

OFICIUL DE CADASTRU SI PUBLICITATE IMOBILIARA CLUJ	Cod: PO – 7.5-03 - CJ
PROCEDURĂ PRIVIND PRIMIREA CETĂȚENILOR ÎN AUDIENȚĂ	Ediția nr. 2
	Rev. nr. 0/06.05.2015
PROCEDURA OPERATIONALA	Pag. 4 din 25

5- DESCRIEREA PROCESULUI

La nivelul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj, audiențele sunt acordate de către directorul instituției, șefii de serviciu, șefii de birou, registratorii de carte funciară de la birourile teritoriale Dej, Gherla și Huedin și consilierii cadastru/subinginerii cadastru de la birourile teritoriale Dej, Gherla, Huedin și Turda, după caz, în cadrul programului stabilit.

1. Primirea în audiență se face în baza unei cereri motivate, completate conform modelului din Anexa 1, 1a, 1b, 1c, 1d, 1e, 1f, 1g, 1h, după caz.

2. Înscrierile în audiență se pot face anterior datei solicitată pentru audiență sau în ziua în care are loc audiența, anterior orei de începere a audiențelor.

3. Cererile de înscriere în audiență se depun personal sau pot fi transmise prin poștă, fax sau e-mail, după caz, la **sediul instituției** (Cluj-Napoca, str. Alexandru Vaida Voevod nr. 53, cod poștal 400436, Telefon: 0264.554165; Fax: 0264.541640; e-mail cj@ancpi.ro) sau la sediul birourilor teritoriale: **BCPI Cluj-Napoca** (Cluj-Napoca, Piața Gării nr. 4-5, cod 400201, tel. 0264.431032, fax. 0264.598857, e-mail: bcpi.clujnapoca@ancpi.ro), **BCPI Dej** (Dej, Piața 16 Februarie nr. 2-4, cod 405200, tel/fax. 0264.214606, e-mail: bcpi.dej@ancpi.ro), **BCPI Gherla** (Gherla, Str. Plugarilor nr. 2, cod 405300, tel/fax: 0264.248363, e-mail: bcpi.gherla@ancpi.ro), **BCPI Huedin** (Huedin, Str. Gheorghe Doja, nr. 7, cod 405400, tel/fax. 0264.353100, e-mail: bcpi.huedin@ancpi.ro), **BCPI Turda** (Turda, Str. Libertății, nr.1, Bl. A32, cod 401185, tel. 0364.101269, fax. 0264.316353, e-mail: bcpi.turda@ancpi.ro).

Depunerea personală a cererilor de înscriere în audiență se va face, după caz, la secretariatul de la sediul instituției, la ghișeul 1 pentru BCPI Cluj-Napoca sau la ghișeele de la BCPI Dej, BCPI Gherla, BCPI Huedin și BCPI Turda.

Biroul Resurse Umane și Relații cu Publicul asigură activitatea de primire, înregistrare și evidență a cererilor de înscriere în audiență, pentru cererile de audiențe care se depun la sediul instituției.

4. Persoanele care solicită telefonic primirea în audiență, vor comunica obiectul solicitării lor la angajatul care răspunde la telefon, desemnat prin act de decizie internă, care va completa cererea de înscriere în audiență, urmând ca aceasta să fie semnată de către petent, la data prezentării în audiență.

5. Cererile de înscriere în audiență se înregistrează în Registrul de evidență a audiențelor și, în funcție de specificul motivelor invocate, acestea vor fi înaintate directorului/șefului de serviciu/birou/registratorului de carte funciară/consilierului cadastru/subinginerului cadastru.

6. Angajatul responsabil cu înregistrarea cererilor de audiență va informa solicitantul cu privire la primirea în audiență, prin înmânarea unei copii de pe cererea de audiență.

7. Persoanele care solicită audiențe pentru soluționarea unor probleme care nu sunt de competența Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj, vor fi consiliate și direcționate către instituțiile sau autoritățile competente pentru rezolvarea problemei respective.

8. Cu ocazia audiențelor, persoana care acordă audiența va completa o fișă de audiență (Anexa 2, 2a, 2b, 2c, 2d, 2e, 2f, 2g, 2h, după caz) în care va fi consemnată soluția propusă. Fișa de audiență se semnează de solicitant și de persoana care acordă audiența. Fișa de audiență primește număr de înregistrare din Registrul de evidență a audiențelor al serviciului/biroului/compartimentului.

9. Cererile pentru înscrierea în audiență, Fișele de audiență și Registrul de evidență a

OFICIUL DE CADASTRU SI PUBLICITATE IMOBILIARA CLUJ	Cod: PO – 7.5-03 - CJ
PROCEDURĂ PRIVIND PRIMIREA CETĂȚENILOR ÎN AUDIENȚĂ	Ediția nr. 2
	Rev. nr. 0/06.05.2015
PROCEDURA OPERATIONALA	Pag. 5 din 25

audiențelor se gestionează de către serviciul/biroul care a soluționat audiența.

6. ÎNREGISTRĂRI

Toate înregistrările rezultate în urma aplicării prezentei proceduri se arhivează la BRURP

7. ANEXE

La data întocmirii, această procedură are trei anexe:

Anexa nr. 1, 1a, 1b, 1c, 1d, 1e, 1f, 1g, 1h – Cerere de audiență

Anexa nr. 2, 2a, 2b, 2c, 2d, 2e, 2f, 2g, 2h – Fișă de audiență

Anexa nr. 3 – Registrul de evidență a audiențelor.