
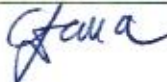



<b>Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara</b>  	<b>Procedură privind soluționarea petițiilor</b>	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
	P.O.- ISG -05	Revizia: 2 Nr.de ex. 2
		Pagina 1 din 7
		Exemplar nr.:

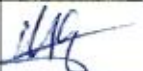
Nr. 5712 din 17 10.2017


**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR**



**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**

Nr.	Elemente privind responsabilii/ Operațiunea	Numele si Prenumele	Funcția	Data	Semnatura
1.1.	Elaborare	prof. DANA CIOARĂ prof. GABRIELA BERBECEANU	Secretar CIM Membru EGR	16.10. 2017	 
1.2.	Aviz juridic	Jr. ION NISTOR	Consilier juridic	16.10. 2017	
1.3.	Verificare	prof. dr. MARTA MATE	Inspector școlar general adjunct Vicepresedinte CIM	16.10. 2017	
1.4	Avizare	prof. dr. LAVINIA ILINA	Inspector școlar general adjunct Presedinte CIM	16.10. 2017	
1.5.	Aprobare	prof. dr. MARIA ȘTEFĂNIE	Inspector școlar general	16.10. 2017	

**2. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzeaza ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale**

Nr.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnătura
2.1.	Informare	1	-	Inspector școlar	prof. dr. MARIA		

<b>Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara</b>  	<b>Procedură privind soluționarea petițiilor</b>	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: Nr.de ex.
	P.O.- ISG -05	Pagina 2 din 7
		Exemplar nr.:

Nr.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnătura
				general	ȘTEFĂNIE		
2.2.	Arhivare	1	Juridic	Consilier juridic	jr. ION NISTOR		
2.3.	Arhivare	1	CIM	Secretar CIM	prof. DANA LUIZA CIOARĂ		
2.4.	Executare	1	Angajații instituției	Conform statutului de personal	-		


### **3. Scopul procedurii operaționale**

- 3.1. Informarea persoanelor interesate cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor în Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara
- 3.2. Comunicarea soluțiilor legale petenților
- 3.3. Asigurarea legalității activității cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor
- 3.4. Realizarea verificărilor cu privire la realitatea, exactitatea și legalitatea aspectelor sesizate;
- 3.5. Adoptarea măsurilor care se impun, în conformitate cu legislația în materie și în baza constatărilor.
- 3.6. Oferirea de informații auditului intern și extern.

### **4. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale**

4.1 Activitatea de soluționare a petițiilor în Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara se organizează și se desfășoară potrivit Ordonanței Guvernului României nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

4.2 Prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o poate adresa autorităților și instituțiilor publice centrale și locale, serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale, companiilor și societăților naționale, societăților comerciale de interes județean sau local, precum și regiilor autonome, denumite în continuare autorități și instituții publice.

<b>Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara</b>  	<b>Procedură privind soluționarea petițiilor</b>	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: Nr.de ex.
	P.O.- ISG -05	Pagina 3 din 7
		Exemplar nr.:

## **5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate**

### **5.1 Legislație de bază**


1. Ordonanța nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare,
2. OMECTS nr. 5.558 din 7 octombrie 2011 privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de inspector școlar din inspectoratele școlare, cu modificările și completările ulterioare,
3. OMECTS nr. 5.530 din 5 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare,
4. Legea nr. 514 din 28 noiembrie 2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare.

### **5.2 Legislație conexă**

1. Codul Civil și Codul de Procedură Civilă, cu modificările și completările ulterioare;
2. Codul penal și Codul de Procedură Penală, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. nr. 1/2011-Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată;
5. Legea nr. 554/2004 – Legea contenciosului administrativ cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.514/2003- privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordine, norme, hotărâri, metodologii.

### **5.3. Alte documente**

- Regulamentele interne ale instituției publice
- Anunțurile postate pe site-ul oficial al instituției <http://isj.hd.edu.ro/>
- Anunțurile postate pe forumul instituției <http://forum.isj.hd.edu.ro/>

<b>Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara</b>  	<b>Procedură privind soluționarea petițiilor</b>	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: Nr.de ex.
	P.O.- ISG -05	Pagina 4 din 7
		Exemplar nr.:


## 6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 6.1 Definiții ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în formă scrisă, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat
2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul ediției	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

## 7. Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt	Termenul abreviat	Abrevierea
1	Procedură operațională	PO
2	Elaborare	E
3	Verificare	V
4	Aprobare	A
5	Aplicare	Ap
6	Arhivare	Ah

<p style="text-align: center;"><b>Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara</b></p> 	<b>Procedură privind soluționarea petițiilor</b>	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: Nr.de ex.
	P.O.- ISG -05	Pagina 5 din 7
		Exemplar nr.:

## 8. Descrierea procedurii operaționale

### 8.1. Generalități

Procedura urmărește organizarea și desfășurarea legală a activității privind activitatea de soluționare a petițiilor în Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara

### 8.2. Documente utilizate

- petițiile primite în formă scrisă ori în format electronic;
- diverse documente justificative
- acte de la compartimentele specializate din cadrul IȘJ Hunedoara/unități școlare/instituții publice, în funcție de obiect
- analiza și clarificarea situațiilor apărute

### 8.3. Circuitul documentelor

- persoana interesată prezintă documente justificative
- se consultă și alte documente justificative existente la persoanele/compartimentele specializate din cadrul IȘJ Hunedoara

### 8.4. Resurse necesare

#### 8.3.1. Resurse materiale

- birou, calculator, linie telefonică, fax, hârtie xerox


#### 8.3.2. Resurse umane

- angajații instituției


#### 8.3.3. Resurse financiare

### 8.5. Modul de lucru

1. La secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara se primesc toate petițiile, inclusiv cele sosite prin poșta electronică, pe adresa oficială a instituției, cu număr de înregistrare, apoi sunt direcționate către inspectorul școlar general.
2. Inspectorul școlar general le repartizează domeniilor/compartimentelor de specialitate care se îngrijesc de verificarea aspectelor sesizate, redactarea și transmiterea răspunsurilor prin registratură, respectând termenele prevăzute de lege.
3. Condițiile de repartizare sunt următoarele:
  - a. în funcție de tematica sesizării, fiecărui inspector școlar/personalului TESA în funcție de aria acestuia de competență sau
  - b. în funcție de unitatea de învățământ vizată, inspectorului școlar coordonator;

<b>Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara</b>  	<b>Procedură privind soluționarea petițiilor</b>	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: Nr.de ex.
	P.O.- ISG -05	Pagina 6 din 7
		Exemplar nr.:

4. Compartimentul secretariat asigură primirea petițiilor/sesizărilor înregistrate către domeniile/compartimentele de specialitate stabilite de inspectorul școlar general, pe bază de semnătură, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului.
5. La compartimentul secretariat se primesc petițiile transmise de Ministerul Educației Naționale care au același circuit ca cel menționat mai sus.
6. Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petentului nu sunt luate în considerare și se clasează, conform legii.
7. Inspectorul școlar general/înlocuitorul legal organizează activitatea de primire, evidențiere și rezolvare a petițiilor adresate, precum comunicarea acestora în termenul legal, prin personalul din subordine angajat.
8. Pentru soluționarea legală a petițiilor, se dispun măsuri de cercetare și analiza detaliată a tuturor aspectelor sesizate de către inspectorul școlar general prin desemnarea unei persoane sau a unei comisii de analiză și verificare a petițiilor, în funcție de complexitatea temei.
9. Inspectorul școlar general dispune, după caz, prin Decizie, constituirea comisiilor de analiză și verificare a aspectelor semnalate prin petiție.
10. Activitatea comisiei se va desfășura potrivit legislației în vigoare, atât la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara, cât și pe teren, cu respectarea strictă a confidențialității datelor și informațiilor.
11. Consilierea juridică a membrilor comisiei, stabilirea mijloacelor probatorii și contrasemnarea actelor comisiei va fi asigurată de către consilierul juridic al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara.
12. La terminarea verificărilor, comisia întocmește un Raport/Proces Verbal cu propuneri de măsuri, document care se supune dezbaterii și aprobării în cadrul Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara.
13. Toți salariații Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara sunt obligați să urmărească soluționarea, redactarea și transmiterea în termen a răspunsului către petent.
14. Expedierea răspunsului către petiționar se face numai de către compartimentul secretariat, care asigură și clasarea petițiilor.
15. Petițiile greșit îndreptate vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrare de către secretariatul inspectoratului școlar autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta.
16. Petițiile repartizate în mod greșit, unui compartiment/inspector școlar care nu are competențe în domeniul sesizat, vor fi predate la compartimentul secretariat care se va asigura de redirecționarea corectă a acestora în cel mai scurt timp.
17. Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara are obligația să comunice petiționarului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.
18. Pentru soluționarea petițiilor greșit îndreptate, de la alte autorități sau instituții publice, termenul de 30 de zile curge de la data înregistrării petiției la autoritatea sau instituția publică competentă.
19. În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, inspectorul școlar general poate prelungi termenul legal cu cel mult 15 zile.

<b>Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara</b>  	<b>Procedură privind soluționarea petițiilor</b>	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: Nr.de ex.
	P.O.- ISG -05	Pagina 7 din 7
		Exemplar nr.:

20. În cazul în care un petiționar adresează Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.
21. Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție de la același petiționar, ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată, cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.
22. În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauza sau de către un subordonat al acesteia.
23. Angajații contractuali și inspectorii școlari sunt obligați să rezolve numai petițiile care le sunt repartizate, fiindu-le interzis să le primească direct de la petenți, să intervină sau să depună stăruință pentru soluționarea acestora în afara cadrului legal.
24. Angajații Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara, potrivit prevederilor din Fișa postului, soluționează prompt și eficient corespondența primită (sesizări, reclamații, memorii, etc.).
25. În vederea asigurării legalității activității de soluționare a petițiilor, consilierul juridic al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara asigură asistență și consultanță de specialitate inspectorului școlar general, inspectorilor școlari generali adjuncți, domeniilor/compartimentelor din cadrul inspectoratului școlar, la solicitarea acestora, putând face parte și din comisiile constituite pentru verificarea aspectelor sesizate.
26. Consilierul juridic avizează și/sau contrasemnează actele cu caracter juridic supuse analizei ce intervin în procesul de verificare a aspectelor sesizate, de elaborare a raportului/procesului verbal de verificare, etc.
27. Semnarea răspunsului se face de către inspectorul școlar general, ori de persoana împuternicită, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția. În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.
28. Atât petiția, cât și răspunsul, precum și toate documentele-martor (sub forma unui raport cu anexe) sunt arhivate de către inspectorul școlar coordonator al echipei desemnate/persoana care a întocmit răspunsul.
29. Semestrial, Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara va analiza activitatea proprie de soluționare a petițiilor, pe baza raportului întocmit de compartimentul secretariat.

### **9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității**

Constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prevederilor Legii nr. 1/2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare sau, după caz, potrivit legislației muncii următoarele fapte:

- a) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor, prevăzute în Ordonanța nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- b) intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal;
- c) primirea direct de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării, fără să fie înregistrată și fără să fie repartizată de șeful compartimentului de specialitate.