

## **DIRECȚIA JURIDICĂ,**

*Serviciul Juridic și Contencios*

### **RAPORT DE ACTIVITATE**

**Perioada 10.03.2025-14.03.2025**

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. 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. Semnare dispoziții PRU/ revocare PRU-4

13. NI in dosare reevaluări mas de protecție - 5
14. Comunicări rapoarte de evaluare persoane ocrotite către instanțe -2
15. Soluționarea cazurilor transmise de către Serviciul de Probațiune/DIICOT/Ministerul Public.- 8
16. Întâlnire cu persoana sancționată în vederea completării dosarului de muncă în folosul comunității. 3
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 -2
19. Întocmire documente de informare referitoare la persoana ce urmează să efectueze muncă în folosul comunității.-0
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.-.8
21. Transmitere mesaj de tip SMS în vederea ridicării adeverinței de executare a orelor de muncă neremunerată în folosul comunității.0
22. Transmitere documente prin intermediul factorului poștal -0
23. Menținerea legăturii telefonice cu reprezentanții Serviciului de Probațiune/ centrelor unde se efectuează mfc/persoanele obligate la prestarea m.f.c.- 1
24. Întocmire note interne diverse probleme M.F.C.-0
25. Întocmire adrese ce privesc activitatea de M.F.C.-.0
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.-8
27. Studiu program legislativ și practică judiciară ;
28. Verificare dosare-Portal just.
29. Trimitere și verificare e-mailuri Zimbura;
30. Corespondența cu serviciile de resort din DGASPC Sector 3;

31. Analizare decizii ICCJ și sesizările instanțelor de judecată ;
32. Studiu și redactare Note scrise la cererea de introducere în cauză din Dosarul nr. 2127/301/2025
33. Studiu și redactare Raspuns la întâmpinare din Dosarul nr. 2127/301/2025;
34. Studiu jurisprudență Rejust;
35. Reprezentare instanță-Dosar nr. 68/2023- Tribunalul București;
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: 78  
Întocmire/verificare/modificare/aviz legalitate:  
a) Dispoziții: 43  
b) Contracte:23  
c) Acte adiționale:18  
d) Dosare C.P.C. acordare/prelungire/încetare măsură protecție specială: 4
37. Verificare, întocmire, aviz legalitate dispoziții/înștiințări/angajamente de plată acordare/încetare/suspendare prestații sociale persoane cu dizabilități: 528
38. Verificare/întocmire/modificare/aviz legalitate: 26
39. Protocol/Acord/Convenție de colaborare/Anexe/acte adiționale/ Contracte sponsorizare/proces verbal predare primire: 5
40. Angajamente de plată recuperare prestații sociale/drepturi salariale:
41. Întocmire/verificare/răspuns:  
a) Note interne:  
b) Adrese: 5  
c) Referat :  
d) Proiect Hotărâre Consiliu Local:
42. . Participare comisii interne/externe:  
a) Comisie de Tutelă: 3

B) Comisie beneficii:

- 43. Întocmire/verificare/ contracte/acte adiționale privind angajamentul de plată a dobânzii: 1
- 44. .Întocmire/verificare adeverință referitoare la acordul plății dobânzii: 3
- 45. Corespondență electronică/curierat către compartimentele din cadrul instituției/persoane juridice/ ONG-uri: 12
- 46. Acordare informații de specialitate cetățenilor în probleme ce țin de obiectul de activitate al instituției, telefonic și prin email: 9
- 47. Acordare consultanță de specialitate compartimentelor din cadrul instituției: 7
- 48. Lucrări aflate în curs de soluționare: 9
- 49. Studiu acte normative: 19
- 50. Monitorizare, operare adresă de poștă electronică Zimbura:
- 51. Monitorizare, operare aplicație Lege5, legislație, acte normative cu incidență în domeniul de activitate al institutiei, compartimene specializate:
- 52. 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: 6
- 53. Actualizarea evidențelor din cadrul Serviciului privind registrul electronic parteneriate/ convenții/ protocoale/ acorduri/ acte adiționale/ referate/ note interne/ HCLS3/ angajamente de plată: 2
- 54. 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):

55. Evidența, îndosărierea și conservarea actelor juridice și asigurarea împotriva distrugerii, degradării sau sustragerii:
56. Studiu dosar / formulare întâmpinare - apel dosar 17703/301/2021; TB / S IV
57. Studiu dosar + legislație / formulare acțiune încuviințare acceptare succesiune - copil  
Munteanu Ana-Smaranda
58. Studiu dosar / formulare întâmpinare dosar 48003/3/2024 ; TB/ S II
59. Reprezentare TB dosar nr. 16951/3/2024, nr. 39228/3/2024, nr.17699/3/2024,  
nr.45563/3/2024
60. Solicitare și transmitere certificat grefa ds 16951/3/2024,
61. Ridicare și comunicare NI sentințe legalizate ds nr.23064/3/2024, nr.19089/3/2024,  
nr.25676/3/2024, nr.25676/3/2024/a1, nr.17703/3/2024, nr.17703/3/2024/a1 și nr.  
17703/3/2024/a1.1
62. Transmitere cerere acces dosar electronic dosar nr.39228/3/2024
63. Studiu și redactare cerere renunțare la judecată dosar nr.25681/3/2024
64. Redactare notă internă CEPAH
65. Solicitare și transmitere ceritficat grefa dosar nr. 31113/3/2024 și dosar nr.47997/3/2024
66. Formulare cerere îndreptare eroare dosar nr. 43106/3/2024
67. Reprezentare instanță - Dosar nr. 401013/3/2023 și 31652/3/2024 / TB - S III
68. NI SASDPDC - informare termen/dosar nr. 26284/301/2024
69. Adresă /Parchet-Jud. Buzău: comunicare rapoarte psiho-medicale/intimați Dobleanu C-tin;  
Popescu Vasile ; Florea Ioana-Valentina (reexaminări tutele speciale)
70. ReDactare/transmitere cerere eliberare certificat de grefă - dosar nr. 31652/3/2024/TB - S  
III
71. Redactare/transmitere cereri legalizări - dosar nr. 24579/301/2023 ; 48680/3/2023

72. Ridicare legalizări - TB/S III
73. Formulare acțiune/pru-plasament - copil Niculae Matias-Ionuț
74. Opisare dosar ad-tiv - Crăciun Cătălina (48003/3/2024)
75. Reprezentare instanță dosar nr.39228/3/2024, nr. 45563/3/2024,nr. 17699/3/2024,  
nr.21045/3/2024, nr. 22665/3/2024
76. Redactare/transmitere certificat grefa ds 21045/3/2024
77. Redactare/transmitere cerere de chemare in judecata stabilire resedinta persoane aflate sub  
tutela- 10 DOSARE
78. Redacatre/transmitere redirectionare adresa JS 3 si evidenta populatiei dosar nr  
75/301/1998/a1