**Activități desfășurate în cadrul**

**Direcției Administrativă 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. Deasemenea prelucreaza, digitalizează și păstrează documentele instituției, stabileste 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 08-12.07.2019 în cadrul Direcției Administrativă și Management Informațional au fost efectuate următoarele activități:

* **Operare in program Infocet și repartizarea documentelor**
* **Digitalizat domentele instituției**
* **Prelucrare si păstrare a documentelor instituției**
* **Întocmit referate de specialitate**
* **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
* Studierea prevederilor legale informaționale și aspectele de management informatic din cadrul sistemului administrativ local in 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 imprimante și pc-uri în cadrul serviciilor din PS 3
* Intretinere retea de peste 600 calculatoare in toate sediile PS 3
* Instalare si adaugare de calculatoare in reteaua din cadrul PS 3
* Întocmire documentații pentru achizitii necesare bunei desfasurari a activitatii PS 3
* **Serviciul Digitalizare**
* Digitalizat documente ale instituției in conformitate cu prevederile Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor in formă electronică
* Asigurat evidenta tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice pe baza registrului electronic
* Corespondență, operare răspunsuri în programul Infocet
* **Serviciul Prelucrare Documentații**
* Prelucrare si păstrare a documentelor instituției, in conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare
* 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 adocumentelor 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, salubritate etc.
* Executarea serviciului de curierat pentru Primăria Sectorului 3
* Întocmit referate pentru disponibilizarea unor sume de bani din bugetul local către diverse instituții pentru obținerea de avize
* Întocmit adresa către Direcția Investiții și Achiziții cu privire la demararea procedurii de achiziție conform prevederilor Legii nr. 98/2016
* Întocmit și transmis către societăți Adrese cu privire la interesul Primăriei Sector 3 de a achiziționa 15 aparate de aer condiționat, precum si 20 de dulapuri.
* Depunere documentației necesară obținerii avizelor pentru obiectivul “Demolare si reconstruire Creșa Trapezului”
* **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 civilizat în piete, 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, în săptămâna analizată totalizând 6.924,00 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 vănzare
* Verificarea și constatarea defecțiunilor instalațiilor de utilități, sesizarea defecțiunilor și urmărirea reparațiilor
* Efectuarea curățeniei în piețe, toalete publice și ghene
* **Biroul Ridicări Auto**
* Ridicat, transportat si depozitat 29 de vehicule/remorci staționate neregulamentar
* Mutat 31 de vehicule/remorci staționate neregulamentar