

## RAPORT DE ACTIVITATE

### PENTRU PERIOADA 14.01.2019-18.01.2019

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:

- Centralizare necesar lucrari de reparatii curente la unitati de invatamant pentru anul 2019;
- Centralizare solicitari de sprijin financiar de la Protoeria Nord si Protoeria Sud pentru anul 2019;
- Centralizare contracte de prestari servicii;
- Intocmirea proiectului de hotarare privind schimbarea denumirii unității de învățământ Colegiul Național „Jean Monnet” Municipiul Ploiesti în Colegiul Național Pedagogic „Regina Maria” Municipiul Ploiești;
- Deplasare la unitati de invatamant si intocmire note de constatare in urma solicitarilor de reparatii curente la urmatoarele: Liceul Tehnologic „Anghel Saligny”, Liceul Tehnologic de Servicii „Sf. Apostol Andrei”, Colegiul Tehnic „Toma Socolescu”, Colegiul National „Al. I. Cuza”, Scoala Gimnaziala „Nicolae Balcescu”, Scoala Gimnaziala „Grigore Moisil”, Scoala Gimnaziala „Sf. Vasile”, Scoala Gimnaziala „Elena Doamna”, Gradinita cu PN nr.10, Gradinita cu PP nr.21, Gradinita cu PP nr.23, Gradinita nr.2, Gradinita „Raza de Soare”, Gradinita „Dumbrava Minunata”, Gradinita „Licurici”, Gradinita „Sf. Mucenic Mina”, Gradinita nr.39, Gradinita „Casuta cu povesti”;
- Intocmirea proiectului de hotarare privind stabilirea tarifelor minimale 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;
- Intocmirea dosarului necesar depunerii la Comisia de atribuire de denumiri a judetului Prahova in vederea obtinerii avizului privind schimbarea denumirii unității de învățământ Colegiul Național „Jean Monnet” Municipiul Ploiesti în Colegiul Național Pedagogic „Regina Maria” Municipiul Ploiești;
- Asigurarea participarii la receptii la terminarea lucrarilor executate din surse proprii la: Liceul Tehnologic Administrativ si de Servicii „Victor Slavescu”, Scoala Gimnaziala „Nicolae Balcescu”;
- Pregatire caiet de sarcini pentru achizitie lucrari - obtinere autorizatie de securitate la incendiu;
- Revizuire Procedura Operationala PO 92 privind reparatiile curente la unitati de invatamant;

▪ Asigurarea centralizării consumurilor de utilități la următoarele unități de învățământ: Colegiul Național „Jean Monnet”, Colegiul de Artă „Carmen Sylva”, Liceul Tehnologic de Transporturi, Liceul Tehnologic Administrativ și de Servicii „Victor Slavescu”, Școala Gimnazială „Toma Caragiu”, Grădinița „Sf. Mucenic Mina”.

▪ Asigurarea verificării unui număr de 10 convenții de închiriere, încheiate de următoarele unități de învățământ:

- Colegiul Național „Jean Monnet” - 1 convenție pentru automat produse alimentare;
- Liceul Tehnologic „1 Mai” - 1 convenție pentru sala de sport;
- Școala Gimnazială „G. E. Palade” - 1 convenție pentru sala de sport și 1 convenție pentru automat produse alimentare;
- Școala Gimnazială „Sfântul Vasile” - 1 convenție pentru sala de sport și 1 convenție pentru automat produse alimentare;
- Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” - 3 convenții pentru sala de sport și 1 convenție pentru automat produse alimentare;

▪ Asigurarea soluționării corespondenței repartizate;

▪ 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 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);

▪ 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. 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**



**Sef serviciu,  
Carmen NITU**

