



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).

Raport de activitatea in data de 03.06.2019:

- discuții telefonice privind deplasările externe care urmeaza sa aiba loc in saptamana 03-07.06.2019;
- întocmire 1 referat de decont pentru deplasarea catre Hotarele, Giurgiu;
- întocmire foaie de parcurs si ordin de deplasare pentru deplasarea din data de 03.06.2019 în com. Hotarele, jud. Giurgiu;
- întocmire 1 referat de decont pentru deplasarea catre Prahova;
- întocmire foaie de parcurs si ordin de deplasare pentru deplasarea din data de 05.06.2019 în jud. Prahova;
- întocmire referat privind solicitarea unui salariat din cadrul CIA Floarea Sperantei care în data de 04.06.2019 să își desfășoare activitatea în cadrul CTA;
- verificat și operat CID;
- verificat corespondența ZIMBRA;
- verificat la Serviciul Financiar dacă s-a efectuat plata unei facturi ENEL și a 7 facturi ENGIE în urma unei notificari transmisă pe Zimbria;
- introdus 18 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 (spitale, policlinici, Opera Română, etc.);
- 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 unui 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;

- intocmire 25 de foi de parcurs aferente lunii iunie in vederea completării acestora de către conducătorii auto;
- avizare 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 zilnică în cele două sedii administrative ale instituției;
- muncitorii calificați au deservit Centrul Pinocchio, amanajand bancute din paleti pentru beneficiari
- discutie telefonica cu administratorul cresei Ghiocelul in legatura cu documentatia ENEL (inlocuire contor)