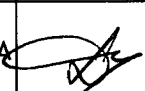

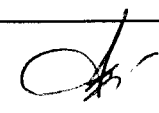

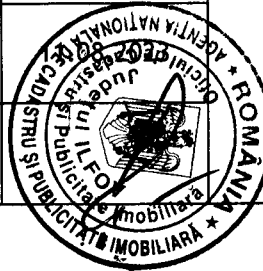


<b>AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ</b> <b>OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ ILFOV</b> <b>PROCEDURA PRIVIND PRIMIREA CETĂȚENILOR ÎN AUDIENȚA LA DIRECTORUL OCPI ILFOV</b>	Cod:PO- 8.5.1-22-01 IF
	Ediția nr.2 Revizia nr.2
<b>INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE</b>	Pag. 1 din 7

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

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat	Ed.	Revizia:					
NUME	Leau Diana	Gordea Daniela	Dinut Adriana	Ghiba Ruxandra Nicoleta	2						
FUNȚIA	Sef BRUSP	Sef SJRUSP	R-SMI	Director OCPI Ilfov		0	1	2	3	4	5
DATA	11.08.2023	11.08.2023	11.08.2023			X	X	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>	Cod:PO- 8.5.1-22-01 IF
	Ediția nr.2/11.08.2023
<b>OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ ILFOV</b>	Revizia nr.2/11.08.2023
<b>PROCEDURA PRIVIND PRIMIREA CETĂȚENILOR ÎN AUDIENȚA LA DIRECTORUL OCPI ILFOV</b>	Pag. 2 din 7
<b>INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE</b>	

## 1. SCOP, DOMENIU DE APLICARE

Scopul acestei proceduri este:

- stabilirea unui set unitar de reguli privind reglementarea activității de primire a cetățenilor în audiență;
  - stabilirea responsabilităților privind redactarea documentelor aferente acestei activități sau alte demersuri;
  - realizarea atribuțiilor la nivelul serviciilor și birourilor din cadrul OCPI Ilfov în ceea ce privește activitatea de primire a cetățenilor în audiență;
  - respectarea legilor, normelor, standardelor și reglementărilor în vigoare.
- Administratorul procesului este persoana desemnată prin procedură din cadrul Biroului Resurse Umane, Secretariat și Petitii - O.C.P.I. Ilfov.

## 2. REFERINȚE NORMATIVE

- SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de Management al Calității;
- SR EN ISO 9000:2006 - Principii Fundamentale și Vocabular;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 600/2018 aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- 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 7/1996-Legea cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- OUG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu completările și modificările ulterioare;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 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).

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>	Cod:PO- 8.5.1-22- 01 IF
	Ediția nr.2/11.08.2023
<b>OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ ILFOV</b>	Revizia nr.2/11.08.2023
<b>PROCEDURA PRIVIND PRIMIREA CETĂȚENILOR ÎN AUDIENȚA LA DIRECTORUL OCPI ILFOV</b>	Pag. 3 din 7
<b>INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE</b>	

### 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.I. - Sistemul de Management Integrat (calitate-anti-mita)

### 4. RESPONSABILITĂȚI

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

- aprobă procedurile sistemului de management integrat, 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

#### 5.1. Activitățile din cadrul 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
  - prin e-mail: [if@ancpi.ro](mailto:if@ancpi.ro)
  - prin fax la nr. 021/224.60.84
  - prin depunerea unei cereri la sediul instituției din Sos. Kiseleff, nr. 34, Sector 1, București.

În toate cele 4 situații menționate mai sus, se va comunica obiectul înscrierii în audiența cu menționarea nr. de dosar, numărului cadastral, numărului de carte funciara,

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>	Cod:PO- 8.5.1-22- 01 IF
	Ediția nr.2/11.08.2023
<b>OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ ILFOV</b>	Revizia nr.2/11.08.2023
<b>PROCEDURA PRIVIND PRIMIREA CETĂȚENILOR ÎN AUDIENȚA LA DIRECTORUL OCPI ILFOV</b>	Pag. 4 din 7
<b>INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE</b>	

nr. de inregistrare al petitiei depuse la OCPI Ilfov, tarla si parcela pentru identificarea imobilului respectiv etc. si toate celelalte date necesare pentru completarea fisei de audienta, Anexa 1 la prezenta procedura.

- Inscrierea in audienta in Registrul de evidenta a audientelor directorului OCPI Ilfov, se face de catre persoana din cadrul Biroului Resurse Umane, Secretariat si Petitii din cadrul OCPI Ilfov, desemnata prin decizie emisa de catre directorul institutiei, cu mentionarea datei si orei la care va avea loc audienta.
- Inscrierea cetatenilor in audienta se va face cu respectarea cronologiei solicitarilor in audienta, cu exceptia cazurilor care necesita solutionarea de urgenta a aspectelor prezentate in continutul acestora. Urgenta va fi stabilita de catre persoana desemnata prin decizie emisa de catre directorul institutiei. Data acordarii audientei nu poate depasi 30 zile de la data solicitarii.
- Pentru motive ce tin de organizarea activitatii sau in situatia in care aspectele sesizate in continutul cererii in audienta necesita o cercetare mai amanuntita, conducatorul compartimentului de specialitate caruia i-a fost repartizata, poate prelungi termenul de 30 de zile prevazut pentru programarea audientei, cu cel mult 15 zile.
- Prin organizarea si programarea audientelor este necesar sa se asigure timpul necesar pentru audiere.
- Din motive ce tin de solutionarea cu responsabilitate si profesionalism a problemelor ridicate in audienta, in cadrul unei zile de audienta se va asigura primirea a maxim 8 persoane.
- Persoanele care solicita audienta pentru solutionarea unor probleme care nu sunt de competenta Oficiului de Cadastru si Publicitate Imobiliara Ilfov, nu vor fi inscrise in registrul de audiente, ci vor fi consiliate si directionate catre institutiile sau autoritatile competente pentru rezolvarea problemei respective.
- Persoanele care au primit un raspuns final in urma audientei acordate de catre directorul OCPI Ilfov nu mai pot beneficia de o noua audienta avand acelasi obiect.
- Directorul OCPI Ilfov nu va exprima opinii tehnice sau juridice referitoare la spetele ce formeaza obiectul unor litigii aflate pe rolul instantelor judecatoresti ori in legatura cu care instanta de judecata s-a pronuntat.
- Directorul OCPI Ilfov nu va exprima opinii tehnice sau juridice referitoare la spetele ce formeaza obiectul unor litigii aflate pe rolul instantelor judecatoresti ori solutionate de instanta de judecata, in care OCPI Ilfov are sau nu calitatea de parte.
- In discutiile cu cetatenii se va manifesta grija, solitudinea si receptivitate fata de problemele prezentate, iar cand acestea nu pot fi solutionate favorabil, se vor da explicatiile si indrumarile necesare.
- In cazul in care aspectele prezentate nu pot fi lamurite in cadrul audientei, solicitantul va fi informat cu privire la posibilitatea depunerii de memorii/petitii/sesizari. La acestea, vor putea fi anexate documente ce au legatura cu obiectul aspectelor semnalate.
- Rezultatele se consemneaza prin completarea unei fise de audienta ( Anexa 1) care se va semna de catre solicitant si de catre ceilalti participanti la audienta.
- In cazul in care, pentru solutionarea aspectelor semnalate in audienta este necesara implicarea personalului de executie al compartimentului de specialitate ( ex. convocari, verificare la teren, analiza amanuntita a situatiei respective etc.),

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>	Cod:PO- 8.5.1-22-01 IF
	Ediția nr.2/11.08.2023
<b>PROCEDURA PRIVIND PRIMIREA CETĂȚENILOR ÎN AUDIENȚA LA DIRECTORUL OCPI ILFOV</b>	Revizia nr.2/11.08.2023
<b>INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE</b>	Pag. 5 din 7

persoana din cadrul Biroului Resurse Umane, Secretariat si Petitii desemnata prin decizie, va preda pe baza de semnatura, o copie a fisei de audienta persoanelor responsabile, acestea avand obligatia de a informa despre modul de solutionare al audientei. Verificarea și monitorizarea soluționării audienței de către persoanele cu funcție de execuție revine șefului serviciului cadastru.

- 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.

## 5.2. 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

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>	Cod:PO- 8.5.1-22-01 IF
	Ediția nr.2/11.08.2023
<b>OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ ILFOV</b>	Revizia nr.2/11.08.2023
<b>PROCEDURA PRIVIND PRIMIREA CETĂȚENILOR ÎN AUDIENȚA LA DIRECTORUL OCPI ILFOV</b>	Pag. 6 din 7
<b>INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE</b>	

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 specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, cultural sau sociale (art.4 din Regulament).

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.

### **5.3. DISPOZITII FINALE**

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

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- 8.5.1-22- 01 IF</b>
<b>OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ ILFOV</b>	<b>Ediția nr.2/11.08.2023</b>
<b>PROCEDURA PRIVIND PRIMIREA CETĂȚENILOR ÎN AUDIENȚA LA DIRECTORUL OCPI ILFOV</b>	<b>Revizia nr.2/11.08.2023</b>
<b>INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE</b>	<b>Pag. 7 din 7</b>

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.

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.

## 6. ÎNREGISTRĂRI

Înregistrările care rezultă din aplicarea prezentei proceduri se supun prevederilor procedurii P-7.5.3-02 - "Controlul informațiilor documentate păstrate".

## 7. ANEXE

Anexa nr. 1 - Fisa de audienta

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

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.

## FIȘĂ AUDIENȚĂ

NR. \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_/\_\_\_/2023

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:

\_\_\_\_\_

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).

OCPI ILFOV/Șos. Pavel D. Kiseleff, Nr. 34, Sector 1 Cod poștal 11347, București, ROMÂNIA  
Telefon: (+0421) 224 60 85, (+4021) 224 61 57; (+4021) 224 61 58, Fax: (+4021) 224 60 84;  
e-mail: if@ancpi.ro; [www.ancpi.ro](http://www.ancpi.ro)

Certificat SR EN ISO 9001:2015  
Nr. 27921/09/R

Extrase de carte funciară pentru informare online: [ePay.ancpi.ro](http://ePay.ancpi.ro)



Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).

OCPI ILFOV/Șos. Pavel D. Kiseleff, Nr. 34, Sector 1 Cod poștal 11347, București, ROMÂNIA  
Telefon: (+0421) 224 60 85, (+4021) 224 61 57 ; (+4021) 224 61 58, Fax: (+4021) 224 60 84;  
e-mail: [if@ancpi.ro](mailto:if@ancpi.ro); [www.ancpi.ro](http://www.ancpi.ro)

Certificat SR EN ISO 9001:2015  
Nr. 27921/09/R

Extrase de carte funciară pentru informare online: [ePay.ancpi.ro](http://ePay.ancpi.ro)

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