

DIRECȚIA JURIDICĂ
SERVICIUL CONTENCIOS

RAPORT DE ACTIVITATE

Perioada 07.09-11.09.2020

| 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. | 13 | |
| 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. | 28 | |
| 5 | Distribuire mapă către personalul din subordine, iar după caz arhivare | 17 | |
| 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. | 2 | |
| 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 | 10 | |

DIRECȚIA JURIDICĂ
SERVICIUL CONTENCIOS

| | | | |
|----|--|----------|-----------|
| 9 | Studierea legislație incidentă și cereri/ sentințe primite, probatoriu propus. | 6 | 4ore |
| 10 | Fotocopiarea înscrisurilor apreciate a fi necesare și utile în susținerea cauzei | 8 seturi | |
| 11 | Deplasarea la instanța de judecată pentru depunerea în termen legal a cererilor/ întâmpinărilor / înscrisurilor solicitate de către instanțăEMAIL | 12 | |
| 12 | Depunere documente la instanță judecătorească via email | 15 | |
| 13 | Depunere cereri certificate de grefă și/sau legalizări sentințe civile- prin servicii poștale/email | 12 | |
| 14 | Analiză dosar în vederea reprezentării la termenul de judecată și analiza probelor | 11 | |
| 15 | Analiză rezultat și propunere cale de atac *Verificarea soluție și a dispozitivului hotărârii judecătorești. verificare portal online instanțe | 5 | |
| 16 | Studiu cadru legislativ și propunerea folosirii căilor de atac | 5 | |
| 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 | 5 | |
| 19 | Informează compartimentele interesate cu privire la soluția din hotărârea judecătorească legalizată | 4 ni | |
| 20 | Predarea dosarului cu hotărârea judecătorească legalizată departamentului titular | 1 | |
| 21 | Arhivarea dosarului cauzei care va rămâne în custodia serviciului contencios | 1 | |
| 22 | Studiu note interne primite de la alte departamente și repartizarea acestora către personalul din subordine | 3 | |

DIRECȚIA JURIDICĂ
SERVICIUL CONTENCIOS

| | | | |
|----|--|----|-------|
| 23 | Întocmire note interne în atenția celorlalte servicii din subordinea DGASPC Sector 3/emailuri | 20 | |
| 24 | Verificare documente întocmite de personalul din subordine și avizarea lor | 59 | |
| 25 | Activitate în calitate de membru al Comisiei de Tutelă/ Întâlniri cu reprezentanții Comisiei de Tutelă/Comise de disciplină funcție publică /Comisie de examen | | 4H |
| 26 | Verificări și completări acte Comisia de Tutelă | - | |
| 27 | Verificare dispoziții PRU | 2 | 1 ora |
| 28 | Discuții telefonice și întâlniri cu reprezentanții departamentelor din subordinea DGASPC S3. | 65 | |
| 29 | Soluționarea cazurilor transmise de către Serviciul de Probațiune/DIICOT/Ministerul Public | 9 | |
| 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 | 3 | |
| 33 | Întocmire documente de informare referitoare la persoana ce urmează să efectueze MFC | 3 | |
| 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 | 7 | |
| 37 | Menținerea legăturii telefonice cu reprezentanții Serviciului de Probațiune/ centrelor unde se | 24 | |

**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. | 2 | |
| 40 | Completare dosare MFC cu răspunsuri și confirmări de primire. | 4 | |
| 41 | Clasare dosare MFC. | 3 | |
| 42 | Operare CID | 130 | |
| 43 | Reprezentare la termen | 11 | |
| 44 | Verificare online portal instanțe - pronunțări, termene, ore de desfășurare proces | | |
| 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 | 26 | |
| 50 | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |