



## Activități desfășurate în cadrul Direcției Administrative și Management Informațional

Direcția Administrativă și Management Informațional 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, 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 13-17 ianuarie 2020, în cadrul Direcției Administrative și Management Informațional, au fost efectuate următoarele activități:

- ✓ **Operare în 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**
  - 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- 19.523 file + planse A3, A2, urbanism aproximativ 1300
  - 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 și păstrare a documentelor instituției, în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare – aproximativ 71 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
  - Pregătire documente pt arhivare hala- aproximativ 78 de 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
  - Verificare lucrări amenajare Nerva Traian nr 1
  - Verificare lucrări de eficientizare energetică efectuate la blocurile situate în Aleea Cioplea nr 3A
  - Verificare stadiul lucrărilor de execuție instalație gaze și actualizare zilnică
  - Corespondența Telekom pentru telefonie fixă
  - Actualizare Nota de fundamentare buget Serviciul Administrativ și transmis către Direcția Economică, Direcția Investiții și Achiziții
  - Întocmire referate de reangajare pentru mentenanță clădiri, închiriere teren, închiriere utilaj, închiriere hală, servicii auto, rechizite, materiale de curățenie



- Întocmire documente pentru obiectele de inventar din magazie
- Primire și eliberare material și obiecte de inventar din magazie
- 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 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**

- 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 8.348,00 lei.
- Incasarea 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.

❖ **Biroul Ridicări Auto**

- Ridicate pe circulație 36 de vehicule/remorci staționate neregulamentar
- Ridicate pe circulație 1 căruță
- Relocate 23 de vehicule/remorci staționate neregulamentar

**DIRECTOR EXECUTIV**  
**RADU ALEXANDRU MUNTEANU**