

**DIRECȚIA JURIDICĂ
SERVICIUL CONTENCIOS**

RAPORT DE ACTIVITATE

Perioada 17.02.2020 – 21.02.2020

1. **Recepționare cerere de chemare în judecată /dosar în vederea promovării de acțiuni în justiție* verificare acte dosar, extragere inscripții relevante pentru probatoriu, întocmire NI pentru completare dosar cu acte necesare, solicitare dosar administrativ și respectiv solicitare lamuriri de la serviciul competent – 4;**
2. **Asigurarea reprezentării instituției în cauzele în care este parte - 5 cauze;**
3. **Analiza preliminară a situației litigioase*analizare cerere de chemare în judecată – studiere legislație aplicabilă – pregătirea documentației în vederea formulării actelor de procedură– studierea dosarului în arhiva instanței – 2 ore;**
4. **Întocmire și redactare cerere de chemare în judecată/întâmpinare/ răspuns la întâmpinare/ formulare cale de atac * Studierea legislație incidentă și cereri/sentințe primite, probatoriu propus – 3 ;**
5. **Pregătirea în vederea sesizării instanței/depunerea apărărilor - 2h;**
6. **Fotocopierea înscrisurilor apreciate a fi necesare și utile în susținerea cauzei; opisarea acestor înscrisuri – 2 seturi ;**
7. **Depunere documente la instanță * deplasarea la instanța de judecată pentru depunerea în termen legal a cererilor/ întâmpinări / depunere cereri certificate de grefă/ legalizări – 4 cereri;**
8. **Analiză dosar în vederea reprezentării la termenul de judecată*Verificare/ multiplicare înscrisuri/ analiza probe - 3 dosare ;**
9. **Analiză rezultat și propunere căi de atac *Verifică soluția și dispozitivul hotărârii judecătorești; Studiere legislație incidentă și Propunere folosire căilor de atacare – 3 ;**
10. **Recepția/ informarea și arhivarea hotărârii judecătorești legalizate* înregistrarea în Registrul Cauzelor; informează compartimentele interesate cu privire la soluția din hotărârea judecătorească legalizată; predă dosarul cu hotărârea judecătorească legalizată departamentului titular; arhivează exemplarul dublu care va rămâne în custodia serviciului contencios – 9;**
11. **Întocmire Ni diverse – 1 ;**
12. **Verificare, completare, arhivare dosare – 73 documente**

DIRECȚIA JURIDICĂ
SERVICIUL CONTENCIOS

13. Studiu NI și proc funcții sensibile – 1;
14. Întocmire raport de activitate – 4;
15. Verificare email serviciu + noutăți legislative – 5 ore;
16. Recepționare citații/corespondență, înscriere cauze noi în registrul cauzelor pe rol și distribuire către personalul din subordine, iar după caz arhivare – 47 documente ;
17. Verificare documente întocmite de personalul din subordine, avizare – 10 Documente,;
18. Discuții telefonice cu alte departamente din subordinea DGASPC S3 – 12;
19. Discuții, întâlniri cu alte departamente pentru dezbateră problemelor privind activități curente – 3 ore;
20. Studiere program legislativ pentru noutăți legislative – 4 ore;
21. Întâlnire Comisie de disciplină funcționari publici – 3 ore;
22. Soluționarea cazurilor transmise de către Serviciul de Probațiune/DIICOT/MP – 8 dosare;
23. Întâlnire cu persoana sancționată în vederea completării dosarului de muncă în folosul comunității – 8;
24. Repartizarea persoanei sancționate în centrul unde va desfășura activitatea de mfc – 8;
25. Întâlnire cu persoana sancționată cu privire la centrul unde va presta MFC și efectuarea instructajului SSM – 8;
26. Întocmire documente de informare referitoare la persoana ce urmează să efectueze MFC – 16;
27. Realizare raport de clasare MFC –5;
28. Transmitere mesaj de tip SMS în vederea ridicării adeverinței de executare a mfc – 7;
29. Completare dosare MFC cu răspunsuri și confirmări de primire – 30;
30. Menținerea legăturii telefonice cu reprezentanții Serviciului de Probațiune/centrelor unde se efectuează mfc/persoanele obligate la prestarea mfc – 3;
31. Transmitere adrese prin intermediul factorului poștal – 18;
32. Completare dosare MFC cu acte la dosar – 21.