

DIRECȚIA JURIDICĂ
SERVICIUL JURIDIC ȘI EVIDENȚĂ IMOBILIARĂ

Raport de activitate 20.06.2019

În data de 20.06.2019 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. Protocol de colaborare Direcția Generală de Poliție Locală Sector 3 – în lucru
3. Acordare aviz de legalitate dosar C.P.C. sector 3 – încetare măsură protecție specială (plasament).
4. 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 - 7
6. Corespondență electronică/acordare consultanță de specialitate compartimentelor din cadrul instituției - 9
7. Acordare aviz de legalitate - dispoziții - acordare servicii sociale Casa Soarelui Complexul de Servicii Brandusa-1.
8. Pregătit documentație și trimis prin posta Act adițional Sector 2
9. . Studiat legislație: Legea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare nr. 241/2006, Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006,
10. Dosar recuperare sume platite necuvenit - în lucru
11. Contestatie asistent personal nr. 60413/05.06.2019 – în lucru

12. Adresa nr 2056/2/10.06.2019 a Serviciului Alimentare cu Apa si Canal – Directia Generala Servicii Publice din subordinea Primariei Municipiului Bucuresti. – în lucru
13. Adresa nr. 63276/13.06.2019 Primaria Municipiului Bucuresti –în lucru
14. Acordare aviz de legalitate dispoziții deplasare reprezentanți Serviciul Asistență Socială în Domeniul Protecției Drepturilor Copilului – 1
15. Acordarea avizului de legalitate dispoziții și contracte beneficiari – Centrul de Recuperare Persoane Adulte Cauzași – 2 beneficiari
16. Evidența, îndosărirea și conservarea actelor juridice, și asigurarea împotriva distrugerii, degradării sau sustragerii
17. Monitorizare, operare și redirecționare în registrul electronic privind circulația documentelor CID în cadrul DGASPCS 3- Direcția Juridică ;
18. Monitorizare, operare adresă de poștă electronică *Zimbria*;
19. Consultare/colabore cu reprezentant Direcția Economică – Biroul Administrativ Deservire privind punerea la dispoziție documentație tehnică - planșe tehnice, pentru două locații, trei imobile aflate în administrarea DGASPCS3
20. Întocmire adresă răspuns situație suprafețe imobile aflate în administrarea/folosința DGASPCS3, solicitată de Direcția Economică – Biroul Administrativ Deservire, necesară întocmirii documentației ce va sta la baza încheierii contractului de achiziție a serviciilor de dezinsecție și dezinfecție;
21. Întocmire adresă răspuns situație suprafețe apartamente aflate în proprietatea DGASPCS3, solicitată de Direcția Economică – Biroul Administrativ Deservire, necesară întocmirii documentației ce va sta la baza încheierii contractului de achiziție a serviciilor de dezinsecție și dezinfecție;
22. Consultare/colabore cu reprezentant Direcția Resurse Umane – Serviciul Managementul Resurselor Umane.
23. Întocmire situație privind evidența contracte/acorduri/convenții/parteneriate în vigoare și situație privind evidența contracte/acorduri/convenții/parteneriate care au încetat a-și mai produce efectele sau au expirat (în lucru);
24. Corespondență electronică privind transmiterea HCLS3, compartimentelor D.G.A.S.P.C.S3 interesate, respectiv Casa Max, Complex de servicii Unirea, Sf. Ana, Sf. Maria, CPRU, CSSPA, Compartiment Creșe, Creșa Titan, Potcoava, Ghiocelul, Greierașul Licurici, Pinocchio, Pistruiatul, Casa Noastră, CISPT, Complex Crinul Alb-Căsuțe, CIATF, Căuzași.
25. Distribuie corespondență în cadrul Direcției Juridice.