

DIRECȚIA JURIDICĂ
SERVICIUL JURIDIC ȘI EVIDENȚĂ IMOBILIARĂ

Raport de activitate 14.06.2019

În data de 14.06.2019 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 – 9
2. Acordare aviz de legalitate contract individual de muncă/acte adiționale la contractele individuale de muncă privind personalul contractual/funcție publică - 4
3. Protocol pentru acordarea de servicii sociale D.G.A.S.P.C. Alba - în lucru
4. Răspuns adresă D.G.A.S.P.C. Călărași nr. 5314/29.06.2019 – în lucru
5. Acordare informații de specialitate cetățenilor în probleme ce țin de obiectul de activitate al instituției - 2
6. Corespondența electronică/acordarea consultanței de specialitate compartimentelor din cadrul instituției;zin - 5
7. Acordarea informațiilor de specialitate cetățenilor în probleme ce țin de obiectul de activitate al instituției;
8. Redactarea actelor specifice obiectivului de activitate al instituției: Contract acordare servicii sociale – Centrul de Recuperare și Reabilitare pt. Persoane cu Handicap Uralți – creditor terțiar de credit, cu personalitate juridică, din subordinea DGASPC Sector 3.
9. Contestatie asistent personal nr. 60413/05.06.2019 – în lucru
10. Dosar recuperare sume platite necuvenit- în lucru
11. Adresa nr 2056/2/10.06.2019 a Serviciului Alimentare cu Apa și Canal – Direcția Generală Servicii Publice din subordinea Primăriei Municipiului București. – în lucru

12. Acordarea avizului de legalitate - dispoziție atestare în vederea adopției - 1
13. 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);
14. Evidența, îndosărierea și conservarea actelor juridice, și asigurarea împotriva distrugerii, degradării sau sustragerii.
15. Monitorizare, operare și redirecționare în registrul electronic privind circulația documentelor *CID* în cadrul D.G.A.S.P.C.S3 - Direcția Juridică ;
16. Monitorizare, operare adresă de poștă electronică *Zimbra*;
17. Actualizarea evidențelor din cadrul serviciului privind registrul electronic note interne;
18. Consultare/colaborare cu reprezentant al Serviciului Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul (SCRRP), 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 (o convenție);
19. Consultare cu dl. Director, Direcția Protecția Copilului, obținere informații protocol de colaborare;
20. Corespondență electronică privind transmiterea unei Convenții, compartimentelor interesate și cu atribuții în domeniu ale D.G.A.S.P.C.S3;
21. Informare/colaborare reprezentant SCRRP – Direcția Proiecte și Programe, privind documentație imobile/acte de proprietate;
22. Întocmire răspuns unitar pentru 4 note interne de solicitare informații în temeiul Legii 544/2001, *privind liberul acces la informațiile de interes public*; transmitere format editabil către Direcția Proiecte și Programe - Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul (SCRRP)
23. Întocmire răspuns pentru o adresă formulată în baza prevederilor Legii nr.544/2001, *privind liberul acces la informații de interes public*; transmitere format editabil către Direcția Proiecte și Programe - Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul (SCRRP)