

Raport de activitate 27.02.2020

Activități	Număr documente produse (unde este cazul)
Ședințe	-Participare la ședința Colegiului Prefectural -Participare ședință operativă CSU -Participare ședință comisie de avizare - domeniul public
Răspunsuri sesizări petenți	-Răspuns Asociația ASTRA -informare finanțari proiecte asociatii -Răspuns Asociația ADRA ADHD cu privire la derularea unui proiect de integrare în învățământul de masă a copiilor cu autism
Răspunsuri organizatori evenimente	-Răspuns petent (Institutul European al României) cu privire la organizarea a două evenimente în parcul Colțea -Răspuns petent cu privire solicitare închiriere sala Gloria

Adrese catre directii din cadrul Primariei Sectorului 3	-Răspuns către Direcția Administrativă și Management Informațional –necesar suplimentare dezinfectanți pentru unitățile de învățământ
Adrese de informare unități de învățământ	-3 informări către unitățile de învățământ – detalii -desfășurător abonamente telefonie mobilă
Pregatire documentatie premergătoare demarării unei proceduri de achiziție	-Caiet de sarcini și referat de necesitate Cinema în aer liber 2020 (in lucru); -Estimare valoare servicii – eveniment Simfonii de Vară (în lucru)
Situatii diverse	-Centralizare informații -necesar dezinfectanți pe anul 2020 -Centralizarea listei obiectelor de inventar revizuite conform buget - Pregătire materiale pt comisie aprobare evenimente
Raspunsuri solicitări de clarificări	Răspuns solicitare de clarificări - Program educațional opționale

	grădinițe, transmitere spre publicare site
Verificare și centralizare documentație transmisă de către unitățile de învățământ în vederea întocmirii situației de finanțare a drepturilor copiilor cu CES	-Verificare și centralizare suplimentare copii cu CES
Pregătire dosare arhivă	-Arhivare documente an 2018
Deplasari institutii	-Prefectura Municipiului Bucuresti
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
Întocmirea documentațiilor de atribuire - referat de necesitate, caiet de sarcini, notă de estimare, strategie de contractare (achiziții centralizate)	- Întocmire documentație pentru achiziție centralizată „Servicii paza” -Întocmire documentație „Servicii dezinsecție, dezinfecție și deratizare”
Verificarea documentației în vederea încheierii contractelor – întocmire referat de angajare, transmiterea documentelor și invitațiilor pentru semnarea	-Verificarea documentațiilor în

contractelor, elaborarea și transmiterea comunicărilor, publicarea anunțului de atribuire, transmiterea în vederea postării pe site a contractelor atribuire pentru asigurarea transparenței decizionale etc.	vederea achizițiilor privind “Servicii de Wi-Fi”
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