

INSTRUCȚIUNI nr. 549 din 18 iulie 2008 privind organizarea cadastrului pentru structurile din Ministerul Internelor și Reformei Administrative

Având în vedere prevederile Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, ale Legii nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 2 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 1.705/2006 pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului ministrului economiei și finanțelor nr. 428/2007 pentru aprobarea Precizărilor privind inventarierea bunurilor din domeniul public al statului, Regulamentului privind conținutul și modul de întocmire a documentațiilor cadastrale în vederea înscrierii în cartea funciară, aprobat prin Ordinul directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 634/2006, Regulamentului 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 ulterioare, în temeiul art. 7 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Internelor și Reformei Administrative, aprobată cu modificări prin Legea nr. 15/2008,

ministrul internelor și reformei administrative emite următoarele instrucțiuni:

CAPITOLUL I: Principii generale

Art. 1

(1) Cadastrul general este sistemul unitar și obligatoriu de evidență tehnică, economică și juridică a tuturor imobilelor de pe teritoriul țării.

(2) Cadastrul imobilelor aflate în administrarea Ministerului Internelor și Reformei Administrative se organizează ca subsistem de evidență și inventariere sistematică a acestora, cu respectarea normelor tehnice elaborate de Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, denumită în continuare ANCPI, și a datelor de bază din cadastrul general. Pentru imobilele aflate în administrarea Ministerului Internelor și Reformei Administrative se organizează cadastrul intern, format din datele și documentele cuprinse în dosarele de cadastru intern, registre și aplicații informatice.

Art. 2

Termenii utilizați în cuprinsul prezentelor instrucțiuni au următorul înțeles:

- a)** entitățile de bază ale sistemului de evidență a cadastrului general - parcela, construcția și proprietarul;
- b)** imobil - una sau mai multe parcele alăturate, cu sau fără construcții, aparținând aceluiași ordonator de credite, situat pe teritoriul unei unități administrativ-teritoriale, indiferent de categoria de folosință și este identificat printr-un număr cadastral unic;
- c)** parcelă - suprafața de teren având o singură categorie de folosință;
- d)** plan topografic - reprezentare convențională, în plan, analogică sau digitală, a unei suprafețe de teren într-o proiecție cartografică și într-un sistem de referință;
- e)** plan cadastral de bază - plan tematic întocmit pentru nevoile cadastrului general, pe care sunt redată detaliat poziția și numerele cadastrale ale imobilelor, parcelelor, categoriile de folosință ale terenurilor și construcțiile permanente;
- f)** sistemul informațional al cadastrului - o organizare de baze de date grafice și alfanumerice de evidență tehnică, economică și juridică referitoare la imobile și la proprietarii acestora;
- g)** planul de amplasament și delimitare a imobilului - documentul grafic întocmit la o scară convenabilă, pe care se înscriu datele de localizare și de identificare a imobilului, categoriile de folosință ale parcelelor, construcțiile, precum și vecinătățile acestora;
- h)** unitate de administrare a unui imobil - ordonatorul de credite care are înscris în evidența contabilă imobilul deținut pe baza documentelor legale de preluare în folosință;
- i)** utilizator de imobil - structura Ministerului Internelor și Reformei Administrative care utilizează, pe baza unor documente legale, imobile sau spații din acestea, care aparțin altui proprietar sau unități de administrare.

Art. 3

Evidența imobilelor utilizate de structurile Ministerului Internelor și Reformei Administrative pe baza unor documente legale perfectate între unitatea utilizatoare și alți proprietari sau instituții - contract de închiriere, contract de concesiune, protocoale, convenții - se organizează separat.

Art. 4

Cadastrul se organizează pentru imobilele din domeniul public sau privat al statului aflate în administrarea Ministerului Internelor și Reformei Administrative prin unitățile de administrare.

CAPITOLUL II: Componenta cadastrului

Art. 5

Cadastrul intern este format din documentele cuprinse în dosarele de cadastru intern, registrele și aplicațiile informatice. Structura și conținutul documentației de cadastru se realizează în conformitate cu prevederile Regulamentului privind conținutul și modul de întocmire a documentațiilor cadastrale în vederea înscrierii în cartea funciară, aprobat prin Ordinul directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 634/2006.

Art. 6

(1) În registre sunt trecute date sintetice, referitoare la situația juridică și tehnică a imobilelor, care permit identificarea rapidă a acestora. Registrele se întocmesc de către specialiștii serviciului patrimoniu imobiliar la Direcția generală management logistic și administrativ pentru toate imobilele aflate în administrarea Ministerului Internelor și Reformei Administrative, precum și la fiecare unitate de administrare pentru imobilele folosite în mod direct de aceasta, de serviciile similare.

(2) La nivelul ordonatorilor secundari de credite care au în subordine ordonatori terțiari de credite se cuprind în registru și imobilele folosite în mod direct de aceștia.

Art. 7

Baza de date redactată se arhivează și sub formă de înregistrări pe suporturi accesibile echipamentelor de prelucrare automată a datelor, prin implementarea aplicațiilor informatice, special elaborate în acest sens, a căror evidență se ține potrivit prevederilor legale în domeniul protecției informațiilor clasificate.

Art. 8

Dosarul de cadastru intern este compus din 3 părți: juridică, tehnică și administrativă.

Art. 9

- Partea juridică a dosarului de cadastru intern este formată din documente pe baza cărora se stabilesc drepturile instituției asupra imobilului:

- a) actul care atestă dreptul statului asupra imobilului;
- b) actul care atestă dreptul de administrare al Ministerului Internelor și Reformei Administrative asupra imobilului;
- c) documentul care atestă dreptul de folosință al unității asupra imobilului;
- d) extras de carte funciară în care să fie înregistrată situația actuală a imobilului conform documentației cadastrale elaborate în acest sens, respectând normele ANCPI. Se obține în urma recepției de către oficiile de cadastru teritoriale a unei documentații cadastrale întocmite conform cap. III, susținută prin documente juridice de deținere a imobilului;
- e) documentele pregătitoare emiterii actelor menționate la lit. a) și b);
- f) acte juridice definitive privind soluționarea revendicărilor asupra imobilului sau a unor părți ale acestuia.

Art. 10

(1) Partea tehnică prin care se stabilesc datele de identificare și caracteristicile imobilului este formată din:

- a) plan de încadrare în zonă: întocmit la o scară convenabilă - 1:2000-1:25000, în funcție de dimensiunea localității, care să conțină suficiente elemente pentru stabilirea poziției imobilului în intravilanul sau extravilanul localității și care se obține de la oficiile teritoriale de cadastru și publicitate imobiliară;
- b) plan de amplasament și delimitare a imobilului: întocmit la scară, pe bază de măsurători, pentru determinarea poziției, vecinătăților, configurației și mărimii suprafețelor pe destinații, categorii de folosință, precum și ale construcțiilor;
- c) planul rețelelor exterioare din incinta imobilului;
- d) fișa tehnică generală de inventariere a imobilului, conform anexei A;
- e) fișa tehnică generală de inventariere a fiecărei construcții, conform anexei B;
- f) releveu - plan orizontal realizat pentru fiecare nivel al unei construcții.

(2) Documentele menționate la lit. c), d), e) și f) se întocmesc de către unitatea de administrare în 3 exemplare.

(3) Documentele de la lit. a) și b) trebuie avizate de oficiile județene de cadastru și publicitate imobiliară în urma recepției documentației cadastrale întocmite conform art. 16.

Art. 11

Planurile de amplasament și delimitare se elaborează în conformitate cu Regulamentul privind conținutul și modul de întocmire a documentațiilor cadastrale în vederea înscrierii în cartea funciară, aflat în vigoare, aprobat prin Ordinul directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 634/2006. Acestea conțin și o legendă cu toate construcțiile, numerotate conform fișelor de inventariere de la art. 10 lit. d) și e) și destinația actuală, întocmită de un specialist al unității de administrare. După inserarea legendei, acestea vor fi avizate pentru conformitate de către ordonatorul de credite care folosește în mod direct imobilul.

Art. 12

(1) Lucrările tehnice cadastrale se realizează prin specialiști ai structurilor specializate ale Ministerului Internelor și Reformei Administrative, abilitați în acest sens conform legislației în vigoare.

(2) În situații temeinic justificate, cu acordul specialiștilor Biroului tehnic pentru măsurători topografice din cadrul Direcției generale management logistic și administrativ, lucrările tehnice de cadastru se pot realiza de către persoane juridice sau fizice autorizate, cu respectarea procedurilor legale pentru achiziționarea de servicii în limita fondurilor prevăzute și alocate pentru aceste acțiuni.

Art. 13

(1) Releveele se păstrează la cartea tehnică a fiecăreia dintre construcțiile care sunt în incinta imobilului.

(2) Cartea tehnică a construcției se constituie, conform prevederilor legale în vigoare, într-un exemplar, prin grija unității de administrare și se păstrează de către aceasta împreună cu evidența de cadastru a imobilului.

Art. 14

- Partea administrativă este alcătuită din:

- a) documente din care să rezulte valoarea terenului: fișa mijlocului fix, protocol de predare-primire;
- b) documente din care să rezulte valoarea fiecărei construcții: fișa mijlocului fix, protocol de predare-primire;
- c) procesul-verbal de predare-primire a stării de fixație a construcțiilor;
- d) documente referitoare la spațiile din imobil utilizate de alte structuri ale Ministerului Internelor și Reformei Administrative, instituții, persoane fizice sau juridice, cum sunt hotărâri ale Guvernului, contracte de închiriere, contracte de concesiune, protocoale, convenții;
- e) fișa pentru evidențierea naturii și valorilor lucrărilor de întreținere și reparații realizate la construcții și instalațiile aferente;
- f) documente ce vizează scoaterea din funcțiune și desființarea parțială sau totală a construcțiilor.

CAPITOLUL III: Întocmirea documentațiilor de cadastru

Art. 15

(1) Documentațiile de cadastru se întocmesc într-un dosar unic, ce include atât partea tehnică necesară recepției cadastrale, cât și partea juridică necesară înscrierii în cartea funciară.

(2) După recepția cadastrală și înscrierea actelor și faptelor juridice în cartea funciară, beneficiarului i se eliberează încheierea de carte funciară, extrasul de carte funciară și planul de amplasament și delimitare a imobilului.

Art. 16

Realizarea documentațiilor necesare înscrierii în cartea funciară a actelor și/sau faptelor juridice referitoare la imobile se realizează în conformitate cu prevederile Regulamentului privind conținutul și modul de întocmire a documentațiilor cadastrale în vederea înscrierii în cartea funciară, aprobat prin Ordinul directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate imobiliară nr. 634/2006.

Art. 17

Pentru recunoașterea și delimitarea amplasamentului imobilului se întocmesc:

- a) procesul-verbal de recunoaștere a limitelor imobilului, care se încheie între comisia de specialitate, numită prin dispoziție zilnică sau ordin de zi pe unitate, de șeful/comandantul unității și reprezentanții Ministerului Internelor și Reformei Administrative, care execută lucrarea sau ANCPI;
- b) schița amplasamentului.

Art. 18

Prin descrierea hotarelor și identificarea vecinilor, pentru fiecare vecin se stabilesc următoarele:

- a) numele persoanelor fizice sau juridice vecine;
- b) schița de vecinătate în care se trec toate punctele de frângere. În cazul în care împrejmuirea nu există, limita se va borna;
- c) pentru punctele bornate se vor întocmi descrieri topografice.

Art. 19

Toate lucrările privind succesiunea operațiunilor tehnice pentru determinarea pe teren a punctelor și liniilor de hotare care închid amplasamentul se execută de către specialiștii Direcției generale management logistic și administrativ - Biroul tehnic de măsurători topografice sau de persoane fizice ori juridice autorizate de către Ordinul Geodezilor din România.

Art. 20

Materializarea pe teren a punctelor de hotare care închid amplasamentul se execută de către reprezentanții unității beneficiare a lucrării.

Art. 21

Toate operațiunile tehnice de determinare și materializare pe teren a punctelor se vor executa conform prevederilor regulamentului aprobat prin Ordinul directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 634/2006.

Art. 22

Unitățile de administrare au obligația de a întreprinde toate demersurile necesare pentru punerea la dispoziția persoanelor care întocmesc documentația cadastrală a unui imobil a tuturor documentelor tehnice și juridice referitoare la acesta.

Art. 23

Recepția documentațiilor cadastrale și înscrierea în cartea funciară se vor face potrivit Ordinului directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 633/2006 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a birourilor de cadastru și publicitate imobiliară, cu modificările ulterioare, și Legii cadastrului și publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată.

CAPITOLUL IV: Organizarea evidenței documentelor din dosarul de cadastru

Art. 24

Evidența documentelor din dosarul de cadastru se constituie și se păstrează după cum urmează:

- a) la structurile specializate din Direcția generală management logistic și administrativ se păstrează documentele menționate la art. 9 lit. a), b), c), d) și f), la art. 10 lit. a), b), c), d) și e) și la art. 14 lit. a) și b) pentru toate imobilele aflate în administrarea Ministerului Internelor și Reformei Administrative, în copie;
- b) la ordonatorii secundari de credite se păstrează documentele stabilite de structurile de specialitate ale acestora pentru toate imobilele administrate direct, în original, sau de structurile din subordine, în copie;
- c) la unitățile de administrare se păstrează întreaga documentație pentru imobilele pe care le administrează, în original.

Art. 25

Operațiunile de înregistrare sau de radiere a imobilelor în/din cadastrul Ministerului Internelor și Reformei Administrative se realizează numai de către structurile specializate din Direcția generală management logistic și administrativ, pe baza documentelor care sunt transmise pe cale ierarhică de unitățile de administrare în termen de 5 zile lucrătoare de la perfectarea acestora.

CAPITOLUL V: Modificarea datelor din cadastru

Art. 26

Modificarea datelor din cadastrul intern se face numai cu acordul Direcției generale management logistic și administrativ, emis pe baza documentelor menționate la art. 16, pe care unitățile de administrare au obligația să le transmită pe cale ierarhică.

Art. 27

În releveele clădirilor se operează toate modificările aprobate, în termen de 30 de zile de la finalizarea intervențiilor în timp asupra construcțiilor în cadrul cărora se realizează.

Art. 28

Planurile de situație ale imobilelor se actualizează ori de câte ori apar modificări ale configurației incintei, destinației terenurilor, amplasării unor construcții noi, modificarea dimensiunilor celor existente sau demolarea unora dintre acestea, conform prevederilor legale.

Art. 29

Datele din fișele de inventariere ale imobilului și construcțiilor se completează în totalitate și se actualizează ori de câte ori apar modificări ale situației existente.

Art. 30

(1) Un imobil aflat în proprietatea publică/privată a statului și în administrarea Ministerului Internelor și Reformei Administrative poate trece total sau parțial în administrarea altei instituții numai pe baza unei hotărâri a Guvernului adoptate în acest sens.

(2) Unitatea de administrare a imobilului elaborează proiectul de hotărâre a Guvernului numai după obținerea negațiilor de la celelalte structuri teritoriale, subordonate Ministerului Internelor și Reformei Administrative, și a acordului ordonatorului secundar de credite sau al Direcției generale management logistic și administrativ pentru ordonatorii în finanțarea directă a ordonatorului principal.

(3) Protocolul și procesul-verbal de predare-primire se semnează la nivelul conducerii ordonatorului de credite care folosește imobilul și la nivelul structurii desemnate de instituția abilitată să preia dreptul de administrare.

(4) În situația predării-preluării unui imobil sau unei părți dintr-un imobil în baza unei hotărâri a Guvernului, întocmirea și semnarea documentelor necesare finalizării acțiunii respective se vor realiza în termenul stabilit prin actul normativ în cauză.

(5) În termen de 5 zile lucrătoare de la perfectarea documentelor menționate la alin. (3), acestea vor fi transmise la Direcția generală management logistic și administrativ pentru radierea/înscrierea imobilului din/în cadastrul Ministerului Internelor și Reformei Administrative, precum și pentru demararea acțiunilor necesare actualizării inventarului bunurilor din domeniul public al statului administrate de Ministerul Internelor și Reformei Administrative, acolo unde este cazul.

(6) Modificările apărute în inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, aprobate prin hotărâri ale Guvernului, vor fi efectuate la Ministerul Economiei și Finanțelor numai prin reprezentanții Direcției generale

management logistic și administrativ.

(7) În cazul preluării unui imobil se vor transmite la Direcția generală management logistic și administrativ, prin ordonatorii de credite secundari, acolo unde este cazul, pentru completarea dosarului de cadastru intern, și următoarele documente: documentația tehnică cadastrală și extrasul de carte funciară care au stat la baza emiterii actului normativ, fișele de inventariere prevăzute în anexa A, respectiv în anexa B, precum și o copie de pe fișa mijlocului fix care atestă înscrierea acestuia în evidențele contabile ale ordonatorului de credite și valoarea acestuia.

Art. 31

(1) Transferul dreptului de folosință între unități de administrare din cadrul Ministerului Internelor și Reformei Administrative se realizează pe bază de protocol încheiat la nivelul ordonatorilor terțiari de credite sau al ordonatorilor de credite în finanțarea directă a ordonatorului principal, interesați de predarea-preluarea imobilului.

(2) Documentul prevăzut la alin. (1) se aprobă de ordonatorii secundari de credite pentru imobilele folosite în mod direct sau de către ordonatorii terțiari de credite pe care îi finanțează, respectiv directorul general al Direcției generale management logistic și administrativ pentru imobilele folosite de ordonatorii terțiari de credite în finanțarea directă a ordonatorului principal de credite.

Art. 32

În termen de 5 zile de la perfectarea documentului prevăzut la art. 30 sau de la apariția oricărei modificări care determină schimbări ale inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, ordonatorii de credite inițiază un proiect de hotărâre a Guvernului pentru actualizarea corespunzătoare a acestuia, potrivit art. 2 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 1.705/2006 pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, cu modificările și completările ulterioare, conform Precizărilor privind inventarierea bunurilor din domeniul public al statului, aprobate prin Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 428/2007.

Art. 33

(1) În situația în care imobilul este preluat în folosință de altă unitate de administrare a Ministerului Internelor și Reformei Administrative, fostul deținător trebuie să predea acesteia întregul dosar de cadastru.

(2) Dacă se transmite în folosință numai o porțiune dintr-un imobil, fostul deținător trebuie să predea extrase referitoare la partea respectivă, precum și documentația cadastrală avizată de către oficiul de cadastru și publicitate imobiliară al județului respectiv, obținută în urma procesului de dezmembrare.

Art. 34

(1) O unitate de administrare poate ceda o construcție sau o parte din spațiile pe care le deține, spre utilizare altei structuri teritoriale a Ministerului Internelor și Reformei Administrative care nu dispune de logistică proprie, pe bază de protocol încheiat la nivelul ordonatorilor terțiari de credite interesați.

(2) Schimbarea destinației unui imobil se poate face prin raport de necesitate.

(3) Competențele de aprobare a documentelor menționate la alin. (1) și (2) sunt cele stabilite la art. 31 alin. (2).

CAPITOLUL VI: Păstrarea și conservarea documentelor

Art. 35

Informațiile centralizatoare referitoare la datele din dosarul de cadastru, la nivelul unității de administrare, localității, județului sau teritoriului, redactate ori arhivate sub formă de înregistrări, au caracter clasificat, conform prevederilor legale în domeniu.

Art. 36

Documentele de cadastru, în funcție de volumul acestora, sunt asigurate în încăperi separate sau în dulapuri metalice destinate în exclusivitate acestui scop, conform prevederilor legale privind păstrarea și conservarea documentelor.

Art. 37

În vederea evitării deteriorării sau distrugerii documentelor de cadastru, încăperile pentru păstrarea evidenței de cadastru trebuie să asigure condițiile necesare prin:

- a)** delimitarea și marcarea zonelor de securitate;
- b)** sistemul de control al accesului;
- c)** măsurile de protecție: grilaje la ferestre, încuietori la uși etc.;
- d)** sistemul de avertizare și alarmare;
- e)** sistemul de pază și apărare;
- f)** planul de evacuare a documentelor în caz de urgență;
- g)** modul de acțiune în caz de urgență: măsuri de evacuare/distrugere a documentelor;
- h)** procedura de raportare, cercetare și evidență a incidentelor de securitate.

Art. 38

Dosarele de cadastru aferente imobilelor ce sunt predate din administrarea Ministerului Internelor și Reformei Administrative sunt păstrate cu caracter permanent, iar în registre se trec coordonatele de identificare din arhivă, prin mențiunea: "dosar predat nr.".

CAPITOLUL VII: Dispoziții finale

Art. 39

Unitățile de administrare au obligația să ia măsuri pentru actualizarea datelor și completarea cu documente a părților juridice, tehnice și administrative din fiecare dosar, conform prezentelor instrucțiuni, în termen de 5 zile de la data perfectării acestora, urmând ca un exemplar al acestora să fie pus la dispoziția Direcției generale management logistic și administrativ pentru actualizarea evidenței centrale de cadastru.

Art. 40

Sarcinile și responsabilitățile personalului ce desfășoară activități în domeniul evidenței documentelor din dosarul de cadastru sunt stabilite în mod detaliat prin fișa postului.

Art. 41

Comandanții/șefii/directorii unităților de administrare au obligația să urmărească modul de completare și actualizare a datelor din dosarele de cadastru și să ia măsuri pentru a asigura respectarea prevederilor prezentelor instrucțiuni.

Art. 42

Direcția generală management logistic și administrativ, prin structurile sale specializate, este abilitată să verifice modul în care sunt respectate prevederile prezentelor instrucțiuni și să organizeze periodic convocări de instruire a personalului cu responsabilități în domeniul evidenței documentelor din dosarul de cadastru.

Art. 43

Anexele A și B fac parte integrantă din prezentele instrucțiuni.

Art. 44

Prezentele instrucțiuni se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, și intră în vigoare în termen de 10 zile de la data publicării.

Ministrul internelor și reformei administrative,
Cristian David

ANEXA A:

MINISTERUL INTERNELOR ȘI REFORMEI
ADMINISTRATIVE

Nr.
(înscriș în cadastrul intern)

Exemplar nr.
Secret de serviciu (după completare)
Președintele comisiei de inventariere
.....
Data

FIȘA DE INVENTARIERE a corpului de clădire (pavilion principal) din perimetrul unității (structurii)

Situată în str. nr.
Localitatea (orașul), județul

Cu destinația de, ocupată de

Anul construcției

Situația juridică, felul și nr. actului de deținere al clădirii

Anul de când este folosită de unitate

Valoarea de intrare (contabilă)

Valoarea de înlocuire, actualizată la data de

Loc fotografie 6/9
Fațada principală

Întocmit

Comisia de inventariere

.....

Date tehnice

1. Suprafața construită m², suprafața desfășurată*) m²
 2. Numărul de niveluri (parter + mezanin + nr. etaje + mansardă)
 3. Subsol (parțial, total)
 4. Materialele principale din care sunt construite:
fundatiile; planșeele;
pereții; învelitoarea
 5. Starea construcției și a instalațiilor aferente
 6. Lucrări strict necesare, natura și evaluarea lor (reparații curente, întreținere, refacere, modernizări, extinderi)
- Dotări**
- I. Proprii pavilionului**
 1. Instalații de apă (racord la rețeaua publică sau sursă proprie)
 2. Stație de hidrofor, nr. recipiente, capacitatea totală
 3. Instalații de canalizare racordate la (rețeaua publică, puțuri, stații de epurare)
 4. Încălzirea centrală proprie racordată la locală cu sobe
 5. Combustibilul folosit (lichid, gazos, termoficare, lemne, cărbuni, petrol)
 6. Instalații electrice de iluminat forță
 - II. Generale **)**
 1. Puțuri de mare sau mică adâncime nr. debit total/h
 2. Rampe de spălat auto (interioare sau exterioare) buc.
 3. Stații de benzină: nr. de pompe nr. de rezervoare capacitatea totală tone
 4. Rezervoare de combustibil lichid: pentru calorifer nr. capacitatea totală tone
 5. Rezervoare de apă pentru incendiu nr., capacitatea totală m³
 6. Canale termice de distanță ml
 7. Rețele de iluminat (aerian) ml; subteran ml
 8. Drumuri interioare de acces fără alei pietonale, total ml din care: cu piatră de râu ml; piatră cubică ml; asfaltate ml; din pământ ml; betonate ml
 9. Platouri adunare m², materialul din care sunt construite (piatră de râu, cubică, asfalt, beton)
 10. Platouri pentru parcare tehnicii din dotare m² și materialul din care sunt construite (piatră de râu, cubică, asfalt, betoane)
 11. Foișoare fixe de pază buc. și materialul din care sunt construite (lemn, beton, metal)
 12. Împrejmuirea: total ml, din care: lemn ml; metal ml; prefabricate ml; zidărie ml; sârmă ghimpată ml; mixtă ml
 13. Situația terenului anexă: suprafața totală m², din care:
curți m²; livezi m²; arabil m²; fâneată m²; vie m²; teren pentru instrucție m²; pășuni m²; păduri m²; terenuri cu ape și stuf m²; terenuri neproductive m²; alte terenuri m²
 14. Post trafo puterea instalată

*) Suprafața construită înmulțită cu nr. de niveluri

**) Se completează o singură dată pentru fiecare imobil, pe fișa pavilionului principal.

A. SPAȚII NORMATE

Nr. crt.	Destinația	Nr. de încăperi	Suprafața totală	Capacitatea maximă în raport de norme	Norme
1.	Birouri				5-6 m ² /om; teren 2
2.	Dormitoare pentru cadre				4 m ² /om
3.	Dormitoare pentru trupă sau elevi				3,5-4 m ² /om Șc.
4.	Săli de clasă (studiu)				1,2 m ² /om
5.	Săli pentru ședințe				1-1,2 m ² /om
6.	Cluburi				1,2 m ² /om
7.	Infirmării (salon pentru bolnavi)				4-5 m ² /om
8.	Săli pentru examinare auto				1-1,2 m ² /om
9.	Săli pentru festivități				1-1,2 m ² /om
10.	Săli de mese				0,9-1,2 m ² /om
11.	Locuințe pentru cadre				8-10 m ² /om

B. SPAȚII NENORMATE

Nr. crt.	Destinația	Nr. de încăperi	Suprafața totală	Observații
1.	Săli de așteptare pentru public			
2.	Săli de documentare			
3.	Dispecerate			
4.	Laboratoare de orice fel			
5.	Expoziții			
6.	Centrale telefonice			
7.	Camere ofițer de serviciu			
8.	Săli de tratamente			
9.	Săli de consultații			
10.	Săli de operație			
11.	Farmacii			
12.	Camere arhivă			
13.	Bufete			
14.	Bucătării			
15.	Depozite de materiale			
16.	Ateliere			
17.	Centrale termice			
18.	Aresturi (camere de detenție)			
19.	Vorbitor			
20.	Camere pentru armament			
21.	W.C.			Se va menționa numărul de cabine.
22.	Băi (dușuri)			Se va menționa numărul de dușuri.
23.	Spălătoare			Se va menționa numărul de robinete.
24.	Spălătorii de rufe			
25.	Uscătorii de rufe			

ANEXA B:MINISTERUL INTERNELOR ȘI REFORMEI
ADMINISTRATIVENr.
(înscris în cadastrul intern)Exemplar nr.
Secret de serviciu
(după completare)
Președintele comisiei de inventariere
.....
.....
Data

FIȘA DE INVENTARIERE a construcției din perimetrul unității (structurii)
 Situată în str. nr.
 Localitatea (orașul) județul
 Cu destinația de, ocupată de
 Anul construcției
 Anul de când este folosită de unitate
 Valoarea de intrare (contabilă)
 Valoarea de înlocuire, actualizată la data de

Loc fotografie 6/9
Fațada principală**I. Date tehnice**

- Suprafața construită m²; suprafața desfășurată
- Materialele principale din care sunt construite:
 fundațiile; pereții.....;
 planșeele; învelitoarea
- Starea construcției și a instalațiilor aferente
- Lucrări strict necesare, natura și estimarea lor (reparații curente, întreținere, refacere, modernizări, extinderi)

II. Dotări

- Instalații interioare de apă canalizare, electrice (iluminat) forță
- Instalații interioare de încălzire proprie racordată la locală (sobe), combustibil folosit

III. Situația spațiilor

Nr. crt.	Nr. de camere	Suprafața	Date caracteristice (dimensiuni, capacități etc.)	Observații

NOTĂ:

Fișa cuprinsă în anexa B se întocmește pentru fiecare construcție în parte, cu destinație de garaj, copertină, depozit, atelier, aresturi, spălătorie, baie, dușuri, grajd, padoc pentru animale, bordeie de orice fel, barăci din scândură, W.C., centrală termică, castel de apă, stație de epurație, punct de control și alte construcții unde sunt spații pentru activitatea principală sau pentru cazarea efectivelor și sunt amplasate în incinta unui imobil.

Situația juridică

.....

Întocmit

Comisia de inventariere

.....

Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 582 din data de 1 august 2008