

Nr. 7503A /14.11.2022

PROCEDURA
PRIVIND ORGANIZAREA AUDIENȚELOR ÎN CADRUL
INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA
COD: PS-ISJ.CT-01

ELABORAT	VERIFICAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Inspector școlar, prof. Marinela- Natalia MREJERU Inspector școlar, prof. Oana-Mirela PAHON	Inspector Școlar General Adjunct, Prof. Loredana MANOLACHE	Inspector Școlar General, Prof. Sorin MIHAI	1	0
14.11.2022	15.11.2022	15.11.2022		

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA AUDIENȚELOR ÎN CADRUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA	Ediția: 1 Revizia: 0
	COD: PS-ISJ.CT-01	

1. Scopul procedurii

Scopul prezentei proceduri este de a descrie metodologia de organizare a audiențelor în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Constanța.

2. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Constanța, 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. 1/2011, Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare
- 3.6. OMECTS nr. 5530/2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare
- 3.7. 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 Constanța.

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

5. Descrierea activității

Art. 1 Activitatea de organizare a audiențelor la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Constanța 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 solicitator 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 trebuie să conțină datele de identificare ale solicitantului și obiectul solicitării. Solicitățile pentru audiență se depun cu cel puțin 72 de ore înainte.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA AUDIENȚELOR ÎN CADRUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA	Ediția: 1 Revizia: 0
	COD: PS-ISJ.CT-01	

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

(3) Solicitățile de audiență de tip consiliere pot fi stabilite de către fiecare inspector școlar, atât telefonic cât și în scris, în funcție de programul de audiențe comunicat public pe site-ul instituției.

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

(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 și clasării acesteia.

(7) Solicitantul este informat despre aprobarea solicitării de primire în audiență, telefonic sau în scris.

Art. 4 (1) Primirea în audiență are loc în spații adecvate acestui scop.

(2) La audiență participă personalul desemnat, precum și al biroului secretariat/registratură (după caz), 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.

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

(4) Rezultatele primirii în audiență se comunică solicitantului, fie verbal, în cadrul audienței, fie în scris, după efectuarea verificărilor dispuse.

(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/registratură.

(6) Audiența încetează dacă solicitantul se manifestă violent, fizic sau verbal.

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.

(2) Persoanele care solicită audiență pentru soluționarea de probleme care nu sunt de competența Inspectoratului Școlar Județean Constanța nu vor fi înscrise pe lista de audiențe, ci vor fi consiliate și direcționate 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 nu mai pot beneficia de încă o audiență având același obiect.

Art. 6 (1) Biroul secretariat/registratură 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/funcția, locul de muncă, 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/registratură are obligația de a monitoriza timpul legal de rezolvare a solicitării.

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

Art. 7 Primirea în audiență se va face în cadrul programului de audiențe anunțat pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Constanța. Deși complexitatea problemelor ridicate de

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA AUDIENȚELOR ÎN CADRUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA	Ediția: 1 Revizia: 0
	COD: PS-ISJ.CT-01	

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 pentru audiențe nu poate fi mai mare de 120 de minute pentru desfășurarea optimă a activității instituționale.

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 Constanța 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 Constanța (Registratură)
2. Registrul de audiențe al inspectorului școlar general și al inspectorilor școlari generali adjuncți (Secretariat)
3. Registrul de audiențe al inspectorilor școlari (format electronic-excel)
4. Alte documente prezentate de către solicitant în vederea susținerii problemei/situației pentru care s-a înscris în audiență
5. Răspunsul transmis solicitantului

7. Anexe

Anexa PS-ISJ.CT- 01 - A1 – Cerere de înscriere în audiență

Anexa PS-ISJ.CT- 01 - A2 – Registru de audiențe

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA AUDIENȚELOR ÎN CADRUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA	Ediția: 1 Revizia: 0
	COD: PS-ISJ.CT-01	

8. Lista de difuzare

Nr crt	Numele și prenumele	Scopul difuzării	Semnătura
1.	Mihai Sorin	Informare și aplicare	
2.	Manolache Loredana	Informare și aplicare	
3.	Stan Daniela	Informare și aplicare	
4.	Nica Elvira	Informare și aplicare	
5.	Danilov Laura	Informare și aplicare	
6.	Stere Mihai	Informare și aplicare	
7.	Turda Ana-Maria	Informare și aplicare	
8.	Răgușilă Monica	Informare și aplicare	
9.	Muscină Liliana	Informare și aplicare	
10.	Mrejeru Marinela Natalia	Informare și aplicare	
11.	Martinescu Crina	Informare și aplicare	
12.	Bălănescu Daniela	Informare și aplicare	
13.	Pandele Ionuț-Lucian	Informare și aplicare	
14.	Portase Lucreția-Claudia	Informare și aplicare	
15.	Buzea Ramona-Doina	Informare și aplicare	
16.	Pahon Oana-Mirela	Informare și aplicare	
17.	Nicolae Irinela	Informare și aplicare	
18.	Popa Mariana	Informare și aplicare	
19.	Frangopol Daniela	Informare și aplicare	
20.	Farcaș Laura	Informare și aplicare	
21.	Șerban Luciana	Informare și aplicare	
22.	Matei Bianca Ionela	Informare și aplicare	
23.	Popa Laura	Informare și aplicare	
24.	Marin Gina	Informare și aplicare	
25.	Baciu-Iacob Magdalena	Informare și aplicare	
26.	Anefi Icbal	Informare și aplicare	
27.	Georgescu Gabriel	Informare și aplicare	
28.	Dincă Doinița-Venera	Informare și aplicare	
29.	Neguțu Veronica	Informare și aplicare	
30.	Mihălțeanu Cristina	Informare și aplicare	
31.	Mihăilescu Nicoleta	Informare și aplicare	
32.	Lupu Raluca	Informare și aplicare	
33.	Galav Roberta	Informare și aplicare	
34.	Barbu Preda Aura	Informare și aplicare	
35.	Andrei Florina	Informare și aplicare	
36.	Stroe Camelia	Informare și aplicare	
37.	Dragomir Georgeta	Informare și aplicare	
38.	Bâră Violeta	Informare și aplicare	
39.	Cioroabă Ionela	Informare și aplicare	
40.	Vlăescu Mădălina Elena	Informare și aplicare	
41.	Ungureanu Dragoș	Informare și aplicare	
42.	Diță Magdalena-Lăcrămioara	Informare și aplicare	
43.	Neamțu Gabriela	Informare și aplicare	
44.	Pîslaru Mihai	Informare și aplicare	
45.	Stanciu Luciana	Informare și aplicare	

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA AUDIENȚELOR ÎN CADRUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA	Ediția: 1 Revizia: 0
	COD: PS-ISJ.CT-01	

Cererea este depusă personal/prin reprezentant:

(se vor menționa datele de identificare ale acestuia)

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/Pașaport atrage după sine suspendarea programării dumneavoastră în audiență;
- Audiențele solicitate la Inspectoratul Școlar Județean Constanța se acordă, în limitele competențelor legale atribuite instituției, de către personal specializat desemnat de conducerea instituției.
- Informarea cu privire la acordarea audienței și data programată se realizează de către persoana desemnată în acest sens.

REZOLUȚIE

SE APROBĂ ☐

NU SE APROBĂ ☐

COMPARTIMENT/PERSOANĂ DESEMNAȚĂ _____

DATA PROGRAMĂRII AUDIENȚEI _____

LOCUL ACORDĂRII AUDIENȚEI _____