



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 **17.08.2026-21.08.2026**, în cadrul Direcției Administrative și Management Informational, au fost efectuate următoarele activități:

Serviciul Dezvoltare Infrastructura IT

- Stabilirea bazei de activitate la Hubul Administrativ Hala Laminor- Activitatea personalului SDIT a fost transferată cu prioritate în noul sediu din Bd. Basarabia nr. 256, Hub Administrativ Hala Laminor. Personalul disponibil și-a desfășurat activitatea majoritar în această locație, intervențiile fiind repartizate dinamic, în funcție de urgențele și necesitățile apărute.
- Relocarea birourilor operaționale SDIT- Au fost desfășurate activitățile necesare mutării birourilor operaționale SDIT din sediul Dudești la etajul 2 al Halei Laminor. Acestea au inclus strângerea, inventarierea, pregătirea, transportul și amplasarea echipamentelor, mobilierului și materialelor utilizate în activitatea curentă, cu excepția serverelor.
- Organizarea activității echipei operaționale- Echipa operațională a fost repartizată în mod dinamic între sediile Hala Laminor și Dudești, astfel încât să fie asigurată atât continuitatea activității în noul sediu, cât și finalizarea operațiunilor de relocare. Colegii și-au pregătit succesiv echipamentele și bunurile pentru transport, fără afectarea activităților de suport IT.
- Transportul și depozitarea echipamentelor și materialelor- Au fost pregătite, încărcate și transportate echipamentele, materialele și bunurile SDIT din sediul Dudești către Hala Laminor. Bunurile care necesitau depozitare au fost amplasate în spațiul alocat la subsolul noului sediu. De asemenea, au fost recepționate și montate rafturile necesare organizării spațiului de depozitare.
- Asigurarea serviciilor de help-desk- A fost asigurat serviciul de help-desk pentru Registratura destinată cetățenilor și pentru departamentele relocate în Hala Laminor. Solicitățile tehnice au



fost preluate și soluționate în mod operativ, asigurându-se continuitatea serviciilor la nivelul existent anterior în sediile Dudești și Mihai Bravu.

- Asistență pentru relocarea echipamentelor STS și RDS Telecom- A fost acordată asistență tehnică pentru relocarea echipamentelor și serviciilor STS și RDS Telecom din sediul Dudești în Hala Laminor. Au fost realizate activitățile necesare instalării și integrării acestora în camera tehnică 1.2.
- Transferul conexiunilor STS și al centralei telefonice RDS- Au fost efectuate operațiunile tehnice necesare transferului conexiunilor STS și al centralei telefonice RDS în noul sediu. După instalare au fost realizate verificări și teste de funcționare pentru asigurarea continuității serviciilor de comunicații.
- Operaționalizarea Registraturii- Au fost finalizate activitățile de instalare, configurare și testare a echipamentelor IT aferente Registraturii din Hala Laminor. A fost verificată funcționarea posturilor de lucru, a terminalelor, a imprimantelor, a conexiunilor la rețea și a aplicațiilor necesare, activitatea fiind desfășurată fără sincope.
- Operaționalizarea Sălii Consiliului Sectorului 3- Au fost realizate activitățile necesare punerii în funcțiune a echipamentelor IT și de comunicații din Sala Consiliului Sectorului 3. Au fost efectuate configurări, conectări și teste pentru verificarea funcționalității infrastructurii tehnice.
- Operaționalizarea birourilor DAMI – etajul 2- Au fost instalate și configurate echipamentele IT din birourile DAMI situate la etajul 2 al Halei Laminor. Au fost verificate accesul la rețeaua internă, conectivitatea posturilor de lucru și funcționarea echipamentelor necesare desfășurării activității.
- Gestionarea solicitărilor tehnice neprevăzute- Pe parcursul perioadei au fost gestionate punctual solicitările și situațiile tehnice apărute în contextul relocării. Resursele disponibile au fost redistribuite în funcție de priorități, pentru soluționarea operativă a incidentelor și menținerea continuității activității..

Serviciul Administrativ

- Deplasări între instituții/societăți pentru rezolvarea unor acte administrative;
- Dus la decolantat și dezechipat 4 autovehicule;
- 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;
- Efectuare comanda si repartizarea politelor RCA aferente autoturismelor din dotarea institutiei;



- 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;
- Mutarea instituției la noua locație a Primăriei Sectorului 3, în Hala Laminor.

Serviciul Ridicări Auto și Serviciul Relocări Auto

- Ridicat, transportat și depozitat în spațiul amenajat din strada Releului nr. 4 un număr de 61 vehicule;
- Relocat un nr. de 38 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; cerere de ofertă echipament de muncă
- Verificat și transmis e-mail-uri.

DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ ȘI MANAGEMENT INFORMAȚIONAL

**DIRECTOR EXECUTIV,
RADU ALEXANDRU MUNTEANU**