

Directia Juridica

Serviciul Contencios

RAPORT DE ACTIVITATE DJ-SERVICIUL CONTENCIOS

DATA 05.06.2019

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. 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.....2
3. Întocmire si redactare cerere de chemare în judecată/întâmpinare/ răspuns la întâmpinare/ formulare cale de atac * Studierea legislație incidentă și cereri/sentinte 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. Analiză dosar în vederea reprezentării la termenul de judecată * Verificare/ multiplicare înscrisuri/ analiza probe- ..2....;
6. Reprezentarea în fața instanțelor judecătorești *asigurarea reprezentării instituției în cauzele în care este parte- .1.;
7. Legalizarea hotărârii judecătorești* întocmește cererea de legalizare;- se deplasează la data și locul programat cu documentația completă în vederea legalizării2
8. Verificare online portal instanță ptr soluții nedefinitive / neapelare/ nerecurare/ sentințe civile/penale -.3.;
9. Discuții telefonice/email cu alte servicii în vederea lamuririi unor aspecte din dosare/probatoriu -.3..;
10. Operare documente în programul Circulația Internă a Documentelor-..69
11. 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.;
12. 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 - ..5.;

13. Informarea persoanei sancționate cu privire la aprobarea normativului de muncă și a programului de supraveghere și control* Transmitere mesaj de tip sms -.1.;

14. Întâlnire Tip 2 - Informarea persoanei sancționate cu privire la centrul unde va presta MFC, completarea acordului MFC și îndrumare către Biroul SSM pentru efectuarea instructajului specific – 5

15. 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 -.6.;

16. Completare dosare MFC cu răspunsuri și confirmări de primire- ...6.;

17. Menținerea legăturii telefonice cu reprezentanții Serviciului de Probațiune București și/sau șefii de centre în care se efectuează MFC- .2.;

18. Menținerea legăturii telefonice cu persoane obligate la MFC- .2.;

19. Transmitere plicuri cu factorul poștal/email zimbra/curier Primarie – 7

20. Primire cereri persoane sancționate MFC - 1

21. Recepționare citații/corespondență , înscriere cauze noi În Registrul Cauzelor pe rol , distribuire catre persoana din subordine , dupa caz arhivare -.6.;

22. Verificare documente intocmite de personalul din subordine, avizare-..11.;

23. Discuții cu personalul din subordine privind termenele avute și deznodământul acestora , concluzii pentru acțiuni viitoare - .1.;

24. înscriere în Registrul Cauzelor a termenelor primite și a rezoluțiilor instanței- 6.;

25. transmitere email/discuții telefonice cu șefii altor servicii pentru rezolvarea chestiunilor cotidiene legate de activitatea departamentului Contencios -.2.;

26. Studiere program legislativ pentru noutăți legislative-.da.;