

<b>OFICIUL DE CADASTRU SI PUBLICITATE IMOBILIARA BISTRITA - NĂSAUD</b>	<b>Cod: PO – 8.5.1-02/BN</b>
<b>PROCEDURĂ PRIVIND PRIMIREA CETĂȚENILOR ÎN AUDIENȚĂ</b>	Ediția nr. 2
	Rev. nr.0/20.08.2019
<b>PROCEDURA OPERATIONALA</b>	Pag. 3 din 5

## **DEFINIȚII:**

**Audiență:** întrevvedere acordată unui solicitant de către o persoană care deține o funcție de răspundere.

**Soluționare:** lămurire, clarificare, rezolvare.

Abrevierile utilizate în textul procedurii sunt:

OCPI - Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Bistrița-Năsăud  
 RC - Responsabil Calitate;  
 BJRUSP - Biroul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții.

## **4. RESPONSABILITĂȚI:**

**4.1 Director** – conform cap. 5

**4.2 Șefii de servicii** – conform cap. 5

**4.3 Angajații cu atribuții legate de audiență** – conform cap. 5

**4.5 Responsabilul cu calitatea:**

- Asigură interfața între zona sa de activitate și celelalte activități;

## **5. DESCRIEREA PROCESULUI**

La nivelul OCPI, audiențele se acordă de către persoanele cu funcții de conducere din cadrul celor 2 servicii de specialitate și a biroului economic, în raport de obiectul solicitărilor, sau de către mandatarii acestora, conform programului de audiență aprobat.

Primirea în audiență se face în baza unei cereri motivate, aprobată în prealabil de către persoanele cu funcții de conducere din cadrul serviciilor.

### **5.1 Depunerea cererilor de înscriere în audiență și stabilirea datei acestora**

Cererea de înscriere în audiență va fi completată integral de către petent. În situația cererilor adresate serviciilor de specialitate din cadrul OCPI, se vor menționa obligatoriu datele de identificare ale imobilului, precum și particularitățile spetei.

Cererile de înscriere în audiență adresate conducerii OCPI, se înregistrează de către persoana desemnată din cadrul BJRUSP, în Registrul de evidență al persoanelor primite în audiență la nivelul instituției.

Data acordării unei audiențe se stabilește de către conducerea compartimentului de specialitate competent, însă aceasta nu poate depăși 30 de zile de la data înregistrării cererii în evidențele OCPI.

Pentru motive ce țin de organizarea activității sau în situația în care aspectele sesizate în conținutul cererii de audiență necesită o cercetare mai amănunțită, conducătorul compartimentului de specialitate căruia i-a fost adresată cererea poate prelungi termenul de 30 zile prevăzut pentru programarea audienței, cu cel mult 15 zile.

### **5.2 Reglementări privind cererile de înscriere în audiență**

Primirea în audiență se face în baza unei cereri motivate, completate conform modelului din Anexa 1a, 1b, 1c, 1d, după caz.

Prezentul document este proprietatea OCPI Bistrița-Năsăud.

Nici o informație din conținutul său nu poate fi reprodusă sau utilizată integral sau parțial decât cu acordul scris al directorului instituției.

<b>OFICIUL DE CADASTRU SI PUBLICITATE IMOBILIARA BISTRITA - NĂSAUD</b>	<b>Cod: PO – 8.5.1-02/BN</b>
<b>PROCEDURĂ PRIVIND PRIMIREA CETĂŢENILOR ÎN AUDIENŢĂ</b>	Ediția nr. 2
	Rev. nr.0/20.08.2019
<b>PROCEDURA OPERATIONALA</b>	Pag. 4 din 5

Înscrierile în audiență se pot face anterior datei solicitată pentru audiență sau în ziua în care are loc audiența, anterior orei de începere a audiențelor.

Cererile de înscriere în audiență vor putea fi depuse personal la sediul instituției sau vor putea fi transmise prin orice mijloc de comunicare care asigură confirmarea primirii (e-mail, fax);

În situația în care nu este posibilă utilizarea mijloacelor de transmitere mai sus menționate, cererile de înscriere în audiență vor putea fi formulate și telefonic;

Persoanele care solicită telefonic înscrierea în audiență, vor comunica toate datele necesare înscrierii în audiență către persoana de la Compartimentul Secretariat, desemnată prin act de decizie internă, care va completa o cerere cu obiectul solicitării, aceasta urmând să fie semnată de petent la data prezentării în audiență;

Cererile de înscriere în audiență se înregistrează în Registrul de evidență a audiențelor și, în funcție de specificul motivelor invocate, acestea vor fi înaintate directorului/șefului de serviciu/birou.

Persoana desemnată responsabil cu înregistrarea cererilor de audiență va informa solicitantul cu privire la data primirii în audiență.

Persoanele care solicită audiențe pentru soluționarea unor probleme care nu sunt de competența OCPI, vor fi consiliate și direcționate către instituțiile sau autoritățile competente pentru rezolvarea problemei respective.

Cererile de înscriere în audiență, având ca obiect solicitarea de sprijin pentru soluționarea unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești sau în legătură cu care, instanța s-a pronunțat, vor fi înregistrate în Registrul de evidență al audiențelor, însă la rubrica *Observații* se va menționa că acestea nu pot face obiectul activității de acordare a audiențelor de către conducerea OCPI, petentul urmând a fi anunțat despre aceasta prin intermediul mijloacelor de comunicare indicate în conținutul cererii (e-mail, telefon);

În cazul în care aspectele prezentate nu pot fi lămurite în cadrul audienței, solicitantul va fi informat cu privire la posibilitatea depunerii de memorii/petiții/sesizări. La acestea, vor putea fi anexate documente ce au legătură cu obiectul aspectelor prezentate;

Persoanele care au depus petiții la OCPI nu pot depune cereri de audiență în termenul legal de soluționare a acestora;

Petentii pot solicita înscrierea în audiență la directorul oficiului, numai în situația în care aceștia au motive temeinice de nemulțumire față de soluțiile propuse de către conducătorii compartimentelor care au acordat audiențele solicitate;

Persoanele care au primit un răspuns final în urma audienței acordate de către directorul OCPI nu mai pot beneficia de încă o audiență având același obiect;

<b>OFICIUL DE CADASTRU SI PUBLICITATE IMOBILIARA BISTRITA - NĂSĂUD</b>	<b>Cod: PO – 8.5.1-02/BN</b>
<b>PROCEDURĂ PRIVIND PRIMIREA CETĂŢENILOR ÎN AUDIENŢĂ</b>	Ediția nr. 2
	Rev. nr.0/20.08.2019
<b>PROCEDURA OPERATIONALA</b>	Pag. 5 din 5

Cu ocazia audiențelor, persoana care acordă audiența va completa o fișă de audiență (Anexa 2a, 2b, 2c, 2d, după caz) în care va fi consemnată soluția propusă. Fișa de audiență se semnează de solicitant și de persoana care acordă audiența.

Fișa de audiență primește număr de înregistrare din Registrul de evidență a audiențelor al serviciului/biroului.

Cererile pentru înscrierea în audiență, Fișele de audiență și Registrul de evidență a audiențelor se gestionează de către serviciul care a soluționat audiența.

## **6. ÎNREGISTRĂRI**

Toate înregistrările rezultate în urma aplicării prezentei proceduri se arhivează la Compartimentul Secretariat din cadrul BJRUSP.

## **7. ANEXE**

La data întocmirii, această procedură are trei anexe:

Anexa nr. 1a, 1b, 1c, 1d – Cerere de audiență

Anexa nr. 2a, 2b, 2c, 2d – Fișă de audiență

Anexa nr. 3 – Registrul de evidență a audiențelor.