

DISPOZITIE

privind aprobarea Metodologiei cadru cu privire la calcularea duratei de completare a unui formular si cu privire la alte aspecte legate de motivarea colectarii informatiei aplicabile la nivelul Primariei Municipiului Ramnicu Sarat

Primarul Municipiului Rm.Sarat, judetul Buzau

Avand in vedere:

- referatul nr.50957/29.08.2023 al Biroului Informare si Relatii Publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Rm.Sarat;
- prevederile art.6 din O.U.G nr.41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale, administrației publice locale și al instituțiilor publice și pentru modificarea și completarea unor acte normative, modificata prin Legea nr.9/2023, pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- prevederile Dispozitiei nr.1201/30.08.2023 privind desemnarea unui responsabil cu gestionarea adresei de e-mail: carteidentitate@primariersarat.ro precum si a conturilor institutiei infiintate pe platforma Sistemul Informatic Punctul de Contact Unic electronic (PCUe) si pe portalul www.data.gov.ro;
- prevederile HCL nr.33/28.02.2023 privind aprobarea organigramei si statului de functii pentru anul 2023 ale Primariei Municipiului Ramnicu Sarat;

In temeiul art.196 alin.(1) lit.b) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare:

DISPUNE

Art.1. Se aproba Metodologia cadru cu privire la calcularea duratei de completare a unui formular si cu privire la alte aspecte legate de motivarea colectarii informatiei aplicabile la nivelul Primariei Municipiului Ramnicu Sarat, conform Anexei care face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art.2. Cu ducerea la indeplinire a prezentei dispozitii se insarcineaza Biroul Informare si Relatii Publice si toate serviciile/birourile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Rm.Sarat.

Art.3. Secretarul general al Municipiului Rm.Sarat va comunica prezenta dispozitie in termen de cel mult 10 zile lucratoare de la data emiterii Prefectului Judetului Buzau.

Primar,
Cirjan Sorin-Valentin



Contrasemneaza pentru legalitate,
Secretar general,
Vagyas-Davidoiu Manuela

Nr. 1209
Rimnicu Sarat 04.09.2023



ROMÂNIA
MUNICIPIUL RÂMNICU SĂRAT



ANEXA LA
SAVIZITA NR. 1218/04.09.2023

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947
Web: www.primariermsarat.ro E-mail: primarie_rmsarat@primariermsarat.ro
Nr. înregistrare ANSPDCP: 20680

Biroul informare și relații publice
Compartiment Monitorizarea procedurilor administrative
Nr.50944 /29.08.2023



Aprob,
Primar,
Cîrjan Sorin Valentin

Metodologia cadru cu privire la calcularea duratei de completare a unui formular și cu privire la alte aspecte legate de motivarea colectării informației, aplicabile la nivelul Primăriei Municipiului Râmnicu Sărat

Capitolul I - Considerații generale

Art. 1 Primăria Municipiului Râmnicu Sărat are obligația, în temeiul O.U.G nr. 41 din 28 iunie 2016, de a publica atât pe pagina proprie de internet, cât și pe punctul de contact unic electronic, informații și modele de formulare sau cereri, în format electronic, și de a specifica pe acestea durata lor de completare.

Art. 2 Prezenta metodologie are ca scop determinarea duratei medii de completare a formularelor elaborate de compartimentele din Primăria Municipiului Râmnicu Sărat, în vederea gestionării informațiilor primite de la furnizorii / utilizatorii de servicii de comunicații electronice și de la alte categorii de solicitanți care se adresează autorității, în conformitate cu deciziile și procedurile aplicabile.

Art. 3 Acest document este destinat compartimentelor din Primăria Municipiului Râmnicu Sărat care elaborează formulare sau sunt responsabile de gestionarea acestora.

Art. 4 Obligația de completare a formularelor în conformitate cu prevederile prezentei metodologii cadru se aplică tuturor formularelor care îndeplinesc următoarele criterii:

- au denumirea de "cerere", "declarație", "formular", "tipizat" sau alte asemenea denumiri;
- sunt utilizate în vederea interacțiunii cu persoane fizice sau juridice, în exercitarea drepturilor sau pentru facilitarea îndeplinirii obligațiilor stabilite prin Constituție și prin legislația în vigoare;
- sunt formulare standard, tipizate, care nu implică creativitate sau subiectivism din partea persoanei care completează formularul, având cu preponderență scopul de a stabili o situație de fapt;
- sunt formulare prin a căror completare sunt solicitate beneficii, indemnizații, subvenții, indiferent de sursa de finanțare, respectiv buget local, buget de stat, fonduri structurale;
- sunt formulare disponibile în format electronic, fie pe pagina proprie de internet, fie pe punctul de contact unic electronic, fie pe alte platforme online, dacă emitentul are un control asupra conținutului postărilor sau în format pe hârtie/letric la sediul instituției publice;

f) sunt formulare destinate completării de către persoane fizice sau juridice, cu excepția materialelor cu caracter informativ precum ghidurile.

Art. 5 Toate formularele care îndeplinesc unul sau mai multe dintre criteriile menționate la art. 4 au precizat în conținutul acestora, într-un spațiu care permite vizualizarea cu ușurință, următoarele:

- a) durata medie de completare;
- b) motivul colectării informațiilor;
- c) modalitatea de completare, olograf sau prin sisteme de tehnoredactare ori ambele;
- d) modalitatea de transmitere a formularului, respectiv prin mijloace electronice, prin fax, prin poștă sau prin completare la sediul instituției (cu precizarea adresei de e-mail la care se trimite ori, după caz a link-ului unde acesta se încarcă, a adresei poștale sau a nr. de fax).

Capitolul II - Algoritmul de calcul a duratei de completare a unui formular

Art. 6 Modul de calcul a duratei de completare a unui formular se afișează pe pagina proprie de internet a Municipiului Râmnicu Sărat.

Art. 7 (1) Durata medie de completare a formularului se stabilește prin eșantionare internă, urmată de cronometrarea completării formularului de către personalul instituției publice care pune la dispoziție formularul;

(2) Determinarea duratei medii de completare a unui formular se realizează prin media aritmetică a timpilor obținuți ca urmare a completării efective a acestuia de către un eșantion reprezentativ de persoane, alese de compartimentul care a elaborat sau gestionează formularul respectiv.

(3) Reprezentativitatea înseamnă, în acest caz, persoane care lucrează pe calculator cu diferite viteze de dactilografie (lentă, medie, rapidă etc).

Art. 8 Durata de completare se actualizează ori de câte ori formularul suferă modificări.

Art. 9 Determinarea timpului de completare efectivă a formularului se realizează în condițiile în care toate datele tehnice și informațiile administrative solicitate în formularul respectiv se consideră a fi aflate la dispoziția imediată a solicitantului (din documentații tehnice, prospecte tehnice și diverse acte administrative). Prin urmare, nu se iau în considerare activitățile prealabile completării formularului dar care sunt efectuate în acest scop, anume: colectare efectivă a datelor și informațiilor necesare, familiarizare cu cerințele formularului, elaborare a documentațiilor tehnice prealabile, după caz.

Art. 10 Compartimentele din Primăria Municipiului Râmnicu Sărat, care elaborează sau sunt responsabile de gestionarea formularelor pentru colectarea informațiilor, calculează durata medie de completare pentru fiecare formular pe baza metodei de mai sus.

Art. 11 Durata medie de completare se specifică pe formular, folosind următorul format: Durata medie de completare a formularului: x minute unde x = reprezentare numerică a minutelor.

Art. 12 (1) Formularele astfel redactate se transmit de către compartimente la Biroul Informare și Relații Publice/Compartimentul monitorizare proceduri administrative, pentru publicare pe situl instituției.

(2) Responsabilitatea actualizării formularelor, în sensul celor de mai sus, și a transmiterii formularelor actualizate spre publicare este a compartimentelor care au elaborat sau sunt responsabile de gestionarea formularelor.

(3) Responsabilitatea publicării formularelor actualizate pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Râmnicu Sărat și pe punctul de contact unic electronic, precum și a verificării existenței acestora în locațiile amintite este a Biroului Informare și Relații Publice/Compartimentul monitorizare proceduri administrative.

(4) Responsabilul din cadrul Biroului Informare si Relatii Publice/Compartimentul monitorizare proceduri administrative adaugă pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Râmnicu Sărat, la denumirea fiecărui formular, următoarea informație: “Durata medie de completare: x minute”.

Art. 10 Persoanelor implicate în procedura de cuantificare a timpului necesar completării formularelor le vor fi solicitate și propuneri de simplificare a formularului și/sau eficientizare a modalității de gestionare a acestuia. Exceptie fac acele formulare a caror forma/structura este stabilita prin act normativ.

Capitolul III - Considerații generale

Art. 11 Formularele aferente serviciilor publice furnizate și alte asemenea formulare se pun la dispoziția cetățenilor persoane fizice sau juridice în format de hârtie/letric la sediul instituției publice și pe pagina proprie de internet, pe Punctul de Contact Unic electronic(PCUe) în format electronic editabil.

Art. 12 În vederea determinării timpului de completare efectivă a formularelor utilizate în activitatea Primăriei Municipiului Râmnicu Sărat se va constitui o comisie alcătuită din reprezentanți ai principalelor departamente care gestioneaza formulare și /sau tipizate.

Întocmit,
Șef Birou,

Ene Tatiana

