

DIRECȚIA JURIDICĂ

SERVICIUL CONTENCIOS

RAPORT DE ACTIVITATE

DATA 13.06.2019

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. 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- 1
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 propusPregătirea în vederea sesizării instanței/depunerea apărărilor*fotocopierea înscrisurilor apreciate a fi necesare și utile în susținerea cauzei; opisarea acestor înscrisuri ...2
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. 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-4
7. Transmitere cu notă internă a certificatelor de grefă/sentințelor legalizate către serviciile interesate/rezoluțiilor instanței de la termen – 1
8. Arhivare dosare terminate- 2
9. Transmitere cu notă internă a certificatelor de grefă/sentințelor legalizate către serviciile interesate- 5
10. Verificare online portal instanță ptr soluții nefinitive / neapelare/ nerecurare/ sentințe civile- 1
11. Soluționarea cazurilor transmise de cătreServiciul de Probațiune/ DIICOT/ Ministerul Public/ *primire, înregistrare, întocmire dosar, notificare persoană în cauză, confirmare primire adresă-2
12. Informarea persoanei sancționate cu privire la aprobarea normativului de muncă și a programului de supraveghere și control* Transmitere mesaj de tip sms-1
13. 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
14. 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

DIRECȚIA JURIDICĂ

SERVICIUL CONTENCIOS

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. Întocmire adeverință de executare și informarea persoană cu privire la ridicarea documentului în cauză* mesaj text de tip SMS- 3
17. Menținerea legăturii telefonice cu persoanele obligate la prestarea mfc-1
18. Întocmire adrese de informare formulate în atenția:Serviciului de Probațiune DIICOT- 1
19. Transmitere plicuri cu factorul poștal/ cu agent la Primăria S3 – 4
20. Fotocopiere/sortare înscrisuri și arhivare în dosare MFC - 6
21. Recepționare citații/corespondență , dosare noi, înscriere cauze noi În Registrul Cauzelor pe rol , distribuie catre personalul din subordine , dupa caz arhivare- 5;
22. Verificare documente intocmite de personalul din subordine, avizare-.7.;
23. Înscriere în Registrul Cauzelor a termenelor primite și a rezoluțiilor instanței- 10.;
24. Întocmire NI, multiplicare înscrisuri , comunicare NI la dep interesat - 1
25. Studiu legislație și concepere materiale pentru ședința de lucru a Grupului de lucru SNA (1 ora si ½)
26. Studiere program legislativ pentru noutăți legislative-.da.;