
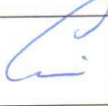



AGENTIA NATIONALA DE CADASTRU SI PUBLICITATE IMOBILIARA	Cod: PO-7.5.2 - 3
	Exemplar nr. Pag. 1 din 7
PROCEDURA OPERATIONALA	

TITLU DOCUMENT: PROCEDURĂ PRIVIND ÎNDEPLINIREA ACTIVITĂȚII DE PRIMIRE A CETĂȚENILOR ÎN AUDENȚĂ

	Elaborat	Vizat	Aprobat	Ed	Revizia					
NUME	Teodora CIUCULESCU	Claudia CIOVEIE	Ileana SPIROIU	2						
FUNCȚIA	Consilier juridic Biroul resurse umane și relații cu publicul	RMC	DIRECTOR		0	1	2	3	4	5
DATA	30.05.2014	30.05.2014	30.05.2014		X					
SEMNATURA										

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.	ANEXA 1					ANEXA 2					ANEXA 3													
Revizie	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 **CNC**
Nici o informație din conținutul său nu poate fi reprodusă sau utilizată integral sau parțial decât cu acordul scris al Directorului organizației.

AGENZIA NATIONALA DE CADASTRU SI PUBLICITATE IMOBILIARA	Cod: PO-7.5.2 - 3
	Exemplar nr.
PROCEDURA OPERATIONALA	
Pag. 2 din 7	

1. SCOP, DOMENIU DE APLICARE

Scopul acestei proceduri este:

- a) stabilirea unui set unitar de reguli pentru reglementarea activității de primire a cetățenilor în audiență;
- b) stabilirea responsabilităților privind redactarea documentelor aferente acestei activități sau alte demersuri.

2. REFERINȚE NORMATIVE

SR EN ISO - 9001:2008 Sistemele de Management al Calității. Cerințe.

SR EN ISO - 9000:2006 Sisteme de Management al Calității. Principii fundamentale și vocabular.

Cerințe legale și de reglementare:

- Ordinul Ministrului Finanelor Publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului Controlului Intern, cu modificările și completările ulterioare-Standardul 17-Proceduri;
- HG nr. 1288/2012 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
- Legea nr. 544 din 2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul Intern al CNC;
- Legea nr. 7/1996 – Legea cadastrului și publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea nr. 18/1991 – Legea fondului funciar, pentru reconstituirea drepturilor de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor forestiere, cu modificările și completările ulterioare;
- OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

3. TERMENI, DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Definiții

- **audiența** – întrevvedere acordată unui solicitator de către o persoană care deține o funcție de răspundere,
- **soluționare** – lămurire, clarificare, rezolvare.

4. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE PRIMIRE A CETĂȚENILOR ÎN AUDIENȚĂ

La nivelul Centrului Național de Cartografie, audiențele sunt acordate de către șefii de serviciu/birouri și de directorul instituției, în cadrul programului stabilit.

Prezentul document este proprietatea **CNC**

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

AGENTIA NATIONALA DE CADASTRU SI PUBLICITATE IMOBILIARA	Cod: PO-7.5.2 - 3
	Exemplar nr.
PROCEDURA OPERATIONALA	Pag. 3 din 7

Biroul resurse umane și relații cu publicul asigură activitatea de primire, înregistrare și evidență a cererilor de înscriere în audiență, adresate Centrului Național de Cartografie.

Descrierea procedurii

1. Primire în audiență se face în baza unei cereri motivate, aprobate, în prealabil;
2. Persoanele care solicită acordarea unei audiențe trebuie să completeze cererea de audiență (Anexa nr. 1) și să o transmită prin e-mail, prin fax sau prin poștă.
3. Cererile de înscriere în audiență se înregistrează la biroul resurse umane și relații cu publicul în Registrul de audiență al Centrului Național de Cartografie (Anexa nr. 3)
4. Primirea cetățenilor în audiență de către Directorul CNC se realizează săptămânal în fiecare zi de luni între orele 13 -15.
5. Toate cererile pentru primirea în audiență se formulează, de regulă, în săptămâna anterioară celei în care se dorește acordarea audienței, în intervalul orar 08,00 -16,00.
6. După completarea cererii pentru înscrierea în audiență, și înscrierea acesteia în registrul de audiență, persoana responsabilă cu organizarea audiențelor, va solicita în scris, un punct de vedere din partea șefilor de servicii, după caz, cu privire la aspectele menționate de către solicitant.
7. După analizarea cererilor de audiență prezentate, șefii de serviciu/birouri în cauză vor dispune în consecință.
8. Persoana responsabilă pentru a asista la audiență va centraliza probleme și le va înainta Directorului CNC cu cel puțin 2 ore înainte spre informare. De asemenea, aceeași persoană va asista la audiență și va asigura ca răspunsul solicitării prin fișa de audiență să fie dat în termenul stabilit de lege.
9. Persoanele care solicită audiențe pentru soluționarea unor probleme care nu sunt de competența CNC nu vor fi înscrise în registrul de audiențe, ci vor fi direcționați către instituțiile sau autoritățile competente pentru rezolvarea problemei acestora.
10. Persoanele care au beneficiat de un răspuns final în urma audienței acordate de către Directorul CNC nu mai pot beneficia de încă o audiență având același obiect.
11. Prin organizarea și programarea audiențelor este necesar să se asigure timpul suficient pentru audiere. Introducerea cetățenilor se va face în ordinea înscrierii lor.
12. În discuțiile cu cetățenii se va manifesta grijă, solitudine și receptivitate față de problemele prezentate, iar în cazul când acestea nu pot fi soluționate favorabil, se vor da explicațiile și îndrumările necesare, inclusiv cu privire la posibilitatea de primire în audiență la structurile ierarhic superioare, când se solicită aceasta.
13. Rezultatele discuțiilor se consemnează prin completarea unei fișe de audiență (Anexa nr.2). Fișa de audiență se semnează de solicitant și de Directorul CNC. Fișa de audiență primește număr de înregistrare din registrul de evidență a persoanelor primite în audiență. Cererile pentru înscrierea în audiență, fișele de audiență, Registrul de evidență a persoanelor primite în audiență și Registrul de audiențe se arhivează la biroul resurse umane și relațiile cu publicul.

5. DISPOZIȚII FINALE

a) Procedura va fi adusă la cunoștința personalului care execută sau participă la activitățile respective.

Prezentul document este proprietatea **CNC**

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

AGENTIA NATIONALA DE CADASTRU SI PUBLICITATE IMOBILIARA	Cod: PO-7.5.2 - 3
	Exemplar nr.
PROCEDURA OPERATIONALA	Pag. 4 din 7

b) Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitățile ce fac obiectul acestei proceduri.

c) Pe perioada absenței de la serviciu a persoanelor care utilizează prezenta procedură, aplicarea acesteia se va realiza de către înlocuitorii acestor persoane.

6. ANEXE

Anexa nr. 1 - Cerere pentru înscrierea în audiență

Anexa nr. 2 - Fișa de audiență

Anexa nr. 3 - Registru de evidență a persoanelor primite în audiență

Prezentul document este proprietatea **CNC**

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

AGENTIA NATIONALA DE CADASTRU SI PUBLICITATE IMOBILIARA	Cod: PO-7.5.2 - 3
	Exemplar nr.
PROCEDURA OPERATIONALA	
	Pag. 5 din 7

Anexa nr. 1

CERERE DE AUDIENȚĂ

NR. _____ Data _____ / _____

Nume:.....

Prenume:.....

Adresa de contact:

Localitatea..... Județ/sector.....

Strada..... Scara..... Ap.....

Telefon:.....

Act de identitate:

Subiect:.....

.....

.....

.....

1. Am fost în prealabil la:

a) OCPI:

b) ANCPI;

c) Alte instituții:

2. Memoriu și acte depuse în audiență:

Data

Semnătura petentului

Prezentul document este proprietatea **CNC**

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

AGENTIA NATIONALA DE CADASTRU SI PUBLICITATE IMOBILIARA	Cod: PO-7.5.2 - 3
	Exemplar nr.
PROCEDURA OPERATIONALA	Pag. 6 din 7

Anexa nr. 2

FIȘĂ DE AUDIENȚĂ

Nume:.....

Prenume:.....

Adresa de contact:

Localitatea..... Județ/sector.....

Strada..... Scara..... Ap.....

Telefon:.....

Act de identitate:

SOLUȚIA PROPUȘĂ ÎN AUDIENȚĂ

a. Memoriu și acte depuse în audiență:

b. Soluționat negativ

c. Soluționat pozitiv

**NUMELE ȘI SEMNATURA PERSOANEI
CARE A ACORDAT AUDIENȚA:
SEMNATURA PETENTULUI:**

SEMNATURA PETENTULUI:

DATA

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

