



## NOTĂ INTERNĂ

Ref.: dispoziții interne privind modul de lucru în activitatea de primire, repartizare și soluționare a petițiilor și reclamațiilor administrative

Având în vedere dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, precum și Procedura operațională privind soluționarea petițiilor Nr. 5712 din 17.10.2017, luând în considerare nevoia de organizare unitară a activității administrative din cadrul ISJ Hunedoara, se stabilesc următoarele dispoziții:

### I. REGULI GENERALE

1. Toate petițiile (inclusiv cele primite prin e-mail) se **înregistrează** la Compartimentul Secretariat-Arhivă și se transmit inspectorului școlar general pentru repartizare.
2. Repartizarea petițiilor se realizează de către inspectorul școlar general, în funcție de:
  - o **tematica sesizării** – către inspectorii/personalul de specialitate aferent;
  - o **unitatea de învățământ vizată** – către inspectorul școlar coordonator.
3. Compartimentul Secretariat-Arhivă:
  - o asigură înregistrarea și predarea petițiilor către persoanele desemnate;
  - o evaluează termenul limită pentru soluționare;
  - o este singurul compartiment abilitat să transmită răspunsul către petenți;
  - o redirecționează, în termen de 5 zile, petițiile greșit adresate altor instituții competente.
4. Petițiile care nu conțin date de identificare ale petiționarului (petiții anonime) se **clasează**, cu excepția celor care sesizează cazuri de hărțuire pe criteriu de sex sau de hărțuire morală la locul de muncă. Acestea se analizează de către persoana desemnată cu atribuții în domeniu sau, după caz, de către Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire, în conformitate cu metodologia privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriu de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă.

### II. ANALIZA, VERIFICAREA ȘI SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR

1. **Disponerea comisiei de analiză**  
Inspectorul școlar general poate dispune, prin decizie, constituirea unei comisii de analiză și verificare, în funcție de natura și complexitatea aspectelor sesizate prin petiție.
2. **Conducerea/coordonarea comisiei**  
Comisia de analiză și verificare își desfășoară activitatea sub conducerea/coordonarea unui președinte desemnat prin decizia de constituire, acesta fiind, de regulă, un inspector școlar general adjunct sau un alt inspector școlar (prima persoană nominalizată de către Inspectorul școlar general).
3. **Atribuțiile membrilor comisiei**  
Membrii comisiei își exercită atribuțiile specifice exclusiv sub îndrumarea și coordonarea președintelui comisiei, cu respectarea limitelor de competență stabilite prin decizie. Activitatea se desfășoară atât la sediul ISJ Hunedoara, cât și în teren, cu respectarea strictă a confidențialității datelor și informațiilor analizate.
4. **Confidențialitate și responsabilitate**  
Toți membrii comisiei au obligația de a respecta caracterul confidențial al documentelor și informațiilor accesate în cursul verificării, precum și de a acționa cu imparțialitate și diligență profesională.
5. **Rolul consilierului juridic în procedura de soluționare a petițiilor**  
Consilierul juridic are următoarele atribuții specifice:
  - acordă asistență juridică și consultanță de specialitate în procesul de soluționare a petițiilor;
  - propune mijloace de probă relevante, în funcție de obiectul sesizării;
  - pune la dispoziția comisiei modele de acte procedurale aplicabile;



- avizează și/sau contrasemnează actele cu caracter juridic, înainte de transmiterea răspunsului final către petent.
5. La finalizarea verificărilor, comisia întocmește un **Raport/Proces-verbal**, cu propuneri de măsuri, supus aprobării/validării Consiliului de Administrație.
  6. **Semnarea** răspunsului se realizează de către inspectorul școlar general sau de persoana împuternicită și de șeful compartimentului de specialitate. Se va indica obligatoriu temeiul legal al soluției.
  7. Petițiile și răspunsurile, împreună cu documentele aferente, **se arhivează** de către inspectorul școlar desemnat prin decizie ( de regulă inspectorul școlar coordonator al unității școlare).

## II. TERMENE ȘI EXCEPȚII

11. Termenul de soluționare este de **30 de zile de la înregistrare**. Acesta poate fi prelungit o singură dată, cu cel mult **15 zile**, pentru situații temeinic justificate.
12. Pentru petițiile **greșit direcționate**, termenul curge de la data înregistrării la autoritatea competentă.
13. Petițiile cu conținut similar de la același petent se conexează, iar petentul primește un singur răspuns.
14. Petițiile primite după transmiterea unui răspuns final și având același conținut **se clasează**, făcându-se mențiune la numărul inițial.
15. Petițiile care vizează activitatea unei persoane nu pot fi soluționate de aceasta sau de un subordonat al acesteia.

## III. INTERDICȚII ȘI RĂSPUNDERI

16. Salariații ISJ Hunedoara au obligația să soluționeze doar petițiile repartizate oficial. Este strict **interzisă**:
  - primirea directă de petiții de la petenți;
  - intervenția în mod personal, fără delegare/atribuții, în soluționare în afara procedurii;
  - divulgarea de informații confidențiale;
  - influențarea rezultatelor finale ale verificării aspectelor semnalate prin mijloace neprocedurale.
17. Angajații au obligația de a trata cu **maximă responsabilitate și confidențialitate** documentele primite.
18. Constituie **abateri disciplinare**, sancționabile potrivit prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și ale Codului muncii, republicat, următoarele fapte:
  - nerespectarea termenelor legale de soluționare a petițiilor;
  - intervențiile neautorizate sau nelegale în procesul de soluționare;
  - soluționarea petițiilor în afara circuitului legal de înregistrare și repartizare;
  - încălcarea obligației de confidențialitate privind conținutul petiției sau identitatea petiționarului.

## IV. MONITORIZARE

19. Activitatea de soluționare a petițiilor se analizează **semestrial**, pe baza raportului întocmit de Compartimentul Secretariat.

Prezenta notă internă se comunică tuturor compartimentelor de specialitate, în vederea aplicării unitare și conforme cu prevederile legale în vigoare.

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

PROF. DR. MARIA ȘTEFĂNIE



AVIZAT  
CONSILIER JURIDIC  
Jr. ION NIȘTOR