

RAPORT DE ACTIVITATE
pentru luna iulie 2019

În luna iulie 2019 au fost întocmite:

- proiecte de dispoziții – 15;
- referate, informări, răspunsuri - 54;
- adeverințe medicale – 31;
- adeverințe pentru bănci – 31;
- adeverințe de vechime - 4;
- întocmire și raportare situație salarii iunie 2019 pe portalul de management gestionat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- note de concedii odihnă - 281 și note de concediu medical -36;
- note de lichidare - 2;
- 2 adrese către A.N.I. privind înaintarea a 5 declarații de avere și 5 declarații de interese;
- înregistrarea cererilor de concedii de odihnă, concedii fără plată, concedii medicale, modificări spor de vechime în registru evidență;
- introducere date în: REVISAL – 2 și program informatic A.N.F.P – 2;
- introducere date programul informatic integrat al instituției – zilnic;
- s-au verificat cinci proiecte de hotărâre a consiliului local solicitate de Filarmonica "Paul Constantinescu" Ploiești, Spitalul Municipal Ploiești, Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești, Serviciul Public Local Comunitar de Evidența Persoanelor Ploiești și Centru Creșă din Municipiul Ploiești la care s-au întocmit rapoarte de specialitate;
- s-a întocmit un proiect de hotărâre a consiliului local pentru aprobarea organigramei și statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului Municipiului Ploiești, cu documentațiile aferente și un proiect pentru aprobarea organizării concursului de ocupare a doua posturi vacante de funcție publică de conducere din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești;
- s-au verificat și avizat 57 de pontaje nominale de prezență pentru angajații din Primăria Municipiului Ploiești;
- s-au întocmit situații solicitate de Curtea de conturi;
- s-a eliberat o legitimatie.

ADMINISTRATIV-ÎNTREȚINERE

În luna iulie 2019 au fost întocmite:

- 3 Note intrare - recepție;
- 167 foi de parcurs zilnice pentru autovehicule transport persoane ;
- 117 Bonuri de consum;
- 7 Referate în vederea achiziționării de produse ;
- 200 Fișe de magazin completate și operate.

S-au verificat, vizat și dat la plată un număr de 11 facturi.

S-a întocmit situația lunară privind evidența consumului de carburant.

Au fost primite 40 Referate pentru eliberări materiale și obiecte de inventar din magazin.

S-a întocmit și completat la zi evidența obiectelor de inventar.

S-a întocmit balanta de verificare la gestiunile de materiale, obiecte de inventar.

S-a urmărit și s-a asigurat desfășurarea în bune condiții a repartizării autoturismelor din dotare conform cerinței angajaților din cadrul serviciilor Primăriei municipiului Ploiești.

S-a urmărit încadrarea în consumurile specifice de carburanți și s-a întocmit situația Foilor de Activitate Zilnică a autoturismelor din parcul auto propriu.

S-a asigurat efectuarea curățenici în spațiile în care își desfășoară activitatea salariații Primăriei Municipiului Ploiești; precum și întreținerea spațiilor comune.

S-a asigurat folosirea la parametrii optimi a centralei telefonice a Primăriei Municipiului Ploiești, precum și a telefoanelor directe, faxuri și mobile.

Șef serviciu

Angelescu Ana - Daniela