

DIRECȚIA JURIDICĂ

SERVICIUL CONTENCIOS

RAPORT DE ACTIVITATE

DATA 19-25.07.2019

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- 6
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 -.3.
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 propus-4
4. Pregătirea în vederea sesizării instanței/depunerea apărărilor*fotocopiarea înscrisurilor apreciate a fi necesare și utile în susținerea cauzei; opisarea acestor înscrisuri-2
5. Depunere documente la instanță * deplasarea la instanța de judecată pentru depunerea în termen legal a cererilor/ întâmpinări / depunere cereri certificate de grefă/ legalizări -13
6. Analiză dosar în vederea reprezentării la termenul de judecată* Verificare/ multiplicare înscrisuri/ analiza probe - .2
7. Reprezentarea în fața instanțelor judecătorești*asigurarea reprezentării instituției în cauzele în care este parte -4
8. 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-1
9. Verificare online portal instanță ptr soluții nefinitive / neapelare/ nerecurare/ sentințe civile-18 DOSARE
10. Pregătirea hotărârii judecătorești în vederea legalizării*-verifică dispozitivul hotărârii judecătorești; îndeplinește formalități pentru îndreptare/ completare/ lamurire dispozitiv; verifică îndeplinirea termenului în vederea legalizării; achită taxa de timbru; programează dosarul în vederea legalizării la arhiva secției competente-3
11. 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-2
12. Legalizarea hotărârii judecătorești* întocmește cererea de legalizare;- se deplasează la data și locul programat cu documentația completă în vederea legalizării- 7
13. Transmitere cu notă internă a certificatelor de grefă/sentințelor legalizate către serviciile interesate-2
14. Recepție citatii/ notari termene/ arhivare în dosare – 4
15. Alte documente/note interne/referate întocmite cu referire la dosarele aflate în lucru - 12
16. Operare documente în programul Circulația Internă a Documentelor -16

DIRECȚIA JURIDICĂ

SERVICIUL CONTENCIOS

17. Soluționarea cazurilor transmise de către Serviciul de Probațiune/ DIICOT/ Ministerul Public/*primire, înregistrare, întocmire dosar, notificare persoană în cauză, confirmare primire adresă- 1
18. 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 activității ce urmează a fi desfășurate, modalitatea de pontare, reguli de desfășurare- 2
19. 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- 5*
20. Informarea persoanei sancționate cu privire la aprobarea normativului de muncă și a programului de supraveghere și control* Transmitere mesaj de tip sms-2
21. 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
22. 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
23. Întâlnire Tip 3 –prezentarea persoanei sancționate MFC pentru ridicare adeverinței de executare - 0
24. 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
25. Întocmire adeverință de executare și informarea persoană cu privire la ridicarea documentului în cauză* mesaj text de tip SMS-6
26. Întâlnire tip 4- Solicitare modificare normativ *cerere înaintată de către persoana sancționată în vederea modificării normativului - 1
27. Completare dosare MFC cu răspunsuri și confirmări de primire/adrese diverse - 20
28. Menținerea legăturii telefonice cu reprezentanții Serviciului de Probațiune București și/sau șefii de centre în care se efectuează MFC /persoane obligate la MFC-3
29. Întocmire adrese de informare în atenția DIICOT/Serv de probațiune/petenți – 1
30. Transmitere plicuri cu factor poștal/curiere primărie – 9
31. Clasare dosare MFC – 7
32. Întocmire și transmitere NI către alte servicii din DGASPC S 3 -1
33. Transmitere cerere instanță prin email-1
34. Studiu dosar /înscrisuri, redactare acțiune plasament/pregătire înscrieri probatoriu -2
35. Operare documente MFC in CID- 34
36. Studiu legislație incidentă și modificări legislative/jurisprudență – 1h
37. Recepționare citații/corespondență , dosare noi, înscriere cauze noi În Registrul Cauzelor pe rol , distribuie catre personalul din subordine , dupa caz arhivare- 57;
38. Înscriere în Registrul Cauzelor a termenelor primite și a rezoluțiilor instanței- 34.;
39. Avizare acte redactate de personalul din subordine(inclusiv acte MFC) - 26
40. Discuții alte departamente/schimb emailuri - 7

DIRECȚIA JURIDICĂ

SERVICIUL CONTENCIOS

41. **Discuții interne cu privire la termene avute și strategii în dosare pe rol – 1**
42. **Întocmire diverse înscrisuri necesare în dosarele pe rol/expediere email-uri manageriate de șeful de serviciu- 3**
43. **Primire, Sortare și arhivare înscrisuri în dosare pe rol manageriate de șeful de serviciu - 7**
44. **Verificare, corectare ,avizare dosare și contracte ACHLizitii publice – 2**
45. **Întâlnire consultanță probleme de dreptul muncii cu reprezentanți DRU – 1 oră**
46. **Întâlniri alte departamente – 2 ore**
47. **Verificare email Zimbra , răspuns emailuri , distribuire ,etc – zilnic**
48. **Studiere program legislativ pentru noutăți legislative-. Zilnic ½ ora**
49. **Întocmire raport de activitate săptămânal – 1 ora și ½-19.07.2019**
50. **Transmitere raport de activitate S j și EI 1-1/4 ora -19.07.2019**
51. **Întocmire și transmitere raport săptămânal litigii - ½ ora 19.07.2019**
52. **Primire , studiu, distribuire mapă documente Serviciul Juridic și Evidență imobiliară –zilnic**
53. **Întocmire Foaie de prezență lunară – ½ ora**