



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.

Totodata, 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 22-28 martie 2024, 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

Serviciul Consiliere și Îndrumare

- **Biroul de relații cu publicul:** Activitatea de înregistrare a petițiilor presupune mai multe operații, respectiv, discutia purtata cu petentii, analiza petiției scrise, încadrarea acesteia în atribuțiile structurilor de specialitate, înregistrarea efectivă cu atasarea numărului de înregistrare, pregătirea pentru scanare (eliminarea capselor, asezarea paginilor)-562
- **Eliberare documente:** Activitatea de eliberare a documentelor înglobează mai multe activități de evidență a documentelor ce urmează a fi predate sau care au fost deja predate petentilor. Astfel, documentele care urmează a fi predate petentilor se primesc pe baza de borderou de la structurile emitente 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./ 95 documente eliberate/ Documente primite 162
- **Audiențe :** Audiențele sunt înregistrate urmând procedura operațională standard, astfel, se verifică dacă cetățeanul care solicită o înscriere în audiența s-a adresat anterior instituției, se atașează formularul de înscriere în audiența dovada adresei precedente/răspuns, se stabilește structura competentă/vizată din cadrul instituției, se verifică agenda respectiv disponibilitatea datei solicitate pentru înscriere în audiență, se efectuează înscrierea în audiența și se listează borderoul.-14 audiențe
- **Poșta tradițională :** Corespondența adresată instituției este preluată zilnic, la prima oră de la oficiile poștale arondate. Aceasta este ulterior prelucrată implicând mai multe acțiuni specifice: desfacerea plicurilor, decapsare, aranjare, analiza conținutului acestora respectiv stabilirea structurii competente pentru soluționarea acestora, respectiv, consultarea structurilor de specialitate înainte de distribuție în situația corespondenței complexe, înregistrarea efectivă a acestora, printarea bonului de înregistrare, pregătire și aranjarea corespondenței 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.-605 lucrări prin corespondență
- **Corespondența** Corespondența care urmează a fi expedită, 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, corespondența este predată către oficiile poștale arondate-172 lucrări corespondență
- **Faxuri:** Faxurile primite pe adresa instituției – 7 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 elimina pagina cod de bare, se capseaza, se îndosariază, se aranjeaza pe categorii, se verifică conform borderou și se predau către structurile vizate ziua următoare – 11487 nr.file

- **Petiții:** Petițiile cetățenilor care vizează mai multe structuri de specialitate sunt centralizate la nivelul Serviciului Consiliere și Indrumare, unde acestea sunt urmarite în vederea alcatuirii la timp a raspunsurilor de către structurile de specialitate, răspunsuri care sunt analizate, centralizate si ulterior expediate cetățenilor pe calea de corespondenta aleasa.Petițiile care sunt gresit indreptate, primesc număr de inregistrare pentru ca ulterior să se alcătuiască adrese de redirectionare către institutiile competente, respectiv adrese de informare către petenți – 14 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. –9 primite/19 eliberate/returnate
- **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 efectueaza inregistrarea efectiva, ataseaza în sistemul Infocet petitia dupa ce a fost salvată pe calculator în format word sau pdf si, 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 –1384
- **Aplicație I love S3 :** Petițiile transmise de cetățeni prin intermediul aplicatiei City Care sunt făcute vizibile pe Harta de Sesizări după ce sunt citite și moderate (datele cu caracter personal sunt blurate conform GDPR)- 966
- **Aplicație I love S3 :** Pentru rezolvarea sesizarilor din categoria “Altele” sunt necesari urmatorii pasi: în cazul în care petiția intră în aria de competență a Primariei Sectorului 3, aceasta este transmisă prin Infocet către structura competentă; dacă petitia nu vizează Primaria Sectorului 3 atunci aceasta este redirectionată către instituția competentă, iar petentul este înștiințat în această privință prin intermediul aplicației - 79
- **Repartizare facturi:** Facturile descărcate din platforma e-facturare sunt analizate și repartizate către structurile vizate - 252

Serviciul Managementul Electronic al Documentelor

- Arhivarea documentelor instituției în conformitate cu prevederile Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică –124 bib. (12,4 metri) / 33737 file + planșe A3, A2, A1, A0 urbanism aproximativ 3185.
- A asigurat evidenta tuturor intrarilor si iesirilor de unitati arhivistice pa baza registrului electronic.
- Pregătirea documentelor în vederea digitalizării,
- Generare numar din registrul arhivei institutiei,
- Corespondenta, operare raspunsuri in programul Infocet 8,
- Proces verbal de predare-primire documente -2



Serviciul Prelucrare Documentații

- Prelucrare și păstrare a documentelor instituției, în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată cu modificările și completările ulterioare – aproximativ 119 bibliorafuri (11,9 metri) / 29620 file cu documente ale instituției.
- Prelucrarea fizică a documentelor în vederea arhivării;
- 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 pentru hală – aproximativ 45 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 (procedură Acord-Cadru finalizată), alimentarea autovehiculelor, respectând înscrierea în cota lunară alocată;
- Efectuarea serviciului de curățenie în cele 7 sedii ale Primăriei Sector 3;
- Primire și redirectionare apeluri telefonice prin centrala telefonică a Primăriei Sector 3;
- 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- service auto;
- Participare la programul Rabla local
- Alte activități dispuse de către seful de serviciu.
- Planificarea zilnică a activităților individuale și a celor desfășurate în echipă, conform atribuțiilor din fișele de post.
- A elaborat planul de demarare a întocmirii caietelor de sarcini/documentațiilor tehnice pe baza necesităților trimise de celelalte compartimente ale instituției

Compartimentul Situații de Urgență

- Verificarea corespondenței în programul INFOCET cu privire la lucrările date în operare sau consultare, verificarea mail-ului de serviciu/redirectionare 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;
- Asistență în vederea depunerilor cererilor online în programul Forfetar+ centralizare cereri
- Centralizare cereri privind decontarea cheltuielilor cu hrana și cazarea cetățenilor străini sau



apatrizilor aflați în situații deosebite, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina- luna martie 2024;

- Exercițiu alarmare publică organizat de către Inspectoratul General pentru Situații de Urgență

Serviciul Ridicări Auto

- 53 vehicule ridicate pe baza dispozițiilor de circulație;
- 10 relocare

**DIRECTOR EXECUTIV,
RADU ALEXANDRU MUNTEANU**

**DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT,
OANA MARIA MEHEDINȚEANU**