



Activități desfășurate în cadrul Direcției Administrative și Management Documente

Direcția Administrativă și Management Documente este o structură care răspunde de executarea tuturor lucrărilor de întreținere a instalațiilor, clădirilor, mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotarea Primăriei Sectorului 3, precum și de administrarea piețelor. De asemenea, prelucrează, scanează electronic și păstrează documentele instituției, studiază, elaborează și propune modalități de implementare a unor sisteme/instrumente de monitorizare și evaluare a activităților structurilor subordonate Primarului Sectorului 3 cu scopul de a crește calitatea vieții cetățenilor.

În săptămâna 7 martie- 11 martie 2022, în cadrul Direcției Administrative și Management Documente, au fost efectuate următoarele activități:

- **Operare în program Infocet și repartizarea documentelor**
- **Arhivarea documentelor instituției în conformitate cu prevederile Legii nr. 135/2007**
- **Prelucrare și păstrare a documentelor instituției**
- **Întocmit referate de specialitate, caiete de sarcini și grile tehnice**
- **Sedinta săptămânală**
- **Executarea serviciilor de curățenie în clădirile în care își desfășoară activitatea salariații Primăriei Sectorului 3**
- **Raport de activitate Direcția Administrativă și Management Documente**
- **Efectuat servicii de ridicare, transport și depozitat vehicule/remorci stationate neregulamentar**

Serviciul Managementul Electronic al Documentelor

- Arhivarea documentelor instituției în conformitate cu prevederile Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică - 29552 aproximativ file + planse A3, A2, A1, A0 urbanism aproximativ 1359;

- Asigurat evidența tuturor intrărilor și ieseirilor de unitați arhivistice pe baza registrului electronic;

- Pregătirea documentelor pentru digitalizat;
- Generare numar din registrul arhivei institutiei;
- Corespondența, operare raspunsuri în programul Infocet.



Serviciul Prelucrare Documentații

- Prelucrare și pastrare a documentelor institutiei, în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Nationale nr. 16/1996, republicată cu modificările și completările ulterioare aproximativ 82 bibliorafturi / 22739 file cu documente ale institutiei..
- Verificare documentatie preluata de catre arhivarii institutiei.
- Prelucrarea fizica a documentelor în vederea arhivarii institutiei.
- Primire adrese, solicitari, cereri din partea compartimentelor institutiei, și din partea petentilor, în vederea punerii la dispozitie a documentelor solicitate din Arhiva institutiei.
- Transportul documentelor la hală- aproximativ 49 cutii.

Serviciul Administrativ

- Corespondență, operare răspunsuri în programul Infocet;
- Urmărire derulare contracte de furnizare utilități de apă, energie electrică, gaze naturale, telefonie, salubritate etc.;
- Executarea serviciului de curierat pentru Primăria Sectorului 3;
- Întocmire documente pentru obiectele de inventar din magazie;
- Primire și eliberare material și obiecte de inventar din magazie;
- Aprovizionarea și gestionarea bonurilor de carburant auto, alimentarea autovehiculelor, respectând înscrierea în cota lunară alocată;
- Efectuarea serviciului de curățenie în cele 7 sedii ale Primăriei Sector 3;
- Primire și redirectionare apeluri telefonice prin centrala telefonică a Primăriei Sector 3;
- Plată facturi utilități;
- Derrulare contract- Service Auto;
- Centralizare solicitări în privința demarării Acordurilor Cadru pentru materiale de curățenie și rechizite;
- Demarare procedură de achiziționare autospecială de ridicat mașini;
- Demarare procedură de achiziționare cabine de pază și aparate de fitness -Poliție Locală;
- Demarare documentație pentru depunerea dosarului RABLA
- Procedura subsecvent- rechizite- PS3- terminat livrări produse;
- Procedura subsecvent – materiale curatenie- unitati scolare- suplimentare- trimis comenzi, terminat livrări în unitatile de învățământ;
- Procedura tipizate- - transmis comenzi;
- Procedura - telefonie fixă analogică- în derulare;
- Procedura - contract telefonie fixă digital- în derulare
- Procedura- telefonie mobile- în derulare;
- Întocmirea zilnică a foilor de parcurs, conform graficelor GPS;
- Efectuare curse în interes de serviciu;
- Verificarea zilnică a stării tehnice a autoturismelor din parcul auto al Primăriei Sector 3;
- Alte activități dispuse de către seful de serviciu.

Biroul Administrare Piețe

- Verificarea corespondenței în INFOCET, verificarea mail-ului și formularea răspunsurilor, înregistrarea documentelor create



- Comunicarea cu personalul din subordine și informarea cu privire la eventualele probleme din piețele administrate și soluționarea acestora
- Deplasare la piețe, verificarea activității personalului din subordine, verificarea activității de comerț din piețe, colectarea încasărilor.
- Centralizarea încasărilor din piețe, înregistrarea lor, depunerea sumei la casierie. Sumele încasate se depun zilnic la casierie, în săptămâna analizată totalizând 3.876,00 lei.
- Încasarea taxelor de la producători, eliberarea chitanțelor, întocmirea registrului de casă, predarea încasărilor zilnice
- Verificarea certificatelor de producător, verificarea etichetării corecte a mărfurilor, a modalității de prezentare și depozitare a mărfurilor, verificarea curățeniei la locurile de vânzare
- Verificarea și constatarea defecțiunilor instalațiilor de utilități, sesizarea defecțiunilor și urmărirea reparațiilor
- Efectuarea curățeniei în piețe, toalete publice și ghene.

Compartimentul Situații de Urgență

- Verificarea corespondenței în programul INFOCET cu privire la lucrările date în operare sau consultare, verificarea mail-ului de serviciu/redirecționare către Serviciul Relații și Consiliere în vederea înregistrării adreselor și direcționării spre soluționare structurilor conform competențelor și solicitărilor formulate;
- Transmitere prognoze meteorologice speciale pentru București, Informări meteorologice COD GALBEN;
- Răspuns la adrese petenți;
- Întocmire documentație în privința Decontului către Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București a cheltuielilor privind desfășurarea centrelor de vaccinare;
- Întocmire documentație în vederea reactualizării componente nominale a membrilor din Comitetul Local pentru Situații de Urgență Sector 3;
- Solicitare baza de date asociații de proprietari,/ locatari, în vederea informării asupra obligațiilor de întreținere și dotare Adăposturi ALA;
- Întocmire documentație de decont – trimitere la DSP- cheltuielile centrelor de vaccinare;
- Activități de organizare ale centrelor de vaccinare organizate de Sectorul 3 al Municipiului București, pe raza Sectorului 3 – Centrul de vaccinare Parklake, Centrul de vaccinare București Mall, Centrul de vaccinare Nerva Traian.

Biroul Ridicări Auro

- 73 vehicule ridicate în baza dispoziției de circulație
- 6 vehicule relocate
- 18 vehicule pe mediu

DIRECTOR EXECUTIV
OANA MARIA MEHEDINTEANU