



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 SAPTAMANAL DE ACTIVITATE

### Centrul de Deservire

*Centrul de Deservire este o structură în subordinea Directorului General Adjunct – Direcția Economică și este alcătuită din 39 de posturi contractuale .*

*37 salariați prezenti la serviciu.*

Raport de activitate in săptămâna 13.01 – 17.01.2020:

- verificat și operat CID;
- verificat corespondența ZIMBRA;
- discuții telefonice privind deplasarea la Primărie 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 (Trezorerie, Primărie, Casa de Asigurari – Baneasa, Service, Casa Max, CEC, ITM, Trezorerie, Primărie, Apartamente, Spital Victor Babeș, Spital Victor Gomoiu, Codrii Neamțului, Spitalul Obregia, Centrul Floarea Sperantei, Centrul Sf. Andrei - Sector 1, CASMB Baneasa, Fundație, RADET, Tribunalul București, IML, Poștă, OMV Casa Presei Libere, ANFP, Centrul Sf. Ana, Agentie Ion Campineanu, ANAF, Centrul Cupa, Creșa Potcoava, Despozit Calea Vită, Arhiva – Popești Leordeni;
- repartizat cursele auto pentru deservire directori/sefi servicii pentru deplasari in interes de serviciu;
- transport beneficiari (copii) din centre (Crinul Alb, Rotunda, Apartamente, Pinochio) catre urmatoarele scoli: Scoala Speciala nr.3, Scoala Speciala nr. 5, SAM II. (Pantelimon) SAM III (Mosilor), Scoala nr. 73, Aparatorii Patriei, Toporas, Scoala de Meserii si Arte – Viilor, Opera Romana;
- repartizarea și organizarea curselor auto pentru Atelierul de Spălătorie Textilă “ BIO GRUP “ după cum urmează:  
Creșele: Titan, Potcoava, Greierașul, Ghiocelul, Cerceluș și Centrele Fl. Sperantei, Casa Max, Sf. Ana, în zilelele de luni, miercuri, vineri.

Centrele: Pinocchio, Casa Noastra, Centrul de zi Micul Prinț și Lizuca în zilele de marți și joi.

- centralizat cursele auto zilnice;
- monitorizarea reparațiilor auto;
- organizarea, repartizarea și întocmirea documentației pentru cursele externe din luna Ianuarie (Jud. Prahova, Jud. Constanța, Jud. Ialomița)

- preluarea apelurilor telefonice de la centrala telefonică a instituției, redirectionarea apelurilor către serviciile de specialitate;

- înregistrarea a 65 facturi în programul GestStoc;
- înregistrat, verificat și centralizat 18 facturi ENGIE;
- preluare, centralizare și înregistrare corespondență prin aplicația PINK POST 217 plicuri;

- estimare corespondență 2020 PINK POST;
- discuții telefonice în legătura cu contul My Enel;
- întocmire referate decont deplasari;
- întocmire foi parcurs deplasari;
- preluarea dosarelor din arhiva în baza proceselor verbale;
- preluarea corespondenței poștale și a documentelor interinstituționale;
- discuții interinstituționale privind corespondența internă;
- alte activități administrative;
- 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.