

Inspectoratul Școlar Județean Giurgiu Departamentul Management/ Curriculum	Procedura Operațională: privind soluționarea petițiilor	Ediția: 2 Număr de exemplare: 2
		Revizia: - Număr de exemplare: -

NR: 25/05.09.2025

Aprobat în sesiunea CA din data



Inspector Școlar General,
Meclea Alina

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind soluționarea petițiilor

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției, procedurii operaționale:

Nr. crt.	Date privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	ELABORAT	Neagu Ionel Bufnea Marian Staicu Corina Andrei Daniel Stănescu Georgeta Ion Bogdan Ene Nicoleta Grozea Violeta Bănuță Luminița	ISGA Insp școlari Referent	02.09.2025	
1.2	VERIFICAT	Găină Florentina	ISGA	03.09.2025	
1.4	APROBAT	Meclea Alina	ISG	08.09.2025	

2. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii operaționale:

Nr. crt.	Scopul difuzării	Departamentul	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1.	3.	4.	5.	6.	7.
2.1.	Verificare	Curriculum	ISGA	Găină Florentina	03.09.2025	
2.2.	Avizare	Juridic	Consilier juridic	Băjănică Tea	03.09.2025	
2.2.	Aprobare	Conducere	IȘG	Meclea Alina	08.09.2025	

2.3.	Aplicare	Management - Curriculum	Inspectori școlari/ inspectori de specialitate/ personal auxiliar		Difuzare electronică	
2.4.	Informare	CA	Secretar CA	Cristea Viorica	08.09.2025	
2.5.	Arhivare	Secretariat	Referent	Bănuță Luminița	08.09.2025	

3. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii operaționale:

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției
	1.	2.	3.	4.
3.1.	Ediția 3	-	-	08.09.2025
3.2.	Revizia -	-	-	-

4. Scopul procedurii operaționale

Procedura operațională stabilește modul de realizare a activității de soluționare a petițiilor, compartimentele și persoanele implicate. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului. Stabilește regulile și responsabilitățile pentru soluționarea petițiilor primite de la diverse persoane. Scopul specific al procedurii este stabilirea căilor de acțiune și a responsabilităților referitoare la soluționarea petițiilor înregistrate la Inspectoratul Școlar Giurgiu.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedura se aplică de către compartimentele Inspectoratului Școlar Județean Giurgiu în vederea soluționării petițiilor.

6. Documente de referință și reglementări aplicabile activității procedurale

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- OME nr. 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile în învățământul preuniversitar;
- Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată prin Legea nr. 233/2002, cu modificările și completările ulterioare.
- Procedura de primire și soluționare a plângerilor, aprobată prin Decizia nr. 133/03.07.2018.
- O.M.E.C.T.S. nr. 5530/ 5.10.2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, modificat și completat prin O.M.E.C.Ș. nr. 3400/ 2015;
- Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 4183/04.07.2022;
- Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, O.M.E. nr. 6106/2020.

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr.	Termenul	Definiția și/ sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Petiție	Cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris sau prin poșta electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o adresează Inspectoratului Școlar.
2.	Baza petiției	Documentele rezultate în urma cercetării efectuate (puncte de vedere, răspunsuri date de ISJ, extrase din legislație, rapoarte de control etc).

3.	Control specific soluționării petițiilor	Activitatea prin care aspectele sesizate în petiție urmează a fi probate cu documente și cu note de relații.
----	--	--

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	ME	Ministerul Educației
8.	ISJ GR	Inspectoratul Școlar Județean Giurgiu
9.	ISG	Inspector Școlar General
10.	ISGA	Inspector Școlar General Adjunct
11.	CA	Consiliul de Administrație
12.	AN	Notație pentru petițiile anonime

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Dispoziții generale

8.1.1. Principiile aplicabile activității procedurale sunt:

-  Principiul transparenței;
-  Principiul legalității;
-  Principiul imparțialității;
-  Principiul confidențialității.

8.1.2. Inspectoratul Școlar Județean Giurgiu are obligația să comunice petiționarului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

8.1.3. Pentru soluționarea petițiilor transmise de la alte autorități sau instituții publice, termenul de 30 de zile curge de la data înregistrării lor la Inspectoratul Școlar Județean Giurgiu.

8.1.4. În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, Inspectorul Școlar General poate prelungi termenul menționat anterior cu cel mult 15 zile.

8.1.5. Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează, potrivit art. 7 din OG nr. 27/2002. În acest caz, înainte de numărul de înregistrare al petiției se trece notația AN.

8.1.6. În cazul în care un petiționar adresează Inspectoratului Școlar Județean Giurgiu petiții sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.

8.1.7. În cadrul Inspectoratului Școlar Județean Giurgiu atribuțiile compartimentului pentru relații cu publicul prevăzute de OG nr. 27/2002 sunt preluate de secretariatul ISJ Giurgiu. Expedierea răspunsului către petiționar se face numai de către secretariatul ISJ Giurgiu.

8.2. Resursa umană

În derularea activităților care fac obiectul acestei proceduri sunt implicați:

- ✚ Inspectorii școlari;
- ✚ Inspectorii Școlari Generali Adjuncți;
- ✚ Inspectorul Școlar General;
- ✚ Membrii CA al ISJ Giurgiu;
- ✚ Personalul didactic auxiliar
- ✚ Compartimentul secretariat.

8.3. Modul de lucru

Petițiile se înregistrează de către secretariatul ISJ Giurgiu în registrul de evidență al petițiilor și sunt transmise inspectorului general.

Petițiile înregistrate la ISJ Giurgiu care nu sunt de competența instituției se transmit, în termen de 5 zile de la data înregistrării lor, autorităților competente să soluționeze aspectele sesizate în petiție.

Inspectorul școlar general distribuie petițiile primite către personalul inspectoratului școlar, în funcție de atribuțiile fiecărui post, sau desemnează echipa/ comisia de soluționare a petiției, în cazul în care problema sesizată necesită competențe ale mai multor angajați.

Dacă controlul nu poate fi realizat în termenul legal, se înștiințează petentul și se prelungește termenul de formulare a răspunsului cu maxim 15 zile.

Persoana/ echipa/ comisia desemnată pentru soluționarea petiției va efectua controlul aspectelor semnalate și va solicita documente, copii ale actelor, note de relații, discuții purtate, verificări la fața locului.

Persoana/ echipa/ comisia desemnată pentru soluționarea petiției analizează și prelucrează datele rezultate în urma verificărilor prin: verificarea documentelor, prelucrarea datelor, soluționarea aspectelor prezentate în petiții, sub aspectul veridicității acestora, identificarea deficiențelor în aplicarea prevederilor legislative.

Persoana/ echipa/ comisia desemnată pentru soluționarea petiției formulează răspunsul, având obligația de a verifica dacă s-a răspuns la toate aspectele sesizate, și trimite răspunsul la consilierul/ departamentul juridic al Inspectoratului Școlar Județean Giurgiu.

Consilierul/ departamentul juridic al ISJ Giurgiu avizează pentru legalitate răspunsul și îl transmite persoanei/ echipei/ comisiei desemnate pentru soluționarea petiției în termen de 3 zile lucrătoare. În situația în care consilierul/ departamentul juridic nu avizează răspunsul, acesta este transmis persoanei/ echipei/ comisiei desemnate pentru soluționarea petiției însoțit de avizul negativ. În această situație procedura de analizare și prelucrare a datelor se reia.

Răspunsul la petiție se supune spre avizare de către Inspectorul Școlar General.

Semnarea răspunsului se face de către Inspectorul Școlar General sau de persoana împuternicită de acesta și de către persoana/ membrii echipei/ comisiei desemnată pentru soluționarea petiției.

Secretariatul ISJ Giurgiu transmite răspunsul petentului prin poștă, curierat, mijloace electronice sau predare directă.

În situația constatării unor deficiențe în cadrul unității școlare analizate în urma acțiunilor de soluționare a petiției, persoana/ echipa/ comisia desemnată pentru soluționarea petiției poate transmite propunerii de remediere și măsuri ce se impun în vederea corectării deficiențelor.

9. Responsabilități

9.1. Inspectorul Școlar General:

- ✚ distribuie petițiile primite către personalul inspectoratului școlar;
- ✚ avizează răspunsul la petiție.

9.2. Secretariatul ISJ Giurgiu:

- ✚ înregistrează petițiile în registrul de evidență;
- ✚ transmite răspunsul petentului.

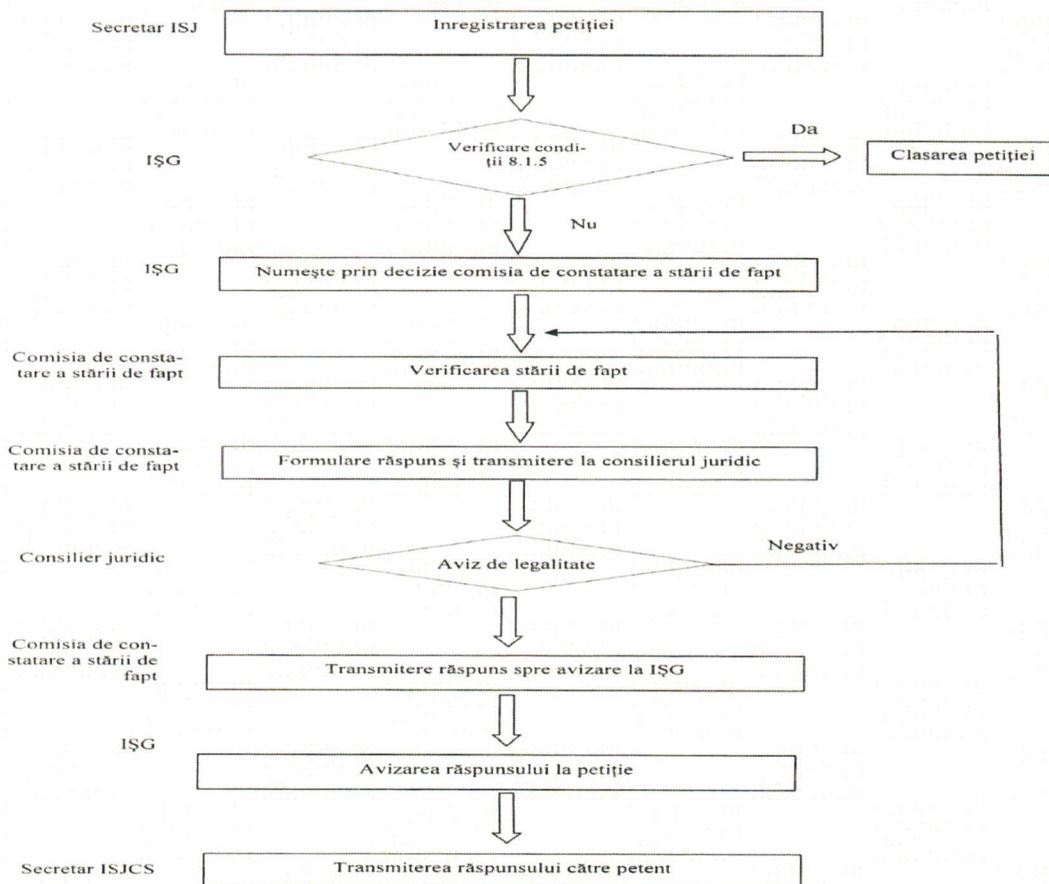
9.3. Persoana/ echipa/ comisia desemnată pentru soluționarea petiției:

- ✚ efectuează controlul aspectelor sesizate în petiție;
- ✚ formulează răspunsul către petent;
- ✚ se îngrijește de obținerea avizului juridic.

9.4. Consilierul/ departamentul juridic:

- ✚ avizează pentru legalitate răspunsul la petiție.

10. Schema flux a documentelor:



11. Cuprins

Nr. componentei	Denumirea componentei în PO	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea	1
2.	Lista persoanelor la care se difuzează ediția	1
3.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției	2
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6.	Documente de referință și reglementări aplicabile	2

7.	Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați	2
8.	Descrierea procedurii operaționale	3
9.	Responsabilități	5
10.	Schema flux a documentelor	5
11.	Cuprins	5