

MUNICIPIUL PLOIEȘTI
SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII, AL EVIDENȚEI ȘI CIRCULAȚIEI
DOCUMENTELOR

RAPORT DE ACTIVITATE
APRILIE 2018

In luna **aprilie 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) – 114 documente, referate si informari;
 - 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.

*

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

- redactare și transmitere raport de activitate pentru luna februarie;
- corespondență Direcția Comunicare, Relații Publice ;
- corespondență cu AEP privind modificarea delimitării unor secții de votare în vederea arondării alegătorilor nerepartizați;
- participare la ședințele operative, redactarea proceselor verbale și transmiterea lor pe email persoanelor participante, precum și sintetizarea măsurilor dispuse (3 ședințe operative);
- consultanță privind Sistemul de Management al Calității și SCIM;
- desfășurare audit procesul de achizitii publice și întocmire Raport de audit;
- îndrumare studenți practicanți;
- întocmire situație sintetică solicitată de domnul primar;
- consiliere de specialitate privind redactarea procedurilor operaționale;
- întâlniri UIP privind implementarea proiectului POCA „Asigurarea managementului performanței și calității în Municipiul Ploiești”;
- întocmire documentații privind derularea auditului diagnostic ca etapă în cadrul proiectului POCA „Asigurarea managementului performanței și calității în Municipiul Ploiești”;
- derularea auditului diagnostic în cadrul proiectului POCA „Asigurarea managementului performanței și calității în Municipiul Ploiești” la SPCLEP și Casa de Cultură „I.L. Caragiale” Ploiești;
- analiză comunicări instanță (17 comunicări)
- radiere decedați – activitate zilnică (312 persoane);
- distribuire corespondență - activitate zilnică;
- activitate de secretariat cabinet Primar ;
- operare în aplicația ASESOF – activitate zilnică (67 lucrări)

*

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

- Preluarea apelurilor telefonice de la cetățeni, carora le-au fost furnizate informații referitoare la datele de contact ale instituțiilor subordonate Consiliului Local, sau au fost direcționați către instituțiile carora doreau să se adreseze, în funcție de cazistica, precum și preluarea mesajelor și transmiterea acestora către conducătorii instituției sau direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei;

- 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) – 77;
 - 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 Urmarirea 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-mail-uri receptionate);
- Asigurarea protocolului aferent la nivelul cabinetului Administratorului Public.

*

In luna **aprilie 2018**, activitatea de secretariat din cadrul **cabinetului domnului viceprimar Ganea Cristian Mihai** 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 viceprimarului;
- Convocari la sedintele stabilite de viceprimar;
- Prelucrarea corespondentei primite la secretariatul viceprimarului;

- 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) – 44 (cabinet viceprimar);
- Sortarea corespondentei (cereri, sesizari, informari, invitatii), in sensul prioritizarii celor care necesita o rezolvare imediata;
- Prezentarea spre analiza si distribuirea acestora (prin registratura, fax, condica sau direct reprezentantului directiei sau institutiei);
- Urmărirea raspunsurilor/punctelor de vedere, acolo unde se impune formularea acestora, sau a informatiilor solicitate;
- Multiplicarea documentelor, in functie de rezolutia viceprimarului;
- 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, urmarirea termenelor de aducere la indeplinire a cerintelor inscise 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 postei electronice a viceprimarului (verificare/transmitere/listare/ raspuns la e-mailuri receptionate);
- Asigurarea protocolului aferent la nivelul cabinetului viceprimarului.

*

Activitatea de secretariat din cadrul **cabinetului domnului viceprimar George Pană**, în luna **aprilie 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, sesizari, 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 solicitării): **108 (28 / 80);**
 - 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, conform repartizării indicate prin rezoluția viceprimarului: **101 (25 / 76);**
 - întocmirea răspunsurilor privind corespondența viceprimarului, *formularea adreselor, acolo unde se impunea, urmărirea informărilor/notelor explicative / punctelor de vedere solicitate diverselor direcții / servicii / instituții subordonate,* precum și redactarea informărilor solicitate viceprimarului - **4;**
 - asigurarea multiplicării la xerox a materialelor /documentelor necesare la cabinetul viceprimarului;
 - expedierea documentelor prin fax: **21;**
 - asigurarea circulației documentelor semnate aparținând compartimentelor de specialitate din cadrul primăriei sau instituțiilor subordonate : **514**
- Direcția de Gestiune Patrimoniu: **335**
- Serviciul Inventariere și Evidență Bunuri: **15**
 - Serviciul Contracte : **57**
 - Fond Locativ: **53**
 - Compartiment Autorizații de Funcționare: **146**
 - Serviciul Intabulari Bunuri: **25**
 - Serviciul Valorificare Patrimoniu: **4**
 - Serv. Legile proprietății: **35**
- Direcția Economică: **9**
- Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor: **145**
- Serviciul Informatică: **5**
- Casa de Cultură „I.L.Caragiale”: **1**
- Filarmonica „Paul Constantinescu”: **1**
- Direcția Comunicare, Audiențe, Relații Publice: **2**
- Direcția Tehnic-Investiții: **16**
- Serviciul Reparații și Investiții Drumuri: **7**
 - Serviciul Dezvoltare, Administrare Unități de Invățământ și Sănătate: **5**
 - Serviciul Investiții: **2**
 - Compartiment Rețele Edilitare: **2**

- ✓ operarea în baza de date a sistemului informatic integrat al instituției - (repartizarea electronică a solicitărilor înregistrate sau semnătură electronică): **31**;
- ✓ facilitarea întâlnirilor și asigurarea protocolului aferent la nivelul cabinetului;
- ✓ gestionarea poștei electronice cabinet viceprimar (verificare / prelucrare/ transmitere / listare e - mail-uri recepționate) : **43**;
- ✓ arhivarea documentelor.

*

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

- primirea corespondenței repartizate,
- consultare asupra lucrărilor repartizate de șeful de serviciu în vederea întocmirii răspunsurilor,
- verificare și întocmire,
- deplasare în sediul P.M.P. – 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 deciziilor de numire/suspendare/revocare în toate funcțiile deținute și întocmire opis —
Dna. Nicoleta Crăciunoiu
- predarea și preluarea documentelor către arhivă – Serviciul Asociații
- identificarea și predarea dosarelor către Serviciul Autorizații–2 dosare
- 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, 1979
- întocmirea și transmiterea adreselor interne și externe :
 - **HAMBREA SORINA ILEANA**
 - Adrese externe = 6
 - Adrese interne = 17
 - **PARASCHIV CRISTINA MARIA**
 - Adrese externe = 6
 - Adrese interne = 8
- **BURLAN MANUELA** - Arhivar
- primirea, înregistrarea, corespondenței repartizate = 19 adrese/solicitari
- analizarea și selectarea adreselor primite;
- lucru în aplicația Asesoft;
- cautarea documentelor, efectuat copii și autentificat, dus la semnat/stampilat, pentru diverși petenti, sau servicii ale PMP și efectuarea răspunsurilor în timp real;

- organizarea si participarea la vizualizarea a tri A.C., conform solicitarilor;
- cautat, efectuat copii, autentificat trei A.C. integrale (in doua in 2ex.), un C.U. integral (in 3 exemplare);
- cautarea de: C.U., A.C., A.D. si pus la dispozitie, conform solicitarilor sefilor, colegilor = 38
- primirea si verificarea, documentelor(indreptari de eroare, prelungiri C.U. si A.C) in vederea arhivarii;
- primirea, verificarea si ordonarea : certificatelor de urbanism, autorizatiilor de constuire si autorizatiilor de desfiintare/aprilie 2018, in cutii, inscripționarea acestora ,conform legii nr.19/1996 a Arhivelor Nationale;
- asezarea in ordine pe rafturi, conform legii arhivistice, a 58 de volume (diverse doc);
- eficientizarea timpului si a spatiului de depozitare in arhiva;
- colaborarea cu alte servicii si birouri din cadrul PMP.
- 2 zile concediu

In perioada **02-27.04.2018**, s-au inregistrat, scanat, repartizat si trecut in condica de corespondenta **2023** lucrari. S-au scazut in aplicatia Asesoft, s-au separat copiile de originale, s-au datat, stampilat, s-au trecut in borderouri de expediere **1022** lucrari, din care ,expediate simple **598** si cu confirmare primire **424**.

Prezentam defalcat situatia:

PETITII INREGISTRATE: **2023**

PETITII EXPEDiate SIMPLE: **598**

PETITII EXPEDiate CU CONFIRMARE PRIMIRE: **42**

ŞEF SERVICIU
LUCACI MIHAELA

