

**TITLU DOCUMENT: PROCEDURĂ PRIVIND ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE PRIMIRE, ÎNREGISTRARE A CERERILOR DE AUDIENȚĂ ȘI DE PROGRAMARE A AUDIENȚELOR LA NIVELUL OFICIULUI DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ ALBA**

	<b>Elaborat</b>	<b>Verificat</b>
NUME	CORNELIA ȚĂRAN BABA	IRINA MARIANA MAXIM
FUNCȚIA	Consilie cadastru IA	<b>ȘEF SERVICIU CADASTRU</b>
DATA	30.08.2019	30.08.2019
SEMNĂTURA		

	<b>Avizat</b>	Aprobat	Ed.	Revizia:					
NUME	FELICIA MOCAN	DORINEL RETEGAN							
FUNCȚIA	<b>ȘEF SERVICIU PUBLICITATE IMOBILIARĂ</b>	DIRECTOR	1	0	1	2	3	4	5
DATA	30.08.2019	02.09.2019		X					
SEMNĂTURA									

**CONTROL REVIZII**

Pag.	<b>1</b>					<b>2</b>					<b>3</b>					<b>4</b>								
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.	<b>5</b>					<b>6</b>					<b>Anexa 1</b>					<b>Anexa 2</b>								
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.	<b>Anexa 3</b>					<b>Anexa 4</b>																		
Revizie	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5												

Exemplar controlat   
 Exemplar necontrolat

<b>OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ ALBA</b>	<b>Cod: PO-8.5.1-01/AB</b>
<b>PROCEDURĂ PRIVIND ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE PRIMIRE, ÎNREGISTRARE A CERERILOR DE AUDIENȚĂ ȘI DE PROGRAMARE A AUDIENȚELOR LA NIVELUL OFICIULUI DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ ALBA</b>	Ediția nr. 1/30.08.2019
	Revizia nr. 0/
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 2 din 6

## 1. SCOP, DOMENIU DE APLICARE

- a) Procedura instituie un ansamblu de norme tehnico-juridice privind organizarea activității de audiențe de către OCPI ALBA;
- b) Procedura descrie modul în care se organizează și desfășoară activitatea de audiențe;
- c) Procedura stabilește responsabilitățile privind activitatea de organizare și desfășurare a audiențelor, conform programului de audiențe aprobat.

## 2. REFERINȚE NORMATIVE

- a) Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- b) Ordinul Directorului General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 1445/2016, privind aprobarea organigramei oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară, a Centrului Național de Cartografie, precum și a regulamentelor de organizare și funcționare ale acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- f) SR EN ISO 9000:2015, Sisteme de Management al calității.Principii fundamentale și vocabular;
- g) SR EN ISO 9001:2015, Sisteme de Management al Calității. Cerințe.

## 3. TERMENI, DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 3.1. Definiții:

**Procedură** – totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuții și sarcini.

**Procedură operațională** – procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică;

**Audiență** – întrevedere acordată unui solicitator de către o persoană care deține o funcție de răspundere;

**Soluționare** – lămurire, clarificare, rezolvare, examinare amănunțită, deslușire, explicare.

### 3.2. Abrevieri:

OCPI –	Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară
BJRUSP-	Biroul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții
ANCPI-	Agencia Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară
PO-	Procedură operațională

<b>AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ</b>	<b>Cod: PO-8.5.1-01/AB</b>
<b>PROCEDURĂ PRIVIND ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE PRIMIRE, ÎNREGISTRARE A CERERILOR DE AUDIENȚĂ ȘI DE PROGRAMARE A AUDIENȚELOR LA NIVELUL OFICIULUI DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ ALBA</b>	Ediția nr. 1/30.08.2019
	Revizia nr. 0/
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 3 din 6

#### **4. RESPONSABILITĂȚI**

##### **4.1 Directorul OCPI ALBA**

- desemnează persoanele care țin audiențe;
- aprobă programul de audiențe;
- desemnează persoanele care să răspundă pentru activitatea de organizare a audiențelor;
- acordă audiențe conform programului stabilit și afișat;
- invită personalul de specialitate să participe la audiențe, dacă este cazul;
- completează fișa de audiență în care se va consemna soluția propusă;
- comunică modul de soluționare persoanei audiate;
- completează Registrul de evidență a persoanelor primite în audiență;
- supraveghează activitatea de soluționare a audiențelor.

##### **4.2. Sef Serviciu Publicitate Imobiliară**

- acordă audiențe conform programului stabilit de directorul oficiului teritorial și afișat;
- invită personalul de specialitate să participe la audiențe, dacă este cazul;
- completează fișa de audiență în care se va consemna soluția propusă;
- comunică modul de soluționare persoanei audiate;
- completează Registrul de evidență a persoanelor primite în audiență.

##### **4.3 Sef Serviciu Cadastru**

- acordă audiențe conform programului stabilit de directorul oficiului teritorial și afișat;
- invită personalul de specialitate să participe la audiențe, dacă este cazul;
- completează fișa de audiență în care se va consemna soluția propusă;
- comunică modul de soluționare persoanei audiate;
- completează Registrul de evidență a persoanelor primite în audiență.

##### **4.4. Persoana desemnată din cadrul BJRUSP să răspundă de această activitate**

- completează cererile de audiență;
- asigură programarea audiențelor conform programului stabilit de directorul oficiului teritorial;
- comunică programarea audiențelor solicitanților;
- întocmește fișele de audiență;
- urmărește soluționarea problemelor ridicate de către petenți în cadrul audiențelor.

#### **5. DESCRIEREA PROCESULUI**

##### **5.1. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE PRIMIRE A CETĂȚENILOR ÎN AUDIENȚĂ, ÎNREGISTRARE A CERERILOR DE AUDIENȚĂ ȘI DE PROGRAMARE A AUDIENȚELOR ÎN CADRUL OCPI ALBA**

5.1.1 Biroul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții asigură activitatea de primire, înregistrare și evidență a cererilor de înscriere în audiență, adresate OCPI ALBA. Pentru eficientizarea activității de acordare a audiențelor și de eliminare a birocrăției ce poate interveni în cadrul acestui proces, se vor parcurge următoarele etape:

5.1.2 La nivelul OCPI ALBA, audiențele se acordă de către directorul OCPI ALBA și persoanele cu funcții de conducere din cadrul serviciilor de specialitate în raport de obiectul solicitărilor sau de către mandatarii acestora, conform programului de audiență aprobat.

5.1.3 Primirea în audiență se face în baza unei cereri motivate în raport cu obiectul solicitărilor (**Anexa nr.1**).

<b>AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ</b>	<b>Cod: PO-8.5.1-01/AB</b>
<b>PROCEDURĂ PRIVIND ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE PRIMIRE, ÎNREGISTRARE A CERERILOR DE AUDIENȚĂ ȘI DE PROGRAMARE A AUDIENȚELOR LA NIVELUL OFICIULUI DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ ALBA</b>	Ediția nr. 1/30.08.2019
	Revizia nr. 0/
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 4 din 6

5.1.4 Cererile de înscriere în audiență adresate OCPI ALBA se înregistrează de către persoana desemnată din cadrul BJRUSP în Registrul de evidență a audiențelor, ținut la nivelul instituției (**Anexa nr.2**).

5.1.5 Cererile de înscriere în audiență adresate OCPI ALBA 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).

5.1.6 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.

5.1.7 Indiferent de modalitatea utilizată, transmiterea cererilor de audiență trebuie să fie realizată înaintea datei la care se solicită acordarea audienței sau în ziua în care se solicită audiența .

5.1.8 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 ALBA

5.1.9 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 de zile prevăzut pentru programarea audienței, cu cel mult 15 zile.

5.1.10 Cu respectarea termenelor menționate la alineatul precedent, din motive ce țin de buna desfășurare a activității compartimentului de specialitate vizat în cererea de audiență și de intervalul orar în care se desfășoară ședințele de audiență, în cadrul unei zile de audiență se va asigura primirea a maxim 8 persoane la Directorul OCPI ALBA și maxim 8 persoane la șefii serviciilor de specialitate din cadrul OCPI ALBA

5.1.11 În general, programarea persoanelor în audiență se va face cu respectarea cronologiei înregistrării cererilor de audiență, cu excepția cazurilor care necesită soluționarea de urgență a aspectelor prezentate în conținutul acestora. Urgența va fi stabilită de către persoanele cu funcții de conducere din cadrul serviciilor de specialitate în raport cu obiectul solicitărilor sau de către mandatarii acestora.

5.1.12 Șefii serviciilor de specialitate care acordă audiențe vor completa un registru propriu de evidență a persoanelor primite în audiență (**Anexa nr.4**).

5.1.13 Registrele de evidență a audiențelor, completate de către persoana desemnată de la nivelul BJRUSP (**Anexa nr.1**) și de către șefii serviciilor de specialitate care acordă audiențe (**Anexa nr.4**), vor fi înregistrate în prealabil în Registrul unic de evidență al OCPI ALBA, existent la registratura instituției.

5.1.14 În cadrul BJRUSP și al serviciilor de specialitate de la nivelul OCPI ALBA vor fi desemnate persoanele care vor asigura respectarea prevederilor prezentei proceduri în ceea ce privește circuitul și evidența cererilor de audiență formulate de petenți și a fișelor de audiență completate cu ocazia acordării audiențelor.

5.1.15 Persoanele care solicită telefonic înscrierea în audiență, vor comunica toate datele necesare înscrierii în audiență către personalul BJRUSP, care va completa o cerere cu obiectul solicitării, aceasta urmând să fie semnată de petent la data prezentării în audiență.

5.1.16 După înregistrare, în funcție de specificul motivelor invocate, cererile de înscriere în audiență vor fi predate de către personalul BJRUSP pe bază de semnătură, conducerii OCPI ALBA sau șefilor serviciilor de specialitate care acordă audiențe, care vor proceda la înregistrarea acestora în registrul propriu.

5.1.17 Cererile de audiență predate șefilor de servicii care acordă audiențele solicitate de petenți se vor păstra și arhiva, în copie, la nivelul BJRUSP.

5.1.18 După analiza cererilor de audiență prezentate, persoanele cu funcție de conducere din cadrul compartimentelor de specialitate în cauză sau înlocuitorii legali ai acestora vor dispune asupra admisibilității lor.

<b>AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ</b>	<b>Cod: PO-8.5.1-01/AB</b>
<b>PROCEDURĂ PRIVIND ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE PRIMIRE, ÎNREGISTRARE A CERERILOR DE AUDIENȚĂ ȘI DE PROGRAMARE A AUDIENȚELOR LA NIVELUL OFICIULUI DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ ALBA</b>	Ediția nr. 1/30.08.2019
	Revizia nr. 0/
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 5 din 6

5.1.19 Pentru cererile analizate și aprobate, persoana desemnată din cadrul BJRUSP va anunța petentul cu privire la data, ora și locul, stabilite pentru audiență.

5.1.20 În situația în care în decursul unui interval de 10 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii de audiență, persoana desemnată din cadrul BJRUSP nu poate contacta solicitantul audienței la numărul de telefon indicat în cererea de audiență, va menționa pe cerere data și ora la care a încercat să efectueze programarea. În aceste cazuri, cererea de audiență va fi clasată, urmând ca pentru reprogramare solicitantul să depună o nouă cerere.

5.1.21 Persoanele care prin cererile depuse solicită audiență pentru soluționarea unor probleme care nu sunt de competența OCPI ALBA vor fi consiliate și direcționate de către BJRUSP către instituțiile sau autoritățile competente pentru rezolvarea problemelor respective, informarea acestora realizându-se prin mijloacele de comunicare puse la dispoziție (telefon, e-mail).

5.1.22 Cererile de înscriere în audiență transmise prin poștă, e-mail sau fax, prin care sunt semnalate aspecte ce exced sferei de competență a OCPI ALBA sau aplicabilității acestei proceduri, vor fi înregistrate în Registrul de evidență a audiențelor, cu menționarea la rubrica *Observații* a motivelor pentru care nu pot forma obiectul audienței, petentul urmând a fi anunțat despre aceasta prin intermediul mijloacelor de comunicare indicate în cuprinsul cererii. Păstrarea și evidența cererilor menționate intră în sarcina BJRUSP.

5.1.23 Persoanele care au primit un răspuns în urma audienței acordate de către Directorul OCPI ALBA sau de către șefii serviciilor de specialitate nu mai pot beneficia de încă o audiență având același obiect.

5.1.24 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 a audiențelor, însă la rubrica *Observații* se va menționa că acestea nu pot face obiectul activității de acordare a audiențelor de către conducerea OCPI ALBA, petentul urmând a fi anunțat despre aceasta prin intermediul mijloacelor de comunicare indicate în cuprinsul cererii.

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

5.1.26 Cu ocazia ședințelor de audiență la care participă, persoanele înscrise în audiență vor semna o fișă de audiență, completată conform **Anexei nr.3**. Fișa de audiență poate fi însoțită de memorii și de xerocopii ale documentelor care susțin problema sesizată. Pe parcursul desfășurării audiențelor, în funcție de tipul problemelor ridicate, directorul/șefii de serviciu pot dispune convocarea personalului de specialitate pentru a participa activ la audiențe.

5.1.27 Soluția primită de petent va fi semnată de către persoanele cu funcții de conducere care au acordat audiența.

5.1.28 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.

5.1.29 Fișele completate cu ocazia acordării audiențelor de către conducătorii compartimentelor de specialitate vor fi predate BJRUSP prin grija persoanelor desemnate în cadrul compartimentelor respective cu aplicarea prevederilor respectivei proceduri.

5.1.30 BJRUSP va asigura întocmirea situațiilor privind activitatea de acordare a audiențelor la nivelul OCPI ALBA

5.1.31 Înscrierea în audiență se poate face în fiecare zi, de luni până joi, în intervalul orar 08:00-16:30 iar vineri, în intervalul orar 08.00 – 14.00, la numărul de telefon 0258/813170 sau la sediul instituției, str Septimius Severus nr.59 . județul Alba, camera nr.215 , etajul nr.2. De asemenea, formularele cererilor de înscriere în audiență, completate conform **Anexei nr.1**, pot fi transmise prin poștă, prin fax: 0258/813472 sau prin e-mail la adresa: [ab@ancpi.ro](mailto:ab@ancpi.ro).

## **6.ÎNREGISTRĂRI**

Înregistrările care rezultă din aplicarea prezentei proceduri se supun prevederilor procedurii P -7.5.3 -02, Controlul informațiilor documentate păstrate.

## **7. ANEXE**

- **Anexa nr.1-** Cerere de audiență
- **Anexa nr.2-** Registru de evidență a audiențelor
- **Anexa nr.3-** Fișă de audiență
- **Anexa nr.4-** Registru de evidență a persoanelor primite în audiențe

<b>AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ</b>	<b>Cod: PO–8.5.1-01/AB</b>
<b>PROCEDURĂ PRIVIND ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE PRIMIRE, ÎNREGISTRARE A CERERILOR DE AUDIENȚĂ ȘI DE PROGRAMARE A AUDIENȚELOR LA NIVELUL OFICIULUI DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ ALBA</b>	Ediția nr. 1/30.08.2019
	Revizia nr. 0/
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 7 din 6

Anexa nr.2

### REGISTRU DE EVIDENȚĂ A AUDIENȚELOR

<b>Nr. crt</b>	<b>Numele și prenumele petentului</b>	<b>Domiciliul petentului</b>	<b>Data depunerii/transmiterii cererii de audiență</b>	<b>Obiectul audienței</b>	<b>Numele și prenumele/funcția persoanei care acordă audiența</b>	<b>Observații</b>



<b>AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ</b>	<b>Cod: PO-8.5.1-01/AB</b>
<b>PROCEDURĂ PRIVIND ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE PRIMIRE, ÎNREGISTRARE A CERERILOR DE AUDIENȚĂ ȘI DE PROGRAMARE A AUDIENȚELOR LA NIVELUL OFICIULUI DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ ALBA</b>	Ediția nr. 1/30.08.2019
	Revizia nr. 0/
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 9 din 6