

DIRECȚIA JURIDICĂ

SERVICIUL CONTENCIOS

RAPORT DE ACTIVITATE

DATA 05-11.07.2019

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. 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 -.1.
3. 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-2
4. Pregătirea în vederea sesizării instanței/depunerea apărărilor*fotocopiarea înscrisurilor apreciate a fi necesare și utile în susținerea cauzei; opisarea acestor înscrisuri-3
5. Depunere documente la instanță * deplasarea la instanța de judecată pentru depunerea în termen legal a cererilor/ întâmpinări / depunere cereri certificate de grefă/ legalizări -2
6. Analiză dosar în vederea reprezentării la termenul de judecată* Verificare/ multiplicare înscrisuri/ analiza probe - .9.
7. Reprezentarea în fața instanțelor judecătorești*asigurarea reprezentării instituției în cauzele în care este parte -3
8. 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
9. Verificare online portal instanță ptr soluții nefinitive / neapelare/ nerecurare/ sentințe civile- ..9. DOSARE
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-3
11. Legalizarea hotărârii judecătorești* întocmește cererea de legalizare;- se deplasează la data și locul programat cu documentația completă în vederea legalizării- 7
12. Transmitere cu notă internă a certificatelor de grefă/sentințelor legalizate către serviciile interesate-2
13. Recepție citatii/ notari termene/ arhivare în dosare – 6
14. Transmitere cu notă internă a certificatelor de grefă/sentințelor legalizate către serviciile interesate- 2
15. Alte documente/note interne/referate întocmite cu referire la dosarele aflate în lucru - 4
16. Operare documente în programul Circulația Internă a Documentelor -..92
17. Soluționarea cazurilor transmise de către Serviciul de Probațiune/ DIICOT/ Ministerul Public/*primire, înregistrare, întocmire dosar, notificare persoană în cauză, confirmare primire adresă- 3

DIRECȚIA JURIDICĂ

SERVICIUL CONTENCIOS

18. **Întâlnire Tip 1 - Întâlnire cu persoană sancționată în vederea completării dosarului de mfc**completarea de către persoana sancționată a declarației de muncă/fișei de referire și declarația pe propria răspundere, obținere copie CI , depunere adeverință medicală **prezentare activități ce urmează a fi desfășurate, modalitatea de pontare, reguli de desfășurare- 1**
19. **Repartizarea persoanei sancționate în centrul unde va desfășura activitatea de muncă neremunerată în folosul comunității**
** analiză dosar , analiză situație la zi repartizare persoane care desfășoară mfc ,*
** Întocmire Normă Orientativă de Muncă și Program de Supraveghere și Control*
** Transmitere documente spre avizare internă și ulterior către Primăria Sectorului 3- 6*
20. **Informarea persoanei sancționate cu privire la aprobarea normativului de muncă și a programului de supraveghere și control* Transmitere mesaj de tip sms-3**
21. **Întocmire documente de informare cu privire persoana ce urmează să efectueze MFC* notă internă în atenția centrului care va primi persoana sancționată* adresă secția de poliție competentă în vederea verificării modalității de efectuare a MFC- 2**
22. **Întâlnire Tip 2 - Informarea persoanei sancționate cu privire la centrul unde va presta MFC și efectuarea instructajului SSM* Informarea persoanei în cauză cu privire la centrul unde urmează să efectueze munca neremunerată, completarea acordului de muncă în folosul comunității și îndrumare către Biroul SSM pentru efectuarea instructajului specific -1**
23. **Întâlnire Tip 3 –prezentarea persoanei sancționate MFC pentru ridicare adeverinței de executare - 3**
24. **Realizare raport de clasare a dosarului de muncă neremunerată în folosul comunității***
Întocmire Raport de efectuare MFC către instituția emitentă a ordonanței de clasare/decizie *
Întocmire Adeverință de Executare care se înmânează persoanei sancționate- 4
25. **Întocmire adeverință de executare și informarea persoană cu privire la ridicarea documentului în cauză* mesaj text de tip SMS-2**
26. **Întâlnire tip 4- Solicitare modificare normativ *cerere înaintată de către persoana sancționată în vederea modificării normativului - 1**
27. **Completare dosare MFC cu răspunsuri și confirmări de primire/adrese diverse - 59**
28. **Menținerea legăturii telefonice cu reprezentanții Serviciului de Probațiune București și/sau șefii de centre în care se efectuează MFC /persoane obligate la MFC-8**
29. **Întocmire adrese de informare în atenția DIICOT/Serv de probațiune – 16**
30. **Transmitere plicuri cu factor poștal/curiere primărie – 15**
31. **Clasare dosare MFC – 7**
32. **Întocmire și transmitere adrese către Ser. De Probațiune/ primărie -2**
33. **Operare documente MFC in CID- 88**
34. **Recepționare citații/corespondență , dosare noi, înscriere cauze noi În Registrul Cauzelor pe rol , distribuie catre personalul din subordine , dupa caz arhivare- 52;**
35. **Înscriere în Registrul Cauzelor a termenelor primite și a rezoluțiilor instanței- 14.;**
36. **Avizare acte redactate de personalul din subordine(inclusiv acte MFC) - 30**
37. **Discuții alte departamente/schimb emailuri - 10**
38. **Discuții interne cu privire la termene avute și strategii in dosare pe rol – 3**
39. **Întocmire diverse înscrisuri necesare în dosarele pe rol/expediere email-uri manageriate de șeful de serviciu- 3**
40. **Primire, Sortare și arhivare înscrisuri în dosare pe rol manageriate de șeful de serviciu - 15**

DIRECȚIA JURIDICĂ

SERVICIUL CONTENCIOS

41. Studiu și diseminare Note interne – ½ ora
42. Studiu înscrișuri (cereri, întâmpinări), legislație incidentă, – 1 dosar (aparținând șefului de serviciu)
43. Întâlnire de lucru RU privind reorganizarea instituției și acte incidente – ½ oră
44. Studiu Cod Administrativ nou publicat – 2 ore și 1/2
45. Studiere program legislativ pentru noutăți legislative-. Zilnic ½ ora
46. Primire și împărțire mapă acte pentru Serviciul Juridic și Evidență imobiliară – 10-11.07
47. Întocmire raport de activitate săptămânal – 1 ora și ½
48. Întocmire și transmitere raport săptămânal litigii - ½ ora 05.07.2019
49. Studiu Procedură de sistem 23 și întocmire Anexe conform NI primite – 2 ore
50. Discuție ANPDCA și CIRUDAS pt lămurire lucrare urgentă- 1 oră