

Raport de activitate **06.04.2020**

Activități	Număr documente produse (unde este cazul)
Ședințe	Ședință săptămânală online
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); -prelucrare rapoarte narrative evenimente derulate în anul 2019 (în lucru)
Alte activități	-pregătire documente în vederea arhivării – 7 bibliorafturi, anul 2017 și 104 dosare în curs de verificare; -verificare facturi servicii de pază (65 facturi).

Situatii diverse	<p>-situație centralizatoare copii cu CES (25 de răspunsuri prelucrate- în vederea finanțării)</p> <p>-situație centralizatoare program Școală după școală (3 răspunsuri prelucrate, în vederea finanțării)</p>
------------------	--