



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**

**08.03.2021 - 12.03.2021**

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: 34
2. Întocmire/acordare aviz legalitate/verificare - Dispoziții/inștiințări/contracte/acte adiționale/anexe –acordare/ prelungire/ încetare servicii sociale, dosare C.P.C: 77
3. Acordare aviz legalitate Dispoziții acordare/încetare/suspendare prestații sociale persoane cu dizabilități/angajament de plată: 6
4. Întocmire/ modificare/ completare/ verificare:Protocol/ Acord/ Dispozitie/ Convenție de colaborare/ Act adițional/Anexe/Protocol predare-primire/ Hotărâre de Consiliu: 7
5. Întocmire/ răspuns note interne /referat: 2
6. Lucrări comisii interne/externe: 1
7. Lucrări aflate în curs de soluționare: 21
8. Întocmire/ răspuns/ modificare /completare Petiții/ Contestații/ Adrese instituții/O.N.G./ persoane fizice: 5
9. Întocmire contracte/ acte adiționale privind angajamentul de plată a dobânzii:
10. Întocmire adeverință referitoare la acordul plății dobânzii: 1
11. Studiu acte normative: 42
12. Corespondență electronică/ curierat către compartimentele din cadrul instituției/persoane juridice/ONG-uri: 21

13. Acordare informații de specialitate cetățenilor în probleme ce țin de obiectul de activitate al instituției, telefonic și prin email: 9
14. Acordare consultanță de specialitate compartimentelor din cadrul instituției: 13
15. Monitorizare, operare adresă de poștă electronică *Zimbra*;
16. Monitorizare, operare aplicație *Lege 5*, legislație, acte normative cu incidență în domeniul de activitate al instituției, compartimente specializate:
17. Studiu documentație tehnică, aflată în arhiva fostului Serviciu Patrimoniu, Direcția Economică, întocmire situație cadastral-juridică imobile D.G.A.S.P.C. S3.
18. 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
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: 27
20. Actualizarea evidențelor din cadrul Serviciului privind registrul electronic parteneriate/convenții/ protocoale/ acorduri/ acte adiționale/ referate/ note interne/ HCLS3/ angajamente de plată: 12
21. Evidența, îndosărierea și conservarea actelor juridice și asigurarea împotriva distrugerii, degradării sau sustragerii: 4
22. Distribuire corespondență în cadrul Direcției Juridice.