

## RAPORT DE ACTIVITATE 31.05.2019

<b>Direcția :</b>	<b>Juridică</b>
<b>Serviciul:</b>	<b>Contencios</b>
<b>NUME :</b>	<b>xxxx</b>
<b>Data:</b>	<b>31.05.2019</b>

Nr. Crt.	Activități Desfășurate	Nr	Realizat
<b>1</b>	<p style="text-align: center;"><b>Recepționare cerere de chemare în judecată / dosar în vederea promovării de acțiuni în justiție</b></p> <p style="text-align: center;"><i>* 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</i></p>	<b>x</b>	
<b>2</b>	<p style="text-align: center;"><b>Analiza preliminară a situației litigioase</b></p> <p style="text-align: center;"><i>*analizare cerere de chemare în judecată – studiere legislație aplicabilă – pregătirea documentației în vederea formulării actelor de procedură – studierea dosarului în arhiva instanței</i></p>	<b>x</b>	
<b>3</b>	<p style="text-align: center;"><b>Întocmire și redactare cerere de chemare în judecată/întâmpinare/ răspuns la întâmpinare/ formulare cale de atac</b></p> <p style="text-align: center;"><i>* Studierea legislație incidentă și cereri/sentințe primite, probatoriu propus</i></p>	<b>2</b>	<b>√</b>
<b>4</b>	<p style="text-align: center;"><b>Pregătirea în vederea sesizării instanței/depunerea apărărilor</b></p> <p style="text-align: center;"><i>*fotocopierea înscrisurilor apreciate a fi necesare și utile în susținerea cauzei; opisarea acestor înscrisuri</i></p>	<b>4</b>	<b>√</b>
<b>5</b>	<p style="text-align: center;"><b>Depunere documente la instanță</b></p> <p style="text-align: center;"><i>* deplasarea la instanța de judecată pentru depunerea în termen legal a cererilor/ întâmpinări / depunere cereri certificate de greșă/ legalizări</i></p>	<b>1</b>	<b>√</b>
<b>6</b>	<p style="text-align: center;"><b>Analiză dosar în vederea reprezentării la termenul de judecată</b></p> <p style="text-align: center;"><i>* Verificare/ multiplicare înscrisuri/ analiza probe</i></p>	<b>2</b>	<b>√</b>

7	<p><b>Reprezentarea în fața instanțelor judecătorești</b></p> <p><i>*asigurarea reprezentării instituției în cauzele în care este parte</i></p>	2	√
8	<p><b>Analiză rezultat și propunere căi de atac</b></p> <p><i>*Verifică soluția și dispozitivul hotărârii judecătorești; Studiere legislație incidentă și Propunere folosire căilor de atac către șeful de serviciu</i></p>	x	
10	<p><b>Recepționare și Pregătirea hotărârii judecătorești în vederea legalizării</b></p> <p><i>*verificare dispozitiv hotărârii judecătorești; îndeplinire formalități pentru îndreptare/ completare/ lămurire dispozitiv; verificare îndeplinire termenului în vederea legalizării; programare dosar în vederea legalizării</i></p>	x	
12	<p><b>Legalizarea hotărârii judecătorești</b></p> <p><i>* întocmește cererea de legalizare; - se deplasează la data și locul programat cu documentația completă în vederea legalizării</i></p>	x	
14	<p><b>Verificare online portal instanță ptr soluții nefinitive / neapelare/ nerecurare/ sentințe civile</b></p>	3	√
15	<p><b>Recepția/ informarea și arhivarea hotărârii judecătorești legalizate</b></p> <p><i>* înregistrarea în Registrul Cauzelor; informează compartimentele interesate cu privire la soluția din hotărârea judecătorească legalizată; predă dosarul cu hotărârea judecătorească legalizată departamentului titular; arhivează exemplarul dublu care va rămâne în custodia serviciului contencios</i></p>	x	
16	<p><b>Arhivare dosare terminate</b></p>	x	
17	<p><b>Transmitere cu notă internă a certificatelor de grefă/sentințelor legalizate către serviciile interesate</b></p>	x	
18	<p><b>Operare documente în programul Circulația Internă a Documentelor</b></p>		√
19	<p><b>Discuții telefonice/email cu alte servicii în vederea lamuririi unor aspecte din dosare/probatoriu</b></p>	2	√
20	<p><b>Soluționarea cazurilor transmise de către</b></p>	x	CO

21	<p><b>Întâlnire Tip 1 - Întâlnire cu persoană sancționată în vederea completării dosarului de mfc*</b></p> <p><i>* completarea de către persoana sancționată a declarației de muncă/fișei de referire și declarația pe propria răspundere, obținere copie CI , depunere adeverință medicală</i></p> <p><i>**prezentare activității ce urmează a fi desfășurate, modalitatea de pontare, reguli de desfășurare</i></p>	x	
22	<p><b>Repartizarea persoanei sancționate în centrul unde va desfășura activitatea de muncă neremunerată în folosul comunității</b></p> <p><i>* analiză dosar , analiză situație la zi repartizare persoane care desfășoară mfc ,</i></p> <p><i>* Întocmire Normă Orientativă de Muncă și Program de Supraveghere și Control</i></p> <p><i>* Transmitere documente spre avizare internă și ulterior către Primăria Sectorului 3</i></p>	x	
23	<p><b>Informarea persoanei sancționate cu privire la aprobarea normativului de muncă și a programului de supraveghere și control</b></p> <p><i>* Transmitere mesaj de tip sms</i></p>	x	
24	<p><b>Întâlnire Tip 2 - Informarea persoanei sancționate cu privire la centrul unde va presta MFC și efectuarea instructajului SSM</b></p> <p><i>* 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</i></p>	x	
25	<p><b>Întocmire documente de informare cu privire persoana ce urmează să efectueze MFC</b></p> <p><i>* notă internă în atenția centrului care va primi persoana sancționată</i></p> <p><i>* adresă secția de poliție competentă în vederea verificării modalității de efectuare a MFC</i></p>	x	
26	<p><b>Realizare raport de clasare a dosarului de muncă neremunerată în folosul comunității</b></p> <p><i>* Întocmire Raport de efectuare MFC către instituția emitentă a ordonanței de clasare/decizie</i></p> <p><i>* Întocmire Adeverință de Executare care se înmânează persoanei sancționate</i></p>	x	
27	<p><b>Întocmire adeverință de executare și informarea persoană cu privire la ridicarea documentului în cauză</b></p> <p><i>* mesaj text de tip SMS</i></p>		

28	Completare dosare MFC cu răspunsuri și confirmări de primire	x	
29	Operare documente în programul Circulația Internă a Documentelor(MFC)	x	
30	Mentținerea legăturii telefonice cu reprezentanții Serviciului de Probațiune București și/sau șefii de centre în care se efectuează MFC	x	
31	Mentținerea legăturii telefonice cu persoanele obligate la prestarea mfc	x	
32	Întocmire cerere de legalizare sentințe și depunere la instanța competentă	x	
33	Întocmire acțiuni : - plasament - înlocuire pru cu plasament - plasament cu delegare drepturi - delegarea exercitiului drepturilor părintesti	x	
34	Pregătire dosar și înscrieri în vederea depunerii acțiunii în instanță	x	
35	Întocmire Note Interne către Serviciile din subordinea DGASPC Sector 3 în diverse probleme	x	
36	Întocmire Răspuns Note Interne repartizate de către Șeful de Serviciu	x	
37	Întocmire diverse Adrese / Răspuns adrese repartizate de Șeful de Serviciu	x	
38	Întocmire adrese de informare formulate în atenția: <i>Serviciului de Probațiune DIICOT</i>	x	
39	Redactare Întâmpinări pentru dosare pe rol	x	
40	Depunere acțiuni/întâmpinări/înscrieri/cereri la instanța competentă	x	
41	Studiu individual legislație și modificări legislative/ jurisprudență	x	
42	Transmitere plicuri cu factorul poștal	x	
43	Intocmire și transmitere via email raport saptamanal litigii pe rol	1	✓
44	Recepționare citații/corespondență , înscriere cauze noi în Registrul Cauzelor pe rol , distribuire catre persoanel din subordine , dupa caz arhivare	20	✓
45	verificare documente intocmite de personalul din subordine, avizare	5	✓
46	rezolvare situații/ documente date pentru șeful de serviciu	2	✓
47	discuții cu personalul din subordine privind termenele avute și deznodământul acestora , concluzii pentru acțiuni viitoare	2	✓
48	înscriere în Registrul Cauzelor a termenelor primite și a rezoluțiilor instanței	2	✓

49	<b>transmitere email/discuții telefonice cu șefii altr servicii pentru rezolvarea chestiunilor cotidiene legate de activitatea departaemntului Contencios</b>	2	<b>√</b>
50	<b>participarea la diverse Comisii în cadrul DGASPC S 3</b>	x	
51	<b>recepționare dosare noi , verificare</b>	x	
52	<b>Studiere program legislativ pentru noutăți legislative</b>		<b>√</b>
53			
54			
55			
56			