

INSTRUCTIUNE

Privind organizarea și desfășurarea activității de audiențe la Sucursala Romag-Prod

Scopul instrucțiunii:

Instrucțiunea stabilește modul de operare în ceea ce privește desfășurarea activității de audiențe acordate solicitanților – salariați proprii sau alte categorii de personal interesate, de către Directorul sucursalei ori persoana desemnată de către acesta – ca înlocuitor.

Mod desfășurare audiente:

1. Audiențele au loc în fiecare zi de **miercuri**, între orele **15.00 – 17.00**, la sediul Sucursalei Romag-Prod – sala de ședințe.
2. Persoanele interesate pot solicita audiență, în nume propriu, la Directorul Sucursalei Romag-Prod fie prin completarea „Cererii de audiență (Anexa nr.1)” – obținută de la secretariatul sucursalei sau prin comunicarea telefonică la secretariat – tel: [0252/322397](tel:0252322397), a datelor necesare pentru completarea acesteia – de luni până vineri în intervalul orar 08.00 – 15.00, fie prin poșta electronică la adresa de e-mail apagrea@romag.ro - permanent.
3. Cererile primite prin poșta electronică vor fi înaintate pentru înregistrare la secretariatul sucursalei prin grija Serviciului Informatică.
4. Solicitanților li se va transmite telefonic, în scris sau prin intermediul poștei electronice numărul de înregistrare al cererii, data și ora programării audienței.
5. După completarea „Notei de audiență (Anexa nr.2)” și înregistrarea acesteia în max. 5 zile lucrătoare de la primirea cererii, persoana responsabilă cu organizarea audiențelor - numită de conducătorul sucursalei, va pregăti un dosar de audiență care conține:
 - Corespondența depusă de solicitant și purtată cu unitatea sau subunitățile componente RAAN;
 - Punctul de vedere al conducătorilor compartimentelor de specialitate cu privire la obiectul audienței solicitate – avizat de către reprezentantul delegat al Serviciului Contencios Juridic RAAN.

6. 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 prin grija persoanei desemnate responsabilă de organizarea audiențelor.
7. În cazuri deosebite, audiențele pot fi acordate și de către alte persoane de specialitate, persoane desemnate special în acest scop de către Directorul Sucursalei.
8. Persoanele care solicită audiență pentru soluționarea unor probleme care nu sunt de competența Sucursalei Romag-Prod, nu vor fi înscrise pe lista de audiențe ci vor fi îndrumate către instituțiile sau autoritățile competente să soluționeze problemele solicitantului.
9. Persoanele care au primit un răspuns final în urma audienței acordate, nu mai pot solicita o audiență care să aibă același obiect, cu excepția situațiilor în care solicitantul poate dovedi apariția unor elemente noi față de cele prezentate anterior.
10. Persoana responsabilă cu organizarea audiențelor va consemna în nota de audiență modul de soluționare al problemelor ridicate de solicitant, iar dacă se impune transmiterea unui răspuns, acesta va fi redactat și transmis de către compartimentul cu atribuții corespunzătoare în rezolvarea problematicii invocate.
11. Programul de audiențe se afișează la sediul sucursalei prin grija Serviciului Resurse Umane.
12. Persoanele din afara sucursalei planificate a fi primite în audiență, sunt obligate să respecte regulile de acces în sucursală și vor fi însoțite permanent de personalul desemnat, pentru care s-a dat aprobarea de către conducătorul sucursalei – de la intrarea și până la ieșirea din subunitate.
13. La prezenta instrucțiune sunt anexate:
 - Cerere de înscriere în audiență – anexa nr.1;
 - Nota de audiență – anexa nr.2;
 - Tabel cu personalul responsabil pentru activitatea de audiențe – anexa nr.3