



Activități desfășurate în cadrul Direcției Administrative și Management Informational

Direcția Administrativă și Management Informational este o structură complexă strategia de informatizare și digitalizare pe termen scurt, mediu și lung a Primăriei Sector 3, stabilește arhitectura sistemelor și bazelor de date la nivelul instituției, elaborează și implementează politica de securitate IT a instituției, dar totodată participă, în calitate de consultant tehnic de specialitate, la selecțiile de oferte sau licitații organizate pentru achizițiile de tehnică de calcul. Totodată, se asigură buna funcționare a sistemului informatic al Primăriei Sectorului 3, precum și a legăturii acestuia cu alte sisteme informatice.

Totodată, răspunde de administrarea clădirilor care se află sub administrarea Consiliului Local Sector 3, prin lucrări de întreținere a clădirilor, inventarierea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotarea Primăriei Sectorului 3, precum și de protecția civilă, prin compartimentul de specialitate. 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 01-07 august 2025, în cadrul Direcției Administrative și Management Informational, au fost efectuate următoarele activități:

Serviciul Dezvoltare Infrastructura IT

- Monitorizare și evaluare a măsurilor de implementare a strategiei de informatizare a administrației publice locale a Primăriei Sector 3;
- Monitorizare și update pentru soluția firewall (*împotriva atacurilor cibernetice*) și pentru soluția antivirus (*împotriva virusurilor*);
- Administrare și întreținere servere cu programe specifice instituției;
- Management administrativ (*plată facturi, corespondență, operare răspunsuri la sesizări*);
- Dezvoltări suplimentare aferente serviciilor electronice pe site-ul instituției;
- Întreținere și remediere probleme infrastructura de back-end (*servere, rețea fiber optic etc*) din toate sediile PS3 ;
- Verificare și remediere probleme apărute echipamentele hardware din cadrul departamentelor din PS3 aflate în folosință în cadrul rețelei topologice (*infrastructura end-user*)
- Dezvoltare digitalizare registratură- servicii pe Portal
- Configurare Semnatura Electronica- instalare aplicație/ user
- Întreținere și remediere probleme software apărute la terminalele end-user în toate sediile PS3 aferente structurii organizatorice instituționale.
- Administrare, întreținere site web instituțional și gestionare afișe de pe avizierul electronic al instituției;



- Asigurarea de suport de tip help-desk instituțional departamentelor organizationale aferente sesizărilor primite zilnic
- Proceduri de achiziție pentru bunul mers al activității instituției, livrare produse

Serviciul Consiliere și Îndrumare

- **Eliberare documente:** evidența documentelor ce urmează a fi predate sau care au fost deja predate petenților. Astfel, documentele care urmează a fi predate petenților se primesc pe baza de borderou de la structurile emittente ale primăriei, documentele sunt transcrise în evidența electronică, fiecare petent este înștiințat pe e-mail sau telefonic pentru a ridica documentele și ulterior documentele sunt eliberate urmând procedura de eliberare a acestora – 55 documente eliberate / 39 documente eliberate

- **Audiențe :** Audiențele sunt înregistrate urmând procedura operațională standard, astfel, se verifică dacă cetățeanul care solicită o înscriere în audiență s-a adresat anterior instituției, se atașează formularul de înscriere în audiență dovedind adresa precedentă/răspuns, se stabilește structura competență/vizată din cadrul instituției, se verifică agenda respectiv disponibilitatea datei solicitate pentru înscriere în audiență, se efectuează înscrierea în audiență și se listează borderoul – 1 audiență

- **Poșta tradițională :** Corepondența adresată instituției este preluată zilnic, la prima ora de la oficiile poștale arondate. Aceasta este ulterior prelucrată implicând mai multe acțiuni specifice: defacerea plicurilor, decapsare, aranjare, analiza conținutului acestora respectiv stabilirea structurii competente pentru soluționarea acestora, respectiv, consultarea structurilor de specialitate înainte de distribuire în situația corepondenței complexe, înregistrarea efectivă a acestora, printarea bonului de înregistrare, pregătire și aranjarea corepondenței pentru scanare prin delimitarea acesteia cu separatoare cod de bare. Ulterior scanării, documentele sunt verificate și aranjate conform borderoului, pe structuri de specialitate și sunt pregătite pentru predarea din ziua următoare – 670 lucrări prin corepondență

- **Corepondența** care urmează a fi expediată, este preluată pe baza de borderou, zilnic, de la structurile de specialitate, sunt verificate pentru a cuprinde toate elementele de identificare care sunt introduse într-un tabel centralizator. Zilnic, în baza borderoului centralizator, corepondența este predată către oficiile poștale arondate – 1516 lucrări corepondență

- **Faxuri:** Faxurile primite pe adresa instituției – 0 lucrări prin fax
- **Documente scanate :** Toate documentele care intră în instituție sunt scanate. Astfel, acestea, zilnic, sunt predate spre scanare de către personalul de la registratură, unde sunt decapsate, desprinse din dosare, separate între ele cu separator cod de bare, scanate efectiv și ulterior sunt aduse la starea inițială, respectiv se elimină pagina cod de bare, se capsează, se îndosariază, se aranjează pe categorii, se verifică conform borderou și se predau către structurile vizate ziua următoare – 9130 nr.file

- **Petiții:** Petițiile cetățenilor care vizează mai multe structuri de specialitate sunt centralizate la nivelul Serviciului Consiliere și Îndrumare, unde acestea sunt urmărite în vederea alcatuirii la timp a răspunsurilor de către structurile de specialitate, răspunsuri care sunt analizate, centralizate și ulterior expediate cetățenilor pe calea de corepondență aleasă. Petițiile care sunt



gresit îndreptate, primesc număr de înregistrare pentru ca ulterior să se alcătuiască adrese de redirectionare către instituțiile competente, respectiv adrese de informare către petenți – 4 petiții

- **Acte de procedură:** Corespondența prevăzută art. 162/163 din Codul de Procedură Civilă este ținută la Primăria Sectorului 3 timp 7 zile în vederea ridicării acestora de către destinatari, în a 8-a zi este returnată corespondența către instituția care l-a transmis: 2 primite/ 1 eliberat/returnată
- **Poșta electronică:** Emailurile sosite pe adresa de e-mail relatiipublice@primarie3.ro, sunt înregistrate parcurgând mai multe etape. Astfel, petițiile sunt analizate, se stabilesc structurile competente, se verifică în sistemul Infocet dacă petiția a mai fost înregistrată pentru a se crea conexe, se efectuează înregistrarea efectivă, atasează în sistemul Infocet petiția după ce a fost salvată pe calculator în format word sau pdf și, eventual, diferite fișiere conexe transmise de către petent, se trimite petiția prin sistemul Infocet către structura competentă, se comunică petentului numărul de înregistrare pe e-mail – 1190
- **Aplicație I love S3 :** Petițiile transmise de cetățeni prin intermediul aplicației City Care sunt făcute vizibile pe Harta de Sesizări după ce sunt citite și moderate (datele cu caracter personal sunt blurate conform GDPR)- 1189
- **Aplicație I love S3 :** Pentru rezolvarea sesizarilor din categoria “Altele” sunt necesari următorii pași: în cazul în care petiția intră în aria de competență a Primăriei Sectorului 3, aceasta este transmisă prin Infocet către structura competentă; dacă petiția nu vizează Primăria Sectorului 3 atunci aceasta este redirectionată către instituția competentă, iar petentul este înștiințat în această privință prin intermediul aplicației – 67
- **Repartizare facturi:** Facturile descărcate din platforma e-facturare sunt analizate și repartizate către structurile vizate – 290

Serviciul Managementul Electronic al Documentelor

- A asigurat evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice pe baza registrului electronic.
- Corespondența, operare răspunsuri în programul Infocet – 3
- Întocmit proces verbal de predare-primire al documentelor - 2

Serviciul Prelucrare Documentații

- Primire adrese, solicitări, cereri din partea compartimentelor instituției, și din partea petenților, în vederea punerii la dispoziție a documentelor solicitate din Arhiva instituției;
- Pregătirea documentelor depozitate în hală în vederea relocării (schimbat cutii, reordonat, etichetat, modificat în evidențe) – 1600 cutii

Serviciul Administrativ

- Corespondență, operare răspunsuri în programul Infocet;
- Urmărire derulare contracte de furnizare utilități de apă, energie electrică, gaze naturale, telefonie, salubritate etc.;

**DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT,
OANA MARIA MEHEDINTEANU**

- 141 vehicule ridicate pe baza dispozițiilor de circulație;
- 11 vehicule relocate

Serviciul Ridicări Auto

- Actualizare plan de apărare împotriva inundațiilor, fenomenele hidrometeorologice periculoase, având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologica, incidente/ accidente, construcții hidrotehnice, poluării accidentale pe cursurile de apă al CLSU S3
- Implementare noul program Fortetar – cereri luna august;
- competențelor și solicitărilor formulate;
- vederea înregistrării adreselor și direcționării spre soluționare structurilor conform consultare, verificarea mail-ului de serviciu/redirecționare către Serviciul Relații și Consiliere în
- Verificarea corespondenței în programul INFOCET cu privire la lucrările date în operare sau

Compartmentul Situații de Urgență

- Alte activități dispuse de către seful de serviciu.
- tipizate, materiale curățenie, carburant, service auto, RCA), contracte în derulare
- Proceduri de achiziție pentru bunul mers al activității instituției (purificatoare apă, rechizite,
- Participare la programul Rabla local
- Efectuare curse în interes de serviciu;
- Intocmirea zilnică a foilor de parcurs, conform graficelor GPS;
- Primire și redirecționare apeluri telefonice prin centrala telefonică a Primăriei Sector 3;
- Efectuarea serviciului de curățenie în cele 7 sedii ale Primăriei Sector 3;
- respectand inscrierea în cota lunara alocată;
- Aprovizionarea si gestionarea bonurilor de carburant auto, alimentarea autovehiculelor,
- Primire și eliberare material și obiecte de inventar din magazie;
- Intocmire documente pentru obiectele de inventar din magazie;
- Executarea serviciului de curierat pentru Primăria Sectorului 3;