



# MONITORUL OFICIAL

## AL

### ROMÂNIEI

Anul XIII — Nr. 89

PARTEA I  
LEGI, DECRETE, HOTĂRÂRI ȘI ALTE ACTE

Miercuri, 21 februarie 2001

#### SUMAR

| <u>Nr.</u>   | <u>Pagina</u> |
|--|---------------|
| ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE<br>ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE  |               |
| 983/2000. — Ordin al președintelui Oficiului Național de Cadastru, Geodezie și Cartografie pentru aprobarea Regulamentului privind autorizarea persoanelor fizice și juridice care pot să realizeze și să verifice lucrări de specialitate în domeniile cadastrului, geodeziei și cartografiei pe teritoriul României..... | 1-16          |

## ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

OFICIUL NAȚIONAL DE CADASTRU, GEODEZIE ȘI CARTOGRAFIE

#### ORDIN

**pentru aprobarea Regulamentului privind autorizarea persoanelor fizice și juridice care pot să realizeze și să verifice lucrări de specialitate în domeniile cadastrului, geodeziei și cartografiei pe teritoriul României**

Președintele Oficiului Național de Cadastru, Geodezie și Cartografie,  
în temeiul prevederilor art. 5 lit. b) și c) din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, ale art. 21 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 10/2000 privind desfășurarea activității de realizare și de verificare a lucrărilor de specialitate din domeniile cadastrului, geodeziei și cartografiei de către persoanele fizice și juridice autorizate pe teritoriul României și ale art. 2 alin. (6) din Hotărârea Guvernului nr. 1.038/1996 privind organizarea și funcționarea Oficiului Național de Cadastru, Geodezie și Cartografie, cu modificările și completările ulterioare,  
emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul privind autorizarea persoanelor fizice și juridice care pot să realizeze și să verifice lucrări de specialitate în domeniile cadastrului, geodeziei și cartografiei pe teritoriul României, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Prezentul ordin va fi publicat în Monitorul Oficial al

României, Partea I, și va intra în vigoare la data publicării lui.

Art. 3. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul președintelui Oficiului Național de Cadastru, Geodezie și Cartografie nr. 451/1999, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 50 din 3 februarie 1999, cu modificările și completările ulterioare.

Președintele Oficiului Național de Cadastru, Geodezie și Cartografie,  
**Tudor Dana**

București, 5 decembrie 2000.  
Nr. 983.

## REGULAMENT

## privind autorizarea persoanelor fizice și juridice care pot să realizeze și să verifice lucrări de specialitate în domeniile cadastrului, geodeziei și cartografiei pe teritoriul României

## CAPITOLUL I

## Dispoziții generale

Art. 1. — În conformitate cu prevederile Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, Oficiul Național de Cadastru, Geodezie și Cartografie (ONCGC) și oficiile de cadastru, geodezie și cartografie județene, respectiv al municipiului București (OJCGC), autorizează persoane fizice și juridice care pot să realizeze și să verifice lucrări de specialitate pe teritoriul României, conform prezentului regulament, elaborat în baza prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 10/2000 privind desfășurarea activității de realizare și de verificare a lucrărilor de specialitate din domeniile cadastrului, geodeziei și cartografiei de către persoanele fizice și juridice autorizate pe teritoriul României.

Art. 2. — Autorizarea persoanelor fizice și juridice are drept scop asigurarea realizării și verificării corespunzătoare a lucrărilor de specialitate din domeniile cadastrului, geodeziei și cartografiei, în condițiile îndeplinirii cerințelor tehnice și calitative prevăzute în normativele elaborate sau avizate de ONCGC.

Art. 3. — (1) Realizarea lucrărilor cuprinde executarea operațiunilor de teren și birou, întocmirea documentelor tehnice care compun lucrarea, validarea datelor și documentelor grafice și textuale prin semnătură și ștampilă, precum și prezentarea la recepție a lucrărilor la ONCGC sau OJCGC, după caz.

(2) Verificarea lucrărilor cuprinde executarea operațiunilor de verificare în teren și birou, întocmirea dosarului de verificare și predarea acestuia executantului, conform Regulamentului pentru verificarea lucrărilor de specialitate din domeniile cadastrului, geodeziei și cartografiei, realizate de persoanele fizice și juridice autorizate, aprobat prin Ordinul președintelui ONCGC nr. 691/1999, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 641 din 29 decembrie 1999.

Art. 4. — Prin autorizare se recunoaște capacitatea tehnico-profesională a persoanelor fizice și juridice de a realiza și verifica lucrări de specialitate din domeniile cadastrului, geodeziei și cartografiei, destinate să fie preluate în bazele de date cadastrale organizate la nivelul OJCGC și în Fondul național de geodezie și cartografie, conform prevederilor prezentului regulament.

## CAPITOLUL II

## Autorizarea persoanelor fizice

## 1. Categoriile de lucrări și condiții de autorizare

Art. 5. — Autorizarea persoanelor fizice se solicită și se acordă pentru una sau mai multe categorii de lucrări, cu respectarea condițiilor impuse de prezentul regulament. Categoriile de lucrări care fac obiectul autorizării sunt următoarele:

**A:** • Proiectarea, realizarea și întreținerea rețelelor de referință

• Proiectarea, realizarea, actualizarea și editarea hărților și planurilor analogice și digitale

• Proiectarea și realizarea aerofotografierilor și a ortofotohărților

• Proiectarea, realizarea și întreținerea periodică, planificată, a lucrărilor de cadastru general

**B:** • Executarea măsurătorilor și lucrărilor tehnice privind comasările, parcelările, schimburile de terenuri, delimitările cadastrale și rectificările de hotare

• Executarea măsurătorilor și lucrărilor tehnice necesare în vederea realizării și actualizării evidențelor cadastrelor de specialitate, în scopul preluării datelor și informațiilor rezultate din acestea în bazele de date ale cadastrului general

• Întocmirea documentațiilor topografice prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 834/1991 privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat, cu modificările și completările ulterioare, precum și de Criteriile comune ale Ministerului Lucrărilor Publice și Amenajării Teritoriului și ale Ministerului Finanțelor nr. 2.665/1C/311/1992 privind stabilirea și evaluarea terenurilor aflate în patrimoniul societăților comerciale cu capital de stat, cu modificările și completările ulterioare

• Elaborarea documentațiilor topografice necesare în vederea realizării investițiilor de orice fel, indiferent de beneficiar

**C:** • Executarea măsurătorilor și lucrărilor tehnice necesare în vederea realizării planurilor de amplasament și delimitare a bunurilor imobile, precum și a documentațiilor aferente, întocmite în scopul înregistrării acestor bunuri imobile în evidențele cadastral-juridice sau în scopul utilizării în circuitul civil, după cum urmează:

– înscrierea în cartea funciară cu caracter nedefinitiv a actelor și faptelor juridice privind imobilele situate pe un teritoriu administrativ pentru care nu s-au definitivat documentele cadastrului general

– elaborarea documentațiilor topografice necesare în vederea realizării proiectelor și studiilor din domeniul construcțiilor, urbanismului și amenajării teritoriului, solicitate de administrația publică centrală și locală pentru emiterea avizelor, certificatelor și autorizațiilor legale, precum și pentru soluționarea aspectelor legate de constituirea sau reconstituirea proprietăților

• Executarea proiectelor, planurilor și documentațiilor de specialitate prevăzute în legi, ordonanțe și hotărâri ale guvernului, precum și în regulamentele, instrucțiunile și normele de aplicare a acestora

**D:** • Verificarea lucrărilor din categoriile A, B și C, cu excepția lucrărilor care sunt exceptate de la verificare, conform reglementărilor ONCGC.

Art. 6. — Pot solicita autorizarea cetățenii români cu domiciliul în România, care îndeplinesc următoarele condiții:

a) studii superioare de specialitate de lungă durată (inginer geodez, inginer cadastru, inginer topograf, inginer topograf minier) pentru autorizare în categoriile de lucrări A, B, C și D, având o vechime în activitatea de specialitate de minimum 7 ani;

b) studii superioare de specialitate de lungă durată (inginer geodez, inginer cadastru, inginer topograf minier) pentru autorizare în categoriile de lucrări A, B și C, având o vechime în activitatea de specialitate de minimum 3 ani;

c) studii superioare de specialitate de scurtă durată (subinginer cadastru, subinginer topograf, subinginer topograf minier, ofițer topograf) pentru autorizare în categoriile de lucrări A, B și C, având o vechime în activitatea de specialitate de minimum 3 ani;

d) studii postliceale sau medii (tehnician cadastru, tehnician topograf, tehnician cartograf) pentru autorizare în categoriile de lucrări B și/sau C, având o vechime în activitatea de specialitate de minimum 2 ani;

e) studii superioare de lungă durată (inginer geodez, inginer cadastru, inginer topograf minier), studii superioare de scurtă durată (subinginer cadastru, subinginer topograf, subinginer topograf minier, ofițer topograf), pentru autorizare în categoriile de lucrări B și C, având o vechime în activitatea de specialitate de minimum 2 ani;

f) studii organizate de instituțiile de învățământ atestate definitiv de Ministerul Educației Naționale\*), în domeniile cadastrului, geodeziei și cartografiei, prin cursuri de reconversie profesională aprobate de Ministerul Educației Naționale și recunoscute de ONCGC pentru autorizarea în categoriile B și/sau C, având o vechime în activitate de specialitate de minimum 2 ani;

g) persoanele cu studii tehnice superioare de lungă durată, de scurtă durată, postliceale, care posedă o diplomă emisă sau echivalentă de Ministerul Educației Naționale și care dovedesc prin foaia matricolă că au efectuat cursuri de specialitate în domeniile geodeziei, topografiei, cadastrului cu durată de minimum 3 semestre (pentru studii superioare), respectiv 3 trimestre (pentru studii postliceale), și care au o vechime în muncă de minimum 3 ani, pot solicita admiterea pentru examinare la categoriile de lucrări B și/sau C.

## 2. Documente necesare în vederea autorizării

Art. 7. — În vederea obținerii autorizării persoana interesată va prezenta un dosar de autorizare conținând următoarele documente:

a) cerere pentru autorizare, conform modelului cuprins în anexa nr. 1;

b) curriculum vitae;

c) lista cuprinzând lucrările de specialitate la care a participat (denumirea lucrării, zona, perioada, suprafața aproximativă, tipuri de lucrări de specialitate);

d) diplome de studii, titluri științifice, cursuri de pregătire și perfecționare, în copie;

e) carnet de muncă, în copie;

f) certificat privind cazierul judiciar, eliberat de organele abilitate ale Ministerului de Interne;

g) chitanță pentru plata taxei de autorizare.

Art. 8. — (1) Sunt autorizate din oficiu, fără examinare, pentru categoriile de lucrări A, B, C și D persoanele care au studiile menționate la art. 6 alin. (1) lit. a) și care îndeplinesc cel puțin una dintre următoarele condiții:

a) au titlul de doctor în domeniul științei ingineresti în una dintre specialitățile: Geodezie, Cartografie, Cadastru, Fotogrammetrie și Teledetecție;

b) sunt atestate ca cercetător științific principal grad I și II, inspector de specialitate sau expert ori consilier grad I și IA, inginer gradul I, inginer proiectant grad I și IA, care au o vechime în domeniile cadastrului, geodeziei și cartografiei de minimum 10 ani;

c) persoanele fizice (consilier, expert, consultant, inspector de specialitate, inspector) încadrate în categoria A-a-1, A-a-2, clasa I, în conformitate cu Legea privind Statutul funcționarilor publici nr. 188/1999, care au o vechime de minimum 10 ani;

(2) Pentru autorizare persoanele la care se referă alin. (1) trebuie să depună un dosar conform prevederilor art. 7.

Art. 9. — (1) Dosarele de autorizare pentru categoriile de lucrări A, B, C, D și A, B, C se depun direct sau se

transmit prin poștă Direcției generale autorizare avizare, și control (DGAAC) din cadrul ONCGC, iar pentru categoriile de lucrări B și C, la OJCGC.

(2) Evidența dosarelor de autorizare depuse conform alin. (1) se ține într-un registru special destinat acestui scop.

(3) Dosarele de autorizare, indiferent de decizia comisiei de autorizare (admis/respins), rămân în arhiva ONCGC, respectiv a OJCGC.

## 3. Procedura de autorizare

Art. 10. — (1) Autorizarea persoanelor fizice este organizată și coordonată de DGAAC pentru cei care solicită categoriile de lucrări A, B, C, D și A, B, C, respectiv de OJCGC pentru cei care solicită categoriile de lucrări B și C.

(2) Autorizarea persoanelor fizice care solicită categoriile de lucrări B și C este organizată și coordonată de OJCGC în a cărui rază teritorială solicitantul își are domiciliul.

Art. 11. — (1) Autorizarea pentru categoriile de lucrări A, B, C, D și A, B, C se realizează de către o comisie de autorizare (CA) organizată la nivelul ONCGC, după cum urmează:

### Membri permanenți:

1. președinte: directorul general al DGAAC;

2. membru: directorul general al Direcției generale de geodezie și cartografie (DGGC);

3. membru: directorul general al Direcției generale de cadastru (DGC);

4. membru: directorul general al Institutului de Geodezie, Fotogrammetrie, Cartografie și Cadastru (IGFCC);

5. membru: reprezentant al Uniunii Geodezilor din România (UGR);

6. membru: reprezentant al Direcției topografice militare (DTM) sau al Academiei Militare (AM);

7. membru: reprezentant al Universității Tehnice de Construcții București (UTCB), Facultatea de Geodezie.

### Membri supleanți:

1. membru: șeful Serviciului autorizare, avizare;

2. membru: șeful Serviciului cadastru general;

3. membru: șeful Serviciului rețele de referință.

(2) În cazul în care președintele CA lipsește din motive obiective, aceasta este condusă de directorul general al unei direcții de specialitate din cadrul ONCGC (DGGC sau DGC).

(3) Secretarul comisiei este numit de președintele CA din cadrul personalului DGAAC.

Art. 12. — (1) Autorizarea pentru categoriile de lucrări B și C se realizează de CA, organizată la nivelul OJCGC, după cum urmează:

### Membri permanenți:

1. președinte: directorul general al OJCGC;

2. membru: șef de serviciu la OJCGC;

3. membru: o personalitate aleasă din lista prevăzută la alin. (2).

### Membri supleanți:

1. membru: o personalitate aleasă din lista prevăzută la alin. (2);

2. membru: o personalitate aleasă din lista prevăzută la alin. (2).

(2) În vederea constituirii CA la nivelul OJCGC se stabilește o listă cuprinzând cel puțin 5 specialiști din

\*) A se vedea Hotărârea Guvernului nr. 23/2001, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 18 din 11 ianuarie 2001.

domeniile cadastrului, geodeziei și cartografiei, care se bucură de prestigiu profesional și de autoritate morală.

(3) Secretarul CA este numit de directorul general al OJCGC din cadrul personalului acestuia.

Art. 13. — (1) Componenta CA, stabilită de Consiliul de conducere al ONCGC, este aprobată prin ordin al președintelui ONCGC. Componenta CA, stabilită de conducerea OJCGC, este aprobată de directorul general al DGAAC din cadrul ONCGC.

(2) Aceeași persoană nu poate fi simultan membră a mai mult de două CA.

(3) Mandatul fiecărei comisii de autorizare este de 2 ani.

(4) Componenta CA se poate modifica la propunerea președintelui acesteia, ori de câte ori situația o impune, urmându-se procedurile prevăzute la art. 11, 12 și 13.

(5) Pe parcursul exercitării mandatului, în cazul în care unul sau mai multe locuri rămân vacante, CA va fi completată, urmându-se procedurile descrise în art. 11, 12 și 13.

Art. 14. — (1) CA se consideră constituită în prezența majorității simple a membrilor săi, la nivelul ONCGC, respectiv al OJCGC.

(2) Deciziile CA se iau cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

(3) Categoriile de autorizare se acordă în funcție de opțiunea majoritară a membrilor CA. În caz de balotaj președintele CA are drept de decizie.

Art. 15. — (1) Dosarele de autorizare sunt verificate în prealabil de secretarii CA, care întocmesc listele cuprinzând solicitările primite și programează persoanele pentru examinare.

(2) Pe baza documentelor existente în fiecare dosar secretarii prezintă CA propunerile de acceptare sau de respingere a acestuia, cu precizarea motivelor în cazul propunerii de respingere.

Art. 16. — (1) CA analizează dosarele prezentate și decide:

- a) autorizarea din oficiu;
- b) admiterea pentru examinare;
- c) solicitarea de completări;
- d) respingerea dosarului.

(2) Deciziile CA se consemnează într-un registru de procese-verbale ale ședințelor acesteia și se afișează până cel târziu a doua zi după susținerea examenului.

Art. 17. — Sesiunile de lucru ale CA, constituite în vederea analizării dosarelor sau a examinării candidaților, se convoacă de președinții acestora, la inițiativa secretarilor CA, cu o frecvență care să asigure rezolvarea operativă a solicitărilor.

Art. 18. — (1) Examinarea candidaților care solicită autorizarea pentru categoriile de lucrări A, B, C, D și A, B, C constă în prezentarea de către aceștia în fața CA a unei lucrări la care au participat personal, aleasă de fiecare candidat, astfel încât să cuprindă aspecte din categoriile de autorizare solicitate.

(2) După prezentarea lucrării candidatul va răspunde la întrebările membrilor CA pe marginea expunerii sale și a listei cuprinzând lucrările prezentate în dosarul de autorizare.

Art. 19. — Examinarea candidaților care solicită autorizarea numai pentru categoriile de lucrări B și C constă într-o probă practică (lucrări de teren și birou) stabilită din tematica alcătuită de DGAAC. Conținutul acestei tematici va fi adus la cunoștință candidaților cu cel puțin 10 zile înainte de data examinării. Durata probei practice va fi limitată la maximum 3 ore pe parcursul unei singure zile.

Art. 20. — (1) Deciziile CA (admis/respins) sunt evidențiate, cu semnătura membrilor prezenți, în fișele care însoțesc fiecare dosar (model prezentat în anexa nr. 3).

(2) Deciziile CA se comunică solicitanților la data examinării dosarului și susținerii examenului.

(3) Deciziile admis/respins, luate în urma examinării, se afișează a doua zi după încheierea sesiunii.

Art. 21. — Deciziile CA pot fi contestate în scris în termen de 48 de ore de la afișarea rezultatelor examinării.

Art. 22. — (1) Contestațiile primite la ONCGC/OJCGC se analizează la următoarea întrunire a CA, în funcție de data primirii acestora.

(2) Decizia finală, adoptată în urma analizei contestației, se comunică în scris petentului;

(3) Petentul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa Colegiului de onoare al ONCGC.

Art. 23. — (1) În urma autorizării persoana fizică va primi de la ONCGC sau, după caz, de la OJCGC un certificat de autorizare, conform modelelor cuprinse în anexa nr. 4 pentru categoriile de lucrări A, B, C și D, în anexa nr. 5 pentru categoriile de lucrări A, B și C și în anexa nr. 6 pentru categoriile B și C.

(2) În termen de 30 de zile de la data autorizării persoanele fizice autorizate sunt obligate să își confecționeze parafe de autorizare, conform modelului prezentat în anexa nr. 2 pentru categoriile A, B, C și D/A, B și C/B și C și să înainteze ONCGC, respectiv OJCGC, specimenul acesteia, împreună cu specimenul de semnătură.

#### 4. Drepturi și obligații ale persoanelor fizice autorizate

Art. 24. — Persoanele fizice autorizate au următoarele drepturi:

a) să desfășoare activități de specialitate și să acorde asistență tehnică în domeniile în care au primit autorizarea;

b) să se constituie în asociații profesionale, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

c) să perceapă onorarii pentru activitățile de specialitate desfășurate în scopul efectuării înscrierilor în cărțile funciare cu caracter nedefinitiv și pentru celelalte activități de specialitate, potrivit legii;

d) să verifice în conformitate cu prevederile art. 5 lucrările realizate de alte persoane autorizate;

e) să susțină recepția lucrărilor realizate;

f) să aibă acces la date și informații, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

g) persoanele fizice autorizate pentru categoria de lucrări D au dreptul să acorde asistență tehnică și consultanță și să valideze prin ștampilă și semnătură documentele tehnice care compun lucrările întocmite de persoanele fizice autorizate pentru categoriile de lucrări A, B și C.

Art. 25. — Persoanele fizice autorizate au următoarele obligații:

a) să respecte metodologiile, normele, regulamentele și instrucțiunile elaborate sau avizate de ONCGC, precum și celelalte dispoziții legale în vigoare;

b) să întocmească și să țină la zi un registru de evidență a lucrărilor realizate și verificate, conform anexei nr. 8;

c) să întocmească registrul de evidență a onorariilor brute încasate ca urmare a desfășurării activităților de specialitate și a sumelor datorate și virate ONCGC, stabilite conform Regulamentului privind evidența onorariilor și modul de încasare a sumelor prevăzute la art. 20 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 10/2000;

d) să întocmească un registru de evidență a coordonatelor geodezice și a documentelor cartografice folosite ca urmare a desfășurării activității de specialitate;

e) să anunțe în termen de 15 zile DGAAC sau, după caz, OJCGC despre orice modificare a condițiilor care au determinat autorizarea;

f) să își perfecționeze continuu pregătirea profesională și să respecte deontologia profesională;

g) să pună la dispoziție inspectorilor împuterniciți de ONCGC sau de OJCGC datele necesare pentru verificarea activității la categoriile de lucrări pentru care au fost autorizate, precum și registrele prevăzute la lit. b), c) și d);

h) să valideze numai lucrări de specialitate din domeniile cadastrului, geodeziei și cartografiei, corespunzătoare categoriilor pentru care sunt autorizate;

i) să nu pretindă sau să nu încaseze alte onorarii decât cele stabilite cu beneficiarul.

## CAPITOLUL III

### Autorizarea persoanelor juridice

#### 1. Condiții de autorizare

Art. 26. — Activitatea de realizare și de verificare a lucrărilor din domeniile cadastrului, geodeziei și cartografiei poate fi desfășurată de persoane juridice de specialitate care au în statutul și în contractul de societate ca obiect de activitate principal realizarea lucrărilor din domeniile cadastrului, geodeziei și cartografiei, pe baza autorizației legale de funcționare, în condițiile legislației în vigoare și ale prezentului regulament.

Art. 27. — Autorizarea persoanelor juridice se solicită și se acordă în conformitate cu evaluarea efectuată potrivit criteriilor prevăzute în anexa nr. 10 pentru una dintre următoarele clase:

Clasa a III-a — pentru categoriile de lucrări B și C, cu punctaj între 20 și 50 de puncte, obținut în urma evaluării;

Clasa a II-a — pentru categoriile de lucrări A, B și C, cu punctaj între 50 și 80 de puncte, obținut în urma evaluării;

Clasa I — pentru categoriile de lucrări A, B, C și D, cu punctaj între 80 și 100 de puncte, obținut în urma evaluării.

Art. 28. — Persoanele juridice de specialitate au obligația să dovedească prin documente justificative existența persoanelor fizice autorizate în calitate de asociat, administrator sau angajat pe perioadă nedeterminată și deținerea sau accesul la mijloacele necesare în vederea realizării și verificării lucrărilor (dotarea tehnică adecvată, posesia sau posibilitatea utilizării materialelor și logisticii corespunzătoare, asigurarea condițiilor optime de desfășurare a lucrărilor de teren și birou etc.). Documentele vor fi validate prin semnătură și parafă, pe propria răspundere a persoanei juridice, și vor fi prezentate în mod obligatoriu în vederea analizării și acordării claselor prevăzute la art. 27.

#### 2. Documente necesare în vederea autorizării

Art. 29. — În vederea obținerii autorizării persoana juridică interesată va prezenta un dosar de autorizare care va conține:

a) cerere-tip prin care solicită autorizarea conform anexei nr. 9;

b) documentele specificate în anexa nr. 10;

c) chestionar de evaluare, conform anexei nr. 11;

d) chitanța pentru plata taxei de autorizare.

#### 3. Procedura de autorizare

Art. 30. — Autorizarea se realizează, la solicitarea persoanelor juridice, de către CA constituită la nivelul ONCGC, conform prevederilor art. 11.

Art. 31. — (1) Persoanele juridice care doresc autorizarea vor depune o cerere la DGAAC pentru obținerea cererii-tip și a chestionarului de evaluare.

(2) După completarea acestora ele vor fi incluse în dosarul de autorizare, care va fi depus la DGAAC.

(3) CA analizează dosarul de autorizare și, în funcție de conținutul acestuia, întocmește raportul de examinare a documentelor și transmite persoanei juridice autorizate acceptul pentru admiterea sau respingerea autorizării.

Art. 32. — CA analizează chestionarul de evaluare și acordă un punctaj în conformitate cu grila de evaluare (anexa nr. 12). Președintele CA calculează punctajul obținut ca urmare a evaluării persoanei juridice de către membrii CA și stabilește clasa de autorizare.

Art. 33. — (1) Certificatul de autorizare al persoanelor juridice se aprobă de președintele ONCGC la propunerea președintelui CA.

(2) Certificatul de autorizare se eliberează conform modelului prezentat în anexa nr. 7.

Art. 34. — Certificatul de autorizare al persoanelor juridice este valabil pe o perioadă de 5 ani. Prolungirea valabilității, retragerea și anularea certificatelor de autorizare, precum și extinderea sau restrângerea categoriilor de lucrări se efectuează conform prevederilor prezentului regulament.

Art. 35. — DGAAC controlează activitatea persoanelor juridice autorizate pe toată durata de valabilitate a certificatului de autorizare, conform procedurilor specifice, urmărind:

a) evaluări prin sondaj ale conformității cu specificațiile tehnice ale calității produselor și serviciilor contractate, elaborate sau avizate de ONCGC;

b) evaluări ale conformității cu cerințele proiectelor și documentațiilor tehnice elaborate pentru tehnologiile și mijloacele utilizate;

c) verificări, după caz, privind calitatea aparaturii și a tehnologiei utilizate.

Art. 36. — (1) Persoanele juridice autorizate, o dată cu obținerea autorizării sunt obligate să respecte Regulamentul privind controlul activității persoanelor autorizate, elaborat de ONCGC.

(2) Controalele se execută periodic și planificat, cu o periodicitate de minimum 4 ani. Persoanele juridice autorizate vor fi înștiințate asupra datelor stabilite pentru efectuarea controalelor.

#### 4. Drepturi și obligații ale persoanelor juridice autorizate

Art. 37. — Persoanele juridice autorizate au dreptul:

a) să participe la licitații conform prevederilor legale;

b) să încheie contracte și convenții de colaborare;

c) să acorde consultanță tehnică de specialitate;

d) să execute lucrări și măsurători;

e) să întocmească documentele tehnice;

f) să verifice lucrări de cadastru, geodezie și cartografie, dacă este autorizat în clasa I;

g) să valideze lucrările de cadastru, geodezie și cartografie realizate de persoanele de specialitate autorizate, prevăzute la art. 6 lit. d), e) și g).

Art. 38. — Persoanele juridice autorizate au următoarele obligații:

a) să respecte încadrarea lucrărilor în exigențele tehnice impuse prin metodologiile, normele tehnice, regulamentele și instrucțiunile elaborate de ONCGC privind avizarea, realizarea, verificarea și recepția acestora;

b) să valideze numai lucrările de specialitate din domeniile cadastrului, geodeziei și cartografiei, corespunzătoare clasei în care sunt autorizate;

c) să întocmească registrul de evidență a onorariilor brute, încasate ca urmare a desfășurării activităților de înscriere cu caracter nedefinitiv în cartea funciară, și a sumelor datorate și virate ONCGC, stabilite conform Regulamentului privind evidența onorariilor și modul de încasare a sumelor prevăzute la art. 20 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 10/2000;

d) să notifice în scris DGAAC, în termen de 30 de zile, modificarea condițiilor care au determinat autorizarea (modificarea statutului de funcționare, modificarea adresei, modificarea structurii asociațiilor, administratorilor sau angajaților permanenți, primirea unei sancțiuni comerciale, declararea stării de faliment etc.).

#### CAPITOLUL IV

##### Răspunderea juridică a persoanelor autorizate

Art. 39. — Persoanele fizice și juridice autorizate răspund civil, penal sau disciplinar pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor ce le revin, conform prezentului regulament, și pentru încălcarea prevederilor legale, în temeiul Ordonanței Guvernului nr. 10/2000 privind desfășurarea activității de realizare și de verificare a lucrărilor de specialitate din domeniile cadastrului, geodeziei și cartografiei de către persoanele fizice și juridice autorizate pe teritoriul României.

Art. 40. — Răspunderea disciplinară a persoanelor fizice și juridice autorizate este angajată în cazurile prevăzute la art. 17 din Ordonanța Guvernului nr. 10/2000.

Art. 41. — (1) Pentru săvârșirea abaterilor disciplinare persoanele fizice și juridice sunt sancționate cu:

- a) avertisment;
- b) amendă cuprinsă între 500.000 lei și 10.000.000 lei;
- c) suspendarea certificatului de autorizare pe o perioadă de 1–3 luni;
- d) retragerea certificatului de autorizare.

(2) Punerea în aplicare a sancțiunilor prevăzute la alin. (1) se face conform prevederilor prezentului regulament, precum și altor prevederi legale în materie.

Art. 42. — Persoanele fizice autorizate sunt sancționate cu avertisment în cazul în care se constată nerespectarea obligațiilor prevăzute la art. 25 din prezentul regulament sau în condițiile stabilite de art. 17 din Ordonanța Guvernului nr. 10/2000.

Art. 43. — Persoana fizică autorizată este sancționată cu amendă:

- (1) de la 500.000 lei la 5.000.000 lei:
  - a) după primul avertisment;
  - b) pentru neîndeplinirea obligațiilor prevăzute la art. 25 lit. b), c), d), f), g), h) și i);
  - c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 17 din Ordonanța Guvernului nr. 10/2000.
- (2) de la 5.000.000 lei la 10.000.000 lei:
  - după aplicarea primei amenzi, pentru încălcări ale obligațiilor prevăzute la art. 25 lit. b), c), d), f), g) h) și i) și pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 17 din Ordonanța Guvernului nr. 10/2000.

(3) Plata amenzilor se face pe bază de chitanță la ONCGC sau, după caz, la OJCGC.

(4) Achitarea amenzilor se face în termen de maximum 15 zile de la încheierea procesului-verbal de constatare.

După acest termen autorizația de suspendă până la achitarea amenzilor.

(5) Persoana fizică autorizată, sancționată cu amendă conform art. 43 alin. (1) și (2), poate achita jumătate din aceasta în termen de 48 de ore de la data încheierii procesului-verbal.

(6) Amenzile prevăzute la alin. (1) și (2) au regim de venituri extrabugetare și au destinația stabilită la art. 18 din Ordonanța Guvernului nr. 10/2000.

Art. 44. — (1) Răspunderea disciplinară a persoanelor juridice autorizate este angajată pentru faptele proprii, precum și pentru acte săvârșite de persoanele fizice autorizate angajate.

(2) Pentru faptele proprii persoana juridică autorizată răspunde prin reprezentanții săi legali.

Art. 45. — (1) La constatarea abaterilor persoanele juridice autorizate sunt sancționate conform art. 18 din Ordonanța Guvernului nr. 10/2000.

(2) În cazul în care abaterea a fost săvârșită de mai multe persoane sancțiunea se aplică fiecărei persoane.

Art. 46. — Persoanele juridice autorizate sunt sancționate cu avertisment în cazul în care se constată nerespectarea obligațiilor prevăzute la art. 38 din prezentul regulament și pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 17 din Ordonanța Guvernului nr. 10/2000.

Art. 47. — (1) Persoanele juridice autorizate sunt sancționate cu amendă cuprinsă între 500.000 lei și 10.000.000 lei, în funcție de gravitatea faptei, pentru:

- a) nerespectarea obligațiilor prevăzute la art. 38 din prezentul regulament;
- b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 17 din Ordonanța Guvernului nr. 10/2000;
- c) după primul avertisment.

(2) Procedura achitării amenzii este cea prevăzută pentru persoanele fizice sau prin documente financiare specifice.

Art. 48. — Certificatul de autorizare al persoanelor fizice sau juridice se suspendă în cazurile prevăzute la art. 8 din Ordonanța Guvernului nr. 10/2000.

Art. 49. — Certificatul de autorizare al persoanelor fizice și juridice se retrage în cazurile prevăzute la art. 10 din Ordonanța Guvernului nr. 10/2000.

Art. 50. — Certificatul de autorizare al persoanelor fizice își încetează valabilitatea în cazurile prevăzute la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 10/2000.

Art. 51. — Abaterile disciplinare săvârșite de persoanele fizice și juridice autorizate se constată de către consilieri, inspectori de specialitate ai ONCGC sau OJCGC, după caz, care întocmesc un proces-verbal de constatare, conform modelului prezentat în anexa nr. 13.

Art. 52. — Aplicarea sancțiunilor disciplinare se face astfel:

- a) amenda și avertismentul se aplică de agentul constator;
- b) suspendarea și retragerea certificatului de autorizare se aplică de directorul general al DGAAC sau al OJCGC, după caz;
- c) încetarea valabilității certificatului de autorizare se face cu aprobarea președintelui ONCGC, la propunerea directorului general al DGAAC.

Art. 53. — (1) Sancțiunile pot fi contestate în scris la ONCGC în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea

înștiințării. După această dată sancțiunea este considerată definitivă.

(2) În cazul în care cel sancționat este nemulțumit de modul în care i-a fost soluționată contestația, se poate adresa Colegiului de onoare al ONCGC.

Art. 54. — (1) La constatarea unor abateri de la condițiile de autorizare DGAAC anunță în scris persoana juridică autorizată despre retragerea certificatului de autorizare și o atenționează ca într-un interval de cel mult 60 de zile să soluționeze neconformitățile constatate.

(2) Dacă în acest interval persoana juridică autorizată nu realizează acțiunile corective, președintele ONCGC aprobă, la propunerea directorului general al DGAAC, încetarea valabilității certificatului de autorizare.

Art. 55. — Pe durata suspendării sau retragerii certificatului de autorizare persoanele fizice sau juridice autorizate nu au dreptul să facă uz de certificatul de autorizare acordat de ONCGC.

Art. 56. — Avertismentul și suspendarea autorizării se consideră ridicate la data întocmirii notei prin care consilierii, inspectorii de specialitate ai ONCGC sau, după caz, ai OJCGC constată îndeplinirea măsurilor înscrise în procesul-verbal de constatare.

## CAPITOLUL V Colegiul de onoare

Art. 57. — În vederea soluționării contestațiilor, reclamațiilor și sesizărilor apărute în cursul aplicării prezentului regulament se constituie un colegiu de onoare, care funcționează pe lângă ONCGC.

Art. 58. — (1) Colegiul de onoare este format din 7 membri aleși din lista personalităților, stabilită de ONCGC, pentru o perioadă de 2 ani.

(2) O persoană membră a unei CA nu poate fi în același timp membră a Colegiului de onoare.

(3) Secretarul Colegiului de onoare este șeful Serviciului de autorizare, avizare din cadrul DGAAC.

(4) Contestațiile, reclamațiile și sesizările sunt soluționate în termen de 30 de zile calendaristice de la primire.

Art. 59. — Componenta Colegiului de onoare poate fi completată, în cazul în care unul sau mai multe locuri rămân vacante până la încheierea mandatului, prin procedura stabilită la art. 40 alin. (1).

Art. 60. — (1) Colegiul de onoare se consideră constituit în prezența a cel puțin 5 membri.

(2) Deciziile în Colegiul de onoare se iau cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor. Deciziile Colegiului de onoare vor fi aduse la cunoștință Consiliului de conducere al ONCGC și vor fi puse în aplicare în urma validării lor în acest cadru, cu aprobarea președintelui ONCGC.

Art. 61. — Atribuțiile principale ale Colegiului de onoare constau în judecarea și soluționarea următoarelor cazuri:

a) contestații privind aplicarea procedurii de autorizare prevăzute în prezentul regulament;

b) reclamații și sesizări privind comportarea inspectorilor de specialitate ai ONCGC sau ai OJCGC, care constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute în prezentul regulament;

c) reclamații și sesizări privind activitatea persoanelor fizice și juridice autorizate.

## CAPITOLUL VI

### Dispoziții finale

Art. 62. — Remunerarea membrilor CA și ai Colegiului de onoare se va face conform prevederilor legale.

Art. 63. — Persoanele fizice care au studii superioare de specialitate de lungă durată sau de scurtă durată pot solicita autorizarea pentru categoriile de lucrări B și C la OJCGC din județul în care solicitantul își are domiciliul.

Art. 64. — (1) Toate documentele elaborate și completate pe parcursul activităților și acțiunilor de autorizare se constituie în dosare de autorizare și au caracter confidențial.

(2) Dosarele de autorizare se păstrează la DGAAC și se completează cu documentele provenite din controalele efectuate, precum și cu alte documente care motivează deciziile luate în perioada de valabilitate a autorizării.

Art. 65. — (1) Persoana fizică sau juridică ale cărei însemne de autorizare (certificat și/sau parafă) sunt degradate, distruse sau pierdute va anunța în scris emitentul autorizării (ONCGC sau OJCGC) în termen de 7 zile de la constatare. De asemenea, însemnele respective vor fi declarate nule prin publicitate într-un ziar de circulație națională.

(2) ONCGC, respectiv OJCGC, va proceda la eliberarea unui duplicat al certificatului respectiv după solicitarea scrisă prezentată de persoana în cauză, însoțită de un exemplar al ziarului în care s-a publicat declarația de nulitate și de chitanța pentru plata taxei de autorizare. În cazul confecționării unei noi parafe se înregistrează specimenul respectiv.

Art. 66. — Executanții care angajează lucrări de investiții și servicii finanțate de la bugetul de stat sau din bugetele locale, în domeniile cadastrului, geodeziei și cartografiei, au obligația să prezinte beneficiarului certificatul de autorizare.

Art. 67. — Răspunderea pentru aplicarea prezentului regulament revine ONCGC și, respectiv, OJCGC, care vor lua măsurile necesare pentru îndeplinirea prevederilor sale.

Art. 68. — (1) Plata serviciilor ocazionate de eliberarea certificatelor de autorizare se face potrivit listei cuprinzând tarifele aprobate prin ordin al președintelui ONCGC.

(2) În cazul în care persoana fizică sau juridică solicită reexaminarea în vederea autorizării, se va achita o nouă taxă de autorizare conform alin. (1).

Art. 69. — Persoanele juridice care desfășoară activități de specialitate în domeniile cadastrului, geodeziei și cartografiei au obligația să solicite autorizarea până la data de 1 august 2001.

Art. 70. — Certificatele persoanelor fizice autorizate în temeiul prevederilor Regulamentului privind autorizarea persoanelor fizice și juridice care pot să realizeze și să verifice lucrări de specialitate în domeniile cadastrului, geodeziei și cartografiei pe teritoriul României, aprobat prin Ordinul președintelui ONCGC nr. 451 din 15 ianuarie 1999, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 50 din 3 februarie 1999, cu modificările și completările ulterioare, își păstrează valabilitatea.

Art. 71. — Persoanele fizice autorizate pentru categoriile A, B, C și D/A, B și C/B și C își vor confecționa parafa conform modelului prezentat în anexa nr. 2.

Art. 72. — Documentațiile întocmite de persoanele juridice autorizate vor fi parafate cu ștampila persoanei fizice

autorizate care a executat/verificat lucrarea și cu ștampila persoanei juridice aprobată de registrul comerțului.

Art. 73. — Asociațiile sau uniunile profesionale legal constituite vor înainta ONCGC, spre luare la cunoștință, următoarele documente:

a) cererea de luare în evidență ONCGC, semnată de reprezentantul abilitat de asociația sau de uniunea profesională;

b) statutul asociației sau al uniunii profesionale, în copie legalizată;

c) hotărârea judecătorească privind înființarea asociației sau uniunii profesionale, în copie.

Art. 74. — (1) ONCGC întocmește tabloul tuturor persoanelor autorizate, pe care îl comunică OJCGC.

(2) De asemenea tabloul prevăzut la alin. (1) se comunică Ministerului Justiției și Uniunii Naționale a Notarilor Publici, care îl vor transmite birourilor de carte funciară, respectiv birourilor notarilor publici.

(3) Actualizarea tabloului prevăzut la alin. (1) se va face periodic, în funcție de autorizarea unor noi persoane sau de încetarea calității de persoană autorizată.

Art. 75. — OJCGC ține evidența persoanelor fizice autorizate pentru categoriile de lucrări B și C și o comunică ONCGC.

Art. 76. — Anexele nr. 1—13 fac parte integrantă din prezentul regulament.

*ANEXA Nr. 1  
la regulament*

#### MODEL

#### de cerere pentru autorizarea persoanelor fizice

Domnule director general,

Subsemnatul/Subsemnata .....  
născut/născută la data de ...../...../..... în localitatea.....,  
județul/țara ....., având cetățenia română, domiciliat/domiciliată în  
localitatea ....., str. .... nr. ...., bl. ....,  
sc ....., et ....., ap. ...., sectorul/județul ....., telefon .....,  
cod numeric personal | | | | | | | | | | | | | | | |, posesor/posezoare al/a diplomei de  
inginer/subinginer/tehnician seria/numărul ....., promoția .....,  
eliberată de ..... din ....., solicit  
autorizarea pentru categoriile de lucrări A/B/C/D.

În susținerea cererii anexez următoarele:

1. curriculum vitae;
2. lista de lucrări;
3. copii de pe actele de studii și specializări;
4. copie de pe carnetul de muncă;
5. chitanță pentru plata tarifului de autorizare;
6. certificat de cazier judiciar eliberat de Ministerul de Interne.

Declar că am luat cunoștință de obligațiile ce îmi revin potrivit Regulamentului privind autorizarea persoanelor fizice și juridice care pot să realizeze și să verifice lucrări de specialitate în domeniile cadastrului, geodeziei și cartografiei pe teritoriul României și înțeleg să le respect întocmai.

Localitatea .....

Data ...../...../.....

Semnătura,

.....



## MODEL DE PARAFĂ



## NOTĂ:

Seria este indicativul rutier al județului care eliberează autorizația.

## FIȘA

## de analiză a dosarului și de examinare în vederea autorizării

Numele și prenumele solicitantului .....

Numărul de înregistrare al dosarului .....

Data analizei/examinării .....

În conformitate cu prevederile Regulamentului privind autorizarea persoanelor fizice și juridice care pot să realizeze și să verifice lucrări de specialitate în domeniile cadastrului, geodeziei și cartografiei pe teritoriul României membrii comisiei de autorizare, procedând la analiza dosarului și/sau la examinarea candidatului, decid după cum urmează:

| Nr. crt. | Numele și prenumele membrilor permanenți | Autorizare pentru categoria |   |   |   | Rezultatul analizei dosarului | Rezultatul examinării candidatului | Semnătura |
|----------|--|-----------------------------|---|---|---|-------------------------------|------------------------------------|-----------|
| 1.       | Director general al DGAAC                | A                           | B | C | D | ADMIS<br>RESPINS              | ADMIS<br>RESPINS                   |           |
| 2.       | Director general al DGGC                 | A                           | B | C | D | ADMIS<br>RESPINS              | ADMIS<br>RESPINS                   |           |
| 3.       | Director general al DGC                  | A                           | B | C | D | (1) ADMIS<br>RESPINS          | ADMIS<br>RESPINS                   |           |
| 4.       | Director general al IGFCC                | A                           | B | C | D | ADMIS<br>RESPINS              | ADMIS<br>RESPINS                   |           |
| 5.       | Reprezentant al UGR                      | A                           | B | C | D | ADMIS<br>RESPINS              | ADMIS<br>RESPINS                   |           |
| 6.       | Reprezentant al AM sau al DTM            | A                           | B | C | D | ADMIS<br>RESPINS              | ADMIS<br>RESPINS                   |           |
| 7.       | Reprezentant al UTCB                     | A                           | B | C | D | ADMIS<br>RESPINS              | ADMIS<br>RESPINS                   |           |

Pe baza rezultatelor de mai sus Comisia de autorizare:

1. acceptă/respinge dosarul pentru autorizarea din oficiu;
2. acceptă/respinge dosarul pentru examinarea candidatului;
3. în urma susținerii probelor îl declară admis/respins;
4. îi acordă certificatul de autorizare pentru categoria de lucrări A/B/C/D.

| Nr. crt. | Numele și prenumele membrilor permanenți | Autorizare pentru categoria |   |   |   | Rezultatul analizei dosarului | Rezultatul examinării candidatului | Semnătura |
|----------|--|-----------------------------|---|---|---|-------------------------------|------------------------------------|-----------|
| 1.       | Șef Serviciu autorizare, avizare         | A                           | B | C | D | ADMIS<br>RESPINS              | ADMIS<br>RESPINS                   |           |
| 2.       | Șef Serviciu cadastru general            | A                           | B | C | D | ADMIS<br>RESPINS              | ADMIS<br>RESPINS                   |           |
| 3.       | Șef Serviciu rețele de referință         | A                           | B | C | D | (2) ADMIS<br>RESPINS          | ADMIS<br>RESPINS                   |           |

Președintele Comisiei de autorizare,

Secretarul Comisiei de autorizare,

O.N.C.G.C.  
Oficiul Național  
de Cadastru, Geodezie și  
Cartografie

Domnul/Doamna.....  
.....  
localitatea.....  
județul.....  
str.....  
nr.....bl.....sc.....etj.....ap.....  
cod numeric personal.....  
.....  
este autorizat(ă) să realizeze și să  
verifice lucrări de specialitate în  
domeniile cadastrului, geodeziei  
și cartografiei din categoriile  
A,B,C,D

Primită de .....  
Act de identitate.....  
Data.....  
Seria...Nr.....  
Secretarul  
Comisiei de Autorizare

GUVERNUL ROMÂNIEI  
**Oficiul Național de Cadastru, Geodezie și  
Cartografie**

*Certificat de Autorizare*

Domnul/Doamna .....  
născut(ă) la data de ..... în localitatea Suharâu,  
județul ....., cod numeric personal .....,  
este autorizat(ă) să realizeze și să verifice lucrări de specialitate  
în domeniile cadastrului, geodeziei și cartografiei  
din categoriile A,B,C,D  
conform regulamentului aprobat prin Ordinul președintelui  
ONCGC nr. ....

Președintele                      Data                      Secretarul  
Comisiei de Autorizare                      Comisiei de Autorizare

Seria ... Nr.....

O.N.C.G.C.  
Oficiul Național  
de Cadastru, Geodezie și  
Cartografie

Domnul/Doamna.....  
.....  
localitatea.....  
județul.....  
str.....  
nr.....bl.....sc.....etj.....ap.....  
cod numeric personal.....  
.....  
este autorizat(ă) să realizeze și  
lucrări de specialitate în domeniile  
cadastrului, geodeziei și  
cartografiei din categoriile  
A,B,C

Primită de .....  
Act de identitate.....  
Data.....  
Seria...Nr.....  
Secretarul  
Comisiei de Autorizare

GUVERNUL ROMÂNIEI  
**Oficiul Național de Cadastru, Geodezie și  
Cartografie**

*Certificat de Autorizare*

Domnul/Doamna .....  
născut(ă) la data de ..... în localitatea .....,  
județul ....., cod numeric personal .....,  
este autorizat(ă) să realizeze lucrări de specialitate în domeniile  
cadastrului, geodeziei și cartografiei  
din categoriile A,B,C  
conform regulamentului aprobat prin Ordinul președintelui  
ONCGC nr. ....

Președintele                      Data                      Secretarul  
Comisiei de Autorizare                      Comisiei de Autorizare

Seria ... Nr.....

O.N.C.G.C.  
Oficiul Național  
de Cadastru, Geodezie și  
Cartografie

Domnul/Doamna.....  
.....  
localitatea.....  
județul.....  
str.....  
nr.....bl.....sc.....etj.....ap.....  
cod numeric personal.....  
.....  
este autorizat(ă) să realizeze și  
lucrări de specialitate în domeniile  
cadastrului, geodeziei și  
cartografiei din categoriile  
B,C

Primită de .....  
Act de identitate.....  
Data.....  
Seria...Nr.....  
Secretarul  
Comisiei de Autorizare

GUVERNUL ROMÂNIEI  
**Oficiul Național de Cadastru, Geodezie și  
Cartografie**

*Certificat de Autorizare*

Domnul/Doamna .....,  
născut(ă) la data de ..... în localitatea .....,  
județul ....., cod numeric personal .....,  
este autorizat(ă) să realizeze lucrări de specialitate în domeniile  
cadastrului, geodeziei și cartografiei  
din categoriile B,C  
conform regulamentului aprobat prin Ordinul președintelui  
ONCGC nr. ....

Președintele Data Secretarul  
Comisiei de Autorizare ..... Comisiei de Autorizare

Seria ... Nr.....

O.N.C.G.C.  
Oficiul Național  
de Cadastru, Geodezie și  
Cartografie

.....  
.....  
localitatea.....  
județul.....  
str.....  
nr.....bl.....sc.....etj.....ap.....  
certificat înmatriculare.....  
.....  
este autorizat(ă) să realizeze și/sau  
să verifice lucrări de specialitate în  
domeniile cadastrului, geodeziei și  
cartografiei din categoriile  
clasa I/II/III

Primită de .....  
Act de identitate.....  
Data.....  
Seria...Nr.....  
Secretarul  
Comisiei de Autorizare

Guvernul României  
**Oficiul Național de Cadastru, Geodezie și Cartografie**

*Certificat de Autorizare*

.....  
(denumirea persoanei juridice)  
având certificatul de înmatriculare la Registrul Comerțului  
seria..... nr..... cu sediul în  
localitatea..... str.....  
nr..., bl....., sc..., et..., ap..., județ.....  
este autorizată ca persoană juridică să execute  
și/sau să verifice lucrări de specialitate din domeniile  
cadastrului, geodeziei și cartografiei  
clasa I/ II/ III

Președintele Data Președintele  
ONCGC ..... Comisiei de Autorizare

Seria.....Nr.....

Numele și prenumele persoanei fizice/juridice autorizate .....  
 Certificat de autorizare nr. .... din ...../...../..... pentru categoria de lucrări.....

**REGISTRU DE EVIDENȚĂ  
a lucrărilor realizate și verificate**

| Nr. crt. | Data realizării verificării | Date de identificare a lucrării | Beneficiar (denumirea, adresa) | Executant (denumirea, adresa) | Contract de execuție | Aviz de execuție | Tipul lucrări | Termenul de predare a lucrării | Observații<br>Valoarea lucrării (mii lei) |
|----------|-----------------------------|---------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|----------------------|------------------|---------------|--------------------------------|---|
|          |                             |                                 |                                |                               |                      |                  |               |                                |   |
|          |                             |                                 |                                |                               |                      |                  |               |                                |   |
|          |                             |                                 |                                |                               |                      |                  |               |                                |   |
|          |                             |                                 |                                |                               |                      |                  |               |                                |   |
|          |                             |                                 |                                |                               |                      |                  |               |                                |   |
|          |                             |                                 |                                |                               |                      |                  |               |                                |   |
|          |                             |                                 |                                |                               |                      |                  |               |                                |   |
|          |                             |                                 |                                |                               |                      |                  |               |                                |   |

**MODEL  
de cerere-tip pentru solicitarea autorizării persoanelor juridice**

*Domnule președinte,*

.....  
 (denumirea persoanei juridice)  
 cu sediul în localitatea .....  
 str. .... nr. ...., bl. ...., sc. ...., et. ....  
 ap. ...., sectorul/județul ....., telefon ....., fax .....,  
 reprezentată prin ....., în calitate de .....  
 solicit autorizarea în calitate de persoană juridică pentru a realiza și/sau a verifica lucrări de specialitate din domeniile cadastrului, geodeziei și cartografiei în clasele I/II/III, conform Regulamentului privind autorizarea persoanelor fizice și juridice care pot să realizeze și să verifice lucrări de specialitate în domeniile cadastrului, geodeziei și cartografiei pe teritoriul României.

În susținerea cererii anexez următoarele:

Localitatea .....

Data .....

Semnătura

Domnului președinte al comisiei de autorizare

*ANEXA Nr. 10  
la regulament*

## LISTA

### cuprinzând documentele necesare pentru autorizarea persoanelor juridice

1. Copii legalizate de pe documentele privind înființarea, organizarea și funcționarea persoanei juridice:

- 1.1. certificatul de înmatriculare la oficiul registrului comerțului;
- 1.2. actul constitutiv al persoanei juridice;
- 1.3. statutul societății comerciale;
- 1.4. codul fiscal;

1.5. certificat de bonitate emis de bancă și avizat de Direcția generală a finanțelor publice și controlului financiar de stat;

1.6. dovada privind capacitatea financiară, emisă de Direcția generală a finanțelor publice și controlului financiar de stat;

1.7. certificat emis de oficiul registrului comerțului de pe lângă camera de comerț și industrie națională sau teritorială, prin care se confirmă: mențiuni privind falimentul, condamnări, amenzi, abuz de încredere, fals, abateri.

2. Copii de pe documentele reprezentantului legal al administratorului sau al asociatului autorizat ori, după caz, de pe cele ale angajaților permanenți, autorizați ca persoane fizice pentru domeniul în care solicită autorizarea (carte de muncă, contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, copie de pe autorizația persoanei fizice angajate la firmă)

3. Chestionarul de evaluare

Declarăm că am luat cunoștință de obligațiile ce ne revin potrivit Regulamentului privind autorizarea persoanelor fizice și juridice care au dreptul să\*) ..... lucrări de cadastru, geodezie și cartografie pe teritoriul României și înțelegem să le respectăm întocmai.

Localitatea.....

Data.....

Semnătura

\*) Se completează în cerere una dintre variante:

- să realizeze și să verifice;
- să realizeze lucrări.

Pentru persoanele juridice nou-înființate nu se vor transmite documentele prevăzute la pct. 1.5, 1.6 și 1.7.

*ANEXA Nr. 11  
la regulament*

## CHESTIONAR DE EVALUARE

### I. Informații generale

1. Denumirea/numele și sediul/adresa
2. Numărul și data înregistrării la registrul comerțului
3. Codul fiscal
4. Capitalul social
5. Obiectul de activitate
6. Principalele contracte privind realizarea sau verificarea unor lucrări de specialitate din domeniile cadastrului, geodeziei și cartografiei
7. Activități de service (propriu sau pe bază de contract)

### II. Informații privind experiența

1. Denumirea lucrărilor/bunurilor/serviciilor realizate sau verificate (numărul contractului, perioada, beneficiarul, calificativul obținut la recepție)
2. Denumirea persoanelor fizice sau juridice beneficiare conform pct. 1
3. Gradul de realizare și de respectare a termenelor în raport cu contractele încheiate
4. Valoarea contractului

NOTĂ: Informațiile se vor prezenta sub formă de tabel.

5. Recomandări din partea ONCGC/OJCGC privind experiența în lucrările executate.

**III. Informații privind bonitatea**

1. Obligații contractuale neonorate, motivul
  2. Dacă au fost declarați în stare de faliment sau dacă au comis infracțiuni ori contravenții prevăzute în Ordonanța Guvernului nr. 12/1993 privind achizițiile publice de bunuri și servicii
  3. Dacă s-au cedat drepturi prevăzute în contracte încheiate în beneficiul creditorilor
  4. Dacă au cedat bunuri și servicii sau le-au ipotecat în beneficiul creditorilor
  5. Dacă au existat litigii referitoare la neefectuarea plăților sau litigii privind calitatea, motivul
- NOTĂ: Informațiile vor conține situația la data completării chestionarului de evaluare.

**IV. Informații privind capacitatea financiară**

1. Activ total, din care:
  - active circulante
2. Pasiv total, din care:
  - obligații către terți
  - credite bancare
3. Venituri totale
4. Cheltuieli totale
5. Profit brut

NOTĂ: Informațiile vor conține date financiare conform ultimului bilanț încheiat la data de ....., vizat de Direcția generală a finanțelor publice și controlului financiar de stat a județului...../municipiului București.

**V. Informații privind asigurarea cu personal**

1. Personal angajat permanent — total, din care:
  - a) personal de conducere (numărul total, din care un număr de ..... cu pregătire în domeniile cadastrului, geodeziei și cartografiei)
  - b) personal de execuție, angajat cu carnet de muncă (numele, studiile, vârsta, anii de experiență în categoriile A, B, C și D, alte informații) — total, din care:
    - studii superioare de specialitate (inclusiv subingineri);
    - studii medii de specialitate;
    - studii superioare economice, juridice, de alte specialități;
    - studii medii economice, de alte specialități;
    - muncitori, șoferi, personal auxiliar;
  - c) persoane fizice autorizate — total, din care:
    - în categoriile A, B, C și D;
    - în categoriile A, B și C;
    - în categoriile B și C;
2. Personal angajat — total, din care:
  - a) persoane fizice autorizate — total, din care:
    - în categoriile A, B, C și D;
    - în categoriile A, B și C;
    - în categoriile B și C;
  - b) persoane fizice neautorizate — total, din care:
    - studii superioare de specialitate;
    - studii medii de specialitate;
    - studii superioare de alte specialități;
    - studii medii de alte specialități;
    - muncitori, șoferi, personal auxiliar.

NOTĂ: Informațiile cuprinse la pct. 1 și 2 vor fi însoțite de copii de pe carnetele de muncă (prima și ultima filă), certificatele de autorizare, contractele individuale de muncă sau convențiile civile de colaborare.

**VI. Informații privind dotarea tehnică, mijloacele fixe, materialele și logistica**

1. Sedii și/sau spații — total, din care:
  - încăperi destinate lucrărilor de specialitate — număr, suprafață;
  - încăperi destinate arhivelor, bazelor de date și birourilor de documente cu caracter secret — număr, suprafață;
  - încăperi cu alte destinații (economice, juridice, conducere, secretariat, holuri, magazii, grupuri sanitare, garaje etc.) — număr, suprafață
2. Mijloace fixe direct productive sau linii tehnologice — total, din care:
  - aparatură de măsurat clasică/modernă, (numărul, denumirea, precizia de măsurare, tipul, starea, valoarea orientativă);
  - aparatură hardware și mijloace de calcul (numărul, denumirea, tipul, starea, valoarea orientativă);
  - software utilizat (denumirea, numărul de licențe, producătorul, destinația, proveniența, performanțele)
3. Mijloace de transport — total, din care:
  - autoturisme (marca, starea, anul de fabricație);
  - autoutilitare, microbuze, mașini de teren (marca, starea, anul de fabricație);
  - autocamioane, autobuze (marca, starea, anul de fabricație).

4. Alte materiale și logistică de specialitate: borne, semnale, mărci, balize, piramide, mijloace auxiliare de amplasare și măsurare etc. (denumirea, tipul, starea, destinația, proveniența)

NOTĂ:

Chestionarul de evaluare va fi însoțit de documente justificative privind proprietatea sau modalitatea de utilizare a acestora (convenții, contracte de închiriere sau de împrumut etc.).

Documentele care atestă existența sau accesul la dotarea tehnică, mijloacele fixe, materiale și logistica vor fi prezentate și vizate de coordonatorul de zonă al OJCGC în a cărui rază teritoriale își are sediul principal persoana juridică care solicită autorizarea.

ANEXA Nr. 12

la regulament

ONCGC  
DGAAC

### STABILIREA punctajului în vederea autorizării

....., cu sediul în .....

În conformitate cu prevederile Regulamentului privind autorizarea persoanelor juridice în domeniile cadastrului, geodeziei și cartografiei, aprobat prin Ordinul președintelui ONCGC nr. .... din ....., ca urmare a examinării dosarului de autorizare s-a procedat la evaluarea persoanei juridice..... și la stabilirea punctajului necesar în vederea autorizării:

#### A. Stabilirea punctajului

##### 1. *Capabilitate (P<sub>c</sub>)*

- 1÷30 — performanțe anterioare în domeniu
- 1÷40 — personal de specialitate
- 1÷20 — bonitatea firmei
- 10 — recomandări și certificate de bună execuție

##### 2. *Dotarea tehnică (P<sub>t</sub>)*

- 1÷50 — aparatură topo
- 1÷30 — aparatură info și software profesional
- 1÷20 — mijloace de transport

Punctaj final:  $P_F = P_c \times 0,40 + P_t \times 0,60$

#### B. Semnătura membrilor comisiei de autorizare

| Nr. crt. | Numele și prenumele | Punctaj |
|----------|---------------------|---------|
| 1.       |                     |         |
| 2.       |                     |         |
| 3.       |                     |         |
| 4.       |                     |         |
| 5.       |                     |         |
| 6.       |                     |         |

$$\text{Punctajul obținut } P_T = \frac{\sum P_F}{n}$$

n = numărul membrilor comisiei

Propunem admiterea/respingerea dosarului de autorizare.

Propunem autorizarea persoanei juridice în clasa I/II/III.

*Președintele comisiei de autorizare,*

**PROCES-VERBAL** Nr. ....  
încheiat azi .....

Subsemnatul ....., în calitate de consilier/inspector de specialitate, salariat al ....., pentru constatarea abaterilor disciplinare și aplicarea sancțiunilor în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 10/2000, am constatat următoarele:

1. **Locul constatării:** Teritoriul administrativ al localității ....., județul .....

2. **Identitatea persoanei autorizate:** Numele și prenumele/denumirea ....., autorizația seria ..... nr. ...., domiciliat (cu sediul) în județul/sectorul ....., localitatea ....., str. .... nr. ...., bl. ...., sc. ...., et. ...., ap. ...., buletinul/cartea de identitate seria ..... nr. ...., emis/emisă de Circa de Poliție nr. .... la data de ....., având ocupația de ....., salariat al ....., cu sediul în județul/sectorul ....., localitatea ....., str. .... nr. ...., sc. .... et. ...., ap. ....

3. **Descrierea abaterii:** .....  
.....  
.....

Fapta constatată constituie abatere disciplinară și se sancționează cu avertisment/amandă/suspendare.

Amenda este de .....

4. **Mențiuni:**

- privind achitarea amenzii;
- dacă contravenientul nu este de față, refuză sau nu poate să semneze;
- .....

5. **Precizări privind plata amenzii**

Plata amenzii se va face la ONCGC sau, după caz, la OJCGC în contul .....

Persoana autorizată se angajează sub semnătură să achite în cel mult 48 de ore de la data încheierii procesului-verbal jumătate din minimul amenzii. Contravenientul a luat cunoștință de conținutul procesului-verbal.

*Persoana autorizată*

.....  
(numele și prenumele, în clar) .....  
(semnătura)

*Consilier/Inspector de specialitate*

.....  
(semnătura)

---

**EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI – CAMERA DEPUTAȚILOR**

---

Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, str. Izvor nr. 2–4, Palatul Parlamentului, sectorul 5, București,  
cont nr. 2511.1–12.1/ROL Banca Comercială Română – S.A. – Sucursala „Unirea” București  
și nr. 5069427282 Trezoreria sector 5, București (alocat numai persoanelor juridice bugetare).

Adresa pentru publicitate : Centrul pentru relații cu publicul și agenții economici, București,  
șos. Panduri nr. 1, bloc P33, parter, sectorul 5, telefon 411.58.33.

Tiparul : Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, tel. 490.65.52, 335.01.11/2178 și 402.21.78,  
E-mail: ramomrk@bx.logicnet.ro, Internet: www.monitoruloficial.ro