

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

**RAPORT DE ACTIVITATE**

**Perioada 28.09-02.10.2020**

Nr.	Activitate	Număr documente	Timp alocat
1	<p><b>Recepționare cerere de chemare în judecată /dosar în vederea promovării de acțiuni în justiție*</b></p> <p>Verificare acte dosar, extragere înscrisuri relevante pentru probatoriu, întocmire NI pentru completare dosar cu acte necesare.</p> <p>Solicitare dosar administrativ și respectiv solicitare lamuriri de la serviciul competent.</p>	16	
2	<p>Întocmire și transmitere via e-mail raport săptămânal litigii pe rol</p>	1	
3	<p>Întocmire registru deplasări în interes de serviciu.</p>	1	
4	<p>Recepționare citații/ corespondență și înscrierea cauze noi în registrul cauzelor pe rol.</p>	57	
5	<p>Distribuire mapă către personalul din subordine, iar după caz arhivare</p>	53	
6	<p>Analiza preliminară a situației litigioase*analizare cerere de chemare în judecată – studiere legislație aplicabilă – pregătirea documentației în vederea formulării actelor de procedură</p>	16	
7	<p>Studierea dosarului în arhiva instanței.</p>	-	
8	<p>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</p>	12	

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

9	Studierea legislație incidentă și cereri/ sentințe primite, probatoriu propus.	16	3 ore
10	Fotocopiarea înscrisurilor apreciate a fi necesare și utile în susținerea cauzei	21 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	5	
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	3	
15	Analiză rezultat și propunere cale de atac *Verificarea soluție și a dispozitivului hotărârii judecătorești. verificare portal online instanțe	22	
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	5	
19	Informează compartimentele interesate cu privire la soluția din hotărârea judecătorească legalizată	6ni	
20	Predarea dosarului cu hotărârea judecătorească legalizată departamentului titular	8	
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	3	

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

23	Întocmire note interne în atenția celorlalte servicii din subordinea DGASPC Sector 3/emailuri	13	
24	Verificare documente întocmite de personalul din subordine și avizarea lor	50	
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	2H
26	Verificări și completări acte Comisia de Tutelă	1	
27	Verificare dispoziții PRU	2	1 ora
28	Discuții telefonice și întâlniri cu reprezentanții departamentelor din subordinea DGASPC S3.	68	Întâlniri 2h jumătate
29	Soluționarea cazurilor transmise de către Serviciul de Probațiune/DIICOT/Ministerul Public	20	
30	Întâlnire cu persoana sancționată în vederea completării dosarului de muncă în folosul comunității	6	
31	Repartizarea persoanei sancționate în centrul unde va desfășura activitatea de mfc	6	
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	5	
34	Întocmire documente ce vizează finalizarea activității de MFC – raport și/sau adeverință	5	
35	Transmitere mesaj de tip SMS în vederea ridicării adeverinței de executare a mfc	-	
36	Transmitere documente prin intermediul factorului poștal	20	
37	Menținerea legăturii telefonice cu reprezentanții Serviciului de Probațiune/ centrelor unde se	42	

**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.	4	
40	Completare dosare MFC cu răspunsuri și confirmări de primire.	-	
41	Clasare dosare MFC.	5	
42	Operare CID	-	
43	Reprezentare la termen	3	
44	Verificare online portal instanțe - pronunțări, termene, ore de desfășurare proces	2dosare	
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	18	
50	Intocmire răspunsuri solicitări, petiții, adrese diverse		2h
51	Verificare tmb.ro dosare electronice și analiză raport de expertiză		3h
52	Completare dosare pe rol cu înscrisuri sosite	15	