

LISTA DOCUMENTELOR DE INTERES PUBLIC

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 judecătoriile 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. Registrul privind confiscarea

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

6. 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.

7. 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.

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

În registrele de executări penale se trec, în ordinea numerică, hotărârile penale.

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 eșalonat, 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.

9. 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.

10. 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.

11. Registrul special privind concordatul preventiv

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

12. Mapa ofertelor de concordat

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

13. 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.

14. 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 grefierul-șef al judecătoriei, 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.

15. Registrul mijloacelor materiale de probă

Registrul mijloacelor materiale de probă se păstrează de grefierul șef secție sau, după caz, de grefierul-șef al judecătoriei, 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.

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

16. Registrul corpurilor delictive

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

17. 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.

18. 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).

19. 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.

20. 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.

21. 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.

22. 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.

23. 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.

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

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

25. 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.

26. 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 plăje de numere care pornește de la un număr mai mare decât ultimul număr atribuit electronic.

27. Registrul declarațiilor de avere și registrul declarațiilor de interese

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

28. Datele statistice privind activitatea instanței

29. Rapoartele anuale de activitate ale instanței.

30. Bilanțurile contabile.