

DIRECȚIA JURIDICĂ

SERVICIUL CONTENCIOS

RAPORT DE ACTIVITATE

DATA 12-18.07.2019

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- 0
 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-3
 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 -3
 6. Analiză dosar în vederea reprezentării la termenul de judecată* Verificare/ multiplicare înscrisuri/ analiza probe - .2
 7. Reprezentarea în fața instanțelor judecătorești*asigurarea reprezentării instituției în cauzele în care este parte -4
 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-1
 9. Verificare online portal instanță ptr soluții nefinitive / neapelare/ nerecurare/ sentințe civile-
- .7. 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-4
 11. Legalizarea hotărârii judecătorești* întocmește cererea de legalizare;- se deplasează la data și locul programat cu documentația completă în vederea legalizării- 6
 12. Transmitere cu notă internă a certificatelor de grefă/sentințelor legalizate către serviciile interesate-4
 13. Recepție citatii/ notari termene/ arhivare în dosare – 1
 14. Alte documente/note interne/referate întocmite cu referire la dosarele aflate în lucru - 1
 15. Operare documente în programul Circulația Internă a Documentelor --.12
 16. Soluționarea cazurilor transmise de către Serviciul de Probațiune/ DIICOT/ Ministerul Public/*primire, înregistrare, întocmire dosar, notificare persoană în cauză, confirmare primire adresă- 2
 17. 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

DIRECȚIA JURIDICĂ

SERVICIUL CONTENCIOS

pe propria răspundere, obținere copie CI , depunere adeverință medicală
**prezentare activități ce urmează a fi desfășurate, modalitatea de pontare, reguli de desfășurare- 1

18. 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- 2
19. Informarea persoanei sancționate cu privire la aprobarea normativului de muncă și a programului de supraveghere și control* Transmitere mesaj de tip sms-1
20. 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- 0
21. 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 -0
22. Întâlnire Tip 3 –prezentarea persoanei sancționate MFC pentru ridicare adeverinței de executare - 4
23. 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- 18
24. Întocmire adeverință de executare și informarea persoană cu privire la ridicarea documentului în cauză* mesaj text de tip SMS-1
25. Întâlnire tip 4- Solicitare modificare normativ *cerere înaintată de către persoana sancționată în vederea modificării normativului - 0
26. Completare dosare MFC cu răspunsuri și confirmări de primire/adrese diverse - 11
27. Menținerea legăturii telefonice cu reprezentanții Serviciului de Probațiune București și/sau șefii de centre în care se efectuează MFC /persoane obligate la MFC-4
28. Întocmire adrese de informare în atenția DIICOT/Serv de probațiune – 6
29. Transmitere plicuri cu factor poștal/curiere primărie – 18
30. Clasare dosare MFC – 17
31. Întocmire și transmitere NI către alte servicii din DGASPC S 3 -2
32. Operare documente MFC in CID- 92
33. Studiu legislație incidentă și modificări legislative – 2h
34. Recepționare citații/corespondență , dosare noi, înscriere cauze noi În Registrul Cauzelor pe rol , distribuie catre personalul din subordine , dupa caz arhivare- 30;
35. Înscriere în Registrul Cauzelor a termenelor primite și a rezoluțiilor instanței- 15.;
36. Avizare acte redactate de personalul din subordine(inclusiv acte MFC) - 14
37. Discuții alte departamente/schimb emailuri - 10
38. Discuții interne cu privire la termene avute și strategii in dosare pe rol – 1
39. Întocmire diverse înscrisuri necesare în dosarele pe rol/expediere email-uri manageriate de șeful de serviciu- 1
40. Primire, Sortare și arhivare înscrisuri în dosare pe rol manageriate de șeful de serviciu - 11
41. Participare la dezbateri succesiune pt interzis (tutore DGASPC S3)- 2 h in 17.07.2019
42. Verificare, corectare ,avizare dosare și contracte ACHizitii publice – 8

DIRECȚIA JURIDICĂ

SERVICIUL CONTENCIOS

- 43. Întâlnire consultanță probleme de dreptul muncii cu reprezentanți DRU – 2 ore**
- 44. Verificare email Zimbra , răspuns emailuri , distribuire ,etc – zilnic**
- 45. Studiere program legislativ pentru noutăți legislative-. Zilnic ½ ora**
- 46. Întocmire raport de activitate săptămânal – 1 ora și ½-12.07.2019**
- 47. Întocmire și transmitere raport săptămânal litigii - ½ ora 12.07.2019**
- 48. Primire , studiu, distribuire mapă documente Serviciul Juridic și Evidență imobiliară –zilnic**