



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, scanează electronic și păstrează documentele instituției, 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 18 octombrie- 22 octombrie 2021, în cadrul Direcției Administrative și Management Documente, au fost efectuate următoarele activități:

- **Operare in program Infocet și repartizarea documentelor**
- **Arhivarea documentelor instituției în conformitate cu prevederile Legii nr. 135/2007**
- **Prelucrare si 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 Managementul Electronic al Documentelor

- Arhivarea documentelor instituției în conformitate cu prevederile Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică – 9849 aproximativ file + planse A3, A2, A1, A0 urbanism aproximativ 1418;

- Asigurat evidența tuturor intrărilor și iesirilor de unitați arhivistice pe baza registrului electronic;

- Pregătirea documentelor pentru digitalizat;
- Generare numar din registrul arhivei institutiei;
- Corespondența, operare raspunsuri în programul Infocet.



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 **5.520 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;
- Transmitere prognoze meteorologice speciale pentru București, Informări meteorologice COD GALBEN;
- Pregătirea deconturilor aferente lunii septembrie, pentru Centrele de Vaccinare Parklake și București Mall;
- Adrese, comunicări cu Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București, Direcția Generală de Poliție Locală Sector 3;
- Aprovizionare centrului de vaccinare din incinta centrului comercial Park Lake.

Biroul Ridicări Auto

- 69 auto ridicate pe circulație;
- 7 vehicule pe mediu;
- 21 auto relocate

DIRECTOR EXECUTIV
OANA MARIA MEHEDINȚEANU