

DIRECȚIA JURIDICĂ,

Serviciul Juridic și Contencios

RAPORT DE ACTIVITATE

Perioada 21-26.10.2024

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. Formulare adresă răspuns Aut. Tutelara sector 3 - Obreascu Maria
10. Discuții cu cj despre cazuri în lucru, pledoarii , dverse situatii
11. Discutii cu pers resp. MFC priv repartizare cazuri noi
12. Intocmire pontaj lunar prezenta personal
13. Verificari si avizari lucrari intocmite de personal din subordine (acțiuni, întâmpinări, cereri diverse, Note interne , etc)
14. Intocmire situatie dosarele pe rol cu termen sapt urmatoare
15. Semnare dispoziții PRU/ revocare PRU-3/2
16. Soluționarea cazurilor transmise de către Serviciul de Probațiune/DIICOT/Ministerul Public.-
5
17. Întâlnire cu persoana sancționată în vederea completării dosarului de muncă în folosul comunității. -4

18. Repartizarea persoanei sancționate în centrul unde va desfășura activitatea de muncă în folosul comunității.-6
19. Întâlnire cu persoana sancționată cu privire la centrul unde va presta munca în folosul comunității și efectuarea instructajului SSM .-4
20. Întocmire documente de informare referitoare la persoana ce urmează să efectueze muncă în folosul comunității.-10
21. 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.
22. Transmitere mesaj de tip SMS în vederea ridicării adeverinței de executare a orelor de muncă neremunerată în folosul comunității.-9
23. Transmitere documente prin intermediul factorului poștal 8
24. Menținerea legăturii telefonice cu reprezentanții Serviciului de Probațiune/ centrelor unde se efectuează mfc/persoanele obligate la prestarea m.f.c.- 21
25. Întocmire note interne diverse probleme M.F.C.-7
26. Întocmire adrese ce privesc activitatea de M.F.C.-6
27. Completare dosare muncă în folosul comunității cu răspunsuri și confirmări de primire.-6
28. Operare program ConectX
29. Actualizarea bazei de date a persoanelor obligate la prestarea muncii în folosul comunității.-7
30. Reprezentare instanța de judecată-Tribunalul București -Secția a VIII-a CMAS-Dosar nr. 2814/3/2024*;
31. Studiu program legislativ și practică judiciară pentru formulare apărări Dosar nr. 27474/3/2024.
32. Studiu dosar nr. 27474/3/2024 și Formulare întâmpinare dosar nr. 27474/3/2024;
33. Verificare dosare-Portal just.
34. Trimitere și verificare e-mailuri Zimbra;
35. Convorbiri telefonice-Tribunalul Ilfov.
36. Reprezentare instanță - CAB/S a IX-a CAF: Dosar nr. 11470/3/2023
37. Comunicare precizări scrise și note scrise - registratură S a III-a CIV/TB: Dosar nr. 23864/3/2024
38. Studiu dosar pru/plasament minor Ștefan Florin

39. Reprezentare instanță - TB/S a III-a CIV: Dosar nr. 23864/3/2024
40. Formulare/redactare acțiune pru/plasament minor Ștefan Florin.
41. Deplasare sediu TB - S a IV- a CIV + S a V-a CIV: ridicare legalizări
42. Redactare cerere eliberare certificat de grefă - Dosar nr. 23864/3/2024
43. Studiu practica judiciară Lege 5;
44. Redactare finala intampinare Dosar nr. 27474/3/2024;
45. Studiu si redactare intampinare Dosar nr. 8376/3/2024;
46. Redactare si trimitere nota interna către CEPAH;
47. Redactare si trimitere nota internă SMC;
48. Verificare termene Portal Just;
49. Ridicare cert. grefă - TB/ S a III-a CIV: Dosar nr. 26720/3/2023
50. Studiu dosar Vornicu (obl de a face)
51. Redactare/transmitere note interne
52. Elaborare subiecte examen promovare functionari publici;
53. Corespondența cu serviciile de resort din DGASPC Sector 3;
54. Finalizare intampinare Dosar nr. 8376/3/2024;
55. Participare examen promovare funcționari publici, incarcare si corectare subiecte examen;
56. Redactare/transmitere note interne
57. Redactare/transmitere recurs ds 10244/3/2024
58. Comunicare certificat grefa/sentinte legalizate către compartimentele de resort
59. Redactare/transmitere actiune modificare plasament 3
60. Redactare/intocmire cerere completare incheiere civila
61. Solicitare certificat de grefa
62. Redactare/transmitere note interne
63. Redactare/transmitere adrese TB

64. Convorbire telefonică Judecătoria Buftea
65. Reprezentare instanță -TB: Dosar nr. 25449/3/2024
66. Deplasare -ridicare sentinta legalizata Judecătoria Sector 3
67. Verificare dosare-Portal just.
68. Studiu dosar nr. 30053/3/2024;
69. Adresa Tribunalul Giurgiu;
70. Intocmire Referat plata parcare;

71. .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:

.Întocmire/verificare/modificare/aviz		legalitate:
a)	Dispoziții:	27
b)	Contracte:	12
c)	Acte adiționale:	12
d)	Dosare C.P.C. acordare/prelungire/încetare măsură protecție specială:	3

72. Verificare, întocmire, aviz legalitate dispoziții/înștiințări/angajamente de plată acordare/încetare/suspendare prestații sociale persoane cu dizabilități:

Verificare/întocmire/modificare/aviz		legalitate:
a)	Protocol/Acord/Convenție de colaborare/Anexe:	1
b)	Convenții plasament:	
c)	Protocol predare-primire/Proces-verbal	predare-primire:
d)	Contract	sponsorizare:
e)	Hotărâre de	Consiliu:

73. . Întocmire/verificare/răspuns:
- a) Note interne:
- b) Referat:
- c)Punct de vedere la obiectul de activitate al instituției solicitat de Directorul General:

74. . Participare comisii interne/externe:
- a) Comisie Disciplină:
- b) Comisie Achizitii: 1
- c) Comisie Internare Persoane Vârstnice:
- d) Comisie acordare beneficii sociale:
- e) Comisie de Tutelă: 3
- f) Echipa multidisciplinară:

75. .Lucrări comisii interne/externe:
Comisia de Disciplină:
Comisie Achizitii:
Comisie Internare Persoane Vârstnice:
d) Comisie acordare beneficii sociale:
e) Comisia de Tutelă:
f) Echipa multidisciplinară:
76. . Întocmire/verificare/răspuns/modificare/completare:
a) Petiții/Contestații persoane fizice: 1
b) Adrese instituții/persoane fizice/O.N.G.: 4
77. . Întocmire/verificare/ contracte/acte adiționale privind angajamentul de plată a dobânzii:
78. .Întocmire/verificare adeverință referitoare la acordul plății dobânzii: 1
79. Corespondență electronică/curierat către compartimentele din cadrul instituției/persoane juridice/ ONG-uri: 2
80. Acordare informații de specialitate cetățenilor în probleme ce țin de obiectul de activitate al instituției, telefonic și prin email: 8
81. .Acordare consultanță de specialitate compartimentelor din cadrul instituției: 3
82. Lucrări aflate în curs de soluționare:4
83. Studiu acte normative: 8
84. Monitorizare, operare adresă de poștă electronică Zimbra:
85. Monitorizare, operare aplicație Lege5, legislație, acte normative cu incidență în domeniul de activitate al institutiei, compartimene specializate:
86. Studiu documentație tehnică, aflată în arhiva fostului Serviciu Patrimoniu, Direcția Economică, întocmire situație cadastral-juridică imobile D.G.A.S.P.C. S3:
87. 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: 12
88. Actualizarea evidențelor din cadrul Serviciului privind registrul electronic parteneriate/ convenții/ protocoale/ acorduri/ acte adiționale/ referate/ note interne/ HCLS3/ angajamente de plată: 4

89. Evidența, îndosărierea și conservarea actelor juridice și asigurarea împotriva distrugerii, degradării sau sustragerii: 91HCLS3-uri luate în evidență
90. Colaborare reprezentant Direcția Programe, Serviciul Monitorizare: 5 și Serviciul Strategii:4
91. Colaborare reprezentant MAI-IGPR-DIC, referitor preluare documentație beneficiari pe suport optic și transmiterea acesteia, în format digital către reprezentant Direcția Protecție Socială