

RAPORT DE ACTIVITATE

PENTRU PERIOADA 21.01.2019-25.01.2019

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. Intergroup Engineering S.R.L, consultantul pentru accesare fonduri nerambursabile pentru: Eficientizare energetica la unitati de invatamant;

- Corespondenta cu S.C. Moctezuma Consulting S.R.L., prestatorul intocmirii Studiului de oportunitate sistem supraveghere in Municipiul Ploiesti;

- Centralizare necesar lucrari de reparatii curente pentru anul 2019 la unitati de invatamant;

- Centralizare cazuri de gripa inregistrate la unitati de invatamant;

- Deplasare la unitati de invatamant si intocmire note de constatare in urma solicitarilor de reparatii curente la urmatoarele: Colegiul National „Jean Monnet”, Liceul Tehnologic „Sf. Apostol Andrei”, Scoala Gimnaziala „Ioan Grigorescu”, Scoala Gimnaziala „Rares Voda”, Scoala Gimnaziala „Candiano Popescu”, Scoala Gimnaziala „I. A.Bassarabescu”, Scoala Gimnaziala „H. M. Berthelot”, Scoala Gimnaziala „George Emil Palade”, Scoala Gimnaziala „Anton Pann”, Scoala Gimnaziala „Sf. Vineri”, Gradinita nr.4;

- Revizuire Procedura Operationala PO 92 privind reparatiile curente la unitati de invatamant;

- Participare la receptia la terminarea lucrarilor executate din surse proprii la Scoala Gimnaziala „I. A. Bassarabescu”;

- Asigurarea intocmirii Programului de obiective (SMART) si a Registrului riscurilor pentru anul 2019;

- Intocmire raport activitate pentru anul 2018;

- Asigurarea intocmirii/transmiterii raspunsurilor la clarificarile depuse de oferatnti pentru achizitiile in curs:

- Amenajare Laborator de Radioterapie cu energii inalte la Spital Municipal Ploiesti;

- PUZ -Construire sala de sport la Colegiul Economic „Virgil Madgearu”;

- Pregatire documentatie pentru demararea procedurii de achizitie publica executie lucrari si proiectare pentru obtinere autorizatie de securitate la incendiu la unitati de invatamant;

- Asigurarea centralizării consumurilor de utilități la următoarele unități de învățământ: Liceul Tehnologic „Elie Radu”, Școala Gimnazială „Mihai Eminescu”, Grădinița „Sf. Arhangheli Mihail și Gavriil”, Grădinița cu program prelungit nr.35, Grădinița cu program prelungit nr.38, Grădinița cu program prelungit nr.40;
- Participare la ședința Consiliului de Administrație de la Școala Gimnazială „Nicolae Titulescu”;
- Participare la scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe - centrale termice de la Școala Gimnazială „Rares Voda” și Școala Gimnazială „Ioan Grigorescu”;
- Asigurarea întocmirii și transmiterii către Direcția Economică a documentelor necesare deblocării garanției de bună execuție (70%) pentru lucrările:
 - lucrări de reparații curente executate în anul 2018 la unități de învățământ;
 - montare centrală termică la Grădinița cu program prelungit nr.28;
- Centralizare spații/terenuri excedentare la unități de învățământ;
- Centralizare solicitări de unități de învățământ pentru alocare fonduri pentru implementare Platforma Educatională Adservio - catalog electronic;
- Centralizare convenții de închiriere la unități de învățământ;
- Asigurarea soluționării corespondenței repartizate;
- Colaborare cu Direcția Gestionare Patrimoniu - obținere extrase de carte funciara pentru unități de învățământ;
- Asigurarea circuitului documentelor la nivelul Direcției Tehnic-Investiții, înregistrând, în condica de corespondență internă, un număr de 215 de documente;
- Transmiterea către serviciile Direcției Tehnic-Investiții a corespondenței repartizate 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 conducătorului direcției pe fiecare serviciu/birou);
- Preluarea pe fax a tuturor adreselor primite de D.T.I. și transmiterea lor la registratura primăriei, pentru a fi înregistrate;
- Preluarea apelurilor telefonice de la cetățeni în vederea direcționării către serviciile specializate, precum și transmiterea, cu operativitate, a informațiilor solicitate de cetățeni;
- Listarea, scanarea și transmiterea pe email a programului zilnic de activitate, inclusiv anexele serviciilor D.T.I., către Cabinet Primar, Cabinete Viceprimari, Cabinet Administrator Public, Serviciul Relații Publice și Serviciul Informatică.

**Director Executiv Adjunct,
Madalina CRACIUN**



**Șef serviciu,
Carmen NITU**

