CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3 BUCUREȘTI

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 13389

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
07.12.2020 – 11.12.2020

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

1. Verificare, 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: 115
2. Întocmire/acordare aviz legalitate/verificare – Dispoziții/înștiințări/contracte/acte adiționale/anexe –acordare/ prelungire/ încetare servicii sociale, dosare C.P.C: 46
3. Acordare aviz legalitate Dispoziții acordare/încetare/suspendare prestații sociale persoane cu dizabilități/angajament de plată: 580
4. Acordare informații de specialitate cetățenilor în probleme ce țin de obiectul de activitate al instituției, telefonic și prin email: 9
5. Întocmire/ modificare/ completare/ verifiare: Protocol/ Acord/ Dispozitie/ Convenție de colaborare/ Act adițional/ Anexe/ Protocol predare-primire/ Hotărâre de Consiliu: 3
6. Întocmire/ răspuns note interne /referat: 4
7. Participare comisii interne/externe: 1
8. Lucrări comisii interne/externe:
9. Lucrări aflate în curs de soluționare:13
10. Întocmire/ răspuns/ modificare /completare Petiții/ Contestații/ Adrese instituții/ persoane fizice: 3
11. Întocmire contracte/ acte adiționale privind angajamentul de plată a dobânzii:

12. Întocmire adeverință referitoare la acordul plății dobânzii: 1
13. Studiu acte normative: 28
14. Corespondență electronică/ curierat catre compartimentele din cadrul instituției: 3
15. Acordare consultanță de specialitate compartimentelor din cadrul instituției: 5
16. Monitorizare, operare adresă de poștă electronică *Zimbra*;
17. Monitorizare, operare aplicație *Lege 5*, legislație, acte normative cu incidență în domeniul de activitate al institutiei, compartimene 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. Informare legislativă, convenție, proiecte de acte normative, compartimentelor specializate cu atribuții în domeniu din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3: 14
20. 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, persone juridice, ONG-uri, proiecte de hotărâri), tehnoredactare blurare:1
21. Actualizarea evidențelor din cadrul Serviciului privind registrul electronic parteneriate/ convenții/ protocoale/ acorduri/ acte adiționale/ referate/ note interne/ HCLS3/ angajamente de plată: 4
22. Activități administrative prin asigurarea rechizitelor de papetărie/ birotică, măști de protecție, necesare pentru buna desfășurare a activității serviciului.
23. Evidența, îndosarierea și consevarea actelor juridice și asigurarea împotriva distrugerii, degradării sau sustragerii:
24. Distribuire corespondență în cadrul Direcției Juridice.