

**RAPORT DE ACTIVITATE
MARTIE 2019**

In luna martie 2019, 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)
 - 187 cereri
 - 32 note interne/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 **MARTIE 2019**, 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/ședințelor 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/e-mail și a documentelor interne (nr, data, denumirea solicitantului, adresa, conținutul referat/informare etc.): **(28/149)**;
 - prioritizarea celor care necesită o rezolvare imediată, prezentarea spre analiză și semnare, distribuirea acestora (prin registratură, fax sau pe condică), cu respectarea termenelor legale de soluționare și conform repartizării indicate prin rezoluția viceprimarului: **(25 / 149)**;
 - întocmirea răspunsurilor privind corespondența viceprimarului, formularea/redactarea adreselor/invitațiilor, urmărirea informărilor/ notelor explicative/punctelor de vedere solicitate diverselor direcții /servicii /instituții subordonate, rapoartelor, acolo unde se impunea, precum și redactarea informărilor solicitate viceprimarului: **9**;
 - asigurarea multiplicării la xerox a materialelor /documentelor necesare la cabinetul viceprimarului;
 - expedierea documentelor prin fax: **17**;
 - asigurarea circulației documentelor semnate aparținând compartimentelor de specialitate din cadrul primăriei sau instituțiilor subordonate: **511**
- *Direcția de Gestiune Patrimoniu: 360*
 - Serviciul Inventariere și Evidență Bunuri: **9**
 - Serviciul Contracte : **45**
 - Fond Locativ: **46**
 - Compartiment Autorizații de Funcționare: **211**
 - Serviciul Intabulări Bunuri: **25**
 - Serviciul Valorificare Patrimoniu: **2**
 - Serv. Legile proprietății: **22**
- *Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor: 84*
- *Direcția Tehnic-Investiții (cu 25.03.2019): 56*
 - Serviciul Dezvoltare, Administrare Unități de Învățământ și Sănătate: **35**
 - Serviciul Investiții: **7**
 - Serviciul Reparații și Investiții Drumuri: **5**

- ✓ operarea în baza de date a sistemului informatic integrat al instituției - (repartizarea electronică a solicitărilor înregistrate sau semnătură electronică): (9 /-);
- ✓ facilitarea întâlnirilor și asigurarea protocolului aferent la nivelul cabinetului;
- ✓ gestionarea poștei electronice cabinet viceprimar - verificare și prelucrare (transmitere / listare e - mail-uri recepționate) : (114/67);

*

In luna **martie** 2019, 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 20; referate; invitatii; informari; faxuri; expuneri de motive si rapoarte de specialitate la hotarari de Consiliu Local, emailuri;
 - 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.

*

În luna **martie 2019**, 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) – 184;
 - 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 **martie 2019**, persoanele cu atribuții în domeniul **managementului calității** (3 persoane) au desfășurat următoarele activități :

- corespondență cu AEP privind actualizarea denumirilor unor sedii și mutare sediu secție de votare;
- repartizare manuală alegători ;
- întocmire documentații premergătoare organizării alegerilor europarlamentare (corespondență cu Instituția Prefectului Județul Prahova, Serviciul de Telecomunicații Speciale, AEP etc;
- corespondență cu alte instituții privind spațiile unde funcționează secții de votare ;
- participare la ședințe operative și întocmirea documentelor aferente (4 ședințe);
- consultanță privind Sistemul de Management al Calității și SCIM – la solicitare (DCRP, DGDU, DGP etc);

- ședințe și discuții cu echipa de management al proiectului, cu ofițerul de proiect;
- desfășurare activităților aferente subactivității 3.3 din proiectul "Asigurarea managementului performanței și calității în Municipiul Ploiești", cod MySMIS 120801, proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă: elaborare procedura privind monitorizarea performanțelor, analiză raport de vizită, întâlnire de lucru cu grupul de evaluatori CAF, colectare, centralizare și redactare raport privind chestionarele aplicate;
- finalizare activitate și predare materialelor rezultate pe toată perioada subactivității 3.3.
- pregătirea materialelor pentru ședințele Comisiei de Monitorizare (2 ședințe) și elaborarea proceselor verbale aferente acestora;
- întocmire documentații pentru Sistemul de Management al Calității (actualizare proceduri, revizii proceduri, etc.);
- radiere decedați – activitate zilnică (342 persoane);
- operare în aplicația ASESOFT – activitate zilnică (103 lucrări) ;
- asigurarea secretariatului la cabinetul primarului ;
- 3 zile concediu de odihnă o persoană.

*

Activitatea din luna **martie** 2019 a **personalului cu atribuții de arhivar:**

- primirea corespondenței repartizate,
- consultare asupra lucrărilor repartizate de șeful de serviciu în vederea întocmirii răspunsurilor,
- verificare și întocmire,
- transmitere și 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 și birouri din cadrul Primăriei ,
- lucrul în aplicația Asesoft,
- identificare din arhiva Primăriei
 - identificarea și predarea dosarelor către Serviciul Juridic –5 dosare
 - identificarea și predarea dosarelor către Serviciul Financiar –20 dosare
 - identificarea și predarea dosarelor către Direcția Patrimoniu – Serv. Legea Proprietății –6 dosare
- primire documente – Serv. Tehnic,
- pregătirea documentelor în vederea depozitării,
- depozitarea bibliografurilor și a dosarelor, ordonarea și aranjarea acestora pe raft
- găsirea metodelor de optimizare a informației arhivate și crearea de opisuri, 1990
- terminat și predat NOMENCLATOR (sub formă de proiect) la Arhivele Naționale .
- întocmirea și transmiterea adreselor interne și externe :
 - **HAMBREA SORINA ILEANA**
 - Adrese externe = 6
 - Adrese interne = 15
 - **PARASCHIV CRISTINA MARIA**
 - Adrese externe = 9
 - Adrese interne = 10

BURLAN MANUELA – Arhivar

- primirea, corespondenței repartizate, analizarea și selectarea adreselor primite = 24

- cautarea documentelor, efectuat copii si autentificat, pentru diversi petenti si efectuarea raspunsurilor in timp real =21 ;
- efectuat copii integrale dupa autorizatii de construire = 3;
- cautarea de C.U., A.C., A.D. si pus la dispozitie, sefilor si colegilor, colaboratorilor PMP, conform solicitarilor = 34;
- cautat documente, adus de la vechiul sediu si dus/pus inapoi pe rafturi = 25;
- primirea si verificarea, documentelor in vederea arhivarii (CU, AC, AD/MARTIE 2019), ordonarea lor in cutii, inscripționarea si ordonarea acestora pe rafturi in depozitul de arhiva;
- primirea rafturilor, asigurarea incuietorilor pentru usi si organizarea noului spatiu de depozitare a documentelor;
- scos din saci si pus in ordine pe rafturi = 950 dosare(CU,AC,AD/2017) si 90 cutii (CU, AC,AD/2018);
- colaborarea cu alte servicii si birouri din cadrul PMP.

In perioada 01-31.03.2019, s-au inregistrat, scanat, repartizat si trecut in condica de corespondenta 2020 lucrari. S-au sczut in aplicatia Asesoft, s-au separat copiile de originale, s-au datat, stampilat, s-au trecut in borderouri de expediere 1591 lucrari, din care, expediate simple 690 si cu confirmare primire 901.

Prezentam defalcat situatia

PETITII INREGISTRATE

2020

PETITII EXPEDiate SIMPLE

690

PETITII EXPEDiate CU CONFIRMARE PRIMIRE:

901

ŞEF SERVICIU
LUCACI MIHAELA

