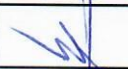


OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ CONSTANȚA	Cod: PO-8.5.1-02/CT
	Exemplar nr.
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag.1 din 6

TITLU DOCUMENT: ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIENȚE

	Elaborat	Verificat	Verificat	Verificat	Avizat	Aprobat	Ed.	Revizia:
NUME	Anamaria Coșoleanu	Viorel Aostăcioae	Gabriela Liliana Vulpoiu	Mirela Dorina Radu	Giulihan BOLAT	Marian Mazilu	1	
FUNCȚIA	Consilier juridic	Șef Serviciu Cadastru	Șef Serviciu Publicitate	Șef Serviciu Economic	RC	Director		0 1 2 3 4 5
DATA	31.01.2018	31.01.2018		31.01.2018	31.01.2018	31.01.2018		X
SEMNĂTURA								

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.	5						6						Anexa 1						Anexa 2					
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

Exemplar controlat ☐

Exemplar necontrolat ☐

Prezentul document este proprietatea **O.C.P.I. Constanța**
Nici o informație din conținutul său nu poate fi reprodusă sau utilizată integral sau parțial decât cu acordul scris al Directorului organizației.

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ CONSTANȚA	Cod: PO-8.5.1-02/CT
ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIENȚE	Ediția nr. 1/31.01.2018
	Rev. nr. 1/31.01.2018
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 2 din 6

1. SCOP, DOMENIU DE APLICARE

- Procedura instituie un ansamblu de norme tehnico-juridice privind organizarea activității de audiențe de către OCPI Constanța.
- Procedura descrie modul în care se organizează și se desfășoară activitatea de audiențe.
- Procedura stabilește responsabilitățile privind activitatea de organizare și desfășurare de audiențe, conform programului de audiențe.

Prevederile acestei proceduri se aplică de către persoana desemnată să răspundă de această activitate din cadrul SJRUSP sau înlocuitorul acesteia, cât și de către persoanele cu funcții de conducere: Director, Șef Serviciu Publicitate Imobiliară, Șef Serviciu Cadastru.

2. REFERINȚE NORMATIVE

- Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare
- H.G. nr. 1288/2012 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară
- Ordinul Directorului General al ANCPI 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
- Legea nr. 477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
- Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public
- H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- Regulamentul Intern al OCPI Constanța
- Fișa postului
- 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 sau sarcinii.
- **Procedură operațională** - procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
- **Informație de interes public** - orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori forma sau modul de exprimare a informației.
- **Audiență** - întrevvedere acordată unui solicitator de către o persoană care deține o funcție de răspundere.
- **Soluționare** - lămurire, clarificare, rezolvare, examinare amănunțită, deslușire, explicare.

3.2. Abrevieri:

- O.C.P.I. Constanța - Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Constanța
- SJRUSP - Serviciul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții
- H.G. - hotărâre de Guvern

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ CONSTANȚA	Cod: PO-8.5.1-02/CT
ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIENȚE	Ediția nr. 1/31.01.2018 Rev. nr. 1/31.01.2018
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 3 din 6

4. RESPONSABILITĂȚI

4.1. Directorul OCPI Constanța

- desemnează persoanele care țin audiențe;
- aprobă programul de audiențe;
- desemnează persoanele care să răspundă pentru activitatea de organizare a audiențelor;
- acordă audiență conform programului stabilit și afișat;
- completează fișa de audiență în care va consemna soluția propusă;
- comunică modul de soluționare persoanei audiate;
- invită alte persoane la audiență;
- supervizează activitatea de soluționare a audiențelor;

4.2. Șef Serviciu Publicitate Imobiliară

- acordă audiență conform programului stabilit și afișat;
- completează fișa de audiență în care va consemna soluția propusă;
- comunică modul de soluționare persoanei audiate;

4.3. Șef Serviciu Cadastru

- acordă audiență conform programului stabilit și afișat;
- completează fișa de audiență în care va consemna soluția propusă;
- comunică modul de soluționare persoanei audiate;

4.4. Persoana desemnată să răspundă de această activitate din cadrul SJRUSP sau înlocuitorul acesteia

- completează cererile de audiență - Fișa de audiență - Anexa 1;
- completează Registrul de evidență a persoanelor primite în audiență - Anexa 2;
- realizează programarea audiențelor;
- comunică programarea audiențelor solicitanților;
- urmărește modul de realizare a audiențelor și le consemnează în Registrul de evidență a persoanelor primite în audiență;
- elaborează Raportul privind numărul de audiențe, semestrial;

5. DESCRIEREA PROCESULUI

5.1. Documente utilizate

5.1.2. Lista și proveniența documentelor

- A. Registrul de evidență primire cetățeni în audiență - Anexa 2
- structura desemnată cu evidența persoanelor primite în audiență este SJRUSP
- B. Raportul privind numărul de audiențe
- structura desemnată cu întocmirea și arhivarea fișelor de audiențe este SJRUSP

5.1.3. Conținutul și rolul documentelor

A. Registrul de evidență primire cetățeni în audiență

- are rolul de a organiza primirea persoanelor în audiență;
- se întocmește într-un singur exemplar de către SJRUSP;
- nu circulă;
- se arhivează la SJRUSP;
- înscrisura, în vederea programării, se face în ordinea prezentării persoanelor care vor intra în audiență;

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ CONSTANȚA	Cod: PO-8.5.1-02/CT
ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIENȚE	Ediția nr. 1/31.01.2018
	Rev. nr. 1/31.01.2018
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 4 din 6

f) conține:

- numărul curent;
- numele, prenumele și adresa persoanei care solicită audiență;
- problemele ce urmează a se discuta, pe scurt;
- data primirii;
- probleme ridicate cu ocazia audienței;
- pe scurt hotărârea luată față de problemele ridicate;
- observații.

g) nu se vor înscrie mai mult de zece persoane, pentru o zi, în audiență.

B. Raportul privind numărul de audiențe

- a) are rolul de a da informații cu privire la indicatorii de performanță ai SJRUSP;
- b) se întocmește într-un singur exemplar de către SJRUSP;
- c) se arhivează la SJRUSP;
- d) circulă la persoana care îl întocmește și la directorul OCPI Constanța care îl analizează;
- e) conține minim obligatoriu:
 - număr persoane primite în audiențe;
 - număr de audiențe rezolvate;
 - număr de audiențe nerezolvate.

5.2. Principii

- nediscriminare;
- imparțialitate;
- egalitate de tratament;
- corectitudine;
- transparență.

5.3. Modul de lucru

5.3.1. Înscrierea în audiență

- a. Audiențele se desfășoară săptămânal, în zilele și orele stabilite prin programul aprobat de director, de către cei desemnați.
- b. Înscrierile în audiență se fac cu cel puțin o zi înainte de data solicitată pentru audiență, prin completarea Fișei de audiențe - Anexa 1.
- c. Înscrieri în audiență se fac numai în săptămâna în care acestea se desfășoară.
- d. Solicitățile de înscriere în audiență se pot face în fiecare zi, de luni până joi, în intervalul orar 08.30 - 16.30, la sediul instituției sau telefonic la numerele de telefon: 0241.488.625, 0241.488.626, tasta 3, unde petenții vor comunica toate datele necesare înscrierii în audiență persoanei responsabile din cadrul SJRUSP. Persoana desemnată va completa o cerere de înscriere, urmând a fi semnată de către solicitant la data prezentării în audiență.
- e. Solicitățile de înscriere în audiență se vor înregistra de către persoana desemnată din cadrul SJRUSP, sau înlocuitorul acesteia.
- f. Programul de audiențe aprobat de directorul OCPI Constanța este afișat la avizier și pe pagina de internet a instituției, fiind obligația SJRUSP.

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ CONSTANȚA	Cod: PO-8.5.1-02/CT
ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIENȚE	Ediția nr. 1/31.01.2018
	Rev. nr. 1/31.01.2018
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 5 din 6

5.3.2. Pregătirea audiențelor

Persoana desemnată din cadrul SJRUSP sau înlocuitorul acesteia după ce va înregistra cererea de înscriere în audiență va anunța solicitantul cu privire la data acordării audienței și cine este persoana din cadrul OCPI Constanța care va acorda audiența.

5.3.3. Desfășurarea audiențelor

5.3.3.1. Organizarea spațiului

Primirea persoanelor în audiență va avea loc de regulă în încăperi special amenajate, un spațiu necesar desfășurării audiențelor.

5.3.3.2. Convocarea personalului de specialitate

Pe parcursul desfășurării audiențelor, în funcție de tipul problemelor ridicate, directorul/șeful de serviciu poate dispune convocarea personalului de specialitate pentru a participa activ la audiențe.

5.3.3.3. Înregistrarea rezoluției în Registrul de evidență primire cetățeni în audiență

Rezoluția referitoare la problema supusă atenției în cadrul audienței, precum și serviciul/persoana căreia i se atribuie soluționarea problemei sesizate, se consemnează de persoana desemnată din cadrul SJRUSP sau înlocuitorul acesteia în Registrul de evidență primire cetățeni în audiență.

5.3.3.4. Fișa de audiență

Pe parcursul desfășurării audienței, persoana care acordă audiență va completa fișa de audiență - Anexa 1, în care va fi consemnată soluția propusă.

Fișa de audiență poate fi însoțită și de xerocopii ale documentelor care susțin problema sesizată.

5.3.4. Arhivarea audiențelor

a. Până la data de 31 decembrie a fiecărui an fișele de audiență se păstrează îndosariate de către serviciul/biroul care le-a soluționat.

b. După data de 1 ianuarie a fiecărui an fișele de audiență se arhivează conform prevederilor legale pe baza unei planificări întocmite de responsabilul cu arhiva.

c. Fișele de audiență se arhivează conform prevederilor procedurii Controlul informațiilor documentate păstrate, cod P-7.5.3-02.

5.3.5. Alte aspecte referitor la audiențe

a. Persoanele care solicită audiențe pentru soluționarea unor probleme care nu sunt de competența OCPI Constanța, nu vor fi înregistrate în Registrul de înscriere în audiențe, ci vor fi îndrumați către instituțiile sau autoritățile competente.

b. Cererile având ca obiect solicitarea de sprijin pentru soluționarea unor litigii aflate pe rolul instanțelor de judecată sau în legătură cu care instanța s-a pronunțat, nu vor fi înregistrate în Registrul de înscriere în audiențe, solicitantul urmând a fi anunțat.

c. Cererile având ca obiect înscrieri în cartea funciară, conform prevederilor Legii nr. 7/1996, și Ordinului nr. 700/2014, nu vor fi înregistrate în Registrul de înscriere în audiențe, solicitanții vor fi îndrumați către procedura corectă.

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

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ CONSTANȚA	Cod: PO-8.5.1-02/CT
ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIENȚE	Ediția nr. 1/31.01.2018
	Rev. nr. 1/31.01.2018
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 6 din 6

6. ÎNREGISTRĂRI

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

7. ANEXE

Anexa 1 – Fișă de audiență

Anexa 2 – Registrul de evidență primire cetățeni în audiență

Anexa nr. 1

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ CONSTANȚA

FIȘĂ AUDIENȚĂ

NR. _____ Data: ____/____/20...

Nume:

Prenume:

Adresa de contact:

Localitatea Județ/sector

Strada Nr.

Bl. Scara Ap.

Telefon:

Act de identitate:

SUBIECT:

.....

.....

.....

Memoriu depus în audiență

☐ DA ☐ NU

a. Soluționat pozitiv sau parțial

pozitiv

☐ DA ☐ NU

b. Negativ

☐ DA ☐ NU

A fost reîndrumat către alte instituții

☐ DA ☐ NU

DATA:

____/____/____

SEMNĂTURA:

Notă: Nerespectarea programării atrage anularea acesteia, fiind necesară o nouă programare

