

**OKRUŽNI SUD U ISTOČNOM SARAJEVU**  
**BROJ: 014-0-SU-22-000374**

**P R A V I L N I K**

**o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji  
radnih mjesta u Okružnom sudu u Istočnom Sarajevu**

Istočno Sarajevo, septembra 2022. godine

Na osnovu člana 55. stav 2. Zakona o sudovima Republike Srpske ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj: 37/12 i 44/15), člana 8. Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj: 9/14, 71/17 i 67/18), člana 36. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Okružnom sudu u Istočnom Sarajevu broj: 014-0-SU-18-000453 od 03.12.2018. godine na koji je Ministarstvo pravde Republike Srpske dalo saglasnost dana 03.12.2018. godine broj: 08.020/020-3412/18, predsjednik Okružnog suda u Istočnom Sarajevu dana 01.09.2022. godine, donio je

## **P R A V I L N I K**

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Okružnom sudu u Istočnom Sarajevu broj: 014-0-SU-22-000453 od 03.12.2018. godine

### **Član 1.**

Ovim Pravilnikom u cilju uspostavljanja što efikasnije i racionalnije unutrašnje organizacije i sistematizacije radnih mjesta u Okružnom sudu u Istočnom Sarajevu vrši se smanjenje broja izvršilaca poslova i zadataka sistematizovanih radnih mjesta i preraspodjela opisa radnih mjesta.

### **Član 2.**

U članu 9. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Okružnom sudu u Istočnom Sarajevu pod tačkom B – Sektor za administrativno tehničke i pomoćno tehničke poslove radno mjesto pod rednih brojem 7. Arhivar i ekonom briše se.

### **Član 3.**

U daljem tekstu Pravilnika redni brojevi ispred naziva radnog mjesta mijenjaju se tako da dosadašnji redni broj ispred radnog mjesta pod rednim brojem 8 je redni broj 7 i tako slijedom u svim sistematizovanim radim mjestima.

### **Član 4.**

U članu 9. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Okružnom sudu u Istočnom Sarajevu pod tačkom C – Sektor za računovodstvene poslove u nazivu radnog mjesta Referent za računovodstvene poslove dodaje se zarez i tekst "ekonom i arhivar", tako da je puni naziv radnog mjesta "Referent za računovodstvene poslove, ekonom i arhivar".

Dosadašnji opis poslova ostaje u cijelosti nepromijenjen (dio koji se odnosi na računovodstvene poslove) i dodaje se opis poslova, kako slijedi:

- rukuje arhivom suda, redovno i blagovremeno vodi arhivsku knjigu sa odgovarajućim evidencijama,
- obavlja poslove arhiviranja predmeta u priručnu u trajnu arhivu,
- stara se o načinu i sistematizaciji rasporeda i slaganja predmeta hronološki i po materiji u prostorijama arhive,
- vrši sređivanje arhivske građe i redovno u roku od 30 dana po isteku prethodne godine vrši izdvajanje bezvrijednog registraturskog materijala u skladu sa zakonskim propisima,
- vrši izdavanje predmeta iz arhive na zahtjev ovlaštenog lica uz uredan potpis i potpisan revers,
- vodi evidenciju o privremeno izdvojenim predmetima iz arhive po naredbi sudije, predsjednika suda i sekretara suda,
- vodi evidenciju o izdatim predmetima iz arhive drugim sudovima i organima i brine se o njihovom blagovremenom vraćanju,
- prima u pisarnici i odnosi završene predmete iz pisarnice primljene za arhivu, putem dostavne knjige svakog ponedjeljka ili prvog narednog radnog dana u sedmici,
- obavještava blagovremeno i na vrijeme sekretara suda o stanju arhive i predlaže mjere da se ona zaštiti,
- vodi knjigu -upisnik o oduzetim stvarima i novcu i izdaje potvrde na primljene stvari i novac, po uputama šefa pisarnice,
- vrši nabavku i uskladištenje kancelarijskog materijala sitnog inventara i osnovnih sredstava neophodnih za rad suda,
- vrši prijem i obradu dokumentacije o nabavci robe i vršenju usluga ( profaktura, otpremnice, zaključnice, fakture i dr.) i narednog radnog dana po izvršenoj nabavci dostavlja šefu računovodstva,
- vodi uredno analitičko-materijalno poslovanje, kartice kancelarijskog i potrošnog materijala,
- vrši izdavanje materijala po trebovanju daktilografima, upisničarima i drugim radnicima,
- vodi uredno evidenciju o zaduženju sudija i ostalih radnika sa sitnim inventarom i osnovnim sredstvima,
- vodi računa o ispravnosti sitnog inventara i osnovnih sredstava,
- vodi knjige ulaznih i izlaznih faktura,
- vrši obradu svih prispjelih računa i faktura,
- daje prijedloge za rashodovanje inventara i osnovnih sredstava,
- vodi evidenciju o utrošku goriva i
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa računovodstva, šefa pisarnice i sekretara suda.

Poslovi referenta spadaju u osnovnu djelatnost, grupa računovodstveno-materijalni i administrativno tehnički poslovei – jednostavniji.

**U s l o v i:**

Školska sprema: - završena ekonomska škola ili gimnazija, položen stručni ispit za radnike organa uprave i poznavanje rada na računaru

Radno iskustvo: - 6 (šest) mjeseci na istim ili sličnim poslovima

Način prijema: - putem oglasa, intervju, probni rad u skladu sa zakonom

Broj izvršilaca: **1 (jedan).**

### **Član 5.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti od strane Ministarstva pravde Republike Srpske u smislu člana 55. stav 2. Zakona o sudovima Republike Srpske.

Odluka Ministarstva pravde Republike Srpske kojom je dao saglasnost na ovaj Pravilnik čini sastavni dio Pravilnika.

**PREDSJEDNIK SUDA**

**Senaid Ibrahimefendić**