

Raport de activitate 06.01.2020

Activități	Documente produse (unde este cazul)
Ședinte	-Sedinta saptamanala
Raspunsuri solicitări direcții din cadrul Primăriei Sectorului 3	- Raport privind monitorizarea performanțelor la nivelul Direcției Învățământ Cultură – în lucru - Programul de dezvoltare al sistemului de control intern managerial în cadrul Direcției pe anul 2019 – în lucru - Registrul riscurilor la 31.12.2019 – în lucru - Chestionar de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial – în lucru - Raport anual privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor în anul 2019 la nivelul Direcției Învățământ Cultură – în lucru

Adrese catre directii din cadrul Primariei Sectorului 3	-Adresa catre Directia Economica – date de fundamentare Programul pt Scoli (sume din tva pt anul 2020)
Pregatire documentatie premergătoare demarării unei proceduri de achiziție	-Referat necesitate: servicii cursuri de dans și limba engleză pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat-nivel preșcolar din Sectorul 3 (în lucru)
Adrese către instituții, unități de învățământ, etc	-Adresa catre unitatile de invatamant – solicitare situatie facturi restante 2019
Situatii diverse	-Situatie in vederea controlului ex-post Directia Control, Antifrauda si Inspectii
Procese verbale de recepție servicii/produse	<p>Proces verbal de recepție-Scenotehnică Revelion 2020 (în lucru)</p> <p>-Proces verbal de recepție – Revelion 2020 - eveniment;</p> <p>-Proces verbal de recepție –Revelion 2020-servicii de pirotehnie.</p>

Verificare și centralizare solicitări de finanțare transmise de către unitățile de învățământ în vederea întocmirii situației de finanțare pentru Programul Școală după Școală	-Verificare si centralizare 2 documentatii aferente lunii decembrie 2019
Verificare si centralizare solicitare finanțare bunuri și servicii, conform contractelor încheiate de către unitățile de învățământ	-Verificare si centralizare 63 facturi servicii ssm+isu aferente lunii decembrie 2019
Pregatire dosare arhivă	-21 dosare
Deplasari institutii	-1 deplasare
Activități administrative- secretariat	-verificare, redirectionare 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
Verifica actualizarea Planurilor de achiziție publică și a realizării achizițiilor pentru fiecare unitate școlară	-Verificare 21 planuri de achizitii publice pentru unitatile de invatamant
Întocmește notele de fundamentare/rectificare și anexele cu bugetul actualizat (rectificat) pentru fiecare unitate școlară în conformitate cu situațiile centralizate (achizițiile efectuate) și comunicate de unitățile de învățământ	-Revizuirea propunerilor de buget transmise de unitatile de invatamant pentru anul 2020 in

	vederea întocmirii bugetului local
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	-Actualizarea bazei de date cu achizițiile efectuate în anul 2019
Alte activități	-Gestionare materiale foto-video realizate în zilele de 30 și 31 decembrie 2019 – eveniment Revelion 2020. -Descărcare și arhivare poze Revelion 2020.