



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 31 iulie- 06 august 2023, 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;
- Documentații de achiziție: Servicii de reînnoire subscripție anuala Proxmox , Servicii recurente operationale intranet (Fortinet), Servicii recurente de actualizare informatica, Servicii de proiectare si instalare sistem de stingere si climatizare DataCenter PS3, Servicii de mentenanta software pentru ABBYY Finereader, Dezvoltare software Sala Consiliu, Dezvoltare hardware Sala Consiliu, Dezvoltare infrastructura data Center (UPS , sasiuri HDD, Rack , etc), Servicii de certificare a semnăturii electronice, Servicii de reinnoire subscripție software cadastru de poiectare / topologie – Autocad, Dezvoltare aplicatii software la cerere, Sistem supraveghere video operatori, Casierii Interior/ Exterior, Servicii mentenanță- in proceduri de achiziție;
- Dezvoltare infrastructură data Center PS3



Serviciul Suport IT

- 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
- Suport /asistență tematică, implementare aplicație depunere online cereri pentru Forțetar Ucraina
- 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 organizatorice aferente sesizărilor primite zilnic

Serviciul Consiliere și Îndrumare

- **Biroul de relații cu publicul:** discuții purtate cu petentii, analiza petiției scrise, încadrarea acesteia în atribuțiile structurilor de specialitate, înregistrarea efectivă cu atasarea numărului de înregistrare, pregătirea pentru scanare (eliminarea capselor, așezarea paginilor) -473 lucrări
- **Eliberare documente:** evidența 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 – 90 lucrări primite/ 162 documente eliberate
- **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 formularului 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 – 4 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 distribuire 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 – 475 lucrări prin corespondență

- **Corespondența** 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, corespondența este predată către oficiile poștale arondate –113 lucrări corespondență
- **Faxuri:** Faxurile primite pe adresa instituției – 3 lucrări prin fax

Serviciul Managementul Electronic al Documentelor

- Arhivarea documentelor instituției în conformitate cu prevederile Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică – 135 bib. (13,5 metri)/37241 file + planse A3, A2, A1, A0 urbanism aproximativ 2870.
- Asigurat evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unitați arhivistice pe baza registrului electronic;
 - Pregătirea documentelor pentru digitalizat;
 - Generare număr din registrul arhivei instituției;
 - Corespondența, operare răspunsuri în programul Infocet – 8
 - PV predare primire -4

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 61 bibliorafuri /15773 file cu documente ale instituției.
- Verificare documentație preluată de către arhivarii instituției-98 bibliorafuri;
- 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 320 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, respectand inscrierea in cota lunara alocată;
- Efectuarea serviciului de curățenie în cele 7 sedii ale Primăriei Sector 3;
- Primire și redirecționare apeluri telefonice prin centrala telefonică a Primăriei Sector 3;
- Procedura Acord Cadru – Lot 1 și Lot 2, materiale de curățenie ,pregătire comenzi;
- Contracte în derulare: service auto, RCA, telefonie fixă analogică, Acord cadru aparate apă, Servicii de mentenanță/ intretinere a sistemelor de acces cu bariera aflate in administrarea Consiliului Local Sector 3 București, Servicii complete de centrală telefonică includ, Implementarea unui sistem de control acces auto cu recunoastere automata a numerelor de inmatriculare pentru locația din Sos. Mihai Bravu nr. 428 (intrare secundară), servicii de închiriere spațiu cu destinația depozitării arhivei, servicii de închiriere spațiu cu destinația depozitării de materiale aparținând Primăriei Sectorului 3, servicii închiriere spațiu cu destinația amplasării structurilor din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, servicii de închiriere spațiu cu destinația depozitării vehiculelor/ remorcilor/ rulotelor fără stăpân sau abandonate pe domeniul public sau privat al Municipiului București aflat în administrarea Sectorului 3, ridicate în baza Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr. 92/31.01.2019 – proceduri în implementare
- Procedura- telefonie mobile- în derulare;
- Procedura - Lucrări de montaj și punere în funcțiune stații de încărcare rapidă pentru autovehicule electrice, 4 bucăți, în 2 locații aflate în administrarea Consiliului Local Sector 3- finalizată
- Procedura- Lucrari de refacere sisteme de termoventilatie și instalare de sisteme de îmbunătățire a eficienței energetice / Lucrări de reamenajare sala Gorla – dat notă comandă demarare contract
- 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;
- Alte activități dispuse de către seful de serviciu.

Compartimentul Situații de Urgență

- Verificarea corespondenței în programul INFOCET cu privire la lucrările date în operare sau consultare, verificarea mail-ului de serviciu/redirecționare 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;
- Răspunsuri petențiilor în vederea decontării cheltuielilor cu hrana și cazarea cetățenilor străini sau apatrizilor aflați în situații deosebite, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina;
- Suport privind implementarea Mecanismului și condițiilor de acordare a sumelor forfetare cetățenilor străini sau apatrizi aflați în situații deosebite, proveniti din zona conflictului armat din Ucraina, în baza HG 368/2023-Sistemul Forfetar pe luna a patra, depuneri cereri
- Pregătire documentație pentru sesiunea Consiliului Local Sector 3
- Implementarea procedurii de achiziție a 31 sirene electronice, în vederea semnalizării acustice, ce vor fi amplasate pe raza Sectorului 3, conform Raportului de Audibilitate-procedură de implementare.

Biroul Ridicări Auto

- 100 vehicule ridicate pe baza dispozițiilor de circulație;
- 16 relocare

**DIRECTOR EXECUTIV,
RADU ALEXANDRU MUNTEANU**

**DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT,
OANA MARIA MEHEDINȚEANU**