PROCEDURA OPERAŢIONALĂ: **Relaţia cu presa, imaginea instituţiei în spaţiul public**

EDIŢIA: 1

REVIZIA: 7

ELABORARE: 02.02.2016

ACTUALIZARE: 08.01.2026

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Marcu Simona-Ioana	Inspector şcolar pentru management instituţional, cu atribuţii de purtător de cuvânt	08.01.2026	[redacted]
1.2		Coroiu Mircea-Dumitru	Inspector şcolar pentru management instituţional, cu atribuţii Legea 544/2001	08.01.2026	
1.3	Verificat	Muntean Ioan	Inspector şcolar general adjunct	08.01.2026	
1.4	Aprobat	Pop Mihai-Cosmin	Inspector şcolar general	08.01.2026	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale

	Ediţia/ revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
	1	2	3	4
2.1	Ediţia 1	-	-	02.02.2016
2.2	Revizia 1	-	-	12.09.2016
2.3	Revizia 2	-	-	06.04.2017
2.4	Ediţia 2	-	-	-
2.5	Revizia 1	-	-	-
2.6	Ediţia 3	-	-	09.01.2020
2.7	Revizia 1	-	-	09.01.2020
2.8	Ediţia 4		actualizare	20.10.2020
2.9	Ediţia 5		actualizare	28.03.2023
2.10	Ediţia 6		actualizare	07.11.2024
2.11	Ediţia 7		actualizare	08.01.2026

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Domeniu/ compartiment	Funcţia	Nume şi prenume	Data primirii	Semnătura
1.1.	Aprobare	1	Conducere executivă	Inspector şcolar general	Pop Mihai Cosmin	08.01.2026	[redacted]
1.2.	Avizare	2	Conducere executivă	Inspector şcolar general adjunct	Muntean Ioan	08.01.2026	
1.3.	Informare /aplicare	2	Conducere executivă	Inspector şcolar general adjunct	Filip Dan Andrei	08.01.2026	
1.4.	Informare /aplicare	2	Conducere executivă	Inspector şcolar general adjunct	Hitter Annamaria	08.01.2026	
1.5.	Aplicare		Juridic	Consilier juridic	Pop-Rohian Andrada-Cezara	08.01.2026	
1.6.	Arhivare Aplicare	3	Arhivă	Secretar	Todorca Ioana Maria	08.01.2026	
1.7.	Arhivare Aplicare	3	Arhivă	Secretar	Goje Roxana-Mihaela	08.01.2026	

4. Scopul procedurii operaţionale:

Scopul acestei proceduri este de a descrie procesul de relaţionare cu mass-media, precum şi cel de promovare a imaginii instituţiei în spaţiul public. În acest sens, procedura se aplică în ceea ce priveşte:

4.1. Modul de realizare a activităţii de primire, repartizare şi soluţionare a solicitărilor mass-media, inclusiv solicitările de acreditare;

4.2. Respectarea prevederilor stipulate în legislaţia naţională privind accesul mijloacelor de informare în masă la informaţiile de interes public;

4.3. Asigurarea continuităţii activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului;

4.4. Modul de comunicare instituţională a Inspectoratului Şcolar Judeţean Maramureş în spaţiul public.

5. Domeniul de aplicare:

Primirea, repartizarea şi soluţionarea solicitărilor mass-media au ca finalitate furnizarea de informaţii actuale, punctuale, reale, oportune privind activităţile din domeniul învăţământului preuniversitar de la nivelul judeţului Maramureş, astfel încât să se asigure accesul neîngrădit al persoanei la orice informaţii de interes public în acest domeniu. Conform prevederilor art. 1 din Legea nr. 544/2001, cu modificările şi actualizările ulterioare, în furnizarea de informaţii către mass-media se respectă principiile: transparenţă, aplicare unitară, autonomie.

Informaţiile de interes public sunt cele prevăzute prin Legea nr. 544/2001, cu modificările şi actualizările ulterioare, conform listei aprobate de CA al ISJ Maramureş privind documentele de interes public.

Inspectorul şcolar responsabil de relaţia cu presa verifică solicitările de acreditare a jurnaliştilor şi le transmite răspunsul la solicitarea de acreditare ori de câte ori se formulează această cerere, cu respectarea prevederilor legale.

În activitatea de relaţie cu mass-media se va urmări, de asemenea, promovarea activităţilor Inspectoratului Şcolar Judeţean Maramureş, precum şi realizarea, în acest fel, a unui impact pozitiv a acţiunilor instituţionale faţă de beneficiarii direcţi şi indirecţi ai acestora.

6. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurale

- Legea nr. 198/04.07.2023, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 544/12.10.2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
- HG nr. 123/07.02.2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 52/21.01.2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată;
- Legi, ordonanţe, ordine, hotărâri, metodologii, regulamente etc., alte prevederi legislative referitoare la domeniul educaţional sau cu implicaţii în acest domeniu.

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1	procedura operaţională (PO)	prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual
2	ediţie a unei proceduri operaţionale	forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
3	revizia în cadrul unei ediţii	acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	procedură operaţională
2	MEC	Ministerul Educaţiei şi Cercetării
3	ISJ	Inspectoratul Şcolar Judeţean Maramureş
4	IŞG	inspector şcolar general
5	IŞGA	inspectorul şcolar general adjunct
6	IŞ	inspector şcolar

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Generalităţi

8.1.1. Procedura vizează ansamblul activităţilor de primire, repartizare şi soluţionare a solicitărilor mass-media, precum şi transmiterea informaţiilor pe alte canale în spaţiul public.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Documentele utilizate sunt toate documentele ce derivă din prezenta PO, precum şi legislaţia specifică privind informaţiile de interes public.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale: legislaţia specifică, materiale informative, alte documente.

8.3.2. Resurse umane: inspectorul şcolar general, inspectorii şcolari generali adjuncţi, inspector şcolar care are atribuţii, prin fişa postului, în ceea ce priveşte relaţia cu mass-media. În funcţie de subiectul de interes, conducerea Inspectoratului Şcolar Judeţean Maramureş poate desemna şi alţi inspectori şcolari sau angajaţi ai Inspectoratului Şcolar Judeţean Maramureş pentru a furniza relaţii pentru mass-media. Aceste persoane trebuie să aibă competenţe în comunicare, în domeniul tehnologiei informaţiei etc.

8.3.3. Resurse financiare: nu e cazul.

8.4. Modul de lucru

Precizări privind componentele modelului de procedură operaţională:

8.4.1. Primirea solicitărilor din partea mass-media:

1. Solicitarea se poate face:

- verbal/telefonic, în acest sens adresându-se IŞG / IŞGA / purtătorului de cuvânt;
- în scris, prin depunere de către solicitant la sediul Inspectoratului Şcolar Judeţean Maramureş sau transmitere prin fax / poştă / pe adresa de e-mail a instituţiei **(isjmm@isjmm.ro)**.

8.4.2 Analizarea conţinutului solicitării şi repartizarea acesteia:

1. Conducerea ISJ MM / purtătorul de cuvânt al instituţiei analizează conţinutul solicitării şi stabileşte dacă aceasta intră în aria de competenţă a Inspectoratului Şcolar Judeţean Maramureş şi dacă informaţiile solicitate pot fi făcute publice.

2. Soluţionarea solicitărilor mass-media poate fi făcută de către reprezentanţii legali – IŞG, IŞGA, de către inspectorul şcolar cu atribuţii de purtător de cuvânt sau de către persoanele desemnate de către conducerea instituţiei (inspectorii şcolari sau personalul Inspectoratului Şcolar Judeţean Maramureş), în baza ariei de competenţă pentru domeniul la care se face referire în solicitare şi dacă sunt delegaţi de către IŞG / IŞGA în acest sens.

8.4.3. Transmiterea răspunsului către mass-media:

1. Răspunsul la solicitările formulate în temeiul prevederilor Legii nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare, se face după documentarea asupra aspectelor din solicitare, respectându-se prevederile legale în vigoare.

2. Inspectorul şcolar cu atribuţii de purtător de cuvânt va respecta termenele de transmitere a răspunsului la solicitarea informaţiilor de interes public, după cum urmează:

a) 10 zile pentru comunicarea informaţiilor de interes public solicitate, dacă acestea au fost identificate în acest termen;

b) 10 zile pentru anunţarea solicitantului că termenul prevăzut la lit. a) nu a fost suficient pentru identificarea informaţiilor solicitate;

c) 30 de zile pentru comunicarea informaţiilor de interes public identificate peste termenul prevăzut la lit. a);

d) 5 zile pentru transmiterea refuzului de comunicare a informaţiilor solicitate şi a motivării refuzului.

3. Solicitările şi răspunsurile se vor da în timpul programului de serviciu (7:30-16:00) şi în timpul programului de audienţe.

4. Termenele prevăzute se calculează de la data înregistrării solicitării, astfel: nu intră în calcul ziua în care s-a făcut solicitarea şi ziua în care se transmite răspunsul. Când termenul de răspuns cade într-o zi nelucrătoare, acesta se prelungeşte până în prima zi lucrătoare care urmează.

5. Situaţiile urgente vor fi soluţionate în regim de urgenţă.

6. Pentru situaţiile referitoare la unităţile de învăţământ şi la unităţile conexe ale Inspectoratului Şcolar Judeţean Maramureş, circuitul informaţiei este următorul:

-D/DA UPJ anunţă incidentul **de urgenţă** IŞ responsabil de zonă şi IŞ cu atribuţii de purtător de cuvânt;

-IŞ responsabil de zonă anunţă cu celeritate ISGA-DM, ISG şi IŞ cu atribuţii de purtător de cuvânt;

-D/DA UPJ trimite, imediat, o informare oficială IŞ cu atribuţii de purtător de cuvânt; în caz de întârziere, informarea va fi însoţită de o notă de relaţie.

În situaţia în care inspectorul şcolar cu atribuţii de purtător de cuvânt nu a fost informat de către unităţile de învăţământ cu privire la situaţiile apărute, îşi rezervă dreptul de transmite răspunsul solicitat după consultarea persoanelor abilitate din unităţile de învăţământ.

7. Conferinţele de presă se vor susţine, periodic, în spaţiul amenajat în acest scop şi vor fi anunţate din timp, conform dispoziţiilor legale.

8. Declaraţiile de presă al inspectorului şcolar general se transmit în scris de către inspectorul şcolar cu atribuţii de purtător de cuvânt.

8.4.4. Comunicarea în spaţiul public:

1. Toate informaţiile comunicate în presă sau în spaţiul public conţin doar informaţii de interes public, conforme cu prevederile metodologice şi legislative, cu strategia şi punctele de vedere oficiale ale conducerii Inspectoratului Şcolar Judeţean Maramureş, cu respectarea prevederilor legii nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, a Statutului personalului didactic, a Hotărârilor şi Ordonanţelor emise de Guvernul României, a tuturor actelor normative ce decurg din conţinutul legii nr. 198/2023, precum şi a Ordinelor şi precizărilor elaborate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării.

9. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii

9.1. IŞG - aprobă prezenta PO

9.2. IŞGA - verifică prezenta PO; poate înlocui IŞG când acesta nu este prezent în unitate din motive obiective şi dacă a fost delegat de către acesta.

9.3. Persoane desemnate, prin decizia ISG, în relaţia cu mass-media şi cu comunicarea în spaţiul public.

10. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	1

1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	2
2	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	2
4	Scopul procedurii operaţionale	5
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	5
6	Documentele de referinţa aplicabile activităţii procedurale	6
7	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	6
8	Descrierea procedurii operaţionale	7
9	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	9
10	Cuprins	9