

**RAPORT DE ACTIVITATE**  
**din data de 02.11.2020 – 06.11.2020**

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 + 7 angajați, prin următoarele activități principale:

- Transmitere răspunsuri/adrese către persoane fizice/persoane juridice, prin intermediul poștei electronice a instituției – 179;
- Petiții primite prin intermediul poștei electronice a instituției – 337;
- Informare, consiliere și îndrumare petenți;
- Primire, analizare și înregistrare în ordine cronologică a corespondenței și a documentelor (intrări/interne/ieșiri) în aplicația informatică de înregistrare a documentelor CID – 2080;
- Accesare email-uri pentru descărcare rapoarte și planificări de activitate - 32;
- Documente postate pe pagina web a instituției în vederea asigurării transparenței instituționale (rapoarte de activitate și planificări ale activităților compartimentelor DGASPC S3) – 56;
- Documente publicate pe site-ul DGASPC Sector 3 în vederea asigurării transparenței instituționale în patru domenii principale: financiar, investiții, achiziții și juridic, precum și alte documente de interes public – 87;
- Postare articole în secțiunea “Știri” - 2;
- Actualizarea paginii web a instituției - zilnic;
- Repartizare documente către compartimentele din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- Convorbiri telefonice cu compartimentele din subordinea D.G.A.S.P.C. S3;
- Administrare aplicația informatică de înregistrare a documentelor CID – zilnic;
- 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;
- Înscriere în audiență - 1;
- Întocmire comunicat de presa - 1;
- Întocmire răspuns solicitare informații interes public - 1;
- Întocmire foaie colectivă de prezenta pt luna octombrie 2020;
- Întocmire răspuns nota internă - 1;
- Întocmire raspuns nota interna - 1
- Întocmire raport săptămânal de activitate.

**Întocmit,**  
**Șef serviciu**