



CONSILIUL LOCAL AL
SECTORULUI 3
BUCUREȘTI

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 13389

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 **07.02.2020 – 13.02.2020**

În cadrul Serviciului Juridic și Evidență Imobiliară, au fost desfășurate următoarele activități:

1. 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: 1293
2. Acordare aviz legalitate – Dispoziții/ contracte/ acte adiționale –acordare/ prelungire/ încetare servicii sociale, dosare C.P.C.: 55
3. Acordare aviz legalitate Dispoziții acordare/încetare/suspendare prestații sociale persoane cu dizabilități: 380
4. Acordare aviz de legalitate/întocmire/modificare/completare Dispoziții: 4
5. Acordare informații de specialitate cetățenilor în probleme ce țin de obiectul de activitate al instituției: 13
6. Întocmire/modificare și completare Protocol/ Acord/ Convenție de colaborare/ Act adițional/Anexe/ Protocol predare-primire/ Hotărare de Consiliu: 3
7. Întocmire/răspuns notă internă: 2
8. Participare comisii interne:
9. Lucrări aflate în curs de soluționare: 50
10. Întocmire/răspuns/modificare/completare Petiții/Contestații/Adrese instituții/persoane fizice:

11. Întocmire contracte/ acte adiționale privind angajamentul de plată a dobânzii:
12. Întocmire adeverință referitoare la acordul plății dobânzii:
13. Studiu acte normative: 18
14. Corespondență electronică/acordare consultanță de specialitate compartimentelor din cadrul instituției: 16
15. Monitorizare, operare și redirectionare 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 *Lege5*, 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 normative, compartimentelor specializate cu atribuții în domeniu din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3: 8
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 HCL5 nr.121/2018 (protocoale, acorduri și parteneriate încheiate cu instituții publice, persoane juridice, ONG-uri, proiecte de hotărâri), tehnoredactare blurare: 2
21. Consultare/colaborare cu reprezentant DRU - BSSMSU, DEc - Compartiment creșe privind transmitere documentație cadastrală și tehnică-ISU, pentru un imobil aflat în administrarea DGASPCS3, necesară a fi pusă la dispoziția reprezentanților MAI - ISU, ce desfășoară o aplicație pe o perioadă de trei zile la imobilul menționat.
22. Consultare/colaborare cu reprezentant DPDC - Centrul de Plasament Pinocchio transmitere acorduri/convenții de colaborare în vigoare, necesare a fi puse la dispoziția inspectorilor sociali
23. Consultare/colaborare cu reprezentat Serviciul Managementul Calității Serviciilor Sociale, transmitere documentație tehnică, cadastrală și juridică pentru trei imobile aflate în administrarea DGASPCS3, necesară pentru întocmire dosar obținere licență servicii sociale.
24. Actualizarea Procedurilor Operaționale din cadrul Direcției Juridice, Serviciul Juridic și Evidență imobiliară, cea de a doua ediție: 4

25. Actualizarea evidențelor din cadrul Serviciului privind registrul electronic parteneriate/
convenții/ protocoale/ acorduri/ acte adiționale/ referate/ note interne/
HCLS3/angajamente de plată: 6
26. Evidența, îndosărierea și conservarea actelor juridice și asigurarea împotriva distrugerii,
degradării sau sustragerii: 27
27. Distribuie corespondență în cadrul Direcției Juridice.