



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 **27.01.2020 – 30.01.2020**

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: 34
2. Acordare aviz legalitate – Dispoziții/ contracte/ acte adiționale –acordare/ prelungire/ încetare servicii sociale, dosare C.P.C.: 61
3. Acordare aviz legalitate Dispoziții acordare/încetare/suspendare prestații sociale persoane cu dizabilități – 433
4. Acordare aviz de legalitate/întocmire/modificare/completare Dispoziții:9
5. Acordare informații de specialitate cetățenilor în probleme ce țin de obiectul de activitate al instituției: 16
6. Întocmire/modificare și completare Protocol/ Acord/ Convenție de colaborare/ Act adițional/Anexe/ Protocol predare-primire/ Hotărare de Consiliu: 2
7. Întocmire/răspuns notă internă:
8. Participare comisii interne:
9. Lucrări aflate în curs de soluționare: 40
10. Întocmire/răspuns/modificare/completare Petiții/Contestații/Adrese instituții/persoane fizice: 2

11. Întocmire contracte/ acte adiționale privind angajamentul de plată a dobânzii: 1
12. Întocmire adeverință referitoare la acordul plății dobânzii: 1
13. Studiu acte normative: 16
14. Corespondență electronică/acordare consultanță de specialitate compartimentelor din cadrul instituției: 14
15. Monitorizare, operare și redirectionare în registrul electronic privind circulația documentelor CID în cadrul DGASPCS 3 - Direcția Juridică ;
16. Monitorizare, operare adresă de poștă electronică *Zimbura*;
17. Monitorizare, operare aplicație *Lege5*, legislație, acte normative cu incidență în domeniul de activitate al instituției, compartimente specializate:
18. Studiu documentație tehnică, aflată în arhiva fostului Serviciu Patrimoniu, Direcția Economică, întocmire situație cadastral-juridică imobile D.G.A.S.P.C. S3.
19. 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: 3
20. Colaborare Direcția Protecția Copilului-Centrul de zi Brândușa, transmitere documentație tehnică și cadastrală pentru un imobil aflat în administrarea DGASPCS3, în care funcționează servicii sociale destinate copiilor cu tulburări de spectru autist: 1
21. Informare legislativă, convenții, proiecte de acte normative, compartimentelor specializate cu atribuții în domeniu din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3: 4
22. Actualizarea evidențelor din cadrul Serviciului privind registrul electronic parteneriate/ convenții/ protocoale/ acorduri/ acte adiționale/ referate/ note interne/ HCLS3/angajamente de plată: 9
23. Evidența, îndosărierea și conștinerea actelor juridice și asigurarea împotriva distrugerii, degradării sau sustragerii: 27
24. Distribuire corespondență în cadrul Direcției Juridice.
25. Activități administrative prin asigurarea rechizitelor de papetărie/ birotică necesare pentru buna desfășurare a activității serviciului