



str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
[www.dgaspc3.ro](http://www.dgaspc3.ro)

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail [office@dgaspc3.ro](mailto:office@dgaspc3.ro)

## DIRECȚIA JURIDICĂ,

*Serviciul Juridic și Evidență Imobiliară*

### **Raport de activitate săptămânal**

**07.03.2022 - 11.03.2022**

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: 80
2. Întocmire/acordare aviz legalitate/verificare - Dispoziții/înștiințări/contracte/acte adiționale/anexe –acordare/ prelungire/ încetare servicii sociale, dosare C.P.C.: 40
3. Acordare aviz legalitate Dispoziții acordare/încetare/suspendare prestații sociale persoane cu dizabilități/angajament de plată: 13
4. Întocmire/ modificare/ completare/ verificare: Protocol/ Acord/ Dispoziție/ Convenție de colaborare/ Act adițional/Anexe/Protocol predare-primire/ Hotărâre de Consiliu: 3
5. Întocmire/ răspuns note interne /referat: 3
6. Participare comisii interne/externe/ secretariat Comisia de Disciplină: 2
7. Lucrări comisii interne/externe/ Comisia de Disciplină: 1
8. Lucrări aflate în curs de soluționare: 9
9. Întocmire/ răspuns/ modificare /completare Petiții/ Contestații/ Adrese instituții/O.N.G./ persoane fizice: 4
10. Întocmire contracte/ acte adiționale privind angajamentul de plată a dobânzii: 1
11. Întocmire adeverință referitoare la acordul plății dobânzii:

12. Dosare CIRUDAS - în lucru - 10
13. Dosare CIRUDAS - studiu - 2
14. Studiu acte normative: 36
15. Corespondență electronică/curierat/copii xerox dosare către compartimentele din cadrul instituției/persoane juridice/ONG-uri: 21
16. Acordare informații de specialitate cetățenilor în probleme ce țin de obiectul de activitate al instituției, telefonic și prin email: 6
17. Acordare consultanță de specialitate compartimentelor din cadrul instituției: 11
18. Monitorizare, operare aplicație *Lege 5*, legislație, acte normative cu incidență în domeniul de activitate al instituției, compartimente 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. 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: 10
21. Actualizarea evidențelor din cadrul Serviciului privind registrul electronic parteneriate/ convenții/ protocoale/ acorduri/ acte adiționale/ referate/ note interne/ HCLS3/ angajamente de plată: 2
22. Deplasare sediu Adăpost Victimele Violentei în Familie, Sfânta Maria, acordare consiliere juridică beneficiară servicii sociale SD
23. Colaborare reprezentant DPS, Serviciul Management de Caz Persoane Adulte și Vârstnice, studiu dosar beneficiară servicii sociale SD
24. Evidența, îndosărierea și conservarea actelor juridice și asigurarea împotriva distrugerii, degradării sau sustragerii: 2
28. Distribuie corespondență în cadrul Direcției Juridice.