



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgasp3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgasp3.ro

DIRECȚIA JURIDICĂ,

Serviciul Juridic și Evidență Imobiliară

Raport de activitate săptămânal **10.08.2020 - 14.08.2020**

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: 37
2. Acordare aviz legalitate/Verificare/Întocmire – Dispoziții/Înștiințări/contracte/acte adiționale –acordare/ prelungire/ încetare servicii sociale, dosare C.P.C.: 118
3. Acordare aviz legalitate Dispoziții acordare/încetare/suspendare prestații sociale persoane cu dizabilități: 7
4. Acordare aviz de legalitate/întocmire/modificare/completare Dispoziții/Înștiințări PH:
5. Acordare informații de specialitate cetățenilor în probleme ce țin de obiectul de activitate al instituției, telefonic și prin email: 13
6. Întocmire/modificare/completare/verificare Protocol/ Acord/ Convenție de colaborare/ Act adițional/Anexe/ Protocol predare-primire/ Hotărâre de Consiliu:
7. Întocmire/răspuns note interne/referat: 4
8. Participare comisii interne/externe: 2
9. Lucrări aflate în curs de soluționare: 17
10. Întocmire/răspuns/modificare/completare Petiții/Contestații/Adrese instituției/persoane fizice: 1
11. Întocmire contracte/ acte adiționale privind angajamentul de plată a dobânzii:
12. Întocmire adeverință referitoare la acordul plății dobânzii: 1

13. Studiu acte normative: 45
14. Corespondență electronică/acordare consultanță de specialitate compartimentelor din cadrul instituției: 9
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 *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 normatative, compartimentelor specializate cu atribuții în domeniu din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3:
20. Colaborare reprezentant Direcția Proiecte si Comunicare , privind documentație cadastral - juridică aferentă unui imobil aflat în administrarea DGASPCS3 (preluată din arhiva fostului Serviciu Patrimoniu, Direcția Economică): 1
21. Actualizarea evidențelor din cadrul Serviciului privind registrul electronic parteneriate/ convenții/ protocoale/ acorduri/ acte adiționale/ referate/ note interne/ HCLS3/ angajamente de plată:
22. Evidența, îndosarierea și consevarea actelor juridice și asigurarea împotriva distrugerii, degradării sau sustragerii:8
23. Activități administrative prin asigurarea rechizitelor de papetărie/ birotică, dezinfectanți, măști de protecție, necesare pentru buna desfășurare a activității serviciului.
24. Distribuie corespondență în cadrul Direcției Juridice.

E.G. 10.08.2020 – Zi liberă cf. art. 35 ACM