

## **RAPORT DE ACTIVITATE**

### **Septembrie 2017**

În luna septembrie 2017, personalul cu atribuții în domeniul managementului calității a desfășurat următoarele activități :

- participare la 6 ședințe operative și redactarea proceselor verbale ;
- centralizarea măsurilor stabilite la ședințele operative, redactarea și transmiterea notelor interne către direcțiile / serviciile responsabile ;
- corespondență cu AEP referitor la relocarea unor secții de votare, precum și operarea în Registrul electoral;
- corespondență cu STS privind condițiile tehnice ale spațiilor pentru noile locații ale secțiilor de votare ;
- consultanță acordată ASSC privind întocmirea unei proceduri operaționale;
- consultanță acordată Compartimentului Monitorizare Întreprinderi Publice privind întocmirea unei proceduri operaționale;
- instruire privind procedurile operaționale existente (circuitul documentelor, arhivare, etc) reprezentanților serviciului Parc Municipal Ploiești Vest ;
- radiere decedați – activitate zilnică (315 persoane);
- distribuire corespondență - activitate zilnică;
- audit privind procesul de monitorizare asociații de proprietari (01-14.09.2017) ;
- raport de audit întocmit privind activitatea de monitorizare asociații de proprietari ;
- activitate de secretariat cabinet Primar ;
- transmiterea unei solicitări pe email către toate direcțiile / serviciile pentru a revizui / întocmi procedurile care sunt în lucru și transmiterea lor până la data de 15.09.2017 secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare ;
- operare în aplicația ASESOF – activitate zilnică (108 lucrări)

În data de **01.09.2017**, perioada **11.09-15.09.2017**, respectiv perioada **25.09.2017-29.09.2017**, activitatea de secretariat din cadrul cabinetului domnului viceprimar George Pană a constat în:

- ✓ preluarea apelurilor telefonice în vederea directionarii către viceprimar sau către serviciile specializate, precum și transmiterii informațiilor solicitate de cetățeni;
- ✓ gestionarea agendei de lucru a viceprimarului (stabilirea programului de lucru, contactarea persoanelor în vederea stabilirii sedintelor) ;
- ✓ 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, adresa, conținutul solicitării) - 56;
  - sortarea corespondenței (cereri, sesizări, informări, invitații), în sensul prioritizării celor care necesită o rezolvare imediată;
  - prezentarea spre analiză și distribuirea acestora (prin registratura, fax sau pe condica), în termenul legal, conform rezoluției primite;
  - urmărirea răspunsurilor/punctelor de vedere, acolo unde se impunea formularea acestora, sau a informărilor solicitate;
  - multiplicarea materialelor;
  - expedierea documentelor prin fax – 12;
  - asigurarea circulației documentelor semnate aparținând compartimentelor de specialitate din cadrul primăriei sau instituțiilor subordonate – 259:
- Direcția de Gestiune Patrimoniu: 82
  - Serviciul Inventariere și Evidență Bunuri: 14
    - Serviciul Contracte : 28
    - Fond Locativ: 20
    - Serviciul Intabulari Bunuri: 20
- Direcția Tehnic –Investiții: 89
  - Biroul Mobilitate și Trafic Urban: 17
  - Serviciul Drumuri: 10
  - Serviciul Școli: 37
  - Serviciul Investiții: 20
  - Compartiment Rețele Edilitare: 5
- Direcția Economică: 20
- Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor: 17

- Direcția Juridic-Contencios, Contracte: 30
  - Serviciul Juridic: 20
  - Serviciul Relația cu CL: 10
- Direcția Relații Internaționale: 1
- Serviciul Achiziții Publice, Contracte: 20
  
- ✓ operarea în baza de date a sistemului informatic integrat al instituției - (repartizarea electronică a solicitărilor înregistrate, semnatura electronică) – 70
- ✓ facilitarea întâlnirilor și asigurarea protocolului aferent la nivelul cabinetului;
- ✓ gestionarea poștei electronice cabinet viceprimar (verificare / transmitere / listare e - mail-uri recepționate ) – 32
- ✓ arhivarea documentelor

ȘEF SERVICIU  
LUCACI MIHAELA