

DIRECȚIA JURIDICĂ,

Serviciul Juridic și Contencios

RAPORT DE ACTIVITATE

Perioada 09.12-13.12.2024

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. Discutii cu pers resp. MFC priv repartizare cazuri noi
11. Verificari si avizari lucrari intocmite de personal din subordine (acțiuni, întâmpinări,apeluri, cereri diverse, Note interne , etc)
12. Intocmire situatie dosarele pe rol cu termen sapt urmatoare
13. Intocmire raspuns petittie Adriana Bahmuțeanu
14. Semnare dispoziții PRU/ revocare PRU-1
15. Soluționarea cazurilor transmise de către Serviciul de Probațiune/DIICOT/Ministerul Public.-14

16. Întâlnire cu persoana sancționată în vederea completării dosarului de muncă în folosul comunității.
-6
17. Repartizarea persoanei sancționate în centrul unde va desfășura activitatea de muncă în folosul comunității.8
18. .Întâlnire cu persoana sancționată cu privire la centrul unde va presta munca în folosul comunității și efectuarea instructajului SSM .-5
19. Întocmire documente de informare referitoare la persoana ce urmează să efectueze muncă în folosul comunității.-20
20. 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.-10
21. Transmitere mesaj de tip SMS în vederea ridicării adeverinței de executare a orelor de muncă neremunerată în folosul comunității.-6
22. Transmitere documente prin intermediul factorului poștal -4
23. Menținerea legăturii telefonice cu reprezentanții Serviciului de Probațiune/ centrelor unde se efectuează mfc/persoanele obligate la prestarea m.f.c.- 42
24. Întocmire note interne diverse probleme M.F.C.-8
25. .Întocmire adrese ce privesc activitatea de M.F.C.-4
26. 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.-16
27. Studiu program legislativ și practică judiciară ;
28. Verificare dosare-Portal just.
29. Trimitere și verificare e-mailuri Zimbra;
30. Studiu practica judiciară Lege 5;
31. Corespondența cu serviciile de resort din DGASPC Sector 3;
32. Studiu și redactare pdv caz minor Brad Elisabeth;
33. Studiu actiune consiliere psihologică minor Bahmuțan Nicholas;
34. Analizare decizii ICCJ;

35. Studiu dosare aflate pe rol;
36. 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: 89
- .Întocmire/verificare/modificare/aviz legalitate:
- a) Dispoziții: 37
 - b) Contracte: 8
 - c) Acte adiționale: 5
 - d) Dosare C.P.C. acordare/prelungire/încetare măsură protecție specială: 3
37. Verificare, întocmire, aviz legalitate dispoziții/înștiințări/angajamente de plată acordare/încetare/suspendare prestații sociale persoane cu dizabilități:423
- Verificare/întocmire/modificare/aviz legalitate: 3
- a) Protocol/Acord/Convenție de colaborare/Anexe/acte adiționale/ Contracte sponsorizare: 4
38. Angajamente de plată recuperare prestații sociale/drepturi salariale: 3
39. . Întocmire/verificare/răspuns:
- a) Note interne:
 - b) Adrese: 6
 - c) Referat : 1
40. . Participare comisii interne/externe:
- a) Comisie de Tutelă: 2
 - B) Comisie beneficii: 2
41. Întocmire/verificare/ contracte/acte adiționale privind angajamentul de plată a dobânzii:20
42. .Întocmire/verificare adeverință referitoare la acordul plății dobânzii:2
43. Corespondență electronică/curierat către compartimentele din cadrul instituției/persoane juridice/ ONG-uri: 5
44. Acordare informații de specialitate cetățenilor în probleme ce țin de obiectul de activitate al instituției, telefonic și prin email: 8
45. .Acordare consultanță de specialitate compartimentelor din cadrul instituției: 5
46. Lucrări aflate în curs de soluționare: 8

47. Studiu acte normative: 19
48. Monitorizare, operare adresă de poștă electronică Zimbura:
49. Monitorizare, operare aplicație Lege5, legislație, acte normative cu incidență în domeniul de activitate al institutiei, compartimene specializate:
50. 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: 11
51. Actualizarea evidențelor din cadrul Serviciului privind registrul electronic parteneriate/ convenții/ protocoale/ acorduri/ acte adiționale/ referate/ note interne/ HCLS3/ angajamente de plată: 4
52. Colaborare reprezentant Direcția Economică, BMAIT privind documentație tehnică și cadastrală, necesară , pentru imobilele aflate în administrarea DGASPCS3, (documentație preluată din arhiva fostului Serviciu Patrimoniu, Direcția Economică)
53. Evidența, îndosărierea și consevarea actelor juridice și asigurarea împotriva distrugerii, degradării sau sustragerii:
54. Redactare/transmitere intampinare apel ds 1061/98/2024
55. Reprezentare instanță - Dosar nr. 17452/3/2024 - TB/S a II-a CAF
56. Redactare/transmitere cerere legalizare - dosar 26187/3/2024: TB/S a V-a CIV.
57. Redactare/transmitere note interne - dosare în curs de judecată (solicitare documente, audiere minori, stabilire termene de judecată, etc....)
58. Redactare și transmitere adresa instanta dosar nr. 21045/3/2024
59. Redactare transmitere adresa dosar 17699/3/2024
60. Redactare transmitere adresa dosar 16951/3/2024
61. Redactare/transmitere note interne- solicitare documente, audiere minori- dosare în curs de judecată
62. Ridicare sentință civilă - TB/ S a V-a CIV: Dosar nr. 20358/3/2024
63. Reprezentare instanta -Judecătoria Sector 5, Dosar nr. 29196/302/2023;
64. Redactare/transmitere notă internă Director Economic: comunicare soluție dosar nr. 542/98/2024
65. Studiu dosar electronic 12496/3/2023 (CAB/S III)

66. Formulare întâmpinări dosar 12496/3/2023
67. Formulare răspuns la întâmpinare dosar nr. 15399/3/2023 (CAB/ S IX)
68. Ridicare legalizări - Jud. Sect. 3 : dosar 27384/301/2024 și 17919/301/2024
69. Studiu dosar - copil Popescu Maria Sofia
70. Ridicare și comunicare certificat grefa dosar nr. 1061/198/2024, nr.23607/3/2024
71. Studiu dosar electronic 15596/281/2024
72. Reprezentare instanță - Jud. Ploiești; dosar 15596/281/2024
73. Studiu legislație incidentă /formulare răspuns Notăinternă SASDPDC - caz Popescu Maria Sofia
74. Reprezentare instanță - Jud. Sect. 3; dosar nr. 31271/301/2024
75. Certificat grefa dosar nr. 1061/198/2024, nr.23607/3/2024
76. Transmitere cerere legalizare JS 3 dosar nr. 27851/301/2024
77. Solicitare certificat grefa dosar nr.24546/3/2024
78. Transmitere NI solictare inscristuri
79. Studiu și redactare modificare plasament Ungureanu Gabriela Antonia