

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I
	SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR(SESIZĂRI, RECLAMAȚII)	Revizia 0
	Cod: P.S. 17	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ DE SISTEM SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR

(SESIZĂRI, RECLAMAȚII)

P.S. 17

Ediția: I, 04.05.2026, Revizia 0

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I
	SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR(SESIZĂRI, RECLAMAȚII)	Revizia 0
	Cod: P.S. 17	Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Tomoiață Simona	Membru comisie SCIM	04.05.2026	
1.2	Elaborat	Fereștean Vasile	Membru comisie SCIM	04.05.2026	
1.3	Elaborat	Ștețcu Florin-Sergiu	Membru comisie SCIM	04.05.2026	
1.4	Verificat	Tomoiață Cristina-Marinela	Vicepreședinte comisie SCIM	04.05.2026	
1.5	Aprobat	Hojda Vasile	Director	04.05.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			04.05.2026
2.2	Revizia 0			04.05.2026

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Nr. Ex.	Numele și prenumele	Funcția	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7
1.1	Verificare / Aplicare	1	Tomoiață Simona	Membru comisie SCIM	04.05.2026	
1.2	Verificare / Aplicare	1	Fereștean Vasile	Membru comisie SCIM	04.05.2026	
1.3	Verificare / Aplicare	1	Ștețcu Florin-Sergiu	Membru comisie SCIM	04.05.2026	
1.4	Verificare	1	Tomoiață Cristina-Marinela	Vicepreședinte comisie SCIM	04.05.2026	
1.5	Aprobare	1	Hojda Vasile	Director	04.05.2026	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I
	SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR(SESIZĂRI, RECLAMAȚII)	Revizia 0
	Cod: P.S. 17	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate. Prezenta procedură reglementează modul de exercitare de către cetățeni a dreptului de a adresa unității de învățământ petiții formulate în nume propriu, precum și modul de soluționare a acestora.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei;

4.5 Alte scopuri;

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se aplică în cadrul unității de învățământ și se referă la activitatea de soluționare a petițiilor adresate unității.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Toate compartimentele.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, u modificările și completările ulterioare;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I
	SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR(SESIZĂRI, RECLAMAȚII)	Revizia 0
	Cod: P.S. 17	Exemplar nr. 1

- Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;

- Hotărârea nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I
	SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR(SESIZĂRI, RECLAMAȚII)	Revizia 0
	Cod: P.S. 17	Exemplar nr. 1

7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Petiție	Cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o poate adresa autorităților și instituțiilor publice centrale și locale, serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale, companiilor și societăților naționale, societăților comerciale de interes județean sau local, precum și regiilor autonome, denumite în continuare autorități și instituții publice.

7.2 Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abreviere	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicare în vederea realizării activității de soluționare a petițiilor, în conformitate cu prevederile Ordonanței nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct. 6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform listei cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I
	SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR(SESIZĂRI, RECLAMAȚII)	Revizia 0
	Cod: P.S. 17	Exemplar nr. 1

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o poate adresa unității de învățământ. Petițiile adresate unității de învățământ vor fi soluționate în termenele și în condițiile stabilite prin prezenta procedură.

Conducerea unității de învățământ este direct răspunzătoare de buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a petițiilor ce îi sunt adresate unității, precum și de legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

Pentru soluționarea legală a petițiilor ce sunt adresate, conducerii unității de învățământ sesizate va dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

În cadrul unității de învățământ, compartimentul Secretariat este responsabil de primirea și de înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la beneficiarii primari, părinți/reprezentanți legali, alte persoane. Compartimentul Secretariat se îngrijește de rezolvarea petițiilor și expediază răspunsurile către petiționari.

Compartimentul Secretariat înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului.

Compartimentul Secretariat este obligat să urmărească soluționarea și redactarea în termen a răspunsului.

Expedierea răspunsului către petiționar se face numai de către compartimentul Secretariat, care se îngrijește și de clasarea și arhivarea petițiilor.

Unitatea de învățământ va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I
	SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR(SESIZĂRI, RECLAMAȚII)	Revizia 0
	Cod: P.S. 17	Exemplar nr. 1

Conducerea unității de învățământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.

Petițiile greșit îndreptate vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrare de către compartimentul Secretariat, autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta. Pentru soluționarea acestor petiții, termenul de 30 de zile curge de la data înregistrării petiției la autoritatea sau instituția publică competentă.

Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează. Dispozițiile nu se aplică în cazul petițiilor anonime sau al celor în care nu sunt menționate datele de identificare a petiționarului și care se referă la cazuri de hărțuire pe criteriu de sex ori de hărțuire morală.

Petițiile anonime sau al cele în care nu sunt menționate datele de identificare a petiționarului și care se referă la cazuri de hărțuire pe criteriu de sex ori de hărțuire morală sunt supuse analizei persoanei responsabile sau, după caz, Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire, în conformitate cu metodologia privind prevenția și combaterea hărțuirii pe criteriu de sex, precum și a hărțuirii morale, aprobată prin hotărâre a Guvernului. Dacă în urma analizării acestor petiții, rezultă că ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni în condițiile prevăzute de legea penală, de hărțuire sexuală, agresiune sexuală sau folosirea abuzivă a funcției în scop sexual, persoana responsabilă sau, după caz, președintele Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire are obligația sesizării de îndată a organelor de urmărire penală, în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare.

Unitatea de învățământ are obligația să comunice petiționarului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o informare și o cercetare mai amănunțită, conducătorul unității poate prelungi termenul de 30 de zile cu cel mult 15 zile.

În cazul în care un petiționar adresează unității de învățământ mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.

Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție de la același petiționar ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată, cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

Repartizarea petițiilor în vederea soluționării lor de către personalul de specialitate se face de către conducătorul compartimentului căruia i s-a trimis petiția de către compartimentul Secretariat.

Personalul responsabil de soluționarea petițiilor este obligat să rezolve numai petițiile care îi repartizate, fiindu-i interzis să le primească direct de la petenți, să intervină sau să depună stăruință pentru soluționarea acestora în afara cadrului legal.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I
	SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR(SESIZĂRI, RECLAMAȚII)	Revizia 0
	Cod: P.S. 17	Exemplar nr. 1

Semnarea răspunsului se face de către conducătorul unității ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de conducătorul compartimentului care a soluționat petiția. În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

Semestrial, unitatea de învățământ va analiza activitatea proprie de soluționare a petițiilor, pe baza raportului întocmit de compartimentul Secretariat.

Constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare sau, după caz, potrivit Codului Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare, următoarele fapte:

- a) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor;
- b) intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal;
- c) primirea direct de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării, fără să fie înregistrată și fără să fie repartizată de conducătorul compartimentului de specialitate.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Compartimentul Secretariat

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1	I-a	04.05.2026					

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
11.1	SCIM	Hojda Vasile			04.05.2026			
11.2	Didactic	Hojda Vasile			04.05.2026			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și Prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
----------	--------------	-----------------	---------------	-----------	-----------------	---------------------------------------	-----------

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I
	SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR(SESIZĂRI, RECLAMAȚII)	Revizia 0
	Cod: P.S. 17	Exemplar nr. 1

Tuturor cadrelor didactice și auxiliare din cadrul unității, conform procesului verbal de predare-primire

13. Anexe

Nr. Crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr. Exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Decizie numire persoană care răspunde de petiții	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Decizie numire comisie de soluționare petiții, sesizări, reclamații	-	-	1	-
13.3	Anexa 3 - Raport privind activitatea de soluționare a petițiilor	-	-	-	-
13.4	Anexa 4 - Registru de evidență petiții, sesizări	-	-	1	-

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate.....	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință	3
7. Definiții și abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	5
9. Responsabilități	8
10. Formular de evidență a modificărilor	8
11. Formular de analiză a procedurii	8
12. Lista de difuzare a procedurii	8
13. Anexe	9



DECIZIE

privind numirea persoanei care răspunde de evidența, clasarea și arhivarea petițiilor la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Moisei

Văzând decizia inspectorului școlar general al ISJ Maramureș nr. 247 / 15.01.2026, privind numirea domnului profesor Hojda Vasile, prin detașare în interesul învățământului, în funcția de director la Școala Gimnazială Nr.1 Moisei,

În temeiul:

- Ordinului nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Art. 195 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere prevederile:

- Art. 74, lit. n) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 6 din Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Directorul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Moisei decide:

Art.1 Începând cu data de 04.05.2026, se numește la nivelul unității de învățământ, persoana care răspunde de evidența, clasarea și arhivarea petițiilor în persoana doamnei Tomoiagă Simona, secretar al unității de învățământ.

Art. 2. Persoana desemnată la Art. 1 urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului, expediază răspunsul către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea acestuia.

Art. 3 Persoana desemnată întocmește un raport pe baza căreia unitatea va analiza activitatea proprie de soluționare a petițiilor.

Art. 4 Prevederile prezentei decizii vor fi comunicate de către compartimentul Secretariat.

Director,
prof. Hojda Vasile

Moisei
Nr. _____ din 04.05.2026



DECIZIE

privind numirea comisiei de soluționare a petițiilor (sesizări, reclamații) la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Moisei

Văzând decizia inspectorului școlar general al ISJ Maramureș nr. 247 / 15.01.2026, privind numirea domnului profesor Hojda Vasile, prin detașare în interesul învățământului, în funcția de director la Școala Gimnazială Nr.1 Moisei,

În temeiul:

- Ordinului nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Art. 195 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere prevederile:

- Art. 74, lit. n) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 6 din Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Directorul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Moisei decide:

Art.1 Începând cu data de 04.05.2026, se numește la nivelul unității de învățământ, Comisia de soluționare a petițiilor (sesizărilor și reclamațiilor), în următoarea componență:

Președinte: Director Hojda Vasile;

Membrii: Prof. Tomoiagă Cristina-Marinela – dir. adjunct;

Ștețcu Florin-Sergiu – adm. patrimoniu;

Tomoiagă Simona – secretar comisie;

Art. 2. Comisia se întrunește după caz, la data și ora stabilite, analizează cauza, solicită și obține, dacă este nevoie, probe sau informații suplimentare și decide asupra obiectului petiției – prin consemnarea în procesul verbal al comisiei de analiză.

Art. 3 Președintele comisiei înmânează procesul verbal al comisiei de analiză persoanei care răspunde de evidența, clasarea și arhivarea petițiilor.

Art. 4 Prevederile prezentei decizii vor fi comunicate de către compartimentul Secretariat.

Director,
prof. Hojda Vasile

Moisei

Nr. _____ din 04.05.2026



Nr. ____/____

**RAPORT PRIVIND ACTIVITATEA DE SOLUȚIONARE A PETIȚIILOR,
DESFĂȘURATĂ ÎN PERIOADA _____**

Conform Ordonanței nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, „prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o poate adresa autorităților și instituțiilor publice centrale și locale, serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale, companiilor și societăților naționale, societăților comerciale de interes județean sau local, precum și regiilor autonome, denumite în continuare autorități și instituții publice.”

În urma activității de soluționare a petițiilor desfășurată în perioada _____, la nivelul compartimentului Secretariat, au fost înregistrate un număr de _____ petiții, din care _____ au fost trimise de către petenți pe cale electronică (email), iar _____ au fost primite în format scris.

După problematica abordată, petițiile primite au fost repartizate spre soluționare/soluționate, după cum urmează:

- _____ petiții au fost repartizate spre soluționare către Compartimentul _____;
- _____ petiții au fost repartizate spre soluționare către Compartimentul _____;
- _____ petiții au fost transmise către alte instituții;
- _____ petiții au fost clasate;
- _____ petiții sunt în curs de soluționare, în termenul legal.

În urma repartizării petițiilor, compartimentele competente în soluționarea acestora, au verificat aspectele sesizate de petenți și au formulat răspunsurile către aceștia, astfel,

- _____ răspunsuri au fost favorabile;
- _____ răspunsuri au fost nefavorabile.



Au fost respectate normele legale în domeniu, atât în ceea ce privește primirea, înregistrarea și urmărirea rezolvării petițiilor, cât și încadrarea în termenele prevăzute de lege și expedierea răspunsurilor către petiționari.

Nu au fost cazuri de primire a petițiilor, direct de la cetățeni, fără să fie înregistrate și repartizate, conform circuitului oficial al documentelor, respectându-se întocmai procedurile aprobate potrivit standardelor prevăzute de Codul controlului intern managerial.

În concluzie, apreciem că este necesar, în continuare, să se acorde o mare atenție soluționării petițiilor, în vederea respectării termenelor de elaborare și de expediere a răspunsurilor.

Întocmit,

Tomoiață Simona

Nr. ____/____

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT : ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI

**REGISTRU
PENTRU EVIDENȚA
SESIZĂRILOR/PETIȚIILOR**

Nr. crt.	Nr. și data petiției/sesizării	Numele și prenumele petentului	Datele de identificare ale petentului (CNP, domiciliu, date de contact)	Persoana responsabilă din cadrul unității	Obiectul petiției/sesizării	Stadiul petiției	Data soluționării	Modul de soluționare a petiției	Motivul pentru care petiția nu a fost soluționată favorabil (dacă este cazul)	Prejudiciul invocat de petent (dacă este cazul)	Obs.

Nr. crt.	Nr. și data petiției/sesizării	Numele și prenumele petentului	Datele de identificare ale petentului (CNP, domiciliu, date de contact)	Persoana responsabilă din cadrul unității	Obiectul petiției/sesizării	Stadiul petiției	Data soluționării	Modul de soluționare a petiției	Motivul pentru care petiția nu a fost soluționată favorabil (dacă este cazul)	Prejudiciul invocat de petent (dacă este cazul)	Obs.

Nr. crt.	Nr. și data petiției/sesizării	Numele și prenumele petentului	Datele de identificare ale petentului (CNP, domiciliu, date de contact)	Persoana responsabilă din cadrul unității	Obiectul petiției/sesizării	Stadiul petiției	Data soluționării	Modul de soluționare a petiției	Motivul pentru care petiția nu a fost soluționată favorabil (dacă este cazul)	Prejudiciul invocat de petent (dacă este cazul)	Obs.