



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 29 iunie- 03 iulie 2020, 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 nereglementar**

❖ **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,
- Infrastructura electrică pentru susținerea instalării sursei UPS Redundant, pentru susținerea electrică de backup a sistemului informatic de gestiune a parcărilor din Sectorul 3
- Testări, analize, pentru aplicația de autoritate comercială, disciplina în construcții, conectorii cu GIS;
- Actualizare Useri Infocet/ modificări Site-ul Instituției;
- Urmărirea implementare proiect și colaborare pentru Diagrama Ring de fibră optică, echipa Nectcity a făcut anamneza aferentă locațiilor;
- Corespondenta, operare raspunsuri la sesizari in programul Infocet

❖ **Serviciul Digitalizare**

- Digitalizat documente ale institutiei in conformitat cu prevederile Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică – aproximativ 63075 file + 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,
- 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 311 de bibiliorafturi 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 65 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 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 lucrări de eficientizare energetică efectuate la blocurile situate în Aleea Cioplea nr 3A
- Aprovizionarea și gestionarea bonurilor de carburant auto, alimentarea autovehiculelor, respectând înscrierea în cota lunară alocată;
- Urmărirea livrărilor biocidelor în unitățile școlare, pentru respectarea normelor sanitare, cât și a materialelor de curățenie în unitățile de învățământ;
- Urmărirea lucrărilor de montare și punere în funcțiune pentru un post de transformare - varianta urbană – în vederea acordării sporului de putere pentru Sectorul 3 al Municipiului București, sediul din Calea Dudești nr. 191, cât și pentru Direcția Generală de Poliție Locală Sector 3, cu sediul în str. Ion Țuculescu nr. 42;
- 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
- Identificare interioare și exterioare, locație Mihai Bravu I calea Dudești- telefonie fixă
- Plată facturi Orange, facturi utilități
- 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 **12.778,00 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,
- Transmitere documente și clarificări pentru Curtea de Conturi, pentru perioada stării de urgență;
- Adrese, comunicări, cu privire la starea de caniculă
- Discuții telefonice cu privire la emiterea facturii pentru piesa necesară pentru comunicația prin telefonie mobilă GSM 3 G a sirenei electronice UTS 600 montată acoperișul clădirii din Calea Dudești nr. 101, Sector 3-fosta Poșta Vitan.

❖ **Biroul Ridicări Auto**

- Relocate 91 de vehicule/remorci staționate neregulamentar;
- 32 de mașini ridicate pe circulație;
- Intocmire documentație pentru valorificare vehicule intrate în patrimoniu

**DIRECTOR EXECUTIV
RADU ALEXANDRU MUNTEANU**