



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 04.06.2019:

- întocmire referat privind solicitarea unui salariat din cadrul CIA Floarea Sperantei care în data de 05.06.2019 să își desfășoare activitatea în cadrul CTA;
- verificat și operat CID;
- verificat corespondența ZIMBRA;
- introdus 20 facturi in programul GestStoc;
- discuții telefonice privind deplasarea 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, Primărie și Agenția de plăți;
- repartizat cursele auto pentru beneficiarii institutiei (Centrul Max, CIA Floarea Sperantei, spitale, policlinici, Opera Română, etc.);
- repartizat cursele auto pentru deservire directori
- efectuarea curselor zilnice pentru beneficiarii institutiei 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);
- preluarea apelurilor telefonice de la centrala telefonică a institutiei, redirectionarea apelurilor către serviciile de specialitate;
- preluarea corespondenței poștale si a documentelor interinstituțional;
- întocmirea a 2 borderouri de corespondență, verificarea și centralizarea acestora;
- întocmirea a 2 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;
- întocmire 25 de foi de parcurs aferente lunii iunie in vederea completării acestora de către conducătorii auto;
- avizarea ordonanțarilor de plată pentru cele 20 de facturi de utilități;
- actualizarea situației centralizatoare a curselor zilnice;
- actualizarea situației privind documentele/dosarele ce trebuie identificate în arhivă, in vederea transmiterii acestora către Direcția Organizare Resurse Umane;
- asigurat curățenia zilnica în cele două sedii administrative ale institutiei;
- coordonare transfer mobilier si obiecte de inventar de la Cresa Trapezului la Cia MAX (încărcare, descărcare, golit container, incarcare, descarcare)
- centralizat referate in vederea incheierii contractului de servicii de DDD;

-intocmire documentatie in vederea demararii procedurii de achizitie de servicii de DDD;

-intocmire referat de necesitate privind desemnarea unui ingrijitor care să isi desfășoare activitatea in cadrul CTA pe o perioada de 16 zile incepand cu data de 11.06.2019;

- discutii telefonice cu șefii de centre privind problemele zilnice;

-amenajare arhivă și identificat 10 dosare in vederea transmiterii către serviciile de specialitate care le-au solicitat;

-centralizat cursele si intocmirea necesarului de carburant pentru perioada 01.07.-31.12.2019;

-intocmire documentatie in vederea demararii procedurii de achizitie de carburant;

- solicitare de informatii catre ENEL in legatura cu caderile de tensiune din incinta cladirii;

- verificat la Serviciul Financiar daca s-a efectuat platile unei facturi ENEL si solicitarea unor copii xerox a ordinelor de plata care atesta acest lucru;

- repartizat catre serviciul Buget si Directia Economica referatele de decont specifice Postei in scopul aprobarii lor de catre directori.