

DIRECȚIA JURIDICĂ
SERVICIUL JURIDIC ȘI EVIDENȚĂ IMOBILIARĂ

Raport de activitate 05.06.2019

În data de 05.06.2019 am desfășurat următoarele activități:

1. Acordare aviz de legalitate dispozițiilor emise de către Directorul General privind personalul contractual/funcție publică, precum și cele emise, în vederea îndeplinirii atribuțiilor legale în domeniul asistenței sociale – 24
2. Acordare aviz de legalitate dispoziției de încetare prestații sociale persoană handicap (transfer alt sector, ca urmare a schimbării domiciliului).
3. Acordare aviz de legalitate, la solicitarea conducerii instituției, măsurii de protecție specială ce urmează a fi dispusă de către Comisia pentru Protecția Copilului.
4. Pregătit documentație pentru Curtea de Conturi.
5. Acordare informații de specialitate cetățenilor în probleme ce țin de obiectul de activitate al instituției - 2
6. Acordare consultanță de specialitate compartimentelor din cadrul instituției – 6
7. Acordarea avizului de legalitate - dispoziție atestare în vederea adopției (1 dosar.)
8. Acordarea avizului de legalitate - dispoziție împuternicire deschidere cont bancar
9. Acordarea informațiilor de specialitate cetățenilor în probleme ce țin de obiectul de activitate al instituției (informații contract privind angajamentul de plată a dobânzii - 1 pers);
10. Evidență, îndosariere, conservare acte juridice, și asigurare împotriva distrugerii, degradării sau sustragerii.
11. Urmărire legislație, acte normative care reglementează domeniul de activitate al instituției, compartimente cu atribuții în domeniu;
12. Monitorizare, operare și redirecționare în registrul electronic privind circulația documentelor CID în cadrul D.G.A.S.P.C.S3 - Direcția Juridică ;
13. Monitorizare, operare adresă de poștă electronică *Zimbra*;

14. Colaborare (convorbiri telefonice, corespondență electronică) cu reprezentanți Centre DGASPCS3 în vederea centralizării informațiilor necesare privind întocmirea situației solicitate de PMB, referitoare la existența/necesitatea/inexistența rampelor de acces pentru persoane cu dizabilități (lucrare în curs);
15. Pregătire documentație imobile/acte de proprietate pentru cele zece imobile aflate în administrarea DGASPCS3, pentru care urmează a fi întocmită documentație în vederea Avizării ISU (lucrare în curs);
16. Actualizare fișe de protecția muncii, SSM-SU, pentru personal cu funcții de conducere
17. Distribuie corespondență în cadrul Direcției Juridice