



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 09-12 iunie 2020, 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 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,
- Administrare și întreținere servere cu programe specifice instituției,
- Montarea UPS după rezolvarea instalației electrice + estimarea în locația Mihai Bravu
- Grile tehnice pentru Procedura Licențe Abby Fine Reader 2 buc (pt consiliu local) și mentenanțe (Internet și Transmisii Date)
- Management implementare Modul de Politie Locala (Etapa Software – intrare în producție)
- Management Infocet (reconfigurare server Infocet, schimbare HDD servere/ transfer baza de date)
- Corespondența, operare răspunsuri la sesizări în programul Infocet
- Actualizare semnături electronice.

❖ **Serviciul Digitalizare**

- Digitalizat documente ale instituției în conformitate cu prevederile Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică – 67500 aproximativ file + planse A3, A2, urbanism aproximativ 2467
- Asigurat evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități 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 90 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 hala- aproximativ 75 de cutii.

❖ **Serviciul Administrativ**

- 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



- Verificare stadiul lucrarilor de executie instalatie gaze si actualizare zilnica.
- Întocmire documente pentru obiectele de inventar din magazine
- Primire și eliberare material și obiecte de inventar din magazine
- Verificare lucrari de eficientizare energetica efectuate la blocurile situate in Aleea Cioplea nr 3A
- Aprovizionarea si gestionarea bonurilor de carburant auto, alimentarea autovehiculelor, respectand inscrierea in cota lunara alocata;
- Urmărirea livrărilor biocidelor în unitățile școlare, pentru respectarea normelor sanitare, cât și a materialelor de curățenie în unitățile de învățământ;
- Urmărirea lucrărilor de montare și punere în funcțiune pentru un post de transformare - varianta urbană – în vederea acordarii sporului de putere pentru Sectorul 3 al Municipiului Bucureșt, sediul din Calea Dudești nr. 191, cât și pentru Direcția Generală de Poliție Locală Sector 3, cu sediul în str. Ion Țuculescu nr. 42;
- 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**

- 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 **6.520,00 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
- 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,

- Întocmire și transmitere documente către direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 3, în vederea completării machetei transmise de către Instituția Prefectului Municipiului București, cu privire la actualizarea cheltuielilor efectuate pe perioada stării de urgență/ alertă
 - Întocmire/ transmitere adrese în vederea reactualizării componente COAT/ CLSU S3 către direcții, instituții, societăți
 - Comunicare prin intermediul programului INFOCET Atenționarea Meteorologică: Cod Galben, Interval de valabilitate: 11 iunie, ora 10.00-13 iunie, ora 10.00, Fenomene vizate: instabilitate atmosferică temporar accentuată.
 - Procedura de achiziției a 5 sirene electronice , în derulare, semnare Notă prelungire termen evaluare, Comunicarea către ofertant, PV privind evaluarea ofertelor, Anexa financiar, Adresa +calendar procedură transmitere ANAP)
 - Discuții și modificări pe anexe privind cheltuielile cu persoanele carantinate la nivelul sectorului 3 în perioada epidemiei COVID-19
- ❖ **Biroul Ridicări Auto**
- Relocate 49 de vehicule/remorci staționate neregulamentar;
 - 27 de mașini ridicate pe circulație
 - S-au demarat demersurile pentru achiziționarea echipamentelor de protecție pentru muncitorii Biroului Ridicări Auto.

**DIRECTOR EXECUTIV
RADU ALEXANDRU MUNTEANU**