
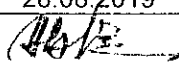



**DÂMBOVIȚA**

<b>OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ DÂMBOVIȚA</b> INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Cod: PO – 8.5.1-15/DB
	Exemplar nr.
	Pag. 1 din 6

**TITLU DOCUMENT: PROCEDURĂ PRIVIND ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE PRIMRE, ÎNREGISTRARE A CERERILOR DE AUDIENȚE ȘI DE PROGRAMARE A ȘEDINȚELOR LA NIVELUL OCPI DÂMBOVIȚA**

NUME	Elaborat	Verificat		Avizat	Aprobat	Ed.	Revizia:							
	Mihai Paul LĂZĂRESCU	Ion NISTOR	Simona GHINOIU	Silvia Dana EREMIA	Roxana Florentina DAVID		0	1	2	3	4	5		
FUNCȚIA	CONSILIER JURIDIC	ȘEF SERVICIU CADASTRU	ȘEF SERVICIU PUBLICITATE IMOBILIARĂ	RESPONSABIL MANAGEMENTUL CALITĂȚII	DIRECTOR	1								
DATA	28.08.2019	28.08.2019	28.08.2019	28.08.2019	28.08.2019									
SEMNĂTURA							X							

Exemplar controlat

Exemplar necontrolat



Prezentul document este proprietate OCPI DÂMBOVIȚA.

Nicio informație din conținutul său nu poate fi reprodusă sau utilizată integral sau parțial decât cu acordul scris al Directorului instituției.

## **1. SCOP, DOMENIUL DE APLICARE**

Scopul acestei proceduri este:

- a.- stabilirea unui set unitar de reguli acordarea audiențelor în cadrul OCPI Dâmbovița
- b.- stabilirea responsabilităților.

Standardul se aplică de către persoanele cu funcții de conducere care acordă audiențe, precum și de către alte persoane desemnate prin procedură, din cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară. Fac obiectul procedurii cererile formulate pentru înscrierea în audiență.

## **2. REFERINȚE NORMATIVE**

- Legea nr. 544/2001
- Legea nr. 7/1996, republicată

## **3. TERMENI, DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**

Procedura operațională – prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

## **4. RESPONSABILITĂȚI**

Responsabilitățile care derivă din aplicarea prezentei proceduri sunt prezentate în paragraful 5 "Descrierea procesului".

## **5. DESCRIEREA PROCESULUI**

Activitatea de primire, înregistrare și evidență a cererilor de înscriere în audiență, adresate Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Dâmbovița se asigură prin Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții. Pentru eficientizarea activității de acordare a audiențelor și de eliminare a birocrăției ce poate interveni în cadrul acestui proces, se vor parcurge următoarele etape:

## DÂMBOVIȚA

La nivelul OCPI DÂMBOVIȚA audiențele se acordă de către persoanele cu funcții de conducere din cadrul serviciilor de specialitate, precum și de către director, 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 de specialitate / director, în raport de obiectul solicitărilor sau de către mandatarii acestora;

Cererile de înscriere în audiență la conducerea OCPI DÂMBOVIȚA pot fi formulate exclusiv în nume propriu;

Prin excepție, sunt admisibile și cererile depuse prin reprezentant, însă acesta din urmă trebuie să prezinte dovada calității sale de persoană împuternicită (delegație avocațială, procură notarială, etc.);

Cererile de înscriere în audiență adresate conducerii OCPI DÂMBOVIȚA se înregistrează la Secretariat în Registrul de evidență al persoanelor primite în audiență la nivelul instituției;

Cererile de înscriere în audiență adresate OCPI DÂMBOVIȚA 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;

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 DÂMBOVIȚA;

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

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 compartimentului căruia i-a fost adresată cererea poate prelungi termenul de 30 zile prevăzut pentru programarea audienței, cu cel mult 15 zile;

Cu respectarea termenelor menționate la aliniatul precedent, din motive ce țin de buna desfășurarea a activității compartimentului 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 5 persoane;

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/director, în raport de obiectul solicitărilor sau de către mandatarii acestora;

Registrul de audiență al OCPI DÂMBOVIȚA se completează și păstrează de către persoana desemnată care va asigura respectarea prevederilor prezentei proceduri în ceea ce privește fișele de audiență completate cu ocazia acordării audiențelor;

Fiecare compartiment funcțional va completa un registru propriu de evidență a audiențelor acordate;

Registrele de evidență a audiențelor se înregistrează în prealabil în Registrul unic de evidență;

În cadrul OCPI DÂMBOVIȚA va fi desemnată persoana care va asigura respectarea prevederilor prezentei proceduri în ceea ce privește circuitul și evidența cererilor de audiență formulate de petenți;

Persoanele care solicită telefonic înscrierea în audiență, vor comunica toate datele necesare înscrierii în audiență referentul cu atribuții de secretariat, 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 pe bază de semnătură persoanei desemnată din cadrul compartimentului funcțional, care va proceda la înregistrarea acestora în registrul propriu de audiențe;

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

Pentru cererile analizate și aprobate, persoana desemnată din cadrul compartimentului funcțional 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 10 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii de audiență, persoana desemnată din cadrul direcției/serviciului care acordă audiența nu poate contacta solicitantul audienței la numărul de telefon indicat în cererea de audiență, va restitui CJRUSP 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;

## DÂMBOVIȚA

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

Cererile de înscriere în audiență transmise prin e-mail sau prin fax prin care, după o analiză prealabilă, se constată că sunt semnalate aspecte ce exced sferei de competență a OCPI DÂMBOVIȚA sau aplicabilității acestei proceduri, vor fi înregistrate în Registrul de audiență cu mențiunea motivelor pentru care nu pot forma obiectul audienței, păstrarea și evidența lor intrând în sarcina CJRUSP;

Persoanele care au primit un răspuns final în urma audienței acordate de către directorul OCPI DÂMBOVIȚA nu mai 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 în rubrica *Observații* se va menționa că acestea nu pot face obiectul activității de acordare a audiențelor de către conducerea OCPI DÂMBOVIȚA, 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 DÂMBOVIȚA 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 2;

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 compartimentelor vizate vor fi predate CJRUSP;

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

Înscrierile în audiență se fac cu cel puțin o zi lucrătoare înainte de data solicitată pentru audiență; Înscrierea în audiență se poate face în fiecare zi, de luni până joi, în intervalul orar 08.30 – 16.30 și vineri, în intervalul orar 8.30 – 14.00, la numărul de telefon 0245/613956, 0245/216347 sau la sediul instituției din B-dul I. C. Brătianu nr. 27, Târgoviște, județ Dâmbovița – camera 6 Secretariat. De asemenea, formularele cererilor de înscriere în audiență, completate conform modelului anexat, pot fi transmise prin poștă, prin fax: 0245/216343 sau prin e-mail la adresa: [db@ancpi.ro](mailto:db@ancpi.ro).

**10. ANEXE, INREGISTRĂRI, ARHIVĂRI**

Prezenta procedură operațională are 2 anexe:

Anexa nr. 1 – Cerere de înscriere în audiență

Anexa nr. 2 – Fișă de audiență.

Procedura operațională se înregistrează la Compartimentul Juridic, Resurse umane, Secretariat și Petiții.

Se arhivează la Compartimentul Juridic, Resurse umane, Secretariat și Petiții.

OCPI este operator de date cu caracter personal nr. 827 si nr. 38353

**ANEXA NR. 1 – PO 8.5.1-15/DB**

## **CERERE TIP PENTRU PRIMIREA ÎN AUDIENȚĂ**

Vă rog să aprobați cererea mea de primire în audiență la :

Domnișoara director Roxana Florentina DAVID

Domnul Inginer șef Ion NISTOR

Doamna registrator șef Simona GHINOIU

### **DATELE DE IDENTIFICARE ALE SOLICITANTULUI**

Subsemnatul, (numele și prenumele) .....

Adresa: Localitatea ..... Județ .....

Strada ..... Nr. ....

Bl. .... Scara ..... Ap. ....

Telefon .....

Act de identitate .....

**VĂ RUGĂM SĂ PRECIZAȚI OBIECTUL AUDIENȚEI ÎN ACEST SPAȚIU  
(INCLUSIV PE VERSO), SAU SĂ ANEXAȚI LA PREZENTA CERERE UN MEMORIU CU  
PRIVIRE LA ASPECTELE PE CARE DORIȚI SĂ LE PREZENTAȚI CU OCAZIA AUDIENȚEI**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

DATA : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

SEMNATURA,

OCPI este operator de date cu caracter personal nr. 827 si nr. 38353

**ANEXA NR. 2 – PO 8.5.1-15/DB**

**FIȘA AUDIENȚĂ**

**NR. \_\_\_\_\_ DATA \_\_\_ / \_\_\_ /20\_\_\_\_**

Nume .....

Prenume .....

Adresa de contact :

Localitatea ..... Județ .....

Strada ..... Nr. ....

Bl. .... Scara ..... Ap. ....

Telefon .....

Act de identitate .....

Subiect : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

a. Soluționat pozitiv sau parțial pozitiv  DA  NU

b. Negativ  DA  NU

c. A fost reîndrumat spre alte instituții  DA  NU

DATA : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

SEMNATURA,