

## DIRECȚIA COMUNICARE

## RAPORT DE ACTIVITATE

09-13 septembrie 2019

## SERVICIUL PRESĂ

Lucrări specifice	Activități	Nr. lucrări	Nr. Documente produse
<b>Rezolvarea solicitărilor formulate în baza Legii 544/2001</b>	Studiere solicitare	20	
	Studiere + verificare documente atașate	20	
	Adresa de înștiințare către solicitant cu nr. de înregistrare aferent cererii	13	13
	Adresă de înaintare către direcțiile de specialitate din cadrul instituției și direcțiilor subordonate Consiliului Local	24	24
	Adresa către altă instituție în vederea soluționării cererii conform L544		
	Adresa de înștiințare către petent cu privire la prelungirea termenului de răspuns până la 30 de zile conform H.G. nr. 478/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public	11	11
	Adresă de înaintare privind prelungirea termenului de răspuns către direcțiile de specialitate din cadrul instituției/direcțiile subordonate CLS 3	12	12
	Răspunsuri către petent	5	5
	Studiere reclamații administrative		
	Adresă către Comisia de analiză pentru soluționarea reclamației administrative		

<b>Solicitări de presă verbale sau scrise</b>	Discuții telefonice cu reprezentanții mass-media cu privire la activitatea instituției în vederea realizării de materiale		56 discutii telefonice – 3 scrise
<b>Comunicate de presa</b>	Solicitarea de informații de la direcțiile de specialitate în vederea redactării unor comunicate de presă		
	Comunicate de presă	3	
	Scrisoare deschisă		
	Acțiune de presa		
	Postate pe site	3	
	Transmise prin aplicația City Care	3	
<b>Monitorizare presă</b>	Monitorizarea zilnică a presei scrise, online și tv cu privire la activitatea primăriei Sectorului 3	Zilnic	zilnic
<b>Adrese de e-mail</b>	Gestionare adrese de e-mail	7	7
<b>Actualizare site</b>	Gestionare adrese primite de la alte direcții în vederea postării pe site;		
	Editarea informațiilor primite și transmiterea acestora către Serviciul Informatică pentru a fi postate		
<b>Ședință Consiliu Local</b>	Participare la ședința de consiliu		
<b>Adresa Interne</b>	Adresa control intern cu privire la persoanele desemnate să facă parte din COAT		
	Adresă Direcția Juridică		
<b>Poșta electronică</b>	Emailurile sosite pe adresa de e-mail <a href="mailto:relatiipublice@primarie3.ro">relatiipublice@primarie3.ro</a> , sunt înregistrate parcurgând mai multe etape. Astfel, petițiile sunt analizate, se stabilesc structurile competente, se verifică în sistemul Infocet dacă petiția a mai fost înregistrată pentru a se crea conexe, se efectuează înregistrarea efectivă, atașează în sistemul Infocet petiția după ce a fost salvată pe calculator în format word sau pdf și, eventual, diferite fișiere conexe transmise de către petent, se trimite petiția prin sistemul Infocet către structura competentă, se comunică petentului numărul de înregistrare pe e-mail.	440	440



	semnat și arhivat, documentele sunt transcrise în evidența electronică, fiecare petent este înștiințat pe e-mail sau telefonic pentru a ridica documentele și ulterior documentele sunt eliberate urmînd procedura de eliberare a acestora.	70 Documente eliberate 82	70 Documente eliberate 82
	Audiențele sunt înregistrate urmînd procedura operațională standard, astfel, se verifică dacă cetățeanul care solicita o înscriere în audienta s-a adresat anterior instituției, se atașează formularului de înscriere în audienta dovada adresei precedente/răspuns, se stabilește structura competentă/vizată din cadrul instituției, se verifică agenda respectiv disponibilitatea datei solicitate pentru înscriere în audiență, se efectuează înscrierea în audienta și se listează bordeorul.	6	6
<b>1. Posta traditionala</b>	Correspondența adresată instituției este preluată zilnic, la prima ora de la oficiile poștale arondate. Aceasta este ulterior prelucrată implicând mai multe acțiuni specifice: desfacerea plicurilor, decapsare, aranjare, analiza conținutului acestora respectiv stabilirea structurii competente pentru soluționarea acestora, respectiv, consultarea structurilor de specialitate înainte de distribuire în situația corespondenței complexe, înregistrarea efectivă a acestora, printarea bonului de înregistrare, pregătire și aranjarea corespondenței pentru scanare prin delimitarea acesteia cu separatoare cod de bare. Ulterior scanării, documentele sunt verificate și aranjate conform borderoului, pe structuri de specialitate și sunt pregătite pentru predarea din ziua următoare.	1120	1120
	Correspondența care urmează a fi expediată, este preluată pe baza de borderou, zilnic, de la structurile de specialitate, sunt verificate pentru a cuprinde toate elementele de identificare care sunt introduse într-un tabel centralizator. Zilnic, în baza borderoului	221	221

	centralizator, corespondența este predată către oficiile poștale arondate.		
	Confirmari predate catre structuri	450	450
	Faxurile primite pe adresa instituției sunt înregistrate și lucrate de personalul Serviciul Consiliere și Îndrumare	32	32
<b>Scanare documente</b>	Toate documentele care intră în instituție sunt scanate. Astfel, acestea, zilnic, sunt predate spre scanare de către personalul de la registratură, unde sunt decapsate, desprinde din dosare, separate între ele cu separator cod de bare, scanate efectiv și ulterior sunt aduse la starea inițială, respectiv se elimina pagina cod de bare, se capseaza, se îndosariază, se aranjeaza pe categorii, se verifică conform borderou și se predau către structurile vizate ziua următoare.	Nr. documente 1950  Nr. file 10500	Nr. documente 1950  Nr. file 10500
<b>Centrala telefonică</b>	Cetățenii care sună pe numărul de centrala telefonică a instituției, solicită informații generale care sunt oferite de către operatorul telefonic sau specifice de la structurile de specialitate când se face legatura către birourile acestora	510	
<b>1. Petiții</b>	Petițiile cetățenilor care vizează mai multe structuri de specialitate sunt centralizate la nivelul Serviciului Consiliere și Indrumare, unde acestea sunt urmarite în vederea alcatuirii la timp a raspunsurilor de către structurile de specialitate, răspunsuri care sunt analizate, se alcătuieste un raspuns unitar, care este ulterior expediat cetățenilor pe calea de corespondenta aleasa.	26	26
	Petițiile care sunt gresit indreptate, primesc număr de inregistrare pentru ca ulterior să se alcătuiască adrese de redirectionare către instuitutiile competente, respectiv adrese de informare către petenți.	41	41

<b>Acte de procedură</b>	Corespondența prevăzută art. 162/163 din Codul de Procedură Civilă este ținută la Primăria Sectorului 3 timp 7 zile în vederea ridicării acestora de către destinatari, în a 8-a zi este returnată corespondența către instituția care l-a transmis.	Primate 6 Transmise 4	Primate 6 Transmise 4
Menționez că datele furnizate sunt aproximative întrucât raportul săptămânal este alcătuit în decursul ultimei zile a săptămânii și nu la sfârșitul zilei de lucru.			