



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 **24.08.2026-28.08.2026**, în cadrul Direcției Administrative și Management Informational, au fost efectuate următoarele activități:

Serviciul Dezvoltare Infrastructura IT

În perioada de raportare, activitatea Serviciului Dezvoltare Infrastructură IT s-a concentrat asupra operaționalizării noului sediu din Hala Laminor – Hub Administrativ, Bd. Basarabia nr. 256, astfel:

- au fost asigurate suportul tehnic și intervențiile operative necesare pentru continuitatea activității Primăriei Sectorului 3;
- a fost organizată și realizată relocarea birourilor SDIT din sediul MB la etajul 2 al Halei Laminor, cu excepția serverelor;
- echipamentele și bunurile rămase au fost transferate în spațiul de depozitare alocat la subsol;
- a fost acordată asistență de tip help-desk pentru Registratura Cetățeni și departamentele relocate;
- echipa operațională a fost repartizată dinamic, în funcție de urgențele și necesitățile apărute;
- a fost asigurat suportul tehnic pentru ședința CLS3 și pentru desfășurarea comisiilor în sistem remote;
- au fost continuate configurarea rețelei informatice din Hala Laminor și pregătirea mașinilor virtuale solicitate;
- au fost desfășurate activități pentru translatarea centralei telefonice în noul sediu;
- a fost acordată asistență tehnică pentru amplificatoarele de semnal GSM din Hala Laminor.

Activitățile au fost desfășurate cu personalul disponibil, în funcție de prioritățile operaționale, urmărindu-se funcționarea fără sincope a serviciilor și infrastructurii IT ale instituției.



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 dep 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;
- Mers cu 10 autoturisme in service si cu 6 autorutisme la decolantat si dezechipat;
- Verificat și lucrat documente în programul de management al documentelor Infocet, e-mail;
- Exercițiu alarmare publică fara acționare sirene in teren, realizat de către IGSU scenariu, cutremur;
- Transmis sms-uri cu privire la parcările de reședință.

Serviciul Ridicări Auto și Serviciul Relocări Auto

- Ridicat, transportat și depozitat în spațiul amenajat din strada Releului nr. 4 un număr de 78 vehicule;
- Relocat un nr. de 118 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 etc.
- Verificat și transmis e-mail-uri.

DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ ȘI MANAGEMENT INFORMAȚIONAL

**DIRECTOR EXECUTIV,
RADU ALEXANDRU MUNTEANU**