 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE	PROCEDURA DE SISTEM: Relația cu presa, imaginea instituției în spațiul public	Ediția: I Nr. exemplare: 1
		Revizia: 0 Nr. exemplare: 1
Compartimentul management	Cod: P.S.- 10	Pagina: 1 din 8
		Exemplar nr.: 1

Aprobată în Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Satu Mare,
din data de 28.08.2024

PROCEDURA DE SISTEM

Relația cu presa, imaginea instituției în spațiul public a

Inspectoratului Școlar Județean Satu Mare

Cod: P.S.- 10

Ediția: 1 Revizia: 0 Data: 19.02.2024

Elaborat,

prof. Mariana SĂSĂRAN, inspector școlar pentru disciplina biologie, cu atribuții, prin

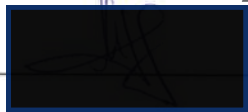
fișa postului, cu legea 544/2001 

prof. dr. Năstaca SCOPET, inspector școlar pentru limba și literatura română, cu

atribuții, prin fișa postului, în relația cu mass-media 

Verificat conducător compartiment,

prof. Mariana Geta SĂLĂGEAN, Inspector școlar general adjunct



Avizat,


prof. LUCACI Denes, Inspector școlar general adjunct




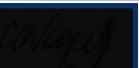
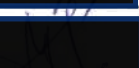
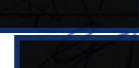

Aprobat,

prof. Anișoara BOITOR, Inspector școlar general




 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE	PROCEDURA DE SISTEM: Relația cu presa, imaginea instituției în spațiul public	Ediția: I Nr. exemplare: 1
		Revizia: 0 Nr. exemplare: 1
Compartimentul management	Cod: P.S.- 10	Pagina: 2 din 8
		Exemplar nr.: 1

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Săsăran Mariana	Inspector școlar	07.02.2024	
1.2	Elaborat	Scopeț Năstaca	Inspector școlar	07.02.2024	
1.3	Verificat	Sălăgean Mariana Geta	Inspector școlar general adjunct	09.02.2024	
1.4	Verificat	Lucaci Denes	Inspector școlar general adjunct	08.02.2024	
1.5	Aprobat	Boitor Anișoara	Inspector școlar general		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ 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	-	-	

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE	PROCEDURA DE SISTEM: Relația cu presa, imaginea instituției în spațiul public	Ediția: I Nr. exemplare: 1
		Revizia: 0 Nr. exemplare: 1
Compartimentul management	Cod: P.S.- 10	Pagina: 3 din 8
		Exemplar nr.: 1


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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
1.1.	Aprobare	Inspector școlar general	Anișoara BOITOR		
1.2.	Avizare	Inspector școlar general adjunct	Mariana Geta SĂLĂGEAN	09.02.2024	
1.3.	Informare/aplicare	Inspector școlar general adjunct	Lucaci Denes	08.02.2024	
1.4.	Aplicare	Auditor intern	Radu POP		
1.5.	Aplicare	Consilier juridic	Mariana PAUL		
1.6.	Arhivare/ Aplicare	Secretar	Claudia SUTA		
1.7.	Aplicare	Inspector școlar general	Anișoara BOITOR		
1.7.1.	Aplicare	Inspector școlar general adjunct	Mariana Geta SĂLĂGEAN		
1.11	Aplicare	Inspector școlar general adjunct	LUCACI Denes		
1.12	Aplicare	Inspector școlar	Năstaca SCOPET		
1.13	Aplicare	Consilier juridic	Mariana PAUL		
1.14	Aplicare	Inspector școlar	Mariana SĂȘĂRAN		

4. Scopul procedurii operaționale:

Scopul acestei proceduri este de a descrie procesul de relaționare cu mass-media, precum și cel de promovare a imaginii instituției în spațiul public. În acest sens, procedura se aplică în ceea ce privește:

- 4.1. Modul de realizare a activității de primire, repartizare și soluționare a solicitărilor mass-media, inclusiv solicitările de acreditare;
- 4.2. Respectarea prevederilor stipulate în legislația națională privind accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public;
- 4.3. Asigurarea continuității activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 4.4. Modul de comunicare instituțională a Inspectoratului Școlar Județean Satu Mare în spațiul public.

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE	PROCEDURA DE SISTEM: Relația cu presa, imaginea instituției în spațiul public	Ediția: I Nr. exemplare: 1
		Revizia: 0 Nr. exemplare: 1
Compartimentul management	Cod: P.S.- 10	Pagina: 4 din 8
		Exemplar nr.: 1

5. Domeniul de aplicare:


Primirea, repartizarea și soluționarea solicitărilor mass-media au ca finalitate furnizarea de informații actuale, punctuale, reale, oportune privind activitățile din domeniul învățământului preuniversitar de la nivelul județului Satu Mare, astfel încât să se asigure accesul neîngrădit al persoanei la orice informații de interes public în acest domeniu. Conform prevederilor art. 1 din Legea nr. 544/2001, cu modificările și actualizările ulterioare, în furnizarea de informații către mass-media se respectă principiile: transparență, aplicare unitară, autonomie.

Prin informație de interes public se înțelege, conform art. 2 din Legea nr. 544/2001, „orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației”, iar prin informație cu privire la date personale se înțelege „orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă”.

În activitatea de relație cu mass-media se va urmări, de asemenea, promovarea activităților Inspectoratului Școlar Județean Satu Mare, precum și realizarea, în acest fel, a unui impact pozitiv a acțiunilor instituționale față de beneficiarii direcți și indirecti ai acestora.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

- ▶ Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- ▶ Legea nr. 544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- ▶ HG nr. 123/07.02.2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- ▶ Legea nr. 52/21.01.2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- ▶ Legi, ordonanțe, ordine, hotărâri, metodologii, regulamente etc., alte prevederi legislative referitoare la domeniul educațional sau cu implicații în acest domeniu.

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE	PROCEDURA DE SISTEM: Relația cu presa, imaginea instituției în spațiul public	Ediția: I Nr. exemplare: 1
		Revizia: 0 Nr. exemplare: 1
Compartimentul management	Cod: P.S.- 10	Pagina: 5 din 8
		Exemplar nr.: 1

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1	procedura operațională (PO)	prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2	ediție a unei proceduri operaționale	forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	revizia în cadrul unei ediții	acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedură operațională
2	LEN	Legea educației naționale nr. 198/ 2023
3	ME	Ministerul Educației
4	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean Satu Mare
5	DM	Domeniul Management Instituțional
6	DC	Domeniul Curriculum și Inspecție Școlară
7	DA	Domeniul Economic și Administrativ
8	CRP	Departamentul Relații cu Publicul
9	IȘG	Inspector școlar general
10	IȘGA	Inspectorul școlar general adjunct
11	IȘ	Inspector școlar

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

8.1.1. Procedura vizează ansamblul activităților de primire, repartizare și soluționare a solicitărilor mass-media, precum și transmiterea informațiilor pe alte canale în spațiul public.


8.2. Documente utilizate

8.2.1. Documentele utilizate sunt toate documentele ce derivă din prezenta PO, precum și legislația specifică privind informațiile de interes public.

8.3. Resurse necesare:

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

8.3.2. Resurse umane: inspectorul școlar general; inspectorii școlari generali adjuncți; inspector școlar care are atribuții, prin fișa postului, în ceea ce privește relația cu mass-media. În funcție de subiectul de interes, conducerea Inspectoratului Școlar Județean Satu Mare poate desemna și alți inspectori școlari sau angajați ai Inspectoratului Școlar Județean Satu Mare să furnizeze relații pentru mass-media.

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE	PROCEDURA DE SISTEM: Relația cu presa, imaginea instituției în spațiul public	Ediția: I Nr. exemplare: 1
		Revizia: 0 Nr. exemplare: 1
Compartimentul management	Cod: P.S.- 10	Pagina: 6 din 8
		Exemplar nr.: 1

Aceste persoane trebuie să aibă competențe în comunicare, în domeniul tehnologiei informației etc.

8.3.3. Resurse financiare: nu e cazul.

8.4. Modul de lucru

Precizări privind componentele modelului de procedură operațională:

8.4.1. Primirea solicitărilor din partea mass-media:

1. Solicitarea se poate face verbal/telefonic, în acest sens adresându-se IȘG, IȘGA, purtătorului de cuvânt;

2. Solicitarea se depune de către solicitant la sediul Inspectoratului Școlar Județean Satu Mare, poate fi trimisă prin fax, prin poștă sau pe adresa de e-mail a instituției (isjism@satmar.ro).

8.4.2 Analizarea conținutului solicitării și repartizarea acesteia:

1. Conducerea ISJ SM / purtătorul de cuvânt al instituției analizează conținutul solicitării și stabilește dacă aceasta intră în aria de competență a Inspectoratului Școlar Județean Satu Mare și dacă informațiile solicitate pot fi făcute publice.

2. Soluționarea solicitărilor mass-media poate fi făcută de către reprezentanții legali – IȘG, IȘGA, de către inspectorul școlar cu atribuții de purtător de cuvânt sau de către persoanele desemnate de către conducerea instituției (inspectorii școlari sau personalul Inspectoratului Școlar Județean Satu Mare), în baza ariei de competență pentru domeniul la care se face referire în solicitare și dacă sunt delegați de către IȘG / IȘGA în acest sens.

8.4.3. Transmiterea răspunsului către mass-media:

1. Răspunsul la solicitările verbale ale reprezentanților mass-mediei se formulează de îndată, dacă acest lucru este posibil, sau în termen de 24 h, după documentarea asupra aspectelor din solicitare, respectându-se prevederile Legii 544/2001.

2. Acordul de acreditare se va transmite individual solicitanților, în termen de 2 zile, respectându-se prevederile legislative.

3. Inspectorul școlar cu atribuții de purtător de cuvânt are obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public, în următoarele termene:

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

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


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

d) 5 zile pentru transmiterea refuzului de comunicare a informațiilor solicitate și a motivării refuzului.

4. Solicitățile și răspunsurile se vor da în timpul programului de serviciu (8:00-16.30) și în timpul programului de audiențe.

5. Termenele prevăzute se calculează de la data înregistrării solicitării; nu intră în calculul termenelor ziua în care s-a făcut solicitarea, nici ziua în care se transmite răspunsul. Când termenul de răspuns cade într-o zi nelucrătoare, acesta se prelungește până în prima zi lucrătoare care urmează.

6. Situațiile stringente vor fi soluționate în regim de urgență.

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE	PROCEDURA DE SISTEM: Relația cu presa, imaginea instituției în spațiul public	Ediția: I Nr. exemplare: 1
		Revizia: 0 Nr. exemplare: 1
Compartimentul management	Cod: P.S.- 10	Pagina: 7 din 8
		Exemplar nr.: 1

7. Pentru situațiile referitoare la unitățile de învățământ și la unitățile conexe ale Inspectoratului Școlar Județean Satu Mare, **circuitul informației** este următorul:

D/DA UPJ anunță incidentul **de urgență** IȘ responsabil de zonă și IȘ cu atribuții de purtător de cuvânt;

IȘ responsabil de zonă anunță cu celeritate IȘGA-DM, IȘG și IȘ cu atribuții de purtător de cuvânt;

D/DA UPJ trimite, **imediat**, o informare oficială IȘ cu atribuții de purtător de cuvânt; în caz de întârziere, informarea va fi însoțită de o notă de relație.

În situația în care inspectorul școlar cu atribuții de purtător de cuvânt nu a fost informat de către unitățile de învățământ cu privire la situațiile apărute, își rezervă dreptul de transmite răspunsul solicitat după consultarea persoanelor abilitate din unitățile de învățământ.

8. Documentele de interes public vor fi postate pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Satu Mare.

9. Conferințele de presă se vor susține, periodic, în spațiul amenajat în acest scop și vor fi anunțate din timp, conform dispozițiilor legale.

10. Declarațiile de presă ale inspectorului școlar general se transmit în scris de către inspectorul școlar cu atribuții de purtător de cuvânt.

11. Informațiile cu caracter public se vor posta, după caz, pe facebookul sau pe pagina web a Inspectoratului Școlar Județean Satu Mare.

8.4.4. Comunicarea în spațiul public:

1. Inițiativele angajaților Inspectoratului Școlar Județean Satu Mare de comunicare în presă sau în spațiul public trebuie să se refere strict la domeniul de activitate din responsabilitate, să conțină doar informații publice și să fie conforme strategiei și punctelor de vedere oficiale ale Inspectoratului Școlar Județean Satu Mare, cu respectarea Legii educației naționale, a Statutului personalului didactic, a Hotărârilor și Ordonanțelor emise de Guvernul României, a tuturor actelor normative ce decurg din conținutul Legii educației, precum și a Ordinelor și precizărilor elaborate de Ministerul Educației.

2. Lista documentelor și a informațiilor cu caracter public este cea aprobată de Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Satu Mare, în baza prevederilor legislative în vigoare.

8.4.5. Autocontrol


1. Fiecare persoană desemnată să transmită informații mass-mediei își va controla răspunsul elaborat.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. IȘG - aprobă prezenta PS

9.2. IȘGA - verifică prezenta PS; poate înlocui IȘG când acesta nu este prezent în unitate din motive obiective, și dacă a fost delegat de către acesta.

9.3. Persoane desemnate, prin decizia IȘG, în relația cu mass-media și cu comunicarea în spațiul public.

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE	PROCEDURA DE SISTEM: Relația cu presa, imaginea instituției în spațiul public	Ediția: I Nr. exemplare: 1
		Revizia: 0 Nr. exemplare: 1
Compartimentul management	Cod: P.S.- 10	Pagina: 8 din 8
		Exemplar nr.: 1

10. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4	Scopul procedurii operaționale	5
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	5
6	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	6
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	6
8	Descrierea procedurii operaționale	7
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9
10	Cuprins	9