



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). 20 salariați prezenti la serviciu.*

Raport de activitatea in data de 21.06.2019:

- verificat și operat CID;
- verificat corespondența ZIMBRA;
- 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;
- discuții telefonice cu furnizorul de energie ENEL pe tema facturilor si a contului My Enel;
- repartizat cursele auto pentru beneficiarii institutiei (Trezorerie, Primarie, Malaxa, spalatorie, service, programari itp-uri etc:);
- repartizat cursele auto pentru deservire directori/sefi servicii pentru deplasari in interes de serviciu;
- centralizat cursele auto zilnice;
- întocmire ordin deplasare și foaie parcurs;
- referat decont bani;
- planificare curse externe pentru deplasări în afara Bucureștiului;
- întocmire foi parcurs;
- preluarea apelurilor telefonice de la centrala telefonică a institutiei, redirectionarea apelurilor către serviciile de specialitate;
- înregistrarea a trei facturi în programul GestStoc;
- preluarea corespondenței poștale si a documentelor interinstituțional;
- discuții interinstituționale privind corespondența internă;
- întocmirea a trei borderouri de corespondență, verificarea și centralizarea acestora;

- recepționat, centralizat și avizat 11 facturi ENGIE;
- întocmirea a trei referate de decont în baza facturilor poștale emise ținându-se cont de borderourile de corespondență și centralizarea documentelor;
- asigurat curățenia zilnică în cele două sedii administrative ale instituției;
- întocmire situație privind programarea concediilor pentru conducătorii auto;
- discuții telefonice cu administratorii centrelor privind problemele zilnice.