

Raport de activitate 09.07.2019

Activități	Număr documente produse (unde este cazul)
Răspunsuri solicitări direcții din cadrul Primăriei Sectorului 3	1 – răspuns formulat în baza Legii nr. 544/2001
Răspunsuri solicitări unități învățământ	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	2 documente centralizatoare, transmise către DITL
Verificare și centralizare documentație depusă în vederea finanțării bunurilor și serviciilor contractate de către unitățile de învățământ	Facturi servicii (65 facturi)
Întocmire solicitare finanțare bunuri și servicii, conform contractelor încheiate de către unitățile de învățământ	Facturi servicii (65 facturi)
Participare în comisii de recepții la terminarea lucrărilor / finale pentru servicii/lucrări la unitățile de învățământ preuniversitar de stat	PV receptie finala – Peisagistica Sc. Gimn. Mexic
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 ai 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.	Intocmire 2 proiecte de hotarâri – Reprezentanți CL in CA si in CEACE
Pregatire dosare arhivare	62 dosare
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)	23 Emailuri primite si evidenta repartiție lucrari – Mapa Ordonare facturi birotica si internet – telefonie Transmis 6 PT – Sisteme de securitate catre delegati de la unit invat.
Activitate de documentare în vederea elaborării documentațiilor de achiziție (Programul pentru școli și achizițiile centralizate) -documentare cu privire la legislația aplicabilă, încadrarea în bugetul alocat, estimarea cantităților și valoarea totală achiziției, 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.	Analiza caietelor de sarcini transmise de unitățile de învățământ pentru pregătirea procedurii de achiziție centralizată de

	control intern managerial – 4 caiete de sarcini
Întocmirea documentațiilor de atribuire - referat de necesitate, caiet de sarcini, notă de estimare, strategie de contractare (achiziții centralizate),	1 notă de fundamentare 1 caiet de sarcini
Transmitere documentații UAC către unitățile școlare cu asigurarea suportului în vederea finalizării achizițiilor centralizate – încheierea contractelor subsecvente,	6 documentații predate unităților școlare
Elaborarea documentației în vederea încheierii contractelor (Programul pentru școli) – întocmire referat de angajare, transmiterea documentelor și invitațiilor pentru semnarea contractelor, elaborarea și transmiterea comunicărilor, publicarea anunțului de atribuire, transmiterea în vederea postării pe site a contractelor atribuite pentru asigurarea transparenței decizionale etc.	În lucru - situație cu sumele din TVA pentru programul pentru școli trim. III și trim. IV
Verifică respectarea de către unitățile de învățământ a legislație în vigoare privitoare la achizițiile publice, încadrarea în bugetul alocat și avizează contractele încheiate la nivelul unităților de învățământ	7 documentații (caiet de sarcini, referat, strategie, notă de fundamentare)
Solicită unităților de învățământ completări și detalii în vederea avizării contractelor de achiziție	2 solicitări de completare documente
Verifica actualizarea Planurilor de achiziție publică și a realizării achizițiilor pentru fiecare unitate școlară	26 unități școlare
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,	21 unități școlare – verificare actualizare planuri de achiziții după rectificare
Comunicări telefonice cu unitățile de învățământ	20 discuții telefonice
Alte activități desfășurate	
Studiu legislație - conținut, modificări, actualizare Codul administrativ	
Relații cu cetățenii	2 persoane fizice, 1 persoană juridică
Moderare postări, răspunsuri mesaje pagină facebook 1 și pagină facebook 2	
Verificare necesar tehnic eveniment 12.07.2019	
Colectare informatii in vederea intocmirii invitatie negociere in SICAP – catalog electronic	
Preluare documente – dispoziții comisie evaluare, comisie contestatii procedura selectie proiecte, preluare HCLSector 3 actualizare baza legislativa ghid finanțare	
Raspunsuri email – solicitări diverse cultura@primarie3.ro si pepinieradetalente@primarie3.ro	
Verificare condiții control - Instituția prefectului Municipiului București	