

RAPORT DE ACTIVITATE
din data de 01.07.2019 - 05.07.2019

Serviciul Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul asigură comunicarea eficientă cu cetățenii, reprezentanții societății civile și cu mijloacele de informare în masă, în vederea informării corecte și complete, privind acordarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială adecvate pentru copiii și tinerii proveniți din familii defavorizate, persoane singure, familii, persoane vârstnice, persoane cu dizabilități și oricăror persoane aflate în nevoie, pentru prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare ori permanente ale situațiilor care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a acestora.

Serviciul Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul își desfășoară activitatea în două locații, respectiv, în str.Parfumului, nr.2- 4, sector 3 și în Bd.1 Decembrie 1918, nr.12-14, sector 3, atribuțiile compartimentului fiind asigurate de 1+9 angajați, astfel:

- Transmisere răspunsuri/adrese către persoane fizice/persoane juridice, prin intermediul poștei electronice a instituției -135 ;
- Petiții primite prin intermediul poștei electronice a instituției – 190;
- Informare, consiliere și îndrumare petenți – 532;
- Primire, analizare și înregistrare în ordine cronologică a corespondenței și a documentelor (intrări/interne/ieșiri) în aplicația informatică de înregistrare a documentelor CID – 2177;
- Informații de interes public postate pe pagina web a instituției în vederea asigurării transparenței instituționale (rapoarte de activitate și planificări a activităților ale compartimentelor din subordinea DGASPC S3, modificare program de lucru pentru Serviciul Evidență și Plată Prestații Sociale) – 153;
- Repartizare documente către compartimentele din subordinea DGASPC Sector 3;
- Documente publicate pe site-ul DGASPC Sector 3 în vederea asigurării transparenței instituționale în patru domenii principale: financiar, investiții, achiziții și juridic, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal - 92;
- Accesare rapoarte de activitate prin intermediul poștei electronice-149;
- Convorbiri telefonice cu compartimentele din subordinea DGASPC S3 - 302;
- Răspunsuri la solicitările de informații de interes public – 2 ;
- Informare redirectionare adresă – 1;
- Redirectionare adresă - 1;
- Scanare și prelucrare declaratii de avere și interese - 60;
- Întâlnire de lucru cu directorul Direcției Proiecte și Comunicare pentru a stabili documentația specifică pentru Controlul Intern Managerial;
- Redactare și transmitere notă internă privind întocmirea raportului de activitate și planificarea activităților in conformitate cu HCL nr.305/13.06.2019;
- Elaborarea documentației specifice CIM, respectiv:
 - Lista funcțiilor sensibile de la nivelul compartimentului;
 - Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile de la nivelul compartimentului;
 - Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile de la nivelul compartimentului;
 - Notă justificativă privind funcțiile sensibile de la nivelul compartimentului.
- Administrare aplicația informatică de înregistrare a documentelor CID –zilnic ;
- Întocmire proces verbal de diseminare a conținutului Procedurii de Sistem “Identificarea și Gestionarea funcțiilor sensibile” cu personalul din cadrul compartimentului ;

- Actualizarea bazei de date cu coordonatele de contact ale instituțiilor publice locale și centrale, precum și cu ale compartimentelor din subordinea instituției – zilnic ;
- Îndrumare, verificare și avizare documente elaborate de Serviciul Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul ;
- Coordonare și repartizare lucrări personalului din subordine;
- Întocmire raport săptămânal de activitate.

Întocmit,

Șef Serviciu
Alexandra Zidăroiu