



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgasp3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgasp3.ro

DIRECȚIA JURIDICĂ,

Serviciul Juridic și Evidență Imobiliară

Raport de activitate săptămânal **01.07.2019 – 04.07.2019**

În cadrul Serviciului Juridic și Evidență Imobiliară, în perioada _____, 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: 51
2. Acordare aviz legalitate – dispoziții/ contracte/ acte adiționale –acordare/ prelungire/ încetare servicii sociale/ dosare C.P.C.: 22
3. Acordare informații de specialitate cetățenilor în probleme ce țin de obiectul de activitate al instituției: 11
4. Întocmire Protocol/ Acord/ Convenție de colaborare/ Act adițional/ Protocol predare-primire: 1
5. Întocmire Notă internă: 2
6. Participare comisii interne: 2
7. Pregatit documentatie - recuperare sume platite necuvenit, trimitere dosar Serviciul Evidență și Plată Prestații Sociale: 42
8. Lucrări aflate în curs de soluționare: 6
9. Adrese instituții/ persoane fizice: 4
10. Întocmire contract privind angajamentul de plată a dobânzii: 1
11. Întocmire adeverință referitoare la acordul plății dobânzii: 1

12. Corespondență electronică/acordare consultanță de specialitate compartimentelor din cadrul instituției: 4
13. Monitorizare, operare și redirecționare în registrul electronic privind circulația documentelor CID în cadrul DGASPCS 3 - Direcția Juridică ;
14. Monitorizare, operare adresă de poștă electronică *Zimbra*;
15. Monitorizare, operare aplicație *Lege5*, legislație, acte normative cu incidență în domeniul de activitate al instituției, compartimente specializate:
16. Actualizarea evidențelor din cadrul Serviciului privind registrul electronic parteneriate/ convenții/ protocoale/ acorduri/ acte adiționale/ referate/ note interne:
17. Studiu documentație cadastral juridică, preluată din arhiva fostului Serviciu Patrimoniu, Direcția Economică;
18. Informare legislativă, compartimentelor specializate cu atribuții în domeniu din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3:
19. Informare, transmitere poștă electronică, Hotărâri de Consiliu Local sector 3, compartimentelor specializate cu atribuții în domeniu din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3: 1
20. Informare, transmitere poștă electronică, Protocol/ Acord/ Convenție de colaborare/ Act adițional compartimentelor specializate cu atribuții în domeniu din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3: 8
21. Deplasare instituție publică, înaintare documentație : 1
22. Consultare/ colaborare reprezentant Direcția Resurse Umane – Serviciul Managementul Resurselor Umane, PS *Identificarea și Gestionarea Funcțiilor Sensibile*
23. 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: 4
24. Actualizare fișe de protecția muncii, SSM-SU, pentru personal cu funcții de conducere/ execuție: 5
25. Evidența, îndosărierea și conservarea actelor juridice, și asigurarea împotriva distrugerii, degradării sau sustragerii: 53
26. Distribuie corespondență în cadrul Direcției Juridice.