



Consiliul Local al municipiului Slatina

Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080

telefon 0249/439.377; 439233 fax: 0249/439.336

e-mail: office@primariaslatina.ro, site: www.primariaslatina.ro

Nr. 270/31.10.2023

HOTĂRÂRE

Referitoare la: aprobare Regulament privind procedurile de furnizare a serviciilor publice și a Metodologiei de calcul al duratei de completare a unor formulare emise la nivelul Primăriei Municipiului Slatina

Consiliul Local al Municipiului Slatina, întrunit în ședința ordinară din data de 31.10.2023

Având în vedere:

- adresa Instituției Prefectului Județul Olt nr.29290/10.08.2023 înregistrată la Primăria municipiului Slatina sub nr.72441/22.08.2023;
 - referatul de propunere nr. 95001/24.10.2023 întocmit de către Secretarul general al municipiului Slatina;
 - inițiativa Primarului Municipiului Slatina, prin referatul de aprobare nr. 95002/24.10.2023;
 - raportul de specialitate nr.95009/24.10.2023 al Compartimentului juridic, contencios;
 - prevederile art.3 pct.11 și 12 din Regulamentul (UE) nr.910/2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE;
 - prevederile Legii nr.9/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr.41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru publicarea și completarea unor acte normative;
 - avizul favorabil al Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului Local al Municipiului Slatina;
- În conformitate cu prevederile 139 alin.(1) și art.129 alin.(14), din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă **Regulamentul privind procedurile de furnizare a serviciilor publice**, conform anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă **Metodologia de calcul al duratei de completare a unor formulare emise la nivelul Primăriei Municipiului Slatina**, conform anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Prezentul Regulamentul privind procedurile de furnizare a serviciilor publice și Metodologia de calcul al duratei de completare a unor formulare emise la nivelul Primăriei Municipiului Slatina, vor fi puse în aplicare de către conducătorii Compartimentelor/Birourilor/ Serviciilor din cadrul Primăriei municipiului Slatina.

Art.4. Prezenta hotărâre se va aduce la cunoștință publică pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Slatina și se comunică la:

- Instituția Prefectului - Județul Olt;
- Primarul Municipiului Slatina;
- Secretarul general al municipiului Slatina;
- Compartimentele/Birourile/ Serviciile din cadrul Primăriei municipiului Slatina.

Președinte de ședință
POPA Emil - Costin

Contrasemnează,
Secretar general al municipiului Slatina
Mihai - Ion IDITA

Hotărârea a fost adoptată cu 19 voturi „PENTRU”.

- 19 - consilieri prezenți
- 1 - consilier absent
- 20 - consilieri în funcție.

PS – 03/F5

Anexa nr. 1 la HCL nr.270/31.10.2023

REGULAMENT PRIVIND PROCEDURILE DE FURNIZARE A SERVICIILOR PUBLICE

Art.1 Primaria Municipiului Slatina are obligația de a publica, din oficiu, informații și modele de formulare sau cereri aferente tuturor serviciilor publice furnizate, în format electronic, pe website-ul propriu.

Art.2

(1)Primaria Municipiului Slatina, în situația în care este necesară copia în format fizic pe hârtie după actul de identitate drept condiție pentru furnizarea unui serviciu public, va accepta copia în format electronic după cartea de identitate, transmisă prin e-mail, asigurând condițiile prevăzute de reglementările legale privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

(2)Primirea copiilor, în format electronic, de pe cartea de identitate, se va face la adresa _____

Art.3

(1) În vederea furnizării serviciilor publice, se vor accepta copii de pe documentele necesare, certificate conform cu originalul, de către funcționarul competent.

(2) În cazul în care persoana se prezintă cu copia legalizată după document, în scopul furnizării serviciului public, instituția sau organul de specialitate al administrației publice centrale este obligată/obligat să o accepte.

Art.4 Primaria Municipiului Slatina va accepta documentele eliberate de către persoanele juridice de drept public sau de drept privat în format electronic, care au o semnătură electronică calificată sau avansată, definite potrivit prevederilor art. 3 pct. 11 și 12 din Regulamentul (UE) nr. 910/2014, în scopul furnizării serviciilor publice către beneficiar.

Art.5 (1) Datele cu caracter personal necesare pentru furnizarea unui serviciu public, care sunt colectate, deținute sau gestionate de o altă autoritate sau instituție publică, se iau direct de la respectiva autoritate sau instituție dacă acest lucru a fost solicitat

expres de beneficiarul serviciului public sau dacă există consimțământul expres al acestuia.

(2) Beneficiarul serviciului public poate reveni oricând asupra consimțământului, beneficiind de toate drepturile care decurg din reglementările legale privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Art.6 Formularele proprii vor purta pe ele durata de completare a fiecăruia și motivul colectării informației.

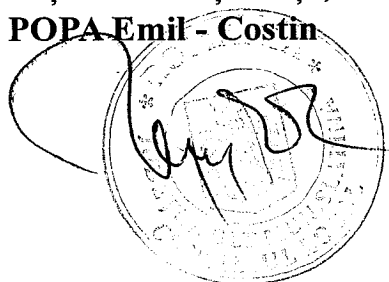
Art.7 Primaria Municipiului Slatina va asigura metode alternative de plată a serviciilor publice furnizate contra cost, fie prin plata cu cardul, fie prin intermediul altor sisteme de plată.

Art.8 Primaria Municipiului Slatina va folosi cu precădere mijloacele electronice pentru comunicarea cu beneficiarii serviciilor publice, acolo unde beneficiarul are și este de acord să furnizeze o adresă de poștă electronică.

Art.9 Primaria Municipiului Slatina va prevedea explicit în caietele de sarcini și în contractele aferente procedurilor de achiziție publică care includ dezvoltări de programe informatice la solicitarea instituției sau autorității, faptul că toate drepturile patrimoniale de autor asupra tuturor operelor create de către contractant sau membrii asocierii, aferente produsului sau serviciului livrat, se transferă către autoritatea contractantă.

Art.10 Responsabilitatea aplicării Legii nr.9/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr.41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru publicarea și completarea unor acte normative, în sensul celor menționate mai sus, revine compartimentelor / birourilor / serviciilor / direcțiilor din cadrul Primăriei Municipiului Slatina.

**Președinte de ședință,
POPA Emil - Costin**



Metodologia de calcul al duratei de completare a unor formulare emise la nivelul Primăriei Municipiului Slatina

Art.1. Prezenta metodologie are ca scop determinarea duratei de completare a formularelor elaborate de compartimentele / birourile / serviciile din cadrul Primăriei Municipiului Slatina.

Art.2. Prezenta metodologie se aplică formularelor standard, tipizate, indiferent de denumirea acestora- cerere, declarație, formular ș.a.m.d.-, disponibile în format editabil, puse la dispoziția persoanelor fizice și juridice pentru completare cu informații exacte și obiective, necesare stabilirii unor situații de fapt și legale în legătură cu serviciul public prestat.

Art.3. Formularele trebuie să fie disponibile pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Slatina, prin grija Biroului I.T.

Art.4.(1) Durata de completare se stabilește, în mod estimativ, de către compartimentul/biroul/serviciul inițiator, în funcție de specificul fiecărei activități și de nevoile de adaptare logistice și legale.

(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 către compartimentul/biroul/serviciul inițiator, prin raportare la situațiile practice. Reprezentativitatea înseamnă, în acest caz, stabilirea unui grup-țintă, pe cât posibil structurat în mod aproximativ egal, din bărbați și femei, respectiv un număr aproximativ egal de persoane din categoriile de vârstă 18-34 de ani, 35-49 de ani, peste 50 de ani și raportarea la:

a) diferitele viteze de dactilografiere (lentă, medie, rapidă, etc), în ceea ce privește completarea formularelor în format electronic;

b) viteza de completare a informației asimilate (lentă, medie, rapidă etc), în ceea ce privește completarea formularelor în format fizic.

(3) Compartimentul/biroul, serviciul inițiator calculează durata medie de completare pentru fiecare formular pe baza metodei prevăzute la alin.(2).

(4) Durata medie de completare se specifică pe formular, folosind următorul format: "Durata medie de completare a formularului este de minute".

Art.5. Responsabilitatea actualizării formularelor, în sensul celor menționate mai sus, revine compartimentelor/birourilor/serviciilor care au elaborat sau sunt responsabile de gestionarea documentelor, inclusiv transmiterea acestora spre publicare, cu respectarea procedurilor aprobate în acest sens la nivelul Primăriei Municipiului Slatina.

**Președinte de ședință,
POPA Emil - Costin**

