



## 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 26-30 octombrie 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,
- Update pe serverul Infocet, privind diverse opțiuni pentru Modulul de Poliție Locală, respectiv aplicația disciplina în construcții, aplicația de procese verbale/ contravenții, aplicația dispeceerat, aplicația tableta agenți.
- Administrare și întreținere servere cu programe specifice instituției,
- Umărirea implementării proiectului privind montarea de camere video pe mașinile Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3
- Susținere tehnică în procesul de actualizare a Sistemului Informatic de Gestionare a parcarilor din Sectorul 3 – GIS
- Reconfigurare server Infocet;
- Testare rețea fibra optică – fibra trasă și testată
- Corespondența, operare răspunsuri la sesizări în programul Infocet

#### **Serviciul Digitalizare**

- Digitalizat documente ale institutiei in conformitat cu prevederile Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică- aproximativ 11437 + aproximativ 2077 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 58 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 94 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 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 redirectionare apeluri telefonice prin centrala telefonică a Primăriei Sector 3
- Mentenanță 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
- 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 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 **9.078.00 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”;
- Elaborat materiale în vederea informării cetățenilor sector 3-protecție civilă-(materiale-Extras plan cutremur sector 3, ghid de comportare al elevilor la cutremur, kit de supraviețuire în situații de urgență, semnale alarmare, măsuri prevenire incendii în sezonul rece ca urmare a utilizării unor surse de încălzire, ghid inundații,)
- Întocmire adrese catre Direcția Generală de Poliție Locală Sector 3, Direcția Administrarea Domeniului Public, Direcția Cultura, Direcția Investiții Achiziții și Învățământ în care au fost solicitate măsurile implementate la nivelul structurilor anterior menționate în vederea transmiterii unui raspuns unitar Instituției Prefectului Mun. București cu privire la măsurile implementate de sectorul 3 conform prevederilor Hotărârii nr. 24 , respectiv 25 a Comitetului Municipiului București pentru Situații de Urgență
- Deplasare în teren- au fost returnate și montate unitatea centrală și modul interfață radio la centrala SONIA, licență Windows 10 Embedded MIPA de către un reprezentat al societății care a și realizat serviciul de mentenanța al sistemului de înștiințare avertizare alarmare( cartela sim montată la centrala SONIA nu este funcțională, motiv pentru care nu pot fi recepționate mesajele tip sms)
- Adrese, corespondență

#### **Biroul Ridicări Auto**

- 59 vehicule relocate;
- 42 mașini ridicate pe circulație.

**DIRECTOR EXECUTIV  
RADU ALEXANDRU MUNTEANU**