



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 21-24 aprilie 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 serviciilor din PS 3
 - 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
- Analiză documentație pentru procedura achiziționare echipamente de management pentru server
- Referate angajare pentru mentenanțe
- Întocmire documentație necesară pentru reînnoirea semnăturilor digitale
- Plată facturi furnizori

❖ **Serviciul Digitalizare**

- Digitalizat documente ale institutiei in conformitat cu prevederile Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică – 28800 file + planse A3, A2, urbanism aproximativ 2255 file
- Asigurat evidenta tuturor intrarilor si iesirilor de unitati arhivistice pa baza registrului electronic.
- Pregătirea documentelor pentru digitalizat,
- Generare numar din registrul arhivei institutiei,
- Corespondenta, operare raspunsuri 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 88 de biblorafturi 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 hala- aproximativ 80 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
- Aprovizionarea si gestionarea bonurilor de carburant auto, alimentarea autovehiculelor, respectand inscrierea in cota lunara alocata;
- Efectuarea serviciului de curățenie în cele 7 sedii ale Primăriei Sector 3
- Primire și redirecționare apeluri telefonice prin centrala telefonică a Primăriei Sector 3



- Distribuit materiale necesare pentru protecția angajaților
- 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 **6.346,00 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

❖ **Biroul Ridicări Auto**

- Relocate 86 de vehicule/remorci staționate neregulamentar;
- 6 autoturisme ridicate pe mediu
- O mașină ridicată pe circulație

DIRECTOR EXECUTIV
RADU ALEXANDRU MUNTEANU