

Nr. 3685 / 26.07.2016

Aprobat,

Președintele Consiliului de Administrație

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL

Mihai STROE

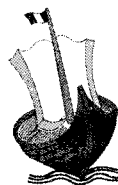


METODOLOGIA DE CALCUL AL DURATEI DE COMPLETARE A UNUI FORMULAR

Având în vedere prevederile ORDONANȚEI DE URGENȚĂ nr. 41/30.06.2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice central și pentru modificarea și completarea unor acte normative, a fost elaborată prezenta **Metodologie de calcul al duratei de completare a unui formular /unei cereri aferente serviciilor publice furnizate de către Inspectoratul Școlar Județean Tulcea.**

CAPITOLUL I Dispoziții generale

1. Reglementările din cuprinsul prezentei metodologii au ca scop:
 - a) debirocratizarea și simplificarea administrativă;
 - b) reducerea eforturilor de procurare a documentelor în vederea obținerii serviciilor publice, precum și referitoare la facilitarea interconectării bazelor de date între instituțiile publice;
 - c) publicarea unor informații și modele de formulare sau cereri aferente tuturor serviciilor publice furnizate în format electronic, atât pe website-ul propriu, cât și pe punctul de contact unic electronic.
2. După completare și depunere, formularul/cererea va fi înregistrată iar răspunsul de acceptare /respingere a cererii va fi transmis solicitantului în termenul legal.
3. În cazul transmiterii prin mijloace electronice, data depunerii cererii, înscrisului sau documentului, este data înregistrării acesteia/acestuia, așa cum rezultă din mesajul transmis de solicitant.
4. În situația completării formularul electronic, se certifică faptul că toate informațiile privind identitatea sunt reale și corecte.



CAPITOLUL II

Depunerea formularului

1. Formularul se depune la registratura Inspectoratului Școlar Județean Tulcea sau se va transmite prin mijloace electronice de transmitere la distanță, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, de unde va primi un număr de înregistrare.
2. Formularul se depune, pe suport de hârtie, semnat, sau PDF, semnat prin mijloace electronice de transmitere la distanță, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL III

Calculul duratei de completare a unui formular/cerere

I. Completarea formularului

1. Formularul se completează pe suport de hârtie, semnat, sau electronic, transmis PDF, semnat prin mijloace electronice de transmitere la distanță către solicitant sau de către un împuternicit legal.
2. Formularul se completează în limba română, pe coală albă, pe un format A4.
3. Datele de identificare ale persoanelor și unității la care se adresează trebuie să fie complete și corecte.
4. Formularele trebuie să nu conțină ștersături sau corecturi.

II. Durata completării unui formular

1. Durata completării unui formular variază între 15-20 minute, în funcție de următoarele variabile:

- a) numărul de cuvinte de completat;
- b) conținutul care urmează a fi înserat;
- c) durata de decodificare a informațiilor existente pe formular, de către solicitant;
- d) complexitatea obiectului/ subiectului solicitat;

2. Durata completării pe tipuri de formulare:

Cerere eliberare adeverință- 15 minute

Cerere eliberare documente de arhivă- 15 minute

Cerere avizare acte de studii/documente școlare- 15 minute



Formular solicitare informații publice- 20 minute

Formulare reclamație administrativă - 20 minute

Formulare cu privire la mobilitatea personalului didactic- 20 minute

**Pe fiecare model se va înscrie durata de completare.*

CAPITOLUL IV

Dispoziții tranzitorii și finale

(1) În situația solicitării copiei în format fizic pe hârtie după actul de identitate, drept condiție pentru furnizarea unui serviciu public, se acceptă copia în format electronic după cartea de identitate, transmisă prin e-mail la adresa: isjtl@isjtl.edu.ro, asigurându-se condițiile prevăzute de reglementările legale privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

(2) În cazul în care persoana se prezintă cu copia legalizată după document, în scopul furnizării serviciului public, inspectoratul școlar este obligat să o accepte.

(3) Instituțiile publice și organele de specialitate ale administrației publice centrale sunt obligate să accepte 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.

(4) Se vor 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.

(5) Se va elimina cerința de depunere a copiilor legalizate după documente la furnizarea serviciilor publice, înlocuindu-le cu certificarea conformității cu originalul de către funcționarul competent.

(6) În cazul în care persoana se prezintă cu copia legalizată după document, în scopul furnizării serviciului public, inspectoratul școlar este obligat să o accepte.

Elaborat,

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT

MIOARA RANCIU

Avizat,

Compartiment Juridic,

VALENTIN IGNATENCU