



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 **29.11.2019 – 05.12.2019**

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: 16 EG; 15AL; 7 VM; 11 CP
2. Acordare aviz legalitate – Dispoziții/ contracte/ acte adiționale –acordare/ prelungire/ încetare servicii sociale, dosare C.P.C.: 15 EG; 14AL, 2 CP 8VM
3. Acordare aviz legalitate Dispoziții acordare/încetare/suspendare prestații sociale persoane cu dizabilități –
4. Acordare aviz de legalitate/întocmire/modificare/completare Dispozitii: 4 EG; 2 AL; 1 CP 1VM
5. Acordare informații de specialitate cetățenilor în probleme ce țin de obiectul de activitate al instituției: 3 EG; 7 AL 3 VM
6. Întocmire/modificare și completare Protocol/ Acord/ Convenție de colaborare/ Act adițional/ Protocol predare-primire/ Hotarare de Consiliu: 3 EG; 1 AL
7. Întocmire/răspuns notă internă: 1 EG; 3 AL
8. Participare comisii interne: 1 AL
9. Lucrări aflate în curs de soluționare: 12 EG; 18AL; 2VM; 3CP

10. Întocmire/răspuns/modificare/completare Petiții/Contestații/Adrese instituții/persoane fizice: 2 EG; 3 AL
11. Întocmire contract privind angajamentul de plată a dobânzii: 2VM
12. Întocmire adeverință referitoare la acordul plății dobânzii:
13. Studiu acte normative: 5 EG; 3 VM; 10 AL; 15 CP 2SD
14. Corespondență electronică/acordare consultanță de specialitate compartimentelor din cadrul instituției: 7 EG; 3 VM; 9 AL
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 3:6 SD
20. Actualizarea evidențelor din cadrul Serviciului privind registrul electronic parteneriate/ convenții/ protocoale/ acorduri/ acte adiționale/ referate/ note interne/ HCLS3/angajamente de plată: 256 SD
21. 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: 2 SD
22. Colaborare cu reprezentan Primăria Sector 3, Direcția Administrativă , punere la dispoziție documentație cadastral juridică și tehnică, pentru un imobil aflate în administrarea instituției, documente preluate din arhiva fostului Serviciu Patrimoniu, Direcția Economică. 3 SD
23. Colaborare cu reprezentant Direcția Economică, privitor la documentația cadastral juridică și tehnică, pentru un imobil aflat în administrarea instituției, precum și transmitere informații și documente referitoare la avizare ISU: 2SD

24. Evidența, îndosărierea și conservarea actelor juridice și asigurarea împotriva distrugerii, degradării sau sustragerii: 7 EG – 9 AL, 4 VM, 3 SD
25. Distribuire corespondență în cadrul Direcției Juridice.