



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 25-29 ianuarie 2021, în cadrul Direcției Administrative și Management Informațional, au fost efectuate următoarele activități:

- **Operare in program Infocet și repartizarea documentelor**
- **Digitalizat documentele instituției**
- **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 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,
- Dat în folosință 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,
- Configurare servere back-up VM-uri;
- Procedura Acord cadru Windows&Office în derulare, în analiză clarificări;
- Corespondența, operare răspunsuri la sesizări în programul Infocet;
- Plată facturi.

Serviciul Digitalizare

- Digitalizat documente ale instituției în conformitate cu prevederile Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică-9445 aproximativ file + planse A3,A2, urbanism aproximativ 36;
- Asigurat evidența tuturor intrărilor și ieseirilor de unitați 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 57 de 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 80 de 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;
- 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;
- 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;
- Urmărirea contractului privind montarea GPS-uri pe mașinile instituției;
- 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 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 **6.902,00 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;
- Comunicare pe grup WHATSAPP/INFOCET - Hotărârea nr. 2 din 22.01.2021 privind măsurile adoptate la rata de incidență cumulată a cazurilor din ultimile 14 zile la nivelul



Municipiului București de 2,52/1.000 locuitori, la data de 22.01.2021 -emisă de către Comitetul Municipiului București pentru Situații de Urgență;

- Au fost transmise prognoze meteorologice speciale pentru București, Informări meteorologice COD GALBEN;
- întocmire Plan de apărare în cazul producerii unei situații de urgență specifice provocate de cutremure și/sau alunecări de teren ;
- Mentenanța sirene electronice;
- Documentare-în vederea reactualizării planurilor conform competențelor
- Regulament-privind organizarea, atribuțiile și funcționarea Comitetului Local pentru Situații de Urgență ;
- Comunicări cu SGA/Apele Române în vederea transmiterii dispoziției CLSU S3;
- Au fost întocmite adrese-către DGASPC3, DADP 3, DGS 3, Societăți în vederea reactualizării planurilor de acțiune la nivelul sectorului 3 (trimise pentru a fi semnate de către coordonatorul activității compartimentului)


**DIRECTOR EXECUTIV
RADU ALEXANDRU MUNTEANU**