

**RAPORT**  
**COMPARTIMENT ADMINISTRATIV**  
**ANUL ȘCOLAR 2017 – 2018**

## **1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII**

- Corelarea activităților compartimentului administrativ cu planul managerial al instituției;
- Întocmirea în baza legislației în vigoare, o serie de proceduri la activitățile specifice compartimentului administrativ;
- Utilizarea TIC, atât la întocmirea documentelor, cât și în activitatea de proiectare a compartimentului funcțional;
- Întocmirea planificării calendaristice (anuală și semestrială) a activităților din compartimentul administrativ, graficul de serviciu al agenților de pază și orarul personalului ce deservește curățenia și întreținerea școlii;
- Predarea la început de an școlar a inventarului sălilor de clasă, fiecărui diriginte al clasei, cu toate dotările și materialele didactice;

## **2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR**

Compartimentul administrativ în colaborare cu compartimentul contabilitate și conducerea unității a aplicat soluțiile optime pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.

Pe tot parcursul anului școlar s-a asigurat necesarul de materiale de birotică, curățenie, întreținere.

S-au făcut demersurile necesare (cereri de ofertă pe platforma SICAP) pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a școlii cu aprobarea conducerii unității și consultarea contabilului – șef al școlii, după cum urmează:

- Achiziționarea unui număr de 2 imprimante (1 – biblioteca școlară, 1 – Cabinetul Lions);
- Dotarea cu rafturi a bibliotecii școlare;
- Achiziționarea mobilierului necesar pentru 6 săli de clasă;
- Atelierul de electro a fost dotat cu aparate și dispozitive necesare bunei desfășurări a activității;
- Suplimentarea cu mobilier a secretariatului unității;
- Amenajarea săliței de informatică (etaj II) și dotarea acesteia cu mobilier nou;
- Amenajarea cabinetului de fizică (zugrăvit, monta lambriu, parchet);

Personalul administrativ a desfășurat o serie de activități, astfel:

- Un număr de 8 săli de clasă au fost zugrăvite;
- În patru săli de clasă s-au montat lambriuri, iar parchetul vechi a fost schimbat;
- Au fost montate un număr de cinci uși termopan (săli de clasă și sălițe de materiale didactice);
- Amenajarea spațiului;
- Cu sprijinul Primăriei Sighișoara în curtea unității au fost montate un număr de cinci bănci;

Alte activități specifice compartimentului administrativ:

- Verificarea hidranților, a stingătoarelor și înlocuirea celor casate cu altele noi;
- Verificarea tehnică la centralele termice;
- Lucrările de dezinsecție și dezinfecție au fost efectuate la timp, înainte de începerea anului școlar;

- Încheierea unui contract de mentenanță pentru instalația electrică;
- În luna iulie 2018 am demarat contractul denumit "Reparații curente - Instalația de încălzire centrală" , contract finalizat la data de 31.08.2018;
- Publicarea pe site-ul platformei SICAP a anunțului de publicitate referitor la "Reparații curente – instalația de apă și canalizare";
- Asigurarea condițiilor pentru desfășurarea examenului de bacalaureat;
- S-a demarat procedura de licitație publică pentru închirierea unui spațiu excedentar în scopul amenajării unui chioșc alimentar, dar nu am reușit finalizarea acestuia până la începutul anului școlar.

Administrator patrimoniu,  
Ec. Rujoi Claudia