



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 în data de 13.06.2019:

- verificat și operat CID;
- verificat corespondența ZIMBRA;
- introdus 12 facturi în programul GestStoc;
- discuții telefonice privind deplasarea la Primărie și Trezorerie, preluarea corespondenței de la sediul administrativ al instituției din Bd. 1 Decembrie 1918 nr. 12-14 și transmiterea acesteia către sediul central, Oficiile Poștale, Primărie și Agenția de plăți;
- repartizat cursele auto pentru beneficiarii instituției (CIATF, ITM, Trezorerie, Agenția Națională de Integritate, Conferința Hotel Intercontinental, CIA MAX, DGASPC Sector 2, Sediul Adm Minis, Arhiva, Policlinica Titan, Liceul Nenitescu, Sp. Sf Luca, Farmacia Iancului, Primărie, Sediul Str. Vasile Lucaciu, Btrl, service etc.);
- repartizat cursele auto pentru deservire directori/sefi servicii pentru deplasări în interes de serviciu
- efectuarea curselor zilnice pentru beneficiarii instituției care urmează o formă de învățământ pe raza Municipiului București și 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 funcție de orar);
- centralizat cursele auto zilnice
- preluarea apelurilor telefonice de la centrala telefonică a instituției, redirectionarea apelurilor către serviciile de specialitate;
- preluarea corespondenței poștale și a documentelor interinstituționale;
- discuții interinstituționale privind corespondența internă
- întocmirea a 4 borderouri de corespondență, verificarea și centralizarea acestora;

- întocmirea a 4 referate de decont în baza facturilor poștale emise ținându-se cont de borderourile de corespondență și centralizarea documentelor;

-receptionat, centralizat și avizat 7 facturi Radet, 1 factura Engie, 1 factura Directia de Salubritate,

- identificare 5 dosare din arhivă, în vederea transmiterii acestora către Serviciul De Evaluare Complexa a Persoanelor Adulte 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 paleti pentru beneficiari

- discuții telefonice cu administratorii centrelor privind problemele zilnice