



Nr. 3904/16.09.2026

Către: unitățile de învățământ și unitățile conexe din județul Hunedoara
În atenția doamnelor/domnilor directori

În vederea gestionării eficiente a litigiilor în care sunt implicate unitățile de învățământ și unitățile conexe, precum și a comunicării actelor de procedură în format electronic, vă rugăm să aveți în vedere următoarele:

1. Transmiterea actelor de procedură către instanțe

Pentru transmiterea către **Tribunalul Hunedoara** a actelor aferente dosarelor aflate pe rol – cereri de chemare în judecată, întâmpinări, răspunsuri la întâmpinare, precizări, note scrise, înscrisuri, cereri și alte acte de procedură – se va utiliza adresa oficială a Registraturii Tribunalului Hunedoara:

E-mail Registratură: tr-hunedoara-reg@just.ro, Fax Registratură: 0254 212 235.

IMPORTANT: adresa tribunalul.hunedoara@just.ro este destinată corespondenței administrative și nu este destinată transmiterii actelor în dosarele aflate pe rol.

Pentru transmiterea către **Curtea de Apel Alba Iulia** a actelor aferente dosarelor aflate pe rol – apeluri, recursuri, întâmpinări, răspunsuri la întâmpinare, precizări, note scrise, concluzii scrise, înscrisuri, cereri și alte acte de procedură – se va utiliza adresa oficială a Registraturii Curții de Apel Alba Iulia:

E-mail Registratură: ca-albaiulia@just.ro, Fax Registratură: 0258 810 286.

Cererile și înscrisurile transmise prin poșta electronică se vor atașa direct mesajului e-mail, exclusiv în format PDF. Nu se vor transmite atașamente în alte formate și nici linkuri către platforme externe de stocare sau partajare a fișierelor, cu excepția situației în care instanța solicită expres acest lucru.

În mesajul de transmitere se recomandă indicarea clară a:

- numărului dosarului;
- denumirii unității de învățământ cu personalitate juridică/unității conexe;
- calității procesuale;
- denumirii actului transmis;
- termenului de judecată, dacă este cunoscut.

Dacă fișierele au un volum mare, instanța poate solicita depunerea documentelor și în format tipărit ori achitarea costului tipăririi, potrivit indicațiilor instanței.

2. Registratura electronică ReJust

Pentru depunerea electronică a actelor poate fi utilizată și Registratura ReJust, portalul național care permite, între altele, depunerea unei cereri de chemare în judecată, declararea unei căi de atac, depunerea de înscrisuri într-un dosar existent, plata taxei judiciare de timbru, solicitarea certificatelor de grefă și a copiilor legalizate ale hotărârilor judecătorești.

Atunci când se optează pentru Registratura ReJust, se recomandă să nu fie transmis concomitent același act și prin alte mijloace, pentru a evita dublarea depunerilor.

3. Dosarul electronic și comunicarea electronică

Dosarul Electronic Național (DEN) permite consultarea electronică a documentelor din dosarele pentru care a fost acordat accesul. Comunicarea citațiilor și a actelor de procedură în format electronic se realizează în condițiile legii și pe baza datelor de contact comunicate instanței.

În acest scop, trebuie menținute permanent actualizate:

- adresa oficială de e-mail utilizată pentru comunicarea cu instanța;
- numărul de telefon;
- datele reprezentantului legal al unității;
- datele persoanei desemnate să gestioneze corespondența judiciară, în lipsa titularului.

Orice modificare a acestor date trebuie comunicată fără întârziere instanței.

4. Măsuri la nivelul unității de învățământ/unității conexe

Conducerea fiecărei unități va asigura:

1. verificarea zilnică a corespondenței electronice, inclusiv a folderelor Spam/Junk;
2. verificarea mesajelor SMS și a celorlalte comunicări provenite de la instanțele judecătorești;
3. înregistrarea fără întârziere în registratura unității a citațiilor și a actelor de procedură primite;
4. informarea de îndată a directorului/reprezentantului legal cu privire la orice dosar nou, termen de judecată sau act procedural comunicat;
5. păstrarea dovezii transiterii către instanță a actelor procesuale;
6. respectarea termenelor procedurale stabilite de instanță ori prevăzute de lege;
7. desemnarea unei persoane responsabile care să asigure continuitatea gestionării corespondenței judiciare atunci când reprezentantul legal este indisponibil.

ATENȚIE: primirea unei citații sau a unui act de procedură prin mijloace electronice poate produce efectele procedurale prevăzute de lege și poate determina curgerea unor termene. Simplul fapt că un document este disponibil pentru consultare în dosarul electronic nu trebuie confundat, în toate situațiile, cu îndeplinirea procedurii de comunicare.

5. Schimbarea directorului sau a datelor de contact

În cazul schimbării directorului/reprezentantului legal, a adresei de e-mail, a numărului de telefon ori a persoanei desemnate pentru gestionarea corespondenței judiciare, unitatea va informa fără întârziere instanța și va solicita actualizarea datelor de contact.

6. Judecarea cauzei în lipsă

În cauzele în care legea și situația procesuală permit, unitatea poate solicita în scris judecarea cauzei în lipsă, potrivit dispozițiilor Codului de procedură civilă. O asemenea cerere nu înlocuiește obligația de a formula și depune în termen întâmpinarea, apărările, înscrisurile ori celelalte acte procedurale necesare.

Prezența la instanță va fi asigurată atunci când instanța o solicită sau atunci când natura și complexitatea cauzei impun susținerea directă a apărărilor.



IMPORTANT: fiecare unitate are responsabilitatea de a urmări cu atenție dosarele în care este parte, comunicările primite de la instanțe și termenele procedurale. Se recomandă consultarea periodică a paginii oficiale a Tribunalului Hunedoara pentru verificarea datelor de contact și a regulilor tehnice privind transmiterea electronică a documentelor.

3

MODEL

CĂTRE

TRIBUNALUL HUNEDOARA

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

Subscrisa/Subscrisul [denumirea unității de învățământ/unității conexe], cu sediul în, reprezentată/reprezentat legal prin director, prof., vă solicită actualizarea datelor utilizate pentru comunicarea electronică a actelor de procedură.

Datele actualizate sunt:

Reprezentant legal:

E-mail:

Telefon:

Vă rugăm ca, începând cu data prezentei, comunicările electronice destinate unității noastre să fie efectuate utilizând datele menționate mai sus.

DIRECTOR,

Prof.

Data:

Semnătura:

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

PROF. DR. MARIA ȘTEFĂNIE



**CONSILIER JURIDIC,
JR. ION NISTOR**