

**RAPORT DE ACTIVITATE**  
**din data de 12.06.2019**

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 oricărui 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 7 angajați,astfel:

- Transmitere răspunsuri/adrese către persoane fizice/persoane juridice, prin intermediul poștei electronice a instituției –27 ;
- Petiții primite prin intermediul poștei electronice a instituției – 30;
- Informare, consiliere și îndrumare petenți – 135;
- Primire, analizare și înregistrare în ordine cronologică a corespondenței și a documentelor (intrări/interne/ieșiri) în aplicația informatică de înregistrare a documentelor CID –511 ;
- Informații de interes public postate pe pagina web a instituției în vederea asigurării transparenței instituționale (rapoarte de activitate ale compartimentelor din subordinea DGASPC S3) –32 ;
- 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 -5;
- Accesare rapoarte de activitate prin intermediul poștei electronice-32;
- Convorbiri telefonice cu compartimentele din subordinea DGASPC S3 - 48;
- 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 note interne în vederea redactării solicitărilor formulate în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public-5;
- Întocmire notă internă -1;
- Coordonare și repartizare lucrări personalului din subordine;
- Întocmire raport zilnic de activitate.

Întocmit,

Șef Serviciu  
Alexandra Zidăroiu