

DIRECȚIA JURIDICĂ
SERVICIUL CONTENCIOS

RAPORT DE ACTIVITATE

Perioada 10.08.2020 -14.08.2020

Nr	Activitate	Număr documente	Timp alocat
1	Recepționare cerere de chemare în judecată /dosar în vederea promovării de acțiuni în justiție* Verificare acte dosar, extragere înscrisuri relevante pentru probatoriu, întocmire NI pentru completare dosar cu acte necesare. Solicitare dosar administrativ și respectiv solicitare lamuriri de la serviciul competent.	2	
2	Recepționare citații/ corespondență și înscrierea cauze noi în registrul cauzelor pe rol.	25	
3	Analiza preliminară a situației litigioase*analizare cerere de chemare în judecată – studiere legislație aplicabilă – pregătirea documentației în vederea formulării actelor de procedură	3	
4	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	4	
5	Studierea legislație incidentă și cereri/ sentinte primite, probatoriu propus.	10	
6	Foto-copierea înscrisurilor apreciate a fi necesare și utile în susținerea cauzei	12 seturi	
7	Deplasarea la instanța de judecată pentru depunerea în termen legal a cererilor/ întâmpinărilor / înscrisurilor solicitate de către instanță	1	
8	Studiu program legislativ pentru noutăți legislative	2 h	

DIRECȚIA JURIDICĂ
SERVICIUL CONTENCIOS

9	Informează compartimentele interesate cu privire la soluția din hotărârea judecătorească legalizată	1	
10	Studiu note interne primite de la alte departamente și repartizarea acestora către personalul din subordine	2	
11	Întocmire note interne în atenția celorlalte servicii din subordinea DGASPC Sector 3	2 2	
12	Discuții telefonice și întâlniri cu reprezentanții departamentelor din subordinea DGASPC S3.	5	
13	Soluționarea cazurilor transmise de către Serviciul de Probațiune/DIICOT/Ministerul Public	5	
14	Întâlnire cu persoana sancționată în vederea completării dosarului de muncă în folosul comunității	5	
15	Repartizarea persoanei sancționate în centrul unde va desfășura activitatea de mfc	5	
16	Transmitere documente prin intermediul factorului poștal	6	
17	Menținerea legăturii telefonice cu reprezentanții Serviciului de Probațiune/ centrelor unde se efectuează mfc/persoanele obligate la prestarea mfc	19	
18	Întocmire adrese ce privesc activitatea de MFC.	2	
19	Completare dosare MFC cu răspunsuri și confirmări de primire.	8	
20	Operare CID	29	
21	Actualizarea bazei de date cu privire la persoanele care efectuează mfc	34	