

Procedură privind organizarea activității de primire, înregistrare a cererilor de audiență și de programare a ședințelor de audiență la nivelul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Buzău

Activitatea de primire, înregistrare și evidență a cererilor de înscriere în audiență, adresate Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Buzău este în sarcina Biroului Petiții și Relații cu Publicul.

La nivelul OCPI Buzău audiențele se acordă de către persoanele cu funcții de conducere director, inginer șef, registrator șef, 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. Cererile de înscriere în audiență la conducerea OCPI pot fi formulate exclusiv în nume propriu. Sunt admise și cererile depuse prin reprezentant, însă acesta din urmă va trebui să prezinte dovada calității sale de persoană împuternicită (delegație avocațială, procură notarială).

Cererile de înscriere în audiență adresate OCPI 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 telefon.

Indiferent de modalitatea utilizată, transmiterea cererilor de audiență trebuie să fie realizată cu cel puțin o zi lucrătoare înaintea datei la care se solicită acordarea audienței, conform programului de audiență aprobat la nivelul OCPI Buzău.

Data acordării audienței se stabilește de conducătorul serviciului competent cu soluționarea, însă acesta nu poate fi mai mare de 5 zile de la data înregistrării cererii în evidențele OCPI.

Pentru motive obiective ce țin de organizarea activității sau în situația în care aspectele sesizate în conținutul cererii de audiență necesită o cercetare mai amănunțită, conducătorul serviciului căruia i-a fost adresată cererea poate prelungi termenul de 5 zile prevăzut pentru programarea audienței, cu cel mult 10 zile.

Cu respectarea termenelor menționate la aliniatul precedent, din motive ce țin de buna desfășurarea a activității serviciului vizat în cererea de audiență și de intervalul orar în care se desfășoară ședințele de audiențe, în cadrul unei zile de audiență se va asigura primirea a maxim 10 persoane;

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 de obiectul solicitărilor.

Înscrierile în audiență se fac cu cel puțin o zi lucrătoare înainte de data solicitată pentru audiență;

Cererile de înscriere în audiență în Registrul de evidență al persoanelor primite în audiență la nivelul instituției. Registrul de audiență al OCPI se completează și păstrează la nivelul Biroului Petiții și Relații cu Publicul. Fiecare compartiment va completa un registru propriu de evidență a audiențelor acordate.

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

După înregistrare, în funcție de specificul motivelor invocate, cererile de înscriere în audiență vor fi predate de către personalul de la Relații cu Publicul, pe bază de semnătură, persoanei desemnată din serviciilor, care va proceda la înregistrarea acestora în registrul propriu;

După înregistrarea cererilor în registrul de evidență propriu, acestea vor fi prezentate pentru analiză persoanelor cu funcție de conducere din cadrul serviciilor în cauză sau înlocuitorilor legali ai acestora, care vor dispune asupra admisibilității lor.

Pentru cererile analizate și aprobate, persoana desemnată din cadrul serviciilor respective va anunța petentul cu privire la data acordării audienței;

Aceeași procedură va fi urmată și în cazul cererilor care nu au primit aprobare, petentul fiind informat cu privire la motivele care au stat la baza respingerii cererii sale;

În situația în care în decursul unui interval de 3 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii de audiență, persoana desemnată din cadrul serviciului care acordă audiența nu poate contacta solicitantul audienței la numărul de telefon indicat în cererea de audiență, va restitui Biroului Relații cu Publicul cererea în care va menționa 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.

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

Petenții pot solicita înscrierea în audiență la directorul instituției, în situația în care acestea au motive temeinice de nemulțumire față de soluțiile propuse de către conducătorii serviciilor care au acordat audiențele solicitate de aceștia;

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

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);

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

Cu ocazia ședințelor de audiență la care participă, persoanele înscrise în audiență vor semna o fișă de audiență completată conform Anexei .

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.

Copiile fișelor completate cu ocazia acordării audiențelor de către conducătorii serviciilor vizate vor fi predate Biroul de Relații cu Publicul prin grija persoanelor desemnate în cadrul compartimentelor respective cu aplicarea prevederilor respectivei procedură.

Biroul de Relații cu Publicul va asigura întocmirea situațiilor periodice privind activitatea de acordare a audiențelor la nivelul OCPI, în baza datelor deținute și a relațiilor puse la dispoziție prin grija persoanelor desemnate din cadrul compartimentelor care au acordat audiențele.

Înscrierea în audiență se poate face în fiecare zi, de luni până vineri, în intervalul orar 08.30 – 16.30, la numărul de telefon 0238/711036 sau la sediul instituției din Buzău b-dul. Calea Eroilor nr. 10, parter – Biroul de Relații cu Publicul. De asemenea, formularele cererilor de înscriere în audiență, completate conform modelului anexat, pot fi transmise prin poștă, prin fax: 0238/711027, 0238/727933 sau prin e-mail la adresa: bz@ancpi.ro, bcpi,buzau@ancpi.ro

