

TITLU DOCUMENT: ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE PRIMIRE, ÎNREGISTRARE A CERERILOR DE AUDIENȚĂ ȘI DE PROGRAMARE A ȘEDINȚELOR DE AUDIENȚĂ LA NIVELUL OFICIULUI DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ DOLJ

NUME	Elaborat	Verificat		Aprobat	Ed.	Revizia:								
	Ioana STĂNESCU	Andreea COCOȘILĂ	VERONICA POPESCU	MIHAI CILIBIU	1									
FUNCTIA	CONSILIER	CONSILIER	RESPONSABIL CALITATE	DIRECTOR		0	1	2	3	4	5			
DATA	08.09.2014	08.09.2014	08.09.2014	08.09.2014		X								
SEMNATURA	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>										

CONTROL REVIZII

Pag.	1						2						3						4					
Revizie	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5

Pag.	Anexa 1						Anexa 2																	
Revizie	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5												

Exemplar controlat

Exemplar necontrolat

Prezentul document este proprietatea **OCPI Dolj**.
Nici o informație din conținutul său nu poate fi reprodusă sau utilizată integral sau parțial decât cu acordul scris al Directorului oficiului.

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ	Cod: PO-7.5-42/DJ
OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ DOLJ	Ediția nr.1/08-09-2014
ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE PRIMIRE, ÎNREGISTRARE A CERERILOR DE AUDIENȚĂ ȘI DE PROGRAMARE A ȘEDINȚELOR DE AUDIENȚĂ LA NIVELUL OFICIULUI DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ DOLJ	Revizia nr.0/08-09-2014
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Pag. 3 din 4

5. DESCRIEREA PROCESULUI

Primirea cetățenilor în audiență la nivelul OCPI Dolj se realizează săptămânal în zilele și orele stabilite prin programul aprobat de director.

Pentru eficientizarea activității de acordare a audiențelor și de eliminare a birocrației ce poate interveni în cadrul acestui proces, se vor parcurge următoarele etape:

- audiența se acordă în baza unei cereri motivate a persoanei interesate, aprobate în prealabil de directorul instituției;
- persoanele care solicită telefonic înscrierea în audiență, vor comunica toate datele necesare înscrierii în audiență către Compartimentul Resurse Umane și Relații cu Publicul care va completa o cerere cu obiectul solicitării, aceasta urmând să fie semnată de petent la data prezentării în audiență;

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ	Cod: PO-7.5-42/DJ
OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ DOLJ	Ediția nr.1/28-09-2014
ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE PRIMIRE, ÎNREGISTRARE A CERERILOR DE AUDIENȚĂ ȘI DE PROGRAMARE A ȘEDINȚELOR DE AUDIENȚĂ LA NIVELUL OFICIULUI DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ DOLJ	Revizia nr.0/
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Pag. 4 din 4

-înscrierile în audiență se fac cu cel puțin o zi înainte de data solicitată pentru audiență;

- cererea de înscriere în audiență trebuie să cuprindă, pe lângă datele de identificare ale solicitantului și coordonatele de contact, motivele înscrierii în audiență și eventualele acte doveditoare, pentru a se da posibilitatea verificării din timp a aspectelor sesizate, astfel încât solicitantul să primească un răspuns competent în concordanță cu problema sesizată;

- după analiza cererilor de audiență prezentate, directorul OCPI Dolj va dispune asupra admisibilității acestora;

- pentru cererile analizate și aprobate, persoana desemnată din cadrul Compartimentului Resurse Umane și Relații cu Publicul va anunța petentul cu privire la data acordării audienței;

- solicitările de primire în audiență la directorul instituției se realizează cu indicarea aspectelor în legătură cu care se dorește acordarea audienței și numai dacă persoana interesată nu a fost mulțumită de soluționarea acestora din partea șefilor de servicii sau aceștia din urmă nu au competența legală de a soluționa cele reclamate;

- persoanele care solicită audiențe pentru soluționarea unor probleme care nu sunt de competența Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Dolj nu vor fi înscrise în registrul de audiențe, ci vor fi consiliate și direcționate de către Compartimentul Resurse Umane și Relații cu Publicul către instituțiile sau autoritățile competente pentru rezolvarea problemei respective;

- persoanele care au primit un răspuns verbal sau scris final în urma audienței acordate de către directorul/șefii de servicii Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Dolj nu mai pot beneficia de încă o audiență având același obiect, exceptând cazul în care solicitantul poate face dovada apariției unor noi aspecte;

În vederea audierii, persoana desemnată din cadrul Compartimentului Resurse și Relații cu Publicul va pregăti, pentru fiecare persoană care urmează să fie audiată, un dosar care va cuprinde:

a) cerere de audiență;

b) fișa de audiență;

c) câte o notă de informare de la compartimentele de specialitate din cadrul instituției, din care să rezulte precizări cu privire la problema supusă audienței;

d) copii după adresele de răspuns la eventualele petiții adresate oficiului de către persoana care a solicitat să fie primită în audiență, relații de la alte instituții (unde este cazul).

În cadrul audienței, se completează registrul de audiență cu datele solicitantului, data primirii în audiență și problema expusă pe scurt. Răspunsul poate fi dat în timpul audienței, verbal (consemnat în registru), ori directorul/șeful de serviciu poate dispune redirectionarea petentului către un alt compartiment de specialitate.

CERERE DE AUDIENȚĂ
NR. _____ Data: _____

Nume:
Prenume:
Adresa de contact (e-mail).....
Localitatea Județ/sector.....
Strada Nr
Bl..... Scara..... Ap
Telefon:
Act de identitate:, CNP.....

SUBIECT:

.....
.....
.....
1. Am fost în prealabil în audiență la :

a. OCPI Dolj:

Director

Inginer Șef

Registrator Șef

b. Alte instituții:

2. Număr dosar OCPI Dolj:

3. Soluția primită de la OCPI Dolj (se va preciza numărul și data încheierii emisă de către oficiul teritorial, care face obiectul sesizării formulate în audiență; numărul și data adresei de răspuns emisă de oficiul teritorial cu privire la situația ce va fi prezentată cu ocazia audienței).
.....
.....

4. Memoriu depus în audiență

Notă: (1) În vederea direcționării cererii de audiență este necesară completarea tuturor câmpurilor.
(2) Nerespectarea programării atrage anularea acesteia, fiind necesară o nouă programare.
(3) Programările audiențelor solicitate prin telefon se vor efectua la nr. de telefon 0251.413129.
(4) Se bifează căsuța doar în cazul în care petentul s-a prezentat în prealabil în audiență.

Data: _____ / _____ / _____

Semnătura petentului,