

DIRECȚIA JURIDICĂ

SERVICIUL CONTENCIOS

RAPORT DE ACTIVITATE

DATA 25.06.2019

1. 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
2. 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)
3. Pregătirea în vederea sesizării instanței/depunerea apărărilor*fotocopiarea înscrisurilor apreciate a fi necesare și utile în susținerea cauzei; opisarea acestor înscrisuri- 1
4. Depunere documente la instanță * deplasarea la instanța de judecată pentru depunerea în termen legal a cererilor/ întâmpinări / depunere cereri certificate de grefă/ legalizări- 2
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. Verificare online portal instanță ptr soluții nefinitive / neapelare/ nerecurare/ sentințe civile- 4 DOSARE
8. Operare documente în programul Circulația Internă a Documentelor - 45
9. 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- 4
10. 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
11. 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
12. Predare adeverință de executare 1
13. Recepționare citații/corespondență , dosare noi, înscriere cauze noi În Registrul Cauzelor pe rol , distribuie catre personalul din subordine , dupa caz arhivare- 15;
14. Înscriere în Registrul Cauzelor a termenelor primite și a rezoluțiilor instanței- 7.;
15. Avizare acte redactate de personalul din subordine - 9
16. Discuții alte departamente/schimb emailuri - 2
17. Discuții interne cu privire la termene avute și strategii in dosare pe rol - 1
18. Întocmire răspunsuri NI de la alte compartimente - 1
19. Studiu ROF Direcție și formualre propuneri de modificare- ½ ora
20. Studiere program legislativ pentru noutăți legislative-.da.;