



Activități desfășurate în cadrul Direcției Administrative și Management Informațional

Direcția Administrativă și Management Informațional 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, digitalizează și păstrează documentele instituției, stabilește strategia de informatizare pe termen scurt, mediu și lung a Primăriei Sector 3, și nu în ultimul rând 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 15-19 martie 2021, în cadrul Direcției Administrative și Management Informațional, au fost efectuate următoarele activități:

- **Operare in program Infocet și repartizarea documentelor**
- **Digitalizat documentele instituției**
- **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 Informațional**
- **Efectuat servicii de ridicare, transport și depozitat vehicule/remorci stationate neregulamentar**

Serviciul Informatică

- Monitorizare și evaluare a măsurilor de implementare a strategiei de informatizare a administrației publice locale a Primăriei Sector 3
- Verificare și remediere probleme apărute la aparatura de calcul în cadrul departamentelor din PS3
- Întreținere și remediere probleme apărute la rețeaua de calculatoare în toate sediile PS3
- Monitorizare și update pentru soluția firewall împotriva atacurilor cibernetice
- Monitorizare și update pentru soluția antivirus împotriva virusurilor,
- Gestionare afișe de pe avizierul electronic al instituției,



- Administrare și întreținere site web instituție,
- Procedura ”Implementarea unei platforme informatice cu componente back-office și front-office și servicii de retrodigitalizare a arhivei”, pentru proiectul ” Servicii electronice eficiente și simplificare administrativă prin platforme informatice inovative”- POCA în derulare, analiză oferte tehnice;
- Administrare și întreținere servere cu programe specifice instituției,
- Configurare servere back-up VM-uri;
- Procedura Acord cadru Windows&Office în derulare;
- Diverse activități, set-up asistență Plenara Co-R Primar, curățenie monitoare vechi, ornahizare camera serverelor Dudești și Mihai Bravu;
- Corespondența, operare raspunsuri la sesizari în programul Infocet;
- Plată facturi.

Serviciul Digitalizare

- Digitalizat documente ale instituției în conformitate cu prevederile Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică– 15793 aproximativ file + planse A3,A2, urbanism aproximativ 513;
- 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, in conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Nationale nr. 16/1996, republicată cu modificările și completările ulterioare – aproximativ 45 de bibiliorafturi cu documente ale institutiei.
- Verificare documentatie preluata de catre arhivarii institutiei.
- Prelucrarea fizica a documentelor in vederea arhivarii institutiei,
- Primire adrese, solicitari, cereri din partea compartimentelor institutiei, și din partea petentilor, in vederea punerii la dispozitie a documentelor solicitate din Arhiva institutiei.
- Pregatire documentelor pentru hala- aproximativ 93 de cutii.

Serviciul Administrativ

- Corespondență, operare răspunsuri în programul Infocet;
- Urmărire derulare contracte de furnizare utilități de apă, energie electrică, gaze natural, telefonie, salubritate etc.;



- Executarea serviciului de curierat pentru Primăria Sectorului 3;
- Întocmire documente pentru obiectele de inventar din magazine;
- Primire și eliberare material și obiecte de inventar din magazine;
- 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 redirecționare apeluri telefonice prin centrala telefonică a Primăriei Sector 3;
- Clarificări facturi Orange, plată facturi utilități;
- Întocmirea zilnică a foilor de parcurs, conform graficelor GPS;
- Procedura achiziționare măști chirurgicale, în derulare;
- Procedură reofertare subsecvent pe materiale de curățenie unități de învățământ
- Efectuare curse în interes de serviciu;
- Verificarea zilnică a stării tehnice a autoturismelor din parcul auto al Primăriei Sector 3;
- Centralizare materiale de curățenie, rechizite, pentru anii 2018-2020, pentru întocmirea documentației de achiziție;
- Alte activități dispuse de către seful de service.

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 **4.050,00 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
- Întocmit nota de fundamentare privind rectificarea bugetară.
- 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;
- Transmiterea comunicărilor în urma întrunirii Comitetului Local de Situații Urgență;
- Documente întocmite, legislație, necesar resurse materiale și financiare, dificultăți, îmbunătățire activitate protecție civilă

Biroul Ridicări Auto

- 85 vehicule ridicate pe circulație
- 4 vehicule relocate

**DIRECTOR EXECUTIV
RADU ALEXANDRU MUNTEANU**

**DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT,
OANA MARIA MEHEDINȚEANU**