



Nr. 1098 / 23.03.2023

**Către,
Toate unitățile școlare/conexe din județul Hunedoara
În atenția doamnelor/domnilor directori**

Ref.: Implementare măsuri dispuse în Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor formulate prin raportul de audit public intern nr. 231 /2022, înregistrat la Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara cu nr. 396 / M / 2022, R.6./6.1, 6.2.

În vederea gestionării corecte a situațiilor litigioase pe care unitatea școlară le are, vă transmitem următoarele recomandări și modele de documente:

1. actualizarea Registrului de riscuri cu includerea unor măsuri privind tratarea riscului de existență a conflictelor de interese;
2. elaborarea / implementarea procedurilor de lucru privind gestionarea corectă a litigiilor pe care unitățile de învățământ/conexe le au sau le pot avea, în scopul îndeplinirii obligației de exercitare a tuturor căilor legale de apărare (întâmpinare, apel, recurs) pentru toate procesele în care unitățile de învățământ au calitatea de pârât și în scopul evitării dării în plată de hotărâri judecătorești neatacate în instanță;
3. păstrarea evidenței centralizatoare a situațiilor litigioase într-un Registru special, conform modelului anexat;
4. depunerea în termen a înscrisurilor solicitate de către instanțele de judecată cu adresă de înaintare, conform modelului anexat;
5. gestionarea corectă a dosarului electronic conform Acordului nr. 178/16.01.2020 intervenit între Tribunalul Hunedoara–ISJ-Hunedoara-Unități școlare/conexe, prin:
 - înregistrarea Acordului Nr. 178/16.01.2020 în unitatea școlară/conexă;
 - numirea prin Decizie internă a persoanei responsabile cu implementarea Acordului Nr. 178/16.01.2020, atunci când reprezentantul legal este indisponibil;
 - verificarea permanentă a corespondenței prin posta electronică (inbox și spam) și a mesajelor de tip sms primite de la instanțele de judecată.

Anexă: model procedură operațională

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

PROF. DR. MARIA ȘTEFĂNIE



prof. Adriana Almășan – inspector școlar general adjunct _____

prof. dr. Mihaela Manolea – inspector școlar management instituțional _____

ec. Marius Cioară – auditor intern _____

ec. Cosmin Dafin – auditor intern _____

jr. Ion Nistor – consilier juridic _____

.....	<p style="text-align: center;">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ „GESTIONAREA SITUAȚIILOR PROCESUALE”</p>	<table border="1"> <tr> <td>Ediția: I</td> </tr> <tr> <td>Nr. exemplare: 2</td> </tr> <tr> <td>Revizuirea: 0</td> </tr> <tr> <td>Nr. exemplare: 2</td> </tr> <tr> <td>Pagini: 12</td> </tr> <tr> <td>Exemplar: 1</td> </tr> </table>	Ediția: I	Nr. exemplare: 2	Revizuirea: 0	Nr. exemplare: 2	Pagini: 12	Exemplar: 1
Ediția: I								
Nr. exemplare: 2								
Revizuirea: 0								
Nr. exemplare: 2								
Pagini: 12								
Exemplar: 1								
.....	COD:	Nr.						

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale:

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat				
2.	Verificat				
3.	Avizat				
4.	Aprobat				

Cuprins:

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Pagina de garda	1
2.	Cuprins	1,2
3.	Scop	2
4.	Domeniu de aplicare	2
5.	Documente de referință	2
6.	Definiții și abrevieri	3
7.	Descrierea activității sau procesului	3
8.	Responsabilități	5
9.	Formular de evidență a modificărilor	5

.....	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ „GESTIONAREA SITUAȚIILOR PROCESUALE”</p>	<p>Ediția: I Nr. exemplare: 2</p> <p>Revizuirea: 0 Nr. exemplare: 2</p> <p>Pag 1 din 9</p> <p>Exemplar: 1</p>
.....	COD:	Nr.

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale:

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat				
2.	Verificat				
3.	Avizat				
4.	Aprobat				

Cuprins:

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Pagina de garda	1
2.	Cuprins	1,2
3.	Scop	2
4.	Domeniu de aplicare	2
5.	Documente de referinta	2
6.	Definiții si abrevieri	3
7.	Descrierea activității sau procesului	3
8.	Responsabilități	5
9.	Formular de evidentă a modificărilor	5

10.	Formular de analiza a procedurii	6
11.	Formular de distribuție/difuzare	6
12.	Anexe	6-12

1.Scopul procedurii operaționale:

- 1.1. Stabilește modul de realizare a activității de gestionare a situațiilor litigioase, compartimentele și persoanele implicate.
- 1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 1.3. Asigură continuitatea activității, inclusive în condiții de fluctuație a personalului.
- 1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

2.Domeniul de aplicare

- 2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura de sistem/operatională: stabilirea procedurii de reacție în cazul în care unitatea școlară este chemată în instanță
- 2.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică: reprezentarea juridică în fața instanțelor judecătorești sau a oricăror alte organe ale administrației de stat, stabilirea actelor procesuale care trebuie depuse de unitatea școlară
- 2.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată: conform pct. 5.4. Modul de lucru
- 2.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității: directorul unității școlare/conexe, secretariat, contabilitate

3.Documente de referință

- 3.1 Reglementări internaționale: acorduri, parteneriate, convenții, jurisprudență UE, CEDO
- 3.2. Legislație primară:
 - Codul Civil și Codul de Procedură Civilă
 - Codul penal și Codul de Procedură Penală
 - Legea nr. nr. 1/2011-Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare
 - Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicat
 - Legea nr. 554/2004 – Legea contenciosului administrativ cu modificările și completările
 - hotărâri, ordonanțe, ordine, norme, metodologii
- 3.3.Alte documente, inclusive reglementări interne ale entității publice:
 - Regulamentul intern, decizii, proceduri

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem/operatională

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual

2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

5. Descrierea procedurii operaționale

5.1. Generalități:

5.2. Documente utilizate: cele specificate în prezenta procedură

5.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate: documentele provin de la instanțele de judecată/reclamanți

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate: citații, acțiuni, corespondență cu instanțele, sentințele/hotărâri judecătorești, căi de atac, etc

5.2.3. Circuitul documentelor:

- la secretariatul unității se primesc cererile de chemare în judecată sau orice altă corespondență specifică de la instanțele judecătorești de toate gradele, de la organele de urmărire penală, precum și de la toate autoritățile și organele administrative cu atribuții jurisdicționale, toate acestea fiind îndreptate către director
- directorul dispune demersurile legale ce se impun, după ce au fost înregistrate actele
- sentințele/hotărârile definitive sunt comunicate contabilului unității în vederea punerii în aplicare
- toate dosarele sunt arhivate cu termen permanent în momentul în care soluția este definitivă.

5.3. Resurse necesare:

5.3.1. Resurse materiale: consumabile, de birotică

5.3.2. Resurse umane: personalul unității școlare

5.3.3. Resurse financiare: bugetul instituției

5.4. Modul de lucru:

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității, derularea operațiunilor și acțiunilor activității, valorificarea rezultatelor activității:

1. Modul de lucru când ați primit o comunicare cu cererea de chemare în judecată !

Comunicarea vă informează de faptul că unitatea este chemată în judecată în calitate de pârât, în dosarul nr _____/_____/_____ și că unitatea are obligația de a depune ÎNTÂMPINARE în apărarea sa, în termen de _____ de zile de la primirea în unitate a comunicării (data poștei), sub sancțiunea decăderii dreptului de a mai depune probe și de a invoca excepții.

Cererea de chemare în judecată este documentul prin care o persoană fizică / juridică (sindicat, instituție publică etc.) cheamă în judecată unitatea dumneavoastră pentru a fi obligată la (drepturi salariale neacordate, recalculare salarii, debite financiare, anulare acte administrative etc).

După ce ați identificat obiectul cererii de chemare în judecată, unitatea școlară va completa ÎNTÂMPINAREA cu datele exacte din unitate, urmând ca apoi să o depuneți la registratura instanței de judecată sau prin mijloace electronice.

Unitatea va completa actul cu orice informații utile în formularea apărării.

Se vor face un număr de 3 exemplare ale întâmpinării, sau mai multe (vezi indicațiile din model), iar în situația în care există și documente doveditoare de atașat și acestea se vor multiplica în tot atâtea exemplare ca și întâmpinarea.

Notă: Întâmpinarea este un act care se depune o singură dată. Nu se face întâmpinare la fiecare citație pe care o primește unitatea.

Reglementare: Art. 205 C.Pr.Civ.

Scopul și cuprinsul întâmpinării: Întâmpinarea este actul de procedură prin care pârâtul se apără, în fapt și în drept, față de cererea de chemare în judecată.

Întâmpinarea va cuprinde:

- a) numele și prenumele, codul numeric personal, domiciliul sau reședința pârâtului ori, pentru persoanele juridice, denumirea și sediul, precum și, după caz, codul unic de înregistrare sau codul de identificare fiscală, numărul de înmatriculare în registrul comerțului ori de înscriere în registrul persoanelor juridice și contul bancar, dacă reclamantul nu le-a menționat în cererea de chemare în judecată. Dispozițiile art. 148 alin. (1) teza a II-a sunt aplicabile în mod corespunzător. Dacă pârâtul locuiește în străinătate, va arăta și domiciliul ales în România, unde urmează să i se facă toate comunicările privind procesul;
- b) excepțiile procesuale pe care pârâtul le invocă față de cererea reclamantului;
- c) răspunsul la toate pretențiile și motivele de fapt și de drept ale cererii;
- d) dovezile cu care se apără împotriva fiecărui capăt din cerere, dispozițiile art. 194 lit. e) fiind aplicabile în mod corespunzător;
- e) semnătura.

Toate documentele din dosar se arhivează într-un dosar unic și se urmărește cursul dosarului prin consultare pe site-ul <http://portal.just.ro>.

Centralizarea proceselor se ține într-un registru (letric sau electronic) - REGISTRUL DE EVIDENȚĂ PRIVIND SITUAȚILE LITIGIOASE.

2.Modul de lucru când ați primit o citație !

Citația este documentul care vă informează de faptul că instanța a acordat un termen la dosar iar unitatea școlară în calitate de pârât/reclamant, în dosarul nr. ____/____/____ va depune orice alte documente solicitate de către instanță pentru soluționarea dosarului.

Dacă nu aveți alte precizări exprese, nu aveți nimic de făcut pentru termenul următor. De asemenea, dacă prin citație se solicită copii după acte, decizii, procese verbale etc, unitatea va face copii certificate conform cu originalul în 3 exemplare, urmând ca 2 dintre acestea să fie depuse la instanța de judecată (vezi instanța care a emis citația).

Toate înscrisurile se depun cu cel puțin 5 zile înainte de termenul menționat în citație. Nedepunerea documentelor solicitate de instanță prin citație, se pedepsește conform Codului de procedură civilă cu amendă judiciară.

Toate citațiile se arhivează la dosarul inițial și se urmărește cursul dosarului prin consultare pe site-ul <http://portal.just.ro/>.

3.Modul de lucru când ați primit o comunicare cu sentința civilă pronunțată în dosar !

Sentința civilă vă aduce la cunoștință decizia Instanței de judecată.

În situația în care unitatea **nu este obligată** la punerea în aplicare a ceea ce s-a solicitat de către reclamant, dosarul este finalizat, existând posibilitatea ca reclamantul să declare apel.

În situația în care unitatea **este obligată** la punerea în aplicare a ceea ce s-a solicitat de către reclamant, unitatea școlară are obligația de a declara apel/recurs, în termenul precizat în sentință (10/15/30 zile de la comunicare).

Pentru formularul de apel/recurs, puteți consulta forumul inspectoratului școlar unde găsiți un model, act pe care unitatea îl va completa cu datele exacte din unitate și din sentința civilă (numărul de exemplare necesare este precizat în model), urmând ca apoi să depuneți înscrisurile direct la registratura instanței de judecată sau prin mijloace electronice.

Toate documentele din dosar se arhivează într-un dosar unic și se urmărește cursul dosarului prin consultare pe site-ul <http://portal.just.ro>.

4.Modul de lucru când ați primit o comunicare cu decizia civilă pronunțată în dosar !

Decizia civilă vă aduce la cunoștință hotărârea Instanței de judecată în ceea ce privește declararea apelului împotriva sentinței civile contestate.

În situația în care unitatea NU este obligată la punerea în aplicare a ceea ce s-a solicitat de către reclamant, dosarul este închis.

În situația în care unitatea este obligată la punerea în aplicare a ceea ce s-a solicitat de către reclamant, unitatea școlară are obligația de a pune în aplicare dispozițiile prevăzute în sentința civilă, în favoarea reclamantului.

Toate documentele din dosar se arhivează într-un dosar unic cu termen de păstrare PERMANENT.

Pentru eventualele nelămuriri și solicitări de clarificări, puteți lua legătura cu consilierul juridic al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara.

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
1.	a.	E				
2.	b.		V			
3.	c.			A		
4.	d.				Ap.	
5.	e.					Ah.

7. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt.	Editia	Data editiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pagina	Descrierea modificarii	Semnatura conducatorului
1.							
2.							
3.							
4.							

8. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt	Compartiment	Nume si prenume conducator compartiment	Inlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnatura	Data	Obs.	Semnatura	Data
1.								
2.								

9. Formular de distribuire/difuzare

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1.	Aplicare						
2.	Informare						
3.	Evidenta						
4.	Arhivare						

10. **Anexe**

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborat	Aprobat	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
1	MODEL RĂSPUNS TRIBUNAL	...	...	2	Unitățile școlare/conexe din județul Hunedoara	Unitatea școlară/conexă	Permanent	
2	MODEL ÎNTÂMPINARE	...	...	2	Unitățile școlare/conexe din județul Hunedoara	Unitatea școlară/conexă	Permanent	
3	MODEL REGISTRU DE EVIDENȚĂ A SITUAȚIILOR LITIGIOASE	...	...	2	Unitățile școlare/conexe din județul Hunedoara	Unitatea școlară/conexă	Permanent	

1.MODEL RĂSPUNS

Instanța: **Tribunalul Hunedoara**

Nr. ...din

Dosarul nr.:

Către,

TRIBUNALUL HUNEDOARA

FAX: 0254 216 333, 0254 262 251

E-mail: tr-hunedoara-reg@just.ro

Subscrisul(a) _____ cu sediul în ____, str. _____, nr. ____, jud. Hunedoara, având codul fiscal _____, reprezentat legal prin prof. _____, cu funcția de director,

ca urmare a solicitării dvs. nr. ____/____, vă transmitem documentele solicitate necesare soluționării cauzei pe rol, Dosar nr. _____:

1. ____
2. ____
3. ____

Anexe: 2 ex. cu ____ file

UNITATEA ȘCOLARĂ

DIRECTOR

Contabil

Secretar

2. MODEL ÎNTÂMPINARE LA CEREREA DE CHEMARE ÎN JUDECATĂ

Sediul materiei:

- Art. 148-151, 205-208 C. proc. civ.
- Art. C. proc. civ.

Instanța¹

Dosar nr...../...../.....

Domnule Președinte,

Subsemnatul²(*nume, prenume*), cu domiciliul în, având codul numeric personal, cu domiciliul procesual ales³ pentru comunicarea actelor de procedură la numitul (*nume, prenume*), cu domiciliul în....., având următoarele date de contact⁴, personal/prin mandatar/ prin reprezentant legal/ prin reprezentant judiciar (*nume, prenume*)/ reprezentat prin avocat (*nume, prenume*), cu sediul profesional în, având următoarele date de contact⁵

sau

Subscrisa⁶ (*denumirea*), cu sediul⁷ în, având codul unic de înregistrare/codul de identitate fiscală/numărul de înmatriculare în registrul comerțului⁸/numărul de înscriere în registrul persoanelor juridice⁹/contul bancar, cu sediul procesual ales¹⁰ pentru comunicarea actelor de procedură la numitul (*nume, prenume*), cu domiciliul în, având următoarele date de contact¹¹, prin reprezentant¹² (*nume, prenume*)/prin consilier juridic (*nume, prenume*)/prin avocat (*nume, prenume*), cu sediul profesional în, având următoarele date de contact¹³

în contradictoriu cu reclamantul (*nume, prenume*), cu domiciliul în.....,

sau

în contradictoriu cu reclamanta (*denumirea persoanei juridice*), cu sediul în, prin reprezentant¹⁴ (*nume, prenume*), formulăm

¹ Este important ca în antetul cererii să fie menționată instanța, numărul dosarului, pentru ca registratorul să ia măsurile necesare, în vederea aducerii la cunoștința completului de judecată ce va soluționa cererea.

² Mențiunile se referă la persoana fizică.

³ Mențiunea nu este obligatorie, însă trebuie să fie indicată, în cazul în care, partea dorește comunicarea actelor de procedură la o altă adresă decât cea de domiciliu.

⁴ Mențiunea este facultativă, în conformitate cu art. 148 din C. proc. civ. Se pot indica: adresa electronică/numărul de telefon/ numărul de fax și alte asemenea.

⁵ Mențiunea este facultativă, în conformitate cu art. 148 din C. proc. civ. Se pot indica: adresa electronică/numărul de telefon/ numărul de fax și alte asemenea.

⁶ Mențiunile se referă la persoana juridică.

⁷ Se poate indica și sediul dezmembrământului sau domiciliul/sediul reprezentantului desemnat, în conformitate cu art.155 alin. (1) pct.3) și 4) din C. proc. civ.

⁸ Se completează în cazul societăților comerciale, care sunt înregistrate în registrul comerțului.

⁹ Se completează în cazul asociațiilor, fundațiilor, sindicatelor, confederațiilor sau partidelor politice .

¹⁰ Mențiunea nu este obligatorie, însă trebuie să fie indicată, în cazul în care, se dorește comunicarea actelor de procedură la alt sediu, decât cel indicat.

¹¹ Mențiunea este facultativă, în conformitate cu art. 148 din C. proc. civ. Se pot indica: adresa electronică/numărul de telefon/ numărul de fax și alte asemenea.

¹² Se va indica reprezentantul menționat în evidențele publice în cazul persoanelor juridice de drept privat și reprezentantul desemnat pentru asociațiile, societățile și entitățile fără personalitate juridică, conform art. 155 alin. (1) pct. 3) și 4) din C. proc. civ.

¹³ Mențiunea este facultativă, în conformitate cu art. 148 din C. proc. civ. Se pot indica adresa electronică/numărul de telefon/ numărul de fax și alte asemenea.

¹⁴ Se va indica reprezentantul menționat în evidențele publice în cazul persoanelor juridice de drept privat și reprezentantul desemnat pentru asociațiile, societățile și entitățile fără personalitate juridică, conform art. 155 alin. (1) pct. 3) și 4) din C. proc. civ.

ÎNTÂMPINARE¹⁵ LA CEREREA DE CHEMARE ÎN JUDECATĂ

prin care solicităm instanței să se pronunțe asupra următoarelor excepții procesuale (de procedura și de fond)¹⁶..... și, pe fond, să respingă cererea de chemare în judecată formulată.

În fapt, față de pretențiile formulate de reclamant înțelegem să formulăm următoarele apărări pentru fiecare dintre acestea în parte¹⁷

În drept, ne întemeiem cererea pe dispozițiile art. 205-206 C.proc. civ. și art. ¹⁸

În dovedire, solicităm încuviințarea probei cu înscrisuri/probei testimoniale/probei cu interogatoriul reclamantului/probei cu expertiză judiciară în specialitatea

În cadrul probei cu înscrisuri, depunem următoarele înscrisuri¹⁹, în copii certificate pentru conformitate cu originalul, în²⁰exemplare.

În cadrul probei testimoniale, indicăm în vederea audierii, în calitate de martori, pe numiții, cu domiciliul în²¹, pentru dovedirea următoarelor apărări și excepții..... și solicităm citarea acestora.

În cadrul probei cu interogatoriu, solicităm citarea reclamantului persoană fizică, cu mențiunea personal la interogatoriu, sub sancțiunea aplicării dispozițiilor art.358 din C. proc. civ., pentru dovedirea faptelor personale vizând²²

În cadrul probei cu expertiză în specialitatea, solicităm încuviințarea următoarelor obiective²³:

.....

Solicităm judecarea cauzei, în lipsă²⁴, în conformitate cu art. 411 alin.(1) pct.2) din C. proc. civ.

Depunem prezenta întâmpinare , în²⁵exemplare.

Anexăm procura în original/copie legalizată/împuternicirea avocațială/delegația de reprezentare²⁶/copie legalizată de pe înscrisul doveditor al calității de reprezentant²⁷/extras din registrul public²⁸/extras, în copie legalizată, din actul care atestă dreptul de reprezentare²⁹.

Data,

Semnătura³⁰,

¹⁵ Conform art. 208 C. proc. civ. întâmpinarea este obligatorie în afară de cazurile în care legea prevede în mod expres altfel, ca de exemplu în cazul ordonanței președintiale. Nedepunerea întâmpinării în termenul prevăzut de lege atrage decăderea pârâtului din dreptul de a mai propune probe și de a invoca excepții în afara celor de ordine publică, dacă legea nu prevede altfel.

¹⁶ Se vor indica excepțiile ce se solicită a fi invocate raportat la cererea de chemare în judecată.

¹⁷ Se vor prezenta apărările, cu indicarea aspectelor esențiale pentru soluționarea cauzei, în raport de fiecare pretenție ridicată de reclamant în cadrul cererii de chemare în judecată.

¹⁸ Se vor indica textele legale, pe care pârâtul își întemeiază apărările și excepțiile.

¹⁹ Se vor enumera înscrisurile depuse, cu menționarea elementelor pentru identificare.

²⁰ Înscrisurile se vor depune în atâtea exemplare câte părți sunt și unul pentru instanță, în conformitate cu art.149-150 din C. proc. civ. În cazul în care părțile au un reprezentant comun sau partea figurează în mai multe calități, se vor depune într-un singur exemplar pentru comunicare și unul pentru instanță.

²¹ Se va menționa adresa completă a martorilor (localitate, strada, număr, bloc, scara, etajul, blocul, sectorul/județul).

²² Se vor menționa faptele, pe care pârâtul dorește să le probeze.

²³ Se vor indica obiectivele urmărite, prin efectuarea raportului de expertiză.

²⁴ Mențiunea este facultativă. Se va indica numai dacă pârâtul nu dorește să se prezinte la fiecare termen de judecată.

²⁵ Întâmpinarea va fi depusă, în conformitate cu art. 149 din C. proc. civ., în atâtea exemplare câți reclamanți sunt și un exemplar pentru instanță.

Dacă reclamanții au un reprezentant comun sau partea figurează în mai multe calități, se poate depune un singur exemplar.

²⁶ Se va depune atunci când întâmpinarea este formulată prin reprezentant/avocat/consilier juridic.

²⁷ Se va depune atunci când întâmpinarea este formulată de către reprezentantul legal al pârâtului.

²⁸ Se depune atunci când întâmpinarea este formulată de către o persoană juridică de drept privat.

²⁹ Se va depune atunci când întâmpinarea este formulată de către asociații/societății sau entități fără personalitate juridică.

³⁰ Semnătura de pe întâmpinare trebuie să fie olografă (scrisă de mână).

3.Registrul de evidență a situațiilor litigioase

Nr. crt.	Nr. dosar	Instanța	Secția Materie Obiect Stadiu procesual	Denumirea si calitatea părților	Termene	Soluții