

Raport de activitate 18.03.2020

| Activități | Documente produse (unde este cazul) |
|---|--|
| Ședințe | -participare la ședința convocată la sediul DSP |
| Răspunsuri sesizări petenți | -răspuns petent cu privire la utilizarea bazinului de înot din incinta Scolii nr. 195 |
| Răspunsuri solicitări direcții din cadrul Primăriei Sectorului 3 | -răspuns Serviciul Implementarea Proiectelor cu privire la solicitarea SMC – părți interesate |
| Adrese către direcții din cadrul Primăriei Sectorului 3 | Direcția Economică – deschidere finanțare bunuri și servicii -finanțare mobilier Școala 78 -solicitare finanțare învățământ privat trim al II-lea |
| Răspunsuri solicitări organizatori evenimente, diverse aprobări domeniul public | -Întocmire răspuns către petent referitor la organizarea unui eveniment pe domeniul public cu ocazia Zilei Internaționale a Romilor. -Întocmire răspuns privind cursurile de limba engleză și dans care se vor derula de îndată ce procesul de învățământ va fi reluat. |

| | |
|--|--|
| | -Întocmire raspuns referitor la sustinere financiara a participarii unui concurent la Campionatul European de Wushu. |
| Adrese către unități de învățământ | -adresă cu privire la mentenanta și audit sisteme tehnice – transmisă în rețea – 40 emailuri transmise, procesare raspunsuri și transmitere situație cu persoane de contact către Directia Investitii Achizitii -adresa Colegiul Mihai Bravu – punere la dispoziție a salii de festivități pentru organizarea sedintei ordinare a Consiliului Local al Sectorului 3 |
| Pregătire documentație premergătoare demarării unei proceduri de achiziție | In lucru - documentație în vederea demarării procedurii de achiziție pentru evenimentul cultural – artistic în aer liber, Flori pentru suflet. Remember Florian Pittiș, ediția a VIII-a -verificare documentație servicii de pază |
| Deplasări instituții | -Deplasare la sediul Direcției de Sănătate |

| | |
|--|--|
| | Publică a Municipiului București; - 4 unitati de invatamant |
| 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 |
| Alte activități | -Analiză legislație – măsuri suplimentare privind instituirea stării de urgență. -pregătire dosare arhiva - 124 dosare |