

ОПШТИНСКИ СУД У КЛАДОВУ

у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/2004 и 57/2005), дана 10.01.2007. године, објављује

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНСКОГ СУДА У КЛАДОВУ

ИНФОРМАТОР о раду општинског суда у Кладову представља годишњу публикацију, која садржи релевантне податке о надлежностима, организационој структури и функционисању општинског суда у Кладову, као и о начину на који заинтересована лица, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја могу да остваре своја права у односу на информације везане за активности општинског суда у Кладову.

Информатор за 2007. годину је објављен у писменој и електронској форми.

За тачност и потпуност података које Информатор садржи, за одлучивање по захтеву за приступ информацијама од јавног значаја одговорно лице је Председник општинског суда у Кладову, Милена Првуловић, кабинет 7, тел. 019/801-044.

Све информације којима суд располаже, а које су настале у раду или у вези са радом општинског суда у Кладову, суд (односно овлашћено лице у суду) ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, осим када су се, према овом закону или одредбама посебних закона, стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информације од јавног значаја, а чијим одавањем би се повредило право на приватност одређеног лица или друге информације таквог карактера којима би се угрозили интереси судских поступака који су у току.

Саставни део овог информатора је и извештај о извршењу буџета за 2006. годину.

Општински суд у Кладову је суд опште надлежности и његова стварна надлежност регулисана је Законом о судовима ("Службени гласник РС" бр. 46/91 са изменама и допунама) од 31.7.1991.године чији се чланови 12 до 20 примењују и након престанка важења овог Закона а на основу чл. 84 Закона о уређењу судова ("Службени гласник РС" бр. 63/01 са изменама и допунама) од 8.11.2001.године.

Непосредно виши суд је Окружни суд у Неготину.

ФИНАНСИРАЊЕ РАДА СУДА

Средства за рад општинског суда у Кладову и других судова на територији РС у буџету обезбеђује Република Србија. Законом о уређењу судова Републике Србије прописано је да ова средства морају обимом и временом прилива одржати независност судске власти и у свако доба омогућити уредан рад судова.

У поступцима пред судом плаћају се судске таксе, у складу са Законом о судским таксама Републике Србије („Службени гласник РС“ бр. 28/94, 53/95, 16/97, 9/02, 29/04 и 61/05) као и Таксеном тарифом која је саставни део овог Закона.

Детаљније услове, висину и начин накнаде износа које странке и остали учесници у поступку плаћају за подмирење трошкова у судским поступцима прописује Министар надлежан за послове правосуђа.

ЈАВНОСТ РАДА СУДА

Рад државних органа доступан је јавности. Јавност се може ограничит или искључити само у случајевима одређеним Законом.

Начело јавности подразумева да сва заинтересована пунолетна лица, која нису учесници у поступку, могу да присуствују суђењима и прате њихов ток.

У претходном кривичном поступку (истрази) начело јавности се остварује кроз обавештавање јавности о току истраге.

Лица која присуствују главној расправи, односно главном претресу, не смеју носити оружје нити опасно оруђе, што се не односи на службена лица – чуваре лица која учествују у поступку.

Суд може искључити јавност за цео поступак или за један део расправе односно главног претреса, уколико то захтевају интереси чувања службене, пословне или личне тајне, интереси јавног реда, заштита морала, интереси малолетника или заштите личног или породичног живота учесника у поступку.

Одлука о искључењу јавности мора бити објављена и образложена. Против ове одлуке није дозвољена посебна жалба.

Време, место и предмет суђења свакодневно се објављује на видном месту испред просторије у којој ће суђење бити одржано.

Фотографисање и снимање у суду, као и јавно приказивање, може се обавити уз претходно прибављено писмено одобрење Председника суда.

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ОПШТИНСКОГ СУДА У КЛАДОВУ

За обављање радних задатака и послова из надлежности суда образоване су следеће организационе јединице:

- 1. Судије, судијски помоћници и судијски приправници**
- 2. Судска управа**
- 3. Судска писарница**
- 4. Рачуноводство суда**
- 5. Заједничка служба**

а) Судије, судијски помоћници и судијски приправници

Послови и радни задаци судија произилазе из надлежности утврђених Уставом Републике Србије, Законом о уређењу судова, Законом о судијама, програма рада и распореда послова општинског суда у Кладову, као и других правних аката којима су прописани послови односно радни задаци.

Судијски помоћници помажу судијама у раду, односно израђују нацрте судских одлука, проучавају правна питања, судску праксу и правну литературу, израђују нацрте правних схватања, припремају за објављивање и самостално или уз надзор и упутства судија врше послове одређене Законом и Судским пословником.

Ради оспособљавања за самостални рад судијски приправници се распоређују на послове и радне задатке у свим организационим јединицама и одељењима овога суда по програму који утврђује својим актом председник суда. У овом суду је запослено 8 судија и 1 судијски помоћник.

б) Судска управа

Делокруг судске управе представља уређивање унутрашњег пословања у суду, старање о благовременом и уредном обављеном послу у суду, позивање и распоређивање судија поротника, послови везани за вештаке, сталне судске тумаче, разматрање притужби, представки, вођење статистике и израда извештаја, контрола извршења кривичних санкција, финансијско и материјално пословање суда, послови овере, исправе намењене употреби у иностранству, послови међународне правне помоћи, стручни послови у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности државних службеника и судија у суду, доношење и општих и појединачних акта који се односе на систематизацију, унутрашњу организацију и радне односе и друге опште акте, којима се уређују унутрашњи односи, послове у вези са стручним усавршавањем судија и судског особља, вођење статистике и израде извештаја, вођење извештаја о раду судија, послове управљања, делом просторија зграде које припадају суду, послове наплате судских такси, послове судског депозита, и друге послове везану за унутрашњу организацију и пословање суда.

Послове судске управе обавља Председник суда, организује рад и предузима мере у циљу уредног и благовременог обављања послова у суду.

в) Судска писарница

Делокруг рада судске писарнице одређен је Судским пословником. Послови судске писарнице су пријем писмена и сви административно-технички послови по предметима свих судских одељења. У оквиру судске писарнице образују се посебна одељења за рад на предметима појединих судских одељења и то:

- Одсек судске писарнице за кривичне предмете
- Одсек судске писарнице за парничне предмете
- Одсек судске писарнице за ванпарничне предмете
- Одсек судске писарнице за извршне предмете

У судској писарници, такође, се обављају, послови пријема писмена и овере исправа, послови архиве, експедиције и доставе поште.

Писарница ради са странкама сваким радним даном од 7:00 – 15:00 часова.

Разгледање списа врши се сваким радним даном за време радног времена.

Захтев за фотокопирање судских списа износи 50,00 динара и по свакој страници још 13,00 динара.

Шеф писарнице је Мирјана Адамовић.

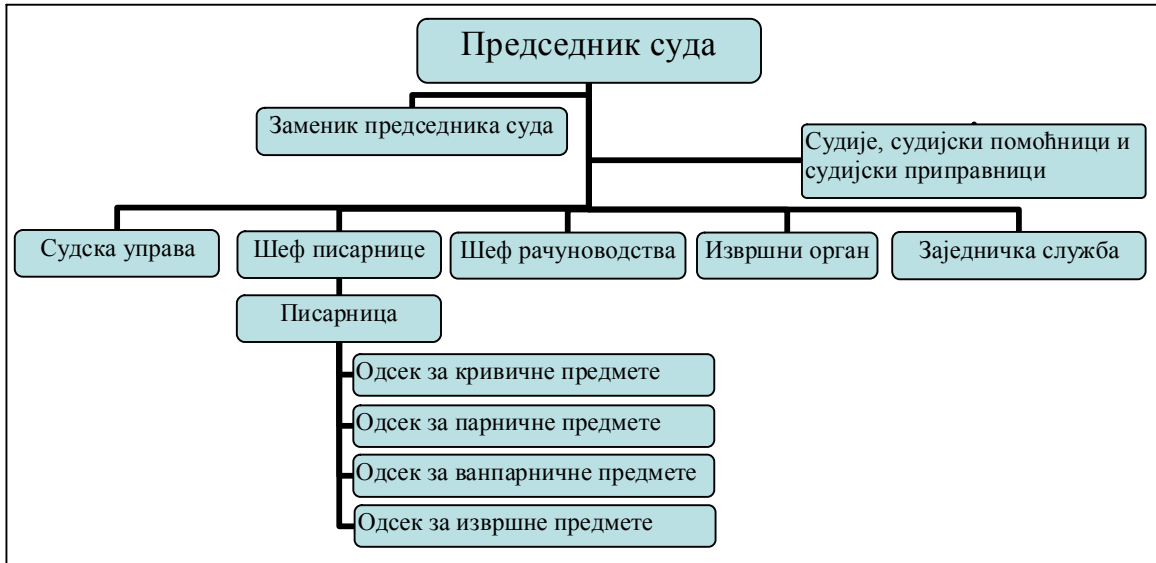
в) Рачуноводство суда

Рачуноводство суда обавља све послове из области рачуноводства, књиговодства, економата, депозита, а у складу са законским прописима.

Шеф рачуноводства суда је Драгана Степановић.

г) Заједничка служба

У заједничкој служби одржавања и обезбеђења која је формирана са Општинским јавним тужилашtvом обављају се послови одржавања хигијене у згради, одржавање зграде, послови обезбеђења, куирски и слични послови.



Шема организационе структуре

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ПО ПРЕДМЕТИМА ОД ПРИЈЕМА ПОДНЕСКА ДО АРХИВИРАЊА

Пословање са предметима регулисано је судским пословником.

У даљем тексту биће представљена организација рада у овом суду.

Пријем писмена

Пријем писмена (тужбе, оптужни акти и др.) врши се на шалтеру пријема и овере који се налази у приземљу зграде. Приликом пријема, на писмену ставља се отисак пријемног штамбиља (садржи: датум пријема, број страна, прилоге и др.) и писмена таксирају (стављањем штамбиља). Тужбе и оптужни акти се прослеђују писарници.

Рад по предметима у писарници

Тужбе, оптужне акте и остале поднеске преузимају уписничари који формирају и заводе предмет у уписник. Уписници се воде по врстама предмета: кривични (К), истражни (Ки), парнични (П), оставински (О), остали ванпарнични (Р) и други мање обимни (Кри, Ким, Кв, Ик). Запослени у писарници здружују поднеске и остала писмена у предмет и евидентирају све промене у кретању предмета и предају у рад судији. Евиденције се обављају компјутерски. Писарницом руководи шеф писарнице.

Додела предмета судијама

Начелно је одређено да се предмети додељују судији по принципу случајности. Начело је конкретизовано тако да се предмети, по материјама, евидентирају по датуму и времену пријема, на основу чега их уписничар заводи у уписник (предмет добија свој број) и додељује у рад судији по реду. Странка има право да у року од 24 часа сазна име судије који ће поступати предмету, односно предлогу, захтеву итд.

Предаја предмета судији и рад судије по предметима

Припремљени предмети у писарници, достављају се судији у рад према роковима евиденције. Предмете из писарнице преузима дактилограф који је распоређен на рад код судије и износи их судији. Судија заказује нове предмете и доноси одлуке (расправне наредбе) за рад по предметима који су у току. По наредбама поступају дактилографи (пишу позиве и друга расписивања) и референти у писарници (експедују одговоре на тужбу, поднеске, разне дописе, пресуде и решења и др.)

Даљи рад писарнице по предметима

Дактилографи, преко доставне службе или лично, враћају предмете у писарницу. Писмена за експедовање предају се службенику писарнице који их евидентира и предаје доставној служби (достављачима или пошти). Достављачи врше доставу писмена на територији града, а остала писмена доставља Пошта. Запослени у писарници евидентирају промене у кретању предмета и предмете, сходно наредби судије, стављају у преграде полица.

Према роковима евиденције предмети се износе судији.

Рад на суђењу и рад на одлукама

Суђења се одржавају у 8 судница (сваки судија користи своју судницу). Записник води и предмете расписује дактилограф који је распоређен код судије.

Припрему одлуке врши сам судија којем помаже судијски помоћник или судијски приправник. Одлуке се диктирају директно дактилографу распоређеном на рад код судије или се диктирају у диктафон.

Рад по жалбама

Предмет са ураћеном одлуком ставља се у рок за евиденцију. Запослени у писарници здружује доставнице или повратнице као доказ о урученој одлуци, уложену жалбу здружује уз предмет и износи судији. Дактилограф, по одлуци судије, расписује предмет, а запослени на административно техничким пословима у писарници предмет ставља у рок евиденције жалби. Када се стекну процесни услови, предмет се по одлуци судије доставља вишем суду на одлуку по жалби.

Архивирање предмета

Архиву чини просторија у којој ради један архивар. Предмети се архивирају по наредби судије. Архивар предмете за архиву преузима у писарници, пошто се претходно изврши евидентирање, након чега их у просторијама архиве остављају у полици. Предмети на полицама су сређени по годинама и материјама.

ПРИЈЕМ СТРАНАКА

Све усмене притужбе на рад судија, службеника у суду, ургенције подносе се Председнику суда у канцеларији 7, на првом спрату, петком у периоду од 10:00 – 12:00 часова.

Странке прима Председник суда или заменик кога одреди.

ПОСТУПАК ПО ПРИТУЖБИ, УРГЕНЦИЈАМА И ЗАХТЕВИМА ЗА ИЗУЗЕЋЕ

Када странка или други учесник у поступку поднесе притужбу, Председник општинског суда или заменик Председника дужни су да је размотре и да о њеној основаности и предузетим мерама обавесте притужиоца у року од петнаест дана од дана пријема притужбе.

Ако је притужба поднета преко Министарства надлежног за правосуђе или вишег суда, о основаности притужбе и предузетим мерама обавештавају се Министар или Председник вишег суда.

ПРИЈЕМ ПОШТЕ

Шалтер пријема поште отворен је сваким радним даном од 07:00 – 15:00 часова.

Сви поднесци, документација за покретање оставинских поступака, тужбе и разна друга писмена предају се на пријемном шалтеру у приземљу зграде.

Приликом пријема писмена службеник суда дужан је да странци на њен примерак стави пријемни печат суда.

Сва примљена документација у суду се истог дана разврстава и прослеђује писарници, где се документа и прослеђују на даље поступање.

Приликом предаје документа није потребно платити никакву таксу.

Неопходно је да странке своје поднеске, ургенције и остала писмена сачине уредно.

ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА

(да се против лица не води кривични поступак)

Уверења се издају за територију општине Кладово.

Уверење се издаје на лични захтев странке или посредно уз важећу личну карту или пасош лица коме је потребно уверење.

Такса за издавање уверења износи 195,00 динара, по важећој таксној тарифи.

Лица којима је уверење потребно ради првог запослења, а пријављена су на фонд за запошљавање не плаћају таксу.

Ова врста уверења издаје се сваким радним даном од 07:00 до 15:00 часова у писарници општинског суда у Кладову.

Уверење се не издаје за странце и избеглице које нису поднеле надлежном органу Захтев за пријем у држављанство Р. Србије.

За издавање уверења задужен је референт кривичног одељења Верица Марјановић

ОВЕРА УГОВОРА

Приликом овере Уговора странка је дужна да службенику овере достави на увид: личну карту, примерке Уговора, признаницу о уплаћеној такси у висини која зависи од висине вредности Уговора. Поменута такса може се видети из Закона о судским таксама, који је тренутно важећи. При овери Уговора у суду потребно је да лично буду присутни сви потписници Уговора или евентуално, уколико то није могуће, странке су дужне да приложе важеће пуномоћје, добијено од стране потписника Уговора.

Када се оверавају купопродајни уговори потписници су дужни да припреме најмање два примерка Уговора. Један примерак овереног уговора доставља се Пореској управи општине на којој се непокретност налази, други примерак остаје архиви суда, а сви остали оверени примерци достављају се странкама у броју примерака који је њима потребан.

Уколико странке нису у могућности да лично приступе у суд ради овере Уговора, постоји могућност да службеници суда врше оверу Уговора на терену, односно на локацији договореној са странком.

ИЗДАВАЊЕ ПРЕПИСА

Препис или оверена фотокопија Уговора издаје се на Захтев странака које су изгубиле оригинал писмена.

Овере се чувају 10 година у архиви суда, после чега се оригинали уништавају комисијски.

Уговор се издаје на молбу странке уз плаћање судске таксе. По пријему молбе са приложеном документацијом из архиве се вади оригинал овере који се прослеђује на препис.

Такса за издавање преписа износи 230,00 и још 13,00 динара по свакој страници Уговора.

Уколико је у питању издавање фотокопије неког документа, службеник суда који је задужен за ту врсту послова фотокопира оригинал у броју примерака који је странци потребан. У овом случају наплаћује се Такса за Захтев за фокопирање у износу од 50,00 динара и још по 13,00 динара за сваку страницу фотокопије.

СУДИЈЕ ОПШТИНСКОГ СУДА У КЛАДОВУ

- МИЛЕНА ПРВУЛОВИЋ – **Председник суда – судија парничар** (поступа и извршним и оставинским поступцима), кабинет бр. 7, први спрат
- МИРОСЛАВА СИНГУРИЛОВИЋ – **Заменик Председника суда – судија парничар** (поступа у парничним и ванпарничним поступцима), судница бр. 18, први спрат
- МАРИНА ТАШИЋ – **судија парничар** (поступа у парничним и ванпарничним поступцима), судница бр. 6, приземље
- ДРАГИЦА МАРЈАНОВИЋ – **судија парничар** (поступа у парничним и ванпарничним поступцима), судница бр. 12, први спрат
- МИЛЕНИЈА НИКОЛИЋ – **судија кривичар** (поступа у кривичним поступцима и као Председник већа за радне спорове), први спрат
- ТОМИСЛАВ МИЛОЈКОВИЋ – **судија кривичар** (поступа у кривичним поступцима и као истражни судија), судница бр.1, приземље
- ДУШАН ЦАРАНОВИЋ – **судија кривичар** (поступа у кривичним поступцима и како истражни судија), судница бр. 3, приземље
- СНЕЖАНА БАЋИЋ СТАМЕНОВ – **судија парничар** (поступа у парничним и ванпарничним поступцима), судница бр. 18, први спрат

СЛУЖБЕНИЦИ ОПШТИНСКОГ СУДА У КЛАДОВУ

- ДРАГАНА СТЕПАНОВИЋ – Шеф рачуноводства
- ЈАСМИНА СПАСИЋ – Судијски помоћник
- СЛАВИЦА ИЛИЈЕВИЋ – Административно технички секретар
- РОДОЉУБ ЈОВАНОВИЋ – Судски извршитељ
- МИОДРАГ ПАНИЋ – Судски извршитељ
- МИРЈАНА АДАМОВИЋ - Шеф писарнице
- СЛАЂАНА ФЛОРИЋ – Уписничар
- ВЕРИЦА МАРЈАНОВИЋ – Уписничар
- КАТИЦА ШЕВЧЕНКО – Референт пријема, овере и експедиције
- ДРАГИЦА ТРАИЛОВИЋ - Архивар
- ЖИВКА ВАСИЋ - Дактилограф
- ЉИЉАНА ФИРУЛОВИЋ – Дактилограф
- СИЛВАНА СТЕВАНОВИЋ - Дактилограф
- СИЛВАНА БОРАКОВИЋ – Дактилограф
- СЛАВИЦА РАДОВИЋ - Дактилограф

- РЕНАТА ШТЕРЛИНГ - Записничар
- МАРИЈАНА ПРЧУЛОВИЋ - Записничар
- СЛОБОДАНКА СТОЈАНОВИЋ - Записничар
- ВЕРИЦА КЕРЕБИЋ – Дактилограф
- РУЖА АРСИЋ - Дактилограф
- ЗОРАН АТАНАЦКОВИЋ – Техничар за ИТ подршку
- ПЕТАР МЛАДЕНОВИЋ – Домар
- ДИМИТРИЈЕ БУНИЋ – Судски стражар
- ДРАГАН ПРЕДИЋ – Судски стражар
- ВИДОЈЕ АДАМОВИЋ - Достављач
- РАДОСЛАВ МИРИЋ - Достављач
- СТАНИМИРКА ПЕРИЋ - Спремачица
- ОЛГА МИРИЋ – Спремачица



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНСКИ СУД У КЛАДОВУ

Посл.бр.І.Су.9/06-3
Дана 12.06.2006. године
К л а д о в о

На основу чл. 46 и 170 Закона о државним службеницима (Службени гласник РС 79/05), чл. 4 Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места, државних службеника (Сл.гласник РС бр117/05) чл.3 Уредбе о разврставању радних места намештеника (Сл.гласник РС бр.5/06), чл.54 Закона о уређењу судова (Службени гласник РС бр.63/01,42/02, 27/03,103/03, 29/04 8 и 101/05) чл. 65 судског Пословника (Службени гласник РС бр.65/03) и Правилника о оријентационим мерилима за одређивање потребног броја судија и запослених у Општинским и Окружним судовима, Председник Општинског суда у Кладову доноси:

П Р А В И Л Н И К

О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ СУДУ У КЛАДОВУ

І

УВОДНА ОДРЕДБА

Чл.1

Овим Правилником утврђују се организационе јединице и послови који се у њима обављају, систематизација радних места у Општинском суду у Кладову, (у даљем тексту: суду) укупан број радних места, државних службеника и намештеника, називи радних места, описи послова радних места, звања (за државне службенике), односно врсте (за намештенике) у које су радна места разврстана, потребан број државних службеника и намештеника за свако радно места и услови за обављање послова на сваком радном месту.

ІІ

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ СУДА

- организационе јединице и послови којима се у њима обављају

Чл.2

Одлуком Народне скупштине о броју судија у судовима (Службени гласник РС 64/91) утврђен је број судија за овај суд - 8, са Председником суда, што се овим Правилником само констатује.

Полазећи од врсте, обима и сложености послова у суду и потребе законито, ажурног и ефикасног рада у суду се образују следеће организационе јединице:

1. Судска управа
2. Судска писарница
3. Рачуноводство суда
4. Заједничка служба

Чл.3

Под пословима судске управе сматрају се послови унутрашње организације одређене Законом, судским Пословником, а нарочито:

Уређивање унутрашњег пословања у суду, старање о благовременом и уредном обављеном послу у суду, позивање и распоређивање судија поротника, послови везани за вештаке, сталне судске тумаче, разматрање притужби, представки, вођење статистике и израда извештаја, контрола извршења кривичних санкција, финасијско и материјално пословање суда, послови овере, исправе намењене употреби у иностранству, послови међународне правне помоћи, стручни послови у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности државних службеника и судија у суду, доношење и општих и појединачних акта који се односе на систематизацију, унутрашњу организацију и радне односе и друге опште акте, којима се уређују унутрашњи односи, послове у вези са стручним усавршавањем судија и судског особља, вођење статистике и израде извештаја, вођење извештаја о раду судија, послове управљања, делом просторија зграде које припадају суду, послове наплате судских такси, послове судског депозита, и друге послове везану за унутрашњу организацију и пословање суда.

Чл.4

У судској писарници обављају се административни, технички послови у суду, послови пријема писмена и овере исправа, послови архиве, експедиције и доставе поште.

У оквиру судске писарнице образују се одсеци за рад на предметима појединих одељења и то: одсек за кривичне предмете, одсек за парничне предмете, одсек за ванпарничне предмете и одсек за извршне предмете.

У одсеку писарнице обављају се административно-технички послови у кривичним, парничним, ванпарничним и извршним предметима, а који су потребни за рад судских одељења.

Чл.5

Рачуноводство суда обавља све послове из области рачуноводства, књиговодства, економата, депозита, а у складу са законским прописима.

Чл.6

У заједничкој служби одржавања и обезбеђења која је формирана са Општинским јавним тужилаштвом обављају се послови одржавања хигијене у згради, одржавање зграде, послови обезбеђења, курирски и слични послови.

III

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Чл.7

За обављање послова из делокруга суда систематизује се 17 радних места са 32 запослених.

Чл.8

1. АДМИНИСТРАТИВНО - ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Опис посла:

- Обавља административно – техничке послове за Председника суда
- Води уписник судске управе
- Води књигу путних налога

- Води архиву судске управе
- Контактира са странкама и осталим државним органима и припрема контакте за Председника суда
- Обавља друге послове по налогу Председника суда
- Води евиденцију судија поротника, списак адвоката
- Води преглед општих одсуствовања са рада запослених
- Саставља списак за превоз запослених и о томе доставља извештај рачуноводству суда
- Води уписник за издавање уверења о вођењу крив. поступака и уписник за оверу исправа намењени употреби у иностранству

Услови:

- ССС
- 2 године радног искуства
- познавања рада на рачунару
- положен државни стручни испит

Звање: Референт

Број извршилаца: 1 (један)

2. СУДИЈСКИ ПРИПРАВНИК

Опис посла:

- Обавља послове утврђене прописима и општим актима о приправницима ради оспособљавања за полагање правосудног испита
- Учествује у изради нацрта решења
- поступа по налогу судије
- упознаје се са законским прописима
- прати ток суђења
- упознаје се радом судских одељења

Услови: Правни факултет

Број извршилаца: 2 (два)

3. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК

СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК У ЗВАЊУ СУДИЈСКОГ САРАДНИКА

Опис посла:

- Помаже судији у раду
- Проучава правна питања у вези са радом судија у једноставнијим предметима
- Израђује нацрте једноставнијих судских одлука и припрема правне ставовове за публикавање
- Узима на записник тужбе, предлоге и друге поднеске и изјаве странака
- Врши под надзором и по упуствима судије друге стручне послове по налогу Председника суда

Услови:

- правни факултет
- положен правосудни испит .

Број извршилаца: 1 (један)

СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК У ЗВАЊУ ВИШЕГ СУДИЈСКОГ САРАДНИКА

Опис посла:

- Помаже судији у раду
- Проучава правна питања у вези са радом судија у једноставнијим предметима
- Израђује нацрте једноставнијих судских одлука и припрема правне ставовове за публикавање
- Узима на записник тужбе, предлоге и друге поднеске и изјаве странака
- Врши под надзором и по упутствима судије друге стручне послове по налогу Председника суда

Услови:

- правни факултет
- положен правосудни испит
- искуство од најмање 2 године у правној струци после положеног правосудног испита.

Број извршилаца: 1(један)

СУДСКА ПИСАРНИЦА

4. ШЕФ ПИСАРНИЦЕ

Опис посла:

- Организује и руководи радом судске писарнице
- Контролише рад уписничара, доставне службе, пријема овере и архиве
- Стара се о примени судског пословника и других прописа и упуштава о раду судске писарнице
- Саставља све потребне статистичке извештаје о целокупном раду суда
- Прима странке у вези притужбе на рад судске писарнице
- Врши протест меница
- Обавља и друге послове по налогу Председника суда

Услови:

- ССС
- 4 године радног искуства
- положен државни стручни испит

Звање: Референт

Број извршилаца: 1(један)

5. УПИСНИЧАР

Опис посла:

- Води одговарајуће уписнике, као и остале помоћне књиге у складу са судским Пословником
- Формира предмете, здружује поднеске, предмете и остала писмена
- Разводи предмете
- Води евиденцију примљених, решених, нерешених предмета и евиденцију одлука које суд израђене у року
- Припрема и износи Председнику већа предмете у којима је заказана расправа
- Странкама даје на увид списе и наплаћује таксу за увид
- Даје усмена и писмена обавештења о списима на основу података из уписника
- Свакодневно прегледа рокове и предмете који се налазе у евиденцији и поступа по наредби судија

- Израђује статистички извештај по налогу управитеља писарнице
- Обавља друге послове из делокруга писарнице.

Услови:

- ССС
- 2 године радног искуства
- положен државни стручни испит

Звање: Референт

Број извршилаца: 2(два)

6. РЕФЕРЕНТ ПРИЈЕМА, ОВЕРЕ И ЕКСПЕДИЦИЈЕ

Опис посла:

- Врши пријем поште и контролише да ли је судска такса плаћена
- Разврстава пошту по материјама у складу са судским Пословником и врши распоређивање по одељењима
- Врши оверу уговора, преписа, рукописа и потписа, води књиге овере
- Даје обавештења странкама
- Врши експедицију поште
- Врши сортирање судских пошиљки по регионима и кодирање пошиљки
- Води књигу о експедицији поште, посебну књигу доставе преко курира, води књигу пошиљки за адвокате, разводи враћене доставнице
- Обавља и друге послове по налогу шефа писарнице

Услови:

- ССС
- 2 године радног искуства
- положен државни стручни испит

Звање: Референт

Број извршилаца: 1(један)

7. АРХИВАР

Опис посла:

- Стара се о чувању предмета у архиви у складу са судским пословником
- Води прописане књиге архивираних предмета
- Води главну књигу архиве
- Води књигу примљених и издатих предмета из архиве
- Предузима мере за враћање издатих предмета из архиве о чему води евиденцију
- Поступа по налозима за издавање предмета
- Дужи и чува заплењену робу у депозиту суда
- Обавља и друге послове по налогу шефа судске писарнице.

Услови:

- ССС друштвеног смера
- 2 године радног искуства
- положен државни стручни испит

Звање: Референт

Број извршилаца: 1 (један)

8. СУДСКИ ИЗВРШИТЕЉ

Опис посла:

- Израђује нацрте решење под контролом судије
- Врши попис и одузимање покретних ствари у циљу принудне наплате потраживања, саставља записник о извршном попису
- Врши пријем новца од дужника или лица која су предмете купила на дражби и исти доставља уз признаницу повериоцу
- Заказује јавне продаје пописаних ствари, врши процену пописаних ствари, руководи продајом, учествује на продаји некретнина
- Врши предају покретних и непокретних ствари и врши успоставу ранијег поседовног стања
- Врши процену ствари уколико за то није потребно стручно мишљење вештака
- Води надзор о уплати предујма о повраћају вишка новца после наплате трошкова
- Прима странке у суду и даје објашњења странакама о извршним предметима
- Ради и друге послове по налогу Председника суда

Услови:

- ССС
- најмање 2 године радног искуства
- положен државни стручни испит

Звање: Референт

Број извршилаца: 2 (два)

9. ЗАПИСНИЧАР

Опис посла:

- По годишњем распореду послова обавља све дактилорафске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен
- Пише записнике на суђењима, позиве за рочишта, доставнице, повратнице и обавља послове по диктату код судије
- Сачињава списак предмета за рочишта, истиче их на огласну таблу, доставља извештај са суђења у судску управу уз евиденцију начина решавања предмета
- Води рачуна о уредности списка
- Попуњава обрасце, решење о кажњавања сведока, наредбе за привођење, решење о исплати трошкова сведоцима, вештацима и судијама поротницима
- Попуњава статистичке листове и поступа по наредби судије
- По потреби дежура са судијом ради увиђаја
- Ради и друге послове по налогу Председника суда

Услови:

- ССС
- Најмање 1 година радног стажа,
- познавање раде на рачунару
- положен испит за дактилографа 1 класе
- положен државни стручни испит

Звање: Млађи референт

Број извршилаца: 4 (четири)

10. ДАКТИЛОГРАФ

Опис посла:

- Куца одлуке и друга писмена са траке или по диктату
- Врши преписе
- У сарадњи са шефом дактилобироа и корисницима услуга коригује унете податке, стара се о савременом обликовању текста, припрема и штампа завршене материјале и дистрибуира их корисницима услуга
- Стара се о чувању и преносу података, доступности материјала, исправности биротехничке опреме и рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала
- Води евиденцију о свом раду
- Ради и друге послове по налогу Председника суда

Услови:

- ССС
- најмање 1 година радног стажа,
- познавање рада на рачунару
- положен испит за дактилографа 1 класе

Звање: Млађи референт

Број извршилаца: 6 (Шест)

11. ТЕХНИЧАР ЗА ИТ ПОДРШКУ

Опис посла:

- Инсталира и одржава систематски и комуникациони софтвер рачунарске мреже, рачунаре, штампаче и другу периферну опрему
- Инсталира и одржава активну и пасивну комуникациону опрему
- Администрира ЛАН мрежу у суду
- Пружа основно упознавање корисника за начином рада помоћу рачунара и прикључењем на интернет
- Прати вирусне програме на интернету и примењује антивирусне заштите
- Израђује пратећу документацију, води евиденцију у оквиру правосудног информационог система Србије и помаже у обуци корисника на свим пословним апликацијама у оквиру ПРИСС
- Помаже у спровођењу статистичких послова
- Обавља и друге послове по налогу Председника суда

Услови:

- ССС
- најмање 2 године радног искуства на одговарајућим пословима
- положен државни стручни испит
- знање енглеског језика
- познавања рада на рачунару

Звање: Референт

Број извршилаца: 1 (један)

РАЧУНОВОДСТВО СУДА

12. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Опис посла:

- Организује и руководи радом рачуноводства и обезбеђује законитост рада
- Саставља финансијски план, периодични обрачун и завршни рачун суда
- Израђује извештаје о материјалном финансијском пословању суда и доставља их надлежним органима
- Води књигу улазних фактура и врши уплату обавеза према добављачима
- Води буџетско књговодство
- Води основна средства
- Обрачунава амортизацију и ревалоризацију
- Стара се о благовременом обезбеђивању потребних средстава за текуће послове суда
- Обавља послове финансијског књиговође
- Обавља и друге послове по налогу Председника суда

Услови:

- ВШС – Економског смера
- 3 године радног искуства
- положен државни стручни испит и у складу са прописима други одговарајући стручни испит.

Звање: Сарадник

Број извршилаца: 1(један)

13. БЛАГАЈНИК

Опис посла:

- Води дневну благајну и врши исплату из благајне
- Саставља благајнички извештај
- Врши обрачун плата и осталих примања, прави платни списак и спискове за обуставе
- Даје податке о примањима запослених и издаје потврде запосленима у суду
- Саставља извештај о платама и другом примањима, образац М-4 и друге прописане обрасце за плату
- Обавља послове књиговође депозита
- Обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства

Услови:

- ССС - Економског смера
- најмање 1 година радног искуства
- положен државни стручни испит

Звање: Референт

Број извршилаца: 1(један)

ЗАЈЕДНИЧКА СЛУЖБА

14. ПРАВОСУДНИ СТРАЖАР

Опис посла:

- Утврђује идентитет и разлоге доласка лица у зграду суда
- По потреби претреса лица и ствари и одузима предмете којима би се могло угрозити безбедност лица и имовине
- Забрањује улаз у зграду суда лицу са оружјем, под дејством алкохола или других омамљивих средстава
- Забрањује неовлашћеном лицу улазак у зграду суда ван радног времена, а у радно време улаз у одређене просторије
- Удаљава из зграде лице које се не придржава његове забране или омета ред и мир
- Задржава лице затечено и вршењу кривичног дела за које се гони по службеној дужности и о томе одмах обавештава органе унутрашњих послова
- Штити од напада зграду суда
- Другим радњама штити имовину и лица у зграду
- Чува и одржава у технички исправном стању ватрено оружје и муницију
- Сачињава писмени извештај, уноси податке о лицу против кога је средство принуде употребљено и разлозима за употребу

Услови:

- ССС
- здравствена (психофизичка) способност и обученост за руковање ватреним оружјем
- најмање 1 година радног искуства,
- познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже

Звање: намештеник 4. врсте

Број извршилаца: 4(четири)

15. ДОСТАВЉАЧ

Опис посла:

- Врши доставу судских писмена странкама и другим учесницима у судским поступцима у складу са одредбама процесних закона
- Врши послове доставе за судска одељења унутар зграде суда
- Обавља и друге послове по налогу Председника суда

Услови:

- основна школа

Звање: Намештеник 6. врсте

Број извршилаца: 2 (два)

16. ДОМАР

Опис посла:

- Обавља послове на одржавању зграде, инвентара и опреме у суду
- Обавља послове на одржавању водоводне, канализационе и електро мреже
- Врши мање и уобичајене поправке инвентара и инсталација у суду

- Набавља материјал за одржавање и поправке
- Ради на апарату за умножавање и фотокопирање
- Организује и планира заштиту од пожара и спроводи превентивне мере заштите
- Контролише исправност апарата и друге опреме за гашење пожара и стара се о њиховој замени, сервисирању и набавци
- Контролише исправност громобранске заштите
- Обавља послове на телефонској централи
- Обавља и друге послове по налогу Председника суда

Услови:

- ССС електро - техничке или техничке струке
- положен стручни испит противпожарне заштите
- најмање једна година радног искуства

Звање: Намештеник 4. врсте

Број извршилаца: 1(један)

17. СПРЕМАЧИЦА

Опис посла:

- Одржава хигијену у свим просторијама суда
- Врши прање подова, врата намештаја, холова, ходника, степеништа, санитарних и других просторија
- Скупља отпадну хартију и одлаже је у контејнере
- Чисти смеће око зграде суда
- Пријављује уочене недостатке и кварове у згради суда
- Обавља друге послове по налогу Председника суда

Услови:

- основна школа

Звање: Намештеник 6. врсте

Број извршилаца: 2 (два)

Чл.9

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинском суду у Кладову бр. I.Су.8/99-1 од 11.1.1999. године.

Чл.10

Овај Правилник ће се објавити на огласној табли суда и ступа на снагу 02.јула 2006 године.

Председник суда,

Милена Првуловић

Председник Општинског суда у Кладову, на основу чл. 31 Закона о уређењу судова (Службени гласник РС 63/01, 42/02, 27/03, 103/03, 29/04, 101/05, 46/06) и чл. 43 Судског Пословника (Сл.гласник 65/03, 115/05, 4/06, 50/06) утврђује следећи

РАСПОРЕД ПОСЛОВА ЗА 2007. ГОДИНУ ЗА СУДИЈЕ И ЗАПОСЛЕНЕ У ОПШТИНСКОМ СУДУ У КЛАДОВУ

I.

СУДСКА УПРАВА

Председник суда, Милена Првуловић, врши све послове судске управе у смислу Закона о уређењу судова и Судског Пословника.

Председника суда у одсуству замењује судија Мирослава Сингуриловић.

Радник Илијевић Славица обавља административно техничке послове за Председника суда, води уписник "СУ", води књигу путних налога, води архиву судске управе, контактира са странкама и осталим државним органима и припрема контакте за Председника суда, обавља друге послове по налогу Председника суда, води евиденцију судија поротника, списак адвоката, води преглед општих одсуствовања са рада запослених, саставља списак за превоз запослених и о томе доставља извештај рачуноводству суда, води уписник за издавање уверења о вођењу кривичних поступака и уписник за оверу исправа намењених употреби у иностранству.

II.

СУДСКА ОДЕЉЕЊА

У Општинском суду Кладово постоје следећа одељења:

КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ чији је Председник одељења судија Томислав Милојковић.

ПАРНИЧНО ОДЕЉЕЊЕ чији је Председник одељења судија Мирослава Сингуриловић.

У поступцима извршења поступаће Председник суда Милена Првуловић.

У ВАНПАРНИЧНИМ поступцима, поступаће судије Мирослава Сингуриловић, Марина Ташић, Снежана Бађић-Стаменов и Драгица Марјановић .

Председник суда и Председници одељења врше надзор над судском писарницом.

Председник суда и Председници одељења одређују се за носиоце посла – у раду на спровођењу Програма обуке судија са судским радним искуством до три године.

Председник суда је одговоран за обуку приправника и стара се о извршењу програма обуке.

Судија Марина Ташић, задужена је за рад са приправницима, прати рад приправника у складу са Програмом њихове одлуке и о томе, једном у 15 дана, подноси Извештај Председнику суда.

III.

СУДСКА ВЕЋА

1) КРИВИЧНО ВЕЋЕ

I. КРИВИЧНО ВЕЋЕ: Председник већа је судија Томислав Милојковић. који ће поступати и по замолницама у кривичној материји.

II. КРИВИЧНО ВЕЋЕ: Председник већа је судија Миленија Николић која ће поступати и као Председник већа за радне спорове.

III. КРИВИЧНО ВЕЋЕ: Председник већа је судија Душан Царановић.

2) ПАРНИЧНО ВЕЋЕ:

Прво парнично веће: Председник већа је судија Марина Ташић која уједно поступа и у ванпарницама .

Друго парнично веће: Председник већа је судија Мирослава Сингуриловић, која уједно поступа и ванпарницама .

Треће парнично веће: Председник већа је судија Драгица Марјановић која уједно поступа и у ван парницама

Четврто парнично веће: Председник већа је судија Снежана Бађић-Стаменов која ће поступати и као председник већа за радне спорове.

3) ВЕЋЕ ТРОЈИЦА СУДИЈА

За **ОДЛУЧИВАЊЕ** ван главног претреса у веће тројице одређује се:

1. Душан Царановић
2. Милена Првуловић
3. Марина Ташић

За **друго веће тројице** одређује се судије и то:

1. Миленија Николић
2. Мирослава Сингуриловић
3. Драгица Марјановић

Услед немогућности поступања Председника већа замењује Председник суда Милена Првуловић

4) За одлучивање по **ПРИГОВОРУ У ИЗВРШНОМ ПОСТУПКУ** одређују се два већа тројице судије и то:

I. ВЕЋЕ ТРОЈИЦА СУДИЈА:

1. Томислав Милојковић: Председник већа
2. Душан Царновић
3. Марјановић Драгица

II. ВЕЋЕ ТРОЈИЦА СУДИЈА

1. Марина Ташић
2. Мирослава Сингуриловић
3. Миленија Николић

5) ИСТРАЖНЕ СУДИЈЕ СУ:

- Томислав Милојковић
- Душан Царановић

Послове дежурства ван радног времена и у дане државних и верских празника обавиће: судија Царановић Душан од 1-10 у месецу, судија Томислав Милојковић од 11- 21. у месецу, судија Мирослава Сингуриловић од 22 - 31 у месецу.

У случају њихове спречености Председник Суда одредиће им замену.

IV.

НАЧИН РАСПОДЕЛЕ ПРЕДМЕТА

Расподела предмета између парничних и кривичних већа врши се случајем независно од личност странака и околности правне ствари, према астрономском рачунању времена и бројном реду судских већа (судија) утврђених овим распоредом, с тим што се најпре распоређује група новопримљених предмета, а затим приспели у суд на други начин.

Укинута предмети додељиваће се у рад судији који је по њима раније поступао.

Укинута предмети разрешених судија, пензионисаних и предмети одузети судији из рада, сматра ће се као новопримљени у погледу подела између већа.

Уколико истовремено дође више предмета распоређују се према азбучном реду презимена или називу туженог односно окрвиљеног, дужника, оставиоца, противника предлагача или другог учесника против кога се поступак покреће.

По замолницама у парничној материји и ванпарничној поступаће Председник суда и Заменик председника суда.

Предмети по приговорима на платне налоге заводе се у уписник “П” и деле се између већа као и остали парнични предмети.

Судску праксу водиће руководиоца одељења према материјама.

За случај спречености неког од председника парничних већа, замена ће се вршити тако што ће се међусобно замењивати судије.

- Марина Ташић и Снежана Бађић-Стаменов,
- Мирослава Сингуриловић и Драгица Марјановић, евентуално услед немогућности
Председник суда Милена Првуловић

За случај спречености неког од председника кривичних већа замена ће се вршити тако што ће се међусобно замењивати судије

- Томислав Милојковић и Душан Царановић
- Миленија Николић и Председник суда Милена Првуловић

V.

СУДИЈА ПОЈЕДИНАЦ

По предметима извршења на покретној и непокретној имовини поступаће Председник суда - судија Милена Првуловић

По предметима извршења кривичних санкција поступаће Председник суда Милена Првуловић, а административно техничке послове по поменутиим предметима обављаће Маријана Прчуловић .

По предметима – интабулационим, поступаће Председник суда Милена Првуловић

VI.

ПРЕДМЕТИ СА ЕЛЕМЕНТОМ ИНОСТРАНСТИ

У предметима са елементом иностраности у парничној материји поступаће заменик Председника суда Мирослава Сингуриловић, у кривичној материји Председник кривичног одељења судија Томислав Милојковић који ће се међусобно замењивати у овим материјама у случају спречености једне од њих.

VII.

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА СУДА

РАЧУНОВОДСТВО СУДА

У рачуноводству се обављају сви послове из области рачуноводства, књиговодства, економата, депозита у складу са законским пословима

Шеф рачуноводства је Степановић Драгана, са звањем **САРАДНИК**.

Референт судске управе је Илијевић Славица.

СУДСКА ПИСАРНИЦА

У судској писарници обављају се административн, технички послови у суду, послови пријема писмена, и овере исправа, послови архиве, експедиције и доставе поште.

У оквиру судске писарнице образују се одсеци за рад на предметима појединих одељења.

Шеф судске писарнице је Мирјана Адмовић са звањем референта, која врши надзор над радом писарнице и остале послове предвиђене Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, води уписник “ Р, О, И, ПЛ, ПОМ, ОВ и ИПВ” - води уписник ванапарничних и извршних предмета.

Судска писарница има следеће одсеке:

Кривични одсек обавља све административно техничке послове по кривичним предметима изузев расписивање и достављање писмених одлука. **Уписничар кривичног одсека** је Марјановић Верица са звањем референта која води уписник **К, КИ, КРИ, КП, КВ, КУО** и књигу конкретних примања у којој се воде новчане казне, паушали и трошкови кривичног поступка.

Парнични одсек обавља све административно техничке послове по парничним предметима изузев расписивања и достављања парничних одлука. **Уписничар парничног одсека** је Флорић Слађана са звањем референта.

Извршни органи - Јовановић Родољуб и Панић Миодраг врше попис, пленидбу и продају покретне имовине, попис и процену непокретне имовине по налогу Председника суда и обављају друге послове по налогу Председника суда. Надзор над радом извршних органа врши Председник суда у случају његове одсутности Заменик Председника суда.

Оверу пријема и експедицију поднесака обављаће радница Катица Шевченко са звањем референта.

Послове архивара обавља Траиловић Драгица, са звањем референта .

Оверу потписа, рукописа и преписа намењених за употребу у иностранству врши Председник суда.

Дактилографске послове по предметима додељеним у рад судији, преписе одлука и куцање одлука и других писмена са траке или по диктату вршиће следећи радници:

Радовић Славица, Керебић Верица, Арсић Ружа, Стојановић Слободанка, Васић Живка, Стевановић Силвана, и Силвана Бораковић са звањем намештеника 4 врсте.

Послове **записничара** вршиће Љиљана Фируловић, Рената Штерлинг, Маријана Прчуловић, са звањем млађих референта.

Председник суда врши распоред записничара и дактилографа и одређује друге послове које ће обављати.

Послове на лицу места са истражним судијама радним данима, ван радног времена и у дане државних празника обављаће дежурни дактилографи и то:

Васић Живка, Силвана Стевановић, Фируловић Љиљана, Штерлинг Рената и Арсић Ружа, према интерном распореду дежурства.

VIII.

СЛУЖБА ОДРЖАВАЊА И ОБЕЗБЕЂЕЊА

Послове стражара - радника обезбеђења обављају радници Предић Драган и Бунић Димитрије, који ће по потреби обављати и послове противпожарне заштите и асистенције приликом спровођења решења о извршењу, као и друге послове по налогу Председника суда.

Послове телефонисте и послове фотокопирања обавља радник Младеновић Петар, с тим што ће њега замењивати дактилограф Славица Радовић.

Послове курира достављача и возача обављају радници Мирић Радослав и Адамовић Видоје.

Послове чишћења судских просторија обављају раднице Перић Станимирка и Мирић Олга и то тако што Перић Станимирка врши послове чишћења на спратном делу зграде, а приземни део зграде и просторије испред судске зграде радница Мирић Огла.

IX.

РАСПОРЕД РАДНОГ ВРЕМЕНА

Радно време радника у суду недељно траје од понедељка до петка тј. петодневна радна недеља.

Радно време почиње у 7 часова и траје до 15 часова сваког радног дана.

Радно време радница на одржавању чистоће је двократно и почиње у 6:00 часова до 7:00 часова, а у поподневним часовима од 13:30 часова до 20:00 часова.

Пријем поднесака и експедиције врши се сваког радног дана у редовном радном времену.

Пријем странака Председник суда врши петком од 10 -12 часова, а у изузетним случајевима сваког радног дана у редовном радном времену.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Годишњи распоред судија и радника може се током године мењати на начин на који се доноси.

Распоред се обављује истицањем на Огласну таблу.

Судије Општинског суда у Кладову, могу у року од три дана по саопштењу ставити приговор на део распореда који се односи на њих.

О приговору одлучује Председник Окружног суда.

Овај распоред ступа на снагу са даном доношења и примењиваће се од 01.01.2007. године.

ПРЕДСЕДНИК СУДА

Милена Првуловић

ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ОПШТИНСКОМ СУДУ У КЛАДОВУ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Поступак за остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја покреће се подношењем Захтева општинском суду у Кладову.

Образац за подношење захтева је одштампан уз информатор и његов је саставни део.

Захтев се подноси како у писменој тако и у усменој форми. Уколико се подноси у усменој форми исти се саопштава у записник, при чему се такав Захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је Захтев поднет писмено.

Захтев тражиоца садржи: Назив органа коме се шаље, односно, општински суд у Кладову, име, презиме и адресу тражиоца информације, односно седиште ако је тражилац правно лице, опис информације која се тражи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације, с тим што се не морају навести разлози за подношење Захтева.

Тражилац информације може од општинског суда у Кладову захтевати да ли поседује тражену информацију, затим да му се омогући увид у документацију која ту информацију садржи, издавање копије документације и њено достављање поштом или на други начин.

У складу са одредбама члана 9. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, општински суд у Кладову ће искључити, односно ограничити слободан приступ информацијама од јавног значаја, уколико би тиме:

- угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица
- угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење предкривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне или који други правно уређени поступак или фер поступање и правично суђење.
- озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност или међународне односе
- битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи или битно отежао остварење оправданих економских циљева
- учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на Закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно који је доступан само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене Законом који претежу над интересом за приступ информацији

Везано за поштовање права приватности и друга права личности а у складу са одредбама члана 14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, општински суд у Кладову неће тражиоцу информација омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи осим:

- ако је лице на то пристало
- ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност, а нарочито ако се ради о носиоцу државне и политичке функције и ако је информација важна с обзиром на функцију које то лице врши
- ако се ради о лицу које својим понашањем, нарочито у вези са приватним животом, дало повода за тражење информације

Општински суд у Кладову ће у складу са Законом без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема Захтева, тражиоца обавестити о поседовању информације, уколико постоје услови у складу са Законом доставити му на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице овог суда.

Ако се Захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, овај суд ће обавестити тражиоца о поседовању те информације и ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију ток документа најкасније у року од 48 сати од пријем Захтева, осим уколико то оправдани разлози не омогућавају о чему ће такође тражилац информације бити обавештен.

Ако овај суд у редовном поступку не буде у могућности из оправданих разлога да у року од 15 дана обавести тражиоца о поседовању информације или да му стави на располагање тражену информацију или да му изда копију, обавестиће о томе тражиоца и одредити накнадни рок који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема Захтева тражиоца. Уколико се не поступи по напред наведеном тражилац може поднети жалбу Поверенику осим у случајевима утврђеним Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Суд ће тражиоцу информација саопштити време, место и начин на који ће исти моће у службеним просторијама овог суда да несметано изврши увид у тражени документ који садржи тражену информацију, а по поднетом Захтеву, као и износ нужних трошкова евентуалне израде копије.

У складу са одредбама члана 17. Закона о слободном приступу информацијама овај суд неће наплаћивати накнаде нужних издатака новинарима, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине осим ако је таква информација већ објављена на интернету или је већ на други начин објављена и доступна у земљи.

Уколико се од стране овог суда удовољи Захтеву тражиоца информације неће се доносити посебно решење већ ће се о томе саставити службена белешка.

Ако се не удовољи Захтеву тражиоца информације овај суд ће донети решење о одбијању истог са образложењем и поучити тражиоца информације да има право жалбе Поверенику у року од 15 дана од дана достављања решења овог суда.

ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр.120/2004), од горе наведеног органа захтевам:

- обавештење да ли поседује тражену информацију
- увид у документ који садржи тражену информацију
- копију документа који садржи тражену информацију

Достављање копије документа који садржи тражену информацију:

- поштом
- електронском поштом
- факсом
- на други начин _____

Овај Захтев се односи на следеће информације:

(навести што прецизнији опис информације која се тражи, као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

_____ (тражилац информације/име и презиме)

У _____

Дана _____ 200__ године

Адреса

Други подаци за контакт

ПОТПИС