Aprobat in
Consiliul de Administrație
al IȘJ Buzău
.....

Securizat GDPR

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

PRIVIND ORGANIZAREA AUDIENȚELOR ÎN CADRUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN BUZAU

1. LISTA RESPONSABILITĂȚILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ŞI APROBAREA EDIŢIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIŢIEI PROCEDURII OPERAŢIONALE.

Nr. crt.	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERAȚIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCȚIA	DATA	SEMNĂTURA
0	1	2	3	4	5
1.1.	ELABORAT	Daniela CODREANU	Inspector școlar pentru Monitorizarea programelor privind accesul la educație	01.10.2025	Securizat GDPR
1.2.	VERIFICAT	Tatiana MIRON	Consilier juridic	01.10.2025	
1.3.	APROBAT	Daniela PALCĂU	Inspector școlar general	01.10.2025	

1. Scopul procedurii

Scopul prezentei proceduri este de a descrie metodologia de organizare a audiențelor în cadrul Inspectoratului Școlar Judeţean Buzau.

2. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică în cadrul Inspectoratului Școlar Judeţean Buzau, pentru organizarea audiențelor.

3. Documente de referinţă

3.1. Constituţia 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. Ordonanţa nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor aprobată prin Legea nr. 233/2002;

3.4. Legea nr. 31/2018 - modificarea art. 9 din OG nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor

3.4. Legea nr. 544/2001, actualizată 2016, privind liberul acces la informaţiile de interes public

3.5. LEGEA învățământului preuniversitar nr. 198 din 4 iulie 2023, cu modificările și completările ulterioare

3.6. OMECTS nr. 5530/2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a inspectoratelor şcolare, cu modificările și completările ulterioare

3.7. Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare

4. Definiţii

Audienţă – întrevedere acordată unei persoane de către un inspector şcolar, în baza unei solicitări adresate Inspectoratului Școlar Județean Buzau.

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

5. Descrierea activităţii

Art. 1 Activitatea de organizare a audienţelor la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Buzau este gestionată după cum urmează:

- de către serviciul secretariat pentru inspectorul şcolar general şi inspectorii şcolari generali adjuncți;
- de către fiecare inspector şcolar 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 situatiei respective.

Art. 3 (1) Cererea de primire în audienţă se formulează în scris şi trebuie să conţină datele de identificare ale solicitantului şi obiectul solicitării. Solicitările pentru audiență se depun cu cel puțin 72 de ore înainte.

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

(3) Solicitările 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 rezoluţie scrisă se poate dispune aprobarea cererii de primire în audienţă, clasarea sau soluționarea de către persoana desemnată de către inspectorul școlar general.

(5) Dacă obiectul cererii de primire în audienţă are acelaşi conţinut cu al altor cereri anterioare, aceasta se prezintă persoanei prevăzute la alin. (2) sau (3) în vederea conexării şi clasării acesteia.

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

Art. 4 (1) Primirea în audienţă are loc în spaţii adecvate acestui scop.

(2) La audienţă participă personalul desemnat, precum şi personalul biroului secretariat (după caz), care consemnează aspectele sesizate şi măsurile dispuse în cadrul activităţii. Dacă există materiale referitoare la aspectele pentru care se solicită audienţa, acestea pot fi prezentate persoanei care acordă audienţa sau valorificate în cadrul activităţii.

(3) Documentele depuse în cadrul audienţei se ataşează la cererea de primire în audienţă.

(4) Rezultatele primirii în audienţă se comunică solicitantului, fie verbal, în cadrul audienţei, 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.

(6) Audienţa 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 solutionarea de probleme care nu sunt de competența Inspectoratului Școlar Județean Buzau 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 va avea un registru de audiențe care va conține datele din cererea de primire în audiențe, după cum urmează: data, numele și prenumele solicitantului, adresa, 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 de tip consultații, inspectorii școlari vor completa un registru electronic (format excel) în care vor fi notate următoarele date: data, numele și prenumele solicitantului, adresa, 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 Buzau. 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 audințe 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 Buzau 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 Buzau (Secretariat, e-mail: *office@isjbuzau.ro*)
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 Anexa 2)
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 - A1 – Cerere de înscriere în audiență
Anexa - A2 – Registru de audiențe

Anexa 1

Nr. înregistrare _____ / _____

REZOLUȚIE
☐ SE APROBĂ ☐ NU SE APROBĂ
Compartiment /persoană desemnată _____
Data programării audienței _____
Inspector Școlar General
Palcău Daniela
_____

CERERE DE PRIMIRE ÎN AUDIENȚĂ

Subsemnatul/Subsemnata_____cu domiciliul în, _____, str_____, nr_____, bl____, sc. ___, ap. _____, județ _____, telefon _____, e-mail _____, legitimate cu BI/CI, seria ____, nr. _____în calitate de/ având funcția de _____ la _____ solicit acordarea unei audiente la Inspectoratul Școlar Județean Buzau.

Motivele acordării acesteia sunt următoarele:

_____

_____

_____

_____

În sprijinul celor afirmate depun, în copie, următoarele acte:

_____

_____

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

☐ inspector școlar general
☐ inspector școlar general adjunct _____
☐ inspector școlar _____
☐ sef compartiment _____

Doresc să fiu informat cu privire la aprobarea cererii mele pe următoarele date de contact:

_____

_____

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 Buzau 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 secretariat.

Anexa 2

Registrul de audiențe al inspectorilor școlari
(format electronic-Excel)

Data audienței	Numele și prenumele solicitantului	Adresa	Obiectul audienței	Modul de rezolvare a solicitării	Persoana care acordă audiența