



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 23-27.09.2019 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 Management Informațional**
 - Receptionare 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 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 serviciilor din PS 3
 - 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
- Administrare și întreținere servere cu programe specifice instituției

❖ **Serviciul Digitalizare**

- Digitalizat documente ale instituției în conformitate cu prevederile Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică- aproximativ 7900 file
- Asigurat evidenta tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice pe baza registrului electronic
- Pregatit documente pentru digitalizat
- Generare număr din registrul arhivei instituției
- Corespondență, operare răspunsuri în programul Infocet

❖ **Serviciul Prelucrare Documentații**

- Prelucrare și păstrare a documentelor instituției, în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare – aproximativ 155 de bibliorafuri cu documente ale instituției
- Verificare documentație preluată de către arhivarii instituției
- Prelucrare fizică a documentelor în vederea arhivării
- Primire adrese, solicitări, cereri din partea compartimentelor instituției, și din partea petenților, în vederea punerii la dispoziție a documentelor solicitate din Arhiva instituției

❖ **Serviciul Administrativ**

- Întocmire și 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
- Intocmit și depus documente ANPM, DSP
- Intocmit grila tehnica posturi trafo Lot 1 și Lot 2
- Deplasare în teren pentru reverificare spațiu hală închiriată
- Deconturi taxe notariale
- Pregatit documentație pentru programul Rabla și Rabla Plus
- Transmis documente unități de învățământ la notar pentru autentificare și legalizare
- Transmis documente pentru întocmire RCA mașini noi (10 buc)
- 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
- 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. În săptămâna analizată au fost depuse sume în valoare totală de 10.068 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 sanitare, electrice, etc., sesizarea defecțiunilor și urmărirea reparațiilor
- Efectuarea curățeniei în piețe, toalete publice și ghene

❖ **Biroul Ridicări Auto**

- Ridicat, transportat și depozitat 34 de vehicule/remorci staționate neregulamentar
- Mutat 14 de vehicule/remorci staționate neregulamentar

DIRECTOR EXECUTIV
RADU ALEXANDRU MUNTEANU