

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

**RAPORT DE ACTIVITATE**

**Perioada 31.08-04.09.2020**

<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*</b> <b>Verificare acte dosar, extragere înscrisuri relevante pentru probatoriu, întocmire NI pentru completare dosar cu acte necesare.</b> <b>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>59</b>	
<b>5</b>	<b>Distribuire mapă către personalul din subordine, iar după caz arhivare</b>	<b>40</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>9</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>8</b>	

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

9	Studierea legislație incidentă și cereri/ sentințe primite, probatoriu propus.	9	3ore
10	Fotocopiarea înscrisurilor apreciate a fi necesare și utile în susținerea cauzei	15 seturi	
11	Deplasarea la instanța de judecată pentru depunerea în termen legal a cererilor/ întâmpinărilor / înscrisurilor solicitate de către instanțăEMAIL	6	
12	Depunere documente la instanță judecătorească via email	10	
13	Depunere cereri certificate de grefă și/sau legalizări sentințe civile- prin servicii poștale/email	5	
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	2	
16	Studiu cadru legislativ și propunerea folosirii căilor de atac	1	
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	1 ni	
20	Predarea dosarului cu hotărârea judecătorească legalizată departamentului titular	3	
21	Arhivarea dosarului cauzei care va rămâne în custodia serviciului contencios	3	
22	Studiu note interne primite de la alte departamente și repartizarea acestora către personalul din subordine	4	

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

23	Întocmire note interne în atenția celorlalte servicii din subordinea DGASPC Sector 3/emailuri	11	
24	Verificare documente întocmite de personalul din subordine și avizarea lor	46	
25	Activitate în calitate de membru al Comisiei de Tutelă/ Întâlniri cu reprezentanții Comisiei de Tutelă/Comise de disciplină funcție publică		1H
26	Verificări și completări acte Comisia de Tutelă	-	
27	Verificare dispoziții PRU	4	1 ora
28	Discuții telefonice și întâlniri cu reprezentanții departamentelor din subordinea DGASPC S3.	33	
29	Soluționarea cazurilor transmise de către Serviciul de Probațiune/DIICOT/Ministerul Public	7	
30	Întâlnire cu persoana sancționată în vederea completării dosarului de muncă în folosul comunității	4	
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	10	
35	Transmitere mesaj de tip SMS în vederea ridicării adeverinței de executare a mfc	-	
36	Transmitere documente prin intermediul factorului poștal	29	
37	Menținerea legăturii telefonice cu reprezentanții Serviciului de Probațiune/ centrelor unde se efectuează mfc/persoanele obligate la prestarea mfc	28	

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

38	Întocmire note interne diverse probleme MFC.	-	
39	Întocmire adrese ce privesc activitatea de MFC.	9	
40	Completare dosare MFC cu răspunsuri și confirmări de primire.	10	
41	Clasare dosare MFC.	10	
42	Operare CID	-	
43	Reprezentare la termen	2	
44	Verificare online portal instanțe - pronunțări, termene, ore de desfășurare proces	4	
45	Efectuare instructaj SSM și ISU	-	
46	Întocmire pontaj	1	
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	15	
50	Înlocuire Director Executiv Dir Juridică (primire și repartizare mapă, avizare documente, verificare legislație incidentă s, spețe, etc)		10h