

MUNICIPIUL PLOIEȘTI

SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII, AL EVIDENȚEI ȘI CIRCULAȚIEI DOCUMENTELOR

RAPORT DE ACTIVITATE

MARTIE 2018

În luna **martie 2018**, activitatea la **cabinetul domnului primar Adrian Florin Dobre** a constat în:

- Preluarea apelurilor telefonice de la cetățeni, cărora le-au fost furnizate informații referitoare la datele de contact ale instituțiilor subordonate Consiliului Local, sau au fost direcționați către instituțiile cărora doreau să se adreseze, în funcție de cazistică, 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 primarului;
- Convocări la ședințele stabilite de primar;
- Prelucrarea corespondenței primite la secretariatul primarului:
 - o Înregistrarea în registrul de intrări-iesiri/condica de corespondență internă a solicitărilor primite prin registratură, sau fax, și a documentelor interne (nr, dată, denumirea solicitantului, adresă, conținutul solicitării) – 194 documente, 78 referate și informații;
 - o Sortarea corespondenței (cereri, sesizări, informații, invitații), în sensul prioritizării celor care necesită o rezolvare imediată;
 - o Prezentarea spre analiză și distribuirea acestora (prin registratură, fax, condica sau direct reprezentantului direcției sau instituției);
 - o Urmărirea răspunsurilor/punctelor de vedere, acolo unde se impune formularea acestora, sau a informațiilor solicitate;
 - o Multiplicarea documentelor, în funcție de rezoluția primarului;
 - o Asigurarea circulației documentelor semnate aparținând compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei sau instituțiilor subordonate;
- Coordonarea activității Serviciului Managementul Calității, al Circulației și Evidenței Documentelor;
- Coordonarea activității desfășurate în cadrul departamentului de arhivistică;
- Coordonarea activității desfășurate în cadrul Biroului Registratură;
- Elaborarea și/sau redactarea unor adrese către instituțiile subordonate consiliului local, urmărirea termenelor de aducere la îndeplinire a cerințelor înscrise în acestea, stabilite de primar;

- Operarea în baza de date a sistemului informatic integrat al instituției (repartizarea electronică a solicitărilor înregistrate, semnatura electronică);
- Asigurarea protocolului aferent la nivelul cabinetului primarului.
- Primirea/trimiterea unor documente prin posta specială.

*

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

- redactare și transmitere raport de activitate pentru luna februarie;
- corespondență cu instituția Avocatul Poporului și petent ;
- corespondență cu AEP privind modificarea delimitării unor secții de votare în vederea arondării alegătorilor nerepartizați (adresă de înaintare, documente justificative, referat, proiect de dispoziție, foșă tehnică) ;
- întocmire draft „Program de dezvoltare SCIM” și înaintarea spre analiză Comisiei de Monitorizare;
- convocare și organizare ședință ordinară a Comisiei de monitorizare și redactare proces verbal în data de 13.03.2018;
- participare la ședințele operative, redactarea proceselor verbale și transmiterea lor pe email persoanelor participante, precum și sintetizarea măsurilor dispuse (4 sedințe operative);
- consultanță privind Sistemul de Management al Calității și SCIM oferită Serviciului Administrare Parc Municipal Ploiești Vest;
- întocmire Plan de audit procesul de achiziții publice și înaintare pentru aprobare la dl. Primar;
- îndrumare studenți practicanți;
- întocmire situație sintetică solicitată de domnul primar;
- consiliere de specialitate privind redactarea procedurilor operaționale;
- întocmire plan de audit „Achiziții Publice” și înaintare spre aprobare;
- întâlniri UIP privind implementarea proiectului POCA „Asigurarea managementului performanței și calității în Municipiul Ploiești”
- analiză comunicări instanță (26 comunicări)
- centralizare documente SCIM (subordonate + direcții / servicii PMP);
- radieră decedați – activitate zilnică (398 persoane);
- distribuire corespondență - activitate zilnică;
- activitate de secretariat cabinet Primar ;
- operare în aplicația ASESOF – activitate zilnică (65 lucrări)

*

In luna Februarie 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) – 101;
 - 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 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 luna **martie** 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:
 - 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) – 80 (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 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.

*

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

- ✓ preluarea apelurilor telefonice în vederea directionarii 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-iesiri / condica de corespondență internă a solicitărilor primite prin registratura/ fax/email și a documentelor interne (nr, data, denumirea solicitantului, adresa, conținutul solicitării): **114 (27/ 87)**;
 - prioritizarea celor care necesită o rezolvare imediată, prezentarea spre analiză, și distribuirea acestora (prin registratura, fax sau pe condica), cu respectarea termenelor legale de soluționare, conform repartizării indicate prin rezoluția viceprimarului;
 - întocmirea răspunsurilor privind corespondența viceprimarului, formularea adreselor, acolo unde se impunea, *urmărirea informărilor/notelor explicative 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: **12**;
 - asigurarea circulației documentelor semnate aparținând compartimentelor de specialitate din cadrul primăriei sau instituțiilor subordonate : **579**

➤ Direcția de Gestiune Patrimoniu: **302**

- Serviciul Inventariere și Evidență Bunuri: **12**
- Serviciul Contracte : **58**
- Fond Locativ: **61**
- Compartiment Autorizații de funcționare: **132**
- Serviciul Intabulari Bunuri: **23**

- Serviciul Valorificare Patrimoniu: **10**
- Serv. Legile proprietatii: **6**

- Directia Economica: **20**
- Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor: **236**
- Serviciul Informatica: **6**
- Serviciul Resurse Umane Administrativ: **11**
- Hale si Piete: **3**
- Directia Comunicare, Audiente, Relatii Publice: **1**

- ✓ operarea în baza de date a sistemului informatic integrat al institutiei - (repartizarea electronica a solicitarilor înregistrate, semnatura electronica): **14**;
- ✓ facilitarea întâlnirilor și asigurarea protocolului aferent la nivelul cabinetului;
- ✓ gestionarea poștei electronice cabinet viceprimar (verificare / transmitere / listare e - mail-uri recepționate) : **38**;
- ✓ arhivarea documentelor.

*

Activitatea din luna **martie 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,
- identificare din arhiva Primăriei
 - Note contabile pentru Serviciul Contabilitate – Note Contabile - 15
 - Identificare și întocmire -Adeverință spor vechime – Dl. Pavel Nicolae
 - Identificarea și predarea dosarelor către Serviciul Juridic - 7
 - Identificarea și predarea dosarelor către Serviciul Autorizații - 4
- 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, 1976 – 1978

- întocmirea și transmiterea adreselor interne și externe :

- **HAMBREA SORINA ILEANA**

- Adrese externe = 8
- Adrese interne = 15

- **PARASCHIV CRISTINA MARIA**

- Adrese externe = 5
- Adrese interne = 10

- **BURLAN MANUELA** - Arhivar

-primirea, înregistrarea, corespondentei repartizate = 21 adrese / solicitari

-analizarea și selectarea adreselor primite;

-lucru în aplicația Asesoft;

-cautarea documentelor, efectuat copii și autentificat, dus la semnat / stampilat, pentru diversi petenti, sau servicii ale PMP și efectuarea răspunsurilor în timp real;

-organizarea și participarea la vizualizarea a două A.C., conform solicitărilor;

-cautat, efectuat copii, autentificat șase A.C. integrale (una în 3 ex, două în 2 ex., trei în 1 exemplare);

-cautarea de: C.U., A.C., A.D. și pus la dispoziție, conform solicitărilor sefilor, colegilor = 65

-primirea și verificarea documentelor (îndreptări de eroare, prelungiri C.U. și A.C) în vederea arhivării;

-primirea, verificarea și ordonarea : certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizațiilor de desființare / martie 2018 (488 buc), în cutii, inscripționarea acestora ,conform legii nr.19/1996 a Arhivelor Naționale;

-asezarea în ordine pe rafturi, conform legii arhivistice, a 65 de volume (diverse doc);

-eficientizarea timpului și a spațiului de depozitare în arhivă;

-colaborarea cu alte servicii și birouri din cadrul PMP.

În perioada 01-31.03.2018, s-au înregistrat, scanat, repartizat și trecut în condica de corespondență **2189 lucrări**. S-au scăzut în aplicația Asesoft, s-au separat copiile de originale, s-au datat, șampilat, s-au trecut în borderouri de expediere **2054 lucrări**, din care ,expediate simple **841** și cu confirmare primire **1213**.

Prezentăm defalcăt situația :

PETIȚII ÎNREGISTRAT: 2189

PETIȚII EXPEDiate SIMPLE: 841

PETIȚII EXPEDiate CU CONFIRMARE PRIMIRE: 1213

ȘEF SERVICIU
LUCACI MIHAELA

