

**DIRECȚIA JURIDICĂ**  
**SERVICIUL CONTENCIOS**

**RAPORT DE ACTIVITATE**

**Perioada 06.07 - 10.07.2020**

<b>Nr.</b>	<b>Activitate</b>	<b>Număr documente</b>	<b>Timp alocat</b>
<b>1</b>	<b>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.</b>	<b>9</b>	
<b>2</b>	<b>Întocmire și transmitere via e-mail raport săptămânal litigii pe rol</b>	<b>1</b>	
<b>3</b>	<b>Întocmire registru deplasări în interes de serviciu.</b>	<b>-</b>	
<b>4</b>	<b>Recepționare citații/ corespondență și înscrierea cauze noi în registrul cauzelor pe rol.</b>	<b>46</b>	
<b>5</b>	<b>Distribuire către personalul din subordine, iar după caz arhivare</b>	<b>21</b>	
<b>6</b>	<b>Analiza preliminară a situației litigioase*analizare cerere de chemare în judecată – studiere legislație aplicabilă – pregătirea documentației în vederea formulării actelor de procedură</b>	<b>8</b>	
<b>7</b>	<b>Studierea dosarului în arhiva instanței.</b>	<b>-</b>	
<b>8</b>	<b>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</b>	<b>7</b>	

**DIRECȚIA JURIDICĂ**  
**SERVICIUL CONTENCIOS**

9	Studierea legislație incidentă și cereri/ sentințe primite, probatoriu propus.	7	1,5 h
10	Fotocopiarea înscrisurilor apreciate a fi necesare și utile în susținerea cauzei	14 seturi	
11	Deplasarea la instanța de judecată pentru depunerea în termen legal a cererilor/ întâmpinărilor / înscrisurilor solicitate de către instanță	-	
12	Depunere documente la instanță judecătorească via emailn	20	
13	Depunere cereri certificate de grefă și/sau legalizări sentințe civile- prin servicii poștale/email	8	
14	Analiză dosar în vederea reprezentării la termenul de judecată și analiza probelor	8	
15	Analiză rezultat și propunere cale de atac *Verificarea soluție și a dispozitivului hotărârii judecătorești. verificare portal online instanțe	14	
16	Studiu cadru legislativ și propunerea folosirii căilor de atac		
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	8	
19	Informează compartimentele interesate cu privire la soluția din hotărârea judecătorească legalizată	2ni	
20	Predarea dosarului cu hotărârea judecătorească legalizată departamentului titular	5	
21	Arhivarea dosarului cauzei care va rămâne în custodia serviciului contencios	-	1h
22	Studiu note interne primite de la alte departamente și repartizarea acestora către personalul din subordine	22	

**DIRECȚIA JURIDICĂ**  
**SERVICIUL CONTENCIOS**

23	Întocmire note interne în atenția celorlalte servicii din subordinea DGASPC Sector 3/emailuri	27	
24	Verificare documente întocmite de personalul din subordine și avizarea lor	44	
25	Activitate în calitate de membru al Comisiei de Tutelă/ Întâlniri cu reprezentanții Comisiei de Tutelă	1	
26	Verificări și completări acte Comisia de Tutelă	1	
27	Verificare dispoziții PRU	2	
28	Discuții telefonice și întâlniri cu reprezentanții departamentelor din subordinea DGASPC S3.	27	
29	Soluționarea cazurilor transmise de către Serviciul de Probațiune/DIICOT/Ministerul Public	5	
30	Întâlnire cu persoana sancționată în vederea completării dosarului de muncă în folosul comunității	5	
31	Repartizarea persoanei sancționate în centrul unde va desfășura activitatea de mfc	5	
32	Întâlnire cu persoana sancționată cu privire la centrul unde va presta MFC și efectuarea instructajului SSM	2	
33	Întocmire documente de informare referitoare la persoana ce urmează să efectueze MFC	2	
34	Întocmire documente ce vizează finalizarea activității de MFC – raport și/sau adeverință	-	
35	Transmitere mesaj de tip SMS în vederea ridicării adeverinței de executare a mfc	1	
36	Transmitere documente prin intermediul factorului poștal	18	
37	Menținerea legăturii telefonice cu reprezentanții Serviciului de Probațiune/ centrelor unde se efectuează mfc/persoanele obligate la prestarea mfc	29	
38	Întocmire note interne diverse probleme MFC.	1	

