

DIRECȚIA JURIDICĂ

SERVICIUL CONTENCIOS

RAPORT DE ACTIVITATE

DATA 26.06.2019

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- 2
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 -1
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- 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- 4
5. Analiză dosar în vederea reprezentării la termenul de judecată* Verificare/ multiplicare înscrisuri/ analiza probe -4
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- 1 DOSAR
8. Alte documente întocmite în dosarele pe rol – 4
9. Recepție citatii/ notari termene/ arhivare în dosare – 2
10. Transmitere cu notă internă a certificatelor de grefă/sentințelor legalizate către serviciile interesate- 3
11. Operare documente în programul Circulația Internă a Documentelor - 7
12. Legalizarea hotărârii judecătorești* întocmește cererea de legalizare;- se deplasează la data și locul programat cu documentația completă în vederea legalizării- 1
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 adeverință de executare și informarea persoană cu privire la ridicarea documentului în cauză* mesaj text de tip SMS-1
15. Menținerea legăturii telefonice cu reprezentanții Serviciului de Probațiune București și/sau șefii de centre în care se efectuează MFC-1
16. Transmitere plicuri cu factorul poștal/ curier Primărie – 5
17. Sortare documente și arhivare în dosarele corespondente - 5
18. Recepționare citații/corespondență , dosare noi, înscriere cauze noi În Registrul Cauzelor pe rol , distribuie către personalul din subordine , după caz arhivare- 11;
19. Înscriere în Registrul Cauzelor a termenelor primite și a rezoluțiilor instanței- 5;

DIRECȚIA JURIDICĂ

SERVICIUL CONTENCIOS

- 20. Avizare acte redactate de personalul din subordine - 9**
- 21. Discuții alte departamente/schimb emailuri - 5**
- 22. Discuții interne cu privire la termene avute și strategii in dosare pe rol - 1**
- 23. Întocmire NI către alte compartimente – 1**
- 24. Întocmire notificare – 1**
- 25. Întocmire registru de deplasări pentru luna următoare -1**
- 26. Studiere program legislativ pentru noutăți legislative-.da.;**