

PROTOCOL DE COLABORARE Nr. 429.312/2010Nr. 1.404/2010 încheiat între Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară și Uniunea Națională a Notarilor Publici din România privind modul de efectuare a operațiunilor de publicitate imobiliară, în aplicarea Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ
UNIUNEA NAȚIONALĂ A NOTARILOR PUBLICI DIN ROMÂNIA

M.Of. nr. 475 din 9.7.2010

Nr.	Titlu	Data	MO	Modificări
1	Ordin nr. 1026/2012 - pentru aprobarea Actului adițional nr. 2 la Protocolul de colaborare nr. 429.312/1.404/2010 încheiat între Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară și Uniunea Națională a Notarilor Publici din România privind modul de efectuare a operațiunilor de publicitate imobiliară, în aplicarea Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, aprobat prin Ordinul directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 309/2010	15 octombrie 2012	M. Of. 704/2012	

ACT CONSOLIDAT SI ACTUALIZAT, APLICABIL DIN 15 OCTOMBRIE 2012

În conformitate cu dispozițiile Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, s-a procedat la încheierea prezentului protocol de colaborare în vederea îndeplinirii obligațiilor legale referitoare la publicitatea imobiliară care le revin pe de o parte oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară, iar pe de altă parte notarilor publici.

I. Părțile semnatare

Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, denumită în continuare *ANCPI*, persoană juridică înființată în baza dispozițiilor Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu sediul în municipiul București, Splaiul Independenței nr. 202A, sectorul 6, reprezentată prin domnul Mihai Busuioc, în calitate de director general și președinte al Consiliului de administrație, și

Uniunea Națională a Notarilor Publici din România, denumită în continuare *UNNPR*, persoană juridică, înființată în baza Legii notarilor publici și a activității notariale nr. 36/1995, cu modificările și completările ulterioare, cu sediul în municipiul București, str. Gral Berthelot nr. 41, sectorul 1, reprezentată prin domnul notar public Dumitru Viorel Mănescu, în calitate de președinte, iar, la semnare, prin domnul notar public Vasile Varga, în calitate de vicepreședinte, conform Hotărârii Consiliului Uniunii nr. 117 din 26 martie 2010.

Măsurile care vor fi avute în vedere la îndeplinirea acestor obligații legale referitoare la publicitatea imobiliară au fost convenite prin prezentul protocol de colaborare de ANCPI, pentru oficiile de cadastru și publicitate imobiliară, și de UNNPR, pentru notarii publici.

II. Principii generale care vor sta la baza colaborării dintre cele două instituții:

1. ANCPI coordonează și controlează executarea lucrărilor de cadastru și asigură înscrierea imobilelor în registrul de publicitate imobiliară, la cererea notarului public, a titularului dreptului ori a celorlalte persoane interesate.

2. Dreptul de proprietate și celelalte drepturi reale asupra unui imobil, inclusiv cele provenite din succesiune, se înscriu în cartea funciară pe baza actului prin care s-au transmis, constituit, modificat ori s-au stins, numai dacă acel act s-a încheiat în formă autentică sau emană de la o autoritate publică, cu excepția drepturilor care se sting prin decesul titularului sau prin împlinirea termenului pentru care s-au înscris.

Prin *act care emană de la o autoritate publică* se înțelege:

- certificatul de moștenitor sau legatar;
- hotărârea judecătorească;
- decizia autorității administrative referitoare la drepturile reale imobiliare;

- titlul de proprietate și ordinul prefectului emise în temeiul Legii fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- certificatul de atestare emis în temeiul Legii nr. 15/1990 privind reorganizarea unităților economice de stat ca regii autonome și societăți comerciale, cu modificările ulterioare, precum și al Hotărârii Guvernului nr. 834/1991 privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat, cu modificările și completările ulterioare;
- decizia de restituire dată în temeiul Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945–22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- alte acte emise de autoritatea publică, în condițiile legii.

3. La încheierea actului autentic sau a certificatului de moștenitor, notarul public are obligația de a verifica titlul de proprietate al dispunătorului sau al autorului succesiunii. În situația în care nu se prezintă un act justificativ al titlului dispunătorului sau autorului succesiunii, se poate lua în considerație, pe riscul părților menționat expres în act, existența dreptului pe baza unei posesii exercitate sub nume de proprietar necontestat, situație confirmată și prin:

- a) certificat pentru atestarea că petentul este cunoscut ca proprietar, eliberat de către primarul localității unde este situat imobilul, potrivit anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezentul protocol de colaborare;
- b) certificatul emis de organele fiscale ale autorităților locale;
- c) procesul-verbal de identificare a imobilului, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezentul protocol de colaborare;
- d) documentația cadastrală.

Se înscriu în cartea funciară atât actele autentice, cât și certificatele de moștenitor sau actele de partaj întocmite pe baza posesiei exercitate de către dispunător sau autorul succesiunii sub nume de proprietar.

Pentru certificatele de moștenitor sau actele de partaj menționate mai sus, intabularea se va face în condițiile prezentării și a documentelor indicate anterior la lit. a)–d), în conformitate cu prevederile art. 10 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu dispozițiile art. 79 alin. (6) din Regulamentul de organizare și funcționare a birourilor de cadastru și publicitate imobiliară, aprobat prin Ordinul directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 633/2006, cu modificările și completările ulterioare.

4. Notarul public care a întocmit actul prin care se transmite, se modifică, se constituie sau se stinge un drept real imobiliar este obligat să ceară din oficiu înscrierea în cartea funciară, în ziua întocmirii lui sau cel mai târziu în prima zi lucrătoare consecutivă celei în care s-a întocmit actul, la biroul de cadastru și publicitate imobiliară în a cărui rază de activitate se află imobilul.

5. Autentificarea actelor de către notarul public, cu privire la bunurile imobile, va avea la bază extrasul de carte funciară pentru autentificare emis de către biroul de cadastru și publicitate imobiliară sau, după caz, certificatul de sarcini și documentația cadastrală.

Extrasul de carte funciară pentru autentificare, prevăzut la art. 54 alin. (1) din Legea nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se eliberează numai la cererea notarului public, întocmită conform anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezentul protocol de colaborare, și este valabil atât pentru notarul public solicitant, cât și pentru notarii publici asociați în cadrul aceluiași birou notarial.

În cazul în care părțile nu mai înțeleg să încheie actul notarial pentru care s-a solicitat extrasul de carte funciară pentru autentificare, la cererea acestora, notarul public va solicita de îndată deblocarea cărții funciare.

5¹. În cazul în care părțile nu mai înțeleg să încheie actul notarial la notarul public care a solicitat extrasul de carte funciară pentru autentificare, acesta poate fi cedat altui notar public, în termenul de valabilitate, cu menționarea pe verso a acordului notarului public cedent, însoțit de semnătura și sigiliul acestuia.

6. Ulterior recepției, documentația cadastrală se transmite serviciului de publicitate imobiliară în vederea înscrierii în cartea funciară, printr-un flux de lucru integrat. Fac excepție de la acest principiu următoarele situații:

- a) în caz de alipire sau dezlipire a unor imobile, actul autentic se va încheia numai după recepția documentației cadastrale și atribuirea numărului cadastral de către oficiul de cadastru și publicitate imobiliară;
- b) în cazul încheierii unui act autentic pe baza posesiei exercitate sub nume de proprietar, notarul public va solicita și documentația cadastrală.

///Atribuțiile ANCPi prin oficiile de cadastru și publicitate imobiliară

1. În regiunile de carte funciară supuse regimului **Decretului-lege nr. 115/1938** pentru unificarea dispozițiilor privitoare la cărțile funciare, înscrierile privitoare la imobilele cuprinse în cartea funciară vor continua să fie făcute în aceleași cărți funciare. De la această regulă se exceptează următoarele cazuri, în care este obligatorie întocmirea unei documentații cadastrale cu atribuire de număr cadastral pentru deschiderea cărții funciare:

a) imobilele înscrise în cărți funciare întocmite în baza **Decretului-lege nr. 115/1938**, care se modifică prin alipiri sau dezlipiri;

b) pentru înscrierea unei construcții, care a fost edificată pe un teren care se află înscris într-o carte funciară deschisă în baza **Decretului-lege nr. 115/1938**;

c) când se cere înscrierea dreptului de proprietate dobândit în temeiul:

– **Legii nr. 15/1990**, cu modificările ulterioare, precum și al **Hotărârii Guvernului nr. 834/1991**, cu modificările și completările ulterioare;

– **Legii nr. 18/1991**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

– **Legii nr. 169/1997** pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare;

– **Legii nr. 1/2000** pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale **Legii nr. 169/1997**, cu modificările și completările ulterioare.

În cazul în care numai o parte din imobilul înscris într-o carte întocmită în baza **Decretului-lege nr. 115/1938** a făcut obiectul uneia dintre actele normative menționate anterior la lit. c), se va proceda la desprinderea acelei părți prin formarea unui imobil pentru care se va întocmi o carte funciară nouă. Operațiunea de desprindere se va înscrie în cartea funciară existentă. Partea neafectată de actele normative prevăzute la lit. c) se va reînscris în aceeași carte funciară, iar pentru partea desprinsă se va constitui o carte funciară nouă. În cartea funciară existentă se vor menționa numărul cadastral și numărul cărții funciare în care s-a înscris imobilul.

În toate situațiile prevăzute la lit. a), b) și c), în cărțile funciare, precum și în actele notariale se vor menționa atât numerele topografice, cât și numerele cadastrale corespunzătoare.

2. Registratorul admite cererea de înscriere și dispune înscrierea în cartea funciară prin încheiere, dacă înscrisul îndeplinește următoarele condiții:

a) este încheiat de către un notar public sau emană de la o autoritate publică, așa cum a fost definit la cap. II pct. 2;

b) identifică corect numele sau denumirea părților, în sensul că acestea corespund cu cele ale titularilor de drepturi înscris în cartea funciară. Notarul public va menționa în act inadvertențele dintre numele sau denumirea titularului menționat în extrasul de carte funciară sau certificatul de sarcini, după caz, și cele din actele de identitate sau de proprietate ale acestuia;

c) obiectul actului sau faptului juridic este individualizat în baza documentației cadastrale, iar dacă a fost înscris în cartea funciară, are număr cadastral sau, după caz, număr topografic, indicându-se totodată numărul și localitatea cărții funciare;

d) este însoțit de o traducere legalizată, dacă actul nu este întocmit în limba română;

e) este însoțit, după caz, de o copie a extrasului de carte funciară pentru autentificare sau a certificatului de sarcini împreună cu documentația cadastrală ce a stat la baza întocmirii actului;

f) este însoțit de dovada achitării impozitului potrivit **art. 77¹** din **Codul fiscal**, cu excepția actelor autentice notariale, în cazul cărora cuantumul impozitului perceput de notarul public este prevăzut în încheierea de autentificare;

g) este însoțit, cu excepția scutirilor legale, de dovada achitării tarifului constând în:

1. (i)

chitanță personalizată cu antetul OCPI; sau

2. (ii)

copie a bonului fiscal eliberat de biroul notarial; sau

3. (iii)

copie a ordinului de plată a tarifului.

Copia bonului fiscal sau a ordinului de plată vor fi vizate și ștampilate pentru conformitate de biroul notarial.

3. Cererea de înscriere în cartea funciară este trimisă registratorului de carte funciară, într-un singur exemplar, împreună cu un exemplar original al actului notarial, de către notarul public instrumentator al actului autentic sau al certificatului de moștenitor ori de legatar. Cererea va fi înregistrată de îndată, după care referentul din cadrul compartimentului registratură va comunica notarului public numărul de înregistrare al acesteia din registrul general de intrare, în scris, prin fax sau prin altă modalitate de comunicare. În cazul actelor de garanție imobiliară, numărul de înregistrare va fi comunicat de îndată prin fax notarului public instrumentator, luând în considerare specificul urgent al acestei proceduri.

Dacă nu se poate transmite cererea de înscriere în cartea funciară și actul notarial, în original sau cu semnătură electronică, în ziua întocmirii actului sau cel târziu în prima zi lucrătoare consecutivă celei în care s-a întocmit actul, aceasta va fi transmisă prin fax sau prin altă modalitate de comunicare, în vederea înregistrării. În această situație, cererea, împreună cu actul în original, se va transmite prin poștă cu confirmare de primire sau direct, în aceeași zi în care s-a efectuat transmiterea prin fax a cererii.

Cererea de înscriere, împreună cu actul notarial, va fi transmisă direct sau prin fax la biroul de cadastru și publicitate imobiliară în a cărui rază de activitate se află imobilul. După înscriere se vor transmite notarului public încheierea de înscriere și un extras de carte funciară pentru informare.

4. În vederea îndeplinirii prevederilor din **Legea nr. 7/1996**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind cercetarea cărții funciare și eliberarea de extrase de carte funciară și certificate sau copii legalizate de pe acestea, oficiul de cadastru și publicitate imobiliară are următoarele obligații:

- să elibereze la cerere notarilor publici extrase sau, după caz, copii ale cărților funciare ori certificate de sarcini. Atât cererea, cât și certificatele, extrasele și copiile pot fi transmise între notarul public și birourile de cadastru și publicitate imobiliară prin fax sau prin altă modalitate de comunicare. Eliberarea nu va fi condiționată de primirea cererilor în original, care vor fi transmise ulterior. În cazul în care extrasul de carte funciară a fost transmis prin fax, originalul acestuia va fi comunicat biroului notarial;
- să elibereze la cerere notarilor publici extrase sau, după caz, copii ale cărților funciare ori certificate de sarcini. Atât cererea, cât și certificatele, extrasele și copiile pot fi transmise între notarul public și birourile de cadastru și publicitate imobiliară prin fax, e-mail, on-line sau prin orice altă modalitate de comunicare care asigură confirmarea de primire. Eliberarea documentelor solicitate nu va fi condiționată de primirea cererilor în original. În cazul în care extrasul de carte funciară a fost transmis prin fax, e-mail, on-line, originalul acestuia va fi comunicat prin poștă numai la solicitarea expresă a biroului notarial; oficiile de cadastru și publicitate imobiliară vor primi cererile de înscriere în cartea funciară și actele atașate la acestea, transmise de către notarii publici și prin fax, e-mail sau on-line.
- eliberarea certificatului, a extrasului sau a copiei de pe cartea funciară se va face nominal notarului public solicitant, potrivit termenelor stabilite prin protocoalele încheiate între camerele notarilor publici și oficiile de cadastru și publicitate imobiliară;
- în aplicarea dispozițiilor legii, termenul de valabilitate a extrasului de carte funciară pentru autentificare este de 5 zile lucrătoare, calculate începând cu ziua și ora înregistrării cererii în registrul general de intrare și terminând cu sfârșitul celei de-a cincea zile lucrătoare. Cererea de eliberare a extrasului de carte funciară pentru autentificare constituie piedică la înscrierea altor drepturi din momentul înregistrării. În termenul de valabilitate a extrasului, registratorul nu va efectua nicio altă operațiune de carte funciară, cu excepția aceleia pentru care a fost solicitat extrasul. Termenul de valabilitate a extrasului de carte funciară este de natură să garanteze securitatea circulației juridice a bunurilor imobile;
- eliberarea extrasului de carte funciară sau a copiei cărții funciare se va face fără a fi condiționată de prezentarea unui certificat fiscal.

5. În aplicarea dispozițiilor **art. 8 alin. (5) din Legea nr. 7/1996**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, tarifele aferente prestării serviciilor de publicitate imobiliară pot fi încasate de notarii publici în numele ANCPI, în numerar (pe chitanțiere puse la dispoziție de către oficiul teritorial sau pe bonuri fiscale care vor conține aceleași mențiuni cu chitanțele) sau prin virament bancar în contul biroului notarului public care întocmește actul ce urmează a fi supus publicității imobiliare.

Indiferent de modalitatea de achitare a tarifului, notarul public poate emite, la cerere, factură personalizată cu antetul oficiului teritorial în circumscripția căruia biroul notarial își desfășoară activitatea, pusă la dispoziție de către acesta și pe care se va menționa modalitatea de plată a tarifului:

1. (i)

chitanța oficiului teritorial;

2. (ii)

bonul fiscal eliberat de biroul notarial;

3. (iii)

ordinul de plată în contul biroului notarial, cu menționarea contului biroului notarial, a tarifului și a codului aferent serviciului solicitat.

Sumele încasate de notarii publici vor fi virate/vărsate în perioada 20–25 a lunii următoare celei în care acestea au fost încasate, într-o singură tranșă, în contul unic deschis la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București, de către ANCP: IBAN RO80 TREZ 7005 032X XX00 4164, CIF: 9051601. Documentul de plată va cuprinde în mod obligatoriu codul de identificare fiscală (CIF) atribuit de Ministerul Finanțelor Publice biroului notarial respectiv sau asociației constituite din 2 sau mai mulți notari publici. Pentru sumele a căror proveniență nu poate fi identificată (în lipsa menționării CIF-ului sau în cazul identificării eronate a acestuia), biroul notarial nu va fi descărcat de obligația de plată până la identificarea cu CIF-ul corespunzător.

În cazul în care o asociație formată din 2 sau mai mulți notari publici urmează a fi dizolvată, sumele datorate de aceasta ca urmare a încasării tarifelor de publicitate imobiliară se virează în contul unic al ANCP înainte de intervenirea dizolvării, iar documentul de plată va cuprinde în mod obligatoriu CIF-ul atribuit de Ministerul Finanțelor Publice asociației respective. Completarea facturii se va efectua astfel:

- în secțiunea dreapta sus dedicată furnizorului de servicii:
 - se regăsește personalizat antetul oficiului teritorial furnizor al facturierului (nu necesită completare din partea notarului public).

- în secțiunea centru sus:

- se regăsesc date despre factură. Se completează astfel:

Nr. factură: – se completează cu numărul facturii tipărit în colțul din stânga sus al acesteia;

Data (ziua, luna, anul): – se completează sub următoarea formă: zz/ll/an;

Nr. avizului de însoțire a mărfii: – nu se completează.

- în secțiunea stânga sus dedicată beneficiarului serviciului. Se completează astfel:

Cumpărător: – se completează cu denumirea completă a persoanei juridice/fizice;

Nr.ord.reg.com./an: – se completează pentru persoanele juridice cu numărul atribuit de către registrul comerțului;

C.I.F./C.N.P. – se completează pentru persoanele juridice cu codul de identificare fiscală, iar pentru persoanele fizice, cu codul numeric personal;

Sediul: – se completează cu adresa sediului persoanei juridice/fizice;

Județul: – se completează cu denumirea județului de reședință a persoanei juridice/fizice;

Contul: – se completează cu IBAN-ul contului curent al persoanei juridice/fizice;

Banca: – se completează cu denumirea băncii unde persoana juridică/fizică are deschis contul curent.

- secțiunea centrală a facturii se completează astfel:

Denumirea produselor sau a serviciilor: – se completează detaliat cu titulatura serviciului de publicitate imobiliară conform reglementărilor în vigoare în materie de tarife, precum și codul aferent;

U.M.: – nu se completează;

Cantitatea: – se completează cu numărul de servicii de care beneficiază cumpărătorul la codul de tarif aferent;

Prețul unitar: – se completează cu valoarea în lei a codului de tarif/serviciu;

Valoare: – se calculează și completează prețul final al serviciului;

Total: – se calculează și se completează prețul final al serviciilor de care beneficiază cumpărătorul.

- în secțiunea centru jos dedicată datelor privind expediția se completează astfel:

Numele delegatului: – se completează cu numele și prenumele celui căruia îi este eliberată factura fiscală;

C.I.: – se completează cu seria și numărul cărții de identitate, precum și data când aceasta a fost eliberată;

Semnătura: – în această rubrică se solicită semnătura persoanei căreia îi este eliberată factura.

Completarea documentelor de plată trebuie să aibă obligatoriu în vedere următoarele elemente:

Plătitor: se completează cu denumirea biroului notarial/asociației constituite din 2 sau mai mulți notari publici;

Cod de identificare fiscală: se completează cu CIF-ul atribuit de Ministerul Finanțelor Publice biroului notarial sau asociației constituite din 2 sau mai mulți notari publici;

Adresă: se completează cu adresa biroului notarial sau a asociației constituite din 2 sau mai mulți notari publici;

Cod IBAN plătitor: se completează cu IBAN-ul biroului notarial sau al asociației constituite din 2 sau mai mulți notari publici;

Beneficiar: ANCPI;

Cod de identificare fiscală: 9051601;

Adresă: Splaiul Independenței nr. 202A, sectorul 6, București;

Cod IBAN beneficiar: RO80TREZ7005032XXX004164;

Deschis la: Trezoreria operativă a municipiului București;

Reprezentând: tarife aferente lunii

Birourile notarilor publici ale căror plăți nu corespund sumelor ce trebuiau încasate vor fi înștiințate de către oficiul teritorial. Înștiințarea va fi transmisă spre informare camerei notarilor publici în circumscripția căreia se situează biroul notarial respectiv.

Având în vedere prevederile **art. 8** alin. (2) din **Legea nr. 7/1996**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ANCPI nu are posibilitatea suportării comisioanelor bancare aferente sumelor încasate și virate de către notarii publici în numele acesteia.

5¹. Chitanțierele și facturierele personalizate cu antetul oficiului teritorial se obțin de la oficiul teritorial din raza căruia își are sediul biroul notarial/asociația constituită din 2 sau mai mulți notari publici, pe baza unui proces-verbal de predare-primire care consemnează felul documentului, seria și numărul de început și de sfârșit ale acestuia. Aceste documente se predau către oficiul teritorial în baza unui proces-verbal de predare-primire al cărui model este cuprins în anexa nr. 4, care face parte integrantă din prezentul protocol. Predarea chitanțierelor și a facturierelelor se efectuează lunar, după folosirea tuturor fișelor acestora, dar nu mai târziu de 30 de zile de la completarea lor integrală. La predarea fiecărui chitanțier în procesul-verbal de predare-primire se va preciza cuantumul total al sumelor înscrise în fișele acestora.

5². Chitanțele puse la dispoziție de către oficiul teritorial cuprind un număr de 4 file și se utilizează astfel: exemplarul original revine beneficiarului serviciului, un exemplar se arhivează în cadrul biroului notarial, la actul notarial întocmit, un exemplar se atașează la documentația transmisă oficiului teritorial, iar un exemplar rămâne atașat la cotorul chitanțierului.

5³. Facturile puse la dispoziție de către oficiul teritorial cuprind un număr de 3 file și se utilizează astfel: exemplarul original revine beneficiarului serviciului, iar două exemplare rămân atașate la cotorul facturierului, dintre care unul se folosește pentru înregistrare în contabilitatea oficiului teritorial, iar celălalt se arhivează de oficiul teritorial.

6. ANCPI va întocmi borderourile de plată centralizatoare lunare.

7. ANCPI va pune la dispoziția notarilor publici, prin intermediul UNNPR, o bază de date care să cuprindă adresele, numerele de telefon și fax, adrese de e-mail și numele registratorilor de carte funciară, având totodată obligația, dacă este cazul, de a actualiza periodic această bază de date.

8. ANCPI se obligă să centralizeze toate încheierile de respingere a cererilor de înscriere în cartea funciară a actelor autentice încheiate de notarii publici, în vederea standardizării procedurilor de lucru, cu sprijinul comisiei de specialitate înființată la nivelul UNNPR.

IV. Atribuțiile ce revin UNNPR și notarilor publici

1. Imobilul care face obiectul unui act sau fapt juridic va fi identificat în actul notarial cu număr cadastral sau/și topografic, numărul și localitatea cărții funciare, specificându-se, unde este cazul, atât suprafața terenului din actele de proprietate, cât și cea rezultată din măsurători, destinația și categoria de folosință, iar, după caz, și certificatul de urbanism pentru constituirea unei servituți de trecere cu privire la un imobil.

Autentificarea actelor prin care se transmit, se constituie, se modifică sau se sting drepturile reale imobiliare se va face numai după obținerea extrasului de carte funciară pentru autentificare sau, după caz, a certificatului de sarcini și a documentației cadastrale. În cadrul procedurii succesoriale, pentru imobilele înscrise în cartea funciară se va solicita extras de carte funciară de informare.

2. În ziua întocmirii sau cel mai târziu a doua zi lucrătoare, consecutivă celei în care s-a autentificat actul sau s-a emis certificatul de moștenitor ori de legatar, pentru bunurile imobile succesoriale înscrise în cartea funciară sau care

au documentație cadastrală, notarul public are obligația de a transmite biroului de cadastru și publicitate imobiliară cererea de înscriere în cartea funciară însoțită de actul notarial în original.

În actul autentic sau, după caz, în certificatul de moștenitor ori de legatar se va menționa expres obligația notarului public de a-l comunica în vederea înscrierii în cartea funciară, în condițiile prevăzute de **art. 54 din Legea nr. 7/1996**, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Notarul public va menționa, după caz, în încheierea de autentificare, certificatul de moștenitor sau de legatar, tarifele încasate pentru serviciul de publicitate imobiliară, situație care echivalează cu îndeplinirea condiției prevăzute la cap. III pct. 2 lit. g) pentru admiterea de către registrator a cererii de înscriere în cartea funciară.

3. Cererea de înscriere și actele doveditoare se transmit în original sau, după caz, prin fax ori e-mail, în condițiile menționate la capitolul III.

4. În cazul înscrierilor în cartea funciară cu efect de opozabilitate, în condițiile **art. 27 din Legea nr. 7/1996**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, notarul public va examina titlul dispunătorului.

5. Notarul public va instrumenta actul autentic în termenul de valabilitate al extrasului de carte funciară pentru autentificare eliberat în acest scop, iar dacă acest termen nu poate fi respectat și părțile stăruiesc în încheierea actului, va solicita biroului de cadastru și publicitate imobiliară eliberarea unui nou extras de carte funciară.

6. UNNPR are obligația de a pune la dispoziția ANCPI toate datele privind notarii publici în funcție referitoare la sediile birourile notarilor publici, numerele de telefon, fax, e-mail, care vor fi, dacă este cazul, actualizate, precum și codul de identificare fiscală al biroului notarial sau al asociației constituite din 2 sau mai mulți notari publici.

7. Pe lângă activitățile prevăzute mai sus, notarii publici pot solicita oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară, în numele persoanelor fizice sau juridice, prestarea și a altor servicii de publicitate imobiliară.

IV. Procedura comunicării on-line a actelor între notarii publici și oficiile teritoriale

1. Dispoziții generale

1.1. ANCPI, prin oficiile teritoriale, va asigura notarilor publici, denumiți în cuprinsul prezentului capitol *utilizatori*, posibilitatea înregistrării on-line a cererilor, prin acces la modulul «Registrul General de Intrare» (RGI) al sistemului informatic.

1.2. Accesul și retragerea dreptului de acces al notarului public la platforma informatică vor fi asigurate la cererea UNNPR. În situația nerespectării procedurilor de lucru convenite, ANCPI va limita accesul notarului public la platforma informatică, cu acordul prealabil al UNNPR.

2. Acces și securitate

Accesul notarilor publici la platforma informatică se face pe bază de parolă statică sau certificat digital. Responsabilitatea acțiunilor realizate în sistemul informatic, a corectitudinii datelor introduse și a efectelor juridice produse de acestea, precum și asigurarea confidențialității elementelor de acces în sistem aparțin exclusiv utilizatorului.

3. Implementare

Implementarea accesului notarilor publici la modulul RGI se va face la nivelul camerelor notarilor publici, în etape, după un grafic stabilit de comun acord. ANCPI, prin oficiile teritoriale, va coordona acțiunile și activitățile de implementare, cu sprijinul și colaborarea efectivă a camerelor notarilor publici.

4. Disponibilitatea sistemului

4.1. Sistemul va fi disponibil notarilor publici pentru cereri de eliberare a extraselor pentru autentificare și pentru cereri de înscriere în cartea funciară în programul de lucru al birourilor de cadastru și publicitate imobiliară (BCPI) convenit prin protocol încheiat cu camerele notarilor publici. Pentru furnizarea celorlalte servicii sistemul va fi disponibil permanent.

4.2. Menținanța sistemului se realizează cu precădere în zilele nelucrătoare. Platforma informatică va fi indisponibilă în perioadele alocate menținanței sistemului, cu notificarea prealabilă a UNNPR cu 48 de ore înainte, dacă se realizează într-o zi lucrătoare. În perioada alocată menținanței sistemului, notarii publici pot folosi celelalte mijloace de comunicare.

4.3. Până la data de 31 decembrie 2012, ANCPI va asigura mijloacele tehnice pentru acordarea accesului permanent al notarilor publici, în mod gratuit, la consultarea cărților funciare în format electronic, în aplicarea art. 3 alin. (3²) din Legea nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare. În situația în care cărțile funciare solicitate sunt disponibile numai în format hârtie, acestea vor fi convertite în vederea prestării serviciului solicitat. În mod similar, UNNPR va asigura ANCPI acces gratuit la registrele naționale electronice notariale a căror consultare este justificată pentru buna desfășurare a activității ANCPI, după o procedură stabilită cu administratorul registrelor naționale de evidență informatizată a unor proceduri și acte notariale.

5. Fluxuri de lucru

5.1. Notarul public poate înregistra în sistemul informatic toate tipurile de cereri pentru furnizarea serviciilor de cadastru și publicitate imobiliară, conform codurilor aferente acestora, stabilite prin ordinul privind aprobarea tarifelor pentru serviciile furnizate de ANCPI și unitățile sale subordonate. Notarul public este considerat persoană abilitată prin lege specială să solicite eliberarea certificatului de identificare a numărului topografic/cadastral după numele/denumirea proprietarului.

5.2. În vederea înregistrării unei cereri în aplicația RGI se completează câmpul „solicitant” cu: numele/prenumele solicitantului, CNP/CUI, județ, localitate (unitate administrativ teritorială – UAT). Câmpul „deponent” se completează automat de către aplicația informatică cu datele de identificare ale biroului notarial/notarului public.

5.3. Se selectează serviciile solicitate, identificate cu codurile principale, respectiv cele asociate acestora, precum și tipul de act ce justifică cererea, dacă este cazul.

5.4. Se selectează UAT, județul, BCPI în a cărui rază teritorială se situează imobilul, precum și identificatorii acestuia: număr de carte funciară, număr cadastral/număr topografic.

5.5. Se selectează modalitatea de plată, conform opțiunilor generate de aplicația informatică.

5.6. În urma înregistrării cererii de înscriere în cartea funciară în sistem, aplicația generează număr unic de înregistrare a acesteia, asigurând rangul înscrierilor. În mod corelativ, se completează integral cererea de înscriere și în format hârtie, conform modelelor standard din regulamentul aprobat prin ordin al directorului general al ANCPI.

5.7. În cazul în care se atașează cererii de înscriere înregistrate on-line o versiune scanată în format .pdf sau .tif a dosarului cererii, sistemul alocă termen de soluționare, iar cererea se soluționează de către persoanele desemnate la nivelul BCPI, încheierea și extrasul de carte funciară de informare eliberându-se numai după primirea dosarului original al cererii, cu excepțiile prevăzute mai jos.

În vederea comunicării încheierii și a extrasului de carte funciară de informare, dosarul original, împreună cu nota de înregistrare întocmită în dublu exemplar, va fi predat biroului teritorial competent nu mai târziu de termenul de soluționare stabilit. Dosarul original al cererii nu va fi predat biroului teritorial în termenul de soluționare stabilit, în situația în care acesta a fost comunicat prin utilizarea unei semnături electronice, în condițiile Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică. Comunicarea dosarelor originale ale cererilor de înscriere în cartea funciară se va face în acest caz la sfârșitul fiecărei luni.

Referatele de completare emise se vor comunica de îndată, prin fax, e-mail sau on-line, notarului public, fără a se aștepta împlinirea termenului de soluționare a cererii.

ANCPI va notifica UNNPR cu privire la momentul în care aplicația va permite comunicarea documentelor cu semnătură electronică și se angajează să întreprindă toate demersurile în acest sens, pentru ca aplicația să fie funcțională cel mai târziu până la data de 31 ianuarie 2013.

Dovada predării dosarului original este reprezentată de nota de înregistrare semnată și restituită notarului public sau delegatului notarial de către referentul din cadrul registraturii BCPI care a primit dosarul.

5.8. Pentru cererile având ca obiect eliberarea unui extras de carte funciară pentru informare/autentificare sau eliberarea copiilor de pe documente din arhiva BCPI, aplicația RGI alocă număr de înregistrare și termen de soluționare. În acest caz, eliberarea extraselor de carte funciară pentru informare, pentru autentificare sau eliberarea de copii de către BCPI nu va fi condiționată de primirea cererilor în original.

6. Instruirea utilizatorilor

ANCPI se obligă să pună la dispoziția birourilor notariale interesate material didactic actualizat (manuale, filme de prezentare etc.) și să organizeze sesiuni de instruire pentru personalul desemnat de birourile notariale în vederea asimilării procedurilor practice de lucru în aplicația informatică. Stabilirea numărului sesiunilor de instruire, a periodicității acestora, respectiv a numărului de participanți se va efectua de comun acord de camerele notarilor publici și de oficiile teritoriale, în funcție de capacitatea tehnică și de personal a celor din urmă.

7. Suport tehnic

În vederea soluționării eficiente a problemelor de natură tehnică ce pot să apară în utilizarea platformei, ANCPI va pune la dispoziția utilizatorilor un mecanism de suport tehnic și canalele de comunicație aferente. Prin intermediul acestui mecanism se vor transmite instrucțiuni pentru depășirea problemelor și vor fi colectate informații necesare îmbunătățirii sistemului. Utilizatorii sistemului au obligația să folosească exclusiv sistemul de suport în vederea depășirii impedimentelor.

V. Dispoziții comune

1. Părțile semnatare ale prezentului protocol de colaborare își vor desemna reprezentanții într-un colectiv constituit pentru discutarea și rezolvarea promptă a problemelor pentru a căror soluționare este necesară conlucrarea dintre ele și analizarea periodică a modului de desfășurare a înscrierilor în cărțile funciare. Reprezentanții vor fi desemnați la nivel central de către ANCPI și UNNPR, iar la nivel local, de către oficiile de cadastru și publicitate imobiliară și camerele notarilor publici.

Reprezentanții desemnați la nivel central vor negocia, dacă este cazul, eventualele modificări la prezentul protocol de colaborare și vor stabili strategia de punere în aplicare a acestuia pe întreg teritoriul țării. Totodată, acești reprezentanți vor efectua controale comune care vor avea ca obiect respectarea prevederilor prezentului protocol de colaborare.

Reprezentanții la nivel local ale celor două instituții vor stabili atât strategia de punere în aplicare a prezentului protocol de colaborare la nivel județean, cât și programul de lucru al birourilor de cadastru și publicitate imobiliară în relația cu notarii publici sau delegații acestora, precum și termenele de rezolvare a cererilor.

2. Părțile semnatare ale acestui protocol de colaborare își vor comunica reciproc, de îndată, orice situații care ar putea duce la inaplicabilitatea unor dispoziții ale prezentului protocol de colaborare.

3. În vederea armonizării și compatibilizării procedurilor de lucru, părțile semnatare se angajează să organizeze cursuri de inițiere și perfecționare pentru membrii și angajații lor, la care să participe și persoane fizice sau juridice autorizate pentru întocmirea documentațiilor tehnice și cadastrale. Se vor organiza, de asemenea, întâlniri de lucru, seminarii, colocvii, simpozioane la care să fie invitați și reprezentanți ai serviciilor de sistematizare din cadrul administrației publice centrale și locale, arhitecți, specialiști din domeniul cadastrului și publicității imobiliare, cadre universitare etc.

4. Nerespectarea prevederilor prezentului protocol de colaborare constituie abatere disciplinară și se sancționează conform normelor în vigoare.

5. În aplicarea dispozițiilor prezentului protocol de colaborare părțile semnatare vor putea emite instrucțiuni comune sau proprii, după caz. Proiectul prezentului protocol de colaborare a fost negociat și elaborat de comisiile desemnate de conducerea celor două instituții semnatare.

6. Nerespectarea prevederilor prezentului protocol de către una dintre părți duce la denunțarea unilaterală de către oricare dintre acestea.

Prezentul protocol s-a încheiat în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare dintre părțile semnatare, și va intra în vigoare la data publicării sale în Monitorul Oficial al României, Partea I, cu excepția prevederilor prevăzute la cap. III pct. 5 și 6, care vor intra în vigoare începând cu 1 mai 2010 pentru tarifele încasate în cursul lunii aprilie.

Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară Director general,

Mihai Busuioc

Uniunea Națională a Notarilor Publici din România

Vicepreședinte,

Vasile Varga,

notar public

ANEXA Nr. 1

la protocolul de colaborare

CERTIFICAT

pentru atestarea că petentul este cunoscut ca proprietar

ROMÂNIA

Primăria Orașului/Comunei

Nr. /

În baza cererii formulate de, domiciliat(ă) în comuna, str. nr., și a verificărilor efectuate de către compartimentul de specialitate al Primăriei, se constată că petentul (petenta) figurează înscris (ă) în registrul tipul, vol., poziția nr., asupra imobilului compus din m², cu vecinii: în pct. sau a construcției din în cu camere.

S-a eliberat prezentul certificat, în temeiul art. 79 alin. (6) din Regulamentul de organizare și funcționare a birourilor de cadastru și publicitate imobiliară, aprobat prin Ordinul directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 633/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Primarul localității,

.....

ANEXA Nr. 2

la protocolul de colaborare

PROCES-VERBAL

de identificare a imobilului

– Model –

ROMÂNIA

Primăria Orașului/Comunei

Nr. /

Încheiat astăzi

Subsemnații:, secretar al orașului/comunei, agent agricol (persoană desemnată prin dispoziția nr.), ne-am deplasat la imobilul situat în intravilanul/extravilanul comunei/orașului/municipiului, punctul, identificat prin nr. cadastral, proprietatea (coproprietatea) lui, în suprafață de

Imobilul identificat are următoarele vecinătăți:

N

S

E

V

Cu ocazia identificării am constatat că nu există niciun litigiu cu privire la întinderea suprafeței și vecinătățile.

Identificarea în teren are la bază planul de amplasament și delimitarea bunului imobil întocmit de

Prezentul proces-verbal s-a încheiat în 3 exemplare și în prezența următoarelor persoane: (după caz: proprietar, rudă, vecin etc.).....

Prezentul înscris însoțește în mod obligatoriu certificatul pentru atestarea că petentul este cunoscut ca proprietar (anexa nr. 1).

Secretar,

.....

Agent agricol,

.....

Persoane care au participat la identificare:

.....

.....

.....

ANEXA Nr. 3
la protocolul de colaborare

CERERE DE ELIBERARE
a extrasului de carte funciară pentru autentificare

Biroul Notarului Public

Sediul

Telefon/fax E-mail

Nr. /

Către:

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ

BIROUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ

Pe rolul acestui birou notarial se află spre soluționare cererea numitului, domiciliat în, posesor al CI/BI seria nr., prin care solicită (operațiunea juridică) unui imobil situat în, înscris în Cartea funciară nr. a (localității) unității administrativ-teritoriale, cu identificatorul nr.

Vă rugăm să ne comunicați un extras de carte funciară pentru autentificarea unui act notarial și totodată să procedați la blocarea cotei-părți de din imobil, proprietatea lui, pentru o perioadă de 5 zile lucrătoare.

Solicite comunicarea extrasului de carte funciară pentru autentificare:		
prin poștă []	la sediul BCPI [] delegatului notarial	prin fax []

Notar public,
(semnătura și stampila)
.....

ANEXA Nr. 4

PROCES-VERBAL DE PREDARE-PRIMIRE
a chitanțierelor și facturierelor oficiului de cadastru și publicitate imobiliară

Biroul Notarului Public

Sediul

Telefon/Fax, e-mail

Nr. /

Biroul Notarului Public predă și Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară primește următoarele documente fiscale:

Nr. crt.	Felul documentului (chitanțier/facturier)	Numerele extreme (de început și de sfârșit)	Datele extreme (de început și de sfârșit)	Tarif total cuprins în document

Data

Biroul Notarului Public

Prin notar public

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară
.....
Prin