



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 **26.10.2020 - 30.10.2020**

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: 15
3. Acordare aviz legalitate Dispoziții acordare/încetare/suspendare prestații sociale persoane cu dizabilități/angajament de plată: 6
4. Acordare informații de specialitate cetățenilor în probleme ce țin de obiectul de activitate al instituției, telefonic și prin email: 7
5. Întocmire/modificare/completare/verifiare: Protocol/ Acord/ Dispoziție/Convenție de colaborare/ /Act adițional/Anexe/Protocol predare-primire/Hotărâre de Consiliu: 4
6. Întocmire/răspuns note interne/referat: 3
7. Participare comisii interne/externe: 3
8. Lucrări comisii interne/externe: 11
9. Lucrări aflate în curs de soluționare: 15
10. Întocmire/răspuns/modificare/completare Petiții/Contestații/Adrese instituții/persoane fizice: 2
11. Întocmire contracte/ acte adiționale privind angajamentul de plată a dobânzii:
12. Întocmire adeverință referitoare la acordul plății dobânzii:

13. Studiu acte normative: 29
14. Corespondență electronică//curierat/acordare consultanță de specialitate compartimentelor din cadrul instituției: 21
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 normative, compartimentelor specializate cu atribuții în domeniu din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3: 15
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: 1
20. Colaborare reprezentant Direcția Economică - Centrul Deservire, privind documentație cadastrală și tehnică, aferentă pentru apartamentele aflate în administrarea DGASPCS3 (preluată din arhiva fostului Serviciu Patrimoniu, Direcția Economică) 35
21. Actualizarea evidențelor din cadrul Serviciului privind registrul electronic parteneriate/ convenții/ protocoale/ acorduri/ acte adiționale/ referate/ note interne/ HCLS3/ angajamente de plată: 11
22. Evidența, îndosărierea și conservarea actelor juridice și asigurarea împotriva distrugerii, degradării sau sustragerii:
23. Activități administrative prin asigurarea dezinfectanți/măști de protecție, necesare pentru buna desfășurare a activității serviciului.
24. Distribuie corespondență în cadrul Direcției Juridice.