

MUNICIPIUL PLOIEȘTI
SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII, AL EVIDENȚEI ȘI CIRCULAȚIEI
DOCUMENTELOR

RAPORT DE ACTIVITATE

Decembrie 2018

In luna decembrie 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) – 352 documente;
 - 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 inscise 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 **Decembrie 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 solicitărilor primite prin registratură/ fax/email și a documentelor interne (nr, data, denumirea solicitantului, adresa, conținutul referat/informare etc.): (26 /77) ;
 - prioritizarea celor care necesită o rezolvare imediată, prezentarea spre analiză și semnare, distribuirea acestora (prin registratură, fax sau pe condică), cu respectarea termenelor legale de soluționare și conform repartizării indicate prin rezoluția viceprimarului: (26 / 77);
 - întocmirea răspunsurilor privind corespondența viceprimarului, formularea/redactarea adreselor/invitațiilor, urmărirea informărilor/ notelor explicative/punctelor de vedere solicitate diverselor direcții /servicii /instituții subordonate, acolo unde se impunea, precum și redactarea informărilor solicitate viceprimarului: 1 ;
 - asigurarea multiplicării la xerox a materialelor /documentelor necesare la cabinetul viceprimarului;
 - expedierea documentelor prin fax: - ;
 - asigurarea circulației documentelor semnate aparținând compartimentelor de specialitate din cadrul primăriei sau instituțiilor subordonate : 277
- Direcția de Gestiune Patrimoniu: 238
 - Serviciul Inventariere și Evidență Bunuri:13
 - Serviciul Contracte : 64
 - Fond Locativ: 76
 - Compartiment Autorizații de Funcționare: 55
 - Serviciul Intabulari Bunuri: 10
 - Serviciul Valorificare Patrimoniu:6
 - Serv. Legile proprietății: 14
- Serviciul Informatica: 3
- Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor: 36
- ✓ operarea în baza de date a sistemului informatic integrat al instituției - (repartizarea electronică a solicitărilor înregistrate sau semnătură electronică): (18 /-);
- ✓ facilitarea întâlnirilor și asigurarea protocolului aferent la nivelul cabinetului;
- ✓ gestionarea poștei electronice cabinet viceprimar - verificare și prelucrare (transmitere / listare e - mail-uri recepționate) : 66;

In luna **decembrie 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) – documente 12; referate; invitatii; informari; faxuri; expuneri de motive la hotarari de Consiliu Local;
 - 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 sau catre directiile din cadrul Primariei, 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 **noiembrie 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;

- 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) ;
- 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 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 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.

*

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

- corespondență și consultare cu AEP soldată cu corelarea nomenclatorului arhivistic cu lista arterelor din Registrul Electoral;
- actualizare dispoziție delimitare secții de votare însoțite de fișa tehnică pentru obținerea de la AEP, precum și pentru actualizare denumire secții de votare ;
- participare la ședințe operative și întocmirea documentelor aferente (8 ședințe);
- consultanță privind Sistemul de Management al Calității și SCIM – la solicitare;
- ședințe și discuții cu echipa de management al proiectului, cu ofițerul de proiect;
- corespondență cu firma de auditare externă în vederea recertificării;
- susținere audit de recertificare reprezentând subactivitatea 2.2 aferentă proiectului “Asigurarea managementului performanței și calității în Municipiul Ploiești”, cod MySMIS 120801, proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă soldat cu obținerea Certificatului nr. 18712C valabil până în 2021;
- asigurarea secretariatului tehnic pentru Comisia de Monitorizare din data de 20.12.2018 și întocmirea procesului verbal;

- întocmire documentații pentru Sistemul de Management al Calității, respectiv: Programul anual de audituri pentru 2019, Programul anual de obiective 2019, Registrul anual de riscuri pentru 2019;
- s-au desfășurat ședințe de analiză privind măsurarea și monitorizarea Programului anual de audituri pe anul 2018, a Programului anual de obiective din anul 2018 și a Registrului anual de riscuri pentru anul 2018;
- radieră decedați – activitate zilnică (379 persoane);
- operare în aplicația ASESOFT – activitate zilnică (105 lucrări)
- o persoană concediu medical – 10 zile ;
- o persoană concediu medical 5 zile și concediu special 3 zile.

*

Activitatea din luna decembrie 2018 a personalului cu atribuții de arhivar:

- primirea corespondenței repartizate,
- consultare asupra lucrărilor repartizate de șeful de serviciu în vederea întocmirii răspunsurilor,
- verificare și întocmire,
- deplasare în sediul P.M.P. – transmitere și 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 și birouri din cadrul Primăriei ,
- lucrul în aplicația Asesoft,
- identificare din arhiva Primăriei
 - identificare din arhiva Primăriei -identificarea și predarea dosarelor către Serviciul Juridic – 6 dosare
- întocmirea nomenclatorului arhivistic - lista documentelor create în cadrul direcției (serviciului) și termenul de păstrare al acestora,
- primire documente – Serv. Financiar, Serv.Bugete, serv. Contabilitate
- pregătirea documentelor în vederea depozitării,
- depozitarea bibliorafturilor și a dosarelor, ordonarea și aranjarea acestora pe raft
- găsirea metodelor de optimizare a informației arhivate și crearea de opisuri, 1986
- întocmirea și transmiterea adreselor interne și externe :

BURLAN MANUELA – Arhivar

- primirea, înregistrarea, corespondenței repartizate
- analizarea și selectarea adreselor primite;
- cautarea documentelor, efectuat copii și autentificat, dus la semnat/stampilat, pentru diverși petenți, sau servicii ale PMP și efectuarea răspunsurilor în timp real;
- efectuat copii integrale și autentificare:.
- cautarea de: C.U., A.C., A.D. și pus la dispoziție, conform solicitărilor sefilor, colegilor;

- primirea, verificarea si ordonarea : certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire si autorizatiilor de desfiintare/octombrie 2018, in cutii, inscripționarea acestora, conform legii nr.19/1996 a Arhivelor Nationale;
- participat la vizualizarea unei AC, de catre petent;
- reasejat in ordine pe rafturi in depozitul de arhiva
- colaborarea cu alte servicii si birouri din cadrul PMP;
- dus la posta scrisorile pentru petenti;

In perioada 03-28.12.2018, s-au inregistrat,scanat repartizat si trecut in condica de corespondenta 2388 lucrari. S-au scazut in aplicatia Asesoft, s-au separat copiile de originale,s-au datat, stampilat, s-au trecut in borderouri de expediere 1065 lucrari, din care ,expediate simple 820 si cu confirmare primire 245.

Prezentam defalcata situatia

PETITII INREGISTRATE

2388

PETITII EXPEDiate SIMPLE

820

PETITII EXPEDiate CU CONFIRMARE PRIMIRE:

245

ŞEF SERVICIU
LUCACI MIHAELA

