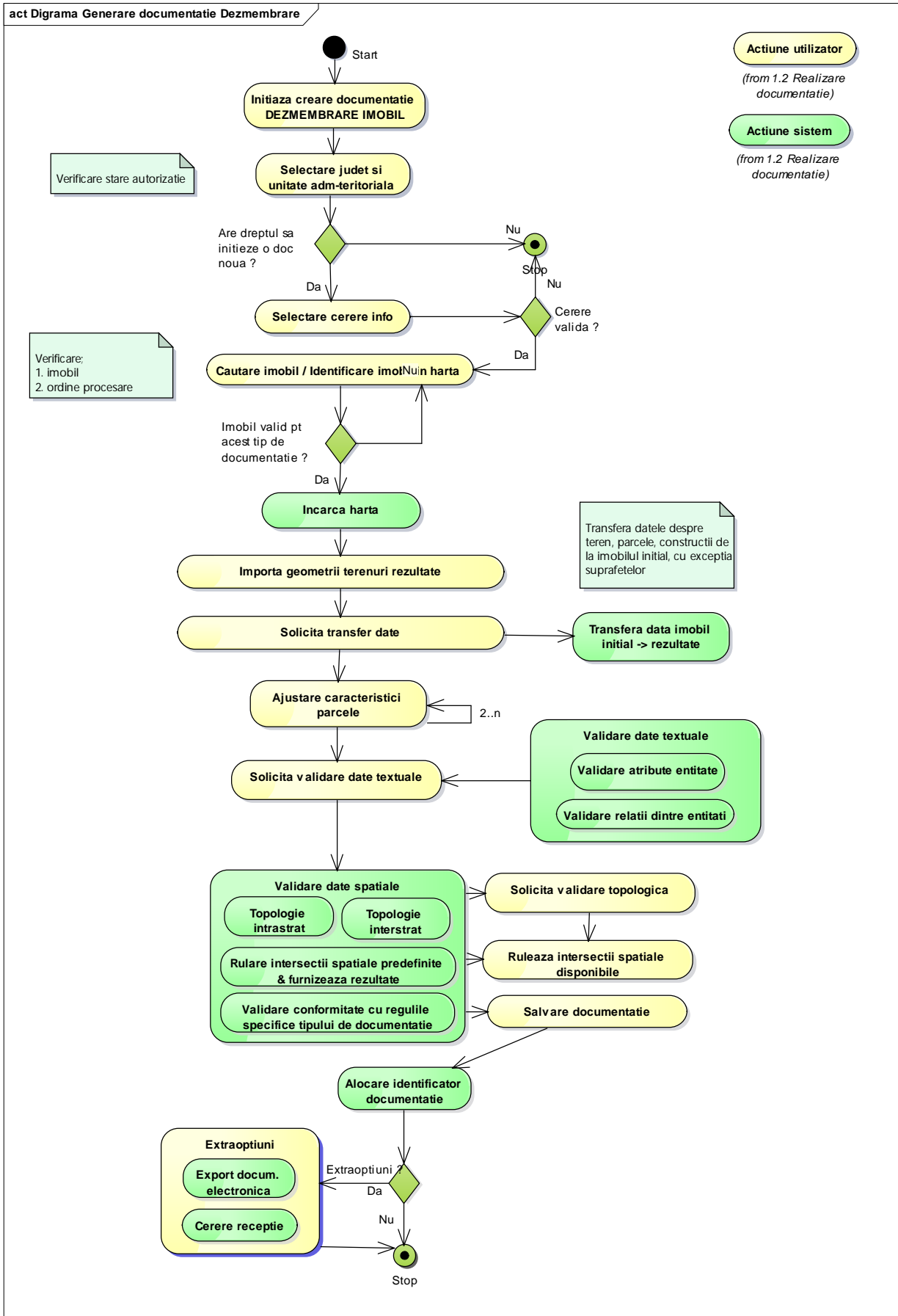


Figura 25

## Alipire

act Digrama Generare doc. Alipire

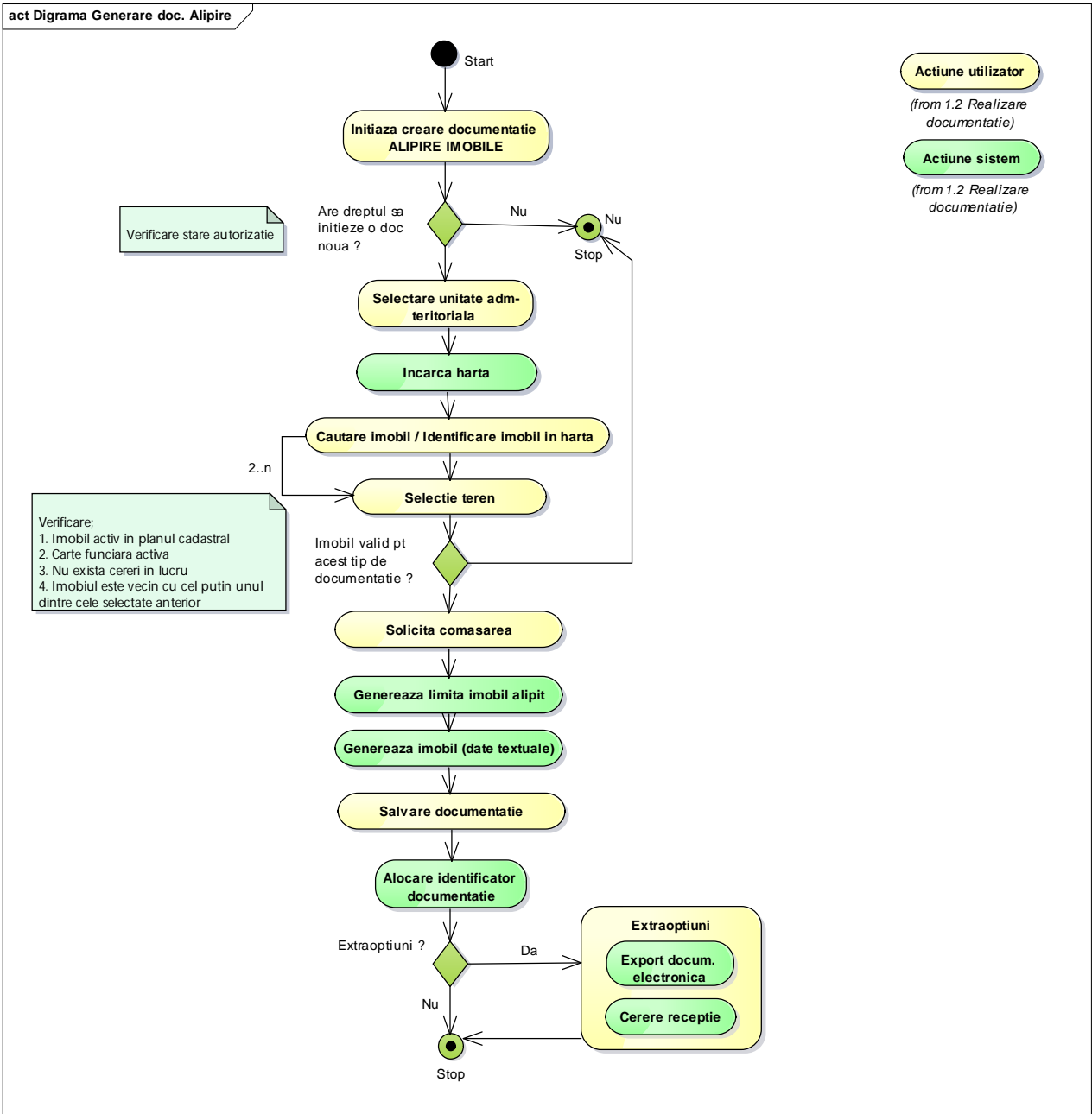


Figura 26



## Rectificare hotar

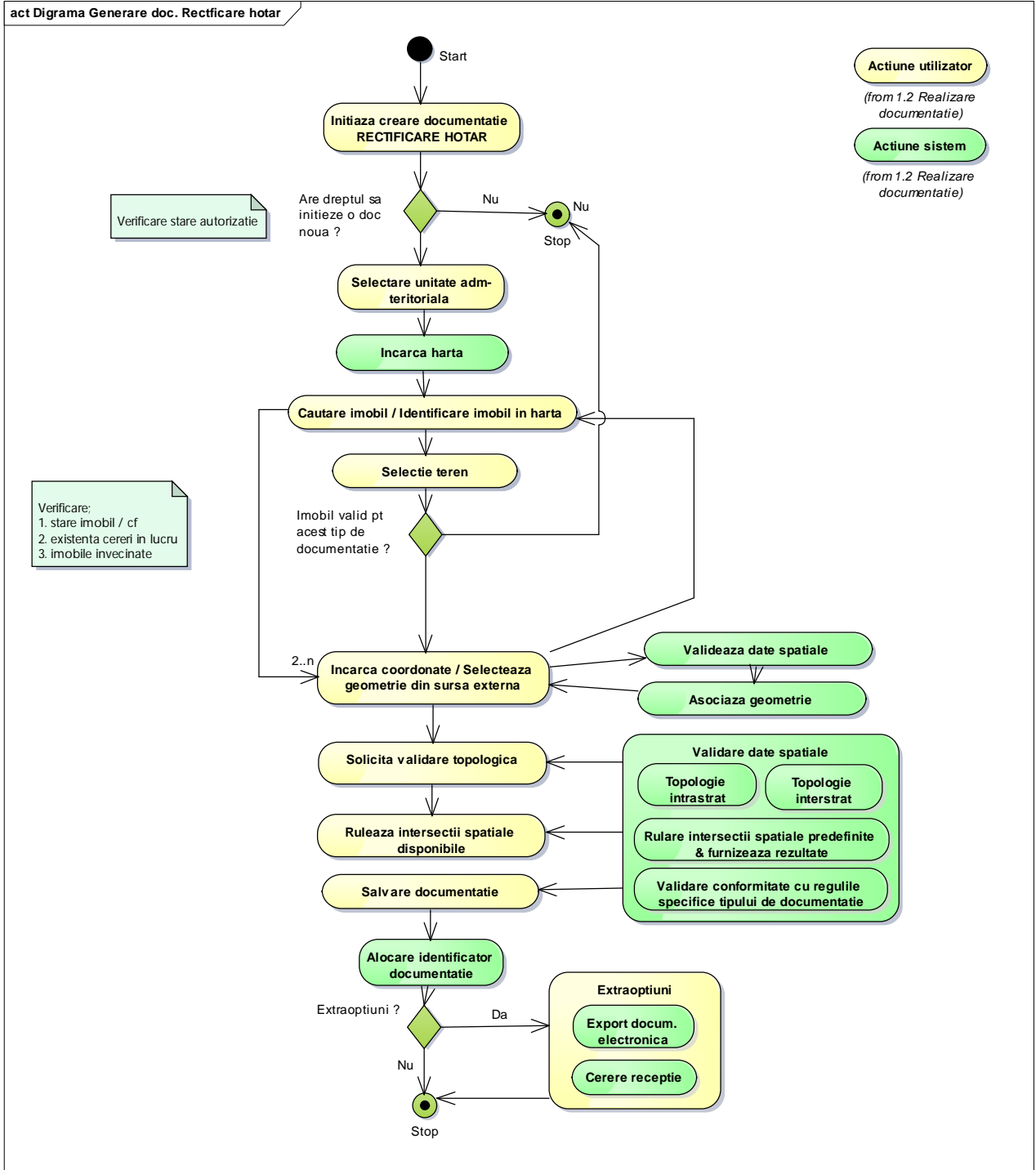


Figura 27

## Rectificare suprafața

act Digrama Generare doc. Rectificare suprafața

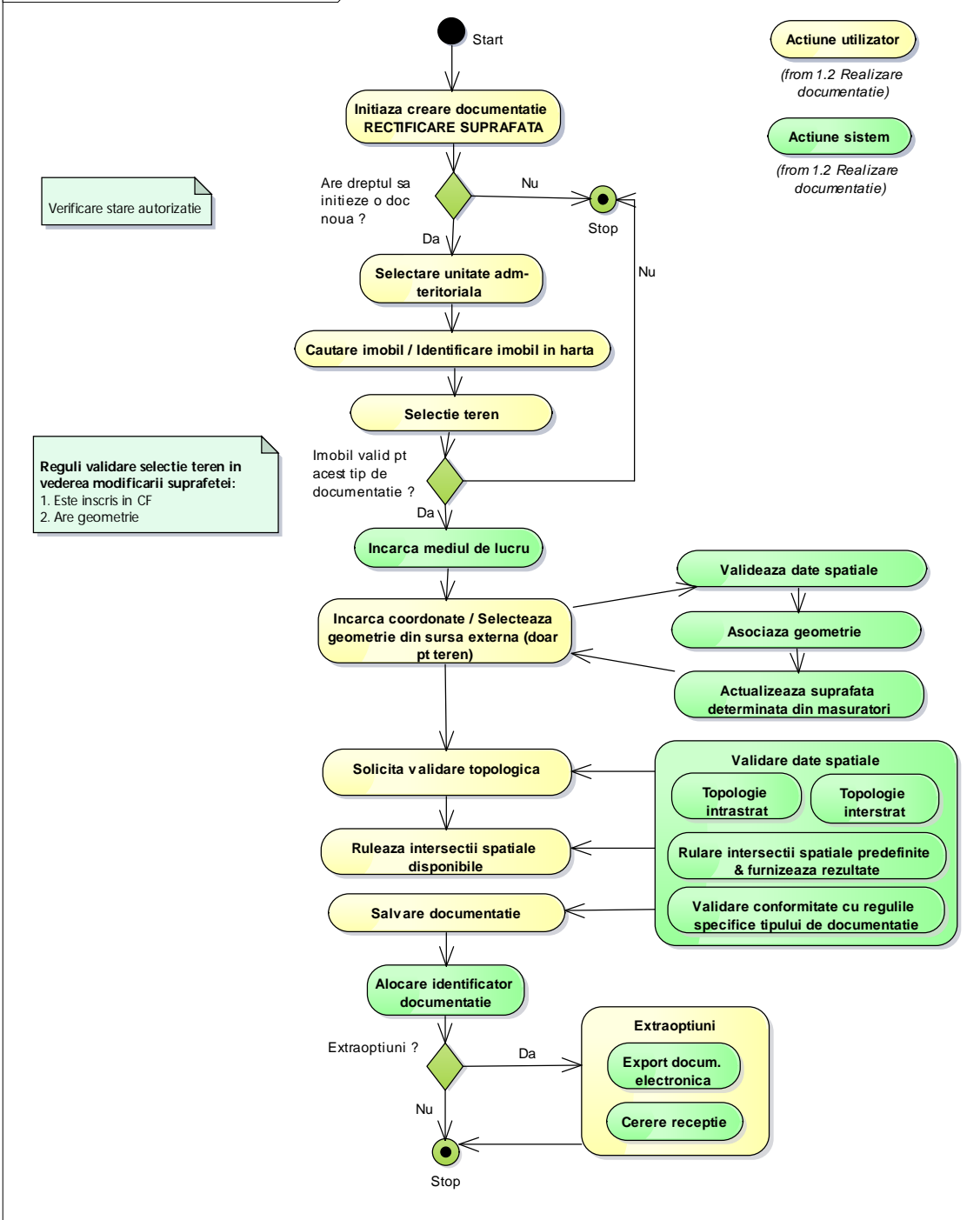


Figura 28

## Inregistrare constructii

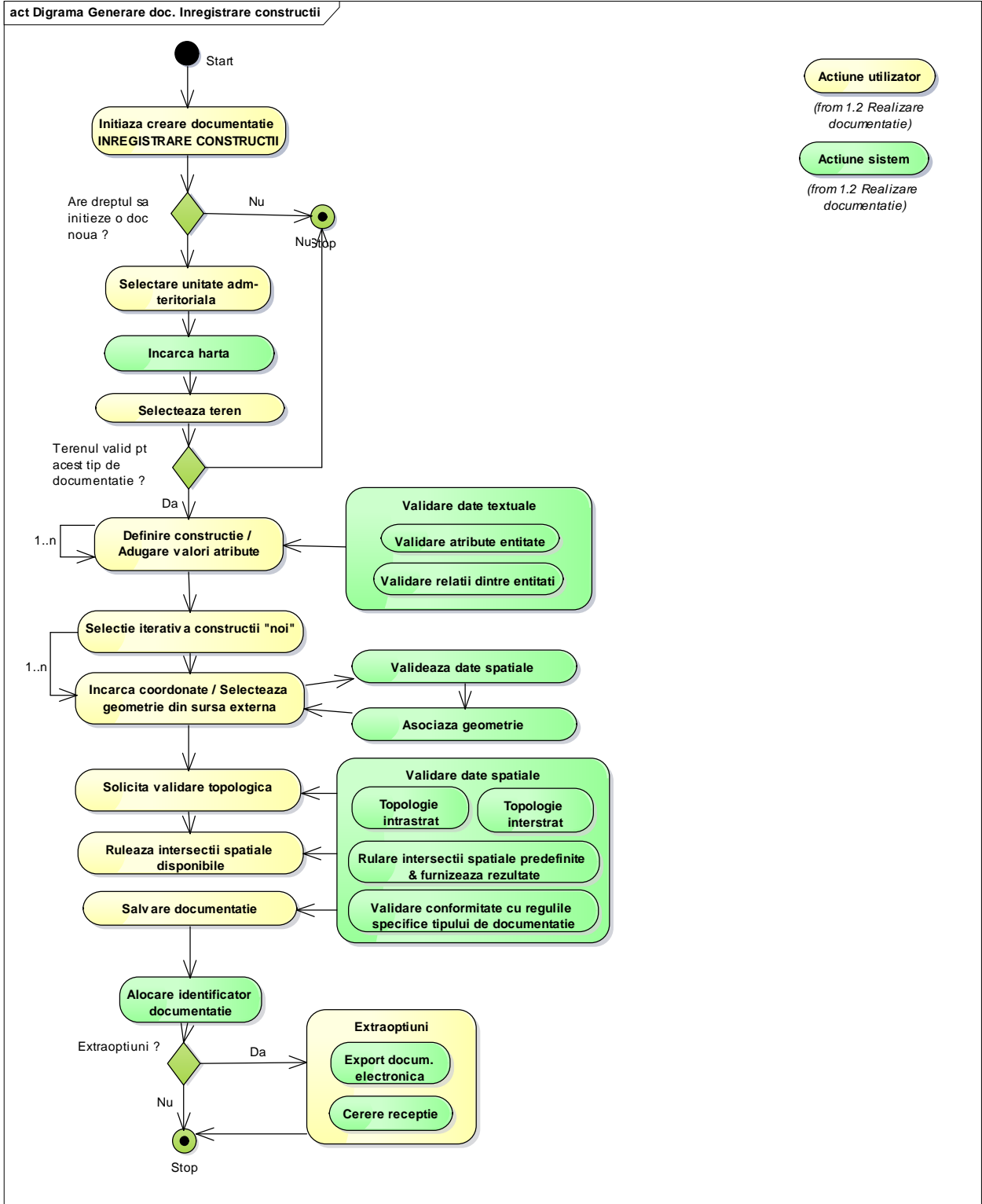


Figura 29

## Radiere constructii

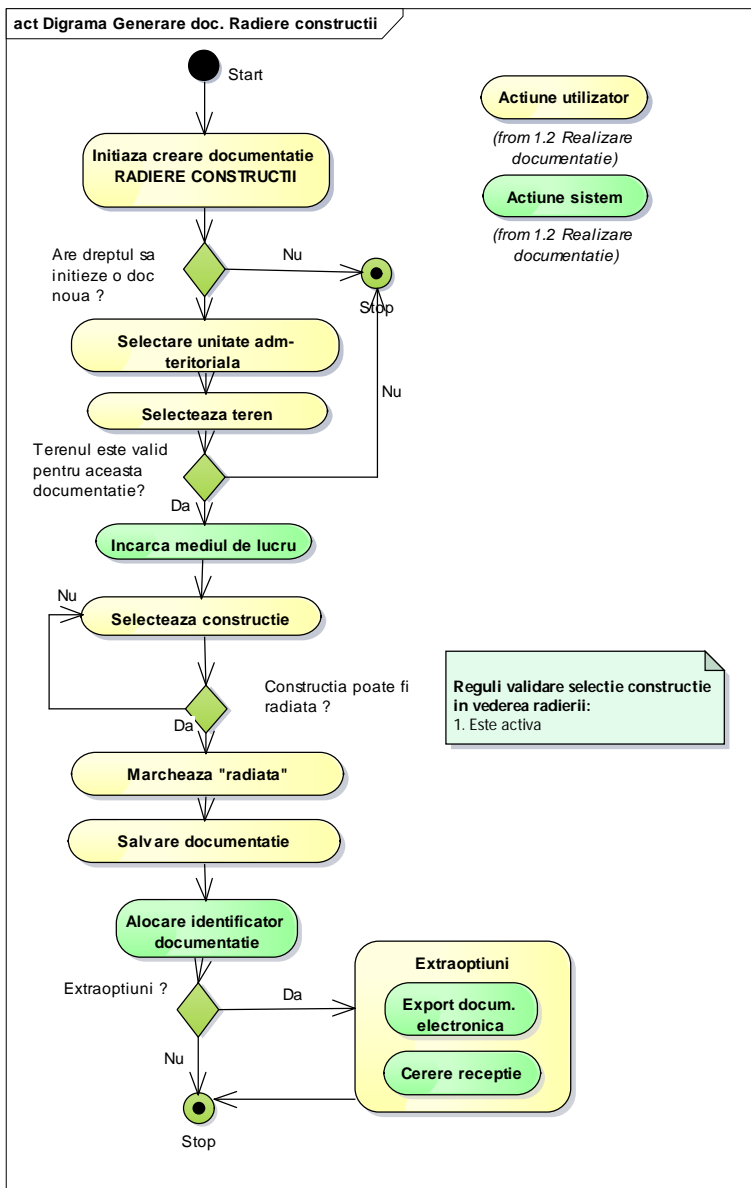


Figura 30

## Apartamentare

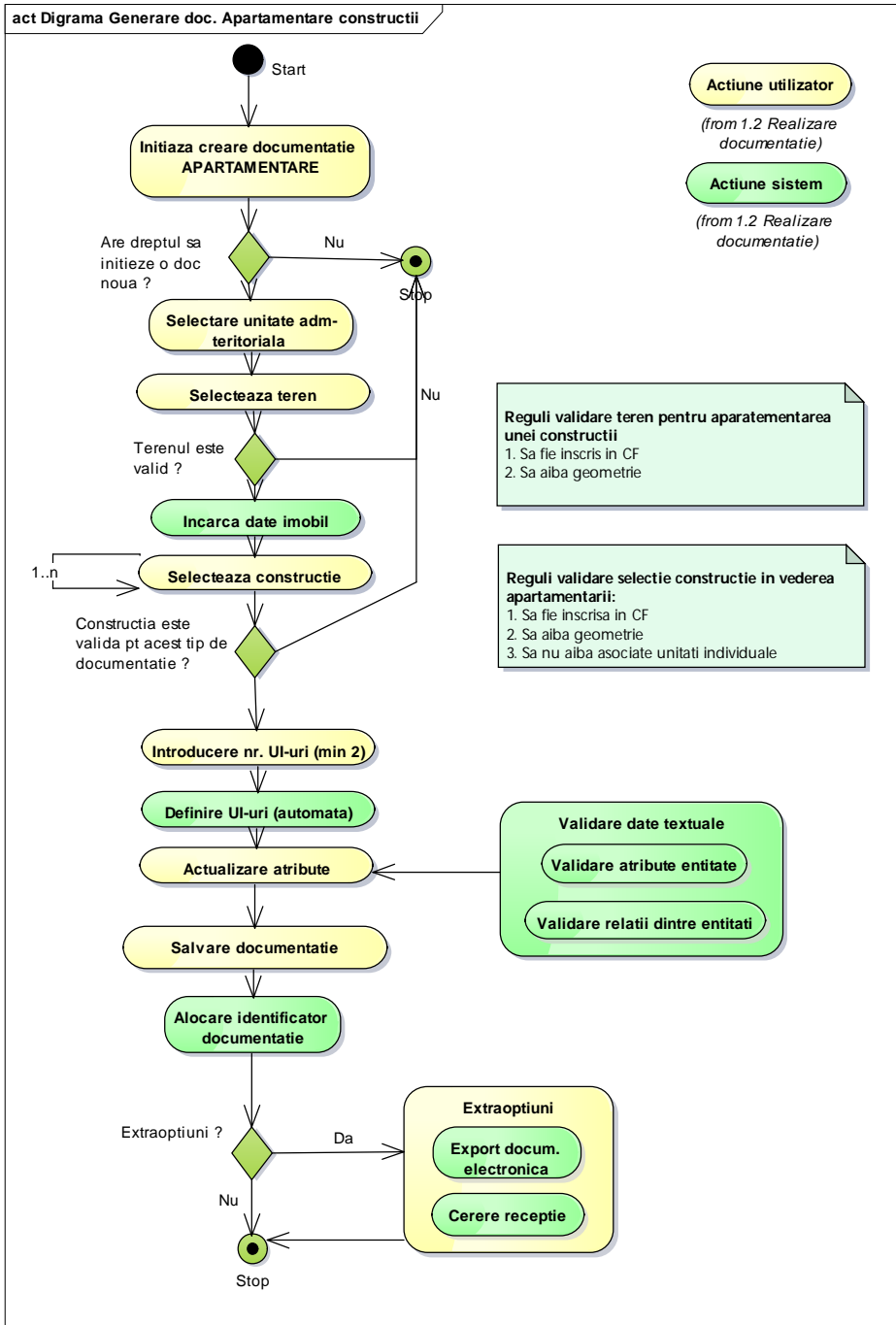


Figura 31

## Repartamentare

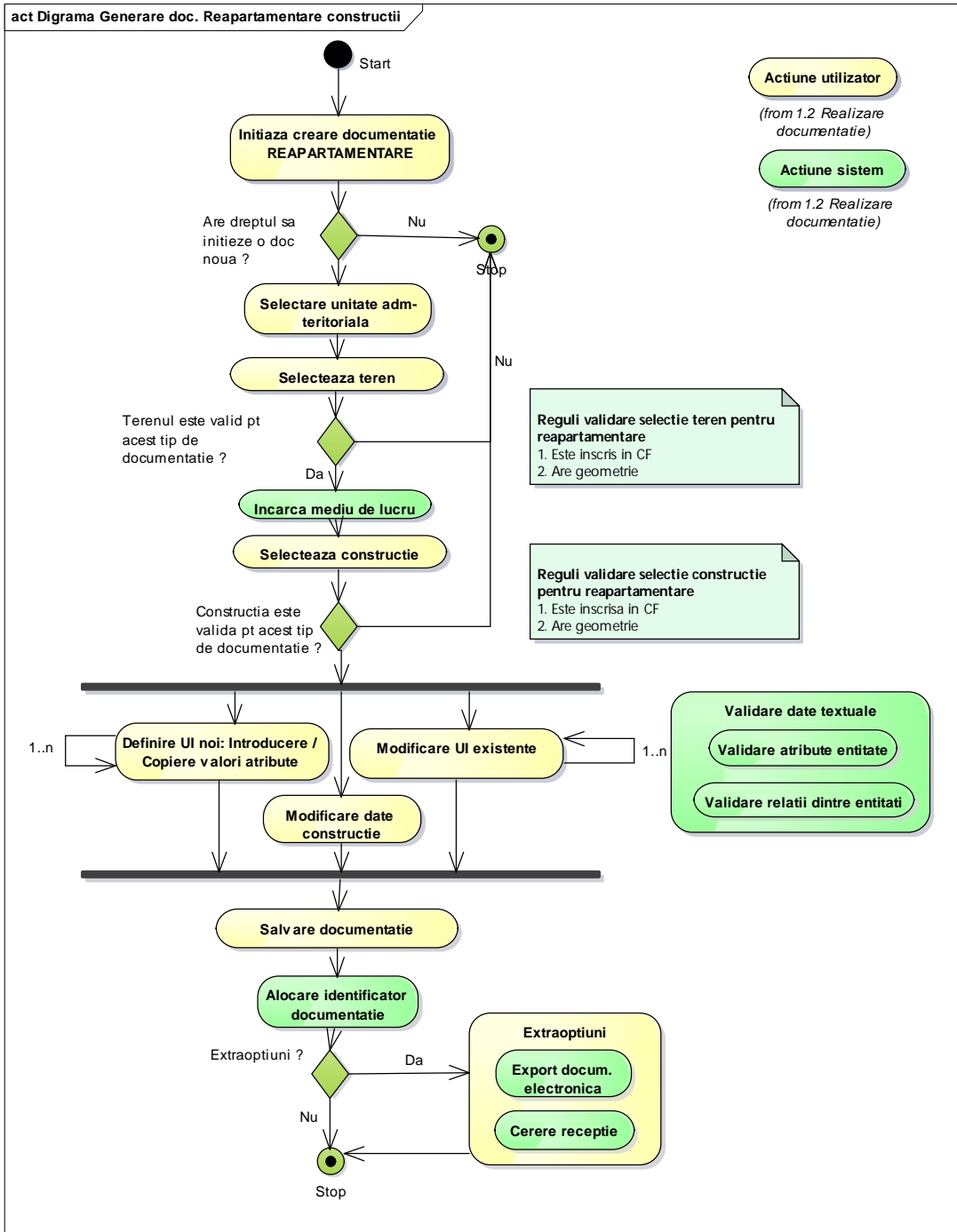


Figura 32

## Prima inregistrare UI

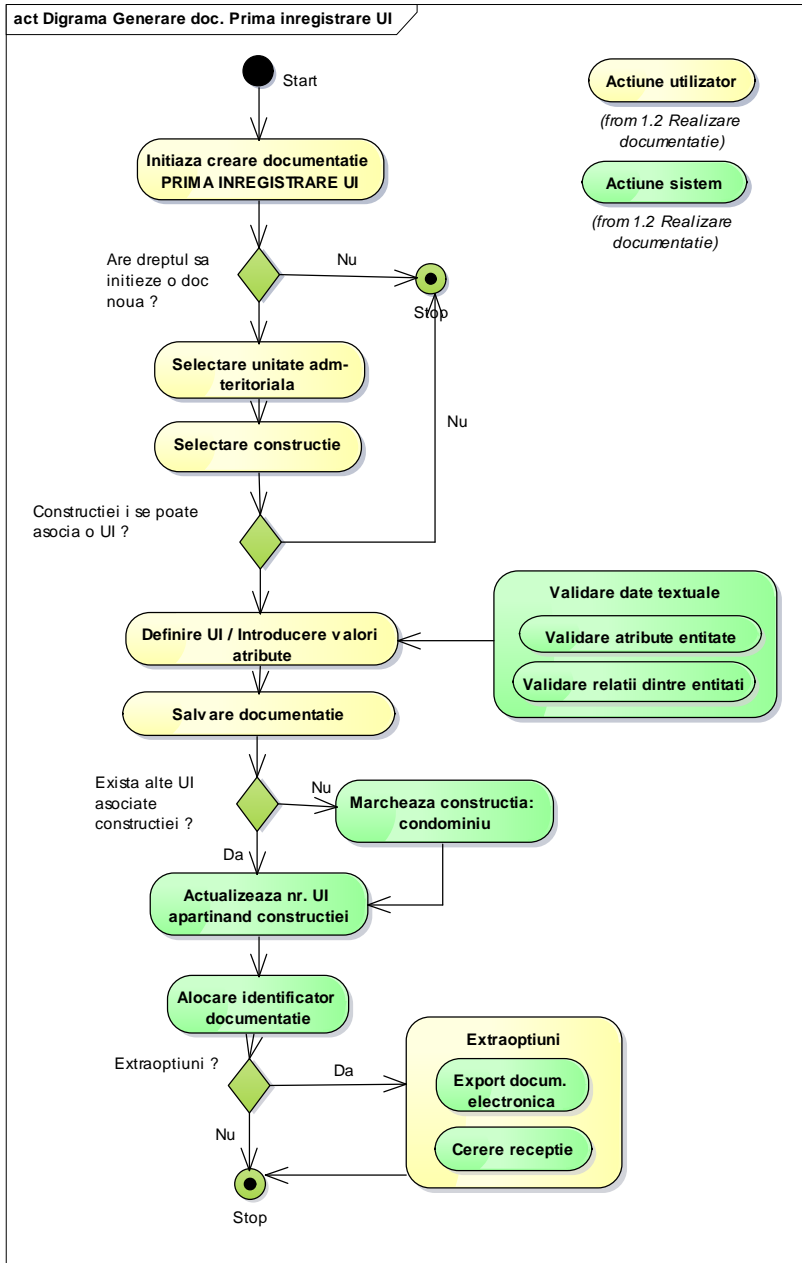


Figura 33

## Dezmembrare UI

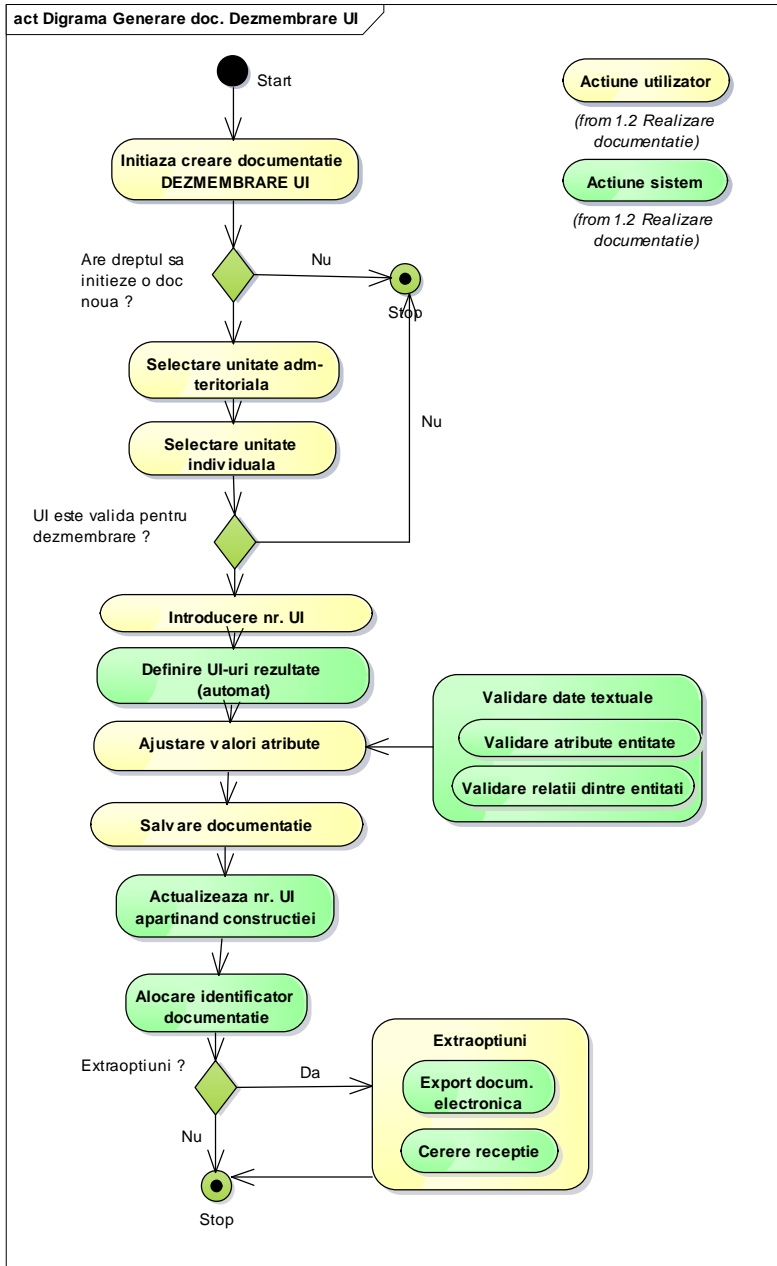


Figura 34



## Alipire UI

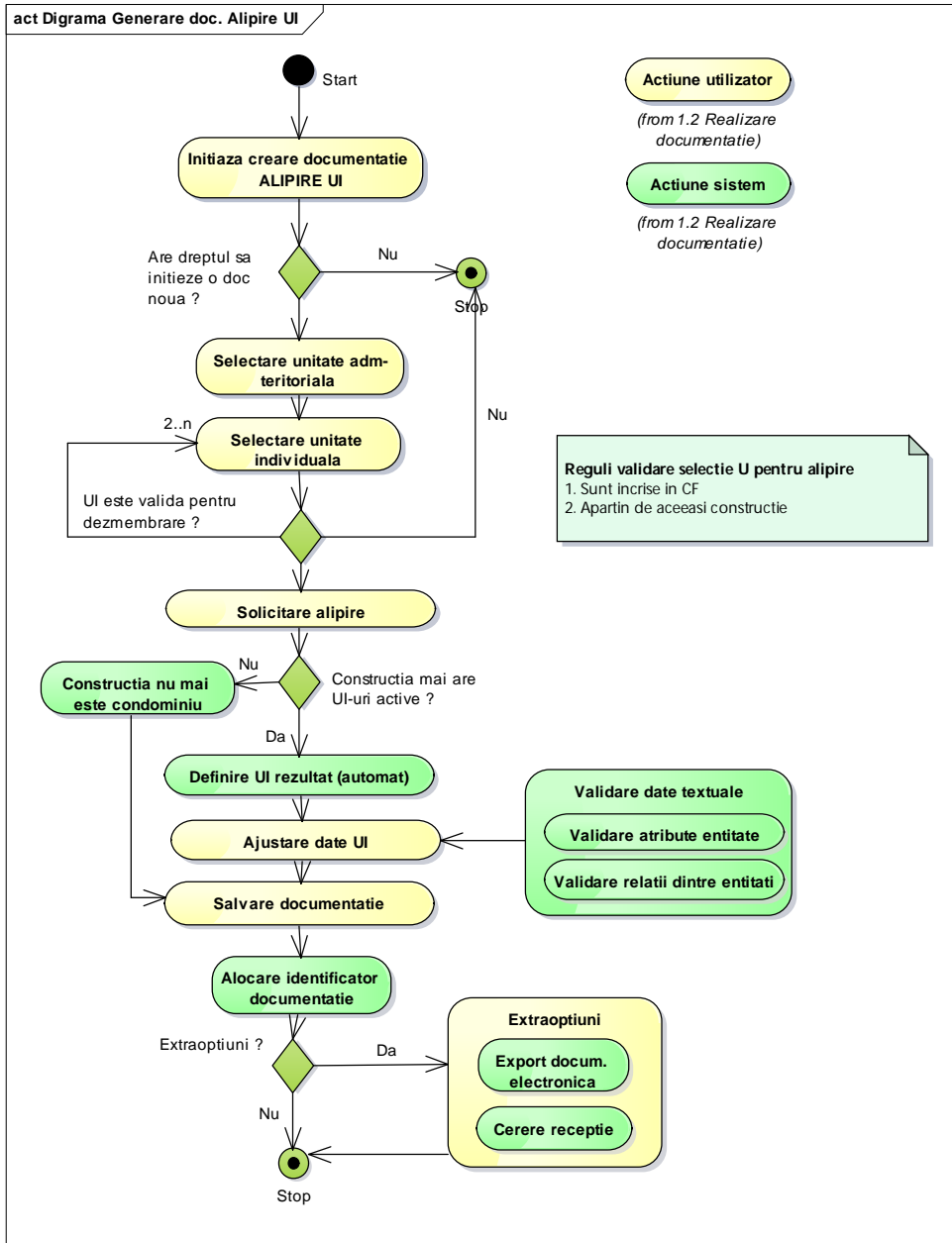


Figura 35

## 5.2. Harta

Aceasta componenta ofera 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: atribute, coordonate, carte funciara (PDF), erori topologice etc
	Filtrare	Ofera capabilitatea de construire a unei interogari a elementelor unui strat (lista predefinita) dupa atribute 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)

### 5.3. 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:

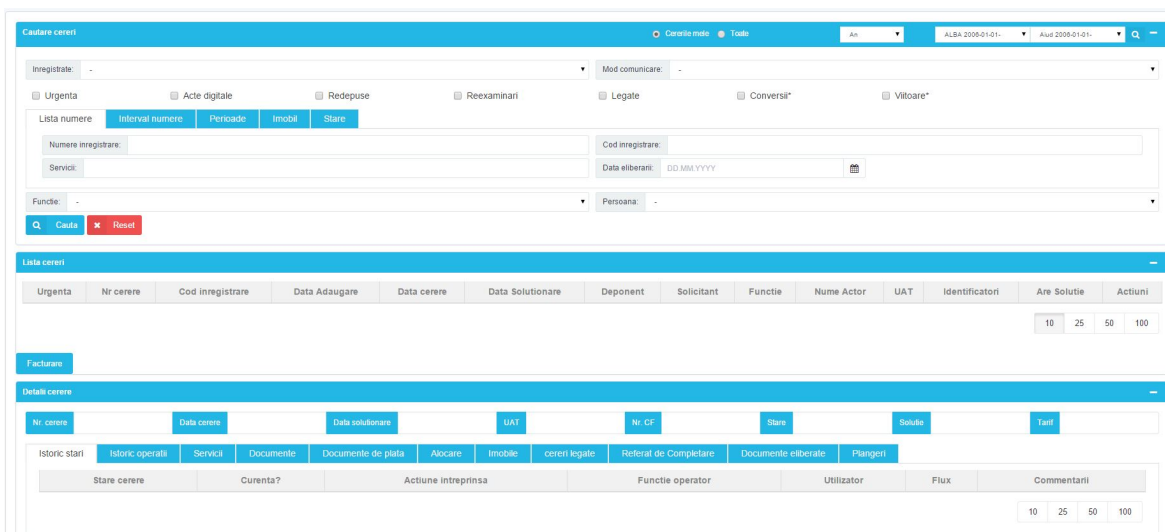


Figura 36

Cautarea se poate realiza folosind următoarele filtre:

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

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

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

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













Urgenta	Nr cerere	Cod inregistrare	Data Adaugare	Data cerere	Data Solutionare	Deponent	Solicitant	Functie	Nume Actor	UAT	Identificatori	Are Solutie	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 AGRIC TERENURI SA	Referent Relatii Cu Publicul	Alexandru Oliviu Sorop	Vladaia	<IE>: <CF>: <CAD>: <TOPO>:	DA	 
NU	1718	2014282701MH	22/01/2014	22/01/2014	31/01/2014	ANCPI OTHERS	Aldescu Daniel Florin-CNP 1781122463051,Bocanescu Romeo-CNP 1591005293096,NEGOESCU TIBERIU-CONSTANT IN-CNP 1630607400081,NEGOESCU GEORGIANA-CAMELIA-CNP 2650112151780,PAUN CRISTIAN- NICOLAE	Referent Relatii Cu Publicul	NICOLAE CIOBANU	Drobeta-Turmu 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	2013434957MH	05/02/2013	05/02/2013	13/02/2013	Dragomir Romelia Marina Notar	SC KAMPARO INVESTMENT SRL	Referent Relatii Cu Publicul	CRISTINEL DRACEA	Oprisor	<IE>: <CF>: <CAD>: <TOPO>:	DA	 
NU	1718	2013220773MH	22/01/2013	22/01/2013	23/01/2013	Serban Cosmin Alexandru Notar	CORNU ELENA	Referent Relatii Cu Publicul	CRISTINEL DRACEA	Drobeta-Turmu Severin	<IE>: <CF>: <CAD>: <TOPO>:	DA	 

Figura 37

## Inregistrare Cerere

### Diagrama procesului

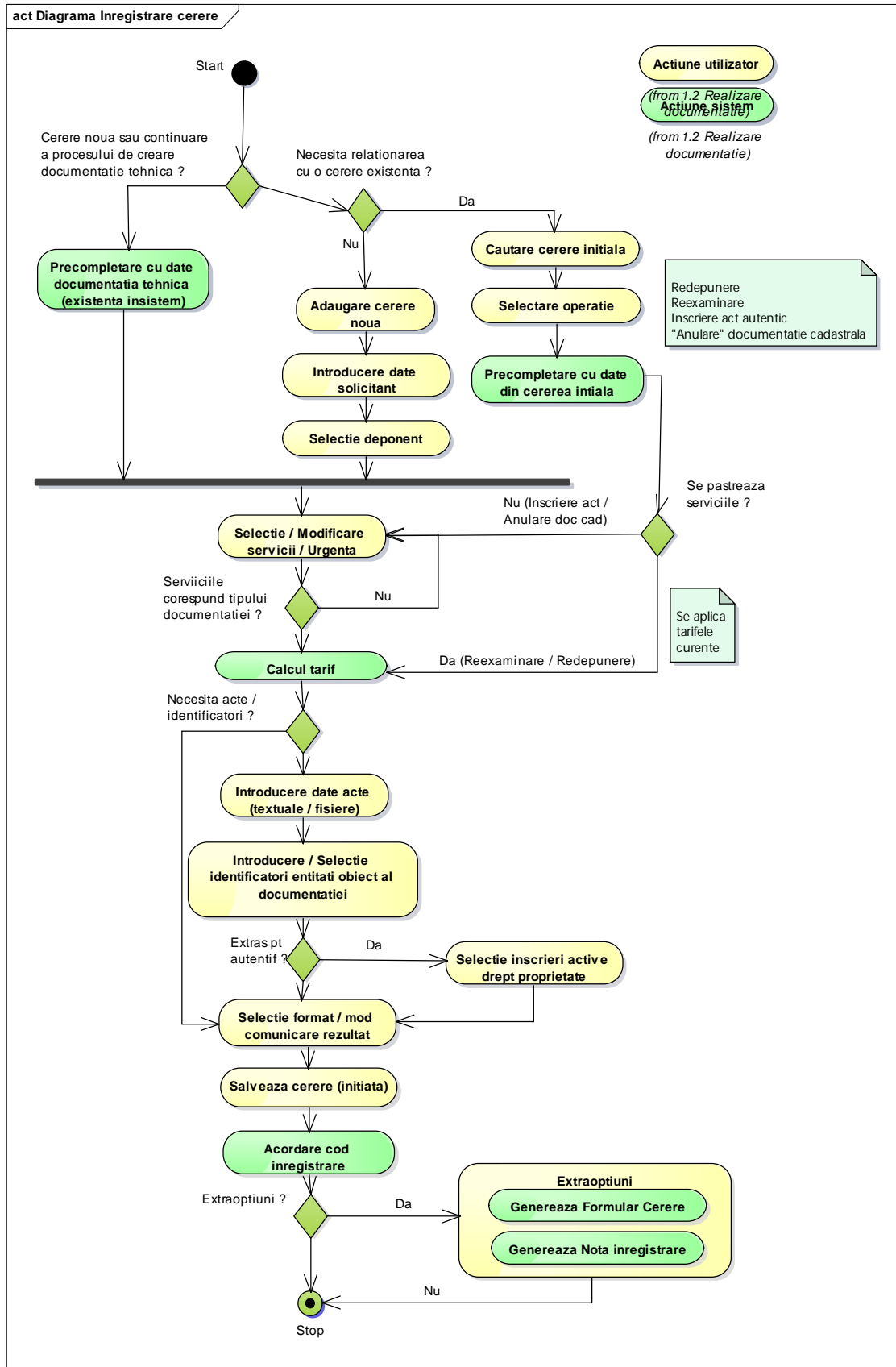
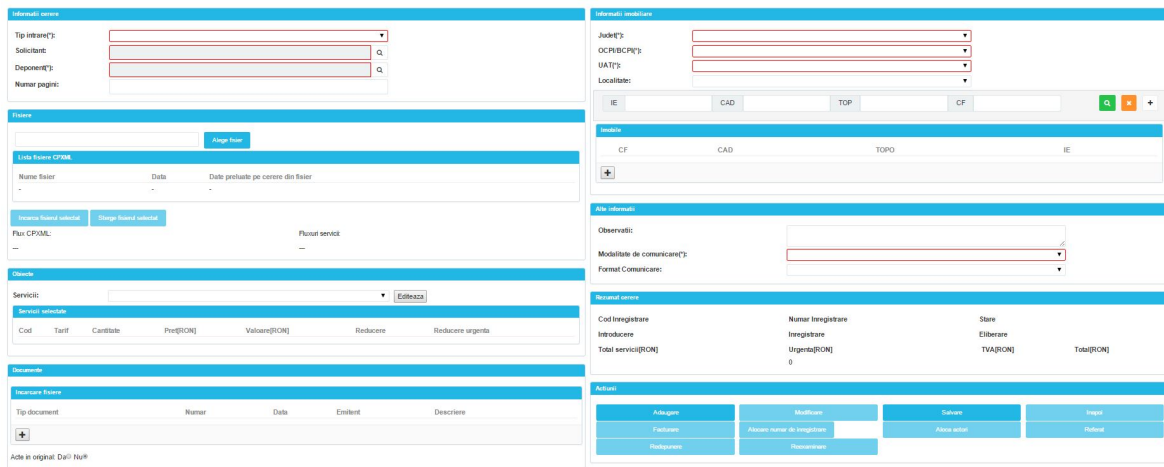


Figura 38

Funcționalitatea "Inregistrare Cerere" asigură înregistrarea cererilor în sistem.



The screenshot shows a complex web form for request registration. It is divided into several sections:

- Informații cerere:** Fields for Tip intrare, Solicitant, Deponent, and Numer pagini.
- Informații aplicație:** Fields for Județ, OCRI/ECPI, UAT, and Localitate.
- Tipuri:** A section with a search bar and a table for 'Lista fișiere CPIM' with columns for Nume fișier, Data, and Date preluate pe cerere din fișier.
- Informații solicitant:** Fields for Flux CPIM and Fluxul serviciu.
- Obiect:** A dropdown for Servicii and an 'Editează' button.
- Servicii selectate:** A table with columns: Cod, Tarif, Cantitate, Pret[RON], Valoare[RON], Reducere, Reducere urgenta.
- Observații:** A text area for Observații and a dropdown for Modalitate de comunicare.
- Formați Comunicare:** A dropdown menu.
- Recorduri cerere:** A table with columns: Cod Inregistrare, Numar Inregistrare, Stare, Introducere, Inregistrare, Eliberare, Total servicii[RON], Urgenta[RON], TVA[RON], Total[RON].
- Documente:** A table with columns: Tip document, Nume, Data, Emitent, Descriere.
- Acțiuni:** Buttons for Adaugare, Modificare, Salvare, Inapoi, Facultativ, Absolut număr de înregistrare, Alina alina, Reducere, and Rezolvare.

Figura 39

Atributele cererii sunt grupate în mai multe secțiuni:

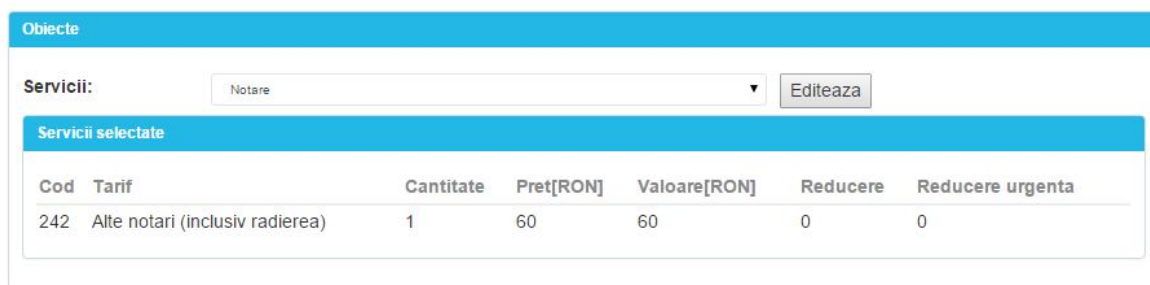
1. Informații Cerere

Contine următoarele atribute:

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

2. Obiect

În cadrul acestei secțiuni se pot selecta serviciile solicitate.



The screenshot shows the 'Obiecte' section of the form. It includes a dropdown for 'Servicii:' 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

Figura 40

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"/>
<b>Total servicii[RON]</b>		<b>Urgenta</b>		<b>TVA[RON]</b>		<b>Total[RON]</b>		
60		0		0		60		

**Legenda**

- Servicii principale
- Servicii secundare

Figura 41

### Pasi:

- Se alege un serviciu principal
- Optional se poate alege si un servciu 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 intreaga 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 aceluui 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


Figura 42

### 3. Mapa de acte (documente)

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



Figura 43

Se pot incarca documente apasand butonul 

#### Adauga o inregistrare

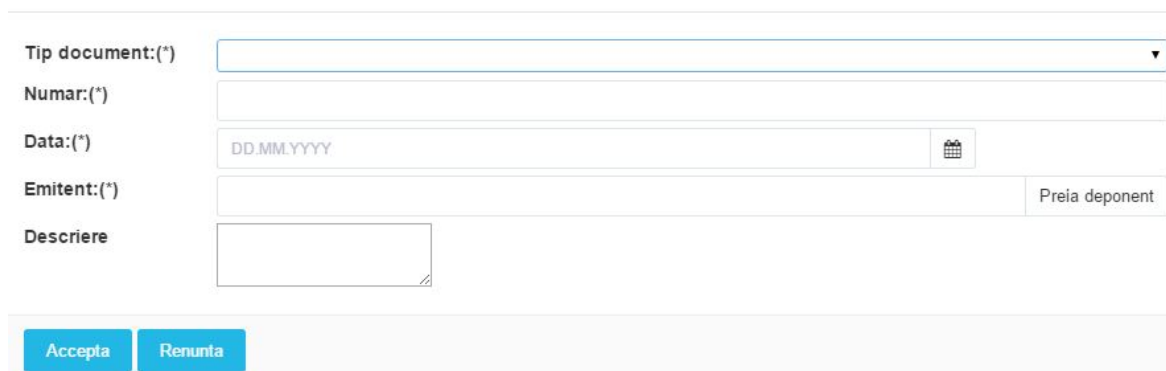


Figura 44

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

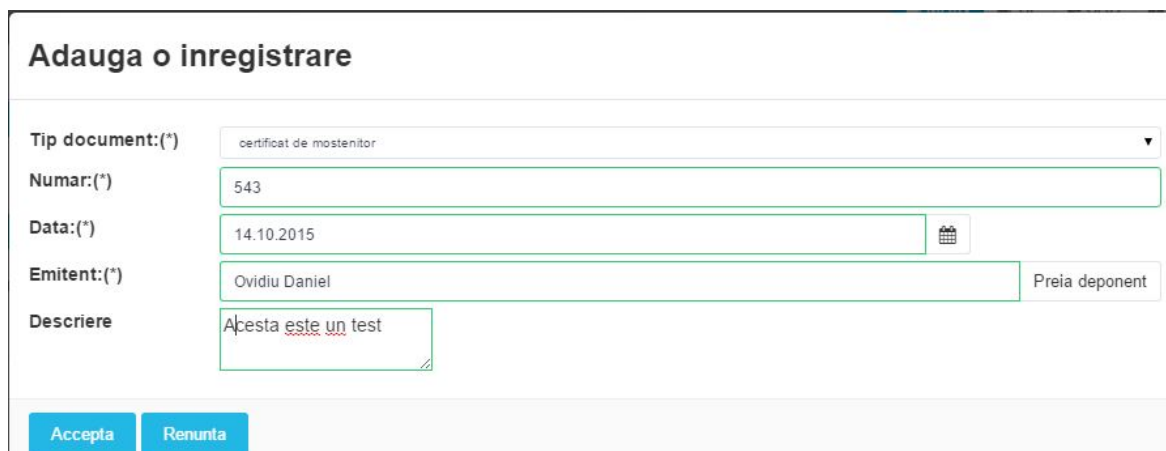


Figura 45

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

Figura 46

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:

- a. se acceseaza sectiunea "**Informatii imobiliare**":

**Informatii imobiliare**

Judet(\*):   
 OCPI/BCPI(\*):   
 UAT(\*):   
 Localitate:

IE

CAD

TOP

CF

Q

✕

+

**Imobile**

CF

CAD

TOPO

IE

+

Figura 47

- b. Se selecteaza judetul pentru care se inregistreaza cererea dintr-o lista predefinita (optiune disponibila doar utilizatorilor externi)
- c. Se selecteaza OCPI/BCPI -ul corespunzator judetului dintr-o lista predefinita (optiune disponibila doar utilizatorilor externi)
- d. Se selecteaza UAT-ul corespunzator dintr-o lista predefinita;
- e. Optional se poate alege localitatea dintr-o lista predefinita

Se poate cauta un imobil folosind identificatorii:

IE

CAD

TOP

CF

Q

✕

+

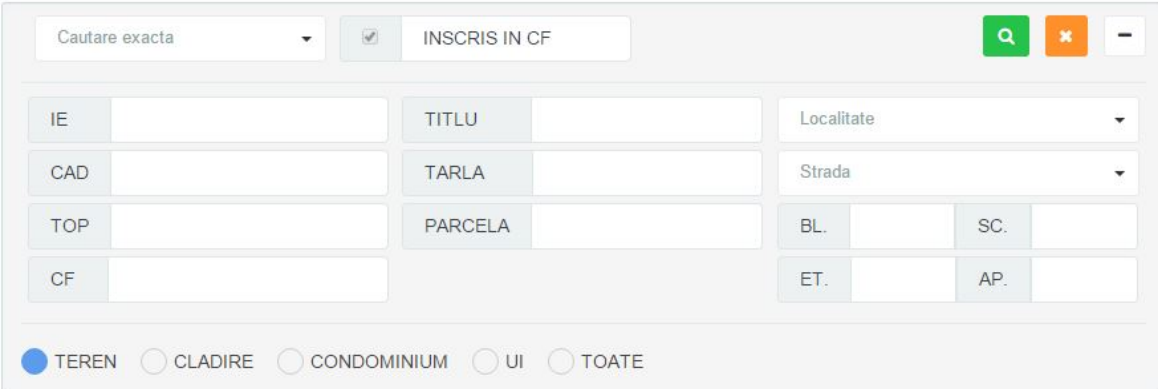


Figura 48

Se pot adauga unul sau mai multe imobile.

## 5. Alte informatii

Pentru alte informatii legate de cerere se completeaza date in sectiunea "Alte informatii":



Figura 49

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



Figura 50

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

Figura 51

#### Actiuni

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

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

Figura 52

#### Salvare cerere

Salvare


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

Aplicatia va realiza urmatoarele validari:

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

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

## Modificare cerere

Modificarea unei cereri este disponibilă din ecranul de "Inregistrare cerere" prin acționarea butonului  după ce a fost salvată cererea.

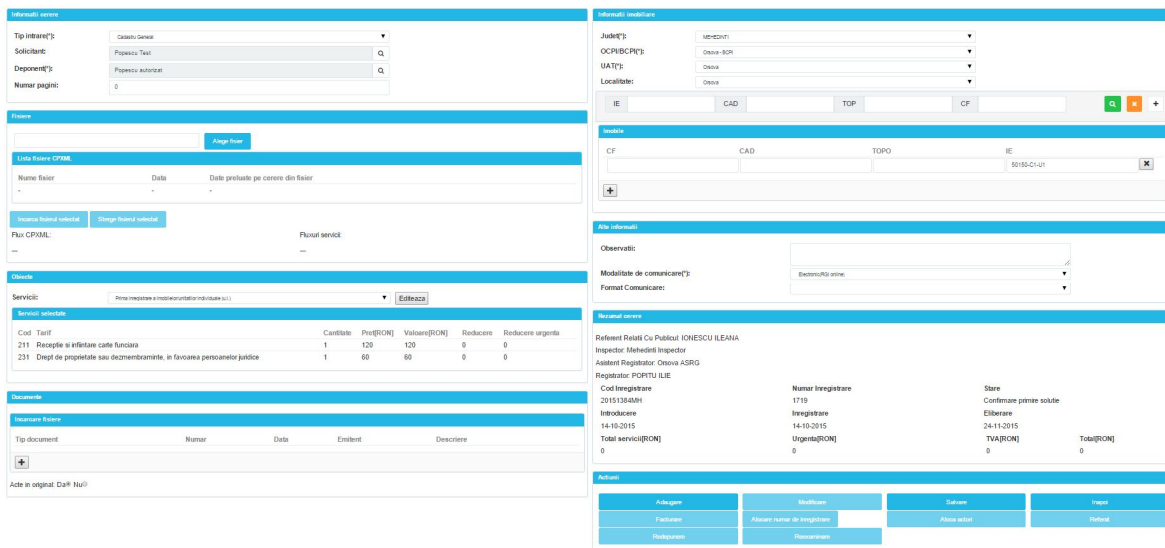



Figura 53

Pentru salvarea datelor modificate se apasă butonul "Salvare".

## Redepunere

Pentru înregistrarea unei cereri de Redepunere se apasă butonul  din pagina principală.

Pentru a se putea realiza înregistrarea unei cereri de Redepunere pentru o cerere existentă în sistem, aceasta din urmă va trebui să îndeplinească următoarele condiții:

- Cererea a avut alocat un actor cu funcția de Registrator
- Starea cererii este Comunicată

Înregistrarea unei cereri de redepunere pentru o cerere existentă în sistem va presupune crearea unei cereri noi, care va păstra toate atributele cererii inițiale, în format neditabil cu excepția următoarelor două:

- Modalitatea de comunicare
- Formatul de comunicare

Dacă redepunerea se face în termen de x zile (acum 30 de zile) de la data marării confirmării primirii rezultatului cererii de către deponent atunci deponentul va plăti y (acum 0 lei) lei, dacă se va depune după acest termen se vor plăti z lei. (acum 60 de lei)

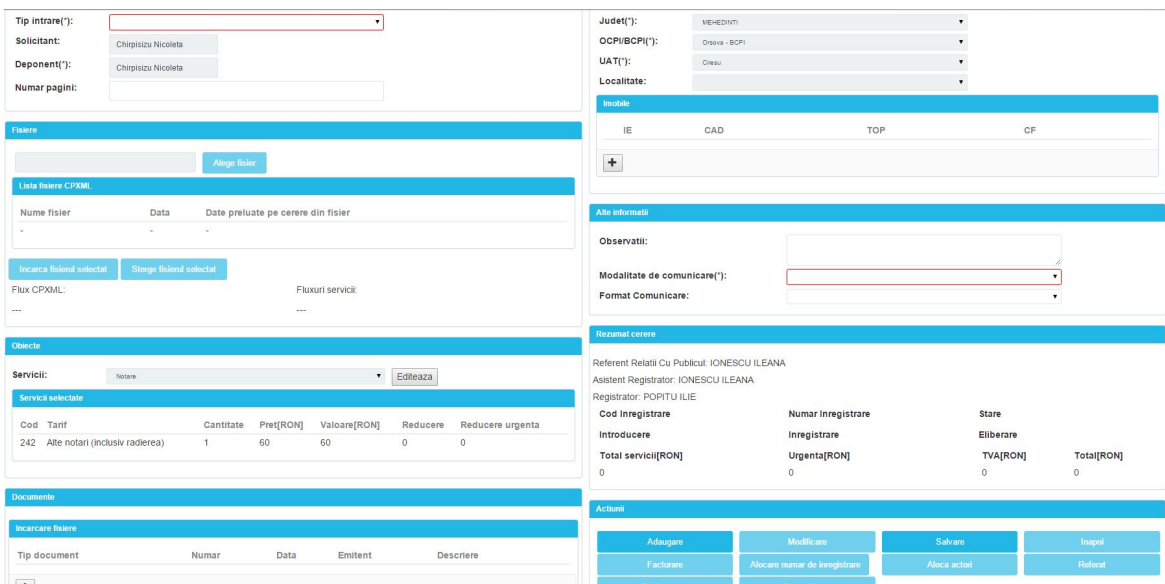


Figura 54

## Reexaminare

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

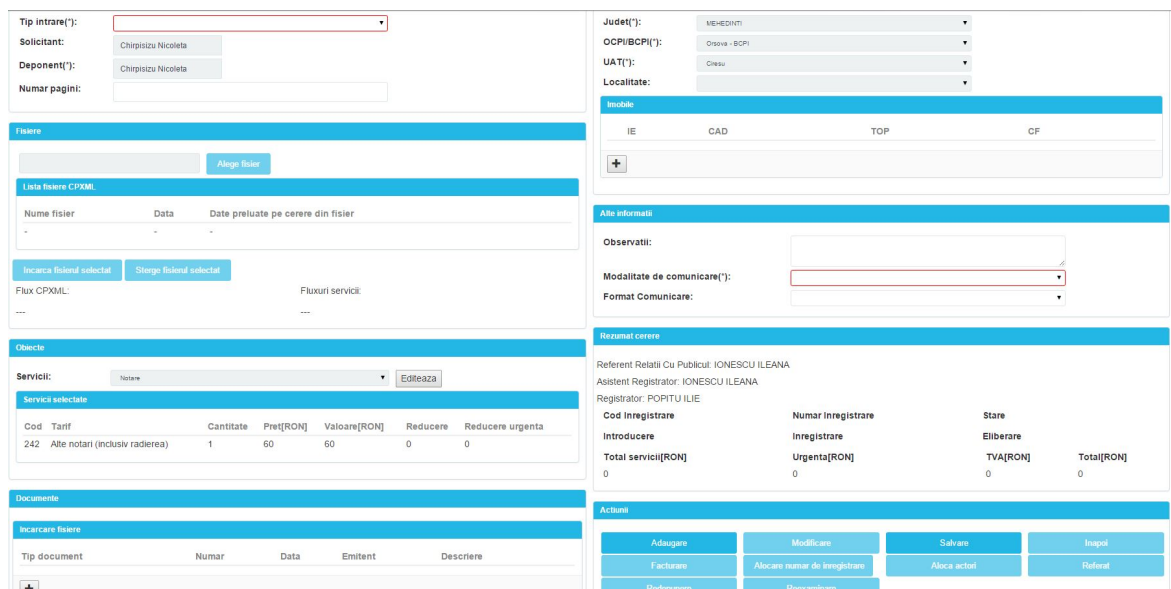
Pentru a se putea realiza înregistrarea unei cereri de Reexaminare pentru o cerere existentă în sistem, aceasta din urmă va trebui să îndeplinească următoarele condiții:

- Cererea a avut alocat un actor cu funcția de Registrator
- Starea cererii este Comunicată

Înregistrarea unei cereri de reexaminare pentru o cerere existentă în sistem va presupune crearea unei cereri noi, care va păstra toate atributele cererii inițiale, în format needitabil cu excepția următoarelor două:

- Modalitatea de comunicare
- Formatul de comunicare

Tariful unei cereri de reexaminare va fi întotdeauna 0(zero) lei. Cererea primește număr inițial nou și număr de înregistrare nou.



The screenshot shows a web form for 'Reexaminare'. Key fields include:
 

- Tip intrare:** Dropdown menu.
- Solicitant:** Text field with 'Chirpiziu Nicoleta'.
- Deponent:** Text field with 'Chirpiziu Nicoleta'.
- Numar pagini:** Text field.
- Judet:** Dropdown menu with 'MEHEDINTI'.
- OCPI/BCPI:** Dropdown menu with 'Oravia - BCPI'.
- UAT:** Dropdown menu with 'Ciresu'.
- Localitate:** Dropdown menu.
- Inchise:** Table with columns IE, CAD, TOP, CF.
- Alte informatii:** Section for 'Observatii', 'Modalitate de comunicare', and 'Format Comunicare'.
- Rezumat cerere:** Summary table showing registration details.
 

Cod Inregistrare	Numar Inregistrare	Stare
Introducere	Inregistrare	Eliberare
Total servicii[RON]	Urgenta[RON]	TVA[RON]
0	0	0
- Actiuni:** Buttons for 'Adaugare', 'Modificare', 'Salvare', 'Inopoi', 'Facturare', 'Alocare numar de inregistrare', 'Aloca acti', 'Referat', 'Reexaminare', and 'Reexaminare'.

Figura 55

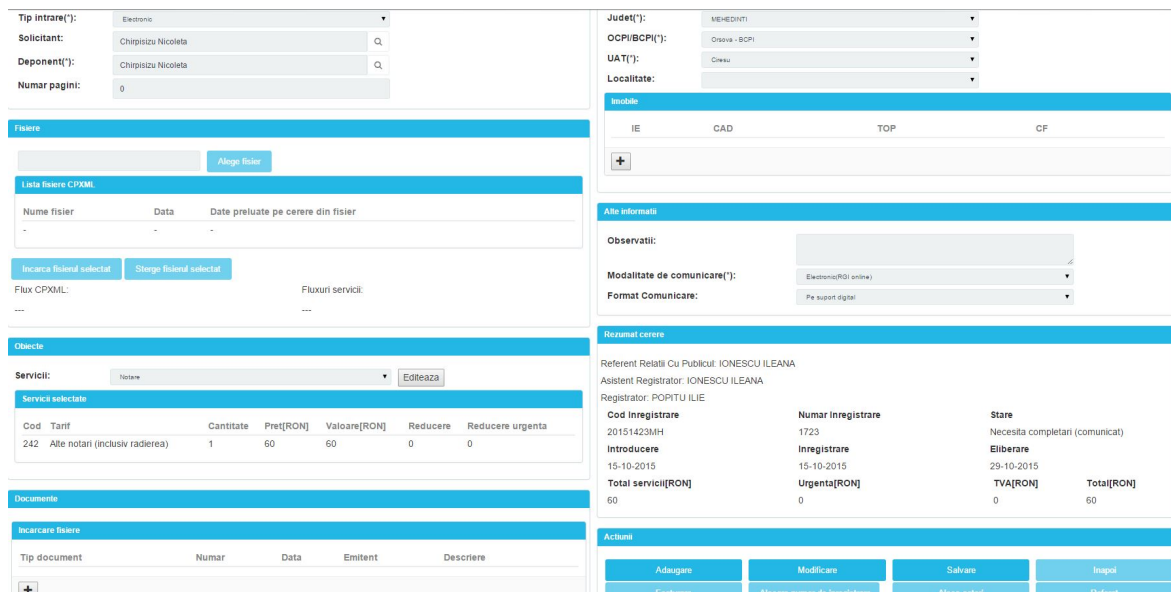
## Referat de completare

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

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

Atributele cererii care se pot modifica sunt:

- Servicii secundare
- Documente (Acte)



The screenshot shows a web form for 'Referat de completare'. Key fields include:
 

- Tip intrare:** Dropdown menu with 'Electronic'.
- Solicitant:** Text field with 'Chirpiziu Nicoleta'.
- Deponent:** Text field with 'Chirpiziu Nicoleta'.
- Numar pagini:** Text field with '0'.
- Judet:** Dropdown menu with 'MEHEDINTI'.
- OCPI/BCPI:** Dropdown menu with 'Oravia - BCPI'.
- UAT:** Dropdown menu with 'Ciresu'.
- Localitate:** Dropdown menu.
- Inchise:** Table with columns IE, CAD, TOP, CF.
- Alte informatii:** Section for 'Observatii', 'Modalitate de comunicare', and 'Format Comunicare'.
- Rezumat cerere:** Summary table showing registration details.
 

Cod Inregistrare	Numar Inregistrare	Stare
20151423MH	1723	Necesita completari (comunicat)
Introducere	Inregistrare	Eliberare
15-10-2015	15-10-2015	29-10-2015
Total servicii[RON]	Urgenta[RON]	TVA[RON]
60	0	0
- Actiuni:** Buttons for 'Adaugare', 'Modificare', 'Salvare', 'Inopoi', 'Facturare', 'Alocare numar de inregistrare', 'Aloca acti', and 'Referat'.

Figura 56

## Vizualizare cerere

Vizualizare cerere permite vizualizarea unei cereri existente in sistem.

La selectarea unui cereri, detaliile acesteia se vizualizeaza in partea de jos a paginii, in sectiunea "Detalii cerere":

Detalii cerere															
Nr. cerere	1718	Data cerere	14/10/2015	Data solutionare	24/11/2015	UAT	Orsova	Nr. CF	Stare	Confirmare primire solutie	Solutie	Respingere	Tarif	180	
Istoric stari	Istoric operatii	Servicii	Documente	Documente de plata	Alocare	Imobile	cereri legate	Referat de Completare	Documente eliberate	Plangeri					
Stare cerere	Curenta?	Actiune intreprinsa			Functie operator			Utilizator	Flux	Commentarii					
												10	25	50	100

Figura 57

Detaliile regasite sunt:

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

Tot in aceasta sectiune se regasesc detalii legate de:

### Istoric stari

Istoric stari															
Istoric stari	Istoric operatii	Servicii	Documente	Documente de plata	Alocare	Imobile	cereri legate	Referat de Completare	Documente eliberate	Plangeri					
Stare cerere	Curenta?	Actiune intreprinsa			Functie operator			Utilizator	Flux	Commentarii					
												10	25	50	100

### Istoric operatii

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

### Servicii

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

### Documente

Documente															
Istoric stari	Istoric operatii	Servicii	Documente	Documente de plata	Alocare	Imobile	cereri legate	Referat de Completare	Documente eliberate	Plangeri					
Tip	Numar Serial	Numar	Data	Autoritate emitenta			CmPid?								
act administrativ		39052	23/12/2011	OCPI Mehedintii											
act administrativ		39052	23/12/2011	OCPI Mehedintii											
												10	25	50	100

### Documente de plata

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

### Alocare

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

### Imobile

Imobile															
Istoric stari	Istoric operatii	Servicii	Documente	Documente de plata	Alocare	Imobile	cereri legate	Referat de Completare	Documente eliberate	Plangeri					
UAT	IE	Imobil			CAD	CF	TOPO								
												10	25	50	100

### Cereri Legate

Cereri Legate															
Istoric stari	Istoric operatii	Servicii	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 stari	Istoric operatii	Servicii	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 stari	Istoric operatii	Servicii	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 stari	Istoric operatii	Servicii	Documente	Documente de plata	Alocare	Imobile	cereri legate	Referat de Completare	Documente eliberate	Plangeri
Petent	Motiv	Data depunere	Data solutionare	Solutie judecatorie	Stare	Actiuni				
10 25 50 100										
										

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

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

Urgenta	Nr. cerere	Cod inregistrare	Data Adaugare	Data cerere	Data Solutionare	Deponent	Solicitant	Functie	Nume Actor	UAT	Identificatori	Are Solutie	Actiuni
NU	1723	20151423MH	15/10/2015	15/10/2015	29/10/2015	Chirpisiu Nicoleta Deponent	Chirpisiu Nicoleta			Ciresu	<IE> <CF> <CAD> <TOPO>	NU	 

Facturare -> prin apasarea butonului "Vizualizare cerere";

Cod Inregistrare	Numar	An	Organizatie Solicitant	Deponent	Valoare	Platit	Stare
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
  							

## 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



Filtru cautare													
Functie: <input type="text"/>													
Organizatie: <input type="text"/>													
Sursa: <input type="text"/> Destinatia: <input type="text"/>													
Numere: <input type="text"/>													
An: <input type="text"/> Toți													
													
Cereri de alocat							Cereri ce se vor transfera						
Nr.	Data	UAT	Stare	Persoana	Adauga		Nr.	Data	UAT	Stare	Persoana	Sterge	
10 25 50 100													
													

Figura 58

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 afiseaza in sectiunea "Cereri de alocat" inregistrările gasite. In lista sunt afisate informatii cu privire la:

- Numar
- Data
- UAT
- Stare
- Persoana

Pentru a muta o cerere in sectiunea "Cereri ce se vor transfera" se apasa butonul  de pe coloana "Adauga" din zona "Cereri de alocat":

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

- Nr
- Data
- UAT
- Stare
- Persoana

Pentru a salva alocațiile facute se apasa butonul "Salveaza Realocarile".

Filtrele se reseteaza, pagina revine la starea initiala:

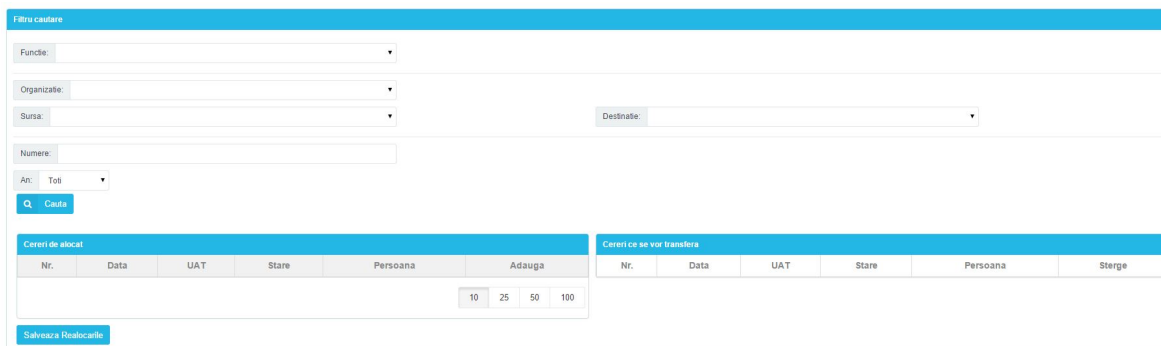


Figura 59

## Prelucrare Cereri

Submodulele disponibile in acest modul sunt disponibile prin accesarea sectiunii "Prelucrare cereri" din meniul aplicatiei.

Ecranul contine doua sectiuni:

- Selectare cereri- unde se introduc criteriile de filtrare pentru cereri
- Rezultate cautare - unde sistemul afiseaza rezultatele gasite in functie de criteriile introduse

Pentru a realiza o filtrare utilizatorul completeaza in zona "Selectare cereri" campurile:

- Organizatie - se selecteaza din lista
- An - se selecteaza din lista
- Lista numere - se completeaza manual cu virgula intre ele numerele cererilor.

Dupa completarea campurilor se apasa butonul "Cauta". Sistemul afiseaza Rezultatele cautarii.

Utilizatorul poate vizualiza date cu privire la:

- Nr
- Data inregistrare
- Data solutionare
- In lucru la
- UAT
- Stare
- Solutie
- Nr zile
- Comentarii



În funcție de starea cererii, de serviciul cererii și de rolul utilizatorului logat, câmpul "Soluție" poate lua diferite valori:

- Admitere (Hartie)
- Respingere (Hartie)
- Referat de completare
- Referat de completare întrerupt
- Trimite înapoi
- Informare deponent
- Confirmare primire
- Informare deponent
- Referat

Utilizatorul completează câmpurile:

- Soluție
- Comentarii
- Nr zile - câmpul este activ doar când soluția este "Referat de completare" sau "Referat de completare întrerupt".

Se bifează cererea dorită și se apasă butonul "Salvează".

## 5.4. Gestiunea incasarilor

### Facturare

#### Diagrama proces

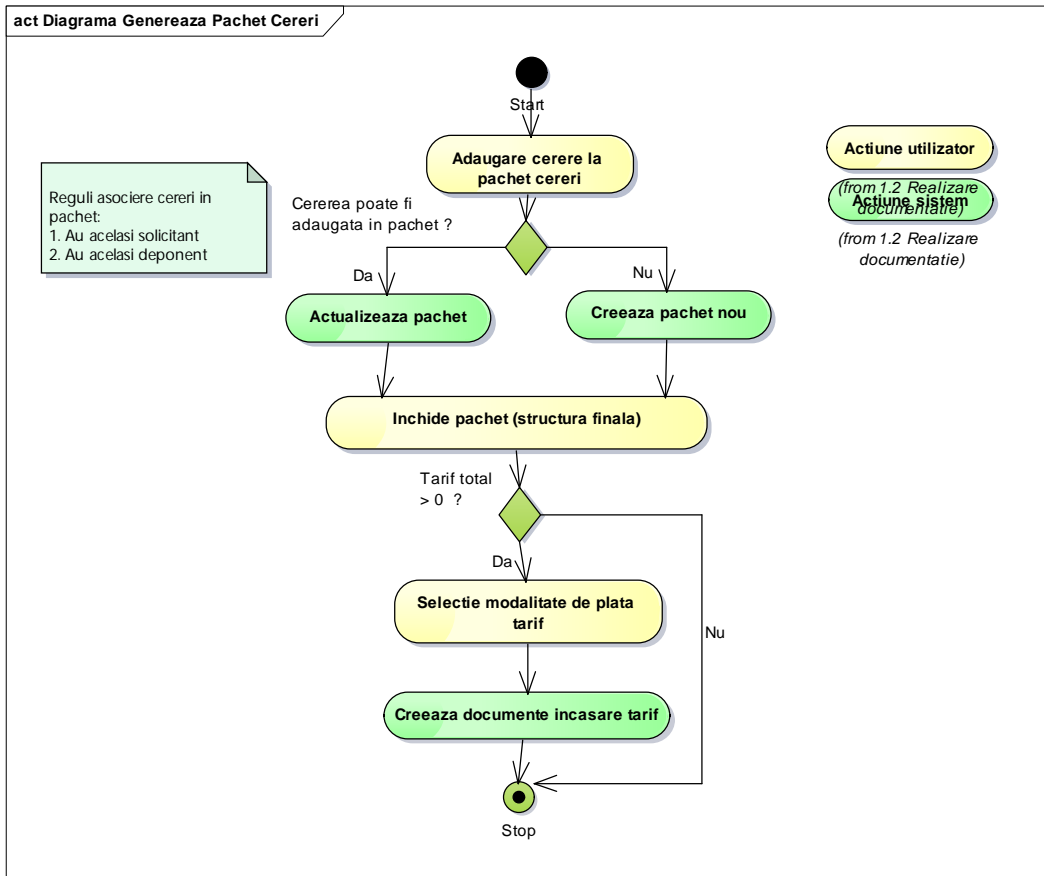


Figura 60

#### 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.

Figura 61

Se pot afisa mai multe cereri in sectiunea "Lista cereri de facturat" folosind cautarea dupa perioada de 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 checked="" type="checkbox"/>	201417418CL	Tapalau Cristina	Tapalau Cristina	180
				Val. totala 180

1 / 1 10 Vizualiza

Figura 62

## Dispozitii incasare

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

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

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



Dispozitii Incasare **Incasari**

Numar inregistrare    Dupa data de    Inainte de    Stare

**Cauta dispozitii de incasare**    **Reset filtru**

**Emitre Dispozitie**

**Lista incasari**

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

Figura 63

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 dispozitii de incasare se va apasa butonul **Emitre Dispozitie** pozitionat imediat sub sectiunea de cautare a dispozitiei;



**Emitre 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**

**Salveaza**    **Inchide**

Figura 64

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".

## Incasari

### Diagrama proces

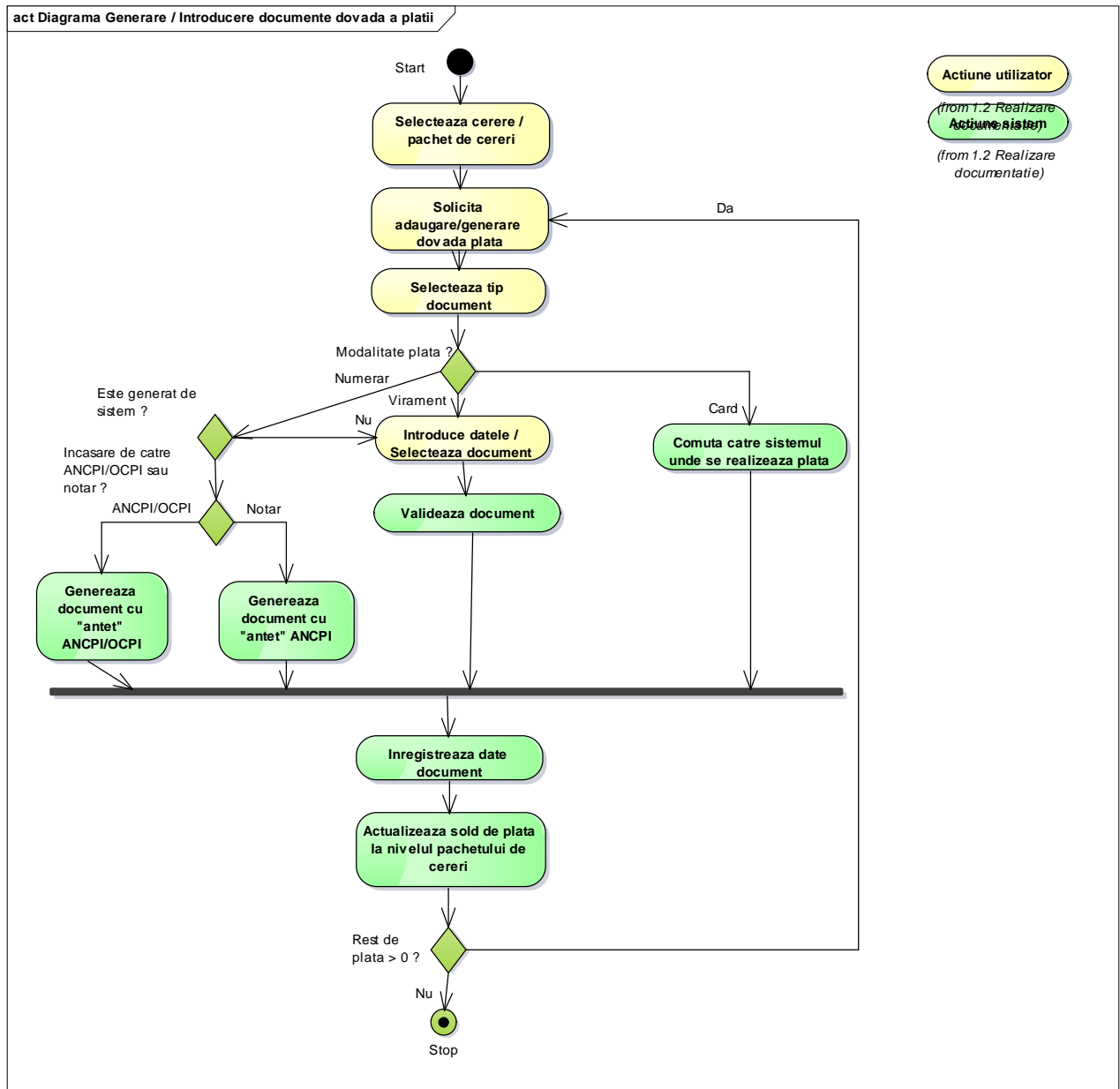


Figura 65

### 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 facturat":

Dispozitie incasare		Incasari				
Numar inregistrare	Dupa data de	Inainte de	Stare	Cauta incasari	Reset filtru	
Entitie incasari						
Lista incasari						
Serie/Numar	Tip plata	Data	Valoare	Emitent	Status	Actiuni
Document de plata	Numerar	1444912152000	60		CONFIRMATA	
Document de plata	Numerar	1444912258000	60		CONFIRMATA	

Figura 66

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

Cauta dispozitii de incasare

Prin accesarea butonului de

Reset filtru

se sterg filtrele precedentei cautari.

Emitere incasare

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

## 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

Salveaza

Inchide

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

Lista incasari

Campurile ce apar in aceasta sectiune sunt

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

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

Figura 67

## 5.5. 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

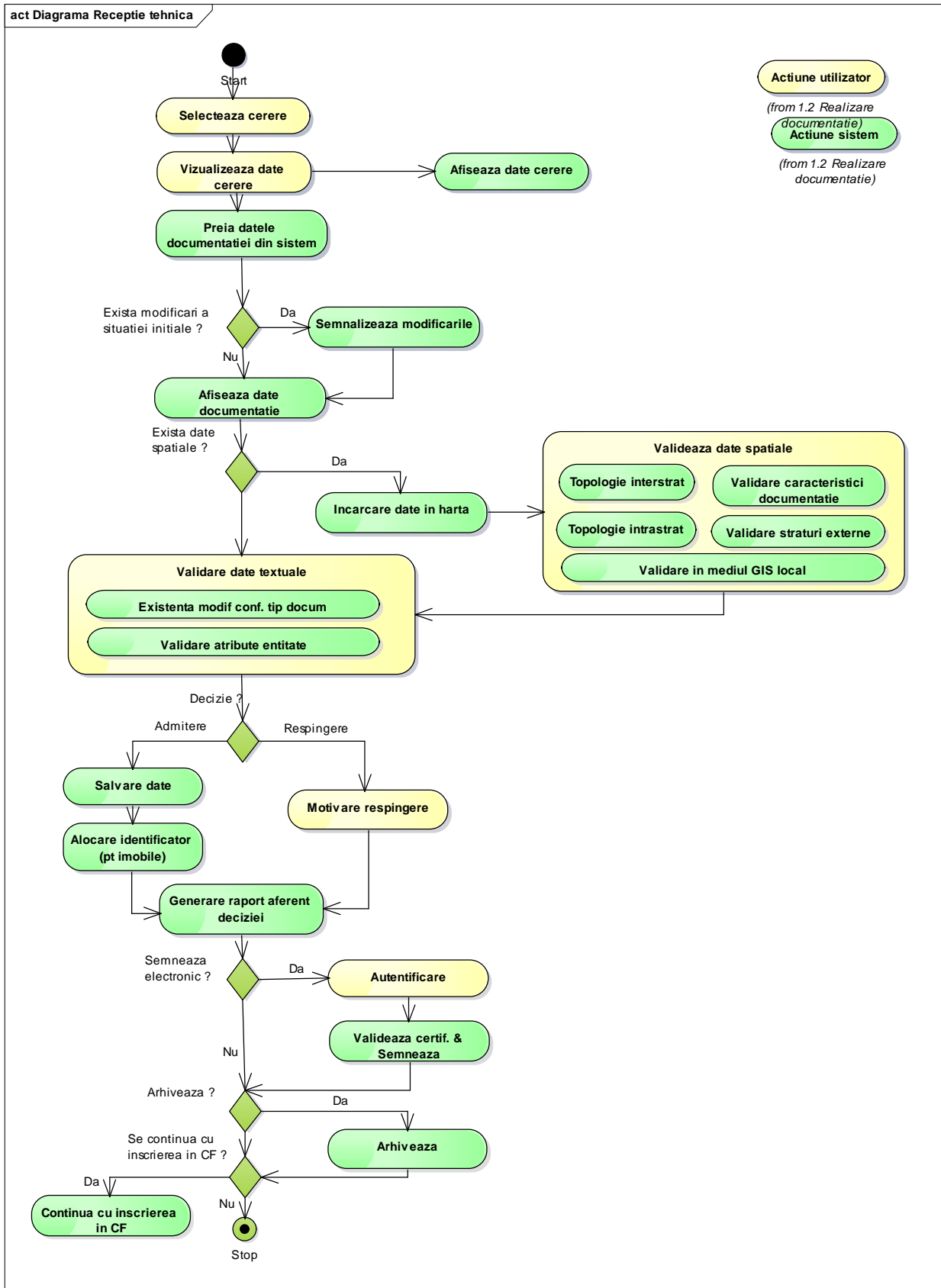


Figura 68

Figura 69

## 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:

1. Accesare lista cereri
2. Selectare cerere prin care s-a solicitat receptia documentatiei - *a se vedea prezentarea functionalitatii „Cautare cerere”*
3. Vizualizare detalii cerere pentru (servicii, acte, documente de plata etc)
4. Incarcarea in mediul de lucru a datelor asociate documentatiei:
  - 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*)
5. Rularea validarilor in vederea verificarii integritatii modificarilor aduse prin documentatie:
  - a. validarea datelor „textuale” ce urmareste verificarea respectarii regulilor cu privire la structura imobilului si valorile atributelor
  - b. validarea datelor spatiale ce urmareste verificarea respectarii regulilor topologice

A se vedea prezentarea functionalitatii de validare si salvare date.
6. Alegerea solutiei in functie de rezultatul validarii.

Important: *admiterea receptiei se poate realiza doar in conditiile in care nu exista reguli a caror nerespectare conduce la imposibilitatea continuarii procesului.*
7. Corectarea inadvertentelor minore depistate in procesul de receptie intre datele existente in documentatia in format hartie si cele introduse in sistem poate fi efectuata de utilizatorul care realizeaza receptia (daca sistemul este configurat sa permita acest lucru).
8. Salvarea datelor dupa trecerea cu succes a validarilor (in cazul in care s-au realizat modificari dupa validările initiale).
9. Acordarea numarului cadastral (daca este cazul).



## 5.6. Inscrierea in cartea funciara

### Diagrama proces

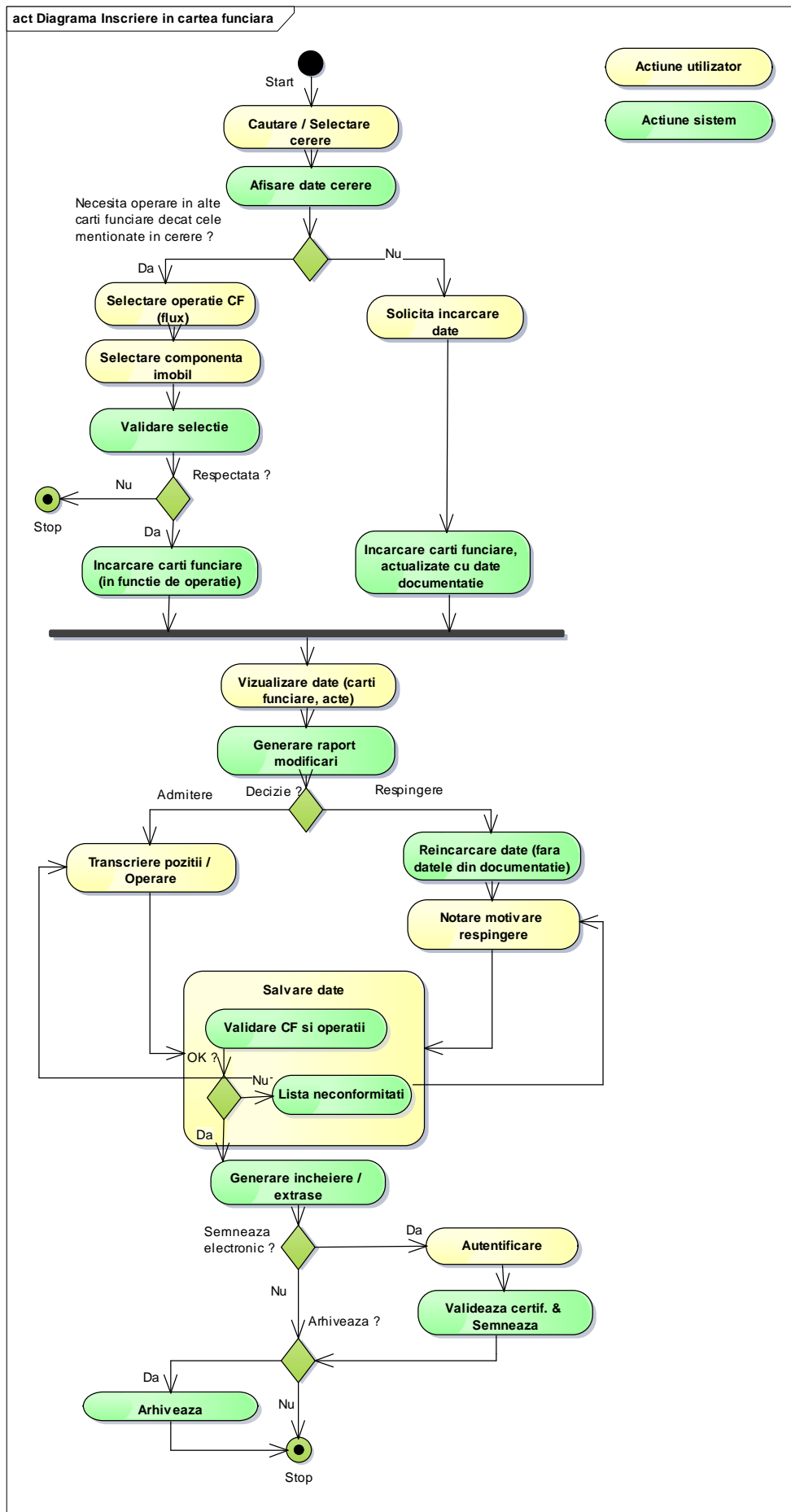


Figura 70

## Prezentarea functionalitatilor

Realizarea inscrierilor in cartea funciara presupune parcurgerea urmatoilor pasi:

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

Prezentarea pasilor necesari realizarii receptiei:

1. Accesare lista cereri
2. Selectare cerere prin care s-a solicitat receptia documentatiei - *a se vedea prezentarea functionalitatii „Cautare cerere”*
3. Vizualizare detalii cerere pentru (servicii, acte, documente de plata etc)
4. Incarcarea continutului cartilor funciare prin apasarea butonului „Procesare cerere <flux>”
5. Selectare solutie din lista celor disponibile:
  - a. Admitere
  - b. Respingere
  - c. Referat de completare
  - d. Admitere pe hartie
  - e. Respingere pe hartie
6. Editarea continutului cartilor funciare (Partea IIa si allla) - operatii avute la dispozitie:
  - a. Adaugarea de cereri, acte, inscrieri si asocierea de persoane (titulari) acestora, acolo unde este cazul – in functie de tipul inscrierii si dreptului;
  - b. Stergerea celor e mai sus (operatia inversa);
  - c. Modificarea inscrierilor existente;
  - d. Radierea inscrierilor active;
  - e. Activarea inscrierilor radiate (operatia inversa)
7. Validarea datelor introduse, respectiv modificate in conformitate cu regulile ce tin de structura;
8. Salvarea datelor dupa trecerea cu succes a validarilor
9. Generarea si arhivarea documentelor

Functionalitatea de editare a cartilor funciare reprezinta o extensie a celei de vizualizare / editare imobil, aceasta din urma regasindu-se integral in „Partea Ia”.

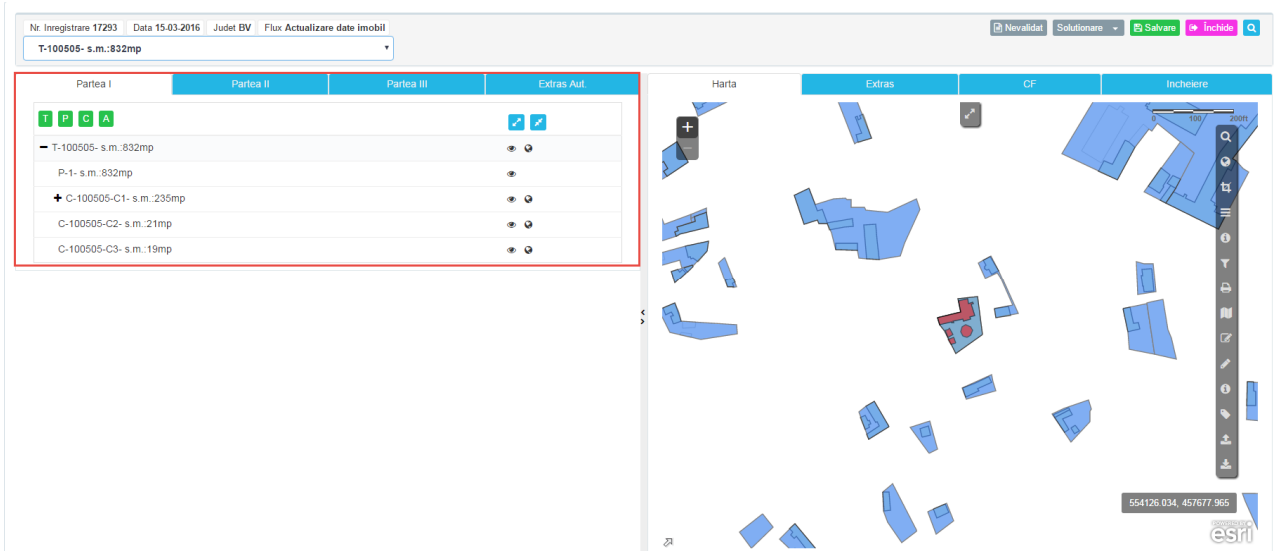


Figura 71

Partea aIIa si aIIIa ofera functionalitatile de editare a continutului cartii funciare prezentate mai sus:

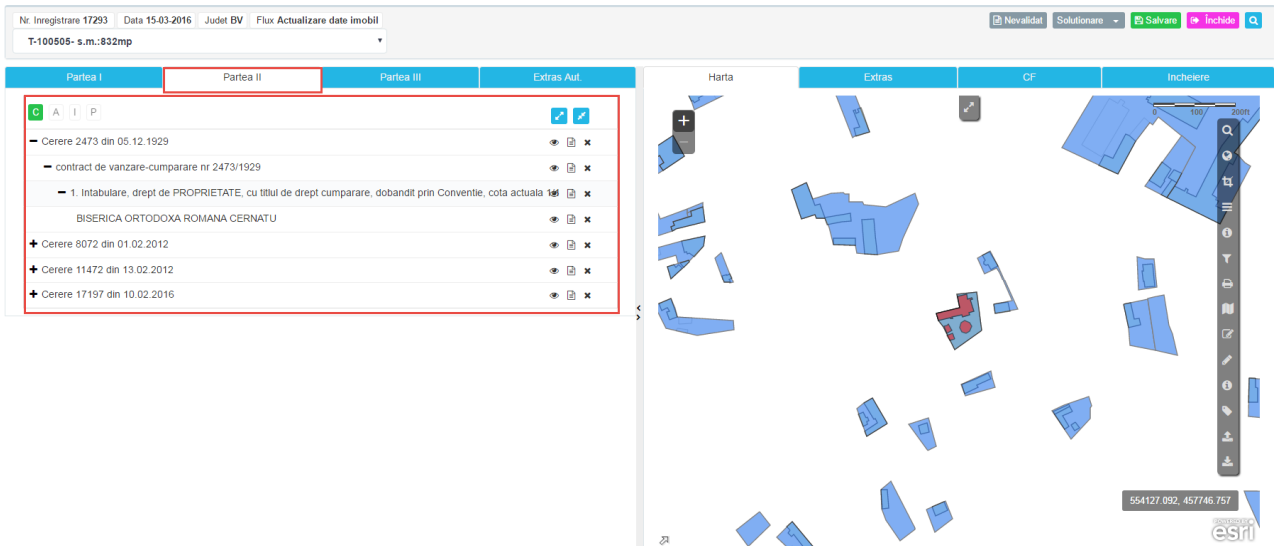


Figura 72

1. Aduagarea de cereri, acte, inscrieri si titulari (persoane) se realizeaza prin actionarea butoanelor:



Ecranele asociate fiecarui element din Partea IIa, respectiv a IIIa a unei carti funciare sunt:

### Cerere

Vizualizare date textuale CERERE

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

Inchide

Figura 73

### Act

Vizualizare date textuale ACT

Act	Luat in considerare	Principal
contract de vanzare-cumparare, nr 2473/1929	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Inchide

Figura 74

## Inscriere

### Vizualizare date textuale INSCRIERE

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

[Inchide](#)

Figura 75




## Titulari

### Vizualizare date textuale PERSOANA

Nume	Prenume	CNP
<input type="text" value="BISERICA ORTODOXA RC"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="4921555"/>
Observatii:		
<input type="text"/>		

[Inchide](#)

Figura 76


- Vizualizarea elementelor existente se realizeaza prin actionarea butonului .
- Editarea elementelor existente se realizeaza prin actionarea butonului: .
- Radierea elementelor existente se realizeaza prin actionarea butonului: .

Documentele specifice sunt disponibile in dreapta mediului de lucru:


Extras

Harta
Extras
CF
Incheiere

Reincarca

  
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 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	Suprafata* (mp)	Observatii / Referinte
A1	100505	Din acte: 832 Masurata: 832	

**Construcții**

Crt	Nr cadastral Nr. topografic	Adresa	Observatii / Referinte
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
<b>2473 / 05/12/1929</b>	
Contract De Vanzare-Cumparare nr. 2473/1929, din emis de	
B1	Intabulare, drept de PROPRIETATE, cu titlul de drept cumparare, dobandit prin Conventie, cota actuala 1/1, cota initiala 1/1
	Observatii:(provenita din conversia CF 2927 Cernatu)
	1) BISERICA ORTODOXA ROMANA CERNATU
<b>17197 / 10/02/2016</b>	

Figura 77


Carte funciara

Harta
Extras
CF
Incheiere

Reincarca

  
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	Suprafata* (mp)	Observatii / Referinte
A1	100505	Din acte: 832 Masurata: 832	

**Construcții**

Crt	Nr cadastral Nr. topografic	Adresa	Observatii / Referinte
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
<b>2473 / 05/12/1929</b>	
Contract De Vanzare-Cumparare nr. 2473/1929, din emis de	


Figura 78

Incheiere

Harta Extras CF Incheiere

Reincarca +

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 asdasdad 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

Figura 79

## 5.7. Consultarea cartii funciare si planului cadastral

### Diagrama proces general

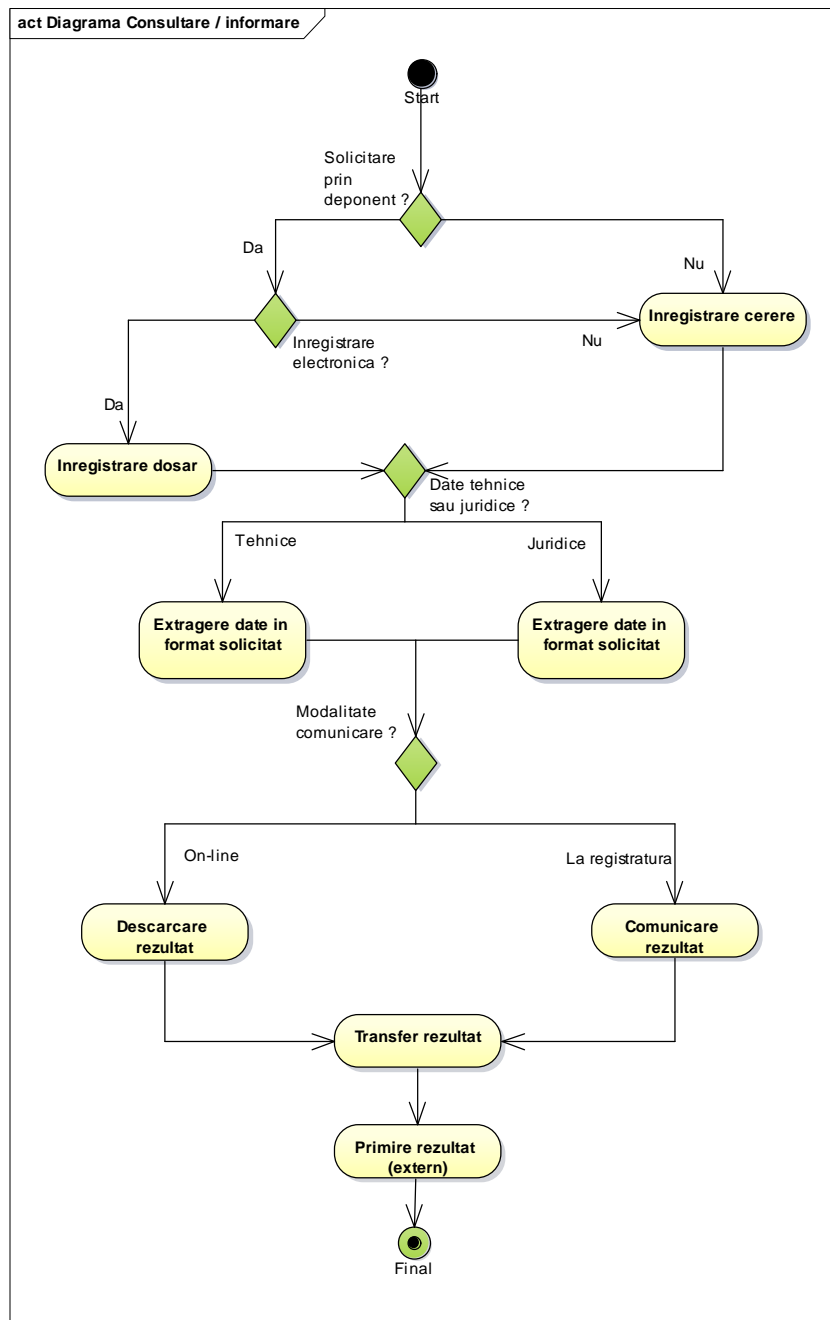


Figura 80

## Extras de plan cadastral

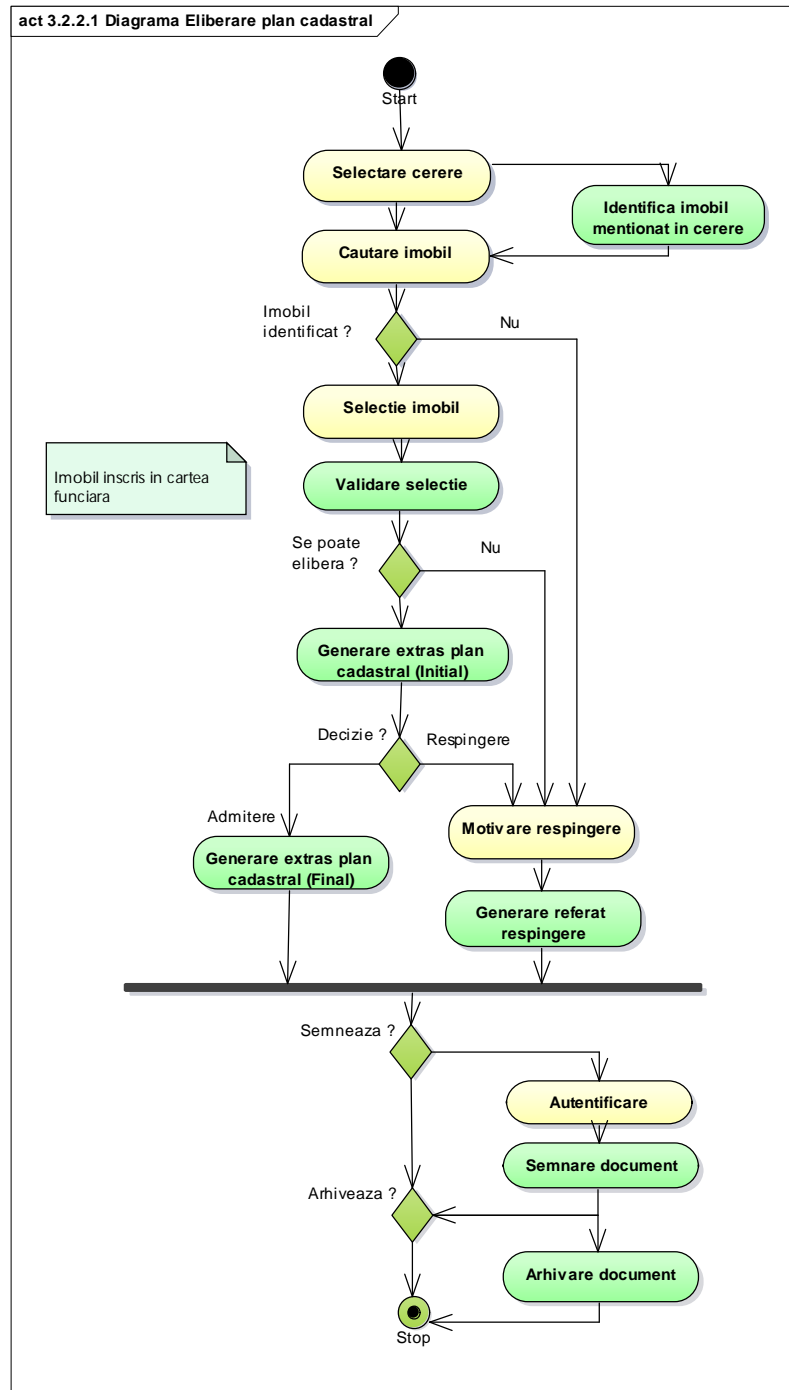


Figura 81



## Prelucrare solicitare furnizare date cadastrale

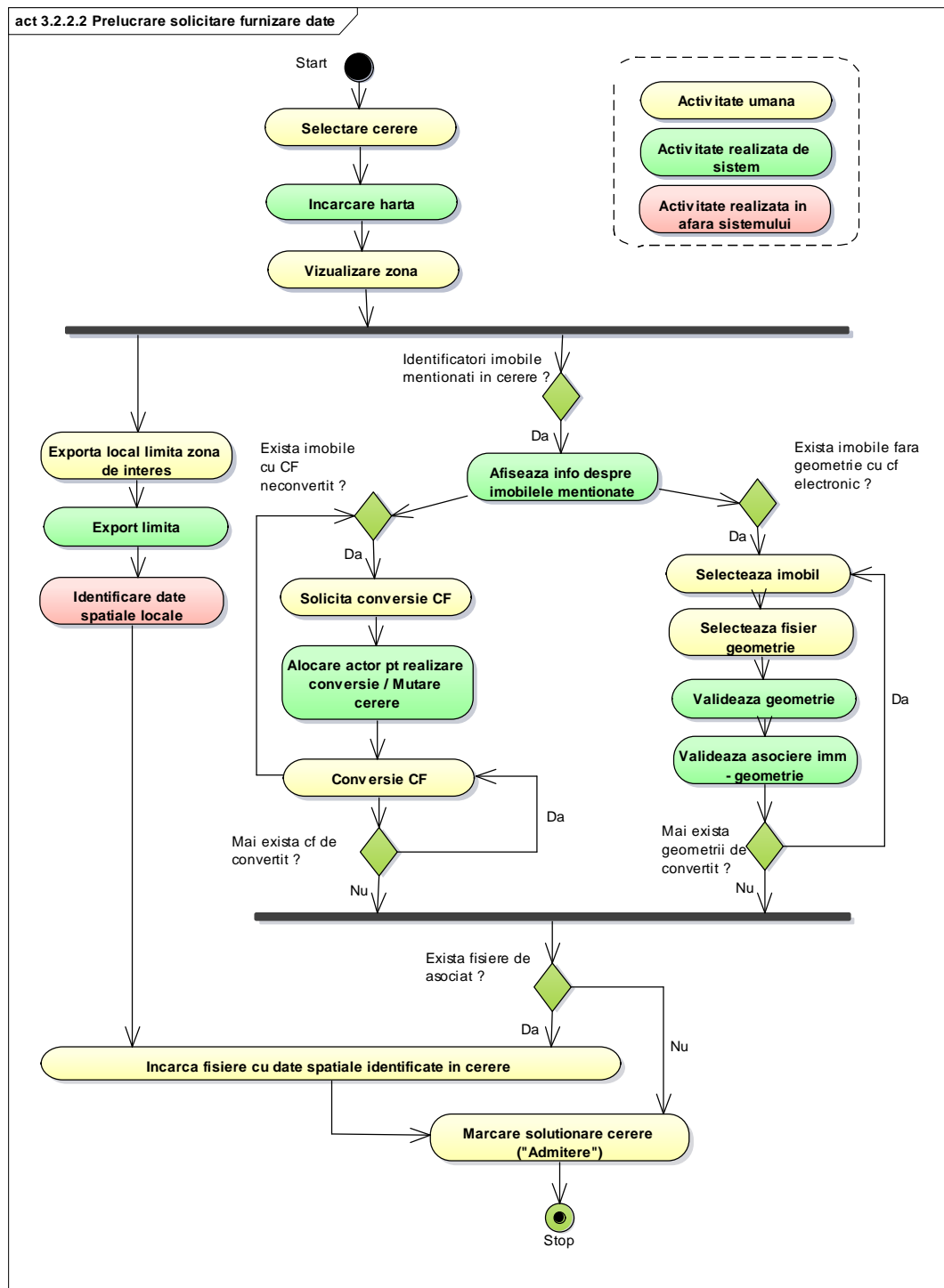


Figura 82

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 informatiilor locale:
  - o Exporta local limita zonei de interes.
  - o Identifica datele spatiale asociate, aflate pe statia locala.
  - o Incarca fisierele cu datele spatiale identificare, in cerere.
4. Marcheaza cererea ca admisa.

## Consultare Regstru de Carte Funciara

### Extras de carte funciara pentru informare

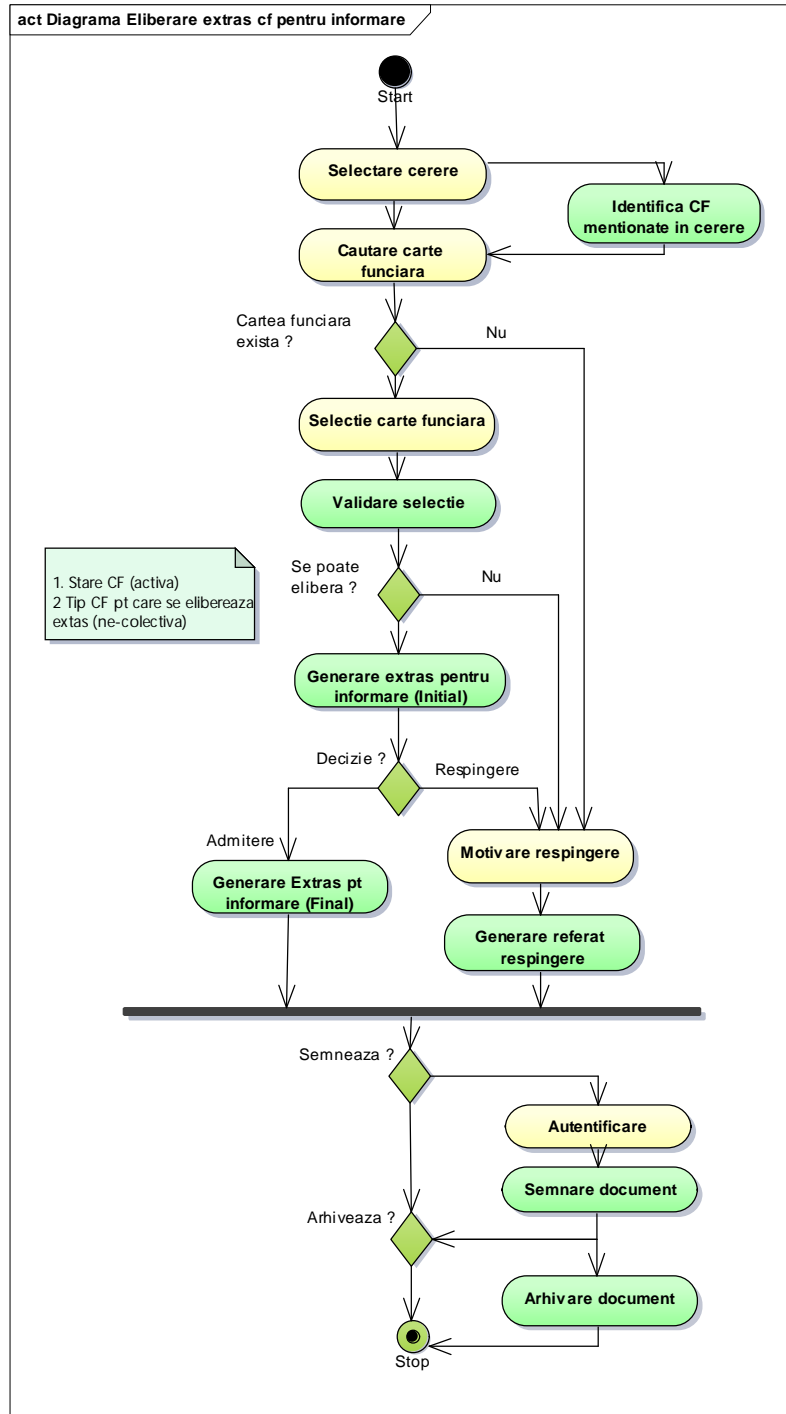


Figura 83

## Extras de carte funciara pentru autentificare

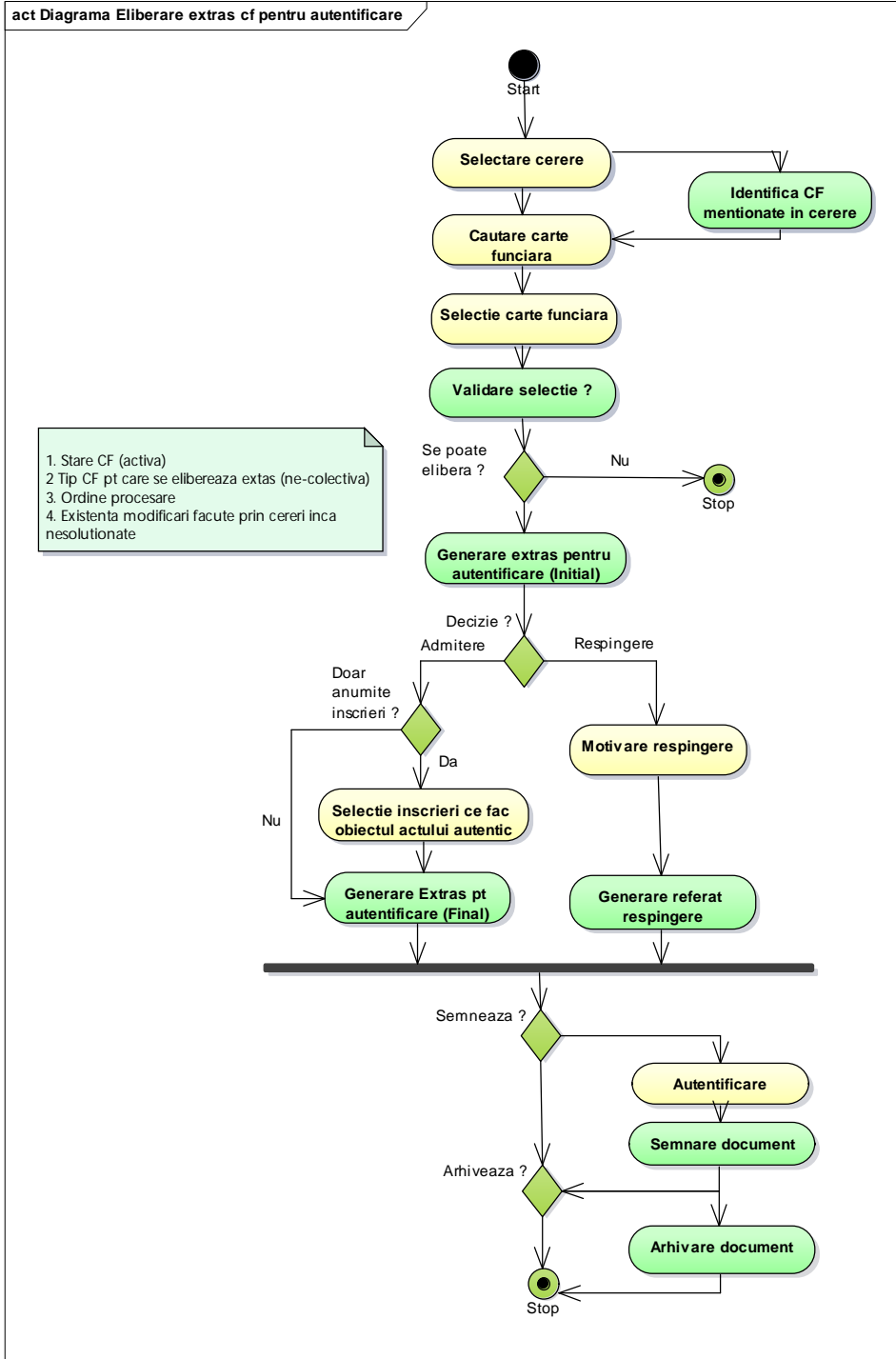


Figura 84

## 5.8. Conversia datelor

### Conversie carte funciara

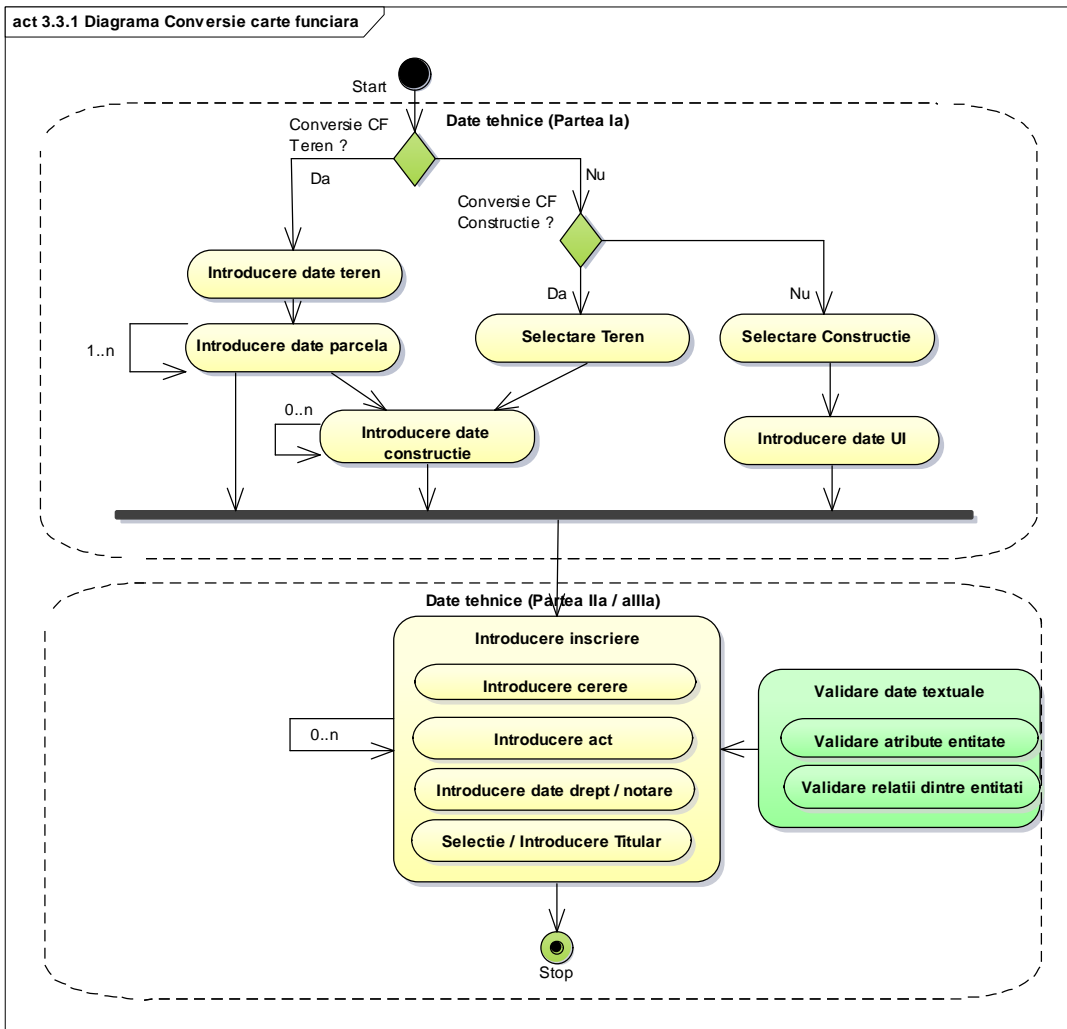


Figura 85

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(*):	

Figura 86

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

Figura 87

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 Insciriere in Cartea Funciara).

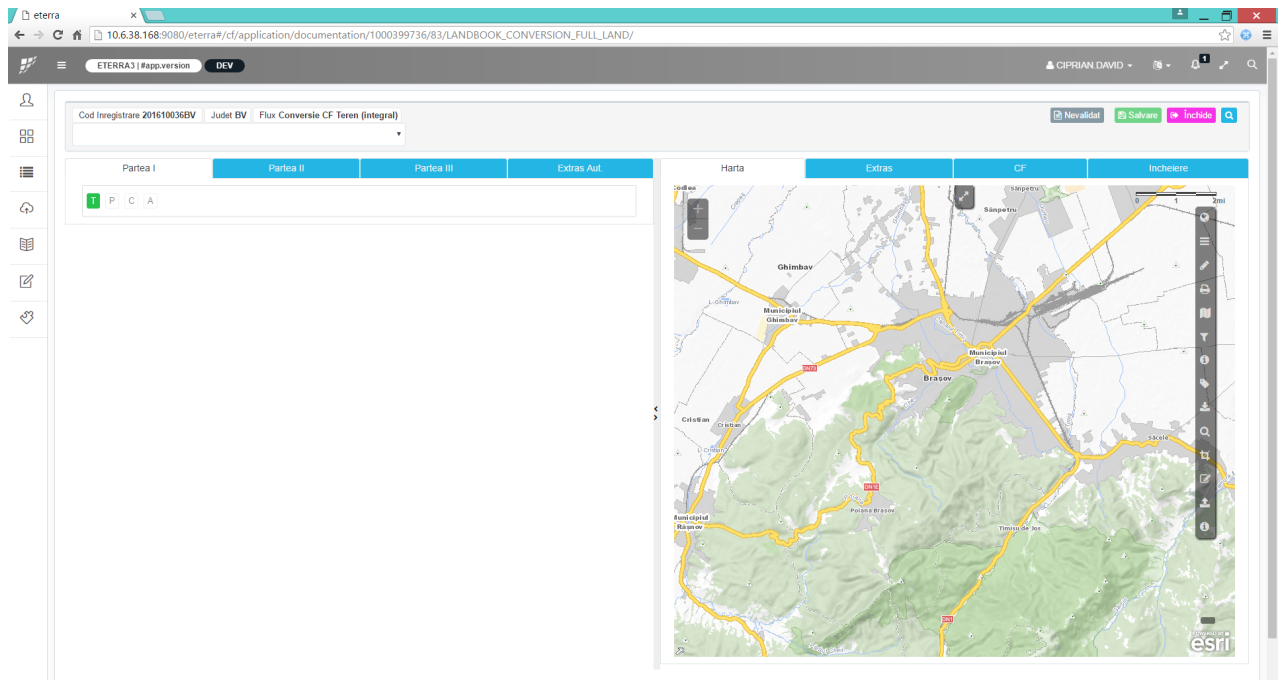


Figura 88

## Conversie date spatiale

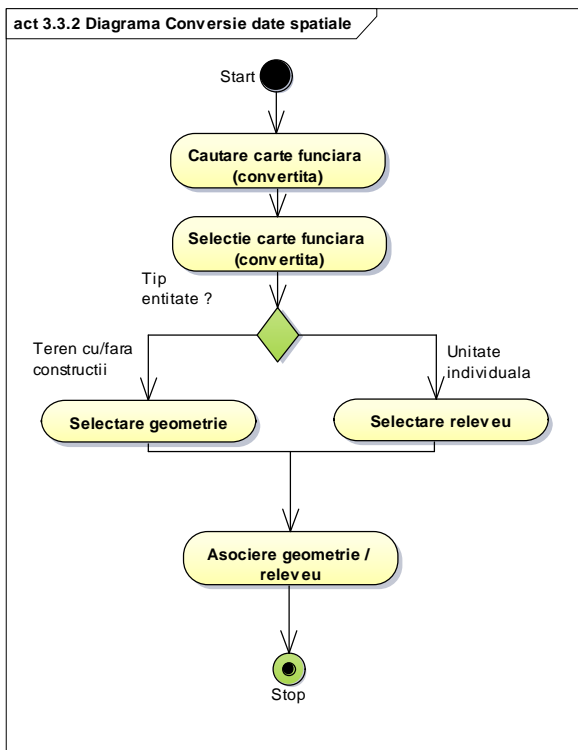


Figura 89

Realizarea conversiei de date spatiale presupune urmatoorii pasi:

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

## 5.9. Actualizarea planului cadastral și cartilor funciare (confirmare încheiere)

### Diagrama proces

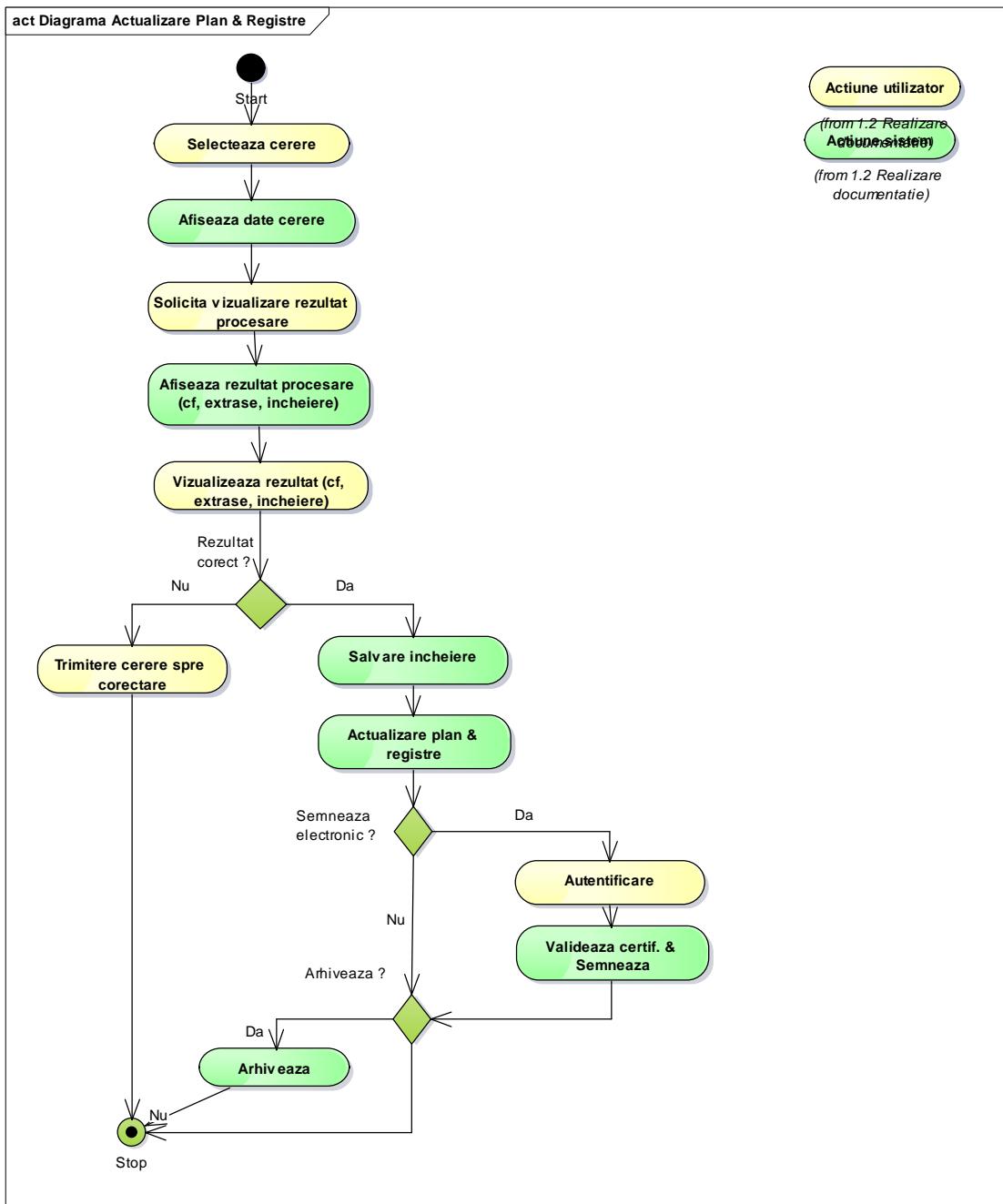


Figura 90

### Prezentarea functionalitatilor

Actualizarea planului cadastral și conținutului cartilor funciare cu datele modificate în baza documentațiilor cadastral, respectiv actelor atasate cererii de servicii (dosarul) se realizează la momentul marcării în sistem a acordului dat de registratorul de carte funciara.

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


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

[Reincarca](#)


Motivare

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 asdasd  
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

Figura 91



## 5.10. Gestiune persoane

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

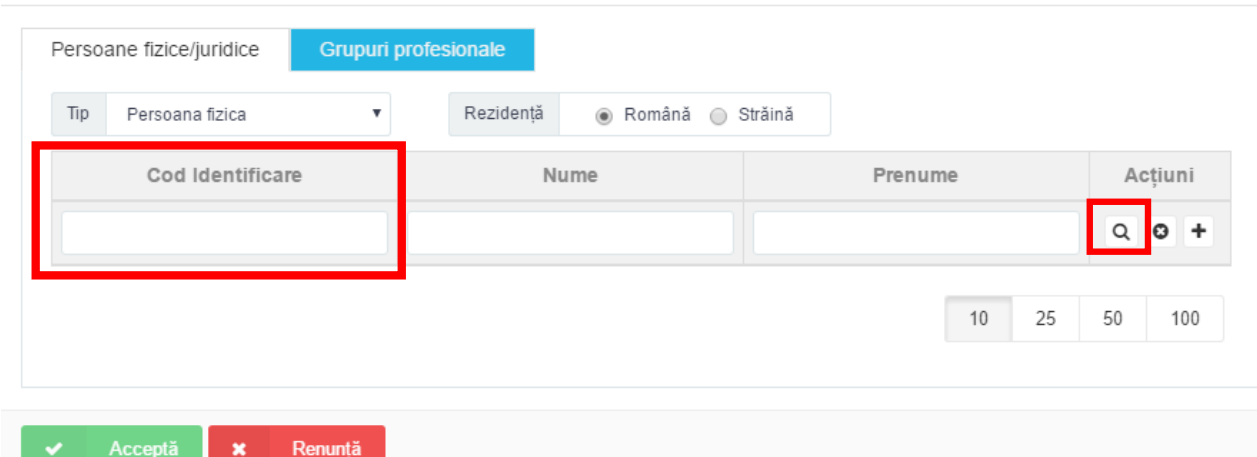
Reguli care guverneaza cautarea si adaugarea datelor despre persoane, in calitatea lor de sollicitanti de servicii, deponenti, titulari de drepturi, utilizatori ai aplicatiei, sunt urmatoarele:

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



The screenshot shows a search interface for 'Cauta deponent'. At the top, there are two tabs: 'Persoane fizice/juridice' (selected) and 'Grupuri profesionale'. Below the tabs, there are two dropdown menus: 'Tip' set to 'Persoana fizica' and 'Rezidență' with radio buttons for 'Română' (selected) and 'Străină'. The main search area is a table with columns: 'Cod Identificare', 'Nume', 'Prenume', and 'Acțiuni'. The 'Cod Identificare' column has a red box around its input field. The 'Acțiuni' column has a search icon (magnifying glass) and a plus sign, also highlighted with a red box. Below the table, there are pagination options: 10, 25, 50, and 100. At the bottom, there are two buttons: 'Acceptă' (green) and 'Renunță' (red).

Figura 92

## 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="+"/> <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

Figura 93

Odata identificata si selectata persoana, lista de adrese asociata acesteia devine vizibila in partea de jos a ferestrei (figura 95).

## 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="+"/> <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

**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="button" value="✎"/>

10 25 50 100

Acceptă  Renunță

Figura 94

## 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.

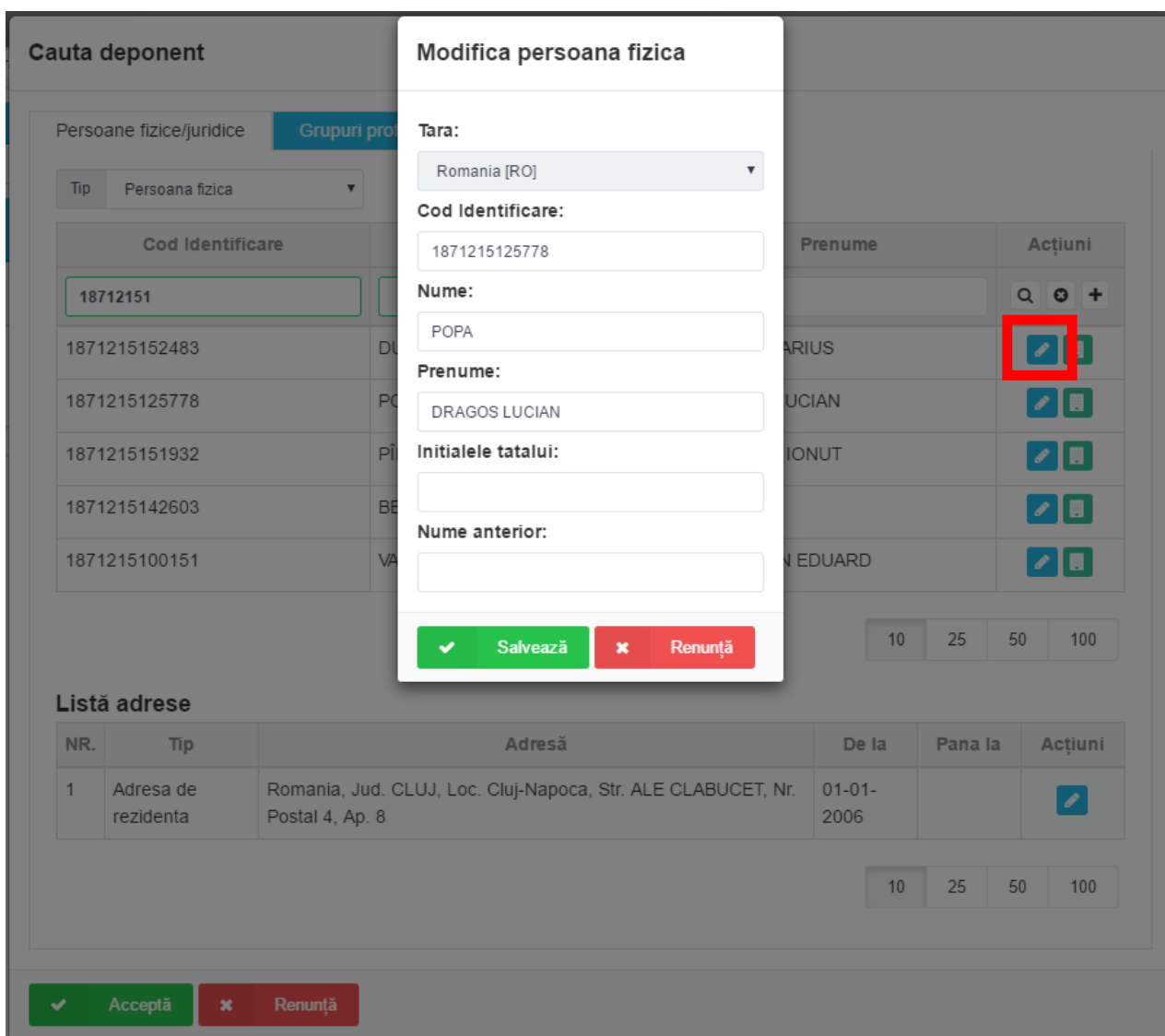


Figura 95

## Adaugare persoana noua

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

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

**Cauta deponent**

Persoane fizice/juridice **Grupuri pro...**

Tip Persoana fizica

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

10 25 50 100

✓ Acceptă ✗ Renunță

**Adauga persoana fizica**

Tara: Romania [RO]

Cod Identificare: 1871215152483

Nume: Ionescu

Prenume:

Inițialele tatalui:

Nume anterior:

✓ Salvează ✗ Renunță

Figura 96

## 5.11. Gestiune adrese

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

### Cautare si selectare adresa

Creare date textuale TEREN -

**Teren**

**Identificare teren**

Are identicator cadastral?  Da  Nu

Identificator cadastral:

Nr. carte funciara veche:

Nr. topografic:

Este imprejmuit?  Da  Nu

Calitate sol:

Observatii:

**Suprafata teren**

Se cunoaste suprafata?  Da  Nu

Suprafata:

Suprafata din acte:

**Adresa**

Adrese curente

Nu exista adrese curente configurate

Adauga adresa

Salvare Inchide

Figura 97

**Adresa**

Adrese curente    Adauga adresa

Date adresă

**Țară \*** Romania | 01-JAN-06

**Județ \*** BRASOV | 01-JAN-06

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

**Localitate \*** -selecteaza -

**Tip cartier** -selecteaza -

**Nume cartier**

**Tip Stradă** -selecteaza -

**Stradă** -selecteaza -

**Număr**

**Bloc**

**Tronson**

**Scară**

**Etaj**

**Unitate individuală**

**Cod poștal**

**Valid**

**Descriere adresă**

Căutare

Salvare    Închide

Figura 98

**Adresa**

Adrese curente    Adauga adresa

Date adresă

**Țară \*** Romania | 01-JAN-06

**Județ \*** BRASOV | 01-JAN-06

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

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

**Tip cartier** -selecteaza -

**Nume cartier**

**Tip Stradă** -selecteaza -

**Stradă** PIATA UNIRII

**Număr**

**Bloc**

**Tronson**

**Scară**

**Etaj**

**Unitate individuală**

**Cod poștal**

**Valid**

**Descriere adresă**

Căutare    Adresă nouă

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

Figura 99

Creare date textuale TEREN -

Teren

Identificare teren

Are identificator cadastral? Da Nu

---

Identificator cadastral

Nr. carte funciara veche

Nr. topografic

Este imprejmuit? Da Nu

Calitate sol

Suprafata teren

Se cunoaste suprafata? Da Nu

---

Suprafata

Suprafata din acte

Observatii

Adresa

Adrese curente

Adauga adresa

Tara: Romania | Judet: BRASOV | UAT: Brasov | Localitate: Brasov | Tip cartier: Strada PIATA UNIRII | Numar: 12 BIS

Salvare
Inchide

Figura 100

Adaugare adresa noua

Adresa

Adrese curente

Adauga adresa

Date adresă

<p><b>Țară *</b></p> <p>Romania   01-JAN-06 <span style="float: right;">✕</span></p>	<p><b>Tip Stradă</b></p> <p>- selecteaza -</p>	<p><b>Stradă</b></p> <p>PIATA UNIRII <span style="float: right;">✕</span></p>
<p><b>Județ *</b></p> <p>BRASOV   01-JAN-06 <span style="float: right;">✕</span></p>	<p><b>Număr</b></p> <p><input type="text" value="32"/></p>	<p><b>Bloc</b></p> <p><input type="text" value="6"/></p>
<p><b>UAT *</b></p> <p>Brasov   01-JAN-06 - N/A <span style="float: right;">✕</span></p>	<p><b>Tronson</b></p> <p><input type="text"/></p>	<p><b>Scară</b></p> <p><input type="text" value="A"/></p>
<p><b>Localitate *</b></p> <p>Brasov   01-JAN-06 - N/A <span style="float: right;">✕</span></p>	<p><b>Etaj</b></p> <p><input type="text" value="4"/></p>	<p><b>Unitate individuală</b></p> <p><input type="text"/></p>
<p><b>Tip cartier</b></p> <p>- selecteaza -</p>	<p><b>Cod poștal</b></p> <p><input type="text"/></p>	<p><b>Valid</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><b>Nume cartier</b></p> <p><input type="text"/></p>	<p><b>Descriere adresă</b></p> <p><input style="width: 100%;" type="text"/></p>	

Salvare
Înapoi

Figura 101

Adresa

Adrese curente

Adauga adresa

Tara: Romania | Judet: BRASOV | UAT: Brasov | Localitate: Brasov | Strada: PIATA UNIRII | Numar: 32 | Bloc: 6 | Scara: A | Etaj: 4

Figura 102

Versionare adresa

Adresa

Adrese curente

Tara: Romania | Judet: BRASOV | UAT: Brasov | Localitate: Brasov | Strada: PIATA UNIRII, Numar: 32, Bloc: 6, Scara: A, Etaj: 4

Adauga adresa

Figura 103

Pag. 87

Adresa

Adrese curente
Adauga adresa

**Date adresă**

**Țară \***

**Tip Stradă**

**Stradă**

**Județ \***

**Număr**

**Bloc**

**UAT \***

**Tronson**

**Scară**

**Localitate \***

**Etaj**

**Unitate individuală**

**Tip cartier**

**Cod poștal**

**Valid**

**Nume cartier**

**Descriere adresă**

Căutare
Salvare
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	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; background-color: #28a745; color: white;">Selectează</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; background-color: #007bff; color: white; margin-left: 5px;">Versionează</span>

Figura 104

## 6. ANEXE

### 6.1. Anexa 1 – Lista filmelor de prezentare

Componenta	Denumire film prezentare	Link
Gestiune documentantatii tehnice	lista documentatiilor tehnice;	<a href="https://youtu.be/Wp4d3V4ZPWI">https://youtu.be/Wp4d3V4ZPWI</a>
	initierea unei documentatii (pana la intrarea in mediu de lucru);	<a href="https://youtu.be/Wp4d3V4ZPWI">https://youtu.be/Wp4d3V4ZPWI</a>
	Cautarea unei documentatii.	<a href="https://youtu.be/Wp4d3V4ZPWI">https://youtu.be/Wp4d3V4ZPWI</a>
	Completare cerere Documentatie Tehnica	<a href="https://youtu.be/0ygSaQV31hM">https://youtu.be/0ygSaQV31hM</a>
	Date Tehnice Acte Persoane	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=7td44i9u2Jc">https://www.youtube.com/watch?v=7td44i9u2Jc</a>
	Detalii Documentatie Persoane	<a href="https://youtu.be/ng43NL4HkhQ">https://youtu.be/ng43NL4HkhQ</a>
	Modificare Documentatie Tehnica	<a href="https://youtu.be/fm2nog_0x2w">https://youtu.be/fm2nog_0x2w</a>
	Prezentare_Ecran_Creare_Documentatie_Tehnica	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=0VFZIOGfK2E">https://www.youtube.com/watch?v=0VFZIOGfK2E</a>
	Prezentare_Ecran_Creare_Documentatie_Tehnica_Detalii_Documente_Date_Tehnice	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=o4EQNjdfyU">https://www.youtube.com/watch?v=o4EQNjdfyU</a>
	Validare	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=7i9lvBsd5k">https://www.youtube.com/watch?v=7i9lvBsd5k</a>
HARTA	Functionalitati harta cautare imobil	<a href="https://youtu.be/WcSPy43Ge5A">https://youtu.be/WcSPy43Ge5A</a>
	Functionalitati Harta Desenare	<a href="https://youtu.be/Rwx3Jr17a9w">https://youtu.be/Rwx3Jr17a9w</a>
	Functionalitati Harta Import Geometrie	<a href="https://youtu.be/et9nVI43CaE">https://youtu.be/et9nVI43CaE</a>
	Functionalitati Harta Info	<a href="https://youtu.be/EkB9ZN8euvC">https://youtu.be/EkB9ZN8euvC</a>
	Functionalitati Harta Masurare	<a href="https://youtu.be/k4APft2_GSU">https://youtu.be/k4APft2_GSU</a>
	Functionalitati Harta Straturi	<a href="https://youtu.be/Y7Sj7B9FQMc">https://youtu.be/Y7Sj7B9FQMc</a>
	Prezentare generala harta	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=enqhzMsAAbc">https://www.youtube.com/watch?v=enqhzMsAAbc</a>
	Functionalitati Harta Export	<a href="https://youtu.be/Uqwl_3qsEAc">https://youtu.be/Uqwl_3qsEAc</a>
Gestiune cereri	RGI Inregistrare Cerere	<a href="https://youtu.be/k1M3Rb_7Zto">https://youtu.be/k1M3Rb_7Zto</a>
	RGI Lista cereri Cautare cereri Detalii cerere	<a href="https://youtu.be/2rdaDnD8FKM">https://youtu.be/2rdaDnD8FKM</a>
	RGI MARCARE ACTE ORIGINALE	<a href="https://youtu.be/IYrPKppaaZ8">https://youtu.be/IYrPKppaaZ8</a>
	RGI Modificare Cerere	<a href="https://youtu.be/BrKW3f7vWGg">https://youtu.be/BrKW3f7vWGg</a>
	RGI Plata Cerere	<a href="https://youtu.be/uQih09_-kBQ">https://youtu.be/uQih09_-kBQ</a>
Receptie tehnica	Admitere	<a href="https://youtu.be/FKJDaE8PEhM">https://youtu.be/FKJDaE8PEhM</a>
	Respingere	<a href="https://youtu.be/0KDSiOXW6rw">https://youtu.be/0KDSiOXW6rw</a>
	Solicitare completari	<a href="https://youtu.be/sizPc5GGfHU">https://youtu.be/sizPc5GGfHU</a>
Gestiune carti funciare	Admitere	<a href="https://youtu.be/cxRcwQt9tN8">https://youtu.be/cxRcwQt9tN8</a>
	Respingere	<a href="https://youtu.be/3uDFWzc47ks">https://youtu.be/3uDFWzc47ks</a>
	Solicitare completari	<a href="https://youtu.be/NFdPcDI_Q0U">https://youtu.be/NFdPcDI_Q0U</a>
	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



## 6.2. Anexa 2 – Straturile grafice

Denumirea straturilor grafice in ETERRA3							
Stare cerere receptie (inscriere) geometrie	In lucru						
Fluxuri \ Evenimente care diferentiaza geometriile	Documentatie salvata	Initiere cerere	Inregistrare cerere	Respingere CAD	Admitere CAD	Admitere CF	Respingere CF
Terenuri	TERENURI_IN_LUCRU		IMOBILE_TRANSMISE	IMOBILE_RESPINSE	IMOBILE_ADMISE		IMOBILE_RESPINSE
Constructii cu acte	CONSTRUCTII_IN_LUCRU		CONSTRUCTII_TRANSMISE	CONSTRUCTII_RESPINSE	CONSTRUCTII_ADMISE		CONSTRUCTII_RESPINSE
Constructii fara acte	CONSTRUCTII_IN_LUCRU		CONSTRUCTII_TRANSMISE	CONSTRUCTII_RESPINSE	CONSTRUCTII_ADMISE		CONSTRUCTII_RESPINSE
Zone speciale (L17)							
Erori topologie	<i>Propuse</i>			<i>Respinse la receptie</i>	<i>Receptionate neinscise</i>		<i>Receptionate-respinse la inscriere</i>
UAT							
Limita intravilan							
Zone cadastrale (sectoare)							

### 6.3. Anexa 3 – Lista validărilor textuale

Validările realizate de aplicația eTerra 3 la nivelul imobilelor și transformărilor acestora realizate prin documentațiile cadastrale	Conversie geometrie	Conversie CF Teren	Conversie CF Construcție	Conversie CF CC	Conversie CF UI	Rectificare conversie	Alipire imobil	Apartamentare	Dezmembrare imobil	Dezmembrare UI	Alipire UI	Prima înregistrare imobil	Prima înregistrare UI	Expertiza judiciară	Reapartamentare	Rectificare hotăr	Documentație topografică	Actualizare date imobil	Actualizare date UI
<b>CONȚINUT DOCUMENTAȚIE</b>																			
<b>NUMĂRUL MINIM DE IMOBILE INTRATE/REZULTATE DIN DEZMEMBRARE / APARTAMENTARE ESTE 2</b> <i>Nu ați introdus numărul minim necesar de imobile rezultate aferente operațiunii cadastrale selectate</i>								E	E	E	E								
<b>DOCUMENTAȚIE TREBUIE SĂ CONTINĂ DATE DESPRE MINIM UN ACT</b> <i>Nu ați introdus date despre acte de clasare documentației cadastrale</i>							E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E
<b>DOCUMENTAȚIE TREBUIE SĂ CONTINĂ DATE DESPRE MINIM O PERSOANĂ</b> <i>Nu ați introdus date despre persoane/titular/persoană</i>							E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E
<b>STRUCTURA PARCELARĂ</b>																			
<b>TERENUL TREBUIE SĂ AIBĂ O PARCELĂ SITUATĂ ÎN INTRAVILAN DACĂ ACESTA ARE ASOCIATĂ O CONSTRUCȚIE</b> <i>Un imobil cu construcții trebuie să se afle în intravilan</i>	W	W	W	W			W	W	W	W	W	W	W		W	W		W	W
<b>UN IMOBIL TREBUIE SĂ CONTINĂ DATE DESPRE CEL PUTIN O PARCELĂ</b> <i>Nu ați completat datele despre parcele pentru imobil</i>	E	E	E				E	W	E	W	W	E	W		W	E		E	W
<b>SUMA SUPRAFETELOR DIN COORDONATE ALE CONSTRUCȚIILOR TREBUIE SĂ FIE CEL MULT EGALĂ CU SUPRAFATA SIMILARĂ A TERENULUI</b> <i>Suma suprafețelor măsurate ale construcțiilor este mai mare decât suprafața terenului</i>	E	E	E	W			E	W	E	W	W	E	W		E	E		E	W
<b>SUMA SUPRAFETELOR PARCELOR TREBUIE SĂ FIE CEL MULT EGALĂ CU SUPRAFATA TERENULUI</b> <i>Suma suprafețelor parcelelor este diferită de suprafața terenului din coordonate</i>	E	E	E				E	W	E	W	W	E	W		W	E		E	W
<b>SUMA SUPRAFETELOR LA SOL ALE CONSTRUCȚIILOR TREBUIE SĂ FIE CEL MULT EGALĂ CU SUMA SUPRAFETELOR PARCELOR CC</b> <i>Suprafața construită la sol a construcției este mai mare decât parcela cu folosința CC introdusă sau nu ați introdus categoria de folosință corectă</i>	W	W	W	W			W	W	W	W	W	W	W		W	W		W	W
<b>ADRESĂ</b>																			
<b>TERENUL, CONSTRUCȚIA ȘI UNITATEA INDIVIDUALĂ TREBUIE SĂ AIBĂ ASOCIATĂ O ADRESĂ</b> <i>Nu există adresa asociată terenului/construcției/unității individuale &lt;IDENTIFIER&gt;</i>	W	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E		E	E		E	E
<b>TOATE IMOBILELE DINTR-UN TEREN TREBUIE SĂ SE AFLE ÎN ACELAȘI UAT</b> <i>Terenul, parcelele, construcțiile și unitățile individuale trebuie să se afle în același UAT</i>	W	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E		E	E		E	E
<b>LOCALITATEA DIN ADRESA ASOCIATĂ CONSTRUCȚIEI TREBUIE SĂ FIE ACEEAȘI CU CEA DIN ADRESA TERENULUI</b> <i>Localitatea introdusă pentru construcție nu este aceeași cu cea introdusă pentru imobil</i>	W	E	E	E			E	W	E	W	W	E	W		W	W		E	W
<b>CORRESPONDENȚA EXISTĂ LOCALITATE ÎN ADRESĂ VERSUS PREZENȚA PARCELĂ ÎN INTRAVILAN</b> <i>Un teren cu adresă de intravilan trebuie să aibă macar o parcelă de intravilan, iar un teren cu adresă de extravilan trebuie să aibă toate parcelele de extravilan</i>	W	W	W	W	W	W	E	W	E	W	W	E	W		W	W		E	W
<b>CONDOMINIU</b>																			
<b>NUMĂRUL UI DECLARAT LA NIVELUL CONSTRUCȚIEI TREBUIE SĂ FIE EGAL CU CEL UI ASOCIATE ACESTEIA</b> <i>Numărul de unități individuale introduse în lista trebuie să fie egal cu numărul de unități individuale declarat în cadrul construcției</i>								E					W		W				
<b>VALIDARE UI-URI INTRODUSE PENTRU APARTAMENTARE</b> <i>Ați introdus mai puține unități individuale decât sunt specificate în construcția pe care o apartamentări (pentru apartamentare trebuie introduse două sau mai multe apartamente)</i>								E		W			W		W				
<b>O CONSTRUCȚIE CONDOMINIU TREBUIE SĂ AIBĂ DEFINITE PARTILE DE UZ COMUN</b> <i>Nu ați introdus parti comune pentru construcția condominiu</i>				E				E		W			E		E				W
<b>SUMA COTELOR DIN PARTILE DE UZ COMUN TREBUIE SĂ FIE 100%</b> <i>Suma partilor de uz comun nu este 100% pentru construcția C</i>				W	W	W		E					W		E				
<b>CELELTE</b>																			
<b>UN TEREN TREBUIE SĂ AIBĂ ASOCIATĂ O GEOMETRIE</b> <i>Nu ați introdus coordonate pentru entitatea Teren a imobilului nou</i>	E						E	E	E			E				E			
<b>O CONSTRUCȚIE TREBUIE SĂ AIBĂ ASOCIATĂ O GEOMETRIE</b> <i>Nu ați introdus coordonate pentru entitatea Construcție a imobilului nou</i>	E						E	E	E			E				E			
<b>TOATE ENTITĂȚILE IMOBILULUI TREBUIE SĂ AIBĂ COORDONATE DACĂ CEL PUTIN UNA ARE</b> <i>Toate entitățile imobilului necesită coordonate, deoarece ați completat pentru cel puțin o entitate coordonatele în cadrul imobilului</i>	E						E	E	E	W	W		W		W	E		E	W
<b>CONSERVARE</b>																			
<b>CONSERVARE NUMĂR IMOBILE - DOCUMENTAȚIA NU MODIFICĂ NUMĂRUL DE IMOBILE CE FAC OBIECTUL ACESTEIA</b> <i>Numărul imobilelor noi trebuie să fie egal cu numărul imobilelor vechi</i>																E			
<b>CONSERVARE SUPRAFETE IMOBIL - DOCUMENTAȚIA NU TREBUIE SĂ MODIFICE SUPRAFATA TERENURILOR CE FAC OBIECTUL ACESTEIA</b> <i>Suma suprafețelor imobilelor noi trebuie să fie egală cu suprafața imobilelor vechi</i>							E		E										
<b>CONSERVARE NUMĂR DE CONSTRUCȚII TREBUIE SĂ RAMĂNĂ CONSTANT ÎN URMA RECEPTIEI DOC DE ALIPIRE / DEZMEMBRARE / RECTIFICARE HOTĂR</b> <i>Numărul de construcții din imobilele vechi trebuie să fie egal cu numărul de construcții din imobilele noi</i>							E		E										
<b>CONSERVARE ADRESA IMOBILE - DOCUMENTAȚIA NU MODIFICĂ LOCALITATEA DIN ADRESA POSTALĂ</b> <i>Adresa asociată imobilului trebuie să rămână aceeași în urma recepției documentației</i>																E			
<b>CONSERVARE SUPRAFETE PARCELE PER CATEGORIE DE FOLOSINȚĂ</b> <i>Suprafețele parcelelor per categorie de folosință trebuie să rămână aceleași înainte și după recepția documentației</i>							E		E										
<b>CONSERVARE SUPRAFETE PARCELE PER INTRAVILAN/EXTRAVILAN</b> <i>Suprafețele parcelelor intravilane/extravilane trebuie să rămână aceleași înainte și după recepția documentației</i>							E		E										
<b>CONSERVARE NUMĂR CONSTRUCȚII PER DESTINAȚIE</b> <i>Numărul construcțiilor per destinație trebuie să rămână același înainte și după recepția documentației</i>							E		E										
<b>DIFERENȚE SUPRAFETE DIN COORDONATE VS DIN ACTE</b>																			
<b>DIFERENȚĂ DINTRE SUPRAFATA DIN COORDONATE ȘI CEA DIN ACTE ESTE MAI MARE DECĂT +5%</b> <i>Diferența dintre Total suprafața din coordonate și Total suprafața din acte depășește limita admisă de maxim 5% din suprafața din acte</i>	W						W	W	W	W	W	W	W		W	W		W	W
<b>DIFERENȚĂ DINTRE SUPRAFATA DIN COORDONATE ȘI CEA DIN ACTE ESTE O VALOARE CUPRINSĂ ÎN INTERVALUL [+2%,+5%]</b> <i>Diferența dintre suprafața măsurată și suprafața din acte depășește 2% din suprafața din acte</i>	W						W	W	W	W	W	W	W		W	W		W	W
<b>DIFERENȚĂ DINTRE SUPRAFATA DIN COORDONATE ȘI CEA DIN ACTE ESTE MAI MICĂ DECĂT -5%</b> <i>Diferența dintre suprafața măsurată și suprafața din acte este mai mică decât -5%</i>	W						W	W	W	W	W	W	W		W	W		W	W
<b>ALTELE</b>																			
<b>VALOAREA DE IMPOZITARE TREBUIE COMPLETATĂ</b> <i>Valoarea de impozitare nu este completată</i>	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W		W	W		W	W
<b>SUPRAFATA DIN ACTE TREBUIE COMPLETATĂ</b> <i>Valoarea suprafeței din act nu este completată pentru &lt;&gt;</i>	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W		W	W		W	W
<b>CATEGORIA DE FOLOSINȚĂ A PARCELII TREBUIE COMPLETATĂ</b> <i>Categoria de folosință nu este completată pentru parcelă &lt;&gt;</i>	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E		E	E		E	E
<b>PERSONALE TREBUIE SĂ AIBĂ COD DE IDENTIFICARE</b> <i>Categoria de folosință nu este completată pentru parcelă &lt;&gt;</i>	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E		E	E		E	E
<b>CATEGORIA DE FOLOSINȚĂ TREBUIE SĂ DETERMINATĂ</b> <i>Categoria "Nedeterminată" nu poate fi asociată parcelii &lt;&gt;</i>	W	W	W	W	W	W	E	W	E	W	W	E	E		W	E		E	W
<b>DESTINAȚIA CONSTRUCȚIEI TREBUIE SĂ FIE DETERMINATĂ</b> <i>Categoria "Nedeterminată" nu poate fi asociată construcției &lt;&gt;</i>	W			W	W	W	E	W	E	W	W	E	E		E	E		E	E
<b>PARCELĂ TREBUIE SĂ FIE ÎN INTRAVILAN SAU ÎN EXTRAVILAN</b> <i>Parcela &lt;&gt; trebuie să fie în intravilan, fie în extravilan.</i>	W	W	W	W	W	W	E	W	E	W	W	E	E		W	E		E	W

