

Directia Juridica

Serviciul Contencios

RAPORT DE ACTIVITATE DJ-SERVICIUL CONTENCIOS

DATA 04.06.2019

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-4....;**
2. **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....;**
3. **Depunere documente la instanță* deplasarea la instanța de judecată pentru depunerea în termen legal a cererilor/ întâmpinări / depunere cereri certificate de grefă/ legalizări- .3.;**
4. **Analiză dosar în vederea reprezentării la termenul de judecată * Verificare/ multiplicare înscrisuri/ analiza probe- ..1....;**
5. **Reprezentarea în fața instanțelor judecătorești *asigurarea reprezentării instituției în cauzele în care este parte- .1.;**
6. **Analiză rezultat și propunere căi de atac *Verifică soluția și dispozitivul hotărârii judecătorești;Studiere legislație incidentă și Propunere folosire căilor de atac către șeful de serviciu - ..1 ;**
7. **Verificare online portal instanță ptr soluții nedefinitive / neapelare/ nerecurare/ sentințe civile/penale -..1.;**
8. **Arhivare dosare terminate -..1.;**
9. **Discuții telefonice/email cu alte servicii în vederea lamuririi unor aspecte din dosare/probatoriu -..1..;**
10. **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.;
11. **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 -..2..;**
12. **Informarea persoanei sancționate cu privire la aprobarea normativului de muncă și a programului de supraveghere și control* Transmitere mesaj de tip sms -..6.;**

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.;**
14. **Completare dosare MFC cu răspunsuri și confirmări de primire- ...11;**
15. **Menținerea legăturii telefonice cu reprezentanții Serviciului de Probațiune București și/sau șefii de centre în care se efectuează MFC- .1.;**
16. **Menținerea legăturii telefonice cu persoane obligate la MFC- .1.;**

17. **Întocmire adrese de informare/răspuns cereri formulate în atenția Serviciului de Probațiune/ DIICOT- .5.;**
18. **Recepționare citații/corespondență , înscriere cauze noi În Registrul Cauzelor pe rol , distribuie catre persoana din subordine , dupa caz arhivare -.6.;**
19. **Verificare documente întocmite de personalul din subordine, avizare-.9.;**
20. **Discuții cu personalul din subordine privind termenele avute și deznodământul acestora , concluzii pentru acțiuni viitoare - .1.;**
21. **Înscriere în Registrul Cauzelor a termenelor primite și a rezoluțiilor instanței- 8.;**
22. **transmitere email/discuții telefonice cu șefii altor servicii pentru rezolvarea chestiunilor cotidiene legate de activitatea departamentului Contencios -.4.;**
23. **participarea la diverse Comisii în cadrul DGASPC S 3- ..1;**
24. **recepționare dosare noi , verificare- .2.;**
25. **Studiere program legislativ pentru noutăți legislative-.da.;**