

<b>AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ</b>	Cod:PO- 7.5-01 IF
<b>OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ ILFOV</b>	Exemplar nr.1
<b>INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE</b>	Pag.1 din 7

**TITLU DOCUMENT: PRIVIND PRIMIREA CETATENILOR IN AUDIENTA LA DIRECTORUL OFICIULUI DE CADASTRU SI PUBLICITATE IMOBILIARA ILFOV**

	Elaborat	Verificat	Aprobat	Ed.	Revizia:					
NUME	Leau Diana	Epuran Daniela	Ghiba Ruxandra Nicoleta	1						
FUNȚIA	Sef Birou Resurse umane, Secretariat si Petitii	Sef Serviciul Juridic, Resurse Umane, Secretariat si Petitii	Director OCPI Ilfov		0	1	2	3	4	5
DATA	29.05.2018	29.05.2018	29.05.2018		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

5					
0	1	2	3	4	5

Exemplar controlat

Exemplar necontrolat

Prezentul document este proprietatea OCPI Ilfov.

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

<b>AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ</b>	<b>Cod:PO- 7.5-01 IF</b>
	<b>OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ ILFOV</b>
<b>PROCEDURA PRIVIND PRIMIREA CETĂȚENILOR ÎN AUDIENȚA LA DIRECTORUL OCPI ILFOV</b>	Ediția nr.1/29.05.2018 Revizia nr.0/29.05.2018
<b>INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE</b>	<b>Pag. 2 din 7</b>

## 1. SCOP, DOMENIU DE APLICARE

Scopul acestei proceduri este:

- a) stabilirea unui set unitar de reguli privind reglementarea activității de primire a cetățenilor în audiență;
- b) stabilirea responsabilităților privind redactarea documentelor aferente acestei activități sau alte demersuri;
- c) realizarea atribuțiilor la nivelul serviciilor și birourilor din cadrul OCPI Ilfov în ceea ce privește activitatea de primire a cetățenilor în audiență;
- d) respectarea legilor, normelor, standardelor și reglementărilor în vigoare.

Administratorul procesului este persoana desemnată prin procedură din cadrul Biroului resurse Umane, Secretariat și Petiții – O.C.P.I. Ilfov.

## 2. REFERINȚE NORMATIVE

- SR EN ISO 9001:2008 – Sisteme de Management al Calității;
- SR EN ISO 9000:2006 – Principii Fundamentale și Vocabular;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului Controlului Intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- R.O.F. OCPI Ilfov;
- R.O.I. OCPI Ilfov;
- Legea 477/2004 privind codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea 7/1996-Legea cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile 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;
- OUG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

Prezentul document este proprietatea **OCPI Ilfov**.

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

<b>AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ</b>	<b>Cod:PO- 7.5-01 IF</b>
<b>OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ ILFOV</b>	Ediția nr. 1/29.05.2018
<b>PROCEDURA PRIVIND PRIMIREA CETĂTENILOR ÎN AUDIENȚA LA DIRECTORUL OCPI ILFOV</b>	Revizia nr.0/29.05.2018
<b>INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE</b>	Pag. 3 din 7

### 3. TERMENI, DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

#### DEFINIȚII:

**Procedură:** mod specificat de desfășurare a unei activități sau a unui proces.

**Procedură operațională:** document care descrie modul în care se desfășoară o activitate particulară din organizație, unde sunt specificate atribuții și responsabilități și se face o descriere a formularelor la care se referă.

**Inregistrare:** document prin care se declară rezultate obținute sau se furnizează dovezi ale activităților realizate.

**Audiența:** intrevvedere acordată unui solicitator de către o persoană care detine o funcție de răspundere.

#### Abrevierile utilizate în textul procedurii sunt:

A.N.C.P.I. – Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară

O.C.P.I. - Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară

P.O. - Procedură operațională

S.M.C. – Sistemul de Management al Calității

### 4. RESPONSABILITĂȚI

#### 4.1 Directorul O.C.P.I. Ilfov:

- aprobă procedurile sistemului de management al calității, specifice entității;
- acordă audiența solicitanților în baza înscrierii prealabile;

#### 4.2 Seful Serviciului Cadastru:

- participă la audiențe împreună cu directorul instituției;
- verifică referatele întocmite de către personalul din subordine pentru pregătirea audiențelor

#### 4.3 Personalul de execuție:

- realizează cu profesionalism referatele în vederea pregătirii audiențelor;

### 5. DESCRIEREA PROCESULUI

- Primirea cetățenilor în audiența de către Directorul OCPI Ilfov se realizează săptămânal, în fiecare zi de miercuri între orele 09:00-12:00.
- Solicitarea unei audiențe la Directorul OCPI Ilfov se poate realiza:
  - telefonic la nr. de telefon 021/224.60.85
  - pe e-mail: [if@ancpi.ro](mailto:if@ancpi.ro)
  - pe fax la nr. 021/224.60.84
  - prin depunere la sediul instituției din Sos. Kiseleff, nr. 34, Sector 1, București.

Prezentul document este proprietatea OCPI Ilfov.

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

<b>AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ</b>	<b>Cod:PO- 7.5-01 IF</b>
<b>OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ ILFOV</b>	Ediția nr.1/29.05.2018
<b>PROCEDURA PRIVIND PRIMIREA CETĂTENILOR ÎN AUDIENȚA LA DIRECTORUL OCPI ILFOV</b>	Revizia nr.0/29.05.2018
<b>INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE</b>	Pag. 4 din 7

În toate cele 4 situații menționate mai sus, se va comunica obiectul înscrierii în audiență cu menționarea nr. de dosar, numărului cadastral, numărului de carte funciara, nr. de înregistrare al petiției depuse la OCPI Ilfov, tarla și parcela pentru identificarea imobilului respectiv etc. și toate celelalte date necesare pentru completarea fișei de audiență, Anexa 1 la prezenta procedură.

- Înscrierea în audiență în Registrul de evidență a audiențelor directorului OCPI Ilfov, se face de către persoana din cadrul Biroului Resurse Umane, Secretariat și Petiții din cadrul OCPI Ilfov, desemnată prin decizie emisă de către directorul instituției, cu menționarea datei și orei la care va avea loc audiența.
- Înscrierea cetățenilor în audiență se va face cu respectarea cronologiei solicitărilor în audiență, cu excepția cazurilor care necesită soluționarea de urgență a aspectelor prezentate în conținutul acestora. Urgența va fi stabilită de către persoana desemnată prin decizie emisă de către directorul instituției. Data acordării audienței nu poate depăși 30 zile de la data solicitării.
- Pentru motive ce țin de organizarea activității sau în situația în care aspectele sesizate în conținutul cererii în audiență necesită o cercetare mai amanunțită, conducătorul compartimentului de specialitate caruia i-a fost repartizată, poate prelungi termenul de 30 de zile prevăzut pentru programarea audienței, cu cel mult 15 zile.
- Prin organizarea și programarea audiențelor este necesar să se asigure timpul necesar pentru audiere.
- Din motive ce țin de soluționarea cu responsabilitate și profesionalism a problemelor ridicate în audiență, în cadrul unei zile de audiență se va asigura primirea a maxim 8 persoane.
- Persoanele care solicită audiență pentru soluționarea unor probleme care nu sunt de competența Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Ilfov, nu vor fi înscrise în registrul de audiențe, ci vor fi consiliate și direcționate către instituțiile sau autoritățile competente pentru rezolvarea problemei respective.
- Persoanele care au primit un răspuns final în urma audienței acordate de către directorul OCPI Ilfov nu mai pot beneficia de o nouă audiență având același obiect.
- Persoanele care doresc înscrierea 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, nu vor putea beneficia de audiență la directorul OCPI Ilfov.
- În discuțiile cu cetățenii se va manifesta grija, solicitudine și receptivitate față de problemele prezentate, iar când acestea nu pot fi soluționate favorabil, se vor da explicațiile și îndrumările necesare.
- În cazul în care aspectele prezentate nu pot fi lamurite 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 semnalate.
- Rezultatele se consemnează prin completarea unei fișe de audiență (Anexa 1) care se va semna de către solicitant și de către ceilalți participanți la audiență.
- În cazul în care, pentru soluționarea aspectelor semnalate în audiență este necesară implicarea personalului de execuție al compartimentului de specialitate (ex. convocări, verificare la teren, analiză amanunțită a situației respective etc.), persoana din cadrul Biroului Resurse umane, Secretariat și Petiții desemnată prin decizie, va preda pe

Prezentul document este proprietatea OCPI Ilfov.

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

<b>AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ</b> <b>OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ ILFOV</b>	<b>Cod:PO- 7.5-01</b> <b>IF</b>
	Ediția nr.1/29.05.2018 Revizia nr.0/29.05.2018
<b>PROCEDURA PRIVIND PRIMIREA CETĂȚENILOR ÎN AUDIENȚA LA DIRECTORUL OCPI ILFOV</b>	
<b>INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE</b>	<b>Pag. 5 din 7</b>

baza de semnatura, o copie a fisei de audienta persoanelor responsabile, acestea avand obligatia de a informa despre modul de solutionare al audientei.

- Fisele de audienta si Registrul de audienta se pastreaza si se arhiveaza la Biroul Resurse umane, Secretariat si Petitii.
- Persoana din cadrul Biroului Resurse Umane, Secretariat si Petitii este responsabila cu intocmirea situatiilor privind activitatea de acordare a audientelor la directorul OCPI Ilfov.

## **6. DISPOZIȚII PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

Începând cu data de 25 mai 2018, intră în vigoare și se aplică direct în toate statele membre ale Uniunii Europene **Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)**, cunoscut ca și GDPR (General Data Protection Regulation).

Prin intermediul acestui Regulament se dorește crearea unui cadru legislativ uniform și uniitar pe teritoriul UE care să nu necesite măsuri naționale de implementare.

**Regulamentul UE 679/2016**, în conformitate cu dispozițiile art. 2 alin.(1) din acesta, se aplică prelucrării datelor cu caracter personal, efectuată total sau parțial prin mijloace automatizate, precum și prelucrării prin alte mijloace decât cele automatizate a datelor cu caracter personal care fac parte dintr-un sistem de evidență a datelor sau care sunt destinate să facă parte dintr-un sistem de evidență a datelor.

### **Principiile O.C.P.I. Ilfov cu privire la protecția datelor cu caracter personal:**

O.C.P.I. Ilfov și-a luat angajamentul să vă respecte viața privată. Luăm în serios protecția datelor, securitatea și conformarea cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal și a vieții private.

În acest context O.C.P.I. Ilfov depune toate eforturile pentru a se alinia prevederilor Regulamentului.

În această măsură, O.C.P.I. Ilfov întreprinde demersurile necesare pentru reducerea numărului de prelucrări asupra datelor cu caracter personal și numai în măsura în care acestea sunt absolute necesare pentru activitățile pe care le desfășoară.

### **Datele cu caracter personal pe care le colectăm:**

Conform Regulamentului, datele cu caracter personal înseamnă "orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă (persoana vizată); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator on line sau unul sau mai multe elemente specific, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, cultural sau sociale (art.4 din Regulament).

**Prezentul document este proprietatea OCPI Ilfov.**

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

<b>AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ</b>	<b>Cod:PO- 7.5-01 IF</b>
	<b>OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ ILFOV</b>
<b>PROCEDURA PRIVIND PRIMIREA CETĂȚENILOR ÎN AUDIENȚA LA DIRECTORUL OCPI ILFOV</b>	Ediția nr. 1/29.05.2018 Revizia nr.0/29.05.2018
<b>INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE</b>	Pag. 6 din 7

În acest sens, OCPI Ilfov poate colecta următoarele date:

- nume, prenume, numele anterior;
- codul numeric personal;
- seria și numărul actului de identitate;
- date din conținutul actelor de identitate, al pașaportului (cetățenie, data, locul și țara nașterii, semnătura)
- adresa/domiciliu;
- numărul de telefon fix/mobil;
- adresa de e-mail;
- date privind cazierul judiciar;
- informații rezultate în urma înregistrării video din zonele de acces și spațiile destinate publicului;

#### **Scopul prelucrării datelor cu caracter personal:**

Datele cu caracter personal vor fi colectate și utilizate doar în scopul și în legătură cu:

efectuarea înregistrării drepturilor, actelor, sau faptelor juridice cu privire la imobile, în sistemul integrat de cadastru și carte funciară;

utilizarea serviciilor ROMPOS;

autorizarea persoanelor sau recunoașterii autorizării persoanelor fizice și juridice române, ale unui alt stat membru al Uniunii Europene sau ale unui stat care aparține Spațiului Economic European;

soluționarea cererilor de identificare a bunurilor imobile, formulate de instituții publice în exercitarea atribuțiilor specifice;

schimbul de informații cu diverse autorități/instituții publice în baza protocoalelor de schimb de informații și a reglementărilor legale;

înscrierea în audiență;

răspunsuri la petiții;

răspunsuri la reclamații;

răspunsuri la cererile formulate în temeiul Legii nr.544/2001

paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

## **7. DISPOZITII FINALE**

Procedura va fi adusa la cunostinta personalului care executa sau participa la activitatile descrise in continutul acestei proceduri.

Actuala procedura va fi revizuita in cazul in care apar modificari ale reglementarilor legale cu caracter general si intern pe baza carora se desfasoara activitatile ce fac obiectul acestei proceduri.

Pe perioada absentei de la serviciu persoanelor care utilizeaza prezenta procedura, aplicarea acesteia se va realiza de catre inlocuitorii acestor persoane.

Prezentul document este proprietatea **OCPI Ilfov**.

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

<b>AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ</b>	<b>Cod:PO- 7.5-01 IF</b>
<b>OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ ILFOV</b> <b>PROCEDURA PRIVIND PRIMIREA CETĂTENILOR ÎN AUDIENTA LA DIRECTORUL OCPI ILFOV</b>	<b>Ediția nr.1/29.05.2018</b> <b>Revizia nr.0/29.05.2018</b>
<b>INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE</b>	<b>Pag. 7 din 7</b>

Persoanele care vor fi înlocuite au obligația să informeze persoanele care le înlocuiesc despre conținutul procedurii și necesitatea respectării ei.

Prin semnarea „Listei de difuzare a procedurii,” s-a luat la cunostință de conținutul procedurii.

## **8. ANEXE**

Anexa nr. 1 – Fisa de audienta

Anexa nr. 2 – Registru de evidenta a persoanelor primite in audienta

## FIȘĂ AUDIENȚĂ

NR. \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_/\_\_\_/2018

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

b. Negativ

A fost reîndrumat către alte instituții

DA

NU

DATA:

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

SEMNĂTURA:

\_\_\_\_\_



Anexa nr. 2

Nr. crt.	Numele, prenumele și adresa persoanei primite în audiență	Probleme ridicate cu ocazia audienței	Pe scurt, hotărârea luată față de problemele ridicate	Observații