



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 - 13 noiembrie 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 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,
- Urmărirea implementării contractului de telefonie fixă analitică și digital, împreună cu Serviciul Administrativ,
- Urmărirea implementării proiectului privind montarea de camere video pe mașinile Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3
- Reconfigurare server Infocet;
- Testare rețea fibra optică – fibra trasă și testată;
- Corespondența, operare răspunsuri la sesizări în programul Infocet;
- Întocmit nota de fundamentare privind rectificarea bugetară.

Serviciul Digitalizare

- Digitalizat documente ale institutiei in conformitat cu prevederile Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică- aproximativ 6944 + aproximativ 1331 planse A3, A2, urbanism;
- Asigurat evidenta tuturor intrarilor si iesirilor de unitati arhivistice pe baza registrului electronic.
- Pregătirea documentelor pentru digitalizat,
- Generare numar din registrul arhivei institutiei,
- Corespondența, operare răspunsuri in programul Infocet.

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 68 de bibliorafturi cu documente ale institutiei.
- Verificare documentatie preluata de catre arhivarii institutiei.
- Prelucrarea fizica a documentelor in vederea arhivarii institutiei,
- Primire adrese, solicitari, cereri din partea compartimentelor institutiei, si din partea petentilor, in vederea punerii la dispozitie a documentelor solicitate din Arhiva institutiei.
- Pregatire documentelor pentru hala- aproximativ 134 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 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;
- Livrarea rechizitelor pentru direcțiile subordonate Consiliului Local Sector 3;
- Efectuarea serviciului de curățenie în cele 7 sedii ale Primăriei Sector 3;
- Primire și redirecționare apeluri telefonice prin centrala telefonică a Primăriei Sector 3;
- Urmărirea implementării contractului de telefonie fixă analogică și digital, împreună cu Serviciul Informatică;
- Revizie automacara din cadrul Biroului Ridicări Auto;
- Menținere parc auto;
- Clarificări facturi Orange, plată facturi utilități;
- Întocmirea zilnică a foilor de parcurs;
- Efectuare curse în interes de serviciu;
- Schimb anvelope iarnă, pentru parcul auto, revizii, ITP;
- Întocmirea listelor cu propuneri de casare la Direcția Administrarea Domeniului Public;
- Verificarea zilnică a stării tehnice a autoturismelor din parcul auto al Primăriei Sector 3;
- Alte activități dispuse de către seful de service;
- Întocmit nota de fundamentare privind rectificarea bugetară;
- Amenajare birou electoral de sector.

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 **5.543.00 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;
- Punct de vedere solicitat privind aspectele sesizate în raportul de audit al performanței cu tema „Eficiența și eficacitatea programelor și măsurilor în scopul prevenirii, intervenției și înlăturării efectelor unui cutremur major în Municipiul București”;
- Adrese, corespondență, referate pentru numire persoană în domeniul situațiilor de urgență, întocmire documente constatatoare, informare Prognoza Meteorologică emisă de către Administrația Națională de Meteorologie.
- Întocmit nota de fundamentare privind rectificarea bugetară.

Biroul Ridicări Auto

- 46 vehicule relocate;
- 38 mașini ridicate pe circulație.

DIRECTOR EXECUTIV
RADU ALEXANDRU MUNTEANU