

## **RAPORT DE ACTIVITATE PENTRU PERIOADA 03.01.2019-11.01.2019**

Serviciul Dezvoltare, Administrare Unitati de Invatamant si Sanatate si Compartimentul Monitorizare si Avizare Contracte Unitati de Invatamant din cadrul Directiei Tehnic-Investitii, si-a desfasurat activitatea ca serviciu public si prin personal au fost realizate, in principal activitati, dupa cum urmeaza:

- Corespondenta cu S.C. Pacic S.A, consultantul pentru accesare fonduri nerambursabile pentru Construire Gradinita cu program prelungit str. Postei nr.23;
- Intocmire buget provizoriu pentru anul 2019;
- Asigurarea intocmirii si transmiterii ordinelor de incepere prestari servicii pentru:

- Intocmire cererere de finantare pentru accesare fonduri europene pentru Construire gradinita cu program prelungit pe Bdul Petrolului;
- Intocmire cererere de finantare pentru accesare fonduri europene pentru Construire gradinita cu program prelungit pe Aleea Strunga;
- Intocmire cererere de finantare pentru accesare fonduri europene pentru Construire gradinita cu program prelungit pe str. Trestioarei;
- Studiu de oportunitate de monitorizare activitati in Municipiul Ploiesti;
- Elaborare expertiza tehnica imobil str. Elena Doamna nr.78B;
- Asigurarea finalizarii procesului-verbal de inventariere - Investitii in curs corporale si necorporale;
- Centralizare necesar lucrari de reparatii curente pentru anul 2019;
- Centralizare lucrari de reparatii curente efectuate la unitati de invatamant in anul 2018 din surse proprii;
- Participare in comisia de preluare din administrarea Liceului Tehnologic „Anghel Saligny” a imobilelor in care a functionat Liceul Tehnologic „Ludovic Mrazek”;
- Participare la sedinta operativa de la Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta „Serban Cantacuzino”;
- Intocmire acte aditionale la contractele de administrare - Colegiul National „I. L. Caragiale” si Scoala Gimnaziala „Sf. Vineri”;
- Verificare si asigurarea vizarii facturilor de plata pentru chiria imobilelor in care isi desfasoara activitatea Creşa Upetrom, Grădiniţa cu program normal „Sfintii Arhangheli Mihail şi Gavriil”.
- Asigurarea initierii referatului pentru plata chiriei imobilului situat str. Maramureş nr.27, în care isi desfasoara activitatea Gradinita nr.35;

- Asigurarea verificării și avizării actului adițional la contractul de închiriere încheiat la Colegiul National „I. L. Caragiale”;

- Asigurarea verificării unui număr de patru convenții de închiriere, încheiate de următoarele unități de învățământ: Colegiul National „I. L. Caragiale” (3 convenții pentru amplasare automate produse alimentare) și Școala Gimnazială „Grigore Moisil” - 1 convenție pentru amplasare automat produse alimentare;

- Centralizare consumuri de utilități pentru următoarele unități de învățământ: Colegiul National „Nichita Stănescu”, Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Școala Gimnazială „Nicolae Titulescu”, Școala Gimnazială „Florin Comisel”, Grădinița „Sf. Mucenic Mina”, Grădinița p.p. nr.28, Grădinița „Cheita de aur”;

- Pregătirea proiectului de hotărâre privind majorarea tarifelor minime pe mp, ca preț de pornire pentru închirierea spațiilor și terenurilor excedentare aparținând unităților de învățământ preuniversitar de stat și de sănătate publică de pe raza municipiului Ploiești;

- Depunerea documentelor necesare la Direcția Generală de Dezvoltare Urbană în vederea obținerii avizului tehnic pentru obiectivul Eficientizare energetică la Colegiul „Al. I. Cuza”, Liceul 1 Mai, Liceul Tehnologic „Sf. Apostol Andrei”, Grădinița cu program prelungit nr.23, Grădinița cu program prelungit „Mucenic Mina”, Școala Gimnazială „George Cosbuc”;

- Pregătirea caiet de sarcini pentru achiziție lucrări - obținere autorizație de securitate la incendiu;

- Asigurarea circuitului documentelor la nivelul Direcției Tehnic-Investiții, înregistrând în condica de corespondență internă, un număr de 299 de documente;

- Transmiterea către serviciile Direcției Tehnic-Investiții a corespondenței repartizată spre soluționare de Directorul Executiv;

- Transmiterea pe fax a documentelor întocmite de Direcția Tehnic-Investiții către direcții/servicii din cadrul primăriei și alte instituții publice și private;

- Operarea în baza de date a sistemului informatic integrat al instituției (repartizarea electronică a corespondenței în funcție de rezoluția conducătorul direcției pe fiecare serviciu/birou);

- Centralizarea și arhivarea facturilor emise de furnizori pentru lucrările de investiții și reparații curente desfășurate în cadrul Direcției Tehnic-Investiții;

- Transmiterea facturilor către Direcția Economică, prin programul electronic;

- Preluarea pe fax a tuturor adreselor primite de D.T.I. si transmiterea lor la registratura primariei, pentru a fi inregistrate;
- Multiplicarea documentelor in functie de rezolutia directorului executiv;
- Preluarea apelurilor telefonice de la cetateni in vederea directionarii catre serviciile specializate, precum si transmiterea, cu operativitate, a informatiilor solicitate de cetateni;
- Listarea, scanarea si transmiterea pe email a programului zilnic de activitate, inclusiv anexele serviciilor D.T.I., catre Cabinet Primar, Cabinete Viceprimari, Cabinet Administrator Public, Serviciul Relatii Publice si Serviciul Informatica.

**Director Executiv Adjunct,  
Madalina CRACIUN**



**Sef serviciu,  
Carmen NITU**

