



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 **15.11.2019 – 21.11.2019**

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: 35
2. Acordare aviz legalitate – Dispoziții/ contracte/ acte adiționale –acordare/ prelungire/ încetare servicii sociale, dosare C.P.C.: 40
3. Acordare aviz legalitate Dispoziții acordare/încetare/suspendare prestații sociale persoane cu dizabilități – 3
4. Intocmire/modificare și completare Dispoziții/Contestații: 7
5. Acordare informații de specialitate cetățenilor în probleme ce țin de obiectul de activitate al instituției: 15
6. Întocmire/modificare și completare Protocol/ Acord/ Convenție de colaborare/ Act adițional/ Protocol predare-primire/ Hotărare de Consiliu: 6
7. Întocmire/răspuns notă internă: 5
8. Participare comisii interne:
9. Lucrări aflate în curs de soluționare: 28
10. Adrese instituții/ persoane fizice: 2
11. Întocmire contract privind angajamentul de plată a dobânzii:

12. Întocmire adeverință referitoare la acordul plății dobânzii:
13. Studiu acte normative: 21
14. Corespondență electronică/acordare consultanță de specialitate compartimentelor din cadrul instituției: 24
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 *Lege5*, legislație, acte normative cu incidență în domeniul de activitate al institutiei, compartimente 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. Colaborare cu reprezentanți Direcția Economică , punere la dispoziție documentație cadastral juridică și tehnică, pentru imobilele aflate în administrarea instituției, documente preluate din arhiva fostului Serviciu Patrimoniu, Direcția Economică: 3
20. Colaborare cu reprezentanți Direcția pentru Protecția Drepturilor Copilului, punere la dispoziție documentație cadastral juridică și tehnică, pentru două imobilele aflate în administrarea instituției, în vederea obținerii autorizației DSP/DSV, documente preluate din arhiva fostului Serviciu Patrimoniu, Direcția Economică. 2
21. Colaborare cu reprezentant Direcția Resurse Umane - Serviciul Managementul Resurselor Umane și Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale - Director General , privitor la PS *Identificarea și Gestionarea Funcțiilor Sensibile*, actualizarea Anexelor 1,2,3 (Lista funcțiilor sensibile, Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul DGASPC S3 și Planul pentru asigurarea diminuărilor riscurilor): 3
22. 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: 5
23. 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: 8
24. Actualizarea evidențelor din cadrul Serviciului privind registrul electronic parteneriate/ convenții/ protocoale/ acorduri/ acte adiționale/ referate/ note interne/ HCLS3/angajamente de plată: 19

25. Evidența, îndosărierea și conservarea actelor juridice și asigurarea împotriva distrugerii, degradării sau sustragerii: 22
26. Activități administrative și IT: 1
27. Întocmire foaie de prezență colectivă aferentă lunii noiembrie 2019 : 1
28. Distribuire corespondență în cadrul Direcției Juridice.