

**Programul de funcționare:**

LUNI – JOI 08,00 – 16,30

VINERI 08,00 – 14,00

**Programul de audiențe al DIRECȚIEI SILVICE IAȘI :**

În fiecare zi de luni, între orele 10<sup>00</sup> și 12<sup>00</sup> la sediul Direcției Silvice Iași .

**PROCEDURA****privind preluarea, desfășurarea și organizarea activității de audiență**

Procedura stabilește modul de operare în ceea ce privește desfășurarea activității de audiență acordată unui solicitant de către directorul sau de persoana desemnată de către acesta, astfel:

1. persoanele interesate pot solicita audiență în nume propriu la directorul Direcției Silvice Iași, prin completarea cererii de audiență (Anexa 1 la procedură) sau prin comunicarea telefonică a datelor pentru completarea acesteia;
2. solicitanților li se va transmite telefonic sau în scris numărul de înregistrare a cererii, data și ora programării audienței;
3. după completarea notei de audiență (Anexa 2 la procedură), persoana responsabilă cu organizarea audiențelor, va pregăti un dosar care va cuprinde: corespondența depusă de solicitant și purtată cu Direcția Silvică Iași sau subunitățile și punctul de vedere al conducătorilor compartimentelor de specialitate cu privire la aspectele menționate de către solicitant ;
4. dacă pentru soluționarea sau clarificarea problemelor pentru care se solicită primirea în audiență se impune prezența șefilor de compartimente, aceștia vor fi invitați să participe la audiență;
5. în cazuri deosebite, audiențele pot fi acordate și de către alte persoane de specialitate, persoane desemnate special în acest scop de către director, în funcție de problemele care fac obiectul audienței;

6. persoanele care solicită audiență pentru soluționarea unor probleme care nu sunt de competența Direcției Silvice Iași, nu vor fi înscrise pe lista de audiențe, ci vor fi îndrumate către instituțiile sau autoritățile competente pentru rezolvarea problemei.
7. persoanele care au primit un răspuns final în urma audienței acordate de către director nu mai pot beneficia de încă o audiență având același obiect, cu excepția situațiilor în care solicitantul poate dovedi apariția unor elemente noi față de cele prezentate anterior;
8. persoana responsabilă cu organizarea audiențelor va consemna, în nota de audiență, măsurile stabilite în cadrul acesteia, va urmări realizarea lor și va informa, la cererea persoanei care a solicitat audiența cu privire la modul de soluționare; dacă se impune transmiterea unui răspuns acesta va fi redactat și transmis de către compartimentul cu atribuții corespunzător problematicii invocate;
9. procedura se aplică și pentru salariații unităților și subunităților Direcției Silvice Iași.
10. audiențele au loc în fiecare zi de luni, între orele 10<sup>00</sup> și 12<sup>00</sup> la sediul Direcției Silvice Iași, iar înscrierea în audiență se poate face în fiecare zi, de luni până joi între orele 08<sup>00</sup> și 16<sup>30</sup> iar vineri între orele 08<sup>00</sup> și 14<sup>00</sup> la numărul de telefon 0232/244680, la sediul instituției, în scris, prin adresă trimisă prin poștă sau email: [office@iasi.rosilva.ro](mailto:office@iasi.rosilva.ro) ;
11. Anexele 1 la procedură și 2 la procedură fac parte integrantă din prezenta procedură;