

DIRECȚIA JURIDICĂ,

Serviciul Juridic și Contencios

RAPORT DE ACTIVITATE

Perioada 18.08.2025 - 22.08.2025

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 - 5
4. Studiu note interne primite de la alte departamente și repartizarea acestora către personalul din subordine -3
5. Discuții telefonice și întâlniri cu reprezentanții departamentelor din subordinea DGASPC S3 - 10
6. Verificare online portal instanțe - pronunțări, termene, ore de desfășurare proces-5(obligare la consiliere, ordon pres , an ch)
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 - 22
9. Discuții cu cj despre cazuri în lucru, pledoarii , diverse situatii -recuperări debite
10. Intocmire situație săptămânală programare litigii instanță
11. Întocmire situație lucrari zilnice , timpi de realizare, livrabile
12. Discutii cu pers resp. MFC priv repartizare cazuri noi - 3

13. Verificari si avizari lucrari intocmite de personal din subordine (acțiuni, întâmpinări, apeluri, cereri diverse, Note interne , etc)
14. Semnare dispoziții PRU/ revocare PRU- 0
15. NI completare dosar de instanță - 5
16. Întocmire NI, referate, declarația pe propria răspundere -0;
17. Comunicări rapoarte de evaluare persoane ocrotite către instanțe/Parchet -1
18. Întocmire adrese dosare instanță - 1
19. Întocmire cereri acces dosar electronic instanta și studiu dosar - 2
20. Soluționarea cazurilor transmise de către Serviciul de Probațiune/DIICOT/Ministerul Public.- 5
21. Întâlnire cu persoana sancționată în vederea completării dosarului de muncă în folosul comunității - 6
22. Repartizarea persoanei sancționate în centrul unde va desfășura activitatea de muncă în folosul comunității.-4
23. Întâlnire cu persoana sancționată cu privire la centrul unde va presta munca în folosul comunității și efectuarea instructajului SSM -6
24. Întocmire documente de informare referitoare la persoana ce urmează să efectueze muncă în folosul comunității.-16
25. 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.-18
26. Transmitere mesaj de tip SMS în vederea ridicării adeverinței de executare a orelor de muncă neremunerată în folosul comunității.-5
27. Transmitere documente prin intermediul factorului poștal -0
28. Menținerea legăturii telefonice cu reprezentanții Serviciului de Probațiune/ centrelor unde se efectuează mfc/persoanele obligate la prestarea m.f.c.- 52
29. Întocmire note interne diverse probleme M.F.C.-2
30. Întocmire adrese ce privesc activitatea de M.F.C.-1

31. 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. -17
32. Trimitere și verificare e-mailuri Zimbra - corespondența zimbra săptămâna în curs;
33. Corespondența cu serviciile de resort din DGASPC Sector 3 - 3 adrese
34. Note interne serviciile de resort DGASPC Sector 3-2 NI
35. Analizare decizii ICCJ și sesizările instanțelor de judecată ;
36. Studiu jurisprudenta Rejust și Lege 5;
37. Reprezentare instanța -Tribunalul București - 5 Dosare;
38. Reprezentare instanță -Judecătoria Sector 3-1 Dosar;
39. Adrese emitere Certificate de grefa -2 adrese;
40. Intocmire nomenclator activitatii consilieri juridici;
41. Inregistrare lucrari Conectx;
42. Adrese interne serviciile de resort din cadrul DGASPC Sector 3
43. 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: 53
44. Transmitere acte în dosarul de instanță - Înscrișuri dosar Ban Bornaci Cristina Mihaela;
45. Redactare notă internă SMC Adulți -
46. Studiu și redactare întâmpinare Dosar nr.19764/3/2025;
47. Cereri de legalizare a sentintelor civile - 1 (copil Jumugă Gabriela);
48. Actiune program de consiliere psihologica;
49. Actiuni- 2 actiuni(copil Ban Bornaci Cristina și Bădescu Violeta-Luminița)
50. Studiu si verificare Portal. Just.ro;
51. Întocmire/verificare/modificare/aviz legalitate:
 - a) Dispoziții:87
 - b) Contracte: 16

- c) Acte adiționale: 27
- d) Dosare C.P.C. acordare/prelungire/încetare măsură protecție specială:
- 52. Verificare, întocmire, aviz legalitate dispoziții/înștiințări/angajamente de plată acordare/încetare/suspendare prestații sociale persoane cu dizabilități: 52
- 53. Verificare/întocmire/modificare/aviz legalitate: 2
- 54. Protocol/Acord/Convenție de colaborare/Anexe/acte adiționale/ Contracte sponsorizare/proces verbal predare primire:
- 55. Angajamente de plată recuperare prestații sociale/drepturi salariale:
- 56. Întocmire/verificare/răspuns:
 - a) Note interne: 2
 - b) Adrese: 2
 - c) Referat :
 - d) Proiect Hotărâre Consiliu Local:
- 57. Participare comisii interne/externe:
 - a) Comisie de Tutelă: 1
- 58. Comisie beneficii:
- 59. Întocmire/verificare/ contracte/acte adiționale privind angajamentul de plată a dobânzii:
- 60. Întocmire/verificare adeverință referitoare la acordul plății dobânzii:
- 61. Corespondență electronică/curierat către compartimentele din cadrul instituției/persoane juridice/ ONG-uri:
- 62. Acordare informații de specialitate cetățenilor în probleme ce țin de obiectul de activitate al instituției, telefonic și prin email: 7
- 63. Acordare consultanță de specialitate compartimentelor din cadrul instituției: 4
- 64. Lucrări aflate în curs de soluționare: 6
- 65. Studiu acte normative: 12
- 66. Arhivare: 50 cutii
- 67. Monitorizare, operare adresă de poștă electronică Zimbra:
- 68. Monitorizare, operare aplicație Lege5, legislație, acte normative cu incidență în domeniul de activitate al institutiei, compartimene specializate:
- 69. 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:

70. Actualizarea evidențelor din cadrul Serviciului privind registrul electronic parteneriate/ convenții/ protocoale/ acorduri/ acte adiționale/ referate/ note interne/ HCLS3/ angajamente de plată:
71. Colaborare reprezentant Direcția proiecte și Comunicare privind documentație juridică și cadastrală, necesară , pentru un imobil aflat în administrarea DGASPCS3, (documentație preluată din arhiva fostului Serviciu Patrimoniu, Direcția Economică):
72. Colaborare reprezentant Direcția pentru Protecția Copilului privind documentație juridică, aferentă unui parteneriat
73. Evidența, îndosărierea și conservarea actelor juridice și asigurarea împotriva distrugerii, degradării sau sustragerii:
74. Reprezentare instanță: dosar nr. 912/301/2025 - JS 3; dosar nr. 15941/3/2025, dosar nr. 22060/3/2025, dosar nr. 20854/3/2025 - TB/S V; dosar nr. 11434/301/2025 - JS 3
75. Notă internă - comunicare sentință civilă nr. 557/15.05.2025/ dosar nr. 1874/3/2025
76. Notă internă - comunicare solicitare instanță / dosar nr. 912/3/2025
77. Ridicare certificat de grefă: Aga Darius,