

**MUNICIPIUL PLOIEȘTI**  
**SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII, AL EVIDENȚEI ȘI CIRCULAȚIEI**  
**DOCUMENTELOR**  
*CMC: 9/02.03.2018*

**RAPORT DE ACTIVITATE**  
**Februarie 2018**

In luna februarie 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) – 173 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.



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 ianuarie;
- redactare și distribuire notă internă privind antetul PMP (distribuie suport hârtie și e-mail);
- întocmire pontaj;
- centralizare și întocmire listă „activități ce se doresc a fi procedurate” în anul 2018 și înaintarea spre analiză și aprobare Comisiei de Monitorizare;
- 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 13.02.2018;
- redactare dispoziție Comisia de Monitorizare SCIM;
- consultanță privind „Programul de dezvoltare SCIM” oferită DRI și DGDU;
- consultanță privind Sistemul de Management al Calității și SCIM oferită Serviciului Administrare Parc Municipal Ploiești Vest;
- consultanță privind întocmirea situațiilor sintetice, chestionare – SGU;
- situație sintetică și raportări privind activitatea SGU în perioada 16 ianuarie – 05 februarie, respectiv 06 – 15 februarie 2018 ;
- consiliere de specialitate privind redactarea procedurilor operaționale;
- corespondență cu AEP referitor la refacerea documentației pentru aviz deblocare Registrul electoral (delimitare și repartizare manuală);
- analiză comunicări instanță (29 comunicări)
- centralizare documente SCIM ( subordonate + direcții/servicii PMP);
- radiere decedați – activitate zilnică ( 333 persoane);
- distribuie corespondență - activitate zilnică;
- activitate de secretariat cabinet Primar ;
- operare în aplicația ASESOF – activitate zilnică (151 lucrări)

În luna Februarie 2018, activitatea de secretariat din cadrul **cabinetului doamnei Administrator Public** Teodora Marin a constatat în:

- Preluarea 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 audiențe la cabinetul Administratorului Public;
- Convocări la ședințele stabilite de Administratorul Public;
- Prelucrarea corespondenței primite la secretariatul Administratorului Public:
  - o Înregistrarea în registrul de intrări-iesiri/condica de corespondență internă a solicitărilor primite prin registratură, sau fax, și a documentelor interne (nr, data, denumirea solicitantului, adresa, conținutul solicitării) – 104;
  - 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);



- Urmărirea răspunsurilor/punctelor de vedere, acolo unde se impune formularea acestora, sau a informațiilor solicitate;
- Multiplicarea documentelor, în funcție de rezoluția Administratorului Public;
- Asigurarea circulației documentelor semnate aparținând compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei sau instituțiilor subordonate;
- Gestionarea agendei de lucru a Administratorului Public;
- Elaborarea și/sau redactarea unor adrese către instituțiile subordonate consiliului local, urmărirea termenelor de aducere la îndeplinire a cerințelor înscrise 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 instituției (repartizarea electronică a solicitărilor înregistrate, semnatura electronică);
- Gestionarea poștei electronice a Administratorului Public (verificare/transmitere/listare/răspuns la e-mailuri recepționate);
- Asigurarea protocolului aferent la nivelul cabinetului Administratorului Public.

În luna februarie 2018, am desfășurat activitatea de **secretariat din cadrul cabinetului domnului viceprimar Ganea Cristian Mihai**, în perioada 26.02 - 28.02.2018; în perioada 01.02 - 09.02.2018, în data de 16.02.2018, și în perioada 20.02 - 23.02.2018, am asigurat activitatea de secretariat la cabinetul domnului primar, Adrian Florin Dobre. Activitatea de la cele două cabinete a constat în:

- Preluarea 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 cazuistică, precum și preluarea mesajelor și transmiterea acestora către conducătorii instituției sau direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei;
- Invitarea și/sau primirea cetățenilor în audiențe la cabinetul primarului sau viceprimarului;
- Convocări la ședințele stabilite de primar sau viceprimar;
- Prelucrarea corespondenței primite la secretariatul primarului sau viceprimarului:
  - 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, adresa, conținutul solicitării) – 173 (cabinet primar), respectiv 32 (cabinet viceprimar);
  - Sortarea corespondenței (cereri, sesizări, informări, invitații), în sensul prioritizării celor care necesită o rezolvare imediată;
  - Prezentarea spre analiză și distribuirea acestora (prin registratură, fax, condica sau direct reprezentantului direcției sau instituției);
  - Urmărirea răspunsurilor/punctelor de vedere, acolo unde se impune formularea acestora, sau a informațiilor solicitate;
  - Multiplicarea documentelor, în funcție de rezoluția primarului sau viceprimarului;
  - Asigurarea circulației documentelor semnate aparținând compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei sau instituțiilor subordonate;
- Gestionarea agendei de lucru a viceprimarului;
- Elaborarea și/sau redactarea unor adrese către instituțiile subordonate consiliului local, urmărirea termenelor de aducere la îndeplinire a cerințelor înscrise în 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.
- Primirea/trimiterea unor documente prin posta speciala.
- Semnarea corespondentei pentru Compartimentul Secretariat, Registratura, Arhiva.

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

- ✓ preluarea apelurilor telefonice in vederea directionarii catre viceprimar sau catre serviciile specializate, precum si transmiterii, cu operativitate, a informatiilor solicitate de cetateni;
- ✓ gestionarea agendei de lucru a viceprimarului:
  - consultarea agendei și stabilirea programului de lucru;
  - fixarea întâlnirilor/sedintelor stabilite de viceprimar și contactarea telefonica a persoanelor participante.
- ✓ prelucrarea corespondentei primite la secretariatul viceprimarului:
  - primirea si sortarea corespondenței (cereri, sesizari, informări, referate, invitații etc.);
  - înregistrarea în registrul de intrari-iesiri / condica de corespondență internă a solicitarilor primite prin registratura/ fax/email și a documentelor interne (nr, data, denumirea solicitantului, adresa, continutul solicitarii): **277 (93 / 184)**;
  - prioritizarea celor care necesită o rezolvare imediată, prezentarea spre analiza, si distribuirea acestora (prin registratura, fax sau pe condica), cu respectarea termenelor legale de solutionare, conform repartizarii indicate prin rezolutia viceprimarului;
  - întocmirea raspunsurilor privind corespondenta viceprimarului, formularea adreselor, acolo unde se impunea, urmarirea informărilor/notelor explicative solicitate diverselor directii/servicii/institutii subordonate, precum si redactarea informarilor solicitate viceprimarului - **4**;
  - asigurarea multiplicarii la xerox a materialelor /documentelor necesare la cabinetul viceprimarului;
  - expedierea documentelor prin fax: - **52** ;
  - asigurarea circulatiei documentelor semnate apartinand compartimentelor de specialitate din cadrul primariei sau institutiilor subordonate : **834**
- **Direcția de Gestiune Patrimoniu: 522**
  - Serviciul Inventariere si Evidență Bunuri: **14**
  - Serviciul Contracte : **196**
  - Fond Locativ: **126**
  - Compartiment Autorizatii de functionare: **152**
  - Serviciul Intabulari Bunuri: **23**
  - Serviciul Valorificare Patrimoniu: **4**
  - Serv. Legile proprietatii: **7**
- **Directia Economica: 32**
- **Servicul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor: 91**
- **Serviciul Informatica: 3**

- Serviciul Resurse Umane Administrativ: 10
- Direcția Tehnic –Investitii: 118
  - Biroul Mobilitate și Trafic Urban: 26
  - Serviciul Drumuri: 18
  - Serviciul Școli: 23
  - Serviciul Investiții: 34
  - Compartiment Rețele Edilitare: 17
- Regia Autonomă de Servicii Publice: 3
- Direcția Juridic-Contencios, Contracte: 40
  - Serviciul Juridic: 9
  - Serviciul Relații cu CL: 15
  - Serviciul Achiziții Publice, Contracte: 16
- Direcția Relații Internaționale: 6
- Administrația Serviciilor Sociale Comunitare: 8
- Poliția Locală Ploiești: 1
- ✓ operarea în baza de date a sistemului informatic integrat al instituției - (repartizarea electronică a solicitărilor înregistrate, semnatura electronică): 45;
- ✓ facilitarea întâlnirilor și asigurarea protocolului aferent la nivelul cabinetului;
- ✓ gestionarea poștei electronice cabinet viceprimar (verificare / transmitere / listare e - mail-uri recepționate ) : 49;
- ✓ arhivarea documentelor.

Activitatea din luna februarie 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
  - Note contabile pentru Serviciul Contabilitate
- depozitarea documentelor primite, Serv. Contracte și City Manager
  - Întocmirea – Inventarului și proces - verbal
- 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, 1972 – 1975
- întocmirea și transmiterea adreselor interne și externe :



- **HAMBREA SORINA ILEANA**

- Adrese externe = 8
- Adrese interne = 29
- Dosar juridic = 3

- **PARASCHIV CRISTINA MARIA**

- Adrese externe = 9
- Adrese interne = 30
- Dosare juridic = 4

- **BURLAN MANUELA - Arhivar**

- primirea, inregistrarea, corespondentei repartizate = 25
- 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;
- cautarea de: C.U., A.C., A.D. si pus la dispozitie, conform solicitarilor sefilor, colegilor = 44
- cautarea autorizatiilor ANL, solicitate de catre **SERVICIUL INVESTITII**;
- primirea si verificarea, documentelor(anunturi, indreptari de eroare, prelungiri) in vederea arhivarii ;
- primirea si ordonarea: certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire si autorizatiilor de desfiintare/februarie 2018, in cutii, inscriptionarea acestora si ordonarea lor pe rafturi in arhiva, conform legii nr.19/1996 a Arhivelor Nationale;
- selectarea si asezarea in ordine pe rafturi, conform legii arhivistice, a 62 de volume (diverse doc);
- identificarea unor autorizatii legate eronet, corectarea inscrisurilor, pe cotor si inventar, asezarea corecta pe rafturile corespunzatoare;
- eficientizarea timpului si a spatiului de depozitare in arhiva;
- colaborarea cu alte servicii si birouri din cadrul PMP.

In perioada 01-28.02.2018, s-au inregistrat, scanat, repartizat si trecut in condica de corespondenta **2131 lucrari**. S-au sczut in aplicatia Asesoft, s-au separat copiile de originale, s-au datat, stampilat, s-au trecut in borderouri de expediere **1790 lucrari**, din care ,expediate simple **806** si cu confirmare primire **984**.

Prezentam defalcat situatia

PETITII INREGISTRATE  
2131

PETITII EXPEDiate SIMPLE  
806

PETITII EXPEDiate CU CONFIRMARE PRIMIRE:  
984

SEF SERVICIU  
LUCACI MIHAELA

