



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). 22 salariați prezenti la serviciu.

Raport de activitatea in data de 11.06.2019:

- verificat și operat CID;
- verificat corespondența ZIMBRA;
- introdus 15 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 (Floarea Sperantei, Casa Noastra, CISPT, Sediul Adm Minis, Arhiva,SF. Ana, Policlinica Babes, Liceul Nenitescu, Sp. Sf.Luca, Farmacia Iancului, Primarie, Sediul Str.Vasile Lucaciu, AJPIS, BTRL, service etc.);
- repartizat cursele auto pentru deservire directori/sefi servicii pentru deplasari in interes de serviciu
- 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);
- 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;
- discuții interinstituționale privind corespondența internă
- 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;
- actualizarea situației centralizatoare a curselor zilnice;
- identificare și predare a 4 dosare din arhivă, în vederea transmiterii acestora către Serviciul Management de Caz, Direcția Resurse Umane și Serviciul De Evaluare Complexă a Persoanelor Adulțe cu Handicap,
- asigurat curățenia zilnică în cele două sedii administrative ale instituției;
- întocmire situație privind programarea concediilor pentru conducătorii auto;
- muncitorii calificați și-au desfășurat activitatea la Centrul Pinocchio, continuând amenajarea bancutelor din paletă pentru beneficiari
- discuții telefonice cu administratorii centrelor privind problemele zilnice