

DIRECȚIA JURIDICĂ

SERVICIUL CONTENCIOS

RAPORT DE ACTIVITATE

DATA 24.06.2019

1. Recepționare cerere de chemare în judecată / dosar în vederea promovării de acțiuni în justiție* verificare acte dosar, extragere înscrisuri relevante pentru probatoriu, întocmire NI pentru completare dosar cu acte necesare, solicitare dosar administrativ și respectiv solicitare lamuriri de la serviciul competent -1
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 -2
3. Întocmire si redactare cerere de chemare în judecată/întâmpinare/ răspuns la întâmpinare/ formulare cale de atac * Studierea legislație incidentă și cereri/sentinte primite, probatoriu propus-1+1(parțial)
4. Pregătirea în vederea sesizării instanței/depunerea apărărilor*fotocopiarea înscrisurilor apreciate a fi necesare și utile în susținerea cauzei; opisarea acestor înscrisuri- 1
5. Analiză dosar în vederea reprezentării la termenul de judecată* Verificare/ multiplicare înscrisuri/ analiza probe -2
6. Reprezentarea în fața instanțelor judecătorești*asigurarea reprezentării instituției în cauzele în care este parte -1
7. Întocmire Ni diverse cu privire la dosarele pe rol – 1
8. Verificare online portal instanță ptr soluții nefinitive / neapelare/ nerecurare/ sentințe civile-8 DOSARE
9. Operare documente în programul Circulația Internă a Documentelor - 16
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. Informarea persoanei sancționate cu privire la aprobarea normativului de muncă și a programului de supraveghere și control* Transmitere mesaj de tip sms- 1
12. 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
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-1
14. 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

DIRECȚIA JURIDICĂ

SERVICIUL CONTENCIOS

15. **Întocmire adeverință de executare și informarea persoană cu privire la ridicarea documentului în cauză* mesaj text de tip SMS-6**
16. **Multiplificare înscrisuri dosare MFC – 6**
17. **Transmitere PLICURI cu factor poștal /curier primărie - 15**
18. **Sortare și arhivare documente în cadrul Serviciului - 3**
19. **Recepționare citații/corespondență , dosare noi, înscriere cauze noi În Registrul Cauzelor pe rol , distribuire catre personalul din subordine , dupa caz arhivare- 12;**
20. **Înscriere în Registrul Cauzelor a termenelor primite și a rezoluțiilor instanței- 9.;**
21. **Avizare acte redactate de personalul din subordine - 2**
22. **Discuții alte departamente/schimb emailuri - 1**
23. **Finalizare raport Comisie evaluare profesională – ½ ora**
24. **Studiere program legislativ pentru noutăți legislative-.da.;**