



Република Србија
ПРЕКРШАЈНИ СУД У ПОЖЕГИ
Број: Су бр. 1-9 1/22
Датум: 28.10.2022. године
ПОЖЕГА

**ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ У ПОЖЕГИ**



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ
Сектор за правосуђе
Број: 110-00-209/2022-03
Датум: 25.01.2023.године
Београд

ПРЕКРШАЈНИ СУД
У ПОЖЕГИ

ПРИМЉЕНО

07.02.2023
Потпис: [signature]

ПРЕКРШАЈНИ СУД
У ПОЖЕГИ

Посл. бр. Су. I-9 1/23
Датум 07.02.2023

ПРЕКРШАЈНИ СУД У ПОЖЕГИ

- Председнику -

ПОЖЕГА

У прилогу Вам се доставља Сагласност министра правде на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Прекршајном суду у Пожеги пословни број Су. I-9 1/22 од 28. октобра 2022. године.

МИНИСТАР

Маја Поповић



[Signature]



Handwritten scribbles or marks.

1946	
1947	

1948
1949



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ
Сектор за правосуђе
Број: 110-00-209/2022-03
Датум: 25.01.2023.године
Београд

На основу члана 70. став 4. Закона о уређењу судова („Сл. Гласник РС“ бр. 116/08, 104/09, 101/10, 31/11-др. закон, 78/11- др.закон, 101/11 и 101/13, 106/15, 40/15-др.закон, 13/16, 108/16, 113/17, 65/18-одлука УС, 87/18 и 88/18-одлука УС), министар правде даје:

САГЛАСНОСТ

На Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Прекршајном суду у Пожеги пословни број Су. I-9 I/22 од 28. октобра 2022. године.

МИНИСТАР
Маја Поповић





Република Србија
ПРЕКРШАЈНИ СУД У ПОЖЕГИ

Број: Су бр. I-9 1/22
Датум: 28.10.2022. године
П О Ж Е Г А

ЈИ ПАСИТЕ ТАБЛИЈА
Правилно истоветно дати: 07.02.2023
Закључак, како што дати: 16.02.2023
Улогачки износ: _____

На основу члана 57. став 2. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 – др. закон, 78/2011 - др. закон, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015 - др. закон, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018 – одлука УС, 87/2018 и 88/2018 – одлука УС), 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 мерилима 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, 4/2019, 26/19, 42/19 и 56/21), члана 1. и 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“ број 5/2006 и 30/2006), члана 36. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС“ број 9/2022), Правилника о посебним компетенцијама за рад у судовима, тужилаштвима и државном правобранилаштву („Службени гласник РС“ број 18/19), председник Прекршајног суда у Пожеги, доноси:

**ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ У ПОЖЕГИ**

**І ДЕО
УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овим правилником утврђује се унутрашње уређење Прекршајни суда у Пожеги (у даљем тексту: Суд); - број и делокруг судске јединице изван седишта Суда; организационе јединице које се образују у Суду и послови који се у њима обављају; руковођење судским јединицама и организационим јединицама у Суду, систематизација радних места у Суду, укупан број државних службеника и намештеника и број радних места; називе радних места, описе послова радних места и звања (за државне службенике), односно врсте (за намештенике) у које су радна места разврстана; потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услове за запослење на сваком радном месту у Суду.

II ДЕО
УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ У СУДУ

Члан 2.

Изван седишта суда, законом су образована одељења Суда и то:

1. Одељење у Косјерићу
2. Одељење у Ариљу
3. Одељење у Ивањици

Члан 3.

У Одељењима суда се могу се предузимати све судске радње одређене Судским пословником, осим међународне правне помоћи.

Годишњим распоредом послова ближе се уређују судске радње које се предузимају у одељењима суда.

Члан 4.

Одељењем Суда изван седишта суда, руководи судија - Председник одељења одређен Годишњим распоредом послова, који за рад Одељења суда одговара председнику суда.

Члан 5.

У циљу успешног и ефикасног обављања послова и задатака из надлежности Суда, а према обиму и природи послова образују се ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ:

1. СУДСКА УПРАВА
2. СУДСКА ПИСАРНИЦА
3. РАЧУНОВОДСТВО СУДА
4. ДАКТИЛОБИРО
5. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА СЛУЖБА
6. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ

Члан 6.

У СУДСКОЈ УПРАВИ обављају се послови који служе вршењу судске власти и то: уређивање унутрашњег пословања у Суду, послови везани за сталне судске вештаке и тумаче, разматрање притужби и представки, вођење статистика и израда извештаја, извршење прекршајних санкција, финансијско и материјално пословање Суда, овера исправа намењених употреби у иностранству, као и други послови прописани законом и Судским пословником.

Члан 7.

СУДСКА ПИСАРНИЦА врши пријем писмена и административно-техничке послове по свим предметима, послови пријема писмена и овере исправа, послови архиве и експедиција и достава поште, а Судским пословником регулисан је начин обављања тих послова.

Члан 8.

У РАЧУНОВОДСТВУ СУДА обављају се сви послови из области рачуноводства, књиговодства и депозита, а у складу са законским и подзаконским прописима и општим актима Суда. Рачуноводством Суда руководи шеф рачуноводства.

Члан 9.

У ДАКТИЛОБИРОУ се обављају сви послови у вези са вођењем записника на рочиштима, куцањем одлука, дописа, вршење преписа, као и остали административни послови записничара и дактилографа у функцији вршења надлежности суда, у складу са законом и Судским пословником.

Члан 10.

АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА СЛУЖБА обавља дактилографске послове, послове разношења судске поште, послове одржавања постројења централног грејања, одржавање и поправку зграде и инвентара, обезбеђење Суда, одржавање чистоће и сл.

Члан 11.

У суду информатичке послове обавља самостални извршилац, ван састава организационих јединица.

Члан 12.

Државни службеници и намештеници у Суду одговарају за свој рад непосредном руководиоцу и председнику Суда.

III ДЕО

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 13.

Одлуком о броју судија у судовима Високог савета судства („Службени гласник РС“ бр. 106/13, 115/13, 5/14, 12/14, 52/14 и 132/14) утврђен је број од 9 судија за овај суд са председником суда, што се овим Правилником само констатује.

Члан 14.

За обављање послова из делокруга суда систематизују се 15 радних места, са 32 извршиоца.

Члан 15.

На основу годишњег распореда послова, председник Суда посебним актом одређује радна места и број запослених у судској јединици и распоређује запослене.

1. СУДСКА УПРАВА

1. СЕКРЕТАР СУДА – обавља сложене послове које захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, уз самосталан рад без надзора претпостављеног и доноси одлуке у сложеним случајевима уз само општа усмерења и упутства претпостављеног. Помаже председнику суда у вршењу послова судске управе, руководи канцеларијом за обављање послова судске управе, управља људским ресурсима, даје предлог оцене запослених који су му непосредно подређени, предлаже награђивање и напредовање запослених, и у том смислу даје предлоге програма додатне обуке и усавршавања, учествује у изради стратешког плана, израђује нацрте нормативних аката, прима странке, прима захтеве за изузеће судија, обезбеђује замене одсутних запослених, обавља послове у вези припреме статистичких и других извештаја о раду суда, припрема акте о правима из радног односа запослених, врши надзор над персоналном евиденцијом запослених и пословима које се односе на рад и радне односе, сарађује са надлежним службама за запошљавање, пензијско-инвалидско и здравствено осигурање, води евиденцију одсуствовања, боловања и коришћења годишњих одмора, надгледа и контролише рад руководиоца унутрашњих јединица-служби, обавља послове из делокруга народне одбране и друге послове по налогу председника Суда.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање две године после положеног правосудног испита и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

2. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК

ВИШИ СУДИЈСКИ САРАДНИК- помаже судији у раду, проучава правна питања у вези са радом судија у појединим предметима, израђује нацрте судских одлука, припрема правне ставове, врши самостално или под надзором и по упутствима судије друге стручне послове, прати и проучава праксу судова и међународних судских органа, припрема реферате о прегледаним предметима и нацрте сентенци и мишљења судске праксе, проучава предмете који су прослеђени ради одлучивања по жалби, сачињава службене белешке, анализе и обавештења по налогу судије, припрема реферат за судију у погледу испитивања процесних претпоставки за вођење поступка и одлучивања о правним лековима, припрема решења о судским таксама, обавља и друге послове по налогу председника суда .

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит најмање две

године радног искуства после положеног правосудног испита и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 2

2. СУДСКА ПИСАРНИЦА

3. УПРАВИТЕЉ ПИСАРНИЦЕ - организује и руководи радом судске писарнице, доставне службе, пријема, овере и архиве, стара се о примени Судског пословника и других прописа и упутства о раду судске писарнице, саставља све потребне статистичке извештаје о целокупном раду суда, прима странке у вези притужбе на рад судске писарнице, врши надзор над радом запослених у писарници, одговара за целокупну архиву писарнице, обавља и друге послове по налогу секретара или председника Суда.

УСЛОВИ: VI степен више школске спреме правног или другог друштвеног смера, високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

ЗВАЊЕ: САРАДНИК

Број извршилаца: 1

4. РАДНО МЕСТО ЗА ПРИЈЕМ, ОВЕРЕ И ЕКСПЕДИЦИЈУ ПОШТЕ - врши пријем свих судских писмена и на њих ставља пријемне штамбиле са знаком о дану пријема и констатацијом о таксама, прима завршене предмете и обавља доставу истих, врши доставе замолиница, доставља другостепена решења, улаже доставнице и уноси у одговарајући уписник, проверава адресе окривљених преко одговарајућих евиденција, доставља правоснажна решења странкама, евидентира уложене жалбе и предмет доставља судији на увид, предмете са уложеним жалбама доставља другостепеном суду, сређује примљену пошту и дели одговарајућим службама, ради на експедицији судске поште, требају марке и одговара за правилно руковање са истима, заводи пошту кроз књигу достављача, књигу за доставу поште у месту и предајну књигу поште код ПТТ (књигу за обичну пошту и књигу за препоручену пошљику), води "Су" уписник и обавља и друге послове по налогу управитеља писарнице и председника Суда.

УСЛОВИ: IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 3

5. УПИСНИЧАР - води уписнике и помоћне књиге у складу са Судским пословником, здружује поднеске, предмете и остала писмена, разводи предмете и ставља клаузулу правоснажности и извршности на одлуке, води евиденцију примљених, решених, нерешених предмета и евиденцију одлука које су израђене у року, припрема и износи судији предмете у којима је заказана расправа, странкама даје на увид списе и наплаћује таксу за издате фотокопије из списка предмета, даје усмена и писмена обавештења о списима на основу података из уписника, прегледа рокове и предмете који се налазе у евиденцији и поступа по наредби судија, израђује статистички извештај, даје обавештење странкама, поступа по налозима за издавање предмета, странкама даје на увид списе и наплаћује таксу за издате фотокопије из списка предмета, обавља и друге послове по налогу управитеља писарнице и председника Суда.

УСЛОВИ: IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 3

6. АРХИВАР: Води архивску књигу, стара се о чувању предмета у архиви у складу са Судским пословником, води прописане књиге архивираних предмета, води главну књигу архиве, води књигу издатих и примљених предмета из архиве, стара се о правилном одржавању судских књига, уписника, именика и друго, стара се о благовременом излучивању предмета који су према судском пословнику спремни за излучивање, умеће извршене предмете у архивске кутије, стара се о уредности предмета пре уметања у архивску кутију, врши развођење архивираних предмета кроз уписник, стара се о физичком излучивању архивираних предмета из суда и обавља друге послове по налогу управитеља писарнице и председника Суда.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1.

7. РАДНО МЕСТО НА ИЗВРШНИМ ПРЕДМЕТИМА - води све уписнике предмета за извршење и спроводи сва извршења одлука судија и одлука других прекршајних судова и органа управе, води књигу одузетих предмета прекршаја, врши доставу одлука, жалби и других писмена по извршним предметима. Свакодневно прегледа рокове и предмете који се налазе у евиденцији и поступа по налогу судије. Одговара за ажурност предмета. Извршава правоснажна решења. Стара се о наплати новчаних казни и трошкова прекршајног поступка и извршењу казни затвора и стара се о извршењу заштитних мера и осталих прекршајних санкција. Предузима мере за принудну наплату новчаних казни. Даје обавештења на основу података из уписника и

списа, доставља статистичке и друге извештаје из свог делокруга рада. Обавља и друге послове по налогу управитеља писарнице и председника Суда.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 6.

3. РАЧУНОВОДСТВО СУДА

8. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА - руководи радом Рачуноводства суда, организује, планира и надзире њен рад, стара се о благовременом обезбеђивању средстава потребних за текући рад суда и њихово трошење у складу са законом, стара се о благовременом измиривању законских и уговорних обавеза, саставља захтеве за трансфере средстава Министарству правде, плате, материјалне трошкове и основна средства, активно учествује у припремању и спровођењу поступака јавне набавке, саставља потребне дописе државним органима, банкама и другим органима и организацијама, финансијски план и завршни рачуна, обавља и друге послове по налогу секретара и председника Суда.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

ЗВАЊЕ: САРАДНИК

Број извршилаца: 1

9. 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, обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства или председника Суда.

УСЛОВИ: IV степен средње стручне спреме природног, друштвеног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

4. ДАКТИЛОБИРО

10. ЗАПИСНИЧАР - по годишњем распореду послова обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен, пише записнике, врши унос текстова по диктату и са диктафонских трака, врши препис текстова и рукописа и израђује све врсте табела, у сарадњи са корисницима услуга коригује унете податке, стара се о савременом обликовању текста, припрема и штампа завршене материјале и дистрибуира их корисницима услуга, стара се о чувању и преносу података, доступности материјала, исправности биротехничке опреме и рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала, води уписник за евиденцију штампаних ствари и публикација, води евиденцију о свом раду, позива на усмени претрес, врши доставу одлука и других писмена, врши улагања доставница и повратница и по потреби помаже у формирању и сређивању предмета у складу са судским пословником, дежура са судијом по плану дежурства, ради и друге послове по налогу секретара, судије или председника Суда.

УСЛОВИ: III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен испит за дактилографа IA или IB класе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 3

11. ДАКТИЛОГРАФ – куца одлуке и друга писмена са траке или о диктату, стара се о савременом обликовању текста, штампа завршене материјале и дистрибуира их корисницима услуга, врши препис текстова и рукописа и израђује све врсте табела, припрема и штампа завршене материјале и дистрибуира их корисницима услуга стара се о исправности биротехничке опреме и рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала, позива на усмени претрес, врши доставу одлука и других писмена, врши улагања доставница и повратница и по потреби помаже у формирању и сређивању предмета у складу са судским пословником, дежура са судијом по плану дежурства, обавља и друге послове по налогу судије или председника Суда.

УСЛОВИ: III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, најмање једна година радног искуства, познавање рада на рачунару и положен испит за дактилографа IA или IB класе.

НАМЕШТЕНИК IV врсте

Број извршилаца: 6

5. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

12. ПРАВОСУДНИ СТРАЖАР - утврђује идентитет и разлоге доласка лица у зграду суда, по потреби претреса лица и ствари и одузима предмете којима би се могло угрозити безбедност лица и имовине, забрањује улазак у зграду суда лицу са оружјем,

опасним оруђем, под дејством алкохола и других омамљивих средстава, забрањује неовлашћеном лицу улазак у зграду суда ван радног времена, а у радно време улаз у одређене просторије, удаљава из зграде лице које се не придржава његове забране или омета ред и мир, задржава лице затечено у вршењу кривичног дела за које се гони по службеној дужности и о томе одмах обавештава органе унутрашњих послова, штити од напада зграду суда, другим радњама штити имовину и лица у згради, чува и одржава у технички исправном стању ватрено оружје и муницију, сачињава писмени извештај у случају употребе средстава принуде у коју уноси податке о лицу против кога је средство принуде употребљено и разлозима за употребу врши послове везане за заштиту од пожара, обавља и друге послове по налогу секретара и председника Суда.

УСЛОВИ: III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, здравствена (психо-физичка) способност и обученост за руковање ватреним оружјем, најмање једна година радног искуства, познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже.

НАМЕШТЕНИК IV врсте.

Број извршилаца: 1

13. ДОСТАВЉАЧ - врши доставу судских писмена странкама и другим учесницима у судским поступцима у складу са одредбама процесних закона, према одређеном реону у граду, а по потреби и ван реона по одобрењу председника суда, доноси судску пошту из ППТ у зграду суда, обавља и друге послове по налогу секретара и председника Суда.

УСЛОВИ: III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера и најмање једна година радног искуства.

НАМЕШТЕНИК IV врсте

Број извршилаца: 1

14. СПРЕМАЧИЦА - одржава хигијену у свим просторијама суда, врши прање и чишћење подова, врата, намештаја, холова, ходника, степеништа, санитарних и других просторија, скупља отпадну хартију и одлаже је у контејнере, чисти смеће око зграде суда, пријављује уочене недостатке и кварове у згради суда, обавља и друге послове по налогу секретара и председника Суда.

УСЛОВИ: основна школа

НАМЕШТЕНИК VI врсте

Број извршилаца: 1

5. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ

15. СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР-обавља послове информатичке припреме за аналитику рада суда за израду статистичких извештаја у електронском и папирном облику и активно учествује у креирању аналитичких послова у суду, прати спровођење аналитичко-статистичких послова, врши имплементацију пословног, апликативног

софтвера у оквиру правосудног информационог система Србије, укључујући базе података, њихову структуру и начине заштите до потпуног успостављања и интеграције ИКТ система, учествује у пројектима везаним за рад информационих и других комуникационих система за потребе суда, врши инсталацију, конфигурацију сервера, самостално врши инсталацију и тестирање софтверских апликација, прати рад рачунарске мреже, обучава запослене за примене ових пословних апликација, израђује WEB презентацију и дизајн пословног материјала суда, учествује у изради техничке документације, стандарда и процедура за набавку опреме из делокруга свог рада, прати вирусне програме на интернету и примењује антивирусну заштиту и обавља друге послове по налогу председника суда.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли суда, а по предходно добијеној сагласности министра правде.

Члан 16.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Прекршајном суду у Пожеги број Су бр. I-9 1/19 од 07.03.2022. године.

ПРЕДСЕДНИК ПРЕКРШАЈНОГ СУДА


Горца Весовић