

Raport de activitate 01.08.2019

Activități	Număr documente produse (unde este cazul)
Raspunsuri solicitări direcții din cadrul Primăriei Sectorului 3	1 Raspuns Directia Comunicare cu privire la solicitarea unui petent referitoare la rețeaua școlară
Adrese către direcții din cadrul Primăriei Sectorului 3	1 Adresa către Directia Generala de Salubritate Sector 3 – implementare colectare selectivă în unitățile de învățământ de pe raza administrativ-teritorială a sectorului 3
Răspunsuri solicitări unități învățământ	1 Adresa către Școala Gimnazială nr.84 - rectificarea bugetară
Colectare de informații în vederea formulării răspunsurilor la solicitări	
Adrese de informare unități de învățământ	1 Email în rețea – implementare colectare selectivă în unitățile de învățământ
Adrese către instituții, unități de învățământ, etc	1 Redirecționare adresa către OPS3 – avarii Colegiul Tehnic Nenitescu
Raspunsuri solicitări de clarificări – POR, ofertanți de la diverse licitații, etc	
Activități administrative- secretariat - verificare, redirecționare și răspuns e-mailuri, repartizare documente, copiere documente, scan-uri, convorbiri telefonice, consultare legislație, întocmire raport de activitate zilnic, etc)	e-mailuri, copiere documente, scanare documente, convorbiri telefonice cu unitățile de învățământ și colaboratori
Demararea procedurilor de Achiziție Centralizată	2 anexe - verificare anexe la caietele de sarcini pentru achizițiile centralizate de bunuri și servicii din punctul de vedere al prețurilor

	rezultate din prospectarea de piata si bugetelor alocate fiecarei unitati de invatamant
Discuții – propuneri proiecte care se pot derula în Sectorul 3	2
Finantari nerambursabile	- Verificare documente depuse de solicitanții de finanțari nerambursabile, în conformitate cu criteriile de eligibilitate stabilite în Ghidul Solicitantului – 8 proiecte verificate din 24 depuse
Ședință de lucru – stabilirea obiectivelor de realizat pentru săptămâna în curs și analiza activităților din weekend, probleme întâmpinate, soluții	1
Activități administrative – secretariat: verificare, redirectionare și răspuns e-mailuri, repartizare documente, copiere documente, scan-uri, convorbiri telefonice, consultare legislație, întocmire raport de activitate zilnic, etc)	Conforbiri telefonice Consultare e-mail Consultare Infocet Rapoarte de activitate Centralizare documente finantari nerambursabile
Pregătire bază de date centralizată – evenimente aprobate pe domeniul public, condiții de organizare, persoane de contact, necesar asigurare ordine și liniște publică, în vederea transmiterii către Poliția Locală	1
Activități administrative GAL (e-mail/convorbiri telefonice, documente, ședințe)	Ședință, atestare acte