

DIRECȚIA JURIDICĂ
SERVICIUL CONTENCIOS

RAPORT DE ACTIVITATE

Perioada 05.10-09.10.2020

Nr.	Activitate	Număr documente	Timp alocat
1	Recepționare cerere de chemare în judecată /dosar în vederea promovării de acțiuni în justiție* Verificare acte dosar, extragere înscrisuri relevante pentru probatoriu, întocmire NI pentru completare dosar cu acte necesare. Solicitare dosar administrativ și respectiv solicitare lamuriri de la serviciul competent.	7	
2	Întocmire și transmitere via e-mail raport săptămânal litigii pe rol	1	
3	Întocmire registru deplasări în interes de serviciu.	-	
4	Recepționare citații/ corespondență și înscrierea cauze noi în registrul cauzelor pe rol.	37	
5	Distribuire mapă către personalul din subordine, iar după caz arhivare	37	
6	Analiza preliminară a situației litigioase*analizare cerere de chemare în judecată – studiere legislație aplicabilă – pregătirea documentației în vederea formulării actelor de procedură	15	
7	Studierea dosarului în arhiva instanței.	-	
8	Întocmirea și redactarea cererii de chemare în judecată - acțiune/ întâmpinare/ răspuns la întâmpinare/ recurs / întocmire notă internă cu privire la oportunitatea promovării căii de atac	11	

DIRECȚIA JURIDICĂ
SERVICIUL CONTENCIOS

9	Studierea legislație incidentă și cereri/ sentințe primite, probatoriu propus.	10	3 ore
10	Fotocopiarea înscrisurilor apreciate a fi necesare și utile în susținerea cauzei	25 seturi	
11	Deplasarea la instanța de judecată pentru depunerea în termen legal a cererilor/ întâmpinărilor / înscrisurilor solicitate de către instanță EMAIL/poștă	2	
12	Depunere documente la instanță judecătorească via email	9	
13	Depunere cereri certificate de grefă și/sau legalizări sentințe civile- prin servicii poștale/email	6	
14	Analiză dosar în vederea reprezentării la termenul de judecată și analiza probelor	14	
15	Analiză rezultat și propunere cale de atac *Verificarea soluție și a dispozitivului hotărârii judecătorești. verificare portal online instanțe	9	
16	Studiu cadru legislativ și propunerea folosirii căilor de atac	2	
17	Studiu program legislativ pentru noutăți legislative	zilnic	30 min/zi
18	Recepționarea, informarea și arhivarea hotărârii judecătorești legalizate. Înregistrarea în Registrul Cauzelor a sentinței civile în format legalizat	11	
19	Informează compartimentele interesate cu privire la soluția din hotărârea judecătorească legalizată	7ni	
20	Predarea dosarului cu hotărârea judecătorească legalizată departamentului titular	6	
21	Arhivarea dosarului cauzei care va rămâne în custodia serviciului contencios	21	
22	Studiu note interne primite de la alte departamente și repartizarea acestora către personalul din subordine	1	

DIRECȚIA JURIDICĂ
SERVICIUL CONTENCIOS

23	Întocmire note interne în atenția celorlalte servicii din subordinea DGASPC Sector 3/emailuri	33	
24	Verificare documente întocmite de personalul din subordine și avizarea lor	53	
25	Activitate în calitate de membru al Comisiei de Tutelă/ Întâlniri cu reprezentanții Comisiei de Tutelă/Comise de disciplină funcție publică /Comisie de examen	Comisia de disciplina /Comisia de tutelă	2H/ 1/2h
26	Verificări și completări acte Comisia de Tutelă	2	
27	Verificare dispoziții PRU	-	-
28	Discuții telefonice și întâlniri cu reprezentanții departamentelor din subordinea DGASPC S3.	52	Întâlniri 2h jumătate
29	Soluționarea cazurilor transmise de către Serviciul de Probațiune/DIICOT/Ministerul Public	12	
30	Întâlnire cu persoana sancționată în vederea completării dosarului de muncă în folosul comunității	8	
31	Repartizarea persoanei sancționate în centrul unde va desfășura activitatea de mfc	8	
32	Întâlnire cu persoana sancționată cu privire la centrul unde va presta MFC și efectuarea instructajului SSM	4	
33	Întocmire documente de informare referitoare la persoana ce urmează să efectueze MFC	8	
34	Întocmire documente ce vizează finalizarea activității de MFC – raport și/sau adeverință	2	
35	Transmitere mesaj de tip SMS în vederea ridicării adeverinței de executare a mfc	-	
36	Transmitere documente prin intermediul factorului poștal	21	
37	Menținerea legăturii telefonice cu reprezentanții Serviciului de Probațiune/ centrelor unde se	15	

DIRECȚIA JURIDICĂ
SERVICIUL CONTENCIOS

	efectuează mfc/persoanele obligate la prestarea mfc		
38	Întocmire note interne diverse probleme MFC.	-	
39	Întocmire adrese ce privesc activitatea de MFC.	6	
40	Completare dosare MFC cu răspunsuri și confirmări de primire.	-	
41	Clasare dosare MFC.	2	
42	Operare CID	166	
43	Reprezentare la termen	14	
44	Verificare online portal instanțe - pronunțări, termene, ore de desfășurare proces	15dosare	
45	Efectuare instructaj SSM și ISU	-	
46	Întocmire pontaj	-	
47	Întocmire raport de activitate zilnic/săptămânal	4*5	1h
48	Întocmire referate necesar pentru serviciu	1	
49	Actualizare baza de date cu privire la persoane obligate MFC	16	
50	Intocmire răspunsuri solicitări, petiții, adrese diverse	1	-
51	Verificare tmb.ro dosare electronice	10	-
52	Completare dosare pe rol cu înscrișuri sosite	20	