

LISTA DOCUMENTELOR DE INTERES PUBLIC

A) INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC, ÎN GENERAL

Orice persoană poate solicita informații de interes public unei instituții sau autorități publice, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Cererea scrisă trebuie să cuprindă :

- autoritatea sau instituția publică căreia îi este adresată cererea (Tribunalul Prahova),*
- informația solicitată, astfel încât să permită tribunalului identificarea informației de interes public,*
- numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului.*

Formularele pentru o astfel de cerere și pentru reclamația administrativă se găsesc la Biroul de informare și relații publice (etajul I, camera 60).

În principiu, toate documentele produse și/sau gestionate de Tribunalul Prahova sunt de interes public, cu excepția registrului de evidență a sesizărilor privind confirmarea și autorizarea interceptărilor și înregistrărilor pe bandă magnetică sau pe orice alt tip de suport, precum și cu excepția acelor care conțin informații exceptate de la liberul acces, cum sunt cele prevăzute de art.12 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Modalitățile de contestare a deciziei Tribunalului Prahova în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate împotriva refuzului explicit sau tacit al angajatului desemnat al Tribunalului Prahova de aplicare a prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, se poate depune reclamație la președintele Tribunalului Prahova în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință de către persoana lezată. Aceasta va fi soluționată de Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public. De asemenea, în cazul în care o persoană se consideră vătămată în drepturile sale prevăzute de Legea nr. 544/2001, aceasta poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau a Tribunalului Prahova.

Potrivit Legii nr. 544/2001, plângerea se face în termen de 30 de zile de la data expirării termenului în care Tribunalul Prahova trebuia să răspundă cererii solicitantului.

Termenul în care Tribunalul Prahova trebuie să răspundă este, în cazul comunicării informațiilor solicitate, de 10 zile sau de 30 de zile de la înregistrarea cererii, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul refuzului comunicării informațiilor solicitate, termenul este de 5 zile de la înregistrarea cererii.

În cazul în care Tribunalul Prahova răspunde în termenul de 30 de zile, este obligată să-1 înștiințeze despre aceasta pe solicitant în termen de 10 zile de la înregistrarea cererii.

Sunt documente de interes public:

- Organigrama*
- Practica unitară*
- Bugetul*
- Bilanțul contabil*
- Registrul general de dosare*
- Opusul alfabetic*

- Registrul informativ
- Registrul de termene al arhivei
- Condicta ședinței de judecată – pentru ședințele publice
- Registrul privind înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public (conform Legii nr. 544/2001)
- Registrul judecătorului de serviciu
- Listele ședințelor de judecată
- Actele normative care reglementează organizarea tribunalului
- Buletinul informativ - prevăzut de Legea nr. 544/2001
- Raportul anual de activitate, întocmit conform Legii nr. 544/2001
- Informări statistice
- Arhiva de dosare a instanței, în condițiile prevăzute de art. 93 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești aprobat prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 1375/2015

Potrivit art.93 alin.2 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești aprobat prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 1375/2015 dosarele și evidențele instanței privitoare la activitatea de judecată pot fi consultate de persoanele care justifică un interes legitim, cu respectarea ordinii de solicitare și a măsurilor de asigurare a integrității documentelor. Cererea cu datele de identificare ale solicitantului se aprobă de persoana care coordonează activitatea compartimentului arhivă.

(3) Au prioritate la consultarea dosarului cauzei, în următoarea ordine: avocații, părțile sau reprezentanții părților, experții și interpreții desemnați în cauză.

(4) Consilierii de probațiune au acces în condițiile legii la dosarul cauzei în care au fost investiți de instanță, fie în faza de judecată prin solicitarea referatului de evaluare, fie în faza execuțional penală prin îndeplinirea tuturor activităților specifice sub îndrumarea judecătorului delegat de la compartimentul executări penale.

(5) Cererile prevăzute la alin. (2) se depun în dosarul cauzei.

(6) Accesul reprezentanților mass-mediei la dosarele și la evidențele instanței este permis, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare, în condițiile stabilite prin hotărâre a Consiliului Superior al Magistraturii, cu respectarea ordinii de solicitare și a măsurilor de asigurare a integrității documentelor și numai în măsura în care este posibilă punerea acestora la dispoziție.

(7) Președintele instanței asigură procurorului de ședință, părților, reprezentanților părților, avocaților și celorlalte persoane prevăzute de lege posibilitatea consultării dosarelor.

(8) Când una dintre părți se află în stare de deținere, președintele completului ia măsuri ca aceasta să își poată exercita pe deplin, în tot cursul judecății, dreptul de a examina actele dosarului și de a lua legătura cu avocatul său.

(9) Documentele prevăzute la alin. (2) și (6) se studiază numai în arhivă, după identificarea solicitantului, prin verificarea actului de identitate, a procurii sau a delegației și a legitimației de serviciu sau a altui document similar, în cazul reprezentanților mass-mediei, și notarea numelui și prenumelui acestuia. După studiere, se verifică integritatea documentelor, în prezența solicitantului.

(10) Dosarele privind cauzele care au fost sau sunt judecate în ședință nepublică, cele privind adopțiile, precum și cele care au ca obiect propuneri și sesizări privind aplicarea provizorie a măsurilor de siguranță cu caracter medical și a măsurii internării nevoluntare pot fi consultate numai de către persoanele menționate la alin. (3), în condițiile legii. În același mod pot fi consultate documentele și evidențele speciale ale instanței

referitoare la aceste dosare, precum și alte documente sau evidențe care presupun confidențialitate. Prin hotărâre a Consiliului Superior al Magistraturii pot fi stabilite și alte categorii de dosare, care pot fi consultate sau fotocopyate total ori parțial doar de persoanele menționate la alin. (3).

(11) În cazul dosarelor menționate la alin. (10) pot fi eliberate fotocopii ale actelor și hotărârilor din acestea numai persoanelor prevăzute la alin. (3).

(12) În cauzele care au avut ca obiect propuneri și sesizări privind încuviințarea perchezițiilor și a folosirii metodelor și tehnicilor speciale de supraveghere sau cercetare, precum și emiterea unui mandat de aducere, consultarea și eliberarea de copii ale actelor și hotărârilor din acestea sunt permise doar persoanelor prevăzute la alin. (3), numai după realizarea activităților autorizate și expirarea perioadei pentru care au fost încuviințate măsurile și numai dacă nu afectează buna desfășurare a procesului penal. În același mod pot fi consultate documentele și evidențele speciale ale instanței referitoare la aceste dosare.

(13) Obținerea prin fotografiere a unor copii de pe înscrisuri din dosarele instanței este permisă. Dispozițiile alin. (1)-(11) se aplică în mod corespunzător.

B) LISTA CUPRINZÂND CATEGORIILE DE DOCUMENTE PRODUSE ȘI/SAU GESTIONATE, POTRIVIT LEGII:

Potrivit Regulamentului de ordine interioară al instanțelor judecătorești, pentru evidența activității instanțelor se întocmesc și se păstrează:

- registrele care se țin, potrivit art.84 din Hotărârea nr.1375/2015:

1. Registrul general de dosare

În acest registru se trec, în ordinea intrării, toate dosarele înregistrate la judecătorii, tribunale, tribunale specializate, curți de apel sau la secțiile acestora.

Sub același număr se înregistrează toate cererile depuse ulterior sau corespondența în legătură cu dosarul.

La instanțele unde există registratură generală și câte o registratură și o arhivă pentru fiecare secție se ține un registru la registratura generală în care se trece și secția la care a fost repartizat dosarul și câte un registru general la fiecare secție. Aceste dispoziții se aplică în mod corespunzător și în situația în care la instanța respectivă funcționează mai multe secții cu aceeași specializare, fiind ținut câte un registru general la fiecare dintre aceste secții.

În cazul utilizării înregistrărilor în sistem informatizat se constituie un singur registru general de dosare care conține date suplimentare menite să asigure obținerea unor evidențe derivate. În acest scop, registrul informatizat este completat, conform instrucțiunilor ce însoțesc programul de evidență, cu toate informațiile prevăzute în structura bazei de date. Aceste date suplimentare, legate de fiecare cauză, sunt completate permanent în cursul judecății.

2. Registrul informativ

În acest registru se menționează, pentru fiecare dosar trecut în ordinea numerică, primul termen de judecată și termenele ulterioare, conexarea, disjungerea sau atașarea dosarului la alt dosar.

La instanțele unde funcționează secții se ține câte un registru informativ pentru fiecare secție.

3. Registrul de termene al arhivei

În acest registru se trec toate dosarele pe termenele de judecată fixate, consemnându-se numărul și data înregistrării lor.

La instanțele la care funcționează secții se ține câte un registru de termene pentru fiecare secție.

4. Condica ședințelor de judecată

La instanțele unde funcționează secții se țin condici pentru fiecare secție. Condicile se pot ține și pe materii.

La curțile de apel și tribunale se țin condici separate pentru activitatea de primă instanță, de apel, de contestație și de recurs.

Pentru tipurile de cauze care presupun confidențialitate se țin condici separate. Se pot ține condici separate și pentru ședințele de judecată desfășurate în camera de consiliu.

Numerele de hotărâri pronunțate se dau în ordine pe fiecare secție, pentru toate materiile din aceeași secție, iar la judecătorii la care nu funcționează secții se dau numere pe materie civilă, respectiv penală.

Condica de ședință se listează la sfârșitul zilei. Pentru motive temeinice, condica de ședință se listează la începutul primei zile lucrătoare următoare. Condica de ședință listată se semnează de către președintele completului de judecată sau, în lipsa acestuia, de unul dintre membrii completului și de grefierul de ședință.

5. Registrele privind măsurile preventive

Registrele privind măsurile preventive în cursul urmăririi penale, în procedura de cameră preliminară și în cursul judecății sunt nepublice.

Instanța care soluționează contestațiile ține un registru distinct pentru aceste cauze.

6. Registrul de evidență a cererilor privind încuviințarea efectuării perchezițiilor

Registrul de evidență a cererilor privind încuviințarea efectuării perchezițiilor în cursul urmăririi penale este nepublic.

7. Registrul de evidență a sesizărilor privind supravegherea tehnică

Registrul de evidență a sesizărilor privind supravegherea tehnică și a celor privind reținerea, predarea și percheziționarea trimiterilor poștale este nepublic.

8. Registre privind cooperarea judiciară în materie penală

Registrul de evidență a sesizărilor privind extrădarea activă, Registrul privind arestarea și predarea în baza mandatelor europene de arestare, Registrul de evidență a mandatelor europene de arestare emise și Registrul privind măsurile de probațiune și sancțiunile alternative executate pe teritoriul altor state membre ale Uniunii Europene sunt nepublice și au rubricile prevăzute în [Legea nr. 302/2004](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare.

9. Registrul privind confiscarea

În Registrul privind confiscarea se ține evidența hotărârilor penale privind confiscarea specială și confiscarea extinsă și punerea în executare a acestora.

10. Registrul de evidență a căilor de atac declarate împotriva hotărârilor civile și penale

Aceste registre se țin separat după cum cauzele civile au fost înregistrate înainte sau după data de 15 februarie 2013, respectiv după data intrării în vigoare a prevederilor Codului de procedură civilă referitoare la pregătirea dosarului de apel sau, după caz, de recurs de către instanța a cărei hotărâre se atacă, dacă prin lege nu se prevede altfel.

Registrele de evidență a căilor de atac se țin separat pe căi de atac și materii.

11. Registrul de evidență a redactării hotărârilor

În acest registru se trec în ordinea numărului de hotărâre, separat pe secții sau pe materii, după caz, toate sentințele, deciziile sau încheierile pronunțate.

12. Registrele de evidență și punere în executare a hotărârilor penale

În registrele de executări penale se trec, în ordinea numerică, hotărârile penale, înscriindu-se datele și lucrările prevăzute la art. 148-157.

Evidența în legătură cu amânarea sau întreruperea executării pedepselor privative de libertate și a măsurii educative a internării minorului într-un centru educativ ori într-un centru de detenție se ține separat.

Se ține separat o evidență a condamnaților la pedeapsa închisorii cu suspendarea executării pedepsei sub supraveghere, precum și a condamnaților cu privire la care s-a dispus amânarea aplicării pedepsei, precum și cu privire la executarea măsurilor educative neprivative de libertate aplicate minorilor. Evidențele referitoare la minori sunt nepublice.

Evidență separată se ține și pentru plata amenzii, fie că s-a efectuat într-o singură tranșă, fie că s-a dispus plata eşalonat, în rate lunare, ori pentru plata amenzii care duce la încetarea prestării muncii în folosul comunității.

Evidența în legătură cu permisiunile acordate în executarea obligațiilor de către consilierul de probațiune, precum și cu permisiunea acordată de instanță pentru părăsirea teritoriului țării se ține separat.

13. Registrul de evidență și punere în executare a hotărârilor penale pronunțate în contestație

Registrul de evidență și punere în executare a hotărârilor penale pronunțate în contestație, se listează periodic.

14. Registrul de evidență și punere în executare a hotărârilor civile

În acest registru se ține evidența obligațiilor stabilite prin hotărâri judecătorești pentru care executarea se face din oficiu, inclusiv cele privind amenzile judiciare. Totodată, se vor face mențiuni despre hotărârile definitive a căror comunicare se face din oficiu, potrivit legii.

15. Registrul de evidență a ordinelor de protecție

Acest registru se păstrează la judecătorii și este nepublic.

16. Registrul special privind mandatul ad-hoc

Acest registru se păstrează la cabinetul președintelui, în grija prim-grefierului, nefiind destinat publicității.

17. Registrul special privind concordatul preventiv

Registrul special privind concordatul preventiv se ține la tribunalele specializate sau la secțiile specializate ale tribunalelor.

18. Mapa ofertelor de concordat

Mapa ofertelor de concordat se păstrează la greșa tribunalului specializat sau, după caz, a secției specializate a tribunalului. Dacă nu există greșă separată a secției specializate, mapa se păstrează la greșa instanței. În această mapă, accesibilă publicului, se vor păstra ofertele de concordat preventiv.

19. Registrul de creanțe

Registrul de creanțe se păstrează la tribunalele specializate sau, după caz, la secțiile specializate ale tribunalelor, de către prim-grefierul tribunalului specializat, respectiv de grefierul-șef al secției specializate ori de altă persoană desemnată de președintele instanței.

20. Registrul valorilor

În registrul valorilor se înscriu documentele de consemnare a cauțiunii.

Registrul valorilor se poate ține separat în materie civilă și în materie penală sau la fiecare secție.

În registrul valorilor se înscriu și orice alte valori care nu constituie mijloc de probă sau corpuri delictive.

Pentru registrele de evidență a valorilor se aplică în mod corespunzător normele generale referitoare la inventarierea anuală a bunurilor materiale și bănești.

În cazul în care registrul valorilor se ține în format electronic, închiderea pozițiilor se consemnează într-un proces-verbal, care este semnat de către grefierul șef secție sau,

după caz, de greșierul-șef al judecătoreiei, dacă nu există secții. Procesele-verbale se păstrează într-o mapă specială.

La sfârșitul fiecărui an, după ultima înregistrare se va încheia un proces-verbal care va cuprinde: numărul pozițiilor înregistrate, numărul pozițiilor lichidate, precum și numărul pozițiilor nelichidate, stabilite cu ocazia inventarierii, care urmează a se reporta prin reînregistrare la începutul anului următor.

21. Registrul mijloacelor materiale de probă

Registrul mijloacelor materiale de probă se păstrează de greșierul șef secție sau, după caz, de greșierul-șef al judecătoreiei, dacă nu există secții.

În acest registru se înscriu și suporturile materiale sau copia certificată a acestora rezultate din supravegherea tehnică, precum și suporturile electronice din cauzele civile.

Acest registru se ține separat în materie civilă și în materie penală.

Supporturile materiale, copiile certificate ale acestora în cauzele penale și suporturile electronice din cauzele civile se păstrează, în condițiile legii, de către greșierul șef secție sau greșierul desemnat.

22. Registrul corpurilor delictive

Registrul corpurilor delictive se păstrează de greșierul șef secție sau, după caz, de greșierul-șef al judecătoreiei, dacă nu există secții.

23. Registrul de intrare-ieșire a corespondenței administrative

În acest registru se înregistrează corespondența care nu are legătură cu dosarele. Corespondența de serviciu care nu este destinată publicității se va înregistra într-un registru separat.

La fiecare instanță se ține un singur registru de intrare-ieșire a corespondenței administrative.

24. Registrul de evidență a petițiilor

În acest registru se înscriu în ordinea primirii toate petițiile adresate instanței, cu menționarea datei primirii, a termenului fixat pentru soluționare, a compartimentului căruia i-au fost repartizate și a datei înaintării la acest compartiment, a datei la care răspunsul redactat a fost înaintat spre semnare persoanei competente, a datei la care răspunsul a fost comunicat petiționarului sau, după caz, cu menționarea altei soluții date petiției (conexare sau clasare).

25. Registrul de evidență pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public

Acest registru se ține de biroul de informare și relații publice.

26. Registrul de control

Acest registru este nepublic și cuprinde constatările și măsurile dispuse de către persoana care efectuează controlul. La instanțele la care există secții se ține câte un registru de control și la fiecare secție.

27. Registrul privind evidența practicii instanțelor de control judiciar

În acest registru se înregistrează toate dosarele sosite de la instanțele de control judiciar în care nu a fost menținută soluția pronunțată pe fond.

28. Registrul privind persoanele ocrotite

La judecătoreii se ține un registru privind persoanele ocrotite, pentru evidența măsurilor luate și a atribuțiilor exercitate în ceea ce privește tutela minorului, ocrotirea interzisului judecătoreesc și curatela.

Registrul privind persoanele ocrotite nu este public.

29. Registrul de evidență a cauzelor suspendate

Registrul de evidență a cauzelor suspendate se ține de către compartimentul arhivă.

Pentru cauzele a căror judecată se suspendă, instanța verifică periodic dacă mai subzistă cauza care a determinat suspendarea, fixând în acest scop termene de verificare.

În cauzele penale, termenele de verificare nu pot fi mai mari de 3 luni.

30. Registrele speciale pentru evidența unor persoane juridice

Registrele speciale pentru evidența asociațiilor și fundațiilor, a asociațiilor religioase, a societăților agricole, a asociațiilor de proprietari, pentru înscrierea sindicatelor, a asociațiilor patronale și a organizațiilor sindicale care întrunesc condițiile de reprezentativitate se țin la instanțele competente potrivit legii și cuprind rubricile prevăzute în legile speciale.

31. Registrele de evidență și punere în executare a sancțiunilor contravenționale

În aceste registre se ține evidența măsurilor luate pentru executarea sancțiunilor contravenționale.

32. Registrul de proteste

Registrul de proteste se ține la judecătorii și cuprinde evidența titlurilor de valoare protestate. Acest registru conține rubricile prevăzute de [Legea nr. 58/1934](#) asupra cambiei și biletului la ordin, cu modificările și completările ulterioare, și de [Legea nr. 59/1934](#) asupra cecului, cu modificările și completările ulterioare.

33. Registrul de avarie

În acest registru, în caz de avarie a sistemului ECRIS, vor fi înregistrate dosarele pentru care atribuirea numărului unic s-a făcut prin alocarea unei plaje de numere care pornește de la un număr mai mare decât ultimul număr atribuit electronic.

34. Registrul declarațiilor de avere și registrul declarațiilor de interes

În aceste registre se evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interes depuse de personalul instanței care are obligația să completeze astfel de declarații și au rubricile prevăzute prin hotărâre a Guvernului.

- Dosare civile, penale, comerciale și de contencios administrativ, în condițiile prevăzute de Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești

- Fisele de post

- Hotărârile și procesele verbale ale Colegiului de conducere

- Acte de control efectuate de auditori

- Dări de seamă și informări statistice

- Ordine de serviciu

- State de funcții

- Dosare de personal

- Planul de pază al instanței

- Mapele de decizii ale instanței

- Listele de ședință