



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

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

DIRECȚIA JURIDICĂ,

Serviciul Juridic și Evidență Imobiliară

Raport de activitate săptămânal **19.07.2019 – 25.07.2019**

În cadrul Serviciului Juridic și Evidență Imobiliară, în aceasta perioada , 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: 51
2. Acordare aviz legalitate – dispoziții/ contracte/ acte adiționale –acordare/ prelungire/ încetare servicii sociale/ prestații sociale, dosare C.P.C.: 514
3. Acordare informații de specialitate cetățenilor în probleme ce țin de obiectul de activitate al instituției: 15
4. Întocmire Protocol/ Acord/ Convenție de colaborare/ Act adițional/ Protocol predare-primire: 3
5. Întocmire Notă internă: 2
6. Participare comisii interne:
7. Lucrări aflate în curs de soluționare: 6
8. Pregătit documentație – recuperare restante CIA Casa Max – 41
9. Adrese instituții/ persoane fizice: 3
10. Întocmire contract privind angajamentul de plată a dobânzii:
11. Întocmire adeverință referitoare la acordul plății dobânzii:
12. Deplasare S.E.P.P.S. – Bdul 1 Decembrie 1918 -1

13. Studiu acte normative: 11
14. Corespondență electronică/acordare consultanță de specialitate compartimentelor din cadrul instituției: 18
15. Monitorizare, operare și redirecționare în registrul electronic privind circulația documentelor CID în cadrul DGASPCS 3 - Direcția Juridică ;
16. Monitorizare, operare adresă de poștă electronică *Zimbra*;
17. Monitorizare, operare aplicație *Lege5*, legislație, acte normative cu incidență în domeniul de activitate al institutiei, compartimene specializate:
18. Actualizarea evidențelor din cadrul Serviciului privind registrul electronic parteneriate/ convenții/ protocoale/ acorduri/ acte adiționale/ referate/ note interne:
19. Studiu documentație tehnică, aflată în arhiva fostului Serviciu Patrimoniu, Direcția Economică;
20. Informare legislativă, compartimentelor specializate cu atribuții în domeniu din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3:
21. Informare, transmitere poștă electronică, Protocol/ Acord/ Convenție de colaborare/ Act adițional compartimentelor specializate cu atribuții în domeniu din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3:
22. Consultare/colaborare cu reprezentant al Serviciului Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul în legătură cu documentele care se supun actului de transparență instituțională conform prevederilor HCLS3 nr.121/2018 (protocoale, acorduri și parteneriate încheiate cu instituții publice, persoane juridice, ONG-uri, proiecte de hotărâri), tehnoredactare blurare:
23. Evidența, îndosărierea și conșervarea actelor juridice și asigurarea împotriva distrugerii, degradării sau sustragerii: 10
24. Distribuie corespondență în cadrul Direcției Juridice.