

Ghid de îndrumare privind accesul online în sistemul informatic integrat de cadastru și carte funciară - e-Terra - pentru înregistrarea cererilor utilizând semnătura electronică, pe perioada instituirii stării de urgență







Având în vedere măsurile excepționale impuse de instituirea stării de urgență în scopul prevenirii răspândirii COVID-19, dispuse prin Decretul Președintelui României nr. 195/2020 prezentul ghid stabilește un set de reguli în scopul realizării formalităților de publicitate imobiliară, prin adoptarea unui mod unitar de lucru în ceea ce privește modalitatea de înregistrare a cererilor adresate ANCPI și instituțiilor subordonate, care au ca obiect activitatea de cadastru și publicitate imobiliară.

1. Reguli cu privire la înregistrarea online a cererilor:

a. Nu există schimbări;


2. Reguli privind actele ce vor sta la baza înscrierilor:

a. În lista de acte, aferentă cererii, vor fi create poziții distincte pentru fiecare act, precizând cât mai corect tipul, numărul, emitentul și data emiterii;

Documente				
Încărcare fișiere				
Tip document	Numar	Data	Emitent	Descriere
act notarial	4444	06.01.2020	Dumitru Paul Daniel	 
inscns sub semnatura privata	888	17.11.2019	Dumitru Paul Daniel	 
act administrativ	9999	22.07.2019	Primaria xxx	 

b. Pentru fiecare poziție creată mai sus, se va încărca fișierul în format .pdf corespunzător;

Adauga o inregistrare

Tip document:(*)	act notarial
Numar:(*)	4444
Data:(*)	06.01.2020
Emitent:(*)	 Prelu deponent
Fisier:	Act notarial.pdf <input type="text" value="Cauta"/> 
Descriere	<div style="background-color: #ffffcc; height: 40px;"></div>

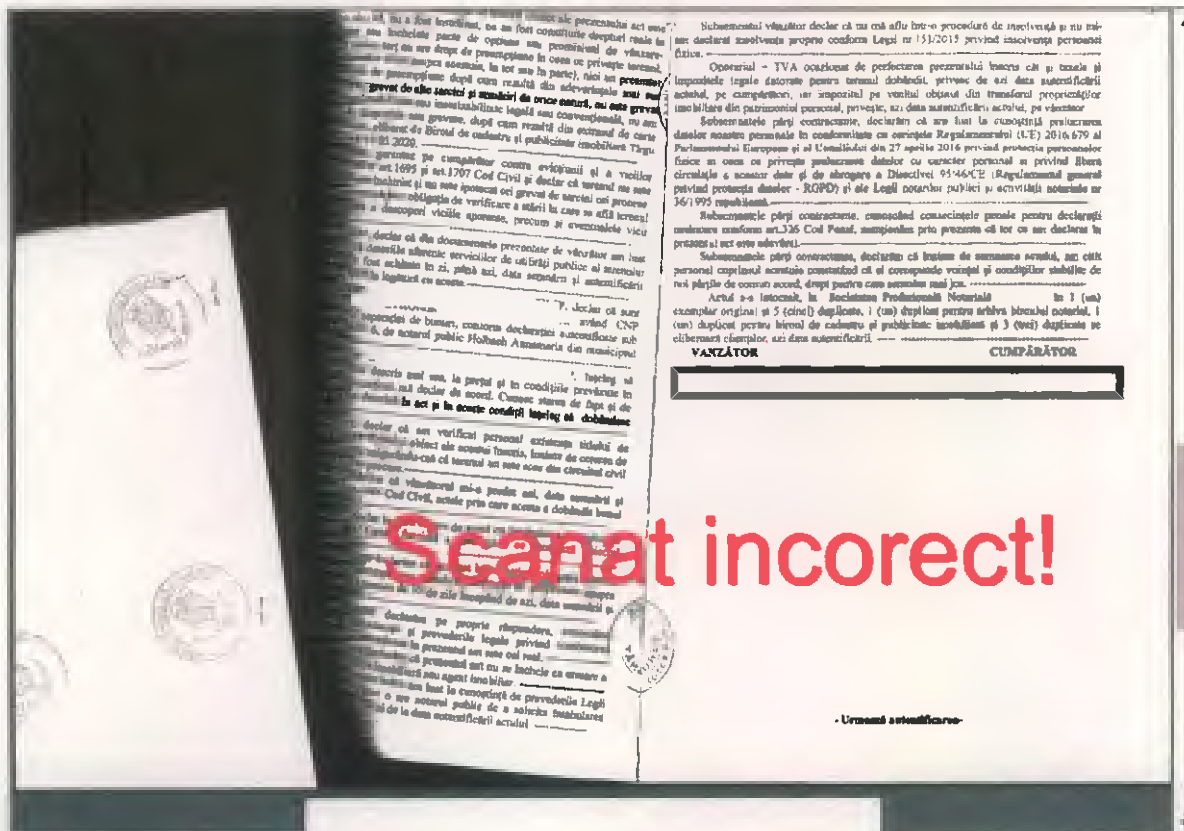
- c. Vor fi semnate cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, toate actele care produc efecte juridice, respectiv actele legalizate și/sau originale. În varianta online, vor fi asumate prin semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, toate documentele care anterior erau asumate prin semnătură olografă.
- d. Restul documentelor vor fi atașate cererii, individual, fără semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat.
- e. O cerere poate avea mai multe fișiere, dar va avea minim un fișier semnat electronic ca să poată intra pe circuitul de soluționare.

3. Reguli privind scanarea actelor

- a) actele vor fi scanate cu atenție, înțelegând că existența unor părți ilizibile poate duce la respingerea cererii;

Exemplu de act scanat incorect: ilizibil, nu este scanat integral.

Vizualizare Document



Close

- b) actele vor fi scanate de preferință Alb/Negru, cu excepția cazurilor în care culoarea are importanță în decizia personalului OCPI, la o rezoluție ce nu va depăși 300 dpi;

- c) dimensiunea actului în format .pdf, nu va fi mai mare de 2 MB;
- d) este de preferat ca actele al căror format inițial este .pdf (sau pot fi generate din diverse formate compatibile: MS Word, MS Excel, Autocad, QGis etc.) să fie încărcate ca atare, fără a mai fi imprimate și scanate, pentru a păstra un nivel ridicat de acuratețe, respectiv o dimensiune redusă.
- e) În cazul apartamentărilor sau al dezmembrărilor cu multe loturi, acestea pot fi cuplate mai multe într-un singur document.
- f) Documentele primite de la terți, semnate electronic, vor fi folosite ca atare, fara a mai fi imprimate si scanate.

4. Reguli privind documentele rezultate în urma proceselor de soluționare

- a. Documentele generate de sistemul informatic sau atașate suplimentar de persoanele desemnate pentru soluționare vor fi disponibile deponentului, în format .pdf, cu semnatura electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, la momentul îndeplinirii termenului de soluționare.
- b. Documentele pot fi descarcate oricând, începând cu momentul disponibilității acestora.

The screenshot shows a web application interface with a table at the top and a list of documents below. The table has columns for 'Nr.', 'Obiect', 'Urgenta cerere', 'CC PUBLIC', 'Ciclu', 'Inregistrare', 'Mod. Comunic.', 'Data', 'Data', 'Tarif', 'Deponent', 'Solicitant', 'Functia', 'Nume Actor', 'UAT', and 'Identificator'. Below the table, there are several buttons and a list of documents with columns for 'Tip', 'Numar Serial', 'Numar', 'Data', 'Cifra', 'Semnat', and 'Actiuni'.

5. Reguli privind înrolarea în sistem

Pentru obținerea dreptului de acces la sistemul informatic, persoana îndreptățită sa primească acest drept, se va adresa prin mail sau prin curier poștal, oricărui oficiu teritorial sau ANCPI (registratură), prezentând:

- a) actele din care rezultă calitatea acesteia. În cazul transmiterii prin email (înrolareprofesii@ancpi.ro), copia actului care certifică calitatea de profesie reglementată (notar, persoană fizică autorizată, executor etc.), va fi semnată electronic.
- b) copie după cartea de identitate;
- c) un cont valid de e-mail, care va deveni username;
- d) Informații privind datele de identificare (CIF, adresa, e-mail, telefon etc.)

După configurarea contului, utilizatorul va primi credentialele de acces (username, parolă), link-ul către e-Terra, instrucțiuni inițiale etc., prin intermediul e-mailului indicat de acesta.

La prima logare, utilizatorul va avea acces la manualele de utilizare.

Trebuie avut în vedere faptul că rezultatul soluționării acestor cereri electronice, poate fi descărcat exclusiv din aplicația eTerra.

Documentele vor fi comunicate ulterior, dar nu mai târziu de 30 de zile de la încetarea stării de urgență, în condițiile prevăzute la art. 28 din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înregistrare a cererilor referitoare la activitatea de cadastru și publicitate imobiliară, din prezentul ghid, permite părților implicate ca aceste cereri să fie înregistrate exclusiv prin logare la aplicația eTerra, direct în Registrul General de Intrare electronic - RGI.

Alexandru Laurențiu BLAGA

DIRECTOR GENERAL

