DIRECȚIA JURIDICĂ,

Serviciul Juridic și Contencios

RAPORT DE ACTIVITATE

Perioada 26.10.2026-30.10.2026

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 -30
4. Studiu note interne primite de la alte departamente și repartizarea acestora către personalul din subordine -15
5. Discuții telefonice și întâlniri cu reprezentanții departamentelor din subordinea DGASPC S3 -15
6. Verificare online portal instanțe - pronunțări, termene, ore de desfășurare proces- 20(obligare la consiliere, ordon pres , an ch, ordine de protecție, pretenții)
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 - 55
9. Discuții cu cj despre cazuri în lucru, pledoarii , diverse situatii -recuperări debite
10. Întocmire raport de activitate săptămânal
11. Sedinte Comisia contestatie concurs
12. Discutii cu pers resp. MFC priv repartizare cazuri noi -5

13. Verificari si avizari lucrari intocmite de personal din subordine (acțiuni, întâmpinări,apeluri, cereri diverse, Note interne , etc)
14. Semnare dispoziții PRU/ revocare PRU-1
15. Întocmire adrese la dosar, NI, referate, declarația pe propria răspundere -1;
16. Comunicări rapoarte de evaluare persoane ocrotite către instanțe/Parchet -0
17. Întocmire adrese dosare instanță/alte instituții - 1
18. Întocmire cereri acces dosar electronic instanta și studiu dosar - 0
19. Soluționarea cazurilor transmise de către Serviciul de Probațiune/DIICOT/Ministerul Public.- 3
20. Întâlnire cu persoana sancționată în vederea completării dosarului de muncă în folosul comunității - 4
21. Repartizarea persoanei sancționate în centrul unde va desfășura activitatea de muncă în folosul comunității.-2
22. Întâlnire cu persoana sancționată cu privire la centrul unde va presta munca în folosul comunității și efectuarea instructajului SSM -5
23. Întocmire documente de informare referitoare la persoana ce urmează să efectueze muncă în folosul comunității-.16
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.-6
25. Transmitere mesaj de tip SMS în vederea ridicării adeverinței de executare a orelor de muncă neremunerată în folosul comunității.-3
26. Transmitere documente prin intermediul factorului poștal -5

28.Menținerea legăturii telefonice cu reprezentanții Serviciului de Probațiune/ centrelor unde se efectuează mfc/persoanele obligate la prestarea m.f.c.- 4

27. Întocmire note interne diverse probleme M.F.C.-3
28. Întocmire adrese ce privesc activitatea de M.F.C.-2

29. 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.-14
30. Trimitere și verificare e-mailuri Carbonio - corespondența zimbra săptămâna în curs;
31. Studiu legislație E- Legis și Rejust;
32. Elaborare si trimitere note interne DGASPC Sector 3-2 ;
33. Formulare acțiune de emitere ordonanță președințială numire curator pentru Marin Anastasia;
34. Formulare întâmpinare -Dosar nr. 16974/3/2026-anulare CH;
35. Studiu recurs depus de Mircea Tudor în dosar nr. 43225/301/2025;
36. Studiu cerere de interventie Dosar nr. 8336/3/2025.
37. Participarea cu reprezentantul SMCPAV la intalnirea pentru numire curator special;
38. Redactare si 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: 28 /
39. Întocmire/verificare/modificare/aviz legalitate:
    a) Dispoziții:28
    b) Contracte: 12
    c) Acte adiționale: 9
40. d) Dosare C.P.C. acordare/prelungire/încetare măsură protecție specială: 4
41. Verificare, întocmire, aviz legalitate dispoziții/înștiințări/angajamente de plată acordare/încetare/suspendare prestații sociale persoane cu dizabilități: 15
42. Verificare/întocmire/modificare/aviz legalitate: 7
43. Protocol/Acord/Convenție de colaborare/Anexe/acte adițonale/ Contracte sponsorizare/proces verbal predare primire: 4
44. Angajamente de plată recuperare prestații sociale/drepturi salariale:
45. Întocmire/verificare/răspuns:
    a) Note interne: 2
    b) Adrese:4

c) Referat : 1

d) Proiect Hotărâre Consiliu Local:

46. Participare comisii interne/externe:
    a) Comisie de Tutelă: 1

47. Comisie beneficii:
48. Întocmire/verificare/ contracte/acte adiționale privind angajamentul de plată a dobânzii: 1
49. Întocmire/verificare adeverință referitoare la acordul plății dobânzii:
50. Corespondență electronică/curierat către compartimentele din cadrul instituției/persoane juridice/ ONG-uri - 2 (privind preluarea dosarelor pentru care au fost înaintate cererile de chemare în judecată)
51. Acordare informații de specialitate cetățenilor în probleme ce țin de obiectul de activitate al instituției, telefonic și prin email: 8
52. Acordare consultanță de specialitate compartimentelor din cadrul instituției:5
53. Lucrări aflate în curs de soluționare: 6
54. Studiu acte normative: 10
55. Monitorizare, operare adresă de poștă electronică Zimbra:
56. Monitorizare, operare aplicație Lege5, legislație, acte normative cu incidență în domeniul de activitate al institutiei, compartimene specializate:
57. 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
58. Actualizarea evidențelor din cadrul Serviciului privind registrul electronic parteneriate/ convenții/ protocoale/ acorduri/ acte adiționale/ referate/ note interne/ HCLS3/ angajamente de plată: 12
59. Colaborare Director Direcția Protecție Socială privind documentație cadastrală pentru un imobil aflat în folosința DGASPCS3, necesar licențiere serviciu social.
60. Colaborare reprezentant Serviciul Managementul Calității Serviciilor Sociale Corp Control privind transmitere documentație juridică pentru două imobile aflate în folosința DGASPS3 necesară licențiere serviciu social.
61. Consultare/colaborare cu reprezentant al Serviciului Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul în legătură cu documentele care se supun actului de transparență instituțională conform prevederilor HCLS3 nr.121/2018 (protocoale, acorduri și parteneriate încheiate cu instituții publice, persone juridice, ONG-uri, proiecte de hotărâri), tehnoredactare blurare: 12
62. Evidența, îndosarierea și consevarea actelor juridice și asigurarea împotriva distrugerii, degradării sau sustragerii:
63. NI - SASDPDC / SISANMTR: comunicare hotărâri (fond + apel) - dosar nr. 2954/301/2026*; TB / S a IX-a MF;

64. Ridicare legalizări: JS 3, dosar 17716/301/2026; TB / S a IX-a, dosar 1561/3/2026, dosar 36087/3/2026 ;
65. Formulare întâmpinare - dosar 39511/3/2026, TB / S a II-a
66. Ridicare sentinte legalizate TB dosar nr. 23216/3/2025, nr. 5063/3/2026, nr. 1089/3/2026
67. Transmitere NI comunicare sentinte dosar nr. 23216/3/2025, nr.5063/3/2026, nr.1089/3/2026
68. Redactare și transmitere NI către DPS - caz Niculae M;
69. Solicitare legalizare copil Gheorghe A;
70. Formulare întampinare dosar nr. 27254/3/2025;
71. Reprezentare dosar nr.27803/301/2026
72. Formulare intampinare dosar nr.30680/3/2026
73. Formulare intampinare dosar nr.26053/3/2026;
74. Reprezentare ds 27397/3/2026, 15164/3/2026, 10653/3/2026, 11765/3/2026
75. Formulare si transmitere cerere legalizare dosar nr. 10659/3/2026
76. Înregistrare documente repartizate de către superiorul ierarhic.
77. Reprezentare dosar nr. 38029/3/2026, dosar nr.28281/3/2026, dosar nr.3716/301/2025
78. NI Serviciul secretariat comisii dosar nr.33990/3/2026.
79. Transmitere TB intampinare dosar nr. 28317/3/2026
80. Redactare intampinare dosar nr. 35130/3/2026
81. Redactare notă internă SMC - copil Vîrlan;
82. Redactare și transmitere cerere îndreptare eroare materială copil Cioară A;
83. Studiu legislativ - consiliere judiciară - atribuții consilier judiciar;
84. Redactare notă internă Serviciul Comunicare
85. Formulare/transmitere intampinare DGASPC si CEPAH dosar nr.33990/3/2026
86. Reprezentare dosar nr. 42388/3/2025
87. Transmitere inscrisuri dosar nr.3716/301/2026
88. Formulare NI dosar nr.1849/93/2024
89. Transmitere înscrisuri instanță copil Apostol;

90. Redactarea actiune reintegrare copil - caz Lazăr;
91. Multiplicare inscrisuri reintegrare ;
92. Transmitere adresă instanță caz Ruset;
93. Redactare răspuns întâmpinare caz Bogan;
94. Comunicare notă internă caz Bogan;
95. Predare certificat de grefa caz Dumitrascu.