

DIRECȚIA JURIDICĂ

SERVICIUL CONTENCIOS

RAPORT DE ACTIVITATE

DATA 06.06.2019

1. Pregătirea în vederea sesizării instanței/depunerea apărărilor*fotocopiarea înscrisurilor apreciate a fi necesare și utile în susținerea cauzei; opisarea acestor înscrisuri ...2...
2. Depunere documente la instanță * deplasarea la instanța de judecată pentru depunerea în termen legal a cererilor/ întâmpinări / depunere cereri certificate de grefă/ legalizări - 2
3. Reprezentarea în fața instanțelor judecătorești *asigurarea reprezentării instituției în cauzele în care este parte- 6.;
4. Analiză rezultat și propunere căi de atac *Verifică soluția și dispozitivul hotărârii judecătorești - 2;
5. 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 – 6
6. Legalizarea hotărârii judecătorești* întocmește cererea de legalizare;- se deplasează la data și locul programat cu documentația completă în vederea legalizării- 4
7. 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
8. Verificare online portal instanță ptr soluții nedefinitive / neapelare/ nerecurare/ sentințe civile/penale -..4.;
9. Transmitere cu notă internă a certificatelor de grefă/sentințelor legalizate către serviciile interesate - 1
10. **Discuții telefonice/email cu alte servicii în vederea lamuririi unor aspecte din dosare/probatoriu -..3..;**
11. Operare documente în programul Circulația Internă a Documentelor-..36
12. Soluționarea cazurilor transmise de către Serviciul de Probațiune/ DIICOT/ Ministerul Public/ *primire, înregistrare, întocmire dosar, notificare persoană în cauză, confirmare primire adresă -1
13. 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 -.1.;
14. 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..;
15. 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 – 1

DIRECȚIA JURIDICĂ

SERVICIUL CONTENCIOS

16. **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..;**
17. **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-...4**
18. **Întocmire diverse Adrese / Răspuns adrese repartizate de Șeful de Serviciu -1**
19. **Întâlnire de lucru Comisia de necorespondere profesională – analiză rezultate testare scrisă și orală**
20. **Studiu dispoziții DG și Cod de Etică și popularizare în cadrul Serviciului -1**
21. **Recepționare citații/corespondență , înscriere cauze noi În Registrul Cauzelor pe rol , distribuie către personalul din subordine , după caz arhivare -.17.;**
22. **Verificare documente întocmite de personalul din subordine, avizare-..15.;**
23. **Discuții cu personalul din subordine privind termenele avute și deznodământul acestora , concluzii pentru acțiuni viitoare - .7.;**
24. **Înscriere în Registrul Cauzelor a termenelor primite și a rezoluțiilor instanței- 10.;**
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.;**