



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**  
**28.06.2021 - 02.07.2021**

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: 322
2. Întocmire/acordare aviz legalitate/verificare - Dispoziții/înștiințări/contracte/acte adiționale/anexe –acordare/ prelungire/ încetare servicii sociale, dosare C.P.C: 120
3. Acordare aviz legalitate Dispoziții acordare/încetare/suspendare prestații sociale persoane cu dizabilități/angajament de plată: 5
4. Întocmire/ modificare/ completare/ verificare: Protocol/ Acord/ Dispoziție/ Convenție de colaborare/ Act adițional/Anexe/Protocol predare-primire/ Hotărâre de Consiliu: 6
5. Întocmire/ răspuns note interne /referat:
6. Participare întrevedere ONG/comisii interne/externe: 2
7. Lucrări comisii interne/externe: 1
8. Lucrări aflate în curs de soluționare: 12
9. Întocmire/ răspuns/ modificare /completare Petiții/ Contestații/ Adrese instituții/O.N.G./ persoane fizice: 1
10. Întocmire contracte/ acte adiționale privind angajamentul de plată a dobânzii: Întocmire adeverință referitoare la acordul plății dobânzii: 1
11. Studiu acte normative: 47

12. Corespondență electronică către compartimentele din cadrul instituției/persoane juridice/ONG-uri: 4
13. Acordare informații de specialitate cetățenilor în probleme ce țin de obiectul de activitate al instituției, telefonic și prin email: 6
14. Acordare consultanță de specialitate compartimentelor din cadrul instituției: 12
15. Monitorizare, operare adresă de poștă electronică Zimbra;
16. Monitorizare, operare aplicație Lege 5, legislație, acte normative cu incidență în domeniul de activitate al instituției, compartimente specializate:
17. 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:3
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: 32
20. Colaborare reprezentant Direcția resurse Umana - BSSMSU privind documentație cadastrală și tehnică, aferentă pentru un imobil aflate în administrarea DGASPCS3 (preluată din arhiva fostului Serviciu Patrimoniu, Direcția Economică) 1
21. Actualizarea evidențelor din cadrul Serviciului privind registrul electronic parteneriate/convenții/ protocoale/ acorduri/ acte adiționale/ referate/ note interne/ HCLS3/ angajamente de plată: 22
22. Activități administrative prin asigurarea de măști de protecție necesare pentru buna desfășurare a activității serviciului.
23. Evidența, îndosarierea și conservarea actelor juridice și asigurarea împotriva distrugerii, degradării sau sustragerii: 2
24. Distribuire corespondență în cadrul Direcției Juridice.