

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORSOVA
JUDETUL MEHEDINTI
DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA

DISPOZIȚIA nr. 111

privind aprobarea Metodologiei de calcul al duratei de completare a unui formular la nivelul Direcției de Asistență Socială Orsova

DIRECTORUL EXECUTIV AL DIRECTIEI DE ASISTENTA SOCIALA,
PROF. POPAN EMANUELA

Având în vedere prevederile Legii nr. 9/2023 privind modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 41/2001 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative și a Hotărârii de Guvern nr. 922/2010 privind organizarea și funcționarea Punctului de contact unic electronic, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.16 alin.(1) din anexa 2 a HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal și a art.35 (1) a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de asistență socială Orsova, aprobat prin Hotărârea nr.14/29.03.2018 a Consiliului Local al municipiului Orsova;

DISPUN :

Art.1 Începând cu data emiterii prezentei dispoziții, se aprobă *Metodologia de calcul al duratei de completare a unui formular la nivelul Direcției de Asistență Socială Orsova*, anexa la prezenta dispoziție.

Art. 2 Cu aducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează persoanele menționate și Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Orsova, care o va comunica persoanelor interesate.

Emisă astăzi ...16.07...2023, în municipiul Orșova, județul Mehedinți

DIRECTOR EXECUTIV,
prof. Popan Emanuela



AVIZAT
DE LEGALITATE,
Spatariu Minodora Sofia



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORSOVA
JUDETUL MEHEDINTI**

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA

E-mail- spas_orsova@yahoo.com

Web: www.dasorsovamh.ro

**Metodologie de calcul al duratei de completare a unui formular
la nivelul Directiei de Asistenta Sociala Orsova**

Capitolul I – Consideratii generale

Art. 1 In temeiul art. 6 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 41/2016 privind stabilirea unor masuri de simplificare la nivelul administratiei publice centrale si pentru modificarea si completarea unor acte normative, obligatia de completare a formularelor in conformitate cu prevederile prezentei metodologii se aplica tuturor formularelor care indeplinesc urmatoarele criterii:

- a) Au denimirea de “cerere”, “declaratie”, “formular”, “tipizat” sau alte asemenea denumiri;
- b) Sunt utilizate in vederea interactiunii cu persoanele fizice sau juridice, in exercitarea drepturilor sau pentru facilitarea indeplinirii obligatiilor stabilite prin Constitutie si prin legislatia in vigoare;
- c) Sunt formulare standard, tipizate, care nu implica creativitate sau subiectivism din partea persoanei care completeaza formularul, avand ca preponderenta scopul de a stabili o situatie de fapt;
- d) Sunt formulare prin a caror completare sunt solicitate beneficii, adeverinte;
- e) Sunt formulare disponibile in format electronic pe pagina proprie de internet sau in format pe hartie/letric la sediul institutiei publice;

Art. 2 Toate formularele care indeplinesc unul sau mai multe dintre criteriile mentionate la art. 1 au precizat in continutul acestora, intr-un spatiu care permite vizualizarea cu usurinta, urmatoarele:

- a) Durata medie de completare;
- b) Motivul colectarii informatiilor;
- 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 posta sau prin completare la sediul institutiei(cu precizarea adresei de e-mail la care se trimite ori, dupa caz a link-ului unde acesta se incarca, a adresei postale sau a nr. de fax).

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

Art. 3 Modul de calcul a duratei de completare a unui formular se afiseaza pe pagina proprie de internet a institutiei.

Art.4 Durata medie de completare a formularului se stabileste, insa fara a se limita la aceasta, in functie de specificul activitatii fiecarui birou/compartiment din cadrul institutiei, astfel:

- a) Prin esantionare interna, urmata de cronometrarea completarii formularului de catre personalul directiei;
- b) Prin cronometrarea completarii formularului de catre un numar prestabilit de persoane fizice sau juridice la sediul directiei, cu aplicarea mediei aritmetice;
- c) Prin efectuarea unui sondaj de opinie online sau la locul primirii formularului, adresat celor care au completat formularul respectiv;
- d) Prin mijloace electronice, in situatia in care formularul se completeaza online, direct in aplicatie.

Art. 5 Durata de completare se actualizeaza ori de cate ori formularul sufera modificari.

Art. 6 Stabilirea formularelor si a duratei medii de completare cad in sarcina persoanelor responsabile de birouri/compartimente.

Art. 7 Dupa stabilirea/actualizarea formularelor si a duratei medii de completare, personalul prevazut la art. 6 le va prezenta directorului executiv care, dupa aprobare, va dispune aplicarea dispozitiilor art. 8 din prezenta metodologie.

Capitolul III – Consideratii generale

Art.8 Formularele aferente serviciilor publice furnizate si alte asemenea formulare se pun la dispozitia cetatenilor, persoane fizice sau juridice, in format de hartie/letric la sediul directiei si pe pagina de proprie de internet.