



str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
[www.dgaspc3.ro](http://www.dgaspc3.ro)

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail [office@dgaspc3.ro](mailto:office@dgaspc3.ro)

## DIRECȚIA JURIDICĂ,

*Serviciul Juridic și Evidență Imobiliară*

### **Raport de activitate săptămânal** **09.08.2019 – 14.08.2019**

În cadrul Serviciului Juridic și Evidență Imobiliară, au fost desfășurate următoarele activități:

1. Acordare aviz de legalitate dispozițiilor emise de către Directorul General privind personalul contractual/funcție publică, contracte individuale de muncă/acte adiționale precum și cele emise, în vederea îndeplinirii atribuțiilor legale în domeniul asistenței sociale: 21
2. Acordare aviz legalitate – dispoziții/ contracte/ acte adiționale –acordare/ prelungire/ încetare servicii sociale/ prestații sociale, dosare C.P.C.: 585
3. Întocmire/modificare și completare Dispoziții/Contestații: 5
4. Acordare informații de specialitate cetățenilor în probleme ce țin de obiectul de activitate al instituției: 5
5. Întocmire Protocol/ Acord/ Convenție de colaborare/ Act adițional/ Protocol predare-primire:
6. Întocmire Notă internă: 1
7. Participare comisii interne:
8. Lucrări aflate în curs de soluționare:
9. Adrese instituții/ persoane fizice: 1
10. Întocmire contract privind angajamentul de plată a dobânzii:
11. Întocmire adeverință referitoare la acordul plății dobânzii:
12. Studiu acte normative: 6

13. Corespondență electronică/acordare consultanță de specialitate compartimentelor din cadrul instituției: 11
14. Monitorizare, operare și redirecționare în registrul electronic privind circulația documentelor CID în cadrul DGASPCS 3 - Direcția Juridică ;
15. Monitorizare, operare adresă de poștă electronică *Zimbra*;
16. Monitorizare, operare aplicație *Lege5*, legislație, acte normative cu incidență în domeniul de activitate al instituției, compartimente specializate:
17. Actualizarea evidențelor din cadrul Serviciului privind registrul electronic parteneriate/ convenții/ protocoale/ acorduri/ acte adiționale/ referate/ note interne: 2
18. Studiu documentație tehnică, aflată în arhiva fostului Serviciu Patrimoniu, Direcția Economică;
19. Informare legislativă, compartimentelor specializate cu atribuții în domeniu din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3: 1
20. Colaborare cu reprezentant Direcția Proiecte și Comunicare, Serviciul Strategii, Proiecte și Relații cu Societatea Civilă, punerea la dispoziție date tehnice preluate din plan imobil, existente în arhiva fostului Serviciu Patrimoniu – Direcția Economică; 1
21. Colaborare cu reprezentant Direcția Economică, Serviciul Contabilitate Salarizare ; 1
22. Colaborare cu reprezentant Direcția Economică, Biroul Management Administrativ și IT, punerea la dispoziție date tehnice preluate din plan imobil și planuri imobil Unirea în format fizic și digital existente în arhiva fostului Serviciu Patrimoniu – Direcția Economică; 1
23. Evidența, îndosărierea și conservarea actelor juridice și asigurarea împotriva distrugerii, degradării sau sustragerii: 10
24. Distribuie corespondență în cadrul Direcției Juridice.