



INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ ALBA

DECIZIA Nr.82 din 26.08.2016

Inspectorul șef al Inspectoratului Teritorial de Muncă al Județului Alba, domnul jr. Fiț Dorel Aurel numit prin decizia Inspectorului General de Stat nr.566/20.07.2011;

Având în vedere:

- Legea nr.108/1999, privind înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.1377/2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, precum și pentru stabilirea măsurilor cu caracter organizatoric, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Inspectoratului Teritorial de Muncă Alba, aprobat la data de 06.12.2010 prin Ordinul ministrului muncii, familiei și protecției sociale nr. 1685 cu modificările și completările aprobate prin Ordinele ministrului muncii, familiei și protecției sociale nr.2063/01.08.2012 și nr.58/04.01.2013;
- Ordonanța 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;
- Ordinul MMFPSPV nr.1353/05.08.2016 de aprobare a metodologiei cadru cu privire la calcularea duratei de completare a unui formular și cu privire la alte aspect legate de motivarea colectării informației;
- Adresa Inspecției Muncii nr.300/SSPPP/12.08.2016, înregistrată la ITM Alba sub nr.7794/16.08.2016 referitoare la măsuri pentru punerea în aplicare a prevederilor OUG nr.41/2016;

DECIDE:

Art.1. Începând cu data prezentei se aprobă metodologia cu privire la calcularea duratei de completare a unui formular și cu privire la alte aspecte legate de motivarea colectării informației la nivelul Inspectoratului Teritorial de Muncă Alba, denumită în continuare metodologie, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezenta decizie.

Art.2. Metodologia are ca scop stabilirea modului de calcul a duratei de completare a unui formular și definirea unor criterii generale.

Art.3. Prevederile prezentei decizii se aplică de către toate serviciile/ birourile/ compartimentele din cadrul inspectoratului.

Art.4. Personalul cu funcție de conducere din cadrul inspectoratului răspunde de aplicarea prezentei metodologii și raportează persoanelor îndreptățite, la solicitare, stadiul implementării metodologiei.

Art.5. Prezenta decizie se comunică celor interesați de către compartimentul resurse umane și se publică pe pagina de internet a ITM Alba la adresa: www.itmalba.ro.

Jr. Fiț Dorel Aurel

Inspector șef

Inspectoratul Teritorial de Muncă Alba

Str. Frederik Mistral, nr. 7, Alba Iulia, Alba
Tel.: +4 0258 81 85 91; fax: 4 0258 81 14 39
itmalba@itmalba.ro
www.itmalba.ro



Metodologie privind calcularea duratei de completare a unui formular și cu privire la alte aspecte legate de motivarea colectării informației la nivelul Inspectoratului Teritorial de Muncă Alba

Capitolul I. - Considerații generale

Art.1. În temeiul art.6 din OUG nr.41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, obligația de completare a formularelor în conformitate cu prevederile prezentei metodologii se aplică tuturor formularelor care îndeplinesc următoarele criterii:

- a) Au denumirea de „cerere”, „declarație”, „formular”, tipizat” sau alte asemenea denumiri;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Sunt formulare prin a căror completare sunt solicitate beneficii, adeverințe, certificate;
- e) Sunt formulare disponibile în format electronic pe pagina proprie de internet sau în format de 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.2. Toate formularele care îndeplinesc unul sau mai multe dintre criteriile menționate la art.1 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 numărului de fax).

CAPITOLUL II - Algoritm de calcul a duratei de completare a unui formular

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

Art.4. Durata medie de completare a formularului se stabilește, însă fără a se limita la aceasta, în funcție de specificul activității fiecărui serviciu/birou/compartiment din cadrul instituției, astfel:

- a) Prin eșantionarea internă, urmată de cronometrarea completării formularului de către personalul inspectoratului;
- b) Prin cronometrarea completării formularului de către un număr prestabilit de persoane fizice sau juridice la sediul inspectoratului, 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, în situația în care formularul se completează on-line, direct în aplicație.

Art.5. Durata de completare se actualizează ori de câte ori formularul suferă modificări.

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ ALBA

Art.6. Stabilirea formularelor și a duratei medii de completare cad în sarcina conducătorilor de servicii/birouri/compartimente, iar în cazul serviciilor/birourilor/compartimentelor care nu au conducători, în sarcina persoanei nominalizate de către inspectorul șef.

Art.7. După stabilirea/actualizarea formularelor și a duratei medii de completare, personalul prevăzut la art.6 le va prezenta inspectorului șef care, după aprobare, va dispune aplicarea dispozițiilor art.9 din prezenta metodologie.

Art.8. 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.

CAPITOLUL III - Considerații generale

Art.9. Formularele aferente serviciilor publice furnizate și alte asemenea formulare se pun la dispoziția cetățenilor persoanelor fizice sau juridice în format de hârtie/letric la sediul inspectoratului, pe pagina proprie de internet, precum și pe Punctul Comun Unic electronic - platforma www.edirect.e-guvernare.ro.