



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U OSIJEKU
Ured predsjednika

Broj: 5-Su-974/2017-5
Osijek, 15. siječnja 2018. g.

Predsjednik Općinskog suda u Osijeku, temeljem članka 24. Sudskog poslovnika (Narodne Novine 37/2014, 49/2014, 8/2015, 35/2015, 123/2015, 45/2016, 29/2017, 33/2017, 34/17 i 57/17), i Pravilnika o izmjenama i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu broj 3-Su-862/2017, donosi sljedeće

*IZMJENE I DOPUNE GODIŠNJEG
RASPOREDA POSLOVA ZA 2018. GODINU*

Članak 1.

Mijenja se čl. 2.: I/SUDSKA UPRAVA – 2. ODSJEK MATERIJALNO-FINANCIJSKOG POSLOVANJA tako da umjesto Odsjeka treba stajati Odjel za materijalno-financijsko poslovanje.

Članak 2.

Mijenja se i dopunjuje čl. 2.: I/SUDSKA UPRAVA – 2. ODJEL MATERIJALNO-FINANCIJSKOG POSLOVANJA i to tako:

1. TANJA BOŽIĆ – voditeljica odjela materijalno-financijskog poslovanja

Organizira, rukovodi, nadzire i odgovara za rad odjela materijalno-financijskog poslovanja za Općinski sud u Osijeku sa stalnim službama: Stalna služba u Đakovu, Stalna služba u Valpovu, Stalna služba u Belom Manastiru i Stalna služba u Našicama, Prekršajni sud u Osijeku sa stalnim službama: Stalna služba u Đakovu, Stalna služba u Valpovu, Stalna služba u Belom Manastiru, Stalna služba u Našicama i Stalna služba u Donjem Miholjcu te Županijski sud u Osijeku.

Rukovodi materijalno-financijskim poslovanjem i brine o pravilnoj primjeni propisa i o namjenskom korištenju sredstava.

Vodi evidenciju gotovinskih i negotovinskih pologa.

Vodi evidenciju o stanju i promjenama osnovnih sredstava i sitnog inventara.

Priprema i evidentira knjigovodstvenu dokumentaciju u proračunskom poslovanju i daje upute o načinu knjiženja u dnevnik, glavnu knjigu i pomoćne knjige.

Obrađuje inventure i daje upute za knjiženje viškova i manjkova.

Sudjeluje u provođenju postupka nabave roba i usluga male vrijednosti (bagatelna nabava).

Nadzire izvanproračunsko poslovanje.

Izrađuje mjesečna, polugodišnja i godišnja financijska i druga izvješća, te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Sastavlja prijedlog financijskog plana, završni račun, potrebna periodična i godišnja financijska izvješća na zahtjev Ministarstva, te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

2. DANIJELA LEKO – računovodstveni referent

Obračunava plaće.

Obračunava naknade za vrijeme bolovanja.

Obračunava pomoći, potpore i jubilarne nagrade .

Izrađuje izvješća u svezi obračuna i isplate plaća prema poreznoj upravi, Državnom uredu za statistiku, ministarstvu i dr.

Obračunava troškove prijevoza na posao i s posla i izrađuje izvješća poreznoj upravi u svezi istoga.

Izdaje potvrde o mjesečnim primanjima i ovjerava potrošačke kredite.

Unosi u COP evidencije isplaćene naknade za vanjska uredovanja (očevide) i predaje izvješća o istom poreznoj upravi.

Prati propise i zakone u svezi obračuna poreza na dohodak, doprinosa iz i na plaću.

Prati propise i zakone koji se odnose na izuzeća od ovrhe na plaći, te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i predsjednika suda.

3. JADRANKA FRANJKOVIĆ – računovodstveni referent

Poslovi knjiženja sudskih pologa.

Isplata putnih paušala.

Isplata vještaka, te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i voditeljice odjela.

4. VERONIKA PANCER – računovodstveni referent - ekonom i blagajnik

Obavlja sve poslove blagajničkog poslovanja.

Priprema i organizira godišnji popis imovine.

Vrši pohranu oporuke.

Isplata vještaka i porotnika.

Sudjeluje u izradi plana nabave.

Nabavlja potrebni materijal i sitni inventar.

Nabavljenu robu preuzima i raspoređuje, te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i voditeljice odjela.

5. JOZEFINA VARŽIĆ – financijski knjigovođa

Vodi knjigu ulaznih računa.

Izrada i kontrola naloga za plaćanje iz proračunskih sredstava.

Knjiži izvode banke, temeljnice i evidentira uplatu riznice.

Kontrolira bruto bilancu.

Priprema podatke za izradu izvješća uz savjetovanje sa stručnim suradnikom i voditeljem odjela, te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i voditeljice odjela.

6. NEVENKA KUNA – računovodstveni referent

Obračunava plaće.

Obračunava naknade za vrijeme bolovanja.

Obračunava pomoći, potpore i jubilarne nagrade .

Izrađuje izvješća u svezi obračuna i isplate plaća prema poreznoj upravi, Državnom uredu za statistiku, ministarstvu i dr.

Obračunava troškove prijevoza na posao i s posla i izrađuje izvješća poreznoj upravi u svezi istoga.

Izdaje potvrde o mjesečnim primanjima i ovjerava potrošačke kredite.

Unosi u COP evidencije isplaćene naknade za vanjska uredovanja (očevide) i predaje izvješća o istom poreznoj upravi.

Prati propise i zakone u svezi obračuna poreza na dohodak, doprinosa iz i na plaću.

Prati propise i zakone koji se odnose na izuzeća od ovrhe na plaći, te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i predsjednika suda.

7. NEVENKA REDŽEP – financijski knjigovođa

Vodi knjigu ulaznih računa.

Izrada i kontrola naloga za plaćanje iz proračunskih sredstava.

Knjiži izvode banke, temeljnice i evidentira uplatu riznice.

Kontrolira bruto bilancu.

Priprema podatke za izradu izvješća uz savjetovanje sa stručnim suradnikom i voditeljem odjela, te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i predsjednika suda.

8. ZLATA KURJAČIĆ – računovodstveni referent - ekonom i blagajnik

Obavlja blagajničko poslovanje.

Nabavlja potrebni materijal i sitan inventar (prikuplja ponude poštujući propisane procedure zaprimanja računa).

Preuzima i raspoređuje nabavljenu robu.

Uparuje ponudu, odobrenje ponude, narudžbenicu i račun te daje financijskom knjigovođi na knjiženje.

Vodi evidencije u pomoćnoj knjizi materijalnog poslovanja .

Obračunava isplate troškova sudaca porotnika i vještaka fizičkih osoba.

Uparuje račune sa sudskim rješenjima za intelektualne usluge i daje na knjiženje financijskom knjigovođi, te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i predsjednika suda.

Obavljaju računovodstvene poslove i druge poslove po nalogu voditelja materijalno-financijskog odjela i predsjednika suda.

9. SANJA JAPUNČIĆ – računovodstveni referent

Obavlja poslove blagajnika (isplata službenih putovanja, troškova svjedoka, utroška goriva i dr.)

Obavlja obračun i isplatu troškova sudaca porotnika.

Član je COP tima.

Vodi izvanproračunsko poslovanje – primanje gotovine i vrijednosti, kao i njihovo izdavanje (CD) te izvanproračunsku blagajnu i analitičku evidenciju.

Obavlja obračun kredita i vrši ovjeru.

Obavlja likvidaciju izdatnica uredskog materijala.

Vodi evidenciju utrošenog goriva i maziva.

Dostavlja mjesečna i godišnja izvješća (TMP, IDD, ID).

Obavlja poslove ekonoma.

Obavlja poslove materijalnog knjigovodstva.

Rukuje stvarima opreme i potrošnim materijalom, daje prijedloge za nabavku i vodi materijalno knjigovodstvo, odnosno rashodovanje imovine kojom rukuje te vrši godišnju amortizaciju nefinancijske imovine i sitnog inventara – knjiženje tekućih izdataka.

Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja materijalno-financijskog odjela i predsjednika suda.

10. MARA KRAJINA – računovodstvena referentica – financijski knjigovođa

Obavlja poslove financijskog knjigovodstva.

Obavlja likvidaciju svih isplatnih dokumenata.

Obavlja obračun plaća i dežurstava.

Obavlja plaćanje tekućih izdataka s jedinstvenog računa.

Član je COP tima.

Vodi analitičku evidenciju pologa.

Dostavlja mjesečna i godišnja izvješća (ID, Obveze, Statistika, IDD, M4).

Vodi knjige ulaznih računa, nabavke, kapitalne imovine, sitnog inventara.

Obavlja plaćanje iz sredstava za redovnu djelatnost.

Obavlja i druge poslove po rasporedu i nalogu predsjednika suda i voditelja Odjela materijalno-financijskog poslovanja.

Članak 3.

Izmjene i dopune Godišnjeg rasporeda poslova primjenjivat će se od dana 1. siječnja 2018. godine.

Predsjednik suda
Davor Mitrović



Uputa o pravnom lijeku:

Protiv Izmjena i dopuna Godišnjeg rasporeda poslova službenici mogu u roku od 3 (tri) dana od dostave staviti primjedbe predsjedniku suda.

Izjavljena primjedba, ne odgađa izvršenje Izmjena i dopuna Godišnjeg rasporeda poslova.