

RAPORT DE ACTIVITATE
din data de 23.09.2019 - 27.09.2019

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+6 angajați, astfel:

- Transmitere răspunsuri/adrese către persoane fizice/persoane juridice, prin intermediul poștei electronice a instituției -135;
- Petiții primite prin intermediul poștei electronice a instituției – 205;
- Informare, consiliere și îndrumare petenți – 479;
- Primire, analizare și înregistrare în ordine cronologică a corespondenței și a documentelor (intrări/interne/ieșiri) în aplicația informatică de înregistrare a documentelor CID – 2.783;
- Informații de interes public postate pe pagina web a instituției în vederea asigurării transparenței instituționale (rapoarte de activitate și planificări ale activităților compartimentelor din subordinea DGASPC S3) – 149;
- 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 - 183;
- Accesare rapoarte și planificări de activitate prin intermediul poștei electronice-149;
- Convorbiri telefonice cu compartimentele din subordinea D.G.A.S.P.C. S3 - 169;
- 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-2;
- Întocmire notă internă în vederea informării schimbării datelor de contact, respectiv a e-mail-ului (instituitii colaboratoare) -1;
- Redactare răspuns solicitare presa -1;
- 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 audiență la director – 3;
- Întocmire raport săptămânal de activitate.

Întocmit,
Șef Serviciu
Amanda Loredana Dumitru