

DIRECȚIA JURIDICĂ
SERVICIUL CONTENCIOS

RAPORT DE ACTIVITATE

Perioada 13.07 - 17.07.2020

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.	-	
4	Recepționare citații/ corespondență și înscrierea cauze noi în registrul cauzelor pe rol.	36	
5	Distribuire către personalul din subordine, iar după caz arhivare	29	
6	Analiza preliminară a situației litigioase*analizare cerere de chemare în judecată – studiere legislație aplicabilă – pregătirea documentației în vederea formulării actelor de procedură	8	
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.	4	1,5 h
10	Fotocopiarea înscrisurilor apreciate a fi necesare și utile în susținerea cauzei	11 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 email	6	
13	Depunere cereri certificate de grefă și/sau legalizări sentințe civile- prin servicii poștale/email	15	
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	10	
16	Studiu cadru legislativ și propunerea folosirii căilor de atac		3H
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	10	
19	Informează compartimentele interesate cu privire la soluția din hotărârea judecătorească legalizată	4ni	
20	Predarea dosarului cu hotărârea judecătorească legalizată departamentului titular	3	
21	Arhivarea dosarului cauzei care va rămâne în custodia serviciului contencios	6	
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	33	
25	Activitate în calitate de membru al Comisiei de Tutelă/ Întâlniri cu reprezentanții Comisiei de Tutelă		1/2H
26	Verificări și completări acte Comisia de Tutelă		
27	Verificare dispoziții PRU		
28	Discuții telefonice și întâlniri cu reprezentanții departamentelor din subordinea DGASPC S3.	37	
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	-	
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	6	
35	Transmitere mesaj de tip SMS în vederea ridicării adeverinței de executare a mfc	-	
36	Transmitere documente prin intermediul factorului poștal	31	
37	Menținerea legăturii telefonice cu reprezentanții Serviciului de Probațiune/ centrelor unde se efectuează mfc/persoanele obligate la prestarea mfc	28	
38	Întocmire note interne diverse probleme MFC.	4	

**DIRECȚIA JURIDICĂ
SERVICIUL CONTENCIOS**

39	Întocmire adrese ce privesc activitatea de MFC.	6	
40	Completare dosare MFC cu răspunsuri și confirmări de primire.	12	
41	Clasare dosare MFC.	5	
42	Operare CID	40	
43	Reprezentare la termen	11	
44	Verificare online portal instanțe - pronunțări, termene, ore de desfășurare proces	10	
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		
49	Actualizare baza de date cu privire la persoane obligate MFC	20	
50	Substituire Dir Exec Dir Juridică (recepționare, studiu, repartizare mapa) și avizare acte	13 documente avizate	10 ore