



## 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 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 05-09 aprilie 2021, în cadrul Direcției Administrative și Management Documente, au fost efectuate următoarele activități:

- **Operare in program Infocet și repartizarea documentelor**
- **Digitizarea documentelor 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 Documente**
- **Efectuat servicii de ridicare, transport și depozitat vehicule/remorci stationate neregulamentar**

### Serviciul Informatică, perioada 05-06 aprilie 2021

- 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,
- Procedura ”Implementarea unei platforme informatice cu componente back-office și front-office și servicii de retrodigitalizare a arhivei”, pentru proiectul ” Servicii electronice eficiente și simplificare administrativă prin platforme informatice inovative”- POCA în derulare, analiză oferte tehnice;
- Administrare și întreținere servere cu programe specifice instituției,
- Configurare servere back-up VM-uri;
- Procedura Acord cadru Windows&Office, contract la semnat;
- Corespondența, operare raspunsuri la sesizari în programul Infocet;
- Plată facturi.

### **Serviciul Managementul Electronic al Documentelor**

- Digitizat documente ale instituției în conformitate cu prevederile Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică– 15725 aproximativ file + planse A3,A2, urbanism aproximativ 622;
- Asigurat evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unitați arhivistice pe baza registrului electronic;
- Pregătirea documentelor pentru digitalizat;
- Generare număr din registrul arhivei instituției;
- Corespondența, operare raspunsuri 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 80 bibliorafturi 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 105 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 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;
- Întocmirea zilnică a foilor de parcurs, conform graficelor GPS;
- Procedura achiziționare măști chirurgicale clarificări;
- Terminat livrarea materialelor de curățenie în unitățile de învățământ;
- Efectuare curse în interes de serviciu;
- Schimb anvelope de iarnă/vară;
- Verificarea zilnică a stării tehnice a autoturismelor din parcul auto al Primăriei Sector 3;
- 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 **15.097,00 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;
- Transmite prognoze meteorologice speciale pentru București, Informări meteorologice COD GALBEN;
- Modificări aduse asupra planului de evacuare în situații de urgență specifică;



- 
- Documente întocmite, legislație, necesar resurse materiale și financiare, dificultăți, îmbunătățire activitate protecție civilă

### **Biroul Ridicări Auto**

- 90 vehicule ridicate pe circulație
- 3 vehicule relocate

  
**DIRECTOR EXECUTIV  
RADU ALEXANDRU MUNTEANU**