



## 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 mai 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,
- Grilă tehnică pentru servicii de internet și transmisii date
- Management proceduri de achiziție diverse licențe software necesare dezvoltării infrastructurii interne software ( CS/Referat/Note estimare/Research online )
- Management implementare Modul de Politie Locala ( Etapa Hardware finalizata )
- Actualizare utilizatori aplicatie flux de documente ( Infocet ) conform organigramei aprobate de CLS3 din 01.05.2020
- 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 – 24640 aproximativ file + planșe A3, A2, urbanism aproximativ 2115
- 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 72 de bibliografuri 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 87 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
- 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;
- 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 **7.226,00 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, verificarea mail-ului de serviciu/redirecționare către Serviciul Relații și Consiliere în vederea înregistraării adreselor, formulare răspunsuri;
- Verificarea documentului și transmiterea acestuia spre finalizare dnei Ioana Cristina Albu-ISO numit Procedură operațională, activități de protecție civilă și situații de urgență;
- Informare membrii CLSU S3 cu privire la Informarea Meteorologică transmisă prin intermediul poștei electronice de către Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor. Interval de valabilitate: 27 mai ora 12.00-31 mai ora 23.00. Fenomene vizate: manifestări de instabilitate atmosferică;



- Finalizarea documentului transmis de dna Ioana Albu-ISO numit „Procedură operațională, activități de protecție civilă și situații de urgență” și retransmis prin poștă electronică dnei Ioana Albu cu modificările solicitate;
  - Întocmirea și transmiterea următoarelor documente ca urmare a solicitării formulate prin adresa nr. 363595/25.05.2020 de către Serviciul Corp Control-Compartimentul Control Intern privind registrul riscurilor și lista activităților procedurale;
  - Verificat și transmis prin intermediul poștei electronice a legislației utilizată la nivelul compartimentului- completarea adresei nr. 363595/25.05.2020;
  - Semnat PV final tehnici și Grilă Tehnică la DIA-în vederea achiziției a 5 sirene electronice;
  - Discuție telefonică cu reprezentantul SC AXATEL Services S.A. în vederea asigurării mentenanței sistemului de înștiințare-avertizare-alarmare de pe raza sectorului aferente lunii mai 2020.
- ❖ **Biroul Ridicări Auto**
- Relocate 18 de vehicule/remorci staționate neregulamentar;
  - 27 de mașini ridicate pe circulație

**DIRECTOR EXECUTIV**  
**RADU ALEXANDRU MUNTEANU**