



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. De asemenea, 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 **10.08.2026-14.08.2026**, în cadrul Direcției Administrative și Management Informational, au fost efectuate următoarele activități:

Serviciul Dezvoltare Infrastructura IT

- Reparații și mentenanță – Sistem Metropolitan (blocuri și parcuri) - Au fost efectuate activități de mentenanță și remediere a camerelor video din teren, în funcție de sesizările primite. S-a colaborat cu Dispeceratul Video pentru verificarea și confirmarea soluționării cazurilor semnalate, fiind gestionate și intervențiile urgente apărute pe parcurs.
- Mutare și suport pentru conectarea la rețea – Hub Administrativ Hala Laminor- Au fost continuate activitățile de conectare la rețeaua internă a echipamentelor aferente direcțiilor și departamentelor mutate în noul sediu, inclusiv Registratură, Urbanism, Arhitect-Șef și Administrativ. Au fost realizate operațiuni de instalare, configurare, testare și acordare de suport tehnic, în vederea operaționalizării posturilor de lucru și a echipamentelor IT.
- Relocarea și operaționalizarea zonei online a Registraturii- Au fost efectuate activitățile necesare relocării zonei online a Registraturii din sediul Dudești în sediul Hala Laminor. Acestea au inclus deconectarea și demontarea unei părți dintre insulele de lucru, precum și relocarea, instalarea și conectarea echipamentelor aferente: două echipamente de rețea, opt terminale și o imprimantă. La final au fost realizate verificări privind funcționalitatea echipamentelor și a serviciilor online.
- Suport tehnic pentru Poliția Locală Sector 3- A fost asigurat suportul IT necesar pentru echipamentele utilizate în cadrul Poliției Locale Sector 3. Activitățile au inclus diagnosticarea și remedierea problemelor apărute la tablete, calculatoare și alte echipamente IT, precum și acordarea de asistență tehnică punctuală.
- Dezvoltarea și actualizarea site-urilor instituției- Relația cu partenerii tehnologici și finalizarea documentațiilor Au fost gestionate activitățile aferente proiectelor de dezvoltare aflate în



derulare împreună cu partenerii tehnologici. Au fost organizate și desfășurate ședințe de lucru și au fost elaborate, completate și finalizate documentațiile necesare, inclusiv cele aferente colaborării cu ADRBI și SRI.

- Operaționalizarea punctelor de acces și a rețelei stackabile – Hala Laminor- Au fost realizate activități de instalare, configurare și operaționalizare a punctelor de acces wireless de la parterul și etajul 1 al sediului Hala Laminor. De asemenea, au fost efectuate configurarea switch-ului core, integrarea switch-urilor stackabile și interconectarea componentelor de rețea din spațiile 1.2, 0.2 și 0.3. Funcționalitatea infrastructurii a fost verificată prin teste de conectivitate.
- Dezvoltarea și actualizarea site-urilor instituției. A fost menținută legătura cu furnizorul responsabil și au fost continuate activitățile privind dezvoltarea și finalizarea site-ului Primăriei Sectorului 3 și a site-ului S14 – Dezvoltare Urbană. Totodată, au fost realizate actualizări punctuale pentru site-urile unităților de învățământ, conform solicitărilor primite
- Asistență IT în sediile Dudești și Hala Laminor. A fost asigurată asistență tehnică IT în ambele sedii, cu prioritate pentru Hala Laminor. În sediul Dudești au fost soluționate solicitările de tip helpdesk adresate de cetățeni, iar la Hala Laminor a fost acordat suport tehnic utilizatorilor și structurilor relocate.
- Operaționalizarea departamentelor relocate în Hala Laminor. Au fost desfășurate activități de instalare, conectare și configurare a echipamentelor IT pentru departamentele mutate sau aflate în proces de mutare. Au fost verificate accesul la rețeaua internă, funcționarea posturilor de lucru, conectivitatea echipamentelor și accesul la resursele informatice necesare desfășurării activității.
- Pregătirea echipamentelor pentru transport- Au fost realizate operațiunile de deconectare, demutare, demontare și pregătire pentru transport a terminalelor și a celorlalte echipamente din zona online a Registraturii din sediul Dudești.
- Elaborarea documentațiilor și procedurilor urgente- Au fost elaborate, verificate, actualizate și finalizate documentațiile și procedurile cu caracter urgent, necesare desfășurării activităților tehnice și administrative ale structurii IT.

Serviciul Administrativ

- Deplasări între instituții/societăți pentru rezolvarea unor acte administrative;
- Efectuare curățenie în sediile instituției;
- Dat la plată facturi;
- Verificat și lucrat documente în programul de management al documentelor Infocet, e-mail;

Serviciul Management si Logistica

- Efectuarea activitatilor specifice compartimentului Piete (perceperea taxelor forfetare si pentru închiriere tarabă, cântar, spațiu de depozitare, platou, urmărit modalitatea de desfășurare a activității din piețe și intervenit acolo unde a fost necesar);
- Eliberarea din gestiune a materialelor de tip papetărie/birotică;
- Verificat și lucrat documente în programul de management al documentelor Infocet, e-mail;
- Lucrat documente cu privire la refugiații din Ucraina;



- Transmis sms-uri cu privire la parcările de reședință;
- Transmiterea atenționărilor și informărilor meteorologice către instituțiile și structurile competente, în vederea dispunerii și aplicării măsurilor necesare, conform atribuțiilor legale;
- Elaborarea planurilor de intervenție, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- Mutarea institutiei la Hala Laminor;
- Efectuare comanda si repartizarea politelor RCA aferente autoturismelor din dotarea institutiei;
- Dus 4 autoturisme DGPL la decolantat si dezechipat;

Serviciul Ridicări Auto și Serviciul Relocări Auto

- Ridicat, transportat și depozitat în spațiul amenajat din strada Releului nr. 4 un număr de 96 vehicule;
- Relocat un nr. de 121 vehicule;
- Efectuat planșe foto a vehiculelor ridicate, transportate și depozitate pentru a surprinde starea acestora/deteriorările, zgârieturile, lipsurile, etc.
- Verificat și operat în infocet: petiții, adrese, referate;
- Verificat și transmis e-mail-uri.

DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ ȘI MANAGEMENT INFORMAȚIONAL

**DIRECTOR EXECUTIV,
RADU ALEXANDRU MUNTEANU**