

**DIRECȚIA JURIDICĂ  
SERVICIUL CONTENCIOS**

**RAPORT DE ACTIVITATE**

**Perioada 27.01.2020 – 31.01.2020**

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 – 3 ;**
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 – 6;**
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 – 5 ;**
4. **Pregătirea în vederea sesizării instanței/depunerea apărărilor - 3h;**
5. **Fotocopierea înscrisurilor apreciate a fi necesare și utile în susținerea cauzei; opisarea acestor înscrisuri – 1 exemplar;**
6. **Depunere documente la instanță \* deplasarea la instanța de judecată pentru depunerea în termen legal a cererilor/ întâmpinări / depunere cereri certificate de grefă/ legalizări – 12 ;**
7. **Analiză dosar în vederea reprezentării la termenul de judecată\* Verificare/ multiplicare înscrisuri/ analiza probe - 4 h;**
8. **Analiză rezultat și propunere căi de atac \*Verifică soluția și dispozitivul hotărârii judecătorești; Studiere legislație incidentă și Propunere folosire căilor de atacare – 2 ;**
9. **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 – 3;**
10. **Întocmire Ni diverse – 5;**
11. **Verificare portal online instanțe – 10;**
12. **Studiu NI și proc funcții sensibile – 1 ;**

## **DIRECȚIA JURIDICĂ SERVICIUL CONTENCIOS**

13. **Recepționare citații/corespondență, înscriere cauze noi în registrul cauzelor pe rol și distribuire către personalul din subordine, iar după caz arhivare -29 ;**
14. **Verificare documente întocmite de personalul din subordine, avizare –41 Documente,;**
15. **Întocmire și transmitere via e-mail raport săptămânal litigii pe rol – 1h +1/2;**
16. **Discuții telefonice cu alte departamente din subordinea DGASPC S3 - 8;**
17. **Discuții, întâlniri cu alte departamente pentru dezbateră problemelor privind activități curente – 6;**
18. **Întocmire registru deplasări în interes de serviciu – 3 ore;**
19. **Studiere program legislativ pentru noutăți legislative - 3 ore;**
20. **Verificări și completări acte Comisia de Tutelă/activitate privind Comisia de Tutelă/întâlniri cu reprezentanții Comisiei de Tutelă – 2 ore;**
21. **Verificare dispoziții PRU – 3;**
22. **Soluționarea cazurilor transmise de către Serviciul de Probațiune/DIICOT/MP – 12 dosare;**
- 23.
24. **Întâlnire cu persoana sancționată în vederea completării dosarului de muncă în folosul comunității – 10;**
25. **Repartizarea persoanei sancționate în centrul unde va desfășura activitatea de mfc – 10;**
26. **Întâlnire cu persoana sancționată cu privire la centrul unde va presta MFC și efectuarea instructajului SSM – 9;**
27. **Întocmire documente de informare referitoare la persoana ce urmează să efectueze MFC – 10;**
28. **Realizare raport de clasare MFC –5;**
29. **Transmitere mesaj de tip SMS în vederea ridicării adeverinței de executare a mfc – 5;**
30. **Completare dosare MFC cu răspunsuri și confirmări de primire – 19;**
31. **Menținerea legăturii telefonice cu reprezentanții Serviciului de Probațiune/centrelor unde se efectuează mfc/persoanele obligate la prestarea mfc – 13;**
32. **Întocmire ni diverse probleme privitoare la MFC – 2;**
33. **Transmitere adrese prin intermediul factorului poștal – 20;**
34. **Clasare dosare MFC – 3 dosare;**

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

- 35. Întâlnire Tip 4 – solicitare modificare normativ – 2;**
- 36. Adrese ce privesc activitate de muncă în folosul comunității – 2.**