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

**Data 23.11.2020**

**1. Reabilitarea termica a blocurilor**

* Consiliere telefonica petenti - 3
* Intocmit raspuns sesizari – 4;
* Arhivat documentatie;
* Scanat documente;

**2. Unitatile de invatamant**

* + Actualizat situatii;
  + Corespondenta electronica;
  + Verificare stadiu fizic – 5 unitati invatamant;
  + Arhivat corespondenta;
  + Intocmit referate bransamente 7 unitati invatamant-;
  + Intocmit anexe-7;
* **3. Cresterea capacitatii de stationare si mobilitate a parcului auto B-dul Decebal**
  + Verificare stadiu fizic;
  + Raspuns sesizari -1 ;

**4. Alte obiective**

* Convorbiri telefonice;
* Scanat documente;
* Verificarea stadiu fizic pasaje – 1;
* Corespondenta email – diverse teme;
* Intocmit raspunsuri diverse teme -2;
* Intocmit anexa SSM si PSI -1;
* Intocmit plan continuitate activitate ;
* Intocmit adresa si anexa catre PMB;

Numar persoanelor din cadrul serviciului : 6

**Raport de activitate**

**Data: 23.11.2020**

**Serviciul Investitii Lucrari Publice**

* **1.Reabilitarea termica a blocurilor**
* Consiliere telefonica petenti - 3;
* Arhivat documentatie ;
* Transmis raspunsuri sesizari e-mail - 6;
* Situatie centralizare blocuri ;
* Intocmit referat act aditional -2 obiective.
* **2.Cresterea capacitatii de stationare si mobilitate a parcului auto B-dul Decebal**
* Verificare stadiu fizic in teren;
* Corespondenta telefonica;
* **3.Unitati invatamant**
* Arhivare documentatie;
* Verficare stadiu fizic - 7 unitati invatamant;
* Transmis email unitati invatamant;
* Arhivat documentatie;
* Convorbiri telefonice;
* Referat consultanta tehnica si dirigentie de santier -incheiere act aditional – 2;
* Intocmit anexe consultanta tehnica si dirigentie de santier;
* **4. 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;
* Sedinte;
* Vizita teren -3 obiective;
* Pregatit documentatie concurs;

Numar persoanelor din cadrul serviciului : 5 din care 1 in CO

**Raport de activitate**

**Data: 23.11.2020**

**Serviciul Administrare Clădiri/Unități De Învățământ Și Avizare Contracte Unități De Învățământ/** Biroul Monitorizare, Întreținere Și Reparații

* Centralizat documente unitati scolare;
* Centralizat situatii pe diverse teme;
* Intocmit adrese diverse teme -10;
* Convorbiri telefonice;
* Transmis email unitati invatamant;
* Preluare lucrari si repartizarea fizica+electronica a acestora;
* Verificare corespondenta–email;
* Verificari in teren;
* Intocmit referate;
* Sedinta;
* Centralizare note fundamentare de la unitatile de invatamant;
* Centralizare situatie CES;
* Verificari teren;
* Centralizare situatie BURSE;
* Centralizare situatie FINANTARII;
* Centralizat situatie Program Scoala dupa Scoala;