

<b>OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ MUREȘ</b>	<b>Cod: PO-8.5.1-03-MS</b>
	Exemplar nr.
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag.1 din 8

**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 MUREȘ**

	Elaborat	Verificat					Aprobat	Ed.	Revizia:								
NUME																	
FUNCȚIA								1	0	1	2	3	4	5			
DATA																	
SEMNĂTURA									X								

**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

Exemplar controlat   
Exemplar necontrolat

Prezentul document este proprietatea **OCPI Mureș**.

Nici o informație din conținutul său nu poate fi reprodusă sau utilizată integral sau parțial decât cu acordul scris al Directorului organizației.

<b>OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ MUREȘ</b>	<b>Cod: PO-8.5.1-03-MS</b>
<b>ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE PRIMIRE, ÎNREGISTRARE A CERERILOR DE AUDIENȚĂ ȘI DE PROGRAMARE A ȘEDINȚELOR DE AUDIENȚĂ LA NIVELUL OFICIULUI DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ MUREȘ</b>	Ediția nr. 1/
	Revizia nr. 0/
<b>INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE</b>	Pag. 2 din 8

## 1. SCOP, DOMENIU DE APLICARE

Scopul acestei proceduri este:

- stabilirea unui set unitar de reguli 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 Mureș;
- stabilirea etapelor și responsabilităților procesului de audiență la nivelul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Mureș.

Procedura se aplică de persoanele cu funcții de conducere din cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Mureș, precum și de persoanele desemnate în acest sens.

*Administratorul procesului este Șeful Biroului Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții.*

## 2. REFERINȚE NORMATIVE

### 2.1. Acte normative

- SR EN ISO - 9001:2015 Sisteme de Management al Calității. Cerințe;
- HG nr. 1288/2012 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544 din 2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/1996 privind cadastrul și publicitatea imobiliară, republicată cu completările și modificările ulterioare
- Ordinul directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 700 / 2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- HG nr. 1723/2004 privind programul de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- Legea 182/2002 privind informațiile clasificate, cu modificările și completările ulterioare.

### 2.2. Documente conexe

- P-7.5.3-01 - Controlul informațiilor documentate menținute;
- P-7.5.3-02 - Controlul informațiilor documentate păstrate;
- MC-01 - Manualul calității.

## 3. TERMENI, DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 3.1. Definiții

- **SMC** - Sistemul de Management al Calității - sistem de management prin care se orientează și se controlează o organizație în ceea ce privește calitatea;
- **Managementul calității** - cuprinde activitățile pentru orientare și control privind calitatea;

<b>OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ MUREȘ</b>	<b>Cod: PO-8.5.1-03-MS</b>
<b>ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE PRIMIRE, ÎNREGISTRARE A CERERILOR DE AUDIENȚĂ ȘI DE PROGRAMARE A ȘEDINTELOR DE AUDIENȚĂ LA NIVELUL OFICIULUI DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ MUREȘ</b>	Ediția nr. 1/
	Revizia nr. 0/
<b>INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE</b>	Pag. 3 din 8

- **Audiență** – întrevedere acordată unui solicitant de către o persoană care deține o funcție de conducere;
- **Soluționare** – lămurire, clarificare și îndrumare în condițiile legii;
- **Petiție** – expunere în scris adresată de o persoană sau de un grup de persoane unei instituții, unei organizații, unei autorități, în care se formulează o cerere, o revendicare, un punct de vedere;

### 3.2. Abrevieri utilizate

OCPI – Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară  
 BCPI – Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară  
 RC - Responsabil Calitate  
 SMC - Sistemul de management al calității  
 PO – Procedură operațională

## 4. RESPONSABILITĂȚI

Conform Capitolului 5.

## 5. DESCRIEREA PROCESULUI

### 5.1 Considerente generale privind acordarea audiențelor

La nivelul OCPI Mureș, audiențele se acordă de către persoanele cu funcții de conducere din cadrul serviciilor de specialitate/birourilor teritoriale, 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/birourilor teritoriale în raport de obiectul solicitărilor sau de către mandatarii acestora.

În cadrul birourilor teritoriale, 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.

### 5.2 Depunerea cererilor de înscriere în audiență și stabilirea datei acestora

Cererea de înscriere în audiență va fi completată integral de către petent și va fi însoțită de copia documentelor justificative (anexa nr. 1). În situația cererilor adresate serviciilor de specialitate din cadrul OCPI, se vor menționa obligatoriu datele de identificare ale imobilului, precum și particularitățile speței.

Cererile de înscriere în audiență adresate conducerii OCPI/BCPI, se înregistrează de către persoana desemnată, în Registrul de evidență al persoanelor primite în audiență la nivelul instituției/biroului teritorial.

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.

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

<b>OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ MUREȘ</b>	<b>Cod: PO-8.5.1-03-MS</b>
<b>ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE PRIMIRE, ÎNREGISTRARE A CERERILOR DE AUDIENȚĂ ȘI DE PROGRAMARE A ȘEDINȚELOR DE AUDIENȚĂ LA NIVELUL OFICIULUI DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ MUREȘ</b>	Ediția nr. 1/
	Revizia nr. 0/
<b>INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE</b>	Pag. 4 din 8

compartimentului de specialitate 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 de specialitate 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.

### **5.3 Circuitul și evidența cererilor de înscriere în audiență**

După înregistrare, în funcție de specificul motivelor invocate, cererile de înscriere în audiență vor fi predate de către persoana desemnată, pe bază de semnătură, conducerii serviciului/biroului teritorial sau mandatarului acestuia.

După analiza cererilor de audiență prezentate, persoanele cu funcție de conducere din cadrul serviciului/biroului teritorial în cauză sau înlocuitorii legali ai acestora vor dispune asupra admisibilității lor.

Pentru cererile analizate și aprobate, persoana desemnată din cadrul serviciului/biroului teritorial, va anunța petentul cu privire la data acordării audienței.

Pentru cererile neaprobată sau pentru cele care nu necesită programarea în audiență, persoana desemnată va întocmi un răspuns în cuprinsul căruia va evidenția motivele pentru care nu poate fi acordată audiența, petentul urmând a fi anunțat despre aceasta prin intermediul mijloacelor de comunicare indicate în conținutul cererii (e-mail, poștă, fax).

În situația în care în decursul unui interval de 10 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii de audiență, persoana desemnată din cadrul serviciului/biroului teritorial nu poate contacta solicitantul audienței la numărul de telefon indicat în cererea de audiență, 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.

### **5.4 Reglementări privind cererile de înscriere în audiență**

Persoanele care prin cererile depuse solicită audiențe pentru soluționarea unor probleme care nu sunt de competența Oficiului teritorial, respectiv exced sferei de competență a acestuia, vor fi consiliate și direcționate de către persoana desemnată din cadrul serviciului/biroului teritorial, către instituțiile sau autoritățile competente pentru rezolvarea problemelor respective. Cererile de înscriere în audiență vor fi înregistrate în Registrul de audiență, cu indicarea motivelor pentru care acestea nu pot forma obiectul unei audiențe.

Persoanele care, cu ocazia audiențelor, doresc a semnala aspecte ce țin de activitatea curentă a birourilor teritoriale de cadastru și publicitate, vor putea solicita înscrierea în audiență la conducerea OCPI (director/șefi servicii), numai dacă în prealabil au fost înscriși în audiență la șefii birourilor teritoriale și au motive temeinice de nemulțumire față de soluțiile propuse de către aceștia.

Persoanele pot solicita înscrierea în audiență la directorul instituției (pe aspecte legate de activitatea tehnică sau juridică a serviciilor/birourilor), numai dacă în prealabil au fost înscriși în audiență la șefii de serviciu/birou teritorial și au motive temeinice de nemulțumire față de soluțiile propuse de către aceștia.

Persoanele care au primit un răspuns final în urma audienței acordate de către directorul OCPI sau de către șefii de servicii/birouri teritoriale, nu mai pot beneficia de încă o audiență având același obiect.

<b>OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ MUREȘ</b>	<b>Cod: PO-8.5.1-03-MS</b>
<b>ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE PRIMIRE, ÎNREGISTRARE A CERERILOR DE AUDIENȚĂ ȘI DE PROGRAMARE A ȘEDINȚELOR DE AUDIENȚĂ LA NIVELUL OFICIULUI DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ MUREȘ</b>	Ediția nr. 1/
	Revizia nr. 0/
<b>INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE</b>	Pag. 5 din 8

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. Persoana desemnată din cadrul serviciului/biroului teritorial, va întocmi un răspuns în cuprinsul căruia va evidenția motivele pentru care nu poate fi acordată audiența, petentul urmând a fi anunțat despre aceasta prin intermediul mijloacelor de comunicare indicate în conținutul cererii (e-mail, poștă, fax);

Cererile de înscriere în audiență, având ca obiect solicitarea de consultanță de specialitate în domeniul cadastrului și a publicității imobiliare, urmează același regim ca cele menționate la punctul anterior.

Persoanele care au depus petiții sau cereri de înscriere la OCPI/BCPI, nu pot depune cereri de audiență în termenul legal de soluționare al acestora. De asemenea, nu se acordă audiențe pentru clarificarea motivelor care au dus la respingerea unor cereri de înscriere/reexaminare, întrucât împotriva acestor soluții pot fi formulate căile de atac prevăzute de legea nr. 7/1996 republicată.

### **5.5 Completarea fișelor de audiență și arhivarea 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 de specialitate, vor fi predate către persoana desemnată din cadrul serviciului/biroului teritorial, în vederea arhivării acestora.

### **5.6 Programul și datele de contact pentru depunerea cererilor de înscriere în audiență**

Înscrierea în audiență la directorul instituției, respectiv la șefii de servicii, se poate face zilnic, în intervalul orar 08.30 – 16.00, la numărul de telefon 0265.211.338, fax 0265.210.507 sau la sediul instituției din Tg. Mureș, str. Căprioarei nr. 2.

Înscrierea în audiență la șefii birourilor teritoriale, se poate face zilnic, în intervalul orar 08.30 – 14.00, la numerele de telefon, respectiv adresele menționate mai jos:

- BCPI Târgu Mureș: Str. Căprioarei, nr.2, Tel: 0265/211338. Fax: 0265/210507
- BCPI Sighișoara: Str. Libertății, nr. 14, Tel/fax: 0265/779733
- BCPI Reghin: Str. Duzilor, nr. 25. Tel/fax: 0265/513650
- BCPI Târnaveni: Str. Republicii, nr. 61, Tel/fax: 0265/446137
- BCPI Luduș: Str. Republicii, nr. 26, Tel/fax: 0265/411316

Formularele cererilor de înscriere în audiență, pot fi descărcate de pe site-ul [ocpi-ms.ro](http://ocpi-ms.ro), pot fi completate și transmise prin poștă, prin fax la adresele menționate anterior sau prin e-mail la adresa: [ms@ancpi.ro](mailto:ms@ancpi.ro).

## **6. ÎNREGISTRĂRI**

Toate înregistrările rezultate în urma aplicării prezentei proceduri se arhivează de către

<b>OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ MUREȘ</b>	<b>Cod: PO-8.5.1-03-MS</b>
<b>ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE PRIMIRE, ÎNREGISTRARE A CERERILOR DE AUDIENȚĂ ȘI DE PROGRAMARE A ȘEDINȚELOR DE AUDIENȚĂ LA NIVELUL OFICIULUI DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ MUREȘ</b>	Ediția nr. 1/
	Revizia nr. 0/
<b>INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE</b>	Pag. 6 din 8

persoana desemnată din cadrul serviciului/biroului teritorial și se supun prevederilor procedurii P-7.5.3-02 - Controlul informațiilor documentate păstrate.

## **7. ANEXE**

**Anexa 1** – Cerere de înscriere în audiență.

**Anexa 2** – Fișă de audiență.