

**RAPORT DE ACTIVITATE**  
**din data de 14.12.2020 – 18.12.2020**

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:

- Transmite răspunsuri/adrese către persoane fizice/persoane juridice, prin intermediul poștei electronice a instituției – 143;
- Petiții primite prin intermediul poștei electronice a instituției – 376;
- 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 – 2629;
- Accesare email-uri pentru descărcare rapoarte și planificări de activitate - 31;
- Documente postate pe pagina web a instituției în vederea asigurării transparenței instituționale (rapoarte de activitate și planificări ale activităților compartimentelor DGASPC S3) – 52;
- 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 – 171 ;
- Actualizarea paginii web a instituției - zilnic;
- Postare articol în secțiunea oportunități de angajare - 1;
- 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;
- Distribuie pachete informative privind drepturile grupurilor vulnerabile;
- 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;
- Întocmire documentație PDSCIM - 7;
- Întocmire răspuns nota internă - 1;
- Centralizare planificare 2021 a concediului de odihnă;
- Întocmire răspuns petiție - 3;
- Întocmire redirectionare petiție - 2;
- Întocmire raport săptămânal de activitate.

**Întocmit,**  
**Șef serviciu**