

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>PO_274</b>
 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI</b> Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 ☎ 0236319396 e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.gl.edu.ro	 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	Exemplar nr. 1
		Data 02.10.2023
<b>TITLUL PROCEDURII: PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA AUDIENȚELOR CU INSPECTORII ȘCOLARI, ÎN CADRUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI</b>		

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație al I.Ș.J. Galați prin Hotărârea nr.30/02.10.2023

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea procedurii operaționale

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Anca Nicoleta Patriche Selena Costea Nineta Bărbătescu	Inspectori școlari	26.09.2023	
1.2	Verificat	Florin Petrișor Andronic Iolanda Narcisa Bulgaru	Inspectori școlari generali adjuncți	27.09.2023	
		Violeta Tudor	consilier juridic		
		Cornelia Felea Mihaela Gaiu	consilieri		
1.3	Aprobat	Gina Brînzan	Inspector școlar general	02.10.2023	



## 1. Scopul procedurii:

Scopul prezentei proceduri este de a reglementa modalitatea de organizare a audiențelor în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Galați.

## 2. Domeniu de aplicare:

Procedura se aplică în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Galați, pentru organizarea audiențelor.

## 3. Documente de referință:

- 3.1. Constituția României – art. 31, art. 51
- 3.2. Codul controlului intern managerial al entităților publice aprobat prin Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018
- 3.3. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor aprobată prin Legea nr. 233/2002;
- 3.4. Legea nr. 31/2018 - modificarea art. 9 din OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor
- 3.4. Legea nr. 544/2001, actualizată 2016, privind liberul acces la informațiile de interes public
- 3.5. Legea nr. 198/2023
- 3.6. OME nr. 6072/31.08.2023, privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior
- 3.7. OMECTS nr. 5530/2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare
- 3.8. Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare

## 4. Definiții:

**Audiență** – întrevedere acordată unei persoane de către un inspector școlar, în baza unei solicitări adresate Inspectoratului Școlar Județean Galați.

**Punct de primire** – orice spațiu utilizat în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Galați, în vederea organizării activității de primire în audiență.

## 5. Descrierea activității

**Art. 1** Activitatea de organizare a audiențelor la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Galați este gestionată după cum urmează:

- de către serviciul secretariat pentru inspectorul școlar general și inspectorii școlari generali adjuncți;
- de către fiecare inspector școlar în parte, în funcție de problema enunțată de către solicitant în cererea de primire în audiență.

**Art. 2** Există situații în care inspectorii școlari pot invita în audiență o serie de persoane care au ridicat prin petițiile lor probleme deosebite sau propuneri interesante în vederea unei mai bune cunoașteri și adoptării unor decizii cât mai adecvate situației respective.

### Art. 3

(1) Cererea de primire în audiență se formulează în scris și se depune cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de programarea efectivă a audienței. Solicitățile vor fi completate integral, conținând obligatoriu datele de identificare ale deponentului și subiectul audienței. Întâlnirile vor fi programate în funcție de numărul cererilor înregistrate.



(2) Cererea de primire în audiență la nivelul conducerii Inspectoratului Școlar Județean Galați se prezintă inspectorului școlar general care poate să stabilească persoana care va acorda audiența respectivă, în funcție de problematica pusă în discuție.

(3) Solicitățile de audiență pot fi stabilite de către fiecare inspector școlar, atât telefonic cât și în scris, prin depunere la serviciul secretariat sau pe adresa de e-mail a instituției în funcție de programul de audiențe comunicat public pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Galați.

(4) Prin rezoluție scrisă, inspectorul școlar general dispune aprobarea / respingerea cererii de primire în audiență, clasarea sau soluționarea de către persoana desemnată.

(5) Dacă obiectul cererii de primire în audiență are același conținut cu al altor cereri anterioare, aceasta se prezintă persoanei prevăzute la alin. (2) sau (3), în vederea conexării acesteia.

(6) Solicitantul este informat despre aprobarea/respingerea solicitării de primire în audiență, telefonic sau prin e-mail, dacă solicitantul a furnizat o adresă de e-mail validă, de către inspectorul școlar sau serviciul secretariat, pentru audiențele inspectorului școlar general și ale inspectorilor școlari generali adjuncți.

#### **Art. 4**

(1) Primirea în audiență are loc în spații adecvate acestui scop.

(2) La audiență participă personalul desemnat. În cazul audiențelor la inspectorul școlar general, poate participa consilierul juridic și/sau o persoană din cadrul serviciului secretariat, care consemnează aspectele sesizate și măsurile dispuse în cadrul activității. Dacă există materiale referitoare la aspectele pentru care se solicită audiența, acestea pot fi prezentate persoanei care acordă audiența sau valorificate în cadrul activității. Numărul și tipul acestor documente vor fi precizate în registrul de audiențe al inspectorului școlar.

(3) Documentele depuse în cadrul audienței se atașează la cererea de primire în audiență.

(4) Rezultatele primirii în audiență se comunică solicitantului:

- verbal, în cadrul audienței, asumat prin semnătură de către solicitant
- în scris, dacă e cazul, după efectuarea verificărilor dispuse, în termen de 30 de zile.

(5) Măsurile dispuse cu ocazia audienței acordate de către inspectorul școlar general și/sau inspectorii școlari generali adjuncți sunt comunicate compartimentelor de specialitate vizate/ inspectorilor școlari, prin intermediul biroului secretariat.

(6) Audiența încetează în următoarele situații:

- dacă solicitantul se manifestă violent, fizic sau verbal
- dacă problema ridicată diferă de motivul enunțat în solicitarea de primire în audiență

#### **Art. 5**

(1) Audiența nu poate privi probleme care fac deja obiectul unor dosare care se află pe rolul instanțelor judecătorești sau asupra cărora instanța s-a pronunțat. De asemenea, nu fac obiectul unei audiențe temele în baza cărora s-au înregistrat deja petiții, care sunt în curs de verificare și rezolvare sau au fost soluționate.

(2) Persoanele care solicită audiență pentru solutionarea de probleme care nu sunt de competența Inspectoratului Școlar Județean Galați nu vor fi înscrise pe lista de audiențe, ci vor fi redirecționate către instituțiile sau autoritățile competente pentru rezolvarea problemei. Persoanele care au primit un răspuns final în urma audienței acordate de către inspectorul școlar general/inspectorii școlari generali adjuncți/inspectorii școlari nu mai pot beneficia de încă o audiență având același obiect.

#### **Art. 6**

(1) Biroul secretariat va avea un registru de audiențe care va conține datele din cererea de

primire în audiențe, după cum urmează: data, numele și prenumele solicitantului, calitatea, adresa, numărul de telefon/adresa de e-mail, obiectul audienței. În registru se va mai consemna persoana căreia i s-a repartizat audiența și modul de rezolvare. Biroul secretariat are obligația de a monitoriza timpul legal de rezolvare a solicitării.

(2) În situația audiențelor inspectorilor școlari, aceștia vor completa un registru în care vor fi notate următoarele date: data, numele și prenumele solicitantului, locul de muncă, funcția/calitatea, adresa, numărul de telefon/adresa de e-mail, obiectul audienței, modul de rezolvare a solicitării, observații.

**Art. 7** Primirea în audiență se va face în cadrul programului de audiențe anunțat pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Galați. Deși complexitatea problemelor ridicate de solicitanți este diferită, se va încerca, pe cât posibil, limitarea timpului audiențelor, astfel încât să poată fi primiți toți solicitanții în intervalul orar respectiv. Așadar, timpul alocat unei audiențe poate fi între 5 și 15 minute. Într-o zi de audiențe, timpul rezervat acestora nu poate fi mai mare de 120 de minute pentru desfășurarea optimă a activității instituționale. În cazul în care numărul cererilor înregistrate pentru ziua respectivă nu permite programarea în cele 120 de minute, respectivele audiențe vor avea prioritate în programarea pentru următoarea zi de audiențe.

**Art. 8** În situația în care, pe parcursul audienței, se constată că problema solicitantului interferează cu domeniul de competență al altor angajați din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Galați, se va facilita soluționarea problemei prin invitarea la audiență a persoanelor respective, care au în fișa postului atribuții cu privire la situația aflată în discuție.

## 6. Înregistrări

1. Cererea de primire în audiență transmisă către Inspectoratul Școlar Județean Galați (Secretariat)
2. Registrul de audiențe al inspectorului școlar general și al inspectorilor școlari generali adjuncți (Secretariat)
3. Registrele de audiențe ale inspectorilor școlari, anexe ale registrului de audiențe al inspectorului școlar general
4. Alte documente prezentate de către solicitant în vederea susținerii problemei/situației pentru care s-a înscris în audiență
5. Răspunsul transmis solicitantului, după caz.

## 7. Anexe

Anexa 1- Cerere de înscriere în audiență

Anexa 2- Registru de audiențe

## 8. Lista de difuzare

1.	Inspector școlar general	Informare și aplicare
2.	Inspectori școlari generali adjuncți	Informare și aplicare
3.	Seviciul secretariat	Informare și aplicare
4.	Inspectori școlari	Informare și aplicare



Anexa 1

Nr. înregistrare ISJ:.....

### CERERE DE PRIMIRE ÎN AUDIENȚĂ

Subsemnatul/Subsemnata, \_\_\_\_\_,  
cu domiciliul în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_,  
sc. \_\_\_\_\_, et. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, telefon \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_,  
în calitate de/ având funcția de \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_,  
solicit acordarea unei audiențe la Inspectoratul Școlar Județean Galați.

**Subiectul audienței este:**

Față de cele de mai sus, vă rog să-mi aprobați acordarea unei audiențe la:

- inspector școlar general
- inspector școlar general adjunct \_\_\_\_\_
- inspector școlar \_\_\_\_\_

Doresc să fiu informat cu privire la aprobarea/respingerea cererii mele pe următoarele coordonate de contact: tel. \_\_\_\_\_ sau e-mail: \_\_\_\_\_

Cererea este depusă personal/prin e-mail/prin reprezentant: \_\_\_\_\_

Data:

Semnătura:

#### INFORMAȚII:

- Datele personale completate în acest formular vor fi utilizate strict în scopul identificării și înregistrării dumneavoastră în baza de date pentru soluționarea cererii de primire în audiență. Necompletarea datelor în conformitate cu datele din BI/CI atrage după sine suspendarea programării dumneavoastră în audiență.

- Audiențele solicitate la Inspectoratul Școlar Județean Galați se acordă, în limitele competențelor legale atribuite instituției, de către personal specializat desemnat de inspectorul școlar general.

- Informarea cu privire la acordarea audienței și data programată se realizează de către persoana desemnată în acest sens.

#### REZOLUȚIE

SE APROBĂ

SE RESPINGE

PERSONĂ DESEMNATĂ \_\_\_\_\_

DATA PROGRAMĂRII AUDIENȚEI \_\_\_\_\_

LOCUL ACORDĂRII AUDIENȚEI \_\_\_\_\_

MOTIVUL RESPINGERII CERERII \_\_\_\_\_



Anexa 2

Nr. înregistrare ISJ:.....

**REGISTRU DE AUDIENȚE**  
**An școlar 2023-2024**  
**Inspector școlar:.....**

Data: .....

Numele și prenumele solicitantului: .....

Calitatea: .....

Adresa: .....

Nr. telefon:.....

E-mail:.....

Subiectul audienței:.....

.....

.....

Modul de rezolvare a solicitării:.....

.....

.....

.....

Observații:.....

.....

.....

.....

Semnătură inspector școlar:.....

Semnătură solicitant:.....



Anexa 1

Nr. înregistrare ISJ:.....

### CERERE DE PRIMIRE ÎN AUDIENȚĂ

Subsemnatul/Subsemnata, \_\_\_\_\_,  
cu domiciliul în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_,  
sc. \_\_\_\_\_, et. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, telefon \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ , în calitate de/ având funcția de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, **solicit acordarea unei audiențe** la Inspectoratul Școlar Județean Galați.

**Subiectul audienței este:**

Față de cele de mai sus, vă rog să-mi aprobați acordarea unei audiențe la:

- inspector școlar general
- inspector școlar general adjunct \_\_\_\_\_
- inspector școlar \_\_\_\_\_

Doresc să fiu informat cu privire la aprobarea/respingerea cererii mele pe următoarele coordonate de contact: tel. \_\_\_\_\_ sau e-mail: \_\_\_\_\_

Cererea este depusă personal/prin e-mail/prin reprezentant: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

#### INFORMAȚII:

- Datele personale completate în acest formular vor fi utilizate strict în scopul identificării și înregistrării dumneavoastră în baza de date pentru soluționarea cererii de primire în audiență. Necompletarea datelor în conformitate cu datele din BI/CI atrage după sine suspendarea programării dumneavoastră în audiență.

- Audiențele solicitate la Inspectoratul Școlar Județean Galați se acordă, în limitele competențelor legale atribuite instituției, de către personal specializat desemnat de inspectorul școlar general.

- Informarea cu privire la acordarea audienței și data programată se realizează de către persoana desemnată în acest sens.

#### REZOLUȚIE

SE APROBĂ

SE RESPINGE

PERSONĂ DESEMNATĂ \_\_\_\_\_

DATA PROGRAMĂRII AUDIENȚEI \_\_\_\_\_

LOCUL ACORDĂRII AUDIENȚEI \_\_\_\_\_

MOTIVUL RESPINGERII CERERII \_\_\_\_\_