

Raport de activitate **01.04.2020**

<b>Activități</b>	<b>Număr documente produse (unde este cazul)</b>
Răspunsuri petenți	Răspuns petent – punct de vedere privind contract de servicii educaționale Școala Ana Lugojana Răspuns Arhiepiscopia Bucureștilor – alocare fonduri pentru lucrări monument istoric – biserica Lucaci
Activități administrative- secretariat	verificare, redirecționare și răspuns e-mailuri, repartizare documente, copiere documente, scan-uri, convorbiri telefonice, consultare legislație, întocmire raport de activitate zilnic, consultare email și Infocet, consultare Monitorul Oficial, preluare și distribuire corespondență
Documente – proceduri de achiziții	-prelucrare deconturi justificative la contractele de servicii în domeniul cultural – servicii prestate în anul 2019 (în lucru); -verificare dosare în vederea avizării – 5 dosare;

Alte activități	<p>-pregătire documente în vederea arhivării – 10 bibliorafuri;</p> <p>-verificare facturi SSM, PSI unități de învățământ (63 facturi);</p> <p>-centralizare servicii pază unități de învățământ august - decembrie 2019</p>
-----------------	--