 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACTIVITATEA DE SOLUȚIONARE A PETIȚIILOR CE PRIVESC ACTIVITATEA/PERSONALUL DIN I.Ș.J. BACĂU SAU DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT DIN JUDEȚUL BACĂU</b>	Ediția 1
		Număr de exemplare
	Cod P.S. 410/1/PSSPSUI/23.01.2024	Revizia 0
		Pagina 1
		Exemplar nr. 1

Aprobată în ședința Consiliului de administrație din 25.01.2024


## PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Munteanu Elena-Anamaria	Consilier juridic	22.01.2024	
2.	Avizat/Verificat	Misăilă Lavinia	ISGA președinte SCIM	22.01.2024	
3.	Aprobat	Egarmin Ana-Maria	ISG	25.01.2024	

Cuprins

1.	Scopul procedurii de sistem.....	2
2.	Domeniul de aplicare .....	2
3.	Documente de referință: .....	2
4.	Definiții, abrevieri.....	3
5.	Descrierea procedurii de sistem .....	3
6.	Responsabilități .....	6
7.	Formular de evidență a modificărilor.....	7
8.	Formular de analiză procedură.....	7
9.	Formular de distribuire/difuzare .....	8

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACTIVITATEA DE SOLUȚIONARE A PETIȚIILOR CE PRIVESC ACTIVITATEA/PERSONALUL DIN I.Ș.J. BACĂU SAU DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT DIN JUDEȚUL BACĂU</p>	<p>Ediția 1</p> <p>Număr de exemplare</p>
		<p>Revizia 0</p>
	<p>Cod P.S. 410/1/PSSPSUI/23.01.2024</p>	<p>Pagina 2</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

### 1. Scopul procedurii de sistem

Procedura de sistem evidențiază modul în care se soluționează petițiile adresate IȘJ Bacău în scris și comunicate prin poștă, direct la registratura IȘJ Bacău sau electronic, pe adresa oficială a instituției. Dă asigurări cu privire la respectarea legislației privind activitatea de soluționare a petițiilor. Poate sprijini personalul IȘJ Bacău desemnat în acțiuni de control/auditare, CA al IȘJ sau inspectorul școlar general, în luarea deciziilor.

Etapele procedurii constau în următoarele activități: înregistrarea petiției în registrul general de intrare-ieșire la Compartimentul secretariat-arhivă, repartizarea de către inspectorul școlar general personalului de specialitate abilitat în soluționarea petiției, analizarea conținutului petiției de către persoana desemnată, efectuarea de verificări sau controale dacă e cazul, informarea inspectorului școlar general asupra concluziilor, formularea răspunsului, comunicarea acestuia către petent de către compartimentul secretariat arhivă.

### 2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică tuturor petițiilor comunicate IȘJ Bacău, de către tot personalul Inspectoratului Școlar investit de către inspectorul școlar general cu soluționarea petițiilor.


### 3. Documente de referință:

#### 3.1 Legislație primară:

- Art.51 din Constituția României
- Ordonanța Guvernului nr.27/2002 aprobată prin Legea nr.233/2002, cu modificările și completările ulterioare

#### 3.2 Legislație secundară:

- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023;
- Ordinul nr. 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior;
- Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5530/2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul ministrului educației și cercetării nr.6106/2020 privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar
- Ordinul ministrului educației nr.4183/2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Legea nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (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)
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACTIVITATEA DE SOLUȚIONARE A PETIȚIILOR CE PRIVESC ACTIVITATEA/PERSONALUL DIN I.Ș.J. BACĂU SAU DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT DIN JUDEȚUL BACĂU</b>	<b>Ediția 1</b> <b>Număr de exemplare</b>
		<b>Revizia 0</b>
	<b>Cod P.S. 410/1/PSSPSUI/23.01.2024</b>	<b>Pagina 3</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

#### 4 Definiții, abrevieri

##### Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau actul care definește termenul
1	Procedură de sistem	Prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual și care se desfășoară la nivelul tuturor Compartimentelor/Serviciilor/ Birourilor din cadrul instituției
2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.
4	Părți interesate	Cetățeni care formulează petiții în nume propriu și organizații legal constituite care pot formula petiții și în numele colectivelor pe care le reprezintă
5	Petiție	Cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o adresează Inspectoratului Școlar Județean Bacău

##### Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
2	ISG	Inspector școlar general
3	ISGA	Inspector școlar general adjunct
4	CA	Consiliul de administrație
5	P.S.	Procedură de sistem

#### 5 Descrierea procedurii de sistem


##### 5.1 Generalități

Procedura cuprinde etapele derulate precum și criteriile clare și obiective de soluționare a petițiilor, precum și de verificare a modului în care au fost soluționate petițiile de către unitățile de învățământ.

##### 5.2 Documente utilizate

###### 5.2.1 Lista și proveniența documentelor utilizate

- registrul de intrare ieșire
- raport semestrial privind petițiile înregistrate la I.Ș.J. Bacău
- ordin de serviciu – dacă e cazul
- raport de control privind reglementarea și desfășurarea activității unității de învățământ în domeniul sesizat – dacă e cazul
- adrese solicitare informații și documente de la unitățile de învățământ sau alte instituții– dacă e cazul
- note interne întocmite în cadrul ISJ Bacău – dacă e cazul
- răspuns petent

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACTIVITATEA DE SOLUȚIONARE A PETIȚIILOR CE PRIVESC ACTIVITATEA/PERSONALUL DIN I.Ș.J. BACĂU SAU DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT DIN JUDEȚUL BACĂU</p>	<p>Ediția 1</p> <p>Număr de exemplare</p>
		<p>Revizia 0</p>
	<p>Cod P.S. 410/1/PSSPSUI/23.01.2024</p>	<p>Pagina 4</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

### 5.2.2 Conținutul și rolul documentelor utilizate

- registrul de intrare ieșire – documentul în care sunt evidențiate toate documentele adresate sau emise de IȘJ Bacău

- raportul privind petițiile se întocmește semestrial, are rolul de a da informații cu privire la indicatorii de performanță ai serviciului public efectuat de Inspectoratul Școlar Județean Bacău, se întocmește într-un singur exemplar de către persoana care desfășoară activități la secretariat-arhivă care are în atribuții asigurarea circuitului informațional spre și dinspre inspectorul școlar general, circulă la persoana care îl întocmește și la inspectorul școlar general care îl analizează, se arhivează la secretariat-arhivă, conține minim obligatoriu: număr de petiții înregistrate, număr de petiții rezolvate, număr de petiții la care petenții nu au primit răspuns în termenele legale.

- ordinul de serviciu se emite de către inspectorul școlar general în situația în care apreciază ca verificarea aspectelor semnalate în petițiile referitoare la activitatea unităților de învățământ necesită deplasarea personalului IȘJ Bacău la fața locului pentru achiziționarea documentelor și informațiilor utile și pertinente soluționării cauzei sau la solicitarea Ministerului Educației.

- raportul de control privind aspectele semnalate în petiții referitoare la desfășurarea activității unității de învățământ în domeniul sesizat se întocmește dacă se constată prezumtive abateri disciplinare, la solicitarea Ministerului Educației sau în alte împrejurări motivate la solicitarea inspectorului școlar general și conține cel puțin următoarele elemente:

Unitatea de învățământ verificată: .....

Tematica/obiectivele controlului: .....

Personalul desemnat să efectueze controlul .....

Aspectele semnalate în petiție

Metode și procedee de documentare, analizare, control .....

Constatări și aprecieri: .....

Măsuri și termene: .....

Data întocmirii raportului: .....

Semnătura persoanelor care au întocmit raportul

- adresele solicitare informații și documente de la unitățile de învățământ sau alte instituții și notele interne întocmite în cadrul IȘJ Bacău se utilizează în măsura în care sunt utile soluționării petiției


- răspuns petent – va cuprinde răspuns motivat la fiecare capăt din petiție

### 5.3 Modul de lucru

5.3.1. Petițiile se înregistrează în registrul general de intrare ieșire gestionat de compartimentul secretariat arhivă din cadrul IȘJ Bacău care le înaintează ulterior inspectorului școlar general ce le repartizează compartimentelor/persoanelor specializate în soluționarea acestora. După rezoluția de repartizare, compartimentul secretariat arhivă asigură transmiterea acestora compartimentelor/persoanelor desemnate care semnează în registrul de intrare ieșire preluarea acestora.

5.3.2. Persoanele învestite cu soluționarea petițiilor, procedează, după caz, la:

- în situația în care petiția reprezintă o cerere sau o propunere, analizează temeinicia acesteia și îndeplinirea condițiilor legale și aprobă ori refuză motivat, redactând răspunsul către petent, asumat de persoana desemnată cu soluționarea petiției, conducătorul compartimentului și inspectorul școlar general.

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACTIVITATEA DE SOLUȚIONARE A PETIȚIILOR CE PRIVESC ACTIVITATEA/PERSONALUL DIN I.Ș.J. BACĂU SAU DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT DIN JUDEȚUL BACĂU</b>	<b>Ediția 1</b> <b>Număr de exemplare</b>
		<b>Revizia 0</b>
	<b>Cod P.S. 410/1/PSSPSUI/23.01.2024</b>	<b>Pagina 5</b> <b>Exemplar nr. 1</b>

- în situația în care petiția reprezintă o reclamație sau o sesizare se va proceda distinct după cum aspectele semnalate vizează propria activitate/personalul din IȘJ Bacău ori din unităților de învățământ din județ, respectiv:

- petiția ce vizează activitatea IȘJ Bacău se analizează prin raportare la documentele existente în instituție, eventual prin achiziționarea, pe bază de note interne, de informații sau documente de la alte compartimente ale IȘJ sau de la unitățile de învățământ sau alte instituții. Persoana desemnată pentru soluționare redactează răspunsul motivat pe care îl semnează alături conducătorul compartimentului și conducătorul instituției. Dacă se constată săvârșirea unor fapte ce reprezintă prezumtive abateri disciplinare, se întocmește raportul de control către Consiliul de administrație care analizează posibilitatea demarării procedurii de cercetare disciplinară sau alte măsuri conform Legii nr.1/2011, Legii nr.198/2023 și/sau a Legii nr.53/2003 privind Codul muncii. În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat.

- petiția ce vizează activitatea din unitățile de învățământ poate fi verificată în 3 modalități, distincte sau asociate:

- pe baza documentelor/platformelor informatice existente în instituție, -
- prin adrese de solicitare informații sau documente de la unitățile de învățământ
- prin verificare la fața locului, pe bază de ordin de serviciu întocmit de inspectorul școlar general.


Persoanele desemnate cu soluționarea petiției vor redacta răspunsul motivat semnând alături de conducătorul compartimentului și conducătorul instituției.

5.3.3. În activitatea de soluționare a petițiilor, se va întocmi raportul de control privind aspectele semnalate dacă se constată prezumtive abateri disciplinare, la solicitarea Ministerului Educației sau în alte împrejurări motivate- la solicitarea inspectorului școlar general. Raportul conține cel puțin elemente indicate la pct.5.2.

5.3.4. Petițiile greșit îndreptate vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrare, de către persoana desemnată cu soluționarea acesteia, autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta.

5.3.5. Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează.

5.3.6. Autoritățile și instituțiile publice sesizate au obligația să comunice petiționarului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACTIVITATEA DE SOLUȚIONARE A PETIȚIILOR CE PRIVESC ACTIVITATEA/PERSONALUL DIN I.Ș.J. BACĂU SAU DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT DIN JUDEȚUL BACĂU</b>	<b>Ediția 1</b> <b>Număr de exemplare</b>
		<b>Revizia 0</b>
	<b>Cod P.S. 410/1/PSSPSUI/23.01.2024</b>	<b>Pagina 6</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

5.3.7. Pentru soluționarea petițiilor transmise de la alte autorități sau instituții publice, termenul de 30 de zile curge de la data înregistrării petiției la IȘJ Bacău.

5.3.8. În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o informare și o cercetare mai amănunțită, conducătorul autorității sau instituției publice poate prelungi termenul de răspuns de 30 de zile cu cel mult 15 zile, cu notificarea prealabilă a petentului.

În cazul în care un petiționar adresează IȘJ Bacău 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.

5.3.9. 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.

5.3.10. Personalul IȘJ Bacău este obligat să rezolve numai petițiile care le sunt repartizate fiindu-i interzis să le primească direct de la petenți, să intervină sau să depună stăruință pentru soluționarea acestora în afara cadrului legal.

5.3.11. Semnarea răspunsului se face de către conducătorul autorității sau instituției publice ori de persoana împuternicită de acesta, de șeful compartimentului care a soluționat petiția și de persoana care a redactat răspunsul. În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

5.3.12. Prin grija Compartimentului secretariat arhivă din cadrul IȘJ Bacău se comunică răspuns petentului.

Semestrial autoritățile și instituțiile publice vor analiza activitatea proprie de soluționare a petițiilor, pe baza raportului întocmit de compartimentul secretariat arhivă.


Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor, prevăzute în prezenta ordonanță;
- intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal;
- 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.

5.3.13. Semestrial autoritățile și instituțiile publice vor analiza activitatea proprie de soluționare a petițiilor, pe baza raportului întocmit de compartimentul secretariat-arhivă.

## **6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA PROCEDURII DE SISTEM**

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	VII
		1	2	3	4	5	6	7
	<b>0</b>							
1.	Consilier juridic, Munteanu Elena-Anamaria	<b>E</b>						

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACTIVITATEA DE SOLUȚIONARE A PETIȚIILOR CE PRIVESC ACTIVITATEA/PERSONALUL DIN I.Ș.J. BACĂU SAU DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT DIN JUDEȚUL BACĂU</p>	<p>Ediția 1</p> <p>Număr de exemplare</p>
		<p>Revizia 0</p>
	<p>Cod P.S. 410/1/PSSPSUI/23.01.2024</p>	<p>Pagina 7</p> <p>Exemplar nr. 1</p>


2.	Inspector școlar general adjunct, președinte SCIM, prof. Misăilă Lavinia		Av	V				
3.	Consiliul de administrație al I.Ș.J. Bacău, Inspectorul școlar general				A			
4.	Personalul din cadrul IȘJ Bacău și din unitățile de învățământ					Ap.		
5.	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare a SCIM						Ev	
6.	Consilier Iordache Mihaela							Ah

#### 7. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagină	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului
	1	25.01.2024	-	-	-	-	

#### 8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) implicat în monitorizarea aplicării procedurii	
1.	Inspectorul școlar general	
2.	Consiliul de administrație al IȘJ Bacău	
3.	Inspectorii școlari generali adjuncți	
4.	Contabil-șef	
5.	Președintele Comisie de monitorizare a SCIM, ișga	
6.	secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare a SCIM	

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACTIVITATEA DE SOLUȚIONARE A PETIȚIILOR CE PRIVESC ACTIVITATEA/PERSONALUL DIN I.Ș.J. BACĂU SAU DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT DIN JUDEȚUL BACĂU	Ediția 1 Număr de exemplare
		Revizia 0
	Cod P.S. 410/1/PSSPSUI/23.01.2024	Pagina 8
		Exemplar nr. 1

**9. FORMULAR DISTRIBUIRE. LISTA PERSOANELOR LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA / REVIZIA ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII DE SISTEM**

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex N r	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	
9.1.	Aprobare	1	Management	Președinte Consiliul de administrație al IȘJ Inspector școlar general	Prof. Egarmin Ana-Maria	25.1.2024	
9.2.	Avizare	1	Conducere	IȘGA - Președintele comisiei de monitorizare a SCIM	Prof. Misălă Lavinia	25.01.2024	
9.3	Aplicare	1	Personalul din cadrul IȘJ Bacău/unități de învățământ				
9.4	Arhivare	1	Compartiment secretariat arhivă	Secretar cu atribuții de arhivare	Iordache Mihaela	25.1.2024	