

DIRECȚIA JURIDICĂ

SERVICIUL CONTENCIOS

RAPORT DE ACTIVITATE

DATA 02-09.08.2019

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- 7
 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 -.7.
 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- 10
 4. Pregătirea în vederea sesizării instanței/depunerea apărărilor*fotocopierea înscrisurilor apreciate a fi necesare și utile în susținerea cauzei; opisarea acestor înscrisuri-8
 5. Depunere documente la instanță * deplasarea la instanța de judecată pentru depunerea în termen legal a cererilor/întâmpinări / depunere cereri certificate de grefă/ legalizări -11
 6. Analiză dosar în vederea reprezentării la termenul de judecată* Verificare/ multiplicare înscrisuri/ analiza probe - .4
 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-0
 9. Verificare online portal instanță ptr soluții nefinitive / neapelare/ nerecurare/ sentințe civile-
- .0. DOSARE**
10. Pregătirea hotărârii judecătorești în vederea legalizării*-verifică dispozitivul hotărârii judecătorești; îndeplinește formalități pentru îndreptare/ completare/ lamurire dispozitiv; verifică îndeplinirea termenului în vederea legalizării; achită taxa de timbru; programează dosarul în vederea legalizării la arhiva secției competente-1
 11. 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
 12. Legalizarea hotărârii judecătorești* întocmește cererea de legalizare;- se deplasează la data și locul programat cu documentația completă în vederea legalizării- 1
 13. Transmitere cu notă internă a certificatelor de grefă/sentințelor legalizate către serviciile interesate-1
 14. Recepție citatii/ notari termene/ arhive în dosare – 4
 15. Alte documente/note interne/referate întocmite cu referire la dosarele aflate în lucru - 5
 16. Operare documente în programul Circulația Internă a Documentelor -.8

DIRECȚIA JURIDICĂ

SERVICIUL CONTENCIOS

17. Arhivare dosare încheiate - 10
18. Soluționarea cazurilor transmise de către Serviciul de Probațiune/ DIICOT/ Ministerul Public/*primire, înregistrare, întocmire dosar, notificare persoană în cauză, confirmare primire adresă- 2
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 activități ce urmează a fi desfășurate, modalitatea de pontare, reguli de desfășurare- 2**
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- 8*
21. Informarea persoanei sancționate cu privire la aprobarea normativului de muncă și a programului de supraveghere și control* Transmitere mesaj de tip sms-2
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. **Întâlnire Tip 3 –prezentarea persoanei sancționate MFC pentru ridicare adeverinței de executare - 3**
25. **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
26. **Întocmire adeverință de executare și informarea persoană cu privire la ridicarea documentului în cauză* mesaj text de tip SMS-4**
27. **Întâlnire tip 4- Solicitare modificare normativ *cerere înaintată de către persoana sancționată în vederea modificării normativului - 0**
28. **Completare dosare MFC cu răspunsuri și confirmări de primire/adrese diverse - 27**
29. **Menținerea legăturii telefonice cu reprezentanții Serviciului de Probațiune București și/sau șefii de centre în care se efectuează MFC /persoane obligate la MFC-6**
30. **Întocmire adrese de informare în atenția DIICOT/Serv de probațiune/petenți – 1**
31. **Transmitere plicuri cu factor poștal/curiere primărie – 12**
32. **Clasare dosare MFC – 2**
33. **Întocmire și transmitere NI către alte servicii din DGASPC S 3 -2**
34. **Transmitere cerere instanță prin email-0**
35. **Studiu dosar /înscrieri, redactare acțiune plasament/anulare CH pregătire înscrieri probatoriu -2**
36. **Operare documente MFC in CID- 30**
37. **Studiu legislație incidentă și modificări legislative/jurisprudență – 2h**
38. **Recepționare citații/corespondență , dosare noi, înscriere cauze noi În Registrul Cauzelor pe rol , distribuie catre personalul din subordine , dupa caz arhivare- 27;**
39. **Înscriere în Registrul Cauzelor a termenelor primite și a rezoluțiilor instanței- 12.;**

DIRECȚIA JURIDICĂ

SERVICIUL CONTENCIOS

40. Avizare acte redactate de personalul din subordine(inclusiv acte MFC) - 36
41. Discuții alte departamente/schimb emailuri - 12
42. Discuții interne cu privire la termene avute și strategii în dosare pe rol – 2
43. Întocmire diverse înscrisuri necesare în dosarele pe rol/expediere email-uri manageriate de șeful de serviciu- 4
44. Primire, Sortare și arhivare înscrisuri în dosare pe rol manageriate de șeful de serviciu - 10
45. Întâlnire consultanță probleme de dreptul muncii cu reprezentanți DRU – 2 ore
46. Întâlniri alte departamente – 2 ore
47. Verificare acte Comisie de Tutelă – 1 ora
48. Studiu HCL S3 391/2019 și implicații – 1ora
49. Verificare email Zimbra , răspuns emailuri , distribuire ,etc – zilnic
50. Studiere program legislativ pentru noutăți legislative-. Zilnic ½ ora
51. Întocmire raport de activitate săptămânal – 1 ora și ½-09.08.2019
52. Întocmire și transmitere raport săptămânal litigii - ½ ora 09.08.2019