



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

09.11.2020 - 13.11.2020

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: 23
2. Întocmire/acordare aviz legalitate/verificare – Dispoziții/înștiințări/contracte/acte adiționale/anexe –acordare/ prelungire/ încetare servicii sociale, dosare C.P.C: 84
3. Acordare aviz legalitate Dispoziții acordare/încetare/suspendare prestații sociale persoane cu dizabilități/angajament de plată: 543
4. Acordare informații de specialitate cetățenilor în probleme ce țin de obiectul de activitate al instituției, telefonic și prin email: 12
5. Întocmire/modificare/completare/verifiare: Protocol/ Acord/ Dispoziție/Convenție de colaborare/ /Act adițional/Anexe/Protocol predare-primire/Hotărâre de Consiliu: 7
6. Întocmire/răspuns note interne/referat: 2
7. Participare comisii interne/externe: 4
8. Lucrări comisii interne/externe: 7
9. Lucrări aflate în curs de soluționare: 5
10. Întocmire/răspuns/modificare/completare Petiții/Contestații/Adrese instituții/persoane fizice: 5
11. Întocmire contracte/ acte adiționale privind angajamentul de plată a dobânzii: 1
12. Întocmire adeverință referitoare la acordul plății dobânzii:

13. Studiu acte normative: 25
14. Corespondență electronică//curierat/acordare consultanță de specialitate compartimentelor din cadrul instituției: 16
15. Monitorizare, operare adresă de poștă electronică *Zimbra*;
16. Monitorizare, operare aplicație *Lege 5*, legislație, acte normative cu incidență în domeniul de activitate al institutiei, compartimene 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. Informare legislativă, convenție, proiecte de acte normatative, compartimentelor specializate cu atribuții în domeniu din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3: 23
19. Colaborare reprezentant Direcția Economică - Serviciul Contabilitate Salarizare, privind documentație mijloace fixe și obiecte de inventar, aferentă unui imobil care s-a aflat în administrarea DGASPCS3 (preluată din arhiva fostului Serviciu Patrimoniu, Direcția Economică)
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, persoane juridice, ONG-uri, proiecte de hotărâri), tehnoredactare blurare: 3
21. Actualizarea evidențelor din cadrul Serviciului privind registrul electronic parteneriate/ convenții/ protocoale/ acorduri/ acte adiționale/ referate/ note interne/ HCLS3/ angajamente de plată: 102
22. Evidența, îndosarierea și consevarea actelor juridice și asigurarea împotriva distrugerii, degradării sau sustragerii:
23. Distribuire corespondență în cadrul Direcției Juridice.