

DIRECȚIA JURIDICĂ,

Serviciul Juridic și Contencios

RAPORT DE ACTIVITATE

Perioada 23.06.2025-27.06.2025

1. Recepționare citații/ corespondență și înscrierea cauze noi, termene, certificate de grefa, legalizari în registrul cauzelor pe rol
2. Distribuire 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 - 40
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, distribuire lucrări,semnare lucrari etc).
8. Verificare emailuri primite -zimbra - 4
9. Discuții cu cj despre cazuri în lucru, pledoarii , diverse situatii -recuperaări debite
10. Intocmire situație săptămânală programare litigii instanță
11. Intocmire foaie pontaj lunară
12. Discutii cu pers resp. MFC priv repartizare cazuri noi - 2

13. Verificari si avizari lucrari intocmite de personal din subordine (acțiuni, întâmpinări, apeluri, cereri diverse, Note interne , etc)
14. Semnare dispoziții PRU/ revocare PRU- 2
15. NI completare dosar de instanță - 0
16. Întocmire NI, referate, declarația pe propria răspundere -2;
17. Comunicări rapoarte de evaluare persoane ocrotite către instanțe/Parchet -0
18. Întocmire adrese dosare instanță - 8
19. Soluționarea cazurilor transmise de către Serviciul de Probațiune/DIICOT/Ministerul Public.- 12
20. Întâlnire cu persoana sancționată în vederea completării dosarului de muncă în folosul comunității - 8
21. Repartizarea persoanei sancționate în centrul unde va desfășura activitatea de muncă în folosul comunității.-6
22. Întâlnire cu persoana sancționată cu privire la centrul unde va presta munca în folosul comunității și efectuarea instructajului SSM -7
23. Întocmire documente de informare referitoare la persoana ce urmează să efectueze muncă în folosul comunității.-17
24. 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
25. Transmitere mesaj de tip SMS în vederea ridicării adeverinței de executare a orelor de muncă neremunerată în folosul comunității.-7
26. Transmitere documente prin intermediul factorului poștal -22
27. Menținerea legăturii telefonice cu reprezentanții Serviciului de Probațiune/ centrelor unde se efectuează mfc/persoanele obligate la prestarea m.f.c.- 39
28. Întocmire note interne diverse probleme M.F.C.-8
29. Întocmire adrese ce privesc activitatea de M.F.C.-5

30. 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. -12
31. Studiu program legislativ și practică judiciară -
32. Verificare dosare-Portal just - 1 (dosar penal Diniță)
33. Trimitere și verificare e-mailuri Zimbă - 4;
34. Corespondența cu serviciile de resort din DGASPC Sector 3 - 2 (SMC copii)
35. Redactare acțiune de plasament cu schimbarea locului de ocrotire - plasament cu schimbarea locului de ocrotire - Stan Denis, Stan Claudia Sabatina, obligare la consiliere - surorile Ilie,
36. Transmitere acte în dosarul de instanță - 1
37. Redactare notă internă SMC Adulți - 2
38. Analizare decizii ICCJ și sesizările instanțelor de judecată ;
39. Studiu jurisprudență Rejust - obligare la consiliere
40. Corespondența cu serviciile de resort DGASPC Sector 3;
41. Redactare cerere repunere de rol Dosar nr. 3735/3/2023-Trifu Maria;
42. Reprezentare instanța Dosar nr. 14484/3/2023- Curtea de apel;
43. Participare Comisia de disciplină - 1;
44. Verificare Raport final al Comisiei de disciplină și a dispoziției de sancționare;
45. Cereri de legalizare a sentințelor civile- 3;
46. 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: 25

Întocmire/verificare/modificare/aviz legalitate:

a) Dispoziții: 20

b) Contracte: 14

c) Acte adiționale: 12

d) Dosare C.P.C. acordare/prelungire/încetare măsură protecție specială: 2

47. Verificare, întocmire, aviz legalitate dispoziții/inștiințări/angajamente de plată acordare/încetare/suspendare prestații sociale persoane cu dizabilități: 10
48. Verificare/întocmire/modificare/aviz legalitate:
49. Protocol/Acord/Convenție de colaborare/Anexe/acte adiționale/ Contracte sponsorizare/proces verbal predare primire:
50. Angajamente de plată recuperare prestații sociale/drepturi salariale:
51. Întocmire/verificare/răspuns:
 - a) Note interne:
 - b) Adrese: 1
 - c) Referat :
 - d) Proiect Hotărâre Consiliu Local: 2
52. Participare comisii interne/externe:
 - a) Comisie de Tutelă: 2
53. Comisie beneficii:
54. Întocmire/verificare/ contracte/acte adiționale privind angajamentul de plată a dobânzii:
55. Întocmire/verificare adeverință referitoare la acordul plății dobânzii: 1
56. Corespondență electronică/curierat către compartimentele din cadrul instituției/persoane juridice/ ONG-uri: 8
57. Acordare informații de specialitate cetățenilor în probleme ce țin de obiectul de activitate al instituției, telefonic și prin email: 7
58. Acordare consultanță de specialitate compartimentelor din cadrul instituției: 6
59. Lucrări aflate în curs de soluționare: 11
60. Studiu acte normative: 14
61. Monitorizare, operare adresă de poștă electronică Zimbura:
62. Monitorizare, operare aplicație Lege5, legislație, acte normative cu incidență în domeniul de activitate al institutiei, compartimene specializate:
63. 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: 8
64. Actualizarea evidențelor din cadrul Serviciului privind registrul electronic parteneriate/ convenții/ protocoale/ acorduri/ acte adiționale/ referate/ note interne/ HCLS3/ angajamente de plată: 3

65. 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):
66. Evidența, îndosărierea și conșervarea actelor juridice și asigurarea împotriva distrugerii, degradării sau sustragerii:
67. Participare în cadrul aplicației de intervenție de risc la cutremur major;
68. Deplasare în vederea depunerii documentației și ridicării încheierii de înscriere în Cartea Funciară, la OCPI Sector 3;
69. Deplasare la Primăria Sector 3, Consiliul Local, în vederea depunerii documentației aferente la proiecte de Hotărâri de Consiliu Local;
70. Deplasare la Primăria Sector 3, Secretar în vederea depunerii documentației aferente la proiecte de Hotărâri de Consiliu Local;
71. Reprezentare instanță: dosar nr. 40103/3/2024 - TB/ S V ; dosar nr. 44162/3/2024 - TB/ S IV
72. Comunicare sent. civ / dosar nr. 3096/3/2025
73. Informare termen / dosar nr. 40103/3/2024 - TB/S V
74. Studiu dosar , formulare acțiune/modificare plasament - copil Oloncino Sandra-Cristina
75. Informare stadiu dosar nr. 12759/301/2019
76. Studiu dosar/copil - Stan Claudia Sabatina, Ilie Maia Teodora și Ilie Elisa Adela
77. Transmitere apel dosar nr. 533/116/2025
78. Redactare si transmitere intampinare dosar nr.17887/301/2025
79. Redactare si transmitere nota interna SASPDC -dosare Prigoana -Bahmuteanu
80. Reprezentare TB dosar nr. 39228/3/2024
81. Solicitare certificat grefa dosar nr. 39228/3/2024