

DIRECȚIA JURIDICĂ

SERVICIUL CONTENCIOS

RAPORT DE ACTIVITATE

DATA 12.06.2019

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 – 3
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 ...3 (PARȚIAL/finalizare)...
3. Pregătirea în vederea sesizării instanței/depunerea apărărilor*fotocopiarea înscrisurilor apreciate a fi necesare și utile în susținerea cauzei; opisarea acestor înscrisuri-1
4. Depunere documente la instanță * deplasarea la instanța de judecată pentru depunerea în termen legal a cererilor/ întâmpinări / depunere cereri certificate de grefă/ legalizări – 1
5. Reprezentarea în fața instanțelor judecătorești*asigurarea reprezentării instituției în cauzele în care este parte -1
6. Transmitere cu notă internă a certificatelor de grefă/sentințelor legalizate către serviciile interesate/rezoluțiilor instanței de la termen – 1
7. Verificare online portal instanță ptr soluții nefinitive / neapelare/ nerecurare/ sentințe civile- 2
8. Convorbiri telefonice în legătură cu dosarele instrumentate -1
9. 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-2
10. Transmitere plicuri cu factorul poștal/ cu agent la Primăria S3 – 1
11. Fotocopiare/sortare înscrisuri și arhivare în dosare MFC - 1
12. Operare documente în programul CIRCULAȚIA INTERNĂ A DOCUMENTELOR-.11
13. Recepționare citații/corespondență , dosare noi, înscriere cauze noi În Registrul Cauzelor pe rol , distribuie către personalul din subordine , după caz arhivare- 8;
14. Verificare documente întocmite de personalul din subordine, avizare-.4.;
15. Înscriere în Registrul Cauzelor a termenelor primite și a rezoluțiilor instanței- 6.;
16. Întocmire NI, multiplicare înscrisuri , comunicare NI la dep interesat - 2
17. Studiu legislație pentru ședința de lucru a Grupului de lucru SNA și participare ședință de lucru Grup SNA (1 ora și ½)
18. Studiere program legislativ pentru nouăți legislative-.da.;