



## Activități desfășurate în cadrul Direcției Administrative și Management Informațional

Direcția Administrativă și Management Informațional este o structura 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 15-19.07.2019 în cadrul Direcției Administrative și Management Informațional, au fost efectuate următoarele activități:

- ✓ **Operare in program Infocet și repartizarea documentelor**
- ✓ **Digitalizat documentele instituției**
- ✓ **Prelucrare si păstrare a documentelor instituției**
- ✓ **Întocmit referate de specialitate**
- ✓ **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 Management Informațional**
  - Corespondență, operare răspunsuri în programul Infocet
  - Studiere prevederi legale informaționale și aspectele de management informatic din cadrul sistemului administrativ local în vederea creșterii competitivității administrației locale
- ❖ **Serviciul Informatică**
  - Monitorizare si evaluare a masurilor de implementare a strategiei de informatizare a administratiei publice locale a Primăriei Sector 3
  - Verificare si rezolvare probleme aparute la tehnica de calcul în cadrul serviciilor din PS 3



- Intretinere si remediere defecte aparute la rețeaua de calculatoare in toate sediile PS3
- Instalare, configurare si adăugare servere noi in rețeaua din cadrul PS
- Întocmire documentații pentru achizitii necesare bunei desfasurari a activitatii PS 3
- Monitorizare si update pentru solutia firewall impotriva atacurilor cibernetice

❖ **Serviciul Digitalizare**

- Digitalizat documente ale instituției in conformitate cu prevederile Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor in formă electronică- aproximativ 8000 file
- Asigurat evidenta tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice pe baza registrului electronic
- Pregatit documente pentru digitalizat
- Generare numar din registrul arhivei instituției
- Corespondență, operare răspunsuri în programul Infocet

❖ **Serviciul Prelucrare Documentații**

- Prelucrare si păstrare a documentelor instituției, în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare – aproximativ 130 de bibliorafuri cu documente ale instituției
- Verificare documentație preluată de către arhivarii instituției
- Prelucrare fizică a documentelor in vederea arhivării
- Primire adrese, solicitări, cereri din partea compartimentelor instituției, si din partea petenților, în vederea punerii la dispoziție a documentelor solicitate din Arhiva instituției

❖ **Serviciul Administrativ**

- Întocmire si transmitere către direcțiile Primăriei Sector 3 a referatelor de specialitate
- Corespondență, operare răspunsuri în programul Infocet
- Demarare procedură de achiziție
- Urmărire derulare contracte de furnizare utilități de apă, energie electrică, gaze natural, telefonie, salubritate etc.
- Executarea serviciului de curierat pentru Primăria Sectorului 3
- Întocmire documentație de specialitate în vederea casării obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe ce nu mai prezintă siguranță în utilizare
- Întocmire referat de oportunitate în vederea demarării procedurii pentru obținerea sporului de putere pentru obiectivele I. Tuculescu si Calea Dudești
- Demarare procedură spor de putere pentru obiectivele I. Tuculescu si Calea Dudești
- Întocmire împuternicire pentru depunerea documentatiei la E-Distributie Muntenia si la Electrica
- Intocmire si transmitere raspuns catre Societatea OPS 3-Ordine si Protectie cu privire la contestatia transmisa legat de obiectivul „Proiectarea și execuția instalațiilor de gaze la blocurile aflate în administrarea Consiliului Local Sector 3”



- Întocmire și depunere documente în vederea obținerii unei stampile a Primăriei Sector 3 pentru Direcția Organizare Resurse Umane și Direcția Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă
- Întocmire documente pentru obiectele de inventar din magazine
- Primire și eliberare material și obiecte de inventar din magazine
- Efectuarea serviciului de curățenie în cele 7 sedii ale Primăriei Sector 3
- Primire și redirectionare apeluri telefonice prin centrala telefonică a Primăriei Sector 3
- Verificarea lifturilor și a aparatelor de aer condiționat din sediile Primăriei Sector 3
- Întocmirea zilnică a foilor de parcurs
- 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

- Urmărire aplicabilitatea prevederilor legale referitoare la desfășurarea activităților de comerț pe teritoriul piețelor administrate de Primăria Sectorului 3
- Asigurat desfășurarea unui comerț civilizată în piețe, conform dispozițiilor legale
- 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.
- 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 sanitare, electrice, etc., sesizarea defecțiunilor și urmărirea reparațiilor
- Efectuarea curățeniei în piețe, toalete publice și ghene

#### ❖ Biroul Ridicări Auto

- Ridicat, transportat și depozitat 23 de vehicule/remorci staționate neregulamentar
- Mutat 47 de vehicule/remorci staționate neregulamentar