



**БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОКРУЖНИ СУД У ДОБОЈУ**

Адреса: Светог Саве број 22, 74 000 Добој
ТЕЛЕФОНИ: 053/241-310, 053/241-527, 053/242-774
ФАКС: 053/241-369



Web: <http://oksud-doboj.pravosudje.ba/>, E-mail: oksud-doboj@pravosudje.ba
ЈИБ: 4400009920008; Матични број: 010009907

Број: 013-0-Су-25-000 212
Добој, 05. јун 2025. године

На основу одредби члана 55. став (3) и члана 68. став (2) Закон о судовима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 37/12, 44/15 и 100/17), члана 8. тачка и) и члана 22. став (2) Правилника о унутрашњем судском пословању („Службени гласник Републике Српске“, број: 09/14, 39/16, 71/17, 67/18 и 6/19) и Одлуке о сагласности Министарства правде Републике Српске, број: 08.030/020-1811/25 од 03.07.2025. године на измјене и допуне Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Окружном суду у Добоју, предсједник суда дана 05. јуна 2025. године донио је

**ПРАВИЛНИК
О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЈЕСТА У ОКРУЖНОМ СУДУ У ДОБОЈУ**

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Окружном суду у Добоју, број: 013-0-Су-09-000 122 од 20.02.2009. године са измјенама и допунама, број: 013-0-Су-10-000 603 од 11.08.2010. године, 013-0-Су-12-000 626 од 30.10.2012. године, 013-0-Су-13-000 545 од 13.06.2013. године, 013-0-Су-14-000 311 од 04.06.2014. године, 013-0-Су-15-000 501 од 03.09.2015. године, 013-0-Су-18-000 144 од 14.03.2018. године, 013-0-Су-21-000 423 од 08.12.2021. године и 013-0-Су-23-000 476 од 23.11.2023. године члан 12. тачка 8. Референт за управљање предметима, у дијелу који се односи на услове - школска спрема, мијења се и гласи:

„Школска спрема: гимназија или средња управна школа, IV степен, а изузетно, друга средња школа, IV степен стручне спреме, положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару.“

Члан 2.

У члану 12. тачка 12. **Шеф рачуноводства**, у дијелу који се односи на описа послова, мијења се и гласи:

- организује и руководи цјелокупним пословањем у рачуноводству,
- обезбјеђује законито стручно и благовремено обављање свих послова везаних за финансијско-материјално пословање суда,
- обавља све послове везане за трезорску апликацију у оквиру СУФИ система,
- припрема нацрт буџета и приједлог ребаланса буџета и прати редовно и благовремено његово извршење,

- седмично (сваког петка) извјештава председника суда о стању извршења одобреног буџета,
- израђује нацрте општих аката којима се регулише рачуноводствено материјално пословање у суду,
- израђује статистичке и друге извјештаје везане за финансијско пословање суда,
- потписује потврде о висини плата и овјерава податке за кредите и друге поднеске из дјелокруга рада рачуноводства,
- прати прописе из области рачуноводства и финансија као и обавезе које из њих проистичу и о томе благовремено обавјештава секретара и председника 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 тих радника по било ком основу,
- ради на изради свих финансијских извјештаја, кварталних, шестомјесечних и годишњих (завршни рачун),
- учествује у изради финансијских планова различитог временског трајања по одобреном буџету заједно са секретаром суда,
- 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,
- ради на изради елабората на основу извјештаја инвентурне комисије,
- даје податке о стању на постојећим трансакцијским рачунима и податке о обавезама
- врши пријављивање кварова и проблема за функционисање СУФИ система Одјељењу за информационе технологије и Одјељењу за рачуноводство Министарства финансија,
- обавља и друге послове по наредби секретара и председника суда.

Члан 3.

У члану 12. тачка 13. **Виши стручни сарадник за рачуноводствене послове** брише се.

Члан 4.

У члану 12. тачка 14. **Референт за обрачун плата и ликвидатор**, у дијелу који се односи на описа послова, мијења се и гласи:

- преузима и уредно води документацију у вези обрачуна: (евиденције о присутности на раду, рјешења о радном односу, престанку радног односа,

годишњем одмору, плаћеном одсуству и друга појединачна акта у вези са остваривањем права судија и радника),

- мјесечно обрачунава плате појединачно и збирно,
- врши годишње уношење плата и остварених накнада и плата у обрасцу М-4 за ПИО,
- врши пријем и обраду финансијских докумената,
- врши пријем и обраду рјешења за исплату накнада судским вјештацима, тумачима, судијама поротницима и адвокатима по службеној дужности,
- врши писање вирмана за обрачуне наведених накнада из претходне алинеје,
- врши улагање извода од обрачунатих и исплаћених накнада,
- даје стање података на постојећим трансакцијским рачунима и податке о обавезама,
- припрема и проводи трезорско процедуралне радње за овлаштене трансакције,
- врши примјену контног плана на обрасцима прописаним трезорским пословањем,
- врши формалну и рачунску контролу исправности приспјелих докумената (рјешења, фактура и сл.) ради достављања и плаћања путем трезора,
- врши контролу свих књиговодствених исправа органа за које обавља послове,
- врши израду налога и књижене за сву обрађену финансијску документацију за плаћање,
- води књигу улазних и излазних фактура,
- попуњава трезорске обрасце везано за обрачун плата, ради на изради мјесечних и годишњих пореских пријава,
- врши рефундацију боловања,
- врши обраду свих захтјева за кредите,
- врши одлагање документације од обрачунатих и исплаћених накнада,
- обавља све послове везане за трезорску апликацију у оквиру СУФИ система,
- води евиденцију сталних основних средстава органа и сачињава разне извјештаје о извршеним пописима основних средстава,
- преузима ликвидирану документацију (обрачуне плата, ликвидира рјешења за судске вјештаке, тумаче, адвокате, поротнике, фактуре и сл.) и уноси у обрасце прописане трезорским пословањем,
- обавља и друге послове по налогу предсједника суда, секретара суда и шефа рачуноводства.

Члан 5.

У члану 12. тачка 15. **Референт за благајничке послове**, у дијелу који се односи на описа послова, мијења се и гласи:

- 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 дневник новчаних казни, трошкова кривичног поступка, паушала и одузете имовинске користи, попуњава обавјештења о наплати и о протеку рока наплате,
- води уредно евиденцију о јемствима, одузетим и драгоцјеним 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 број: 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 захтјева о обавјештењу о току извршења новчане казне, трошкова кривичног поступка, паушала и одузете имовинске користи,
- обавјештава добављаче о стању њихових исплата и усаглашава ИОС-а са добављачима и осталим насталим обавезама,
- 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 суда, секретара суда и руководиоца рачуноводства.

Члан 6.

У члану 12. послије тачке 16а. додаје се тачка 17. која гласи:

Економ и судски достављач

- врши набавку и ускладиштење канцеларијског материјала ситног инвентара и основних средстава неопходних за рад суда,
- врши пријем и обраду документације о набавци робе и вршењу услуга (профактура, отпремнице, закључнице, фактуре и др.) и наредног радног дана по извршеној набавци доставља шефу рачуноводства,
- води уредно аналитичко-материјално пословање, картице канцеларијског и потрошног материјала,
- води евиденцију ситног инвентара и врши његово усклађивање са стварним стањем,
- врши издавање материјала по требовању дактилограф - асистентима, референтима за управљање предметима и другим радницима,

- води уредно евиденцију о задужењу судија и осталих радника са ситним инвентаром и основним средствима,
- води рачуна о исправности ситног инвентара и основних средстава,
- даје приједлоге за расхоровање инвентара и основних средстава,
- води рачуна о исправности и вршењу периодичне контроле апарата за почетно гашење пожара, у роковима одређеним посебним прописима,
- води рачуна о исправности и вршењу контроле електро инсталација у објектима суда, као и громобранских уређаја у роковима одређеним посебним прописима,
- води рачуна о исправности и вршењу контроле хидрантске мреже у објектима суда, у роковима одређеним посебним прописима,
- води рачуна о потреби набавке, односно замјене постојећих уређаја и опреме за гашење пожара, у количини и квалитету одређеним посебним прописима,
- води рачуна о обезбијеђености подрумских просторија - архиве и топлотне подстанице,
- води рачуна о упознавању свих радника са опасностима од пожара везаним за радна мјеста на која су распоређена, као и са мјерама и средствима за гашење пожара и практичном употребом приручних апарата, уређаја, опрема и средстава за гашење пожара,
- води евиденције предвиђене Законом о заштити од пожара и другим подзаконским актима,
- врши истицање и скидање застава за вријеме државних празника, светковина и у другим приликама прописаним законом,
- врши унутрашњу и спољашњу доставу поште и предмета за овај суд,
- у одређено вријеме предаје и преузима пошиљке на пошти,
- врши предају доставница од уручене поште истог дана или наредног дана са почетком радног времена раднику задуженом за отпрему поште,
- врши достављање поште у Казнено-поправни завод Добој, Центар јавне безбједности Добој и органима у њиховом саставу и другим органима и установама,
- врши достављање пошиљки странкама након радног времена, а по потреби и уз помоћ судске полиције,
- врши хитно и благовремено достављање поште у притворским предметима,
- учествује у преношењу инвентара, основних средстава и предмета за архиву у згради и ван зграде суда,
- обавља послове возача у одсућности радника распоређеног на радно мјесто возач и кућни мајстор,
- обавља и друге послове по наредби предсједника суда, секретара суда, шефа рачуноводства и шефа писарнице.

Послови економа-судског достављача у основну дјелатност, група помоћно-технички, група рачуноводствено-материјални послови, једноставнији.

У с л о в и:

Школска спрема: Завршена средња управна школа, гимназија, економска или средња школа техничког смјера, IV степен стручне спреме, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару и положен возачки испит Б категорије.

Радно искуство: 6 мјесеци на истим или сличним пословима.

Начин пријема: Путем јавног конкурса, уз пробни рад у складу са законом.

Број извршилаца: **1 (један)**

Члан 7.

У члану 12. тачка 18. мијења се и гласи:

Возач и кућни мајстор

- управља моторним возилом на основу добијеног путног налога за вожњу потписаног од овлаштеног лица,
- врши прање и одржавање возила и отклања ситне кварове на возилу,
- води књигу евиденције на основу путног налога са именом и презименом лица које је возило користило, ознаком времена и мјеста путовања, пријеђеном километражом у складу са законом и подзаконским актима из области саобраћаја,
- редовно контролише исправност возила и у том правцу уз обавјештење секретара суда предузима мјере на отклањању кварова,
- врши припрему возила за технички преглед и регистрацију,
- води евиденцију о утрошку горива, моторног уља, антифриза и другог потрошног материјала,
- учествује у преношењу инвентара и основних средстава у згради и ван зграде суда,
- врши мање поправке на згради овог суда, основним средствима и ситном инвентару,
- врши контролу рада и одржавање на инсталацијама централног гријања и евидентира све недостатке које не може да отклони и благовремено о томе обавјештава секретара суда,
- врши редовно одржавање електричне, водоводне и друге инсталације у згради овог суда,
- врши контролу рада и одржавање расхладних уређаја у суду,
- врши замјену оштећених и дотрајалих дијелова на инсталацијама,
- води евиденцију о недостацима на инсталацијама свих врста и о истом обавјештава предсједника и секретара овог суда,
- врши поправке и одржавање столарије, браварије, лимарије и слично,
- обавља послове судског достављача у одсутности радника распоређеног на радно мјесто економ и судски достављач,
- обавља и друге послове по наредби предсједника суда и секретара суда.

Послови возача спадају у основну дјелатност, група помоћно-технички, група оперативно-технички послови, једноставнији.

У с л о в и:

Школска спрема: завршена средња школа, IV степене стручне спреме или завршена средња школа за техничка занимања, III или IV степен стручне спреме, ВКВ, положен возачки испит Б категорије.

Радни стаж: 6 мјесеци на истим или сличним пословима.

Начин пријема: Путем јавног конкурса, уз пробни рад у складу са законом.

Б р о ј и з в р ш и л а ц а : 1 (један)

Члан 8.

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

ПРЕДСЈЕДНИК СУДА
Славица Бамбуловић