

**Serviciul Derulare si Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii**  
**Data 26.10.2022**

**1. Reabilitarea termica a blocurilor**

- Consiliere telefonica petenti -5;
- Intocmit raspuns sesizari – 6;
- Verificare stadiu fizic -1;
- Arhivat documentatie;
- Pregatire documentatie;
- Verificat situatii de lucrari-5

**2. Unitatile de invatamant**

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

**3. Alte obiective**

- Convorbiri telefonice;
- Corespondenta email – diverse teme;
- Intocmit raspunsuri diverse teme - 2;
- Centralizare situatii;
- Intocmit situatie-1
- Verificat facturi-5
- Referat -1
- Proce verbal -3

Numar persoanelor din cadrul serviciului : 6

**Raport de activitate**

**Data: 26.10.2022**

**Serviciul Investitii, Lucrari Publice**

- **1.Reabilitarea termica a blocurilor**
- Consiliere telefonica petenti - 7;
- Verificare stadiu fizic - 1;
- Arhivat documentatie ;
- Intocmit raspunsuri reabilitare bl. – 7;
- Verificare SL-1
- Intocmit borderou -1

- Pregatit documente-4
- **2.Unitati invatamant**
- Arhivare documentatie;
- Verificare stadiu fizic - 2 unitati invatamant;
- Transmis email unitati invatamant;
- Arhivat documentatie;
- Convorbiri telefonice;
- Scanat documente;
- **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 - 3;
- Transmis email diverse teme;
- Arhivare corespondenta diverse teme;
- Verificare in teren diverse obiective de investitie - 2;
- Raport activitate DIA;
- Deplasare: ISU, Politia Locala
- Verificat facturi – 2
- Nota fundamentare actualizare PAAP
- Nota estimativa
- Referat necesitate
- Caiet sarcini

Numar persoanelor din cadrul serviciului : 4

## **Raport de activitate**

**Data:26.10.2022**

### **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;