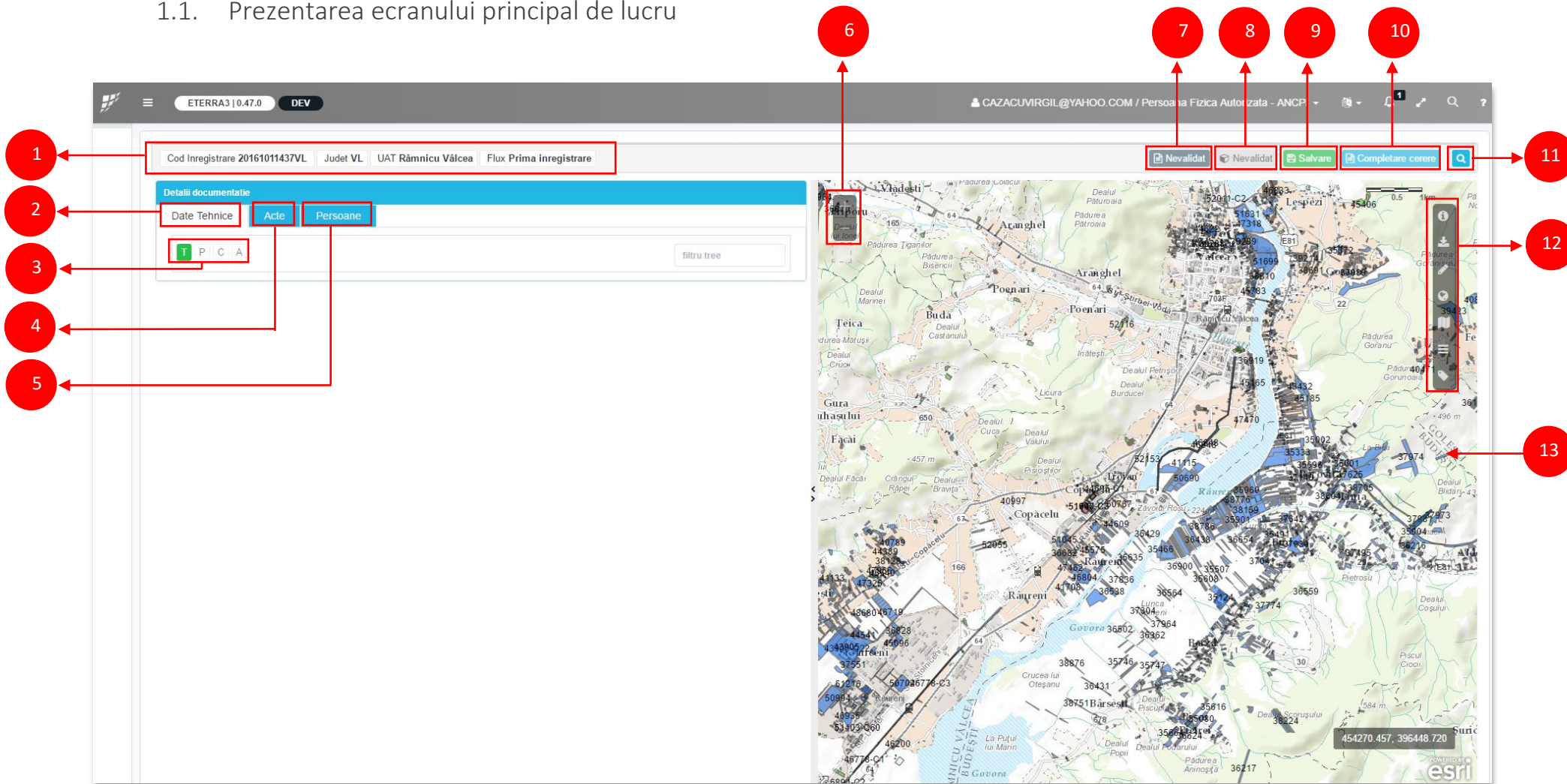


Cuprins:

1. Modalitatea de utilizare si citire a interfetelor sistemului eTerra3:	2
1.1. Prezentarea ecranului principal de lucru	2
2. Prezentare functionalitati transversale	4
2.1. Adresa.....	4
2.1.1. Adaugare adresa	4
2.1.2. Versionare adresa	4
2.2. Persoana	5
2.2.1. Adaugare persoana	5
2.2.2. Actualizare persoana.....	6
2.3. Instrumente de lucru cu harta.....	6
3. Prezentare fluxuri	7
3.1. Prima inregistrare imobil.....	7
3.2. Prima inregistrare condominiu.....	9
3.3. Prima inregistrare UI	11
3.4. Actualizare date UI	13
3.5. Actualizare date imobil.....	15
3.6. Alipire UI.....	17
3.7. Alipire imobil	19
3.8. Dezmembrare UI	21
3.9. Dezmembrare imobil.....	23
3.10. Furnizare date cadastrale	25

1. Modalitatea de utilizare si citire a interfetelor sistemului eTerra3:

1.1. Prezentarea ecranului principal de lucru



- 1 – zona informatii cerere si flux: cod inregistrare, judet, UAT, Flux.
- 2 – zona de prezentare a componentei imobilului (ierarhie teren, parcela, constructie, apartament).
- 3 – butoane de creare a componentelor imobilului (ierarhie teren, parcela, constructie, apartament).
- 4 – zona de definire si a documentelor asociate documentatiei tehnice.
- 5 – zona de introducere a persoanelor asociate documentatiei tehnice.
- 6 – functionalitatile de zoom in si zoom out pe harta

7 – buton actionare validare date textuale. Acesta functioneaza pe sistem „Semafor”:

- Rosu: in cazul in care au fost identificate erori ce nu permit trecerea mai departe pe fluxul de lucru
- Portocaliu – in cazul in care au fost identificate avertizari. Decizia asupra continuarii pe fluxul de lucru dupa ce au fost identificate este luata de utilizator.
- Verde: nu au fost identificate erori, validarea s-a solutionat cu succes.

8 – buton actionare validare date tehnice

- Rosu: in cazul in care au fost identificate erori ce nu permit trecerea mai departe pe fluxul de lucru
- Portocaliu – in cazul in care au fost identificate avertizari. Decizia asupra continuarii pe fluxul de lucru dupa ce au fost identificate este luata de utilizator.
- Verde: nu au fost identificate erori, validarea s-a solutionat cu succes.

9 – buton salvare documentatie tehnice.

10 – completare cerere asociata documentatiei tehnice introduse.

11 – cautare imobile in harta.

12 – optiuni de lucru cu harta (detalii in capitolul **2.3. Instrumente de lucru cu harta**).

13 – harta.

2. Prezentare functionalitati transversale

2.1. Adresa

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

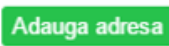

2.1.1. Adaugare adresa


Adresa se poate adauga din mai multe contexte:

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

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

Pasii necesari pentru adaugarea unei adrese:



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

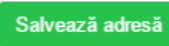
- Se apasa butonul **Cauta adresa**. 
- Daca adresa dorita se afla in lista de rezultate generata, aceasta se selecteaza, folosind butonul **Selecteaza**.



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



- Daca adresa nu se regaseste in rezultatele cautate, se apasa butonul **Adauga adresa noua**.
- Se completeaza campurile necesare.
- Se salveaza adresa introdusa apasand butonul **Salveaza**.  
- Se salveaza asocierea dintre adresa si entitatea pentru care se adauga, apasand in continuare butonul

Salveaza sau **Salveza adresa**. 

2.1.2. Versionare adresa

- Se cauta adresa pentru care se doreste realizarea versionarii, conform pasilor 1 – 3, definiti anterior la capitolul 2.1.1. Adaugare adresa.

- Din lista rezultatelor obtinute, se selecteaza rezultatul dorit (clic pe linia respectiva) si se apasa butonul



Versioneaza.

- Se deschide fereastra de editare a adresei. Campurile editabile sunt: numar, bloc, tronson, scara, etaj, unitate individuala, cod postal, descriere adresa.
- Pentru salvarea actualizarilor, se apasa butonul Salvare.


2.2. Persoana

2.2.1. Adaugare persoana

O persoana se poate adauga din mai multe contexte:

- Adaugare persoana in zona Detalii documentatie – in tab-ul **Persoane**.
- Adaugare persoana deponent / solicitant in completare cerere.

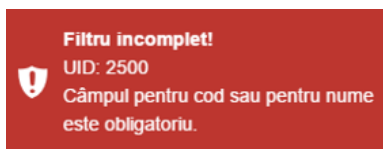
Ca principiu de lucru: intotdeauna se cauta persoana ce se doreste a fi adaugata in nomenclatorul de persoane. Iar daca aceasta nu exista, se poate continua la crearea acesteia.

- Se apasa butonul de cautare , declansand deschiderea ferestrei asociate persoanelor.
- Pentru cautarea si selectarea se realizeaza urmatoarele:
 - Se selecteaza Categoria deponentului si tipul deponentului: Persoana fizica / juridica, Statul Roman.

Pentru Persoana fizica:


- Se selecteaza cetatenia: Romana / Straina.
- Pentru persoanele de cetatenie Romana, cautarea se realizeaza obligatoriu introducand integral si codul de identificare.

Neintroducerea codului de identificare la cautare determina aparitia urmatorului mesaj.



- Pentru persoanele de alta cetatenie (Straina), codul de identificare nu este obligatoriu in cautare.


Pentru Persoana juridica / Statul Roman:

- Se introduc informatiile asociate criteriilor de cautare. Cautarea se realizeaza obligatoriu introducand integral si codul de identificare.
- Cautarea se declanseaza apasand tasta Enter sau butonul .





Daca persoana cautata se regaseste in rezultatele cautarii:

- Se selecteaza, folosind clic stanga pe linia corespunzatoare.

Daca persoana cautata nu se regaseste in rezultatele cautarii:

- Se apasa butonul **Adauga persoana**. . Codul de identificare este preluat in campul corespunzator din fereastra deschisa la apasarea butonului de adaugare.
- Se completeaza informatiile necesare adaugarii noii persoane. Campurile obligatorii sunt incadrate in chenar rosu.
- se salveaza (apasand butonul **Salvare**).

xi. Noua persoana adaugata se vizualizeaza in tabel, dupa cum urmeaza.

Cod Identificare	Nume	Prenume	Acțiuni
1890209148170	Popescu	Ioanina	 
1890209148170	POPESCU	IOANINA	 

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



2.2.2. Actualizare persoana

Informatiile asociate unei persoane din doua perspective:

a. **Modifica persoana**, prin apasarea butonului:



- Se deschide o fereastra ce contine informatiile descriptive ale persoanei.
- Se completeaza / actualizeaza campurile pentru care se doreste realizarea acestei operatiuni.
- Se salveaza actualizarile apasand butonul **Salveaza**.

b. **Adauga adresa**, prin apasarea butonului:



Adaugarea adresei se realizeaza conform indicatiilor de la capitolul 2.1. **Adresa**.

2.3. Instrumente de lucru cu harta



1 – Zoom in / Zoom out.

2 – UAT; pozitionare harta centrata pe UAT.

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

4 – Import fisier in harta

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

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

5 – Desenare

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

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

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

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

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

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

3. Prezentare fluxuri

3.1. Prima inregistrare imobil

Serviciile asociate:

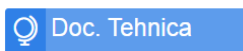
Prima inregistrare a imobilelor / unitatilor individuale (u.i.)

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

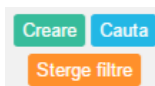
Context: Realizarea documentatiei tehnice a unui imobil fara carte funciara.

I. Initiere documentatie:

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



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



- 4. Se selecteaza **Tipul documentatiei tehnice** (Prima inregistrare), din fereastra deschisa.
- 5. Se selecteaza **Judetul** si **UAT**-ul.
- 6. Se valideaza datele (apasand butonul **Valideaza si adauga date suplimentare lucrarii**).
- 7. Dupa validare se pot adauga note suplimentare si se apasa butonul **Continuare** pentru a trece la pasul urmator.
- 8. Se adauga un teren, din zona **Detalii documentatie**, butonul **T**.
- 9. In fereastra deschisa se completeaza informatiile asociate celor trei zone:
 - a. Identificare teren

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

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

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

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

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



vizualizate, sterse si editate, conform butoanelor:

- 18. Se adauga persoanele asociate documentatiei tehnice, conform pasilor descrisi la capitolul **2.2.1. Adaugare persoana**.
Atentie! Operatiunile privitoare la adaugarea entitatilor (parcela, constructie, act, persoana) asociate documentatiei tehnice sunt repetitive si se executa in acelasi fel, oricate instante e nevoie sa fie adaugate. (Exemplu: In situatie in care imobilul contine 2 parcele, cele doua parcele se adauga conform pasilor 10, 11, 12, repetand cei 3 pasi, de 2 ori).

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

Nevalidat.



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

- 22. Se valideaza datele grafice prin apasarea butonului **Nevalidat**.
Atentie! Acesta devine activ numai dupa Salvarea documentatiei tehnice. (pct 21).



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

II. Completare cerere

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

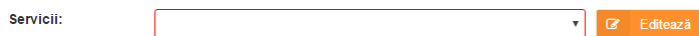


Atentie! Completarea cererii se poate realiza numai dupa salvarea documentatiei tehnice.

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

Se introduc informatiile asociate cererii ce corespunde documentatiei tehnice:

25. Se selecteaza serviciul asociat documentatiei tehnice introduse, din lista existenta in zona **Obiectiv**.



26. Selectia tipului de serviciu din lista declanseaza deschiderea ferestrei de **Editare servicii**, din care se selecteaza serviciile asociate:

- a. Serviciul principal
- b. Serviciile secundare asociate.

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

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

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

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

31. In zona **Rezumat cerere** se pot vizualiza detaliile de identificare ale cererii.

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

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

3.2. Prima inregistrare condominiu

Serviciile asociate:

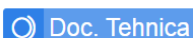
Prima inregistrare a imobilelor / unitatilor individuale (u.i.)

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

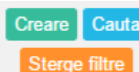
Context: Realizarea documentatiei tehnice a unui imobil nou fara cadastru si intabulare.

I. Initiere documentatie:

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



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



3. Se selecteaza **Tipul documentatiei tehnice** (Prima inregistrare condominiu), din fereastra deschisa.

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

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

6. Dupa validare se pot adauga note suplimentare si se apasa butonul **Continuare** pentru a trece la pasul urmator.

7. Se adauga un teren, din zona **Detalii documentatie**, butonul **T**.

8. In fereastra deschisa se completeaza informatiile asociate celor trei zone:

- a. Identificare teren
- b. Suprafata teren
- c. Adresa: conform pasilor descrisi la capitolul **2.1.1. Adaugare adresa.**
- d. Se salveaza completarile efectuate, apasand butonul **Salvare.**

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

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


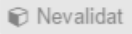
Vizualizarea parcelei adaugate se poate vedea in zona in care este prezentata ierarhia componentelor ce definesc imobilul (zona **Detalii documentatie**).

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


- c. In fereastra Editare date textuale Act se completeaza campurile necesare pentru definirea actului. Actul nou adaugat va aparea in **zona Detalii documentatie**, tab-ul **Acte**. Actele adaugate pot fi



vizualizate, sterse si editate, conform butoanelor:

21. Se adauga persoanele asociate documentatiei tehnice, conform pasilor descriși la capitolul **2.2.1. Adaugare persoana**.
Atentie! Operatiunile privitoare la adaugarea entitatilor (parcela, constructie, act, persoana) asociate documentatiei tehnice sunt repetitive si se executa in acelasi fel, oricate instante e nevoie sa fie adaugate. (Exemplu: In situatie in care imobilul contine 2 parcele, cele doua parcele se adauga conform pasilor 10, 11, 12, repetand cei 3 pasi, de 2 ori).
22. Asociere geometrie: conform **punctului 4** din capitolul **2.3 Instrumente de lucru cu harta**.
23. Se valideaza textual toate informatiile introduse in documentatia tehnica prin apasarea butonului **Nevalidat**.

24. In situatia in care nu exista erori blocante, documentatia tehnica se salveaza, apasand butonul **Salvare**.
Atentie! Acesta devine activ numai dupa validarea textuala (pct 23).
25. Se valideaza datele grafice prin apasarea butonului **Nevalidat**.
Atentie! Acesta devine activ numai dupa Salvarea documentatiei tehnice. (pct 24).

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


II. Completare cerere

27. Se apasa butonul **Completare cerere**.

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

Se introduc informatiile asociate cererii ce corespunde documentatiei tehnice:

28. Se selecteaza serviciul asociat documentatiei tehnice introduse, din lista existenta in zona **Obiectiv**.

Servicii: 

29. Selectia tipului de serviciu din lista declanseaza deschiderea ferestrei de **Editare servicii**, din care se selecteaza serviciile asociate:
 - a. Serviciul principal
 - b. Serviciile secundare asociate.
30. Se adauga documentele asociate documentatiei in zona **Documente**, apasand butonul **+**. 
31. Apasarea butonului **+** declanseaza aparitia ferestrei **Adauga o inregistrare**, prin care se introduc detaliile ce definesc noul document.
32. In zona **Informatii imobiliare** se introduc datele de localizare a documentatiei tehnice:
33. Se completeaza informatiile suplimentare privitoare la modalitatea de comunicare a rezultatelor solutionarii cererii, in zona **Alte informatii**.
34. In zona **Rezumat cerere** se pot vizualiza detaliile de identificare ale cererii.

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

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

3.3. Prima inregistrare UI

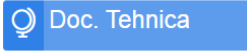



Serviciile asociate:

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

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

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

I. Initiere documentatie:

1. Se apasa butonul **Doc. Tehnica**, din prima pagina. 
2. Se intra in sectiunea Documentatie Tehnica si se apasa butonul **Creare**. 
3. Se selecteaza **Tipul documentatiei tehnice** (Prima inregistrare UI) din fereastra deschisa. 
4. Se selecteaza **Judetul** si **UAT-ul**. 
5. Se valideaza datele (apasand butonul **Valideaza si adauga date suplimentare lucrarii**).
6. Dupa validare se pot adauga note suplimentare.
7. Se cauta imobilul pentru care se doreste inregistrarea unitatii individuale. Imobilul trebuie sa fie de tip Constructie.
8. Cautarea imobilului se poate realiza in doua moduri:
 - a. Cautare simpla: cautare dupa IE,CAD, TOP, CF;

Cautare imobil(e)

IE	-C	-U	
CAD	TOP	CF	


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

Cautare imobil(e)

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

INSCRIS IN CF: DA NU TOATE

TEREN CLADIRE CONDOMINIUM UI TOATE

9. Indiferent de varianta de cautare aleasa, se apasa butonul  pentru identificarea in baza de date a imobilului
 10. Se selecteaza imobilul si apoi se apasa butonul **Continuare**.
 11. Se continua completarea ierarhiei de componente ale imobilului, prin adaugarea unitatilor individuale. Se expandeaza ierarhia ce contine componentele imobilului si se selecteaza constructia de care apartine unitatea individuala pentru care se doreste inregistrarea. Odata selectata constructia, butonul **A** (apartament = unitate individuala), devine activ (se coloreaza din gri in verde).
 12. In fereastra asociata componentei de tip **Unitate Individuala**, se completeaza informatiile necesare pentru definirea acesteia.
 - a. Se completeaza campurile ce contin informatii de cote in zona **Cote Unitate Individuala**
 - b. Se completeaza campurile ce contin informatii legate de suprafata si valoare impozabila, in zona **Suprafata si valoare impozabila**.
 - c. Se adauga adresa Unitatii Individuale. Acest lucru se poate realiza in doua moduri:
 - i. Prin apasarea butonului **Adauga adresa**, ce declanseaza procedura de adaugare similara cu cea folosita la adaugarea adresei componentei de tip **C**.

- ii. Prin preluarea adresei asociate unei componente de imobil anterior definita. Pentru aceasta optiune se apasa butonul **Preluare adresa**. Acesta declanseaza activarea listei din care se selecteaza componenta de imobil a carui adresa dorim sa o preluam.
 - iii. Finalizarea operatiei se realizeaza apasand butonul **Da**.
13. Se apasa butonul **Salvare** pentru finalizarea operatiunii de creare Unitate Individuala.
14. Se adauga actele corespunzatoare documentatiei tehnice:
- a. Se selecteaza tab-ul **Acte** din zona **Detalii documentatie**.
 - b. Se apasa butonul **Adauga act**.
 - c. In fereastra Editare date textuale Act se completeaza campurile necesare pentru definirea actului. Actul nou adaugat va aparea in **zona Detalii documentatie**, tab-ul **Acte**. Actele adaugate pot fi



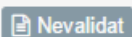
vizualizate, sterse si editate, conform butoanelor:

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

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

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

Nevalidat.



17. In situatia in care nu exista erori blocante, documentatia tehnica se salveaza, apasand butonul **Salvare**. **Atentie! Acesta devine activ numai dupa validarea textuala (pct 16).**

II. Completare cerere

18. Se apasa butonul **Completare cerere**.



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

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

Se introduc informatiile asociate cererii ce corespunde documentatiei tehnice:

19. Se selecteaza serviciul asociat documentatiei tehnice introduse, din lista existenta in zona **Obiectiv**.

Servicii: **Editează**

20. Selectia tipului de serviciu din lista declanseaza deschiderea ferestrei de **Editare servicii**, din care se selecteaza serviciile asociate:

- a. Serviciul principal
- b. Serviciile secundare asociate.

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

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

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

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

25. In zona **Rezumat cerere** se pot vizualiza detaliile de identificare ale cererii.

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

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

3.4. Actualizare date UI

Serviciile asociate:

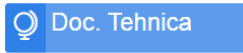
Actualizare informatii tehnice

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

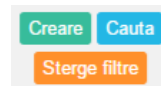
Context: Actualizarea documentatiei unui imobil vechi (unitate individuala) cu cadastru si carte funciara.

I. Initiere documentatie:

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



2. Se intra in sectiunea Documentatie Tehnica si se apasa butonul **Creare**.
3. Se selecteaza **Tipul documentatiei tehnice** (Actualizare date UI), din fereastra deschisa.
4. Se selecteaza **Judetul** si **UAT-ul**.
5. Se valideaza datele (apasand butonul **Valideaza si adauga date suplimentare lucrarii**).
6. Dupa validare se pot adauga note suplimentare.
7. Se cauta imobilul pentru care se doreste actualizarea datelor. Imobilul trebuie sa fie de tip **Unitate Individuala**.
8. Cautarea imobilului se poate realiza in doua moduri:
 - a. Cautare simpla: cautare dupa IE,CAD, TOP, CF;



Cautare imobil(e)

IE	-C	-U	
CAD	TOP	CF	


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

Cautare imobil(e)

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

INSCRIS IN CF: DA NU TOATE

TEREN CLADIRE CONDOMINIUM UI TOATE

9. Indiferent de varianta de cautare aleasa, se apasa butonul  pentru identificarea in baza de date a imobilului
10. Se selecteaza imobilul si apoi se apasa butonul **Continuare**.
11. In ecranul de lucru care se deschide se expandeaza ierarhia ce contine informatiile asociate componentelor imobilului (Detalii documentatie – Date tehnice).
12. Se selecteaza Unitatea individuala pe care se doreste realizarea actualizarii si se apasa butonul de **Actualizare**.
13. Se modifica informatiile dorite apoi se apasa butonul **Salvare**;
14. Se adauga actele corespunzatoare documentatiei tehnice:
 - a. Se selecteaza tab-ul **Acte** din zona **Detalii documentatie**.
 - b. Se apasa butonul **Adauga act**.

- c. In fereastra Editare date textuale Act se completeaza campurile necesare pentru definirea actului. Actul nou adaugat va aparea in **zona Detalii documentatie**, tab-ul **Acte**. Actele adaugate pot fi



vizualizate, sterse si editate, conform butoanelor:

15. Se adauga persoanele asociate documentatiei tehnice, conform pasilor descrii la capitolul **2.2.1. Adaugare persoana**.
16. Se valideaza textual toate informatiile introduse in documentatia tehnica prin apasarea butonului **Nevalidat**.
17. In situatia in care nu exista erori blocante, documentatia tehnica se salveaza, apasand butonul **Salvare**. **Atentie! Acesta devine activ numai dupa validarea textuala (pct 17).**

II. Completare cerere

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

Se introduc informatiile asociate cererii ce corespunde documentatiei tehnice:

19. Se selecteaza serviciul asociat documentatiei tehnice introduse, din lista existenta in zona **Obiectiv**.

Servicii:

20. Selectia tipului de serviciu din lista declanseaza deschiderea ferestrei de **Editare servicii**, din care se selecteaza serviciile asociate:
- Serviciul principal
 - Serviciile secundare asociate.
21. Se adauga documentele asociate documentatiei in zona **Documente**, apasand butonul **+**.
22. Apasarea butonului **+** declanseaza aparitia ferestrei **Adauga o inregistrare**, prin care se introduc detaliile ce definesc noul document.
23. In zona **Informatii imobiliare** se introduc datele de localizare a documentatiei tehnice:
24. Se completeaza informatiile suplimentare privitoare la modalitatea de comunicare a rezultatelor solutionarii cererii, in zona **Alte informatii**.
25. In zona **Rezumat cerere** se pot vizualiza detaliile de identificare ale cererii.

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

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

3.5. Actualizare date imobil

Serviciile asociate:

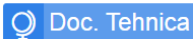
Actualizare informatii tehnice

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

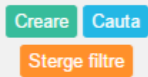
Context: Realizarea documentatiei tehnice a unui imobil vechi cu cadastru si carte funciara.

I. Initiere documentatie:

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



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



3. Se selecteaza **Tipul documentatiei tehnice** (Actualizare date imobil), din fereastra deschisa.

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

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

6. Dupa validare se pot adauga note suplimentare

7. Se cauta imobilul pentru care se doreste actualizarea datelor. Imobilul trebuie sa fie de tip **Teren**.

8. Cautarea imobilului se poate realiza in doua moduri:

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

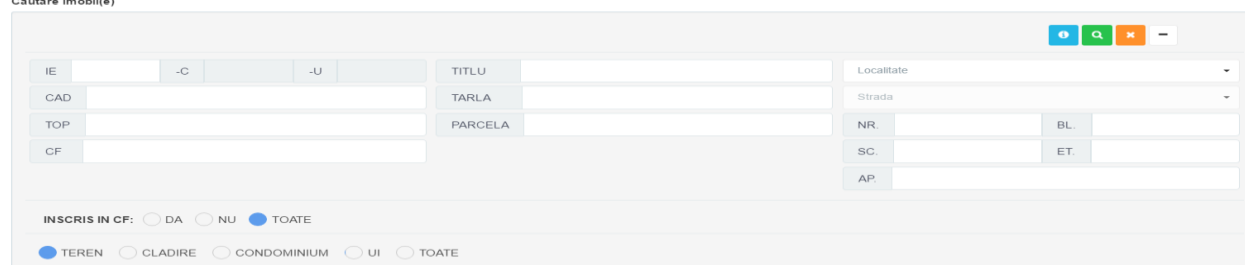
Cautare imobil(e)




The screenshot shows a search form with input fields for 'IE', '-C', '-U', 'CAD', 'TOP', and 'CF'. There are also buttons for 'Cauta' (green), 'Sterge filtre' (orange), and a plus sign (+).

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

Cautare imobil(e)



The screenshot shows an advanced search form with multiple input fields: 'IE', '-C', '-U', 'TITLU', 'TARLA', 'Localitate', 'CAD', 'TOP', 'PARCELA', 'Strada', 'NR.', 'BL.', 'SC.', 'ET.', and 'AP.'. There are also radio buttons for 'INSCRIS IN CF:' (DA, NU, TOATE) and 'TEREN' (selected), 'CLADIRE', 'CONDOMINIUM', 'UI', and 'TOATE'. Buttons for 'Cauta' (green), 'Sterge filtre' (orange), and a minus sign (-) are also visible.

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

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

11. In ecranul de lucru care se deschide se expandeaza ierarhia ce contine informatiile asociate componentelor imobilului (Detalii documentatie – Date tehnice).

12. Se selecteaza componenta ce face subiectul prelucrarii si se apasa butonul asociat operatiei dorite.

13. Operatiile ce se pot realiza in functie de imobilul ales, sunt (in figura de mai jos, de la stanga la dreapta, incadrate in chenar rosu):

a. Vizualizare date textuale (T,P,C): permite vizualizarea detaliilor componentei.

b. Radiere parcela / constructie (P,C): permite stergerea componentei.

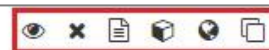
c. Actualizare teren / parcela / constructie (T,P,C): faciliteaza modificarea sau completarea informatiilor componentei imobilului.

d. Dezasociere din harta (T,C): dezasocierea dintre datele textuale ale componentei imobilului de datele spatiale.

e. Vizualizare in harta (T,C): centrare si evidentiere a imaginii pe harta a componentei de imobil.

f. Clonare (P,C): dublarea unei componente de imobil cu scopul de a usura operatia de adaugare a unui componente asemanatoare.

C-35016-C2- s.m.:238mp



14. Se adauga actele corespunzatoare documentatiei tehnice:

a. Se selecteaza tab-ul **Acte** din zona **Detalii documentatie**.

b. Se apasa butonul **Adauga act**.

- c. In fereastra Editare date textuale Act se completeaza campurile necesare pentru definirea actului. Actul nou adaugat va aparea in **zona Detalii documentatie**, tab-ul **Acte**. Actele adaugate pot fi



vizualizate, sterse si editate, conform butoanelor:

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

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

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

Nevalidat. 

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

Atentie! Acesta devine activ numai dupa Salvarea documentatiei tehnice. (pct 16).

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

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

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

II. Completare cerere

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



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

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

Se introduc informatiile asociate cererii ce corespunde documentatiei tehnice:

21. Se selecteaza serviciul asociat documentatiei tehnice introduse, din lista existenta in zona **Obiectiv**.



22. Selectia tipului de serviciu din lista declanseaza deschiderea ferestrei de **Editare servicii**, din care se selecteaza serviciile asociate:

- Serviciul principal
- Serviciile secundare asociate.

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

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

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

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

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

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

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

3.6. Alipire UI

Serviciile asociate:

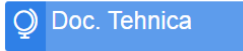
Comasare:

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

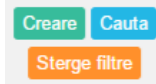
Context: Realizarea documentatiei tehnice de alipire a doua unitati individuale.

I. Initiere documentatie:

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



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



3. Se selecteaza **Tipul documentatiei tehnice** (Alipire UI) din fereastra deschisa.

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

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

6. Dupa validare se pot adauga note .

7. Se cauta imobilele pentru care se doreste alipirea. Imobilele trebuie sa fie de tip Unitate Individuala.


8. Cautarea imobilelor se poate realiza in doua moduri:

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



Cautare imobil(e)

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

Cautare imobil(e)

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

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

Imobile cerere Alipire UI				
IE	CAD	TOP	CF	
35004-C1-U1	187/3.10		25373	
35004-C1-U2	187/1.0.3		3268	

11. Se apasa butonul alipire din partea dreapta



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

13. Utilizatorul poate modifica unitatea individuala noua creata prin apasarea butonului **Actualizare**.

14. Modificarile pot fi efectuate asupra tuturor datelor textuale.

15. Se adauga actele corespunzatoare documentatiei tehnice:

- a. Se selecteaza tab-ul **Acte** din zona **Detalii documentatie**.
- b. Se apasa butonul **Adauga act**.

- c. In fereastra Editare date textuale Act se completeaza campurile necesare pentru definirea actului. Actul nou adaugat va aparea in **zona Detalii documentatie**, tab-ul **Acte**. Actele adaugate pot fi

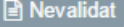


vizualizate, sterse si editate, conform butoanelor:

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

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

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

Nevalidat. 

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

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

II. Completare cerere

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



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

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

Se introduc informatiile asociate cererii ce corespunde documentatiei tehnice:

20. Se selecteaza serviciul asociat documentatiei tehnice introduse, din lista existenta in zona **Obiectiv**.

Servicii: 

21. Selectia tipului de serviciu din lista declanseaza deschiderea ferestrei de **Editare servicii**, din care se selecteaza serviciile asociate:

- Serviciul principal
- Serviciile secundare asociate.

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

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

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

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

26. In zona **Rezumat cerere** se pot vizualiza detaliile de identificare ale cererii.

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

Se salveaza cererea completata apasand butonul **Salvare**

3.7. Alipire imobil

Serviciile asociate:

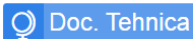
Comasare

- Receptie Comasare
- Inscriere comasare in cartea funciara

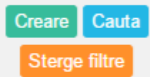
Context: Realizarea documentatiei tehnice de alipire a doua imobile cu cadastru si carte funciara.

I. Initiere documentatie:

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



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



3. Se selecteaza **Tipul documentatiei tehnice** (Alipire imobil) din fereastra deschisa.

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

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

6. Dupa validare se pot adauga note .

7. Se cauta imobilele pentru care se doreste alipirea. Imobilele trebuie sa fie de tip **Teren**.

8. Cautarea imobilelor se poate realiza in doua moduri:

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

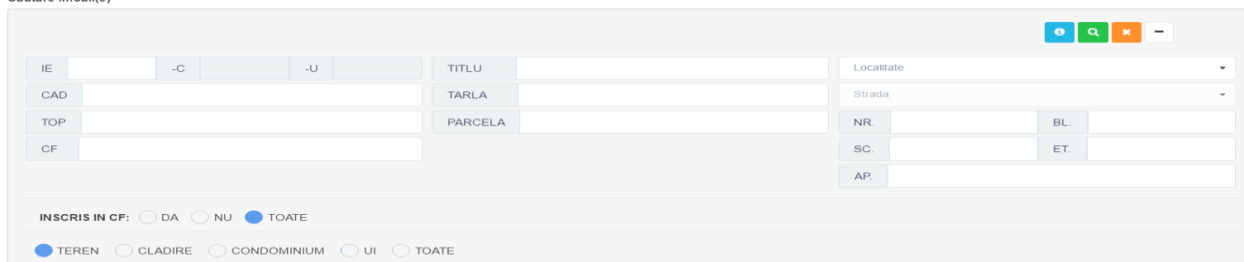
Cautare imobil(e)




Formular de cautare simpla cu campuri pentru IE, -C, -U, CAD, TOP, CF si butoane de filtrare.

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



Cautare imobil(e)



Formular de cautare avansata cu campuri pentru IE, -C, -U, CAD, TOP, CF, TITLU, TARLA, PARCELA, Localitate, Strada, NR., BL., SC., ET., AP. si filtre pentru INSCRIS IN CF si TEREN.

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

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

Imobile cerere Alipire imobile				
IE	CAD	TOP	CF	
47324				
47325				

11. Se apasa butonul alipire din partea dreapta



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

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

13. Se adauga actele corespunzatoare documentatiei tehnice:

- Se selecteaza tab-ul **Acte** din zona **Detalii documentatie**.
- Se apasa butonul **Adauga act**.

- c. In fereastra Editare date textuale Act se completeaza campurile necesare pentru definirea actului. Actul nou adaugat va aparea in **zona Detalii documentatie**, tab-ul **Acte**. Actele adaugate pot fi



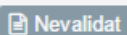
vizualizate, sterse si editate, conform butoanelor:

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

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

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

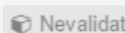
Nevalidat.



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

Atentie! Acesta devine activ numai dupa validarea textuala (pct 16).

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



Atentie! Acesta devine activ numai dupa Salvarea documentatiei tehnice. (pct 17).

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

II. Completare cerere

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



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

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

Se introduc informatiile asociate cererii ce corespunde documentatiei tehnice:

21. Se selecteaza serviciul asociat documentatiei tehnice introduse, din lista existenta in zona **Obiectiv**.



22. Selectia tipului de serviciu din lista declanseaza deschiderea ferestrei de **Editare servicii**, din care se selecteaza serviciile asociate:

- Serviciul principal
- Serviciile secundare asociate.

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

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

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

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

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

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

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

3.8. Dezmembrare UI

Serviciile asociate:

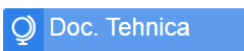
Dezmembrare

- a. Receptie Dezmembrare
- b. Insciere dezmembrare in cartea funciara
- c. Dezmembrare pentru exproprii

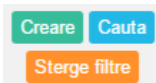
Context: Realizarea documentatiei tehnice de dezmembrare a unei unitati individuale cu cadastru si carte funciara.

I. Initiere documentatie:

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



2. Se intra in sectiunea Documentatie Tehnica si se apasa butonul **Creare**.
3. Se selecteaza **Tipul documentatiei tehnice** (Dezmembrare UI) din fereastra deschisa.
4. Se selecteaza **Judetul** si **UAT-ul**.
5. Se valideaza datele (apasand butonul **Valideaza si adauga date suplimentare lucrarii**).
6. Dupa validare se pot adauga note suplimentare
7. Se cauta imobilul pentru care se doreste dezmembrarea. Imobilul trebuie sa fie de tip **Unitate Individuala**.
8. Cautarea imobilelor se poate realiza in doua moduri:
 - a. Cautare simpla: cautare dupa IE,CAD,TOP,CF;



Cautare imobil(e)

IE	-C	-U
CAD	TOP	CF

🔍 🔍 ✖ +


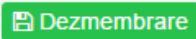
- b. Cautare avansata: cautarea se poate realiza dupa campurile:

Cautare imobil(e)

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

INSCRIS IN CF: DA NU TOATE

TEREN CLADIRE CONDOMINIUM UI TOATE

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

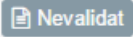
A-- s.m.:0mp




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

vizualizate, sterse si editate, conform butoanelor:





15. Se adauga persoanele asociate documentatiei tehnice, conform pasilor descrii la capitolul 2.2.1. **Adaugare persoana.**
Atentie! Operatiunile privitoare la adaugarea entitatilor (act, persoana) asociate documentatiei tehnice sunt repetitive si se executa in acelasi fel, oricate instante e nevoie sa fie adaugate.
16. Se valideaza textual toate informatiile introduse in documentatia tehnica prin apasarea butonului **Nevalidat.** 
17. In situatia in care nu exista erori blocante, documentatia tehnica se salveaza, apasand butonul **Salvare.**
Atentie! Acesta devine activ numai dupa validarea textuala (pct 16).

II. Completare cerere

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

Se introduc informatiile asociate cererii ce corespunde documentatiei tehnice:

19. Se selecteaza serviciul asociat documentatiei tehnice introduse, din lista existenta in zona **Obiectiv.**

20. Selectia tipului de serviciu din lista declanseaza deschiderea ferestrei de **Editare servicii**, din care se selecteaza serviciile asociate:
 - a. Serviciul principal
 - b. Serviciile secundare asociate.
21. Se adauga documentele asociate documentatiei in zona **Documente**, apasand butonul **+** 
22. Apasarea butonului **+** declanseaza aparitia ferestrei **Adauga o inregistrare**, prin care se introduc detaliile ce definesc noul document.
23. In zona **Informatii imobiliare** se introduc datele de localizare a documentatiei tehnice:
24. Se completeaza informatiile suplimentare privitoare la modalitatea de comunicare a rezultatelor solutionarii cererii, in zona **Alte informatii.**
25. In zona **Rezumat cerere** se pot vizualiza detaliile de identificare ale cererii.

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

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

3.9. Dezmembrare imobil

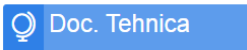
Serviciile asociate:

Dezmembrare

- a. Receptie Dezmembrare
- b. Inscrisoare dezmembrare in cartea funciara
- c. Dezmembrare pentru exproprii

Context: Realizarea documentatiei tehnice de dezmembrare a unei unitati individuale cu cadastru si carte funciara.

I. Initiere documentatie:

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

2. Se intra in sectiunea Documentatie Tehnica si se apasa butonul **Creare**.
3. Se selecteaza **Tipul documentatiei tehnice** (Dezmembrare imobil) din fereastra deschisa.
4. Se selecteaza **Judetul** si **UAT**-ul.
5. Se valideaza datele (apasand butonul **Valideaza si adauga date suplimentare lucrarii**).
6. Dupa validare se pot adauga note suplimentare
7. Se cauta imobilul pentru care se doreste dezmembrarea. Imobilul trebuie sa fie de tip **Teren**.
8. Cautarea imobilelor se poate realiza in doua moduri:
 - a. Cautare simpla: cautare dupa IE,CAD, TOP, CF;

Cautare imobil(e)

IE	-C	-U
CAD	TOP	CF




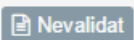
- b. Cautare avansata: cautarea se poate realiza dupa campurile:

Cautare imobil(e)

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

INSCRIS IN CF: DA NU TOATE

TEREN CLADIRE CONDOMINIUM UI TOATE

9. Indiferent de varianta de cautare aleasa, se apasa butonul  pentru identificarea in baza de date a imobilului
10. Se selecteaza imobilul ce urmeaza a fi dezmembrat si apoi se apasa butonul **Continuare**.
11. Se apasa butonul dezmembrare din partea dreapta 
12. Operatiile ce se pot executa asupra imobilelor nou create sunt:
 - a. Vizualizare (T,P,C);
 - b. Actualizare (T,P,C);
 - c. Stergere (P);
 - d. Clonare (P,C);
13. Se adauga actele corespunzatoare documentatiei tehnice:
 - a. Se selecteaza tab-ul **Acte** din zona **Detalii documentatie**.
 - b. Se apasa butonul **Adauga act**.
 - c. In fereastra Editare date textuale Act se completeaza campurile necesare pentru definirea actului. Actul nou adaugat va apare in **zona Detalii documentatie**, tab-ul **Acte**. Actele adaugate pot fi vizualizare, sterse si editate, conform butoanelor: 
14. Se adauga persoanele asociate documentatiei tehnice, conform pasilor descrisi la capitolul **2.2.1. Adaugare persoana**.
Atentie! Operatiunile privitoare la adaugarea entitatilor (parcela, constructie, act, persoana) asociate documentatiei tehnice sunt repetitive si se executa in acelasi fel, oricate instante e nevoie sa fie adaugate.
15. Asociere geometrie: conform **punctului 4** din capitolul **2.3 Instrumente de lucru cu harta**.
16. Se valideaza textual toate informatiile introduse in documentatia tehnica prin apasarea butonului **Nevalidat** 
17. In situatia in care nu exista erori blocante, documentatia tehnica se salveaza, apasand butonul **Salvare**.

Atentie! Acesta devine activ numai dupa validarea textuala (pct 16).

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

Nevalidat

Atentie! Acesta devine activ numai dupa Salvarea documentatiei tehnice. (pct 17).

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

II. Completare cerere

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

Completare cerere

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

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

Se introduc informatiile asociate cererii ce corespunde documentatiei tehnice:

21. Se selecteaza serviciul asociat documentatiei tehnice introduse, din lista existenta in zona **Obiectiv**.

Servicii:

22. Selectia tipului de serviciu din lista declanseaza deschiderea ferestrei de **Editare servicii**, din care se selecteaza serviciile asociate:

- a. Serviciul principal
- b. Serviciile secundare asociate.

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

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

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

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

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

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

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

3.10. Furnizare date cadastrale

Serviciile asociate:

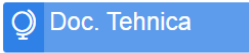
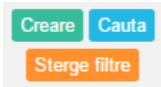


Furnizare date de cadastru, geodezie si cartografie

- a. Inregistrari GNSS de la o statie permanenta, cu anunt prealabil cu 24 de ore
- b. Ortofotoplan rezolutie 0,5 – 2 m
- c. Ortofotoplan rezolutie 0,1–0,4 m
- d. Aerofotograme
- e. Mozaic ortofotoplan rezolutie 0,5-10 m
- f. Model numeric al terenului cu densitatea punctelor cuprinsa intre 1-20 m
- g. Model numeric al terenului cu densitatea punctelor mai mica de 20 m
- h. Servicii pozitionare GNSS in timp real – ROMPOS
- i. Harti si planuri cadastrale si topografice tiparite
- j. Harti si planuri cadastrale si topografice digitale –raster
- k. Harti si planuri cadastrale si topografice digitale – vectorial
- l. Coordonate planimetrice, altimetrice si 3D
- m. Copii certificate ale planurilor si hartilor
- n. Plan parcelar in format digital

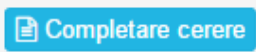
- o. Plan parcelar analogic
- p. Consultare documente din arhiva7)
- q. Copii certificate arhiva cad
- r. Schimbarea cert de autorizare pt pers fizice/juridice/, Emiterea certif de autorizare pentru geodezii cu drept de semnatura

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

I. Initiere documentatie:


1. Se apasa butonul **Doc. Tehnica**, din prima pagina. 
2. Se intra in sectiunea Documentatie Tehnica si se apasa butonul **Creare**. 
3. Se selecteaza **Tipul documentatiei tehnice** (Furnizare date cadastrale), din fereastra deschisa.
4. Se selecteaza **Judetul** si **UAT-ul**.
5. Se valideaza datele (apasand butonul **Valideaza si adauga date suplimentare lucrarii**).
6. Dupa validare se pot adauga note suplimentare si se apasa butonul **Continuare** pentru a trece la pasul urmator.
7. Se delimiteaza suprafata pentru care se doreste furnizarea datelor folosind instrumentele de desenare, descrise la capitolul 2.3. **Instrumente de lucru cu harta**.
8. Se apasa butonul **Furnizare date cadastrale** 
9. In tab-ul Date Tehnice sunt incarcate toate imobilele din zona de interes
10. Se adauga actele corespunzatoare documentatiei tehnice:
 - a. Se selecteaza tab-ul **Acte** din zona **Detalii documentatie**.
 - b. Se apasa butonul **Adauga act**.
 - c. In fereastra Editare date textuale Act se completeaza campurile necesare pentru definirea actului. Actul nou adaugat va aparea in **zona Detalii documentatie**, tab-ul **Acte**. Actele adaugate pot fi vizualizate, sterse si editate, conform butoanelor: 
11. Se adauga persoanele asociate documentatiei tehnice, conform pasilor descrisi la capitolul 2.2.1. **Adaugare persoana**.

II. Completare cerere

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


Se introduc informatiile asociate cererii ce corespunde documentatiei tehnice:

12. Se selecteaza serviciul asociat documentatiei tehnice introduse, din lista existenta in zona **Obiectiv**.

Servicii: 

13. Selectia tipului de serviciu din lista declanseaza deschiderea ferestrei de **Editare servicii**, din care se selecteaza serviciile asociate:

- a. Serviciul principal
- b. Serviciile secundare asociate.

14. Se adauga documentele asociate documentatiei in zona **Documente**, apasand butonul **+**. 
15. Apasarea butonului **+** declanseaza aparitia ferestrei **Adauga o inregistrare**, prin care se introduc detaliile ce definesc noul document.

16. In zona **Informatii imobiliare** se introduc datele de localizare a documentatiei tehnice:
17. Se completeaza informatiile suplimentare privitoare la modalitatea de comunicare a rezultatelor solutionarii cererii, in zona **Alte informatii**.
18. In zona **Rezumat cerere** se pot vizualiza detaliile de identificare ale cererii.

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

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