



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 04-08 ianuarie 2021, 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 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 departamentelor din PS3



- 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,
- Update pe serverul Infocet, privind diverse opțiuni pentru Modulul de Poliție Locală, respectiv aplicația disciplina în construcții, aplicația de procese verbale/ contravenții, conector aplicația dispecerat, aplicația tableta agenți,
- Administrare și întreținere servere cu programe specifice instituției,
- Configurare servere;
- Procedura Acord cadru Windows&Office în derulare, oferta tehnică;
- Corespondența, operare răspunsuri la sesizări în programul Infocet;
- Plată facturi.

Serviciul Digitalizare

- Digitalizat documente ale instituției în conformitate cu prevederile Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică-22929 aproximativ file + planse A3,A2, urbanism aproximativ 2335;
- Asigurat evidența tuturor intrărilor și ieseirilor de unitați arhivistice pe baza registrului electronic;
- Pregătirea documentelor pentru digitalizat;
- Generare număr din registrul arhivei instituției;
- Corespondența, 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 35 de bibliorafuri cu documente ale instituției.
- Verificare documentație preluată de către arhivarii instituției.
- Prelucrarea fizică a documentelor în vederea arhivării instituției,
- Primire adrese, solicitări, cereri din partea compartimentelor instituției, și din partea petenților, în vederea punerii la dispoziție a documentelor solicitate din Arhiva instituției.
- Pregătire documentelor pentru hală- aproximativ 143 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 stadiul lucrărilor de execuție instalație gaze și actualizare zilnică;
- 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;
- Clarificări facturi Orange, plată facturi utilități;
- Montat sistem GPS pe autoturismele din parcul auto al Primăriei Sectorului 3;
- Întocmire referate de reangajare a facturilor neplătite din decembrie 2020;
- 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;
- Monitorizare implementare proiect sistem GPS- la Direcția Adm înistrarea Domeniului Public;
- Alte activități dispuse de către seful de service.

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 **7.018,00 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 vânzare
- Verificarea și constatarea defecțiunilor instalațiilor de utilități, sesizarea defecțiunilor și urmărirea reparațiilor
- Întocmit nota de fundamentare privind rectificarea bugetară.
- 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;

- Transmiterea Nucleului Local de Coordonare la nivelul Sectorului 3- Ordinul Prefectului Municipiului București nr. 722 din 29.12.2020 privind funcționarea Centrului Municipiului București de Coordonare și Conducere a Intervenției și Nucleului Local de Coordonare, respectiv Instrucțiunea nr. 22 din 29.12.2020 privind aprobarea sarcinilor și responsabilităților nucleului de coordonare din cadrul CJCCI, al nucleului local de coordonare a vaccinării, precum și a centrului de vaccinare emisă de Comitetul Național de Coordonare a Activităților privind Vaccinarea împotriva SARS-COV 2.
- Întocmire Studiu al raportului realizat de Curtea de Conturi-ca urmare a finalizării acțiunii de performanță cu tema "Eficiența și eficacitatea programelor și măsurilor în scopul prevenirii, intervenției și înlăturării efectelor unui cutremur major în Municipiul București".
- Plan de apărare în cazul producerii unei situații de urgență specifice provocate de cutremure și/sau alunecări de teren.
- Adrese, corespondență cu privire la montarea unor noi sirene electronice.


DIRECTOR EXECUTIV
RADU ALEXANDRU MUNTEANU