

**MUNICIPIUL PLOIEȘTI**  
**SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII, AL EVIDENȚEI ȘI CIRCULAȚIEI**  
**DOCUMENTELOR**

**RAPORT DE ACTIVITATE**  
**MAI 2018**

In luna **mai 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) – 269 documente, 8 referate si 28 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 inscrise 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 **MAI 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, sesizări, informări, referate, invitații etc.);
  - înregistrarea în registrul de intrări – ieșiri / condica de corespondență internă a solicitarilor primite prin registratură/ fax/email și a documentelor interne (nr, data, denumirea solicitantului, adresa, conținutul solicitării): **172 ( 47 / 125)**;
  - 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: **167 (42 / 125)**;
  - 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 - **5**;
  - asigurarea multiplicării la xerox a materialelor /documentelor necesare la cabinetul viceprimarului;
  - expedierea documentelor prin fax: **22**;
  - asigurarea circulației documentelor semnate aparținând compartimentelor de specialitate din cadrul primăriei sau instituțiilor subordonate : **489**
- Direcția de Gestiune Patrimoniu: **272**
  - Serviciul Inventariere și Evidență Bunuri: **13**
  - Serviciul Contracte : **29**
  - Fond Locativ: **60**
  - Compartiment Autorizații de Funcționare: **113**
  - Serviciul Intabulari Bunuri: **26**
  - Serviciul Valorificare Patrimoniu: **11**



- Serv. Legile proprietății: **20**
- Direcția Economică: **6**
- Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor: **157**
- Serviciul Informatică: **2**
- Serviciul Resurse Umane Organizare și Administrativ: **8**
- Sc. Hale & Piete: **2**
- Direcția Relații Internaționale: **1**
- Direcția Generală de Dezvoltare Urbană: **13**
- Direcția Administrație Publică, Juridic-Contencios, Achiziții Publice, Contracte: **23**
  - Serviciul Juridic-Contencios, Contracte: **5**
  - Serviciul Relații cu Consiliul Local, Reglementare: **18**
- Direcția Tehnic-Investiții: **5**
  - Serviciul Reparații și Investiții Drumuri: **1**
  - Serviciul Dezvoltare, Administrare Unități de Învățământ și Sănătate: **2**
  - Serviciul Investiții: **1**
  - Compartiment Rețele Edilitare: **1**
- ✓ operarea în baza de date a sistemului informatic integrat al instituției - (repartizarea electronică a solicitărilor înregistrate sau semnătură electronică): **54**;
- ✓ facilitarea întâlnirilor și asigurarea protocolului aferent la nivelul cabinetului;
- ✓ gestionarea poștei electronice cabinet viceprimar (verificare / prelucrare / transmitere / listare e-mail-uri recepționate) : **49**;
- ✓ arhivarea documentelor.

\*

In luna **mai** 2018, activitatea de secretariat din cadrul **cabinetului domnului viceprimar Ganea Cristian Mihai** a constat în:

- Prelucrarea 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 cauzistică, precum și preluarea mesajelor și transmiterea acestora către conducătorii instituției sau direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei;
- Invitarea și/sau primirea cetățenilor în audiență la cabinetul viceprimarului;
- Convocări la ședințele stabilite de viceprimar;
- Prelucrarea corespondenței primite la secretariatul viceprimarului:
  - Înregistrarea în registrul de intrări-iesiri/condica de corespondență internă a solicitărilor primite prin registratura, sau fax, și a documentelor interne (nr, data, denumirea solicitantului, adresă, conținutul solicitării) – documente 52; solicitare puncte de vedere 5; referate 3; invitații 2; email 6 (cabinet viceprimar) informări 10;

- 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.

\*

In luna **Mai 2018**, activitatea de secretariat din cadrul **cabinetului doamnei Administrator Public Teodora Marin** a constatat 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:
  - 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) – 30;
  - 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, în functie de rezolutia Administratorului Public;
- 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 inscrite în acestea, stabilite de Administratorul Public;
- Arhivarea copiilor documentelor, care au constituit baza de lucru pentru unele proiecte;
- Operarea în 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 **mai 2018**, persoanele cu atribuții în domeniul **managementului calității** ( **3 persoane**) au desfășurat următoarele activități :

- redactare și transmitere raport de activitate pentru luna aprilie;
- corespondență și consiliere de specialitate privind redactarea procedurilor operaționale cu direcții din cadrul aparatului de specialitate al primarului (DGP, DTI, etc.)
- corespondență instituția Avocatul Poporului ;
- corespondență cu AEP privind modificarea delimitării unor secții de votare în vederea arondării alegătorilor nerepartizați;
- repartizarea manuală a alegătorilor nerepartizați în aplicația Registrul Electoral;
- participare la ședințele operative privind intrarea în vigoare a Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
- participare la ședințe operative și întocmirea documentelor aferente;
- consultanță privind Sistemul de Management al Calității și SCIM;
- 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 ASSC, SPFL, Teatrul „Toma Caragiu”;
- completare machetă-chestionar pentru Camera de Conturi;
- analiză comunicări instanță (17comunicări);

- radiere decedați – activitate zilnică ( 377 persoane);
- distribuire corespondență - activitate zilnică;
- activitate de secretariat cabinet Primar ;
- operare în aplicația ASESOF – activitate zilnică (78 lucrări)

\*

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

- primirea corespondenței repartizate,
- consultare asupra lucrarilor repartizate de șeful de serviciu în vederea întocmirii răspunsurilor,
- verificare si întocmire,
- deplasare în sediul P.M.P. – transmitere si 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 si birouri din cadrul Primăriei ,
- lucrul în aplicația Asesoft,
- depozitarea documentelor primite :
  - adrese privind - Legea 10
  - adrese privind – Ajutor termoficare
- identificare din arhiva Primăriei -identificarea și predarea dosarelor către Serviciul Autorizații–2 dosare
- identificare din arhiva Primăriei -identificarea și predarea dosarelor către Serviciul Juridic–3 dosare
- pregătirea documentelor in vederea depozitării,
- depozitarea cutiilor și a dosarelor, ordonarea și aranjarea acestora pe raft
- găsirea metodelor de optimizare a informației arhivate și crearea de opisuri, 1980, 1981
- întocmirea și transmiterea adreselor interne și externe :
  - **HAMBREA SORINA ILEANA**
    - Adrese externe = 4
    - Adrese interne = 10
  - **PARASCHIV CRISTINA MARIA**
    - Adrese externe = 13
    - Adrese interne = 13
- **BURLAN MANUELA** - Arhivar
  - primirea, înregistrarea, corespondentei repartizate = 21 adrese/solicitari
  - analizarea si selectarea adreselor primite;
  - lucru in aplicatia Asesoft;
  - cautarea documentelor, efectuat copii si autentificat, dus la semnat/stampilat, pentru diversi petenti, sau servicii ale PMP si efectuarea raspunsurilor in timp real;
  - organizarea si participarea la vizualizarea unei A.C., conform solicitarii;



- cautarea de: C.U., A.C., A.D. si pus la dispozitie, conform solicitarilor sefilor, colegilor = 52
- 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 construire si autorizatiilor de desfiintare/mai 2018, in cutii, inscripționarea acestora ,conform legii nr.19/1996 a Arhivelor Nationale;
- identificarea, asezarea in ordine pe rafturi, conform legii arhivistice, a 72 de volume;
- eficientizarea timpului si a spatiului de depozitare in arhiva;
- colaborarea cu alte servicii si birouri din cadrul PMP;
- dus la posta scrisorile pentru petenti;
- 3 zile concediu

In perioada **02-31.05.2018**, s-au înregistrat, scanat, repartizat și trecut în condica de corespondență **2591 lucrări**. S-au scăzut în aplicația Asesoft, s-au separat copiile de originale, s-au datat, șampilat, s-au trecut în borderouri de expediere **1418 lucrări**, din care expediate simple **955** și cu confirmare primire **463**.

Prezentăm defalcat situația

PETIȚII INREGISTRATE : **2591**

PETIȚII EXPEDiate SIMPLE: **955**

PETIȚII EXPEDiate CU CONFIRMARE PRIMIRE: **463**

ȘEF SERVICIU  
LUCACI MIHAELA

