



Activități desfășurate în cadrul Direcției Administrative și Management Documente

Direcția Administrativă și Management Documente 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, scanează electronic și păstrează documentele instituției, 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 25 iulie– 29 iulie 2022, în cadrul Direcției Administrative și Management Documente, au fost efectuate următoarele activități:

- **Operare in program Infocet și repartizarea documentelor (contracte, note de comandă, adrese etc.)**
- **Arhivarea documentelor instituției în conformitate cu prevederile Legii nr. 135/2007**
- **Prelucrare și păstrare a documentelor instituției**
- **Întocmit referate de specialitate, caiete de sarcini, cercetări de piață în vederea realizării notelor estimative pentru achizițiile viitoare**
- **Urmărirea implementării contractelor aflate in vigoare, recepția produselor și verificarea conformității acestora (Contract mentenanță auto, Contract telefonie fixă analogică, Contract telefonie fixă digitală, Contract telefonie mobilă, Contract furnizare aparate apă, Contract furnizare rechizite LOT 1)**
- **Întocmire grilă tehnică procedură Acord-Cadru Materiale de Curățenie, solicitare clarificări ofertanți**
- **Sedinta săptămânală**
- **Executarea serviciilor de curățenie în clădirile în care își desfășoară activitatea salariații Primăriei Sectorului 3**
- **Raport de activitate Direcția Administrativă și Management Documente**
- **Efectuat servicii de ridicare, transport și depozitat vehicule/remorci stationate neregulamentar**



Serviciul Managementul Electronic al Documentelor

- Digitalizarea documentelor institutiei in conformitate cu prevederile Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică – 15053 aproximativ file + planse A3, A2, A1, A0 urbanism + juridic aproximativ 1508,
- A asigurat evidenta tuturor intrarilor si iesirilor de unitati arhivistice pe baza registrului intrari-iesiri.
- Pregătirea documentelor pentru digitalizat,
- Generare numar din registrul arhivei institutiei,
- Raspunsuri / solicitari – 5,
- Adrese interne – 2,
- Procese verbale de predare documente originale – 2,

Serviciul Prelucrare Documentații

- Prelucrare si pastrare a documentelor institutiei, in conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Nationale nr. 16/1996, republicată cu modificările si completarile ulterioare – aproximativ 119 bibliorafturi /27855 file cu documente ale institutiei.
- Verificare documentatie preluata de catre arhivarii institutiei;
- Prelucrarea fizica a documentelor in vederea arhivarii;
- Primire adrese, solicitari, cereri din partea compartimentelor institutiei si din partea petentilor in vederea punerii la dispozitie a documentelor solicitate din Arhiva institutiei;
- Pregatirea documentelor pentru hala – aproximativ 35 cutii.

Serviciul Administrativ

- Corespondență, operare răspunsuri în programul Infocet;
- Urmărire derulare contracte de furnizare utilități de apă, energie electrică, gaze naturale, telefonie, salubritate etc.;
- Executarea serviciului de curierat pentru Primăria Sectorului 3;
- Întocmire documente pentru obiectele de inventar din magazie;
- Primire și eliberare material și obiecte de inventar din magazie;
- Aprovizionarea si gestionarea bonurilor de carburant auto, alimentarea autovehiculelor, respectand inscrierea in cota lunara 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;
- Plată facturi utilități;
- Procedura Acord Cadru – Lot 1 si Lot 2, materiale de curățenie- trimis solicitări clarificări;



- Documentație de achiziție: service auto, RCA, telefonie fixă analogică, Acord cadru aparate apă, telefonie mobilă, tipizate;
- Procedură de achiziție documentație pentru RABLA PLUS (autovehicule electrice) – cerere de clarificări;
- Procedura Autospeciala pentru ridicări auto și transport (automacara cu operator manipulare și cu platformă)- contractare+ nota de comandă, se așteaptă recepția;
- Procedura - telefonie fixă analogică- in derulare;
- Procedura - contract telefonie fixă digital- in derulare
- Procedura- telefonie mobile- în derulare;
- Întocmirea zilnică a foilor de parcurs, conform graficelor GPS;
- 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

- 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 5.171 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
- 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;
- Intocmire documentație în vederea actualizării componenței Comitetului Local pentru Situații de Urgență și Centrului Operativ cu Activitate Temporară din cadrul Primăriei Sectorului 3;
- Actualizare planuri gestionare perioadă de vara;
- Adrese către instituții abilitate privind luarea măsurilor în perioada următoare, cauzate de temperaturile ridicate;
- Răspunsuri petenților în vederea decontării cheltuielilor cu hrana și cazarea cetățenilor străini sau apatrizilor aflați în situații deosebite, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina;



Biroul Ridicări Auro

- 42 vehicule ridicate în baza dispoziției de circulație
- 105 vehicule relocate

**DIRECTOR EXECUTIV
OANA MARIA MEHEDINȚEANU**