

DIRECȚIA JURIDICĂ

SERVICIUL CONTENCIOS

RAPORT DE ACTIVITATE

DATA 20.06.2019

1. 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-1(parțial)
2. Analiză dosar în vederea reprezentării la termenul de judecată* Verificare/ multiplicare înscrisuri/ analiza probe -4
3. Reprezentarea în fața instanțelor judecătorești*asigurarea reprezentării instituției în cauzele în care este parte -1
4. Întocmire NI diverse cu privire la dosarele pe rol – 2
5. 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
6. Verificare online portal instanță ptr soluții nefinitive / neapelare/ nerecurare/ sentințe civile-2
7. Arhivare dosare terminate- 1
8. Operare documente în programul Circulația Internă a Documentelor - 122
9. Alte activități – întocmire NI către alte departamente -2
10. 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- 2
11. 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- 2
12. Informarea persoanei sancționate cu privire la aprobarea normativului de muncă și a programului de supraveghere și control* Transmitere mesaj de tip sms- 2
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-1
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-1
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-2

DIRECȚIA JURIDICĂ

SERVICIUL CONTENCIOS

16. Întocmire adeverință de executare și informarea persoană cu privire la ridicarea documentului în cauză* mesaj text de tip SMS-2
17. Multiplicare înscrisuri dosare MFC - 6
18. Recepționare citații/corespondență , dosare noi, înscriere cauze noi În Registrul Cauzelor pe rol , distribuire catre personalul din subordine , dupa caz arhivare- 7;
19. Înscriere în Registrul Cauzelor a termenelor primite și a rezoluțiilor instanței- 9.;
20. Avizare acte redactate de personalul din subordine - 9
21. Arhivare inscrisuri în dosare – 2
22. Discuții alte departamente/schimb emailuri - 2
23. Studiere program legislativ pentru noutăți legislative-.da.;