



A-lui funcționar
13-01-2025
77

RAPORTUL DE ACTIVITATE PE ANUL 2024

COMPARTIMENTUL REGISTRATURĂ, RELAȚII PUBLICE, ARHIVĂ

Numele și prenumele funcționarului public : *Maștei Mihaela*

Funcția publică: consilier asistent

Activități desfășurate în cadrul compartimentului:

Aplicarea Legii 16/1996 privind Arhivele Naționale și a Instrucțiunilor de aplicare:

- Am inventariat documentele depuse la depozitul arhivei creatorilor de documente în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar și proces-verbal de predare- primire, întocmite potrivit anexelor nr. 2 și 3 din Legea 16/1996 a Arhivelor Naționale.

-Mi-am însușit prevederile L 16/1996 a Arhivelor Naționale și Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente.

-Am întocmit răspunsuri către persoanele fizice sau juridice care au solicitat eliberări de copii, extrase sau certificate ale actelor pe care le crează sau deține Primăria, în conformitate cu prevederile legale privind informațiile de interes public;

-Am ținut evidența documentelor solicitate de către salariați;

-Am pus la dispoziția salariaților documentele aflate în arhivă, în vederea consultării acestora, necesare întocmirii diferitelor documente sau acte administrative,

Stabilirea programului de audiențe în cadrul Primăriei Cosmești, județul Galați:

-Am efectuat permanență la cabinetul primarului;

-Am organizat activitatea de primire a cetățenilor, păstrarea și ținerea la zi a registrului de audiențe;

-Am asigurat legăturile telefonice ale Primarului cu persoanele din afara instituției precum și cu personalul din cadrul aparatului de specialitate;

-Am înregistrat și distribuit corespondența generală;

-Am înregistrat petițiile și am urmărit rezolvarea și expedierea răspunsurilor către petiționari în termen legal;

Aplicarea Legii 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice:

-Am îndeplinit atribuțiile prevăzute de L 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice și completarea L 144/2007 privind înființarea organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative și Ordinul nr. 96/2021 pentru aprobarea Procedurii de transmitere la distanță a declarațiilor de

avere și de interese, precum și condițiile în care acestea se realizează, conform Dispoziției Primarului D 53/18.03.2021.

- Am înrolat pe platforma E-DAI funcționarii publici din aparatul de specialitate al primarului și consilierii locali;

- Am înregistrat declarațiile de avere și de interese;

- Am trimis Agenției Naționale de Integritate declarațiile de avere și interese în termenul prevăzut de lege;

- Am făcut toate demersurile pentru a asigura funcționarilor publici și consilierilor locali semnături electronice calificate, conform prevederilor legale;

- Am acordat consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora;

- Am îndeplinit atribuțiile pentru implementarea și monitorizarea Strategiei Naționale Anticorupție pe perioada 2021-2025 și am participat la cursurile de instruire;

- Am pus la dispoziția cetățenilor formularele pentru înregistrarea sistemelor individuale adecvate și le-am înregistrat în Registrul de evidență;

- Am transmis Registrul de evidență al sistemelor individuale adecvate;

- Am copiat documente și alte înscrisuri la copiator pentru locuitorii comunei respectând taxa specială prevăzută de CL;

- Am ținut evidența chitanțelor privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate și a borderourilor de corespondență.

- Am inventariat documentele proprii;

- Am rezolvat corespondența repartizată;

- Am primit sesizările telefonice și le-am transmis pentru rezolvare;

- Am îndeplinit alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar și secretar, prin dispoziție sau verbal;

- Am colaborat cu colegii din cadrul celorlalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului în vederea îndeplinirii corespunzătoare a sarcinilor de serviciu;

- Am respectat circuitul documentelor în instituție;
- Am participat on-line la cursuri de formare;
- Am urmat cursul de formare digitală "Comunicare în contextul digitalizării administrației publice";
- Am avut disponibilitate pentru lucrul suplimentar la nevoie;
- Am respectat programul de lucru;
- Am respectat codul etic și de conduită al funcționarului public, ROI si ROF intern;
- Am avut o colaborare bazată pe respect cu ceilalți colegi din aparatul de specialitate al primarului;
- Am avut o conduită demnă de un funcționar public, tratând cetățenii cu respect și disponibilitate pentru a-i dirija către funcționarii responsabili de rezolvarea problemelor lor.
- Am respectat normele de protecția muncii și PSI.

Data întocmirii:

09.01.2025

