



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 in data de 06.06.2019:

- verificat și operat CID;
- verificat corespondența ZIMBRA;
- introdus 40 facturi in programul GestStoc;
- discuții telefonice privind deplasarea la Primarie 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, Casa Noastră, Tribunal, Sediul Adm Minis, Arhiva, CIA Floarea Sperantei, Sf.Ana, Primarie, spitale, policlinici, Sediul Str.Vasile Lucaciu, DGASPC Sector 1 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 3 borderouri de corespondență, verificarea și centralizarea acestora;
- întocmirea a 3 referate 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 8 dosare din arhivă, în vederea transmiterii acestora către Serviciul Management de Caz, Serviciu Secretariat Comisii și Serviciul De Evaluare Complexa a Persoanelor Adulte cu Handicap,
- asigurat curățenia zilnică în cele două sedii administrative ale instituției;
- întocmire situație privind programarea concediilor pentru conducătorii auto
- discuții telefonice cu Direcția de Salubritate în vederea colectării selective
- discuții telefonice cu administratorii centrelor privind problemele zilnice
- întocmirea documentației privind demararea achiziției de servicii de colectare a deșeurilor de origine medicală