

DIRECȚIA JURIDICĂ

SERVICIUL CONTENCIOS

RAPORT DE ACTIVITATE

DATA 01-04.07.2019

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- 1
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 -.....
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-4
5. Depunere documente la instanță * deplasarea la instanța de judecată pentru depunerea în termen legal a cererilor/ întâmpinări / depunere cereri certificate de grefă/ legalizări -4
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 -5
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-1
11. Transmitere cu notă internă a certificatelor de grefă/sentințelor legalizate către serviciile interesate-3
12. Recepție citatii/ notari termene/ arhivare în dosare – 10
13. Transmitere cu notă internă a certificatelor de grefă/sentințelor legalizate către serviciile interesate- 2
14. Alte documente/note interne/referate întocmite cu referire la dosarele aflate în lucru - 3
15. Operare documente în programul Circulația Internă a Documentelor -65
16. Legalizarea hotărârii judecătorești* întocmește cererea de legalizare;- se deplasează la data și locul programat cu documentația completă în vederea legalizării- 1
17. Soluționarea cazurilor transmise de către Serviciul de Probațiune/ DIICOT/ Ministerul Public/*primire, înregistrare, întocmire dosar, notificare persoană în cauză, confirmare primire adresă- 1

DIRECȚIA JURIDICĂ

SERVICIUL CONTENCIOS

18. Soluționarea cazurilor transmise de către Serviciul de Probațiune/ DIICOT/ Ministerul Public/*primire, înregistrare, întocmire dosar, notificare persoană în cauză, confirmare primire adresă- 3
19. **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- 3**
20. **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- 17*
21. **Informarea persoanei sancționate cu privire la aprobarea normativului de muncă și a programului de supraveghere și control* Transmitere mesaj de tip sms-4**
22. **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- 4**
23. **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 -2**
24. **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 -8**
25. **Întâlnire Tip 3 –prezentarea persoanei sancționate MFC pentru ridicare adeverinței de executare - 2**
26. **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- 6
27. **Întocmire adeverință de executare și informarea persoană cu privire la ridicarea documentului în cauză* mesaj text de tip SMS-5**
28. **Completare dosare MFC cu răspunsuri și confirmări de primire- 22**
29. **Menținerea legăturii telefonice cu reprezentanții Serviciului de Probațiune București și/sau șefii de centre în care se efectuează MFC -6**
30. **Menținerea legăturii telefonice cu persoanele obligate la prestarea mfc -3**
31. **Întocmire adrese de informare în atenția DIICOT/Serv de probațiune – 8**
32. **Transmitere plicuri cu factor poștal/curiere primărie – 13**
33. **Clasare dosare MFC – 6**
34. **Consultare dosare MFC /verificări diverse – 12**
35. **Întocmire și transmitere adrese către Ser. De Probațiune/ primărie -3**
36. **Recepționare citații/corespondență , dosare noi, înscriere cauze noi În Registrul Cauzelor pe rol , distribuie catre personalul din subordine , dupa caz arhivare- 28;**
37. **Înscriere în Registrul Cauzelor a termenelor primite și a rezoluțiilor instanței- 16.;**
38. **Avizare acte redactate de personalul din subordine - 37**
39. **Discuții alte departamente/schimb emailuri - 2**

DIRECȚIA JURIDICĂ

SERVICIUL CONTENCIOS

40. Discuții interne cu privire la termene avute și strategii în dosare pe rol - 2
41. Sortare și arhivare înscrisuri în dosare – 5
42. Studiu și diseminare PV cercetare accident înafara muncii- ½ ora
43. Studiu și diseminare Note interne – ½ ora
44. Studiu înscrisuri, legislație incidentă, întocmire întâmpinare , avizare , multiplicare și conformare înscrisuri (probe), depunere prin Email și curier către TBUC – 1 dosar (aparținând șefului de serviciu)
45. Studiu și corectare /revizuire minută Comisie de Tutelă+ întâlnire președinte Comisie de Tutelă – 1 ora
46. Studiere program legislativ pentru noutăți legislative-. Zilnic ½ ora