

На основу члана члана 55. став 2. Закона о судовима Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 37/12), члана 35. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Основном суду у Добоју-пречишћени текст (број 085-0-Су-09-000 670 од 09.10.2009.године) и сагласности Министарства правде Републике Српске број:08.020/020-2223/13 од 23.09.2013.године, предсједник Основног суда у Добоју, 24.12.2013.године,
д о н и о ј е

П Р А В И Л Н И К

О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У ОСНОВНОМ СУДУ У ДОБОЈУ

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Основном суду у Добоју - пречишћени текст (број: 085-0-Су-09-000 670 од 09.10.2009.године), у члану 12. у ставу „Судски извршилац мијења се број извршилаца и гласи:

„број извршилаца: 2“.

Члан 2.

У члану 12. у ставу „Референт за управљање предметима мијења се број извршилаца и гласи:

„број извршилаца: 3“.

Члан 3.

У члану 12. послје става „Референт за извршење кривичних и прекршајних санкција „, додају се нови ставови који гласе:

„Шеф рачуноводства

- организује и руководи цјелокупним пословањем у рачуноводству,
- обезбеђује законито, стручно и благовремено обављање свих послова везаних за финансијско-материјално пословање суда,
- учествује у изради нацрта буџета и приједлога ребаланса буџета, прати и информисе предсједника суда о извршењу усвојеног буџета,
- седмично (сваког петка) извјештава предсједника суда о стању извршења одобреног буџета,
- израђује нацрте општих аката којима се регулише рачуноводствено материјално пословање у суду,
- саставља све обрасце пријава и извјештаја који се достављају Пореској управи РС, Трезору Министарства финансија РС и осталим институцијама,

- присуствује контроли финансијско-материјалног пословања суда коју проводе надлежни инспекцијски органи,
- врши обрачун зарада, накнада и осталих личних примања запослених у суду, као и накнада и осталих примања за сараднике суда (судске вјештаке, тумаче, свједоке), а све према достављеној документацији,
- врши обрачун по ликвидираној документацији (готовинске исплате, материјални трошкови судских вјештака, свједока, дневице, гориво и сл.)
- потписује потврде о висини плата и овјерава податке за кредите и друге поднеске из дјелокруга рада рачуноводства,
- даје стање података на постојећим трансакционим рачунима и податке о обавезама,
- прати прописе из области рачуноводства и финансија као и обавезе које из њих проистичу и о томе благовремено обавјештава предсједника и секретара суда,
- учествује у давању примједби, приједлога и мишљења у поступку доношења прописа и општих аката из дјелокруга рачуноводства,
- остварује сарадњу и координацију са овлаштеним лицима из Трезора, Министарства финансија и Министарства правде Републике Српске по питањима финансирања органа,
- контролише извршење послова од стране осталих радника рачуноводства у области рачуноводствено-материјалних послова,
- врши замјену радника у рачуноводству за вријеме одсуствовања по било ком основу,
- саставља годишње и периодичне финансијске извјештаје,
- усаглашава бруто билансе главне књиге и пробне бруто билансе главне књиге трезора, квартално, шестомјесечно и годишње,
- припрема потребне обрасце пописних листа и друге помоћне обрасце и материјале за обављање пописа те усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем,
- учествује у припреми и организацији пописа и изради елабората о попису-инвентурисању са члановима пописних комисија,
- врши пријављивање кварова и проблема за функционисање СУФИ система Одјељењу за информационе технологије и Одјељењу за рачуноводство Министарства финансија,
- обавља и друге послове по налогу предсједника и секретара суда.

Послови спадају у основну дјелатност група рачуноводствено-материјално-финансијски послови, најсложенији.

У С Л О В И :

Школска спрема: економски факултет VII-I степен стручне спреме,
положен стручни испит за рад у органима
управе, познавање рада на рачунару

Радно искуство: три (3) године на истим или сличним пословима

Број извршилаца : један (1)

Начин пријема: путем јавног конкурса уз пробни рад у складу са законом“

„Референт за благајничке послове

- обавља све послове и задатке везано за редовну благајну, благајну депозита и благајну горива,
- води евиденцију о одузетим стварима и новцу, издаје потврде на примљене ствари и новац,
- врши подизање готовине и исплате готовином,
- сву обрађену документацију доставља Шефу рачуноводства ради контроле,
- врши улагања извјештаја од трезора,
- врши обрачун по ликвидираној документацији (готовинске исплате, материјални трошкови судских вјештака, судија поротника, свједока, дневнице, гориво и слично),
- води уредно евиденцију о јемствима, одузетим и драгоценим предметима у кривичном поступку и прима новчана средства везано за лицитацију по рјешењима судија,
- редовно и уредно саставља мјесечни и благајнички извјештај,
- прати прописе из области финансијског пословања и досљедно их примјењује,
- ради на закључивању благајне готовине и попуњава образац бр. 2 који доставља трезору на књижење,
- ликвидира рјешења за судске вјештаке, тумаче, адвокате, поротнике, фактуре и сл.) и уноси у обрасце прописане трезорским пословањем,
- води преглед судских полога, наплаћених изречених новчаних казни, трошкова кривичног поступка, паушала и одузете имовинске користи,
- доставља позив странкама за плаћање новчаних казни, трошкова кривичног поступка, паушала и одузете имовинске користи и попуњава образац захјева о обавјештењу о току извршења новчане казне, трошкова кривичног поступка, паушала и одузете имовинске користи,
- врши обрачун и исплату комплетне документације која се уплаћује на жиро рачун депозита, књижи налоге банке депозита и усаглашава са рјешењима по предметима,
- обавља и друге послове по налогу предсједника и секретара суда и шефа рачуноводства.

Послови спадају у основну дјелатност, група рачуноводствени материјални послови - једноставнији.

У С Л О В И:

Школска спрема: завршена економска школа, IV степен стручне спреме или гимназија, положен стручни испит и познавање рада на рачунару

Радно искуство: шест (6) мјесеци на истим или сличним пословима

Број извршилаца: један (1)

Начин пријема: путем јавног огласа уз пробни рад у складу са законом“.

Члан 4.

Сагласност на овај правилник даје министар правде Републике Српске.

Члан 5.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли суда.

ОСНОВНИ СУД У ДОБОЈУ
Број: 085-0-Су-13-000 667
Добој, 24.12.2013.године



ПРЕДСЈЕДНИК СУДА
Горан Ђурић