

MUNICIPIUL PLOIEȘTI
SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII, AL EVIDENȚEI ȘI CIRCULAȚIEI
DOCUMENTELOR

RAPORT DE ACTIVITATE
IUNIE 2018

In luna **iunie** 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) – 193 documente; referate si 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 inscise in acestea, stabilite de primar;

- Operarea în 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 **IUNIE 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, sesizari, 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 referat/informare/dovezi stare civila etc.): **141 (27/114)**;
 - 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: **136 (22/ 114)**;
 - 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 **9**;
 - asigurarea multiplicării la xerox a materialelor /documentelor necesare la cabinetul viceprimarului;
 - expedierea documentelor prin fax: **20**;
 - asigurarea circulației documentelor semnate aparținând compartimentelor de specialitate din cadrul primăriei sau instituțiilor subordonate : **465**
- Direcția de Gestiune Patrimoniu: **233**
 - Serviciul Inventariere și Evidență Bunuri: **5** Serviciul Contracte : **37**

- Fond Locativ: **84**
- Compartiment Autorizații de Funcționare: **86**
- Serviciul Intabulari Bunuri: **11**
- Serviciul Valorificare Patrimoniu: **2**
- Serv. Legile proprietății: **8**
- Direcția Economică: **2**
- Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor: **154**
- Serviciul Informatică: **1**
- Direcția Comunicare, Relații Publice: **1**
- Direcția Relații Internaționale: **3**
- Direcția Administrație Publică, Juridic-Contencios, Achiziții Publice, Contracte: **21**
 - Serviciul Juridic-Contencios, Achiziții Publice, Contracte: **-3**
 - Serviciul Relații cu Consiliul Local, Reglementare: **18**
- Direcția Tehnic-Investiții: **50**
 - Serviciul Reparații și Investiții Drumuri: **6**
 - Serviciul Dezvoltare, Administrare Unități de Invățământ și Sănătate: **15**
 - Serviciul Investiții: **14**
 - Compartiment Rețele Edilitare: **7**
 - Biroul Mobilitate și Trafic Urban: **8**
- ✓ operarea în baza de date a sistemului informatic integrat al instituției - (repartizarea electronică a solicitărilor înregistrate sau semnătură electronică): **15**;
- ✓ facilitarea întâlnirilor și asigurarea protocolului aferent la nivelul cabinetului;
- ✓ gestionarea poștei electronice cabinet viceprimar (verificare / prelucrare/ transmitere / listare e - mail-uri recepționate) : **47**;
- ✓ arhivarea documentelor.

*

In luna **iunie** 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 64; referate; invitatii; informari; faxuri; expuneri de motive 2;
 - 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 Urmarierea 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.

*

In luna **Iunie 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 în 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) – 102;
 - o Sortarea corespondentei (cereri, sesizari, informari, invitatii), în 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, în functie de rezolutia Administratorului Public;
 - o Asigurarea circulatiei documentelor semnate aparținând 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 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 institutiei (repartizarea electronica a solicitarilor înregistrate, 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 **iunie 2018**, persoanele cu atribuții în domeniul **managementului calității** (3 persoane) au desfășurat următoarele activități :

- redactare și transmitere raport de activitate pentru luna mai ;
- corespondență și consiliere de specialitate privind redactarea procedurilor operaționale cu direcții din cadrul aparatului de specialitate al primarului (DTI, etc.)
- corespondență cu AEP privind modificarea delimitării unor secții de votare în vederea arondării alegătorilor nerepartizați; redactare dispoziție modificare de delimitare ; arondarea alegătorilor nerepartizați ;
- participare la ședințe operative și întocmirea documentelor aferente (9 ședințe);
- 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 Poliția Locală, Parcul Memorial Constantin Stere;
- distribuire și completare chestionare în cadrul proiectului POCA „Asigurarea managementului performanței și calității în Municipiul Ploiești” transmise de către consultant;
- participare la curs „Audit intern” (22 – 29.06.2018 – 1 persoană din cadrul compartimentului);
- ședințe și discuții cu echipa de management al proiectului, cu ofițerul de proiect, consultantul din cadrul proiectului, firma de organizare evenimente;
- elaborare materiale pentru focus-grupuri;
- organizare ședință Comisie de Monitorizare (27.06.2018);
- redactare și transmitere notă internă privind actualizarea dispoziției privind Comisia de Monitorizare;
- redactarea și transmiterea convocatorului pentru ședința Comisiei de Monitorizare din data de 05.07.2018;
- analize și discuții privind realizarea unei proceduri ce are în vedere delegarea atribuțiilor, redactarea și semnarea documentelor externe;
- analiză comunicări instanță (15 comunicări);
- radiere decedați – activitate zilnică (348 persoane);
- distribuire corespondență - activitate zilnică;
- operare în aplicația ASESOF – activitate zilnică (20 lucrări)
- o persoană concediu de odihnă – 5 zile ;

*

Activitatea din luna **ianuarie 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,
- Eliberat adeverință salariul tarifar , vechime , spor – Pavel Niculae
- identificare din arhiva Primăriei
- identificarea și predarea dosarelor către Serviciul Autorizații– 2 dosare
- identificare din arhiva Primăriei -identificarea și predarea dosarelor către Serviciul Juridic– 4 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, 1982
- întocmirea și transmiterea adreselor interne și externe :

- **HAMBREA SORINA ILEANA**
 - Adrese externe = 3
 - Adrese interne = 16
- **PARASCHIV CRISTINA MARIA**
 - Adrese externe = 8
 - Adrese interne = 10

BURLAN MANUELA - Arhivar

- primirea, înregistrarea, corespondenței repartizate = 31 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 unei A.C., conform solicitării;
- cautarea de: C.U., A.C., A.D. și pus la dispoziție, conform solicitărilor sefilor, colegilor = 56
- 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/IUNIE 2018, în cutii, inscripționarea acestora ,conform legii nr.19/1996 a Arhivelor Naționale;
- eficientizarea timpului și a spațiului de depozitare în arhivă;
- colaborarea cu alte servicii și birouri din cadrul PMP;
- dus la poșta scrisorile pentru petenti;

În perioada **04-29.06.2018**, s-au înregistrat, scanat, repartizat și trecut în condica de corespondență 2369 lucrări. S-au scăzut în aplicația Asesoft, s-au separat copiile de originale, s-au datat, șampilat. s-au trecut în borderouri de expediere 1552 lucrări, din care ,expediate simple 1075 și cu confirmare primire 477.

Prezentăm defalcăt situația :

PETIȚII ÎNREGISTRATE : 2369
 PETIȚII EXPEDiate SIMPLE : 1075
 PETIȚII EXPEDiate CU CONFIRMARE PRIMIRE : 477

ȘEF SERVICIU
 LUCACI MIHAELA

