

DIRECȚIA JURIDICĂ

SERVICIUL CONTENCIOS

RAPORT DE ACTIVITATE

DATA 18.06.2019

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 1
2. Pregătirea în vederea sesizării instanței/depunerea apărărilor*fotocopiarea înscrisurilor apreciate a fi necesare și utile în susținerea cauzei; opisarea acestor înscrisuri ...2
3. Analiză dosar în vederea reprezentării la termenul de judecată* Verificare/ multiplicare înscrisuri/ analiza probe -1
4. Reprezentarea în fața instanțelor judecătorești*asigurarea reprezentării instituției în cauzele în care este parte -5
5. 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
6. Transmitere cu notă internă a certificatelor de grefă/sentințelor legalizate către serviciile interesate/rezoluțiilor instanței de la termen – 1
7. Arhivare dosare terminate- 1
8. Verificare online portal instanță ptr soluții nefinitive / neapelare/ nerecurare/ sentințe civile- 1
9. 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- 3
10. 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-1
11. Întocmire adeverință de executare și informarea persoană cu privire la ridicarea documentului în cauză* mesaj text de tip SMS- 1
12. Completare dosare MFC cu răspunsuri și confirmări de primire- 5
13. Transmitere plicuri cu factorul poștal/ cu agent la Primăria S3 – 5
14. Fotocopiere/sortare înscrisuri și arhivare în dosare MFC - 1
15. Recepționare citații/corespondență , dosare noi, înscriere cauze noi În Registrul Cauzelor pe rol , distribuire catre personalul din subordine , dupa caz arhivare- 13;
16. Înscriere în Registrul Cauzelor a termenelor primite și a rezoluțiilor instanței- 9.;
17. Recepție răspuns NI și pregătire probatoriu dosar pe rol - 1

DIRECȚIA JURIDICĂ

SERVICIUL CONTENCIOS

18. Studiu legislație și concepere materiale pentru obiectivul 1 din SNA pentru ședința de lucru a Grupului de lucru SNA (1 ora și ½)
19. Întocmire raport final Comisie de evaluare profesională –(2 h și ½)
20. Studiere program legislativ pentru noutăți legislative-.da.;