



## 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 27-31 decembrie 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 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 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 – 9019 aproximativ file + planse A3, A2, A1, A0 urbanism aproximativ 1063 ;

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

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



### **Serviciul Prelucrare Documentații**

- Prelucrare și pastrare a documentelor institutiei, în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Nationale nr. 16/1996, republicată cu modificările și completările ulterioare aproximativ 69 bibliorafturi /17528 file cu documente ale institutiei.
- Verificare documentatie preluata de catre arhivarii institutiei.
- Prelucrarea fizica a documentelor în vederea arhivarii institutiei.
- Primire adrese, solicitari, cereri din partea compartimentelor institutiei, și din partea petentilor, în vederea punerii la dispoziție a documentelor solicitate din Arhiva institutiei.
- Transportul documentelor la hală- aproximativ 77 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;
- Întocmire documente pentru obiectele de inventar din magazie;
- Primire și eliberare material și obiecte de inventar din magazie;
- Aprovizionarea și gestionarea bonurilor de carburant auto, alimentarea autovehiculelor, respectand inscrierea în cota lunara 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;
- Derrulare contract- Service Auto;
- Derrulare contract - RCA;
- Procedura subsecvent- rechizite- PS3- întocmire contract, trimis comenzi, început livrări;
- Procedura subsecvent – materiale curatenie- unitati scolare- suplimentare- trimis comenzi, terminat livrări în unitatile de învățământ;
- Urmărire derulare contracte telefonie fixă analogică și digitala;
- Întocmirea zilnică a foilor de parcurs, conform graficelor GPS;
- Efectuare curse în interes de serviciu;
- Verificarea zilnică a stării tehnice a autoturismelor din parcul auto al Primăriei Sector 3;
- Alimentare auto specială;
- 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 **4.038,00 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;
- Transmitere prognoze meteorologice speciale pentru București, Informări meteorologice COD GALBEN;
- Adrese, comunicări cu Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București, Instituția Prefectului;
- Întocmire nota de fundamentare privind Bugetul pentru anul 2022;
- Intocmire PAAP și SAAP;
- Trimis note de comandă pentru serviciile de curățenie, ridicare deșeuri periculoase și nebulizare în centrele de vaccinare, pentru luna ianuarie.

### **Biroul Ridicări Auto**

- 55 auto ridicate pe circulație;

**DIRECTOR EXECUTIV**  
**OANA MARIA MEHEDIȚEANU**