

DIRECȚIA JURIDICĂ
SERVICIUL CONTENCIOS

RAPORT DE ACTIVITATE

Perioada 09-12.06.2020

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.	8	
2	Întocmire și transmitere via e-mail raport săptămânal litigii pe rol	1	
3	Întocmire registru deplasări în interes de serviciu.	1	
4	Recepționare citații/ corespondență și înscrierea cauze noi în registrul cauzelor pe rol.	30	
5	Distribuire către personalul din subordine, iar după caz arhivare	40	
6	Analiza preliminară a situației litigioase*analizare cerere de chemare în judecată – studiere legislație aplicabilă – pregătirea documentației în vederea formulării actelor de procedură	7	
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	5	

DIRECȚIA JURIDICĂ
SERVICIUL CONTENCIOS

9	Studierea legislație incidentă și cereri/ sentințe primite, probatoriu propus.	5dosare	10h
10	Fotocopiarea înscrisurilor apreciate a fi necesare și utile în susținerea cauzei	6 dosare	
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	2	
13	Depunere cereri certificate de grefă și/sau legalizări sentințe civile	6	
14	Analiză dosar în vederea reprezentării la termenul de judecată și analiza probelor	4	
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		
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	15	
19	Informează compartimentele interesate cu privire la soluția din hotărârea judecătorească legalizată	2 NI	
20	Predarea dosarului cu hotărârea judecătorească legalizată departamentului titular	-	
21	Arhivarea dosarului cauzei care va rămâne în custodia serviciului contencios	2	
22	Studiu note interne primite de la alte departamente și repartizarea acestora către personalul din subordine	4	
23	Întocmire note interne în atenția celorlalte servicii	11	

DIRECȚIA JURIDICĂ
SERVICIUL CONTENCIOS

	din subordinea DGASPC Sector 3		
24	Verificare documente întocmite de personalul din subordine și avizarea lor	20	
25	Activitate în calitate de membru al Comisiei de Tutelă/ Întâlniri cu reprezentanții Comisiei de Tutelă	-	
26	Verificări și completări acte Comisia de Tutelă	-	
27	Verificare dispoziții PRU	-	
28	Discuții telefonice și întâlniri cu reprezentanții departamentelor din subordinea DGASPC S3.	25	
29	Soluționarea cazurilor transmise de către Serviciul de Probațiune/DIICOT/Ministerul Public	3	
30	Întâlnire cu persoana sancționată în vederea completării dosarului de muncă în folosul comunității	3	
31	Repartizarea persoanei sancționate în centrul unde va desfășura activitatea de mfc	-	
32	Întâlnire cu persoana sancționată cu privire la centrul unde va presta MFC și efectuarea instructajului SSM	-	
33	Întocmire documente de informare referitoare la persoana ce urmează să efectueze MFC	-	
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	-	
36	Transmitere documente prin intermediul factorului poștal	14	
37	Menținerea legăturii telefonice cu reprezentanții Serviciului de Probațiune/ centrelor unde se efectuează mfc/persoanele obligate la prestarea mfc	26	
38	Întocmire note interne diverse probleme MFC.	-	
39	Întocmire adrese ce privesc activitatea de MFC.	10	

DIRECȚIA JURIDICĂ
SERVICIUL CONTENCIOS

40	Completare dosare MFC cu răspunsuri și confirmări de primire.	4	
41	Clasare dosare MFC.	5	
42	Operare CID	25	
43	Reprezentare la termen	4	