



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 22-26.07.2019 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
- Întocmire documentații pentru achizitii necesare bunei desfasurari a activitatii PS 3
- Monitorizare si update pentru solutia firewall impotriva atacurilor cibernetice
- Monitorizare si update pentru solutia antivirus impotriva virusurilor
- Gestionare afise de pe avizierul electronic al institutiei
- Administrare si intretinere site web institutie
- Administrare si intretinere servere cu programe specifice institutiei

❖ Serviciul Digitalizare

- Digitalizat documente ale institutiei in conformitate cu prevederile Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor in formă electronică- aproximativ 8500 file
- Asigurat evidenta tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice pe baza registrului electronic
- Pregatit documente pentru digitalizat
- Generare numar din registrul arhivei institutiei
- Corespondență, operare răspunsuri în programul Infocet

❖ Serviciul Prelucrare Documentații

- Prelucrare si păstrare a documentelor institutiei, în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare – aproximativ 123 de blibliorafturi cu documente ale institutiei
- Verificare documentație preluată de către arhivarii institutiei
- Prelucrare fizică a documentelor in vederea arhivării
- Primire adrese, solicitări, cereri din partea compartimentelor institutiei, si din partea petenților, în vederea punerii la dispoziție a documentelor solicitate din Arhiva institutiei

❖ Serviciul Administrativ

- Întocmire si transmitere către direcțiile Primăriei Sector 3 a referatelor de specialitate
- 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
- Pregatire, incarcare si predare obiecte de inventar si mijloace fixe casate catre REMAT
- Verificare si centralizare grila tehnica procedura tipizate
- Depunere documentatie pentru obtinere aviz APA NOVA
- Transmis catre APA NOVA completare documentatie pentru avize Cresa Trapezului
- Pregatit documente necesare pentru proiect de hotarare pentru inchidere balcoane si instalatii gaze
- Întocmire documentație de specialitate în vederea casării obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe ce nu mai prezintă siguranță în utilizare



- Întocmire și depunere documente în vederea obținerii unei stampile a Primăriei Sector 3 pentru Direcția Comunicare Serviciul Consiliere și Indrumare
- Intocmire referat eliberare bani din bugetul local pentru extrase carte funciara 3 gradinite și 1 școală
- Întocmire documente pentru obiectele de inventar din magazie
- Primire și eliberare material și obiecte de inventar din magazie
- Verificare facturi de telefonie mobilă
- 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
- 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 șeful 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 42 de vehicule/remorci staționate neregulamentar
- Mutat 17 de vehicule/remorci staționate neregulamentar