**DIRECȚIA PROIECTE ȘI COMUNICARE**
**SERVICIUL COMUNICARE, REGISTRATURĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL**

**RAPORT DE ACTIVITATE**
**din data de 07.10.2019 - 11.10.2019**

Serviciul Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul asigură comunicarea eficientă cu cetățenii, reprezentanţii societăţii civile şi cu mijloacele de informare în masă, în vederea informării corecte și complete, privind acordarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistenţă socială adecvate pentru copiii şi tinerii proveniţi din familii defavorizate, persoane singure, familii, persoane vârstnice, persoane cu dizabilităţi şi oricăror persoane aflate în nevoie, pentru prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare ori permanente ale situaţiilor care pot genera marginalizarea sau excluziunea 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+6 angajați, astfel:

- Transmitere răspunsuri/adrese către persoane fizice/persoane juridice, prin intermediul poștei electronice a instituției - 140;
- Petiții primite prin intermediul poștei electronice a instituției – 195;
- Informare, consiliere și îndrumare petenți – 410;
- Primire, analizare și înregistrare în ordine cronologică a corespondenței și a documentelor (intrări/interne/ieșiri) în aplicația informatică de înregistrare a documentelor CID – 2.500;
- Informaţii de interes public postate pe pagina web a instituţiei în vederea asigurării transparenței instituționale (rapoarte de activitate și planificări ale activităților compartimentelor din subordinea DGASPC S3) – 148;
- Repartizare documente către compartimentele din subordinea D.G.A.S.P.C. 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 –158;
- Actualizare pagină web în conformitate cu H.C.L.S. 3 privind reorganizarea instituției;
- Accesare rapoarte și planificări de activitate prin intermediul poștei electronice - 148;
- Convorbiri telefonice cu compartimentele din subordinea D.G.A.S.P.C. S3 - 167;
- Administrare aplicația informatică de înregistrare a documentelor CID –zilnic;
- Întocmire notă internă în vederea redactării solicitării formulate în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public – 3;
- Întocmire răspuns solicitări formulate în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public-2;
- Întocmire redirecționări și informări – 4;
- Întocmire răspuns petiție;
- 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;
- Înscriere în audientă la director – 2;
- Întocmire raport săptămânal de activitate.

Întocmit,
Șef Serviciu