

MUNICIPIUL PLOIEȘTI

SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII, AL EVIDENȚEI ȘI CIRCULAȚIEI DOCUMENTELOR

RAPORT DE ACTIVITATE

AUGUST 2018

In luna august 2018, activitatea la **cabinetul domnului primar Adrian Florin Dobre** a constat in:

- Preluarea apelurilor telefonice de la cetateni, carora le-au fost furnizate informatii referitoare la datele de contact ale institutiilor subordonate Consiliului Local, sau au fost directionati catre institutiile carora doreau sa se adreseze, in functie de cazuistica, precum si preluarea mesajelor si transmiterea acestora catre conducatorii institutiei sau directiile de specialitate din cadrul Primariei;
- Invitarea si/sau primirea cetatenilor in audiente la cabinetul primarului;
- Convocari la sedintele stabilite de primar;
- Prelucrarea corespondentei primite la secretariatul primarului:
 - o Inregistrarea in registrul de intrari-iesiri/condica de corespondenta interna a solicitarilor primite prin registratura, sau fax, si a documentelor interne (nr, data, denumirea solicitantului, adresa, continutul solicitarii) – 158 documente; cerere de clarificari – 1; note de fundamentare – 2; referate si informari; faxuri;
 - o Sortarea corespondentei (cereri, sesizari, informari, invitatii), in sensul prioritizarii celor care necesita o rezolvare imediata;
 - o Prezentarea spre analiza si distribuirea acestora (prin registratura, fax, condica sau direct reprezentantului directiei sau institutiei);
 - o Urmărirea raspunsurilor/punctelor de vedere, acolo unde se impune formularea acestora, sau a informatiilor solicitate;
 - o Multiplicarea documentelor, in functie de rezolutia primarului;
 - o Asigurarea circulatiei documentelor semnate apartinand compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei sau institutiilor subordonate;
- Coordonarea activitatii Serviciului Managementul Calitatii, al Circulatiei si Evidentei Documentelor;
- Coordonarea activitatii desfasurate in cadrul departamentului de arhivistica;
- Coordonarea activitatii desfasurate in cadrul Biroului Registratura;
- Elaborarea si/sau redactarea unor adrese catre institutiile subordonate consiliului local, urmarirea termenelor de aducere la indeplinire a cerintelor inscise in acestea, stabilite de primar;
- Operarea in baza de date a sistemului informatic integrat al institutiei (repartizarea electronica a solicitarilor inregistrate, semnatura electronica);
- Asigurarea protocolului aferent la nivelul cabinetului primarului.

Primirea/trimiterea unor documente prin posta speciala

*

Activitatea de secretariat din cadrul **cabinetului domnului viceprimar George Pană**, în luna **august 2018**, a constat în:

- ✓ preluarea apelurilor telefonice în vederea direcționării către viceprimar sau către serviciile specializate, precum și transmiterii, cu operativitate, a informațiilor solicitate de cetățeni;
- ✓ gestionarea agendei de lucru a viceprimarului;

- consultarea agendei și stabilirea programului de lucru;
- fixarea întâlnirilor/sedintelor stabilite de viceprimar și contactarea telefonică a persoanelor participante.
- ✓ prelucrarea corespondenței primite la secretariatul viceprimarului:
 - primirea și sortarea corespondenței (cereri, sesizări, informări, referate, invitații etc.);
 - înregistrarea în registrul de intrări – ieșiri / condica de corespondență internă a solicitărilor primite prin registratură/ fax/email și a documentelor interne (nr, data, denumirea solicitantului, adresa, conținutul referat/informare etc.): (73/ 169);
 - prioritizarea celor care necesită o rezolvare imediată, prezentarea spre analiză, și distribuirea acestora (prin registratură, fax sau pe condică), cu respectarea termenelor legale de soluționare și conform repartizării indicate prin rezoluția viceprimarului: (73/169);
 - întocmirea răspunsurilor privind corespondența viceprimarului, formularea/redactarea adreselor/invitațiilor, urmărirea informărilor/ notelor explicative/punctelor de vedere solicitate diverselor direcții /servicii /instituții subordonate, acolo unde se impunea, precum și redactarea informărilor solicitate viceprimarului: 7;
 - asigurarea multiplicării la xerox a materialelor /documentelor necesare la cabinetul viceprimarului;
 - expedierea documentelor prin fax: 41;
 - asigurarea circulației documentelor semnate aparținând compartimentelor de specialitate din cadrul primăriei sau instituțiilor subordonate : 883
- Direcția de Gestiune Patrimoniu: 421
 - Serviciul Inventariere și Evidență Bunuri:6 Serviciul Contracte : 237
 - Fond Locativ: 66
 - Compartiment Autorizații de Funcționare: 69
 - Serviciul Intabulari Bunuri: 25
 - Serviciul Valorificare Patrimoniu: 15
 - Serv. Legile proprietății: 3
- Direcția Economică: 39
- Serviciul Managementul Calitatii, a Circulației si Evidentei Documentelor:3
- Serviciul Resurse Umane, Administrativ:6
- Serviciul Informatica:1
- Compartiment Monitorizare Intreprinderi Publice:3
- Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor: 152
- Serviciul Administrare Parc Municipal Ploiesti Vest: 4
- Direcția Generală de Dezvoltare Urbana: 74
- Direcția Relații Internaționale: 8
- Direcția Administrație Publică, Juridic-Contencios, Achiziții Publice, Contracte: 78
 - Serviciul Juridic-Contencios,Contracte:18
 - Serviciul Achiziții Publice si Contracte: 18
 - Serviciul Relația cu Consiliul Local, Reglementare: 42
- Direcția Tehnic-Invenții: 76
 - Serviciul Reparații și Investiții Drumuri: 9
 - Serviciul Dezvoltare, Administrare Unități de Învățământ și Sănătate: 18
 - Serviciul Investiții: 10
 - Compartiment Rețele Edilitare:15
 - Biroul Mobilitate si Trafic Urban: 24
- Administrația Serviciilor Sociale Comunitare:10
- Poliția Locală Ploiesti:7
- Regia Autonomă de Servicii Publice:1

- ✓ operarea în baza de date a sistemului informatic integrat al instituției - (repartizarea electronică a solicitărilor înregistrate sau semnătură electronică): 58 (45/13);
- ✓ facilitarea întâlnirilor și asigurarea protocolului aferent la nivelul cabinetului;
- ✓ gestionarea poștei electronice cabinet viceprimar (verificare / prelucrare/ transmitere / listare e - mail-uri recepționate) : 53;
- ✓ clasarea documentelor în dosare.

*

In luna **august** 2018, activitatea de secretariat din cadrul **cabinetului domnului viceprimar Ganea Cristian Mihai** a constat în:

- Preluarea apelurilor telefonice de la cetateni, carora le-au fost furnizate informatii referitoare la datele de contact ale institutiilor subordonate Consiliului Local, sau au fost directionati catre institutiile carora doreau sa se adreseze, in functie de cazuistica, precum si preluarea mesajelor si transmiterea acestora catre conducatorii institutiei sau directiile de specialitate din cadrul Primariei;
- Invitarea si/sau primirea cetatenilor in audiente la cabinetul viceprimarului;
- Convocari la sedintele stabilite de viceprimar;
- Prelucrarea corespondentei primite la secretariatul viceprimarului:
 - o Inregistrarea in registrul de intrari-iesiri/condica de corespondenta interna a solicitarilor primite prin registratura, sau fax, si a documentelor interne (nr, data, denumirea solicitantului, adresa, continutul solicitarii) – documente 33; referate; invitatii; informari; faxuri; expuneri de motive la hotarari de Consiliu Local;
 - o Sortarea corespondentei (cereri, sesizari, informari, invitatii), in sensul prioritizarii celor care necesita o rezolvare imediata;
 - o Prezentarea spre analiza si distribuirea acestora (prin registratura, fax, condica sau direct reprezentantului directiei sau institutiei);
 - o Urmărirea raspunsurilor/punctelor de vedere, acolo unde se impune formularea acestora, sau a informatiilor solicitate;
 - o Multiplicarea documentelor, in functie de rezolutia viceprimarului;
 - o Asigurarea circulatiei documentelor semnate apartinand compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei sau institutiilor subordonate;
- Gestionarea agendei de lucru a viceprimarului;
- Elaborarea si/sau redactarea unor adrese catre institutiile subordonate consiliului local sau catre directiile din cadrul Primariei, urmarirea termenelor de aducere la indeplinire a cerintelor inscrise in acestea, stabilite de viceprimar;
- Arhivarea copiilor documentelor, care au constituit baza de lucru pentru unele proiecte;
- Operarea in baza de date a sistemului informatic integrat al institutiei (repartizarea electronica a solicitarilor inregistrate, semnatura electronica);
- Gestionarea poștei electronice a viceprimarului (verificare/transmitere/listare/ raspuns la e-mailuri recepționate);
- Asigurarea protocolului aferent la nivelul cabinetului viceprimarului.
- Primirea/trimiterăa unor documente prin posta speciala.

*

In luna **AUGUST 2018**, activitatea de secretariat din cadrul cabinetului **doamnei Administrator Public Teodora Marin** a constat în:

- Preluarea apelurilor telefonice de la cetateni, carora le-au fost furnizate informatii referitoare la datele de contact ale institutiilor subordonate Consiliului Local, sau au fost directionati catre institutiile carora

doreau sa se adreseze, in functie de cazuistica, precum si preluarea mesajelor si transmiterea acestora catre conducatorii institutiei sau directiile de specialitate din cadrul Primariei;

- Invitarea si/sau primirea cetatenilor in audiente la cabinetul Administratorului Public;
- Convocari la sedintele stabilite de Administratorul Public;
- Prelucrarea corespondentei primite la secretariatul Administratorului Public:
 - o Inregistrarea in registrul de intrari-iesiri/condica de corespondenta interna a solicitarilor primite prin registratura, sau fax, si a documentelor interne (nr, data, denumirea solicitantului, adresa, continutul solicitarii) – 50;
 - o Sortarea corespondentei (cereri, sesizari, informari, invitatii), in sensul prioritizarii celor care necesita o rezolvare imediata;
 - o Prezentarea spre analiza si distribuirea acestora (prin registratura, fax, condica sau direct reprezentantului directiei sau institutiei);
 - o Urmărirea raspunsurilor/punctelor de vedere, acolo unde se impune formularea acestora, sau a informatiilor solicitate;
 - o Multiplicarea documentelor, in functie de rezolutia Administratorului Public;
 - o Asigurarea circulatiei documentelor semnate apartinand compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei sau institutiilor subordonate;
- Gestionarea agendei de lucru a Administratorului Public;
- Elaborarea si/sau redactarea unor adrese catre institutiile subordonate consiliului local, urmarirea termenelor de aducere la indeplinire a cerintelor inscise in acestea, stabilite de Administratorul Public;
- Arhivarea copiilor documentelor, care au constituit baza de lucru pentru unele proiecte;
- Operarea in baza de date a sistemului informatic integrat al institutiei (repartizarea electronica a solicitarilor inregistrate, semnatura electronica);
- Gestionarea postei electronice a Administratorului Public (verificare/transmitere/listare/raspuns la e-mailuri receptionate);
- Asigurarea protocolului aferent la nivelul cabinetului Administratorului Public.

*

În luna **august 2018**, persoanele cu atribuții în domeniul **managementului calității** (3 persoane) au desfășurat următoarele activități :

- redactare și transmitere raport de activitate pentru luna iulie ;
- corespondență cu AEP ;
- participare la ședințe operative și întocmirea documentelor aferente (7 ședințe);
- consultanță privind Sistemul de Management al Calității și SCIM – la solicitare;
- organizare ședință Comisia de monitorizare, asigurare secretariat și elaborare proces verbal;
- corespondență privind documentație SMC (proceduri) cu DTI, DGP, DAPJCA, DRI, Compartimentul Monitorizare Întreprinderi Publice;
- întocmire documentații în cadrul proiectului POCA „Asigurarea managementului performanței și calității în Municipiul Ploiești” - material privind oportunitatea CAF, angajamentul managementului, procedură privind metodologia de autoevaluare CAF, fișă evaluare individuală criteriile 1-5, corespondență partener;
- ședințe și discuții cu echipa de management al proiectului, cu ofițerul de proiect;
- corespondență cu firma de auditare externă;
- finalizare audit diagnostic în cadrul proiectului POCA „Asigurarea managementului performanței și calității în Municipiul Ploiești”;
- radiere decedați – activitate zilnică (369 persoane);
- o persoană concediu de odihnă – 8 zile ;
- o persoană concediu de odihnă – 11 zile ;

- o persoana participare curs de perfecționare – 5 zile și 1 zi concediu.

*

Activitatea din luna **august 2018** a **personalului cu atribuții de arhivar**:

primirea corespondenței repartizate,

- consultare asupra lucrarilor repartizate de șeful de serviciu în vederea întocmirii răspunsurilor,
- verificare si întocmire,
- deplasare în sediul P.M.P. – transmitere si semnare documente,
- transmiterea către celelalte Direcții ale Primăriei a adreselor întocmite,
- analizarea adreselor primite de la diverse servicii de specialitate din cadrul Primăriei,
- colaborarea cu alte servicii si birouri din cadrul Primăriei ,
- lucrul în aplicația Asesoft,
- identificare din arhiva Primăriei
 - identificarea și predarea dosarelor către Serviciul Autorizații– 1 dosare
 - identificare din arhiva Primăriei -identificarea și predarea dosarelor către Serviciul Juridic– 2 dosare
 - adrese către toate direcțiile și serviciile privind întocmirea nomenclatorului arhivistic - lista documentelor create în cadrul direcției (serviciului) și termenul de păstrare al acestora,
 - pregătirea documentelor în vederea depozitării,
 - depozitarea cutiilor și a dosarelor, ordonarea și aranjarea acestora pe raft
 - găsirea metodelor de optimizare a informației arhivate și crearea de opisuri, 1984
 - întocmirea și transmiterea adreselor interne și externe :
 - HAMBREA SORINA ILEANA
 - Adrese externe = 3
 - Adrese interne = 9
 - PARASCHIV CRISTINA MARIA
 - Adrese externe = 4
 - Adrese interne = 8

BURLAN MANUELA - Arhivar

- primirea, inregistrarea, corespondentei repartizate = 19 adrese/solicitari
- analizarea si selectarea adreselor primite;
- cautarea documentelor, efectuat copii si autentificat, dus la semnat/stampilat, pentru diversi petenti, sau servicii ale PMP si efectuarea raspunsurilor in timp real;
- efectuat copii integrale si autentificare: 7 AC
- cautarea de: C.U., A.C., A.D. si pus la dispozitie, conform solicitarilor sefilor, colegilor = 22
- primirea, verificarea si ordonarea : certificatelor de urbanism, autorizatiilor de constuire si autorizatiilor de desfiintare/IUIE 2018, in cutii, inscriptionarea acestora, conform legii nr.19/1996 a Arhivelor Nationale;
- primirea si verificarea, documentelor(prelungiri C.U. si A.C) in vederea arhivarii ;
- reasejat in ordine pe rafturi in arhiva : 58 volume
- eficientizarea timpului si a spatiului de depozitare in arhiva;
- colaborarea cu alte servicii si birouri din cadrul PMP;
- dus la posta scrisorile pentru petenti;
- dus-adus documente din PMP, stampilat/inregistrat (AC, CU, AD);

- Cursuri 5 ZILE

*

In perioada 07-31.08.2018, s au inregistrat,scanat repartizat si trecut in condica de corespondenta 2047 lucrari. S-au scazut in aplicatia Asesoft, s-au separat copiile de originale,s-au datat, stampilat, s-au trecut in borderouri de expediere 1040 lucrari, din care ,expediate simple 770 si cu confirmare primire 270.

Prezentam defalcat situatia

PETITII INREGISTRATE - 2047

PETITII EXPEDiate SIMPLE - 770

PETITII EXPEDiate CU CONFIRMARE PRIMIRE - 270

ŞEF SERVICIU
LUCACI MIHAELA

