

Raport de activitate 02.07.2019

Activități	Număr documente prodate (unde este cazul)
Răspunsuri sesizări petenți	1
Solicitare informații Direcția Economică, cu privire la restituirea unei sume, conform convenție de plată încheiată	1
Răspunsuri solicitări cetățeni	1
Colectare de informații în vederea formulării răspunsurilor la solicitări	1
Verificare și centralizare documentație transmisă de către unitățile de învățământ în vederea întocmirii situației spațiilor excedentare din cadrul unităților de învățământ închiriate/utilizate temporar	1
Verificare și centralizare documentație transmisă de către unitățile de învățământ în vederea întocmirii situației pentru calculul taxei pe clădiri	1
Verificare și centralizare număr de burse transmise de către unitățile de învățământ în vederea solicitării finanțării	13
Verificare și centralizare documentație depusă în vederea finanțării bunurilor și serviciilor contractate de către unitățile de învățământ	1
Întocmire solicitare finanțare bunuri și servicii, conform contractelor încheiate de către unitățile de învățământ	1
Verificare și centralizare solicitări de finanțare transmise de către unitățile de învățământ pentru decontarea cheltuielilor pentru naveta la și de la locul de muncă a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar din învățământul preuniversitar de stat	2
Întocmire rapoarte de specialitate , documentație proiecte de hotărâre cu privire la burse, copii cu CES, rețea școlară, finanțare de bază a unităților de învățământ particular acreditat și confesional, schimbări de destinație, Programul Școală după Școală, desemnare reprezentanți consiliul local și primar în Consiliul de Administrație și în Comisia pentru evaluare și asigurare a calității la unitățile de învățământ, acordarea sprijinului financiar pentru unitățile de cult, etc.	1
Pregatire dosare arhivare	68
Activitate de documentare în vederea elaborării documentațiilor de achiziție -documentare cu privire la legislația aplicabilă, încadrarea în bugetul alocat, estimarea cantităților și valoarea totală achiziției,	1

stabilirea codului CPV, documentarea cu privire la specificațiile tehnice din caietul de sarcini, prospectarea piață, verificarea bazei istorice, verificare oferte din piață, justificarea necesității de achiziție etc.	
Întocmirea documentațiilor de atribuire - referat de necesitate, caiet de sarcini, notă de estimare, strategie de contractare	1
Transmitere documentații UAC către unitățile școlare cu asigurarea suportului în vederea finalizării achizițiilor centralizate – încheierea contractelor subsecvente,	14 unități – contracte subsecvente la Acord Cadru-semnătură electronică
Asigură suport prin întocmirea de justificare și argumentare pentru situațiile de contestare a rezultatelor achiziției de către ofertanți (Programul pentru școli, achiziții centralizate inițiate de Direcția Învățământ Cultură) în vederea formulării de către UAC a răspunsurilor	1 (Procedura de încheiere contract program Școală după școală)
Solicită unităților de învățământ completări și detalii în vederea avizării contractelor de achiziție	2 solicitări de completare
Actualizează și administrează bază de date cu contractele încheiate de unitățile de învățământ, stadiul achizițiilor demarate, planurile de achiziție, documente de achiziției cu stadii de revizuire, note de fundamentare,	19 unități școlare –verificare actualizare planuri de achiziții după rectificare
Activitate de documentare și elaborarea a răspunsurilor la solicitări, petiții, sesizări, etc.	1 adresă de înaintare
Comunicări telefonice cu unitățile de învățământ	45 discuții telefonice privind ridicare contracte avizate, documentații de achiziție, ridicare în vederea semnării a contractelor subsecvente, comunicare operator economic cu privire la încheierea subsecventelor de

	servicii semnătură electronică
Referate și dispoziții primar - comisie evaluare și selecție finanțări nerambursabile, comisie contestatie	2 referate, 2 dispoziții primar S3
Informări email – Ong-uri bază de date cu privire la demararea licitației de proiecte cu finanțare nerambursabilă	60 emailuri
Discuții – propuneri proiecte care se pot derula în Sectorul 3 / domeniul sportiv	2 întâlniri
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)	
Prelucrare informare primită privind condițiile de muncă în caz de caniculă, obligativitatea informării organizatorilor de evenimente cu privire la interdicțiile primite	
Prelucrare informare primită cu privire la modificarea organigramei și a ROF-ului Primăriei Sectorului 3, începând cu data de 01 iulie 2019	
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	
Verificare/actualizare bază de date contact organizații neguvernamentale, în vederea promovării demarării procedurii de selecție de proiecte cu finanțare nerambursabilă	
Tipărire și centralizare documente – dosar finanțări nerambursabile : HCLS3, Ghidul Solicitantului, anunțuri publicate+dovezile publicării/Monitorul Oficial, ziar, site	