



CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind reglementarea modului de exercitare de către cetăteni a dreptului de a adresa CJRAE Arad petiții/reclamații/sesizări formulate în nume propriu sau al instituției angajatoare, precum și modul de soluționare a acestora	Ediția : 1
	COD : A031	Revizia: 0

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

	Elemente privind responsabilitățile/operățiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	Binchiciu Viorel	Membru CA	10.10.2016	
1.2.	ADOPTAT		C.A. al C.J.R.A.E. Arad	11.10.2016	
1.3	APROBAT	Toderici Ovidiu Florin	Director	11.10.2016	

2.Situată ediziilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	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
2.1	Ediția 1			

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

	Scopul difuzării	Funcția	Numele și prenumele	Data transmiterii	Modalitate de transmisie
3.1	Soluționarea petițiilor formulate către CJRAE Arad, în scris ori prin poșta electronică, de către un cetățean sau o organizație legal constituită.	Angajați CJRAE Arad Cetăteni și organizații legal constituite interesate	Nu este cazul	11.10.2016	https://cjrae-arad.ro/

4. Lista termenilor folosiți și a prescurtărilor corespunzătoare:

CJRAE – Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională;

CA – Consiliul de administrație;

SEOSP- Serviciul de evaluare, orientare școlară și profesională;

CJAP- Centrul județean de asistență psihopedagogică;

CLI-cabinete logopedice interșcolare;

PO - Procedură operațională

I. DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Prezenta procedură are ca obiect reglementarea modului de exercitare de către cetățeni a dreptului de a adresa autorităților și instituțiilor publice petiții formulate în nume propriu sau al instituției angajatoare, precum și modul de soluționare a acestora;

Art. 2. La nivelul CJRAE Arad serviciul secretariat gestionează compartimentul relații cu publicul la nivelul CJRAE Arad și are ca atribuții primirea, înregistrarea, transmiterea către directorul CJRAE Arad a petițiilor, cât și expedierea răspunsurilor către petitionari.

Art. 3. Directorul CJRAE Arad răspunde de rezolvarea petițiilor și anume: înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului în situația în care petiția vizează activități sau se solicită informații cu privire la obiectul de activitate al CJRAE Arad. În situația în care petiția vizează un angajat al CJRAE Arad, aceasta se transmite spre rezolvare Consiliului de administrație al CJRAE Arad.

Art. 4. Serviciul secretariat prin compartimentul de relații cu publicul urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului. Expedierea răspunsului către petitionar se face numai de către compartimentul pentru relații cu publicul, care se îngrijește și de clasarea și arhivarea petițiilor.

Art. 5. În cazul în care un petitionar adresează CJRAE Arad mai multe petiții, sesizând aceeași problemă acestea se vor concura, potențial urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.

Art. 6. Dacă după trimitera răspunsului se primește o nouă petiție de la același petitionar ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată, cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial făcându-se mențiune despre faptul ca s-a răspuns.

Art. 7. 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.

Art. 8. Petițiile greșit indreptate 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 petitionarul să fie înstărițat despre aceasta.

Art. 9. Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petitionarului nu se iau în considerare și se clasează.

II. ETAPE DE ACTIUNE ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art.10. Rezolvarea petiției se realizează respectând următoarele etape:

Etape	Descriere	Responsabili
1. Primirea, înregistrarea și transmiterea petiției spre stabilire compartiment de soluționare	<p>Orice persoană poate depune cereri, reclamații, sesizări sau propuneri formulate în scris ori prin poșta electronică la CJRAE Arad.</p> <p>Documentul se înregistrează la compartimentul secretariat și se transmite directorului CJRAE Arad care va decide ce compartiment se va ocupa de soluționarea petiției.</p>	<p>Persoana care întocmește și transmite petiția</p> <p>Serviciul secretariat al C.J.R.A.E. Arad</p>
2. Transmiterea petiției spre soluționare	<p>Directorul CJRAE Arad, înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimis a răspunsului în situația în care petiția vizează activități sau se solicită informații cu privire la obiectul de activitate al CJRAE Arad. În situația în care petiția vizează un angajat al CJRAE Arad, aceasta se transmite spre rezolvare Consiliului de administrație al CJRAE Arad.</p>	<p>Director C.J.R.A.E. Arad</p> <p>Compartimentele de specialitate vizate din cadrul CJRAE Arad</p> <p>C.A. al C.J.R.A.E. Arad</p>
3. Rezolvarea petiției și formularea răspunsului	<p>Compartimentul de specialitate sau Consiliul de administrație va cerceta aspectele vizate în petiție și va formula un răspuns în conformitate cu legislația în vigoare.</p> <p>În situația în care petiția vizează un angajat al instituției, procedura de soluționare a acesteia se va realiza înținând cont de prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011.</p> <p>Răspunsul este transmis directorului CJRAE Arad.</p>	<p>Compartimentele de specialitate vizate din cadrul CJRAE Arad</p> <p>C.A. al C.J.R.A.E. Arad</p>
4. Formularea răspunsului către petiționar	<p>Compartimentul secretariat se îngrijește de întocmirea răspunsului final către petiționar.</p> <p>Directorul sau persoana împoternicită de către acesta va semna răspunsul la petiție.</p> <p>Compartimentul secretariat va transmite răspunsul petiționarului și se ocupă de clasarea și arhivarea documentelor care fac obiectul petiției.</p>	<p>Serviciul secretariat al C.J.R.A.E. Arad</p> <p>Directorul CJRAE Arad</p>

5. Termen de soluționare a petiției	<p>Soluționarea petiției se realizează în termen de 30 de zile de la data înregistrării acesteia.</p> <p>Răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă se va transmite în scris (poștă sau email) la adresa menționată în petiție.</p> <p>În situația unor petiții transmise prin email, răspunsul la acestea se va transmite doar prin email, pe adresa de corespondență de la care s-a transmis petiția.</p> <p>În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o informare și o cercetare mai amănunțită, conducătorul autorității sau instituției publice poate prelungi termenul de 30 de zile, cu cel mult 15 zile.</p>	Director C.J.R.A.E. Arad Compartimentele de specialitate vizate din cadrul CJRAE Arad C.A. al C.J.R.A.E. Arad
--	---	--

III. DISPOZITII FINALE

Art.11. Legislația aplicabilă:

- Legea educației naționale nr.1/2011, actualizată
- Legea nr. 53/ 2003 – Codul muncii, actualizată
- O.M.E.C.T.S. nr. 5555/2011 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională
 - O.M.E.C.T.S. nr 5573/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ special și special integrat
 - ORDONANȚA nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor
 - Regulamentul de organizare și funcționare al C.J.R.A.E. Arad
 - Regulamentul intern al C.J.R.A.E. Arad

Art.12. Prezenta procedură intră în vigoare din momentul emiterii ei.

Art.13. Prezenta procedură se afișează pe site-ul și la sediul C.J.R.A.E. Arad.

