

**RAPORT DE ACTIVITATE**  
**pentru luna iunie 2019**

În luna iunie 2019 au fost întocmite:

- proiecte de dispoziții – 8;
- referate, informări, răspunsuri - 27;
- adeverințe medicale – 30;
- adeverințe pentru bănci – 24;
- adeverințe de vechime - 7;
- întocmire și raportare situație salarii mai 2019 pe portalul de management gestionat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- note de concedii odihnă - 229 și note de concediu medical - 32;
- note de lichidare - 1;
- 3 adrese către A.N.I. privind înaintarea a 10 declarații de avere și 10 declarații de interese;
- înregistrarea cererilor de concedii de odihnă, concedii fără plată, concedii medicale, modificări spor de vechime în registru evidență;
- introducerea date în: REVISAL – 3 și program informatic A.N.F.P – 6;
- introducerea date programul informatic integrat al instituției – zilnic;
- contracte individuale de muncă - 2;
- act adițional la contractul individual de muncă - 1;
- contract de garanție -1;
- s-au verificat patru proiecte de hotărâre a consiliului local solicitate de Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești, Spitalul Municipal Ploiești, Clubul Sportiv Municipal Ploiești și Teatrul "Toma Caragiu" și la care s-au întocmit rapoarte de specialitate;
- s-a întocmit un proiect de hotărâre a consiliului local pentru aprobarea organigramei și statutului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului Municipiului Ploiești, cu documentațiile aferente;
- s-au verificat și avizat 57 de pontaje nominale de prezență pentru angajații din Primăria Municipiului Ploiești;
- s-au verificat și avizat situațiile lunare privind monitorizarea personalului la nivelul celor 12 instituții din subordinea Consiliului Local al Municipiului Ploiești.
- s-a întocmit documentația aferentă acordării voucherelor de vacanță pentru salariații din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești:
  - Regulament privind acordarea voucherelor de vacanță;
  - Caiet de sarcini;
  - Declarații;
- s-au întocmit situații solicitate de Curtea de conturi;
- s-a confecționat și plastefiat 1 ecuson;
- s-au eliberat 2 legitimații noi.

## **ADMINISTRATIV-ÎNTREȚINERE**

În luna iunie 2019 au fost întocmite:

- 7 Note intrare - recepție;
- 127 foi de parcurs zilnice pentru autovehicule transport persoane ;
- 75 Bonuri de consum;
- 17 Referate în vederea achiziționării de produse ;
- 200 Fișe de magazie completate și operate.

S-au verificat, vizat și dat la plată un număr de 5 facturi.

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

Au fost primite 24 Referate pentru eliberări materiale și obiecte de inventar din magazie.

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 întocmit referatul și caietul de sarcini pentru demararea procedurii de achiziție pentru carburanți autoturisme din dotarea Primăriei 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 curățeniei 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**

