



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 **27.12.2022 - 30.12.2022**

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: 40
2. Întocmire/acordare aviz legalitate/verificare - Dispoziții/înștiințări/contracte/acte adiționale/anexe – acordare/prelungire/încetare servicii sociale, dosare C.P.C.: 35
3. Dispoziții acordare/încetare/suspendare prestații sociale persoane cu dizabilități/angajament de plată: 2
4. Întocmire/modificare/completare/verificare:Protocol/Acord/Convenție de colaborare/ Act adițional/Anexe/Protocol predare-primire/Proces verbal predare-primire/Contract sponsorizare/ Hotărâre de Consiliu: 4
5. Întocmire/ răspuns note interne /referat/notă telefonică:
6. Participare comisii interne/externe/ secretariat Comisia de Disciplină/Achizitii/Echipa multidisciplinară:
7. Lucrări comisii interne/externe/ Comisia de Disciplină/Achizitii/Echipa multidisciplinară:
8. Dosare CIRUDAS:
9. Lucrări aflate în curs de soluționare: 9

10. Întocmire/ răspuns/ modificare /completare Petiții/ Contestații/ Adrese instituției/O.N.G./ persoane fizice: 8
11. Întocmire contracte/ acte adiționale privind angajamentul de plată a dobânzii:
12. Întocmire adeverință referitoare la acordul plății dobânzii:
13. Studiu acte normative: 24
14. Corespondență electronică/curierat către compartimentele din cadrul instituției/persoane juridice/ONG-uri: 8
15. Acordare informații de specialitate cetățenilor în probleme ce țin de obiectul de activitate al instituției, telefonic și prin email: 5
16. Acordare consultanță de specialitate compartimentelor din cadrul instituției: 8
17. Monitorizare, operare adresă de poștă electronică *Zimbra*;
18. Monitorizare, operare aplicație *Sintact.ro*, legislație, acte normative cu incidență în domeniul de activitate al institutiei, compartimene specializate:
19. Studiu documentație tehnică, aflată în arhiva fostului Serviciu Patrimoniu, Direcția Economică, întocmire situație cadastral-juridică imobile D.G.A.S.P.C. S3:
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:9
21. 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
22. Actualizarea evidențelor din cadrul Serviciului privind registrul electronic parteneriate/ convenții/ protocoale/ acorduri/ acte adiționale/ referate/ note interne/ HCLS3/ angajamente de plată: 21
23. Evidența, îndosărierea și conștinerea actelor juridice și asigurarea împotriva distrugerii, degradării sau sustragerii:
24. Deplasare la Primăria Sectorului 3, în vederea depunerii de documentație pentru un proiect de Hotărâre de Consiliu Local: 1
25. Distribuie corespondență în cadrul Direcției Juridice