

**DIRECȚIA JURIDICĂ
SERVICIUL CONTENCIOS**

RAPORT DE ACTIVITATE

Perioada 20 – 23.01.2020

- 1. Recepționare cerere de chemare în judecată /dosar în vederea promovării de acțiuni în justiție* verificare acte dosar, extragere inscrisuri relevante pentru probatoriu, întocmire NI pentru completare dosar cu acte necesare, solicitare dosar administrativ și respectiv solicitare lamuriri de la serviciul competent – 2;**
- 2. 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.**
- 3. Întocmire si redactare cerere de chemare în judecată/întâmpinare/ răspuns la întâmpinare/ formulare cale de atac * Studierea legislație incidentă și cereri/sentinte primite, probatoriu propus – 2;**
- 4. Pregătirea în vederea sesizării instanței/depunerea apărărilor *fotocopierea înscrisurilor apreciate a fi necesare și utile în susținerea cauzei; opisarea acestor înscrisuri – 2;**
- 5. Depunere documente la instanță * deplasarea la instanța de judecată pentru depunerea în termen legal a cererilor/ întâmpinări / depunere cereri certificate de grefă/ legalizări – 7;**
- 6. Analiză dosar în vederea reprezentării la termenul de judecată* Verificare/ multiplicare înscrisuri/ analiza probe - 7;**
- 7. Analiză rezultat și propunere căi de atac *Verifică soluția și dispozitivul hotărârii judecătorești; Studiere legislație incidentă și Propunere folosire căilor de atac către șeful de serviciu – 3;**
- 8. 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 – 27**
- 9. Întocmire Ni diverse - 9**
- 10. Verificare portal online instanțe : 5**

DIRECȚIA JURIDICĂ

SERVICIUL CONTENCIOS

11. Operare documente în programul Circulația Internă a Documentelor- 27;
12. Studiu NI și proc funcții sensibile – 1 oră;
13. Recepționare citații/corespondență, înscriere cauze noi în registrul cauzelor pe rol și distribuire către personalul din subordine, iar după caz arhivare - 25;
14. Verificare documente întocmite de personalul din subordine, avizare – 44 documente;
15. Întocmire și transmitere via e-mail raport săptămânal litigii pe rol – 1 buc;
16. Studiere program legislativ pentru nouăți legislative - 3 ore.
17. Verificări și completări acte Comisia de Tutelă – 4 documente;
18. Studiu/concepere/corectare acte Comisia de disciplină pentru funcțiile publice – 4 ore;
19. Discuții telefonice și întâlnire cu reprezentanți din direcțiile subordonate DGASPC – 5;
20. Arhivare înscrisuri primite în dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești – 2 ore;
21. Soluționarea cazurilor transmise de către Serviciul de Probațiune/DIICOT/MP – 3 dosare;
22. Întâlnire cu persoana sancționată în vederea completării dosarului de muncă în folosul comunității – 5;
23. Repartizarea persoanei sancționate în centrul unde va desfășura activitatea de mfc – 6;
24. Întâlnire cu persoana sancționată cu privire la centrul unde va presta MFC și efectuarea instructajului SSM – 2;
25. Întocmire documente de informare referitoare la persoana ce urmează să efectueze MFC – 4;
26. Realizare raport de clasare MFC – 5;
27. Transmitere mesaj de tip SMS în vederea ridicării adevărului de executare a mfc – 2;
28. Completare dosare MFC cu răspunsuri și confirmări de primire – 4;
29. Menținerea legăturii telefonice cu reprezentanții Serviciului de Probațiune/centrelor unde se efectuează mfc/persoanele obligate la prestarea mfc – 7;
30. Întocmire ni diverse probleme privitoare la MFC – 2;
31. Transmitere adrese prin intermediul factorului poștal – 5.

DIRECȚIA JURIDICĂ
SERVICIUL CONTENCIOS