



Activități desfășurate în cadrul Direcției Administrative și Management Documente

Direcția Administrativă și Management Documente este o structură care răspunde de executarea tuturor lucrărilor de întreținere a instalațiilor, clădirilor, mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotarea Primăriei Sectorului 3, precum și de administrarea piețelor. 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 01 august-05 august 2022, în cadrul Direcției Administrative și Management Documente, au fost efectuate următoarele activități:

- **Operare in program Infocet și repartizarea documentelor**
- **Arhivarea documentelor instituției în conformitate cu prevederile Legii nr. 135/2007**
- **Prelucrare si păstrare a documentelor instituției**
- **Întocmit referate de specialitate, caiete de sarcini și grile tehnice**
- **Sedinta săptămânală**
- **Executarea serviciilor de curățenie în clădirile în care își desfășoară activitatea salariații Primăriei Sectorului 3**
- **Raport de activitate Direcția Administrativă și Management Documente**
- **Efectuat servicii de ridicare, transport și depozitat vehicule/remorci stationate neregulamentar**

Serviciul Managementul Electronic al Documentelor

- Arhivarea documentelor instituției în conformitate cu prevederile Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică – 17555 aproximativ file + planse A3,A2, urbanism aproximativ 1905

- Asigurat evidența tuturor intrărilor și ieseirilor de unitați arhivistice pe baza registrului electronic;

- Pregătirea documentelor pentru digitalizat;
- Generare numar din registrul arhivei institutiei;
- Corespondenta, operare raspunsuri in programul Infocet- 9.
- Corespondență externă -1
- Proces verbal de predare primire documente -5



Serviciul Prelucrare Documentații

- Prelucrare și pastrare a documentelor institutiei, în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată cu modificările și completările ulterioare – aproximativ 104 de bibliorafuri /23567 file cu documente ale institutiei.

- Verificare documentatie preluata de catre arhivarii institutiei;

- Prelucrarea fizica a documentelor în vederea arhivarii;

- Primire adrese, solicitari, cereri din partea compartimentelor institutiei și din partea petentilor în vederea punerii la dispoziție a documentelor solicitate din Arhiva institutiei;

- Pregătirea documentelor pentru hala – aproximativ 41 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, 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;
- Plată facturi utilități;
- Procedura Acord Cadru – Lot 1 și Lot 2, materiale de curățenie (grila tehnică)
- Documentație de achiziție: service auto, RCA, telefonie fixă analogică, Acord cadru aparate apă, telefonie mobilă;
- Procedură de achiziție documentație pentru RABLA PLUS (autovehicule electrice);
- Procedura Autospeciala pentru ridicări auto și transport (automacara cu operator manipulare și cu platformă)- livrare autospecială pe data de 10 august și pe 22 octombrie;
- Procedura- furnizare containere depozitare- contractare;
- Procedura - telefonie fixă analogică- în derulare;
- Procedura - contract telefonie fixă digital- în derulare
- Procedura- telefonie mobile- în derulare;
- 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;
- Alte activități dispuse de către seful de serviciu.

Biroul Administrare Piețe

- Verificarea corespondenței în INFOCET, verificarea mail-ului și formularea răspunsurilor, înregistrarea documentelor create



- Comunicarea cu personalul din subordine și informarea cu privire la eventualele probleme din piețele administrate și soluționarea acestora
- Deplasare la piețe, verificarea activității personalului din subordine, verificarea activității de comerț din piețe, colectarea încasărilor.
- Centralizarea încasărilor din piețe, înregistrarea lor, depunerea sumei la casierie. Sumele încasate se depun zilnic la casierie, în săptămâna analizată totalizând 7.156,00 lei.
- Încasarea taxelor de la producători, eliberarea chitanțelor, întocmirea registrului de casă, predarea încasărilor zilnice
- Verificarea certificatelor de producător, verificarea etichetării corecte a mărfurilor, a modalității de prezentare și depozitare a mărfurilor, verificarea curățeniei la locurile de vânzare
- Verificarea și constatarea defecțiunilor instalațiilor de utilități, sesizarea defecțiunilor și urmărirea reparațiilor
- Efectuarea curățeniei în piețe, toalete publice și ghene.

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 COD GALBEN;
- Intocmire documentație în vederea actualizării componenței Comitetului Local pentru Situații de Urgență și Centrului Operativ cu Activitate Temporară din cadrul Primăriei Sectorului 3;
- Actualizare planuri gestionare perioadă de vara;
- Centralizare date în vederea decontării cheltuielilor de hrană și cazare a cetățenilor străini sau apatrizilor aflați în situații deosebite, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina, găzduiți de persoane fizice, precum și pentru alocarea unei sume din Fondul de rezervă bugetară la dispoziția Guvernului, prevăzut în bugetul de stat pe anul 2022, pentru suplimentarea bugetului Ministerului Afacerilor Interne- situații facite pentru luna martie, aprilie, mai, iunie și iulie;
- Răspunsuri petenților în vederea decontării cheltuielilor cu hrana și cazarea cetățenilor străini sau apatrizilor aflați în situații deosebite, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina;

Biroul Ridicări Auro

- 72 vehicule ridicate în baza dispoziției de circulație
- 20 vehicule ridicate pe mediu
- 31 vehicule relocate

**DIRECTOR EXECUTIV
OANA MARIA MEHEDINȚEANU**