

Serviciul Derulare si Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii

Data 15.11.2022

1. Reabilitarea termica a blocurilor

- Consiliere telefonica petenti -3;
- Intocmit raspuns sesizari – 5;
- Verificare stadiu fizic -3;
- Arhivat documentatie;
- Pregatire documentatie;
- Verificat situatii de lucrari-3;

2. Unitatile de invatamant

- Actualizat situatii;
- Corespondenta - 5;
- Verificare stadiu fizic – 3 unitati invatamant;
- Arhivat corespondenta;
- Situatie unitati -2

3. Alte obiective

- Convorbiri telefonice;
- Corespondenta email – diverse teme;
- Intocmit raspunsuri diverse teme - 5;
- Centralizare situatii;
- Intocmit situatie-3
- Verificat facturi-3
- Nota comanda -2
- Sedinta
- Raport specialitate la proiect
- Proiect HCLS
- Adresa inaintare proiect HCLS

Numar persoanelor din cadrul serviciului : 6

Raport de activitate

Data: 15.11.2022

Serviciul Investitii, Lucrari Publice

- **1.Reabilitarea termica a blocurilor**
- Consiliere telefonica petenti - 5;
- Verificare stadiu fizic - 3;
- Arhivat documentatie ;
- Intocmit raspunsuri reabilitare bl. – 4;

- Verificare SL-1
- Intocmit borderou -1
- Pregatit documente-1
- **2.Unitati invatamant**
- Arhivare documentatie;
- Verificare stadiu fizic - 2 unitati invatamant;
- Transmis email unitati invatamant;
- Arhivat documentatie;
- Convorbiri telefonice;
- Scanat documente;
- Comisii consiliu-
- **3. Alte activitati**
- Repartizare lucrari cont director executiv/ sef serviciu;
- Preluare lucrari registratura si repartizarea fizica+electronica a acestora;
- Verificare corespondenta–email;
- Intocmit adresa diverse teme - 4;
- Transmis email diverse teme;
- Arhivare corespondenta diverse teme;
- Verificare in teren diverse obiective de investitie - 3;
- Raport activitate DIA;
- Deplasare:PMB, ISC,
- Verificat facturi – 1
- Comisii consiliu

Numar persoanelor din cadrul serviciului : 4 din care 2 in co

Raport de activitate

Data:15.11.2022

Serviciul Administrare Clădiri/Unități de Învățământ Biroul Monitorizare, Întreținere si Reparații

- Preluarea petițiilor și repartizarea fizică + electronică a acestora;
- Întocmire + transmitere răspuns Petiții;
- Întocmirea rapoartelor de specialitate pentru adoptarea Hotărârilor de Consiliu Local;
- Verificare corespondență – e-mail;
- Întocmit adrese diverse teme;
- Convorbiri telefonice;
- Verificări teren;