

DIRECȚIA JURIDICĂ

SERVICIUL CONTENCIOS

RAPORT DE ACTIVITATE

DATA 11.06.2019

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 – 2
2. 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 Pregătirea în vederea sesizării instanței/depunerea apărărilor*fotocopiarea înscrisurilor apreciate a fi necesare și utile în susținerea cauzei; opisarea acestor înscrisuri ...1 (PARȚIAL)...
3. Pregătirea în vederea sesizării instanței/depunerea apărărilor*fotocopiarea înscrisurilor apreciate a fi necesare și utile în susținerea cauzei; opisarea acestor înscrisuri-3
4. Depunere documente la instanță * deplasarea la instanța de judecată pentru depunerea în termen legal a cererilor/întâmpinări / depunere cereri certificate de grefă/ legalizări – 6
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. Legalizarea hotărârii judecătorești* întocmește cererea de legalizare;- se deplasează la data și locul programat cu documentația completă în vederea legalizării-1
8. Transmitere cu notă internă a certificatelor de grefă/sentințelor legalizate către serviciile interesate/rezoluțiilor instanței de la termen – 1
9. Verificare online portal instanță ptr soluții nefinitive / neapelare/ nerecurare/ sentințe civile- 1
10. Arhivare dosare terminate/ÎNCHISE - 1
11. Intocmire adrese diverse – 2
12. Informarea persoanei sancționate cu privire la aprobarea normativului de muncă și a programului de supraveghere și control* Transmitere mesaj de tip sms-4
13. 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-6
14. 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-5
15. 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-...1
16. Completare dosare MFC cu răspunsuri și confirmări de primire-6

DIRECȚIA JURIDICĂ

SERVICIUL CONTENCIOS

17. Transmisere plicuri cu factorul poștal/ cu agent la Primăria S3 – 8
18. Eliberarea adeverinței de executare către pers. Oblig MFC- 1
19. Fotocopiere înscrisuri și arhivare în dosare MFC - 1
20. Operare documente în programul Circulația Internă a Documentelor-..11
21. Recepționare citații/corespondență , dosare noi, înscriere cauze noi În Registrul Cauzelor pe rol , distribuie către personalul din subordine , după caz arhivare- 8;
22. Verificare documente întocmite de personalul din subordine, avizare-..9.;
23. Înscriere în Registrul Cauzelor a termenelor primite și a rezoluțiilor instanței- 3.;
24. Întocmire NI, multiplicare înscrisuri , comunicare NI la dep interesat - 2
25. Studiu legislație pentru ședința de lucru a Grupului de lucru SNA
26. Studiere program legislativ pentru noutăți legislative-.da.;