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
10.05. 2021 - 14.05.2021

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: 103
2. Întocmire/acordare aviz legalitate/verificare - Dispoziții/înștiințări/contracte/acte adiționale/anexe –acordare/ prelungire/ încetare servicii sociale, dosare C.P.C:42
3. Acordare aviz legalitate Dispoziții acordare/încetare/suspendare prestații sociale persoane cu dizabilități/angajament de plată: 437
4. Întocmire/ modificare/ completare/ verifiare: Protocol/ Acord/ Dispozitie/ Convenție de colaborare/ Act adițional/Anexe/Protocol predare-primire/ Hotărâre de Consiliu: 15
5. Întocmire/ răspuns note interne /referat: 4
6. Participare comisii interne/externe: 2
7. Lucrări comisii interne/externe:
8. Lucrări aflate în curs de soluționare: 12
9. Întocmire/ răspuns/ modificare /completare Petiții/ Contestații/ Adrese instituții/O.N.G./ persoane fizice: 9
10. Întocmire contracte/ acte adiționale privind angajamentul de plată a dobânzii:
11. Întocmire adeverință referitoare la acordul plății dobânzii: 3
12. Studiu acte normative: 47

13. Corespondență electronică/ curierat către compartimentele din cadrul instituției/persoane juridice/ONG-uri: 10
14. Acordare informații de specialitate cetățenilor în probleme ce țin de obiectul de activitate al instituției, telefonic și prin email: 7
15. Acordare consultanță de specialitate compartimentelor din cadrul instituției:6
16. Monitorizare, operare adresă de poștă electronică *Zimbra*;
17. Monitorizare, operare aplicație *Lege 5*, legislație, acte normative cu incidență în domeniul de activitate al institutiei, compartimene specializate:
18. 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, persone juridice, ONG-uri, proiecte de hotărâri), tehnoredactare blurare:4
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: 29
21. Actualizarea evidențelor din cadrul Serviciului privind registrul electronic parteneriate/ convenții/ protocoale/ acorduri/ acte adiționale/ referate/ note interne/ HCLS3/ angajamente de plată: 4
22. Activități administrative prin implementare soft și suport tehnic, necesar pentru buna desfășurare procedură de lucru în format on line
23. Evidența, îndosarierea și consevarea actelor juridice și asigurarea împotriva distrugerii, degradării sau sustragerii: 2
24. Distribuire corespondență în cadrul Direcției Juridice.