



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

RAPORT ZILNIC DE ACTIVITATE

Biroului Administrativ Deservire

Biroul Administrativ Deservire este o structură în subordinea Directorul General Adjunct – Direcția Economică ce coordonează activitatea Compartimentului Tehnic Auxiliar și este alcătuită din 25 de posturi contractuale (6 posturi în cadrul Biroului Administrativ Deservire și 19 posturi în cadrul Compartimentului Tehnic Auxiliar). 24 salariați prezenti la serviciu.

Raport de activitatea în data de 05.06.2019:

- verificat și operat CID;
- verificat corespondența ZIMBRA;
- introdus 15 facturi în programul GestStoc;
- discuții telefonice privind deplasarea la Primărie și Trezorerie, preluarea corespondentei de la sediul administrativ al institutiei din Bd. 1 Decembrie 1918 nr. 12-14 si transmiterea acesteia către sediul central, Oficiile Poștale, Primărie și Agenția de plăți;
- repartizat cursele auto pentru beneficiarii institutiei (CPRU, Pinocchio, Sediul Adm Minis, Arhiva, CIA Floarea Sperantei, spitale, policlinici, Sediul Vasile Lucaciu, comunitate- Cartierul 23 august etc.);
- repartizat cursele auto pentru deservire directori
- efectuarea curselor zilnice pentru beneficiarii instituției care urmeaza o formă de învățământ pe raza Municipiului București si nu se pot deplasa singuri (preluare de la centre aprox. ora 7.30 – predare unități de învățământ aprox. ora 9.00, respectiv preluare școli aprox. ora 13.30 – predare centre aprox. ora 15.30, în funcției de orar);
- centralizat cursele auto zilnice
- preluarea apelurilor telefonice de la centrala telefonică a institutiei, redirectionarea apelurilor către serviciile de specialitate;
- preluarea corespondenței poștale si a documentelor interinstituțional;
- întocmirea a 4 borderouri de corespondență, verificarea și centralizarea acestora;
- întocmirea a 4 referat de decont în baza facturilor poștale emise ținându-se cont de borderourile de corespondență și centralizarea documentelor;
- continuarea distribuirii bonurilor de carburant către conducătorii auto;

- actualizarea situației centralizatoare a curselor zilnice;
- identificare și predare a 12 dosare din arhivă, în vederea transmiterii acestora către Direcția Organizare Resurse Umane, Serviciul Management de Caz, Serviciu Secretariat Comisii și Serviciul De Evaluare Complexa a Persoanelor Adulte cu Handicap,
- completare Fișele individuale de instructaj privind Sanatatea si Securitatea in muncă și instructajul personalului aflat in coordonare
- asigurat curățenia zilnica în cele două sedii administrative ale instituției;
- continuarea transferului de mobilier si obiecte de inventar de la Cresa Trapezului la Cia MAX (încărcare, descărcare, golit container, incarcare, descarcare)
- reactualizat situația centralizatoare a obligațiilor unității către stat pentru autovehiculele din dotare: asigurări auto, taxa de transport pentru drumuri
- discuții telefonice cu Direcția de Salubritate în vederea colectării selective
- discutii telefonice cu administratorii centrelor privind problemele zilnice
- finalizarea documentatiei in vederea demararii procedurii de achizitie de carburant