

## Raport de activitate 04.02.2020

Activități	Documente produse (unde este cazul)
Ședințe	-ședință informare Managementul Calității
Răspunsuri solicitări instituții de stat, etc	-Răspuns către Instituția Prefectului – situație burse an școlar 2019-2020 -Răspuns solicitare APIA referitoare la auditul extern efectuat de Direcția de Asigurare și Audit a CE – Programul pentru școli 2017-2020-date privind procedura de achiziție
Adrese către direcții din cadrul Primăriei Sectorului 3	-Adresa către DGASPC Sector 3 – solicitare informații cu privire la terenul de 1500 mp din Str. Tuculescu nr.42
Activități administrative- secretariat	verificare, redirecționare și răspuns e-mailuri, repartizare documente, copiere documente, scan-uri, convorbiri telefonice, consultare legislație, întocmire raport de activitate

	zilnic, consultare email și Infocet, consultare Monitorul Oficial, preluare și distribuire corespondență
Finanțări nerambursabile	-Corespondenta telefonica Asociatia Montage -Corespondenta telefonica Asociatia Tineri pentru Tineri
Pregatire documentatie premergătoare demarării unei proceduri de achiziție	-Centralizare oferte servicii artistice, pentru anul 2020 (în lucru).
Situatii diverse	-Centralizare nr de burse pentru Sem II an școlar 2019-2020 -Centralizare informații cu privire la burse – solicitare Prefectură -Opisare documente finanțări nerambursabile
Verificare și centralizare solicitări de finanțare transmise de către unitățile de învățământ în vederea întocmirii situației de finanțare pentru Programul Școală după Școală	-Verificare și centralizare solicitare de finanțare 2 unitate de învățământ
Verificare și centralizare solicitare finanțare bunuri și servicii, conform contractelor încheiate de către unitățile de învățământ	-Verificare și centralizare 66 facturi servicii mentenanta site aferente lunii ianuarie 2020

<p>Consultări pe diferite spețe cu Direcții din cadrul Primăriei sau cu alte institutii, cu privire la – situații neclare sau atipice legate de achiziție sau răspunsuri solicitare de clarificări, inițierea unor proiecte de hotarari, etc.</p>	<p>-Pregatire Raport cu privire la procedurile de achizitie incheiate de unitatile scolare pentru serviciile de mentenenta cladire si paza la unitatile scolare</p>
<p>Pune la dispoziție date, informații și documentele pe care le-a elaborat sau arhivat la nivelul serviciului în vederea realizării auditului intern sau verificărilor altor organe abilitate în acest sens (Curtea de Conturi) sau de către Unitățile de învățământ</p>	<p>-Consultarea arhivei si intocmirea dosarului cu documente la solicitarea APIA</p>
<p>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</p>	<p>-Actualizarea bazei de date</p>
<p>Alte activități</p>	<p>Audit de diagnosticare managementul calitatii – discuție consultant/prezentare activități, proceduri de lucru, analiza registru risc etc.</p>