

**Serviciul Derulare si Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii**  
**Data 29.06.2022**

**1. Reabilitarea termica a blocurilor**

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

**2. Unitatile de invatamant**

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

**3. Alte obiective**

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

Numar persoanelor din cadrul serviciului : 6

**Raport de activitate**

**Data: 29.06.2022**

**Serviciul Investitii, Lucrari Publice**

- **1.Reabilitarea termica a blocurilor**
- Consiliere telefonica petenti - 7;
- Verificare stadiu fizic - 5;
- Arhivat documentatie ;
- Intocmit raspunsuri reabilitare bl. – 3;
- **2.Unitati invatamant**
- Arhivare documentatie;
- Verificare stadiu fizic - 3 unitati invatamant;

- Transmis email unitati invatamant;
- Arhivat documentatie;
- Convorbiri telefonice;
- Scanat documente;
- Transmis facturi in vederea efectuării plății-25
- **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: APM
- Verificat facturi-2

Numar persoanelor din cadrul serviciului : 4 din care 1 in co

### **Raport de activitate**

**Data:29.06.2022**

#### **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;