

INFORMARE

Privind modalitatea de primire a documentelor electronice

Conform art.6 alin.(1) din OUG nr.38/2020 privind utilizarea înscrisurilor în formă electronică "în vederea primirii documentelor electronice, autoritățile și instituțiile publice vor pune la dispoziție portaluri proprii sau vor utiliza astfel de instrumente puse la dispoziție de către terți."

I.Potrivit Ghidului 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 s-au stabilit următoarele 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;
- b) Pentru fiecare poziție creată se va încărca fișierul în format pdf cu actul corespunzător;
- 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 varanta 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 care să poată intra pe circuitul de soluționare.

Precizăm faptul că se va aplica semnătura electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, pe toate documentele care anterior se semnau olograf.

Având în vedere cele de mai sus, dacă un document care trebuia semnat olograf are mai multe pagini, acesta **va fi semnat electronic doar o singură dată**, nefiind necesară semnarea electronică a fiecărei pagini.

II. În ceea ce privește scanarea documentelor, precizăm următoarele:

- a) Actele vor fi scanate cu atenție, înțelegând că existența unor părți ilizibile poate duce la respingerea cererii. Spre exemplu, un act care nu este scanat integral este considerat ilizibil;
- 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, fără a mai fi imprimate și scanate.

III. 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 semnătura electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, la momentul îndeplinirii termenului de soluționare.
- b) Documentele pot fi descărcate oricând, începând cu momentul disponibilității acestora.

IV. Reguli privind înrolarea în sistem

Pentru obținerea dreptului de acces la sistemul informatic, persoana îndreptățită să primească acest drept, se va adresa prin mail sau prin curier poștal, oricărui oficiu teritorial sau ANCP (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 credențialele 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 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.

Pentru DIRECTOR
Aristidie Vasile VUC

