

Directia Juridica

Serviciul Contencios

RAPORT DE ACTIVITATE DJ-SERVICIUL CONTENCIOS

DATA 03.06.2019

- 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. Întocmire și redactare cerere de chemare în judecată/întâmpinare/ răspuns la întâmpinare/ formulare cale de atac * Studierea legislație incidentă și cereri/sentinte primite, probatoriu propus- .2.....;**
- 3. Pregătirea în vederea sesizării instanței/depunerea apărărilor *fotocopiarea înscrisurilor apreciate a fi necesare și utile în susținerea cauzei; opisarea acestor înscrisuri -..2..;**
- 4. Depunere documente la instanță* deplasarea la instanța de judecată pentru depunerea în termen legal a cererilor/ întâmpinări / depunere cereri certificate de grefă/ legalizări-..1.;**
- 5. Analiză dosar în vederea reprezentării la termenul de judecată * Verificare/ multiplicare înscrisuri/ analiza probe- ..1...;**
- 6. Reprezentarea în fața instanțelor judecătorești *asigurarea reprezentării instituției în cauzele în care este parte- ..1..;**
- 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 -..... ;**
- 8. Recepționare și Pregătirea hotărârii judecătorești în vederea legalizării *verificare dispozitiv hotărârii judecătorești; îndeplinire formalități pentru îndreptare/ completare/ lămurire dispozitiv; verificare îndeplinire termenului în vederea legalizării; programare dosar în vederea legalizării -..1.;**
- 9. Legalizarea hotărârii judecătorești* întocmește cererea de legalizare; se deplasează la data și locul programat cu documentația completă în vederea legalizării- .1...;**
- 10. Verificare online portal instanță ptr soluții nedefinitive / neapelare/ nerecurare/ sentințe civile/penale -...1.;**
- 11. Primire citație pentru termen și arhivare la dosar1;**

12. **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 -.....;**
13. **Arhivare dosare terminate --1.;**
14. **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 activității ce urmează a fi desfășurate, modalitatea de pontare, reguli de desfășurare -.1.;**
15. **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 --3.;**
16. **Informarea persoanei sancționate cu privire la aprobarea normativului de muncă și a programului de supraveghere și control* Transmitere mesaj de tip sms --.2;**
17. **Completare dosare MFC cu răspunsuri și confirmări de primire- .21.;**
18. **Operare documente în programul Circulația Internă a Documentelor(MFC)--24.;**
19. **Menținerea legăturii telefonice cu reprezentanții Serviciului de Probațiune București și/sau șefii de centre în care se efectuează MFC- .1.;**
20. **Întocmire adrese de informare/răspuns cereri formulate în atenția Serviciului de Probațiune/ DIICOT- .6;**
21. **Transmitere corespondență cu poșta / către Primărie S3/ centre -2....;**
22. **Sortare și arhivare documente MFC -....3;**
23. **Recepționare citații/corespondență , înscriere cauze noi În Registrul Cauzelor pe rol , distribuie către persoana din subordine , după caz arhivare --2;**
24. **Verificare documente întocmite de personalul din subordine, avizare--9.;**
25. **Discuții cu personalul din subordine privind termenele avute și deznodământul acestora , concluzii pentru acțiuni viitoare/ lămuriri privind cauzele pendinte - ..2;**
26. **Înscriere în Registrul Cauzelor a termenelor primite și a rezoluțiilor instanței- 2.;**
27. **transmitere email/discuții telefonice cu șefii altor servicii pentru rezolvarea chestiunilor cotidiene legate de activitatea departamentului Contencios -3.;**
28. **Instructaj ISU+PM- 2;**
29. **Verificare portal just.ro pentru soluții obținute în dosarele manageriate de Șef Serviciu – 2**