

DIRECȚIA JURIDICĂ,

Serviciul Juridic și Contencios

RAPORT DE ACTIVITATE

Perioada 02.06.2025-06.06.2025

1. Recepționare citații/ corespondență și înscrierea cauze noi, termene, certificate de grefa, legalizari în registrul cauzelor pe rol
2. Distribuie mapă către personalul din subordine, iar după caz arhivare.
3. Studiu program legislativ pentru noutăți legislative -
4. Studiu note interne primite de la alte departamente și repartizarea acestora către personalul din subordine
5. Discuții telefonice și întâlniri cu reprezentanții departamentelor din subordinea DGASPC S3
6. Verificare online portal instanțe - pronunțări, termene, ore de desfășurare proces
7. Operare lucrări repartizate/nou înregistrate în ecosistem Connectx(creare dosare , înregistrare documente în registre specifice , formulare răspunsuri , finalizare lucrări, distribuie lucrări,semnare lucrari etc).
8. Verificare emailuri primite -zimbra
9. Discuții cu cj despre cazuri în lucru, pledoarii , diverse situatii
10. Intocmire situație săptămânală programare litigii instanță
11. Discutii cu pers resp. MFC priv repartizare cazuri noi - 10
12. Verificari si avizari lucrari intocmite de personal din subordine (acțiuni, întâmpinări,apeluri, cereri diverse, Note interne , etc)

13. Semnare dispoziții PRU/ revocare PRU- 0
14. NI completare dosar de instanță - 1:
15. Întocmire NI, referate, declarația pe propria răspundere -2;
16. Comunicări rapoarte de evaluare persoane ocrotite către instanțe/Parchet -0
17. Soluționarea cazurilor transmise de către Serviciul de Probațiune/DIICOT/Ministerul Public.- 12
18. Întâlnire cu persoana sancționată în vederea completării dosarului de muncă în folosul comunității - 7
19. Repartizarea persoanei sancționate în centrul unde va desfășura activitatea de muncă în folosul comunității.-6
20. Întâlnire cu persoana sancționată cu privire la centrul unde va presta munca în folosul comunității și efectuarea instructajului SSM -6
21. Întocmire documente de informare referitoare la persoana ce urmează să efectueze muncă în folosul comunității.-14
22. Întocmire documente ce vizează finalizarea activității de muncă în folosul comunității – raport și/sau adeverință de finalizare a orelor de muncă neremunerată în folosul comunității.-8
23. Transmitere mesaj de tip SMS în vederea ridicării adeverinței de executare a orelor de muncă neremunerată în folosul comunității.-5
24. Transmitere documente prin intermediul factorului poștal -0
25. Menținerea legăturii telefonice cu reprezentanții Serviciului de Probațiune/ centrelor unde se efectuează mfc/persoanele obligate la prestarea m.f.c.- 39
26. Întocmire note interne diverse probleme M.F.C.-4
27. Întocmire adrese ce privesc activitatea de M.F.C.-5
28. Completare dosare muncă în folosul comunității cu răspunsuri și confirmări de primire.Actualizarea bazei de date a persoanelor obligate la prestarea muncii în folosul comunității.-11
29. Studiu program legislativ și practică judiciară - studiu lg. 448/2006;
30. Verificare dosare-Portal just.

31. Trimitere și verificare e-mailuri Zimbura - 4;
32. Corespondența cu serviciile de resort din DGASPC Sector 3 - 3 (SMC copii + SMC Adulți)
33. Redactare acțiune de plasament cu schimbarea locului de ocrotire - plasament cu schimbarea locului de ocrotire Petrescu Maria-Antonia
34. Transmitere acte în dosarul de instanță - 2
35. Redactare notă internă SMC Adulți - 2
36. Analizare decizii ICCJ și sesizările instanțelor de judecată ;
37. Studiu jurisprudența Rejust - sentințe civile răspundere pentru fapta minorului sau a celui pus sub interdicție;
38. Participare la ședința Comisiei de disciplină personal contractual- total 6 ore;
39. Corespondența cu serviciile de resort DGASPC Sector 3;
40. Reprezentare Dosar nr. 38862/3/2023
41. Reprezentare Dosar nr. 33591/3/2023, Dosar nr. 12282/3/2023, Dosar nr. 38928/3/2023- Curtea de Apel București
42. Verificare, aviz de legalitate dispoziții emise de către Directorul General privind: a) personalul contractual/funcție publică - contracte individuale de muncă/acte adiționale precum și cele emise, în vederea îndeplinirii atribuțiilor legale în domeniul asistenței sociale: 57
43. Întocmire/verificare/modificare/aviz legalitate:
 - a) Dispoziții: 74
 - b) Contracte: 8
 - c) Acte adiționale: 14
 - d) Dosare C.P.C. acordare/prelungire/încetare măsură protecție specială: 3
44. Verificare, întocmire, aviz legalitate dispoziții/înștiințări/angajamente de plată acordare/încetare/suspendare prestații sociale persoane cu dizabilități: 540
45. Verificare/întocmire/modificare/aviz legalitate: 3
46. Protocol/Acord/Convenție de colaborare/Anexe/acte adiționale/ Contracte sponsorizare/proces verbal predare primire:
47. Angajamente de plată recuperare prestații sociale/drepturi salariale:
48. Întocmire/verificare/răspuns:
 - a) Note interne: 5
 - b) Adrese: 10

49. c) Referat : 1
50. d) Proiect Hotărâre Consiliu Local:
51. Participare comisii interne/externe:
 - a) Comisie de Tutelă: 3
 - b) deplasare birou notarial pentru finalizare succesiune:1
52. Comisie beneficii:
53. Întocmire/verificare/ contracte/acte adiționale privind angajamentul de plată a dobânzii:
54. Întocmire/verificare adeverință referitoare la acordul plății dobânzii: 1
55. Corespondență electronică/curierat către compartimentele din cadrul instituției/persoane juridice/ ONG-uri:
56. Acordare informații de specialitate cetățenilor în probleme ce țin de obiectul de activitate al instituției, telefonic și prin email: 9
57. Acordare consultanță de specialitate compartimentelor din cadrul instituției: 6
58. Lucrări aflate în curs de soluționare: 8
59. Studiu acte normative: 16
60. Monitorizare, operare adresă de poștă electronică Zimbra:
61. Monitorizare, operare aplicație Lege5, legislație, acte normative cu incidență în domeniul de activitate al institutiei, compartimene specializate:
62. 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: 29
63. Actualizarea evidențelor din cadrul Serviciului privind registrul electronic parteneriate/ convenții/ protocoale/ acorduri/ acte adiționale/ referate/ note interne/ HCLS3/ angajamente de plată: 8
64. Colaborare reprezentant Direcția Economică, BMAIT privind documentație juridică și cadastrală, necesară , pentru un imobil aflat în administrarea DGASPCS3, (documentație preluată din arhiva fostului Serviciu Patrimoniu, Direcția Economică): 3
65. Colaborare/discuții telefonice reprezentant OCPI, demarare demersuri actualizare informații cadastral juridice la CF
66. Colaborare/demersuri reprezentant Primăria sector 3 obținere hotărâre de consiliu local , conformă cu originalul

67. Evidența, îndosărierea și conservarea actelor juridice și asigurarea împotriva distrugerii, degradării sau sustragerii:
68. Reprezentare instanță : TB/S III - dosar nr. 4941/3/2024; TB/S II - dosar nr. 48003/3/2024; JS 3 - dosar nr. 26284/301/2024
69. Formulare întâmpinare/apel - dosar nr. 30370/3/2024, TB/S III
70. Formulare întâmpinare/recurs și recurs incident - dosar nr. 17452/3/2023, TB/ S II
71. Ridicare legalizare - dosar nr. 44173/3/202, TB / S III
72. Notă internă - SMC: informare termen/ dosar nr. 4941/3/2024
73. Notă internă - Comunicare sentință def. - dosar nr. 44173/3/2024
74. Studiu dosar/copil Mocanu Ionela-Izabela + Sandu Ștefania + Odăgescu Cătălin-Gabriel;
75. Studiu dosar electronic 26284/301/2024
76. Studiu dosar electronic 3716/301/2025
77. Studiu întâmpinare dosar nr.3716/301/2025
78. Studiu dosar nr. 9500/3/2025
79. Reprezentare instanță : TB - dosar nr. 22665/3/2024, JS 3-dosar nr. 27988/301/2011/a4
80. Redactare intampinare dosar nr. 9500/3/2025
81. Formulare cerere modificatoare dosar nr. 39228/3/2024
82. Formulare cerere modificatoare dosar nr. 17699/3/2024
83. Întocmire solicitări certificare de grefă/ sentințe civile - 3.