

RAPORT DE ACTIVITATE Ianuarie 2018

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

- raportare ANFP – consilier etic;
- convocare și organizare ședință ordinară a Comisiei de monitorizare și redactare proces verbal în data de 03.01.2018 (avizat procedura Achiziții publice și contracte);
- adrese SCIM privind programul de obiective pentru anul 2018, registrul de riscuri pentru anul 2018, precum și lista activităților care se doresc a fi procedurate în cursul anului 2018;
- consultanță de specialitate privind întocmirea fișelor sintetice – DTI – Serviciul Școli;
- consultanță Parc Municipal Vest;
- consultanță privind întocmirea situațiilor sintetice – SGU;
- deplasări în teren și întocmire situații teren;
- participare ședințe operative cu INTERGROUP și DTI și întocmire procese verbale în data de 11.01.2018, 18.01.2018, 23.01.2018, 26.01.2018;
- situație sintetică și raportări privind activitatea SGU în perioada 3 – 15 ianuarie;
- raportare către Direcția Relații Internaționale referitoare la numărul populației pentru proiecte;
- consiliere de specialitate privind redactarea procedurilor operaționale și revizuirea PO - 09, dar și redactarea programului de obiective și a registrului de riscuri;
- corespondență cu AEP referitor la refacerea documentației pentru aviz deblocare Registrul electoral;
- colaborare cu SPCLEP privind controlul AEP;
- corespondență cu CERTIND referitor la auditul de supraveghere;
- centralizare documente SCIM (subordonate + direcții/servicii PMP);
- control de la AEP în data de 23.01.2018
- radiere decedați – activitate zilnică (434 persoane);
- distribuire corespondență - activitate zilnică;
- activitate de secretariat cabinet Primar ;
- operare în aplicația ASESOF – activitate zilnică (60 lucrări)

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

- ✓ preluarea apelurilor telefonice în vederea directionării către viceprimar sau către serviciile specializate, precum și transmiterii, cu operativitate, a informațiilor solicitate de cetățeni;
- ✓ gestionarea agendei de lucru a viceprimarului
 - consultarea agendei, stabilirea programului de lucru și fixarea întâlnirilor/sedintelor stabilite de viceprimar;

- contactarea telefonica a persoanelor în vederea stabilirii sedintelor, dar si întocmirea de invitatii scrise (3) la unele dintre acestea.
- ✓ prelucrarea corespondentei primite la secretariatul viceprimarului:
 - primirea si sortarea corespondenței (cereri, sesizari, informări, referate, invitații etc.);
 - înregistrarea în registrul de intrari-iesiri / condica de corespondență internă a solicitarilor primite prin registratura/ fax/email și a documentelor interne (nr, data, denumirea solicitantului, adresa, continutul solicitarii): - **81**;
 - prioritizarea celor care necesită o rezolvare imediată, prezentarea spre analiza, si distribuirea acestora (prin registratura, fax sau pe condica), cu respectarea termenelor legale de solutionare, conform repartizarii indicate prin rezolutia viceprimarului;
 - întocmirea raspunsurilor privind corespondenta viceprimarului, formularea adreselor, acolo unde se impunea, urmarirea informărilor/notelor explicative solicitate diverselor directii/servicii/institutii subordonate, precum si redactarea informarilor solicitate viceprimarului - **18**;
 - asigurarea multiplicarii la xerox a materialelor /documentelor necesare la cabinetul viceprimarului;
 - expedierea documentelor prin fax: - **36** ;
 - asigurarea circulatiei documentelor semnate apartinand compartimentelor de specialitate din cadrul primariei sau institutiilor subordonate : **381**
- Direcția de Gestiune Patrimoniu: **279**
 - Serviciul Inventariere si Evidență Bunuri: **7**
 - Serviciul Contracte : **81**
 - Fond Locativ: **39**
 - Compartiment Autorizatii de functionare: **133**
 - Serviciul Intabulari Bunuri: **10**
 - Serviciul Valorificare Patrimoniu: **4**
 - Serv. Legile proprietatii: **5**
- Directia Economica: **18**
- Servicul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor: **36**
- Serviciul Informatica: **10**
- SRUA: **38**
- ✓ operarea în baza de date a sistemului informatic integrat al institutiei - (repartizarea electronica a solicitarilor înregistrate, semnatura electronica): **16**
- ✓ facilitarea întâlnirilor și asigurarea protocolului aferent la nivelul cabinetului;
- ✓ gestionarea poștei electronice cabinet viceprimar (verificare / transmitere / listare e - mail-uri recepționate) : **31**
- ✓ arhivarea documentelor
- ✓ actualizarea agendei telefonice

In luna **ianuarie 2018**, am desfasurat activitatea de secretariat din cadrul **cabinetului domnului viceprimar Ganea Cristian Mihai**, in perioada 03 – 15.01.2018; in perioada 15.01 – 06.02.2018, am asigurat activitatea de secretariat la cabinetul domnului primar, Adrian Florin Dobre. Activitatea de la cele doua cabinete 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 sau viceprimarului;
- Convocari la sedintele stabilite de primar sau viceprimar;
- Prelucrarea corespondentei primite la secretariatul primarului sau 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) – 190 (cabinet primar), respectiv 42 (cabinet viceprimar);
 - 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 sau 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, 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.
- Primirea/trimiterea unor documente prin posta secreta.

In luna **ianuarie 2018**, activitatea de secretariat din cadrul **cabinetului doamnei Administrator Public Teodora Marin** 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 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) – 95;
 - 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-mailuri receptionate);
- Asigurarea protocolului aferent la nivelul cabinetului Administratorului Public.
-

In perioada **03-31.01.2018**, in cadrul **Biroului Registratura**, s-au inregistrat, scanat repartizat si trecut in condica de corespondenta 2300 lucrari. S-au sczut in aplicatia Asesoft, s-au separat copiile de originale, s-au datat, stampilat, s-au trecut in borderouri de expediere 1067 lucrari, din care, expediate simple 752 si cu confirmare primire 315.

Prezentam defalcat situatia

PETITII INREGISTRATE

2300

PETITII EXPEDiate SIMPLE

752

PETITII EXPEDiate CU CONFIRMARE PRIMIRE:

315

SEF SERVICIU

LUCAGI MIHAELA

