

DIRECȚIA JURIDICĂ

SERVICIUL CONTENCIOS

RAPORT DE ACTIVITATE

DATA 27.06.2019

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- 3
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. Pregătirea în vederea sesizării instanței/depunerea apărărilor*fotocopierea înscrisurilor apreciate a fi necesare și utile în susținerea cauzei; opisarea acestor înscrisuri-1
4. Întocmire și redactare cerere de chemare în judecată/întâmpinare/ răspuns la întâmpinare/ formulare cale de atac * Studierea legislație incidentă și cereri/sentinte primite, probatoriu propus- 1(parțial)
5. Depunere documente la instanță * deplasarea la instanța de judecată pentru depunerea în termen legal a cererilor/întâmpinări / depunere cereri certificate de grefă/ legalizări- 1
6. Analiză dosar în vederea reprezentării la termenul de judecată* Verificare/ multiplicare înscrisuri/ analiza probe -3
7. Reprezentarea în fața instanțelor judecătorești*asigurarea reprezentării instituției în cauzele în care este parte -1
8. Verificare online portal instanță ptr soluții nefinitive / neapelare/ nerecurare/ sentințe civile- 3 DOSAR
9. Arhivare dosare terminate- 1
10. Recepție citatii/ notari termene/ arhivare în dosare – 3
11. Transmitere cu notă internă a certificatelor de grefă/sentințelor legalizate către serviciile interesate- 2
12. Operare documente în programul Circulația Internă a Documentelor -26
13. Legalizarea hotărârii judecătorești* întocmește cererea de legalizare;- se deplasează la data și locul programat cu documentația completă în vederea legalizării- 1
14. Soluționarea cazurilor transmise de către Serviciul de Probațiune/ DIICOT/ Ministerul Public/*primire, înregistrare, întocmire dosar, notificare persoană în cauză, confirmare primire adresă- 1
15. 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- 1
16. 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

DIRECȚIA JURIDICĂ

SERVICIUL CONTENCIOS

17. Informarea persoanei sancționate cu privire la aprobarea normativului de muncă și a programului de supraveghere și control* Transmitere mesaj de tip sms-2
18. 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
19. 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
20. Întocmire adeverință de executare și informarea persoană cu privire la ridicarea documentului în cauză* mesaj text de tip SMS-2
21. Sortare documente și arhivare în dosarele corespondente - 6
22. Recepționare citații/corespondență , dosare noi, înscriere cauze noi În Registrul Cauzelor pe rol , distribuie catre personalul din subordine , dupa caz arhivare- 8;
23. Înscriere în Registrul Cauzelor a termenelor primite și a rezoluțiilor instanței- 2.;
24. Avizare acte redactate de personalul din subordine - 11
25. Discuții alte departamente/schimb emailuri - 3
26. Discuții interne cu privire la termene avute și strategii in dosare pe rol - 3
27. Sortare și arhivare înscrisuri în dosare - 3
28. Întâlnire grup SNA pt definitivare Plan de integritate - ½ oră
29. Studiere program legislativ pentru noutăți legislative-. Studiu proiect cod administrativ aprobat prinOUG 1 oră ;