

DIRECȚIA JURIDICĂ

SERVICIUL CONTENCIOS

RAPORT DE ACTIVITATE

DATA 10.06.2019

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 propusPregătirea în vederea sesizării instanței/depunerea apărărilor*fotocopierea înscrisurilor apreciate a fi necesare și utile în susținerea cauzei; opisarea acestor înscrisuri ...1 (FINALIZARE)...
4. Pregătirea în vederea sesizării instanței/depunerea apărărilor*fotocopierea înscrisurilor apreciate a fi necesare și utile în susținerea cauzei; opisarea acestor înscrisuri-3
5. Depunere documente la instanță * deplasarea la instanța de judecată pentru depunerea în termen legal a cererilor/ întâmpinări / depunere cereri certificate de grefă/ legalizări – 2
6. Analiză dosar în vederea reprezentării la termenul de judecată* Verificare/ multiplicare înscrisuri/ analiza probe- 2
7. Reprezentarea în fața instanțelor judecătorești*asigurarea reprezentării instituției în cauzele în care este parte -2
8. Analiză rezultat și propunere căi de atac *Verifică soluția și dispozitivul hotărârii judecătorești - 1;
9. Transmitere cu notă internă a certificatelor de grefă/sentințelor legalizate către serviciile interesate/rezoluțiilor instanței de la termen – 2
10. Intocmire adrese diverse - 2
11. 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.;
12. Întâlnire Tip 2 - Informarea persoaneisancționate 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-2

DIRECȚIA JURIDICĂ

SERVICIUL CONTENCIOS

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-...2
15. Întocmire adeverință de executare și informareapersonă cu privire la ridicarea documentului în cauză* mesaj text de tip SMS-2
16. Transmitere plicuri cu factorul poștal/ cu agent la Primăria S3 - 6
17. Operare documente în programul Circulația Internă a Documentelor-..14
18. Recepționare citații/corespondență , înscriere cauze noi În Registrul Cauzelor pe rol , distribuie catre personalul din subordine , dupa caz arhivare- 4.;
19. Verificare documente intocmite de personalul din subordine, avizare-..11.;
20. Avizare Dispoziții Pru- 2;
21. Avizare documnte Comisie de Tutelă - 2
22. Discuții cu personalul din subordine privind termenele avute și deznodământul acestora , concluzii pentru acțiuni viitoare - .1.;
23. înscriere în Registrul Cauzelor a termenelor primite și a rezoluțiilor instanței- 4.;
24. transmitere email centre -.1.;
25. Discuții telefonice cu privire la probleme aflate în lucru la niv. Serviciului- 1;
26. Scanare și transmitere documente - 1
27. Verificare portal instanțe pentru rezoluții termen/pronunțări- 1
28. Studiere program legislativ pentru noutăți legislative-.da.;