



ој 24.10.23
јо 1.14.23

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНИ СУД У СРЕМСКОЈ МИТРОВИЦИ
Посл.бр. I Су -9-15/22-1
ДАНА: 17.07.2023. године
СРЕМСКА МИТРОВИЦА

На основу члана 59. став 2. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ 10/23), члана 46. и 170. став 2. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, број 79/2005, 81/2005 - испр., 83/2005 - испр., 64/2007, 67/2007 - испр., 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018 и 157/2020), члана 1. и 4. Уредбе о разврставању радних места и меридима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС“ број 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014, 132/2014, 28/2015, 102/2015, 113/2015, 16/2018, 2/2019 и 4/2019), члана 1. и 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“ број 5/2006 и 30/2006), члана 38. став 2. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС“ број 9/2022), и Правилника о посебним компетенцијама за рад у судовима, тужилаштвима и државном правобранилаштву („Службени гласник РС“, број 18/2019), Бранислав Трнинић Председник Основног суда у Сремској Митровици донео је

ПРАВИЛНИК ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА

О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОСНОВНОМ СУДУ У СРЕМСКОЈ МИТРОВИЦИ

Члан 1.

Овим правилником се врши измена и допуна Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Основног суда у Сремској Митровици Посл.бр. I-9-15/22 од 29.11.2022.г. (у даљем тексту Правилник).

Члан 2.

У чл.10 Правилника радно место под бр. 15. **РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ**

МЕЊА СЕ И ГЛАСИ :

15. РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ – саставља платне спискове, врши обрачун плата и осталих примања и спискове за обуставе, води дневну благајну и врши исплату из благајне, саставља благајнички извештај, даје податке о примањима запослених и издаје потврде запосленима у суду, саставља извештај о платама и другим примањима, попуњава образац М-4 и друге прописане обрасце за плате, води дневник службених путовања, исплаћује рачуне редовне делатности, пише налоге или готовински чек, оверава податке за кредите, даје извештаје, обрађује извршне, парничне и ванпарничне предмете по којима се излазило на увиђај или вршило вештачење, води депозит, одваја предмете за исплату приватним и правним лицима, води регистар депозита, одваја предмете за исплату приватним и правним лицима, води регистар депозита, врши исплату са рачуна депозита, ликвидира наредбе по свим предметима за вештаке и тумаче, води уписник и именик „Си“ и прима завештање и готов новац и вредносне папире на чување и руковање и издаје их по налогу, обавља и друге послове по налогу председника суда.

УСЛОВИ: стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области друштвених наука у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци.; положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: САРАДНИК

Број извршилаца: 2

Члан 3.

У осталом делу Правилник остаје неизмењен.

Члан 4.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана истичања на огласну таблу Суда, а по претходно добијеној сагласности Министра правде.

**ПРЕДСЕДНИКА ОСНОВНОГ СУДА
У СРЕМСКОЈ МИТРОВИЦИ
БРАНИСЛАВ ТРНИНИЋ**