



Република Србија
ВИШИ СУД У КРУШЕВЦУ
Су I 9-9/24
21.06.2024. године
К р у ш е в а ц

ПРАВИЛНИК

**О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У ВИШЕМ СУДУ У КРУШЕВЦУ**

Крушевац, 21.06.2024. године



Република Србија
ВИШИ СУД У КРУШЕВЦУ
Су I 9-9/24
21.06.2024. године
Крушевац

На основу члана 59. став 2. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ број 10/23), члана 46. и 170 ст. 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, 157/2020 и 142/2022), 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, 26/2019, 42/2019 и 56/2021), члана 1. и 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“ број 5/2006 и 30/2006) члана 35. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС“ број 9/2022) и Правилника о посебним компетенцијама за рад у судовима, јавним тужилаштвима и државном правобранилаштву, в.ф. председника Вишег суда у Крушевцу, судија Слободан Н. Ивановић, доноси, дана 21.06.2024. године

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
ВИШЕМ СУДУ У КРУШЕВЦУ

I ДЕО
УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се унутрашње уређење Вишег суда у Крушевцу (у даљем тексту: суд); 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; називи радних места, описи 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.

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. СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

5. ДАКТИЛОБИРО
6. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Члан 3.

У **СУДСКОЈ УПРАВИ** обављају се послови уређивања унутрашњег пословања у суду, старање о благовременом и уредном обављању послова у суду, позивање и распоређивање судија поротника, послови везани за сталне судске вештаке и тумаче, разматрање притужби и представки, вођење статистике и израда извештаја, финансијско и материјално пословање суда, стручни послови везани за остваривање права, обавеза и одговорности судског особља и судија у суду, послови везани за стручно усавршавање судија и судског особља, доношење општих и појединачних аката који се односе на систематизацију, унутрашње уређење, радне односе и друге опште акте којима се уређују унутрашњи односи у суду, вођење извештаја о раду судија и други послови везани за унутрашњу организацију пословања суда.

Члан 4.

У **СУДСКОЈ ПИСАРНИЦИ** се обављају административни и технички послови у суду, по свим предметима из надлежности Вишег суда, послови пријема писмена, послови архиве, експедиције и доставе поште.

Радам организационе јединице - судска писарница, руководи управитељ писарнице.

Члан 5.

РАЧУНОВОДСТВО СУДА обавља све послове из области рачуноводства, књиговодства, економата и депозита, у складу са законским прописима.

Радам организационе јединице - рачуноводство, руководи шеф рачуноводства.

Члан 6.

СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ суда обавља све оперативне и информатичке послове.

Радам организационе јединице – службе за информатичке послове руководи систем администратор.

Члан 7.

У **ДАКТИЛОБИРОУ** се обављају сви послови везани за вођење записника на рочиштима и претресима, куцање одлука, дописа, вршење преписа, као и остали административни послови неопходни за правилно пословање суда, уз поштовање Судског пословника.

Радам организационе јединице - дактилобиро руководи шеф дактилобироа.

Члан 8.

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА обавља послове обезбеђења суда и слично.

Радам ораганизационе јединице – техничка служба, руководи руководилац правосудне страже, који је и руководилац противпожарне заштите.

Члан 9.

Државни службеници и намештеници у суду одговарају за свој рад непосредном руководиоцу и председнику суда.

III ДЕО СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 10.

Одлуком о броју судија у судовима Високог савета судства („Службени гласник РС“ бр. 88/15, 6/16, 11/1630/22, 119/22, 137/22, 51/2023, 93/23 и 117/23) утврђен је број од 10 судија за овај суд са председником суда, што се овим Правилником само констатује.

Члан 11.

За обављање послова из делокруга суда систематизује се 15 радних места, са 35 запослених.

Члан 12.

На основу годишњег распореда послова, председник суда одређује судска одељења, већа и судије које их чине, председнике одељења, односно већа и судије које ће их замењивати, као и послове судијских помоћника, а све у складу са Судским пословником, при чему председник суда одређује врсту судијског посла за сваког судију у суду из једне или више правних области.

1. СУДСКА УПРАВА

1. СЕКРЕТАР СУДА – помаже председнику суда у вршењу послова судске управе, организацији и координацији рада унутрашњих организационих јединица суда, израђује нацрте нормативних и других аката уз примену закона у вези са радом судске управе као и подзаконских аката (уредби, правилника, Судског пословника), интерних процедура и других аката органа релевантних за обављање послова свог радног места, примењује стратегију ФУК, прима странке, израђује нацрте одлука по захтевима за изузеће судија, израђује нацрте одлука о ослобађању од плаћања судске таксе, обезбеђује замене одсутних запослених, стара се о набавци инвентара и потрошног материјала за потребе суда, обавља послове у вези састављања статистичких и других извештаја о раду суда, припрема све акте о раду суда и акте о правима из радног односа запослених, врши надзор над персоналном евиденцијом запослених и пословима који се односе на рад и радне односе, сарађује са ВСС, ВКС, МП, као и са Апелационим судом као непосредно вишим судом, надлежним службама за запошљавање, пензијско-инвалидско и здравствено осигурање, води евиденцију одсуствовања, боловања и коришћења годишњих одмора, надгледа и контролише рад унутрашњих јединица-служби применом знања и вештине за рад у пословном софтверу за управљање предметима у оквиру правосудног информационог система, 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 и најмање две године радног искуства у струци након положеног правосудног испита и потребне компетенције за рад за ово радно место.

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

2. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР обавља административно-техничке послове за председника суда, води уписнике судске управе, води архиву судске управе, контактира са странкама и осталим правосудним и другим државним органима и припрема контакте за председника суда, обавља дактилографске послове за потребе судске управе, обавља и друге послове по налогу председника или секретара 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 за ово радно место.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

3. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК

3.1. ВИШИ СУДИЈСКИ САРАДНИК - помаже судији у раду и реферисању, проучава правна питања у вези са радом судија у појединим предметима, израђује нацрте судских одлука и припрема правне ставове за публикавање, врши самостално или под надзором и по упутствима судије и друге стручне послове 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 и најмање две године радног искуства у струци након положеног правосудног испита и потребне компетенције за рад за ово радно место.

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 5

2. СУДСКА ПИСАРНИЦА

4. УПРАВИТЕЉ ПИСАРНИЦЕ - Руководи радом писарнице, пријемне канцеларије, експедиције и архиве и координира њихов рад; прима странке и решава притужбе које се односе на рад писарнице; даје све потребне информације судској управи; сачињава статистичке извештаје; сарађује са Аналитичким центром Врховног касационог суда; врши оверу преписа одлука, ставља клаузулу правноснажности на одлуке, стара се о правилној примени Судског пословника; обавља и друге послове по налогу председника суда.

УСЛОВИ: стечено високо образовање 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; најмање једна година године радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима.

ЗВАЊЕ: МЛАЂИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

5. УПИСНИЧАР - води помоћне књиге у складу са Судским пословником а које нису предвиђене у АВП, здружује поднеске, предмете и остала писмена, разводи предмете, води евиденцију примљених, решених, нерешених предмета, припрема и износи председнику већа 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 друга обавештења странкама из делокруга свог рада, обавља и друге послове по налогу председика суда и управитеља писарнице.

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 за ово радно место.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 4

6. РАДНО МЕСТО ЗА ПРИЈЕМ, ЕКСПЕДИЦИЈУ ПОШТЕ И АРХИВУ - врши пријем поште и разврстава пошту по материјама у складу са Судским пословником; врши распоређивање примљене поште по одељењима, врши експедицију судских одлука и других писмена и обавља друге послове у оквиру писарнице, стара се о чувању предмета у архиви у складу са Судским пословником, води прописане књиге архивираних предмета, главну књигу архиве и књигу примљених и издатих предмета, води књигу „корпораделикти“ за одузете ствари и посебну књигу одузетих аутомобила, поступа по налозима за издавање предмета, странкама даје на увид списе из архиве и наплаћује таксу за издате фотокопије из списка архивираних предмета, обавља и друге послове по налогу Председника или секретара 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 за ово радно место.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

3. РАЧУНОВОДСТВО СУДА

7. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА – обезбеђује законитост при руковођењу радом рачуноводства суда, организује целокупно финансијско и материјално пословање суда, планира и надзире рад у рачуноводству, стара се о благовременом и уредном обављању послова, обезбеђивању средстава потребних за текући рад суда и њихово наменско коришћење у складу са законом, прати извршење уговора и стара се о благовременом измиривању законских и уговорних обавеза суда, стара се о благовременој исплати награда и накнада судским вештацима и браниоцима по службеној дужности, накнада судијским поротницима за њихово ангажовање у судским поступцима, саставља захтеве Министарству правде, ВСС за промену апропријације и квоте, плате, материјалне трошкове и основна средства, усаглашава извештаје о утрошку средстава по контном плану и буџетским позицијама, комуницира са НБС, МП, ВСС, пословним банкама и другим државним органима, саставља потребне дописе државним органима, банкама и другим органима и организацијама, израђује и доставља Министарству правде и ВСС периодичне извештаје о материјалном финансијском пословању суда (извршењу буџета и завршни рачун), сачињава предлог финансијског плана, након одобрених апропријација израђује финансијски план у складу са одобреним променама апропријација, примењује стратегију ФУК и прописе којима се уређују финансијско материјални послови, знање и вештине за рад у пословним

софтверима, обавља и друге послове по налогу секретара и председника суда.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области економских 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад за ово радно место.

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

8. РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ – саставља платне спискове, врш обрачун плата и осталих примања и доставља спискове за обуставе кредиторима, у складу са законом даје податке државним органима о примањима запослених, на захтев запослених у суду издаје им потврде о заради, саставља извештај о платама и другим примањима запослених, врши исплату дневница за службена путовања, исплаћује рачуне редовне делатности суда, по наредби судија пише налоге за депозит, оверава податке за кредите, даје извештаје из оквира делатности суда у законом прописаним роковима, по решењима судија врши обрачун пореза и доприноса и исплату трошкова ангажованих физичких лица – судија поротника, вештака, тумача и сведока, прима захтеве за набавку канцеларијског, техничког, потрошног материјала, основних средстава и ситног инвентара од корисника у суду и прави збирну листу, врши пријем, разврставање и сортирање примљеног материјала, издаје требовани материјал и о свему томе води евиденцију, води евиденцију задужења заштитне одеће и обуће за правосудне стражаре, стара се о материјалу набављеном за текуће одржавање службених просторија суда, стара се о рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала и благовременој набавци папира, обавља административно техничке послове “КДП” (прима на чување одузете предмете-неновчани депозит) у намељене просторије суда и износи их на захтев судије, води књигу одузетих предмета у складу са Судским пословником и проверава стања одузетих предмета, по наредби судија поступа са одузетим предметима, обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства 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 за ово радно место.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

4. СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

9. СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР - учествује у планирању, развоју, имплементацији и одржавању пословног, апликативног софтвера у оквиру ПРИСС - 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 информатичких, комуникационих и других комуникационих система за потребе суда; врши инсталацију, конфигурацију сервера, подешава и администрира системски софтвер у суду; самостално врши инсталацију и тестирање софтверских апликација; израђује једноставније пословне апликације за аутоматизацију послова аналитике и статистике рада суда; администрира и прати рад рачунарске мреже, изводи обуку корисника на овим пословним апликацијама, израђује веб презентацију и дизајн пословног

материјала суда, учествује у изради техничке документације, стандарда и процедура за набавку опреме из делокруга свог рада, планира и учествује у набавци опреме и софтвера за информациони систем суда, стара се о back-up података, прати вирусне програме на Интернету и примењује анти-вирусну заштиту, води евиденцију информатичког ресурса у оквиру ПРИСС-а, ради информатичку припрему за аналитику рада суда, за израду статистичких извештаја у електронском и папирном облику и активно учествује у креирању аналитичких планова у суду, прати спровођење аналитичко-статистичких послова. Обавља и друге послове по налогу председника суда.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области 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; најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад за ово радно место.

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

10. ТЕХНИЧАР ЗА ИНФОРМАЦИОНО-ТЕХНИЧКУ ПОДРШКУ – обавља послове инсталирања и текућег одржавања рачунарске опреме у суду, врши инсталацију софтверских апликација, самостално отклања мање кварове на деловима рачунарске опреме, стара се о благовременом и превентивном сервисирању рачунарске и комуникационе опреме и води евиденцију, планира и врши замену потрошног материјала, пружа техничку подршку запосленима, обавља послове евиденције информатичких ресурса суда, стара се о ажурирању сајта суда, врши нарезивање и штампање презентационих дискова суда, врши имплементацију антивирусне заштите, израђује основе web презентације и дизајн пословног материјала суда, израђује статистичке извештаје у електронском и папирном облику и активно учествује у креирању аналитичких послова у суду, прати спровођење аналитичко-статистичких послова и имплементираних послова апликативног софтвера у суду, по налогу и упутствима систем администратора спроводи обуку запослених за примену пословних апликација, и обавља друге послове по налогу систем администратора и председника суда.

УСЛОВИ: IV степен средње школске спреме, природног, техничког или друштвеног смера; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

5. ДАКТИЛОБИРО

11. ШЕФ ДАКТИЛОБИРОА - у сарадњи са председником суда, односно лицем које он овласти учествује у доношењу одлуке о распореду дактилографа по већима, доноси дневни распоред рада дактилографа у дактилобиру, води евиденцију о распореду и резултатима рада дактилографа, прима и предаје материјал који се обрађује у дактилобиру о чему води евиденцију из које на захтев председника суда или лица које он овласти даје потребне податке, стара се о раду и радној дисциплини целе организационе јединице, у дактилобиру обавља све дактилографске послове (куца одлуке и друга писмена са траке, куца по диктату, врши преписе и др.), сарађује са Аналитичким центром Врховног касационог суда, ради обједињавања статистичке евиденције, обавља и друге послове, по налогу судске управе и председника суда.

УСЛОВИ: III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за дактилографа IA или IB класе и потребне компетенције за рад за ово радно место.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

12. 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, ради и друге послове по налогу председника суда, судије или секретара 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 за ово радно место.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 4

13. 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, стара се о исправности биротехничке опреме, обавља и друге послове по налогу председника суда, судије или секретара 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: 5

6. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

14. РУКОВОДИЛАЦ ПРАВОСУДНЕ СТРАЖЕ И ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ - непосредни руководиоца правосудних стражара овог суда, одговара за њихов рад и поступање, обавља послове који су прописани за правосудног стражара у овом суду и кординира рад истих, даје инструкције правосудним стражарима у погледу примене законских и других прописа по основу којих се обављају послови правосудне страже, организује и планира заштиту од пожара и спроводи превентивне мере заштите, утврђује број и размештај апарата за гашење пожара, контролише њихову исправност, стара се о њиховој исправности, сервисирању и замени, контролише проходност евакуационих путева, стара се о обуци запослених у примени технике и средстава за гашење пожара, обавља и друге послове по налогу Председника или секретара суда.

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

НАМЕШТЕНИК IV врсте

Број извршилаца: 1

15. ПРАВОСУДНИ СТРАЖАР - утврђује идентитет и разлоге доласка лица у зграду суда, по потреби претреса лица и ствари и одузима предмете којима би се могла 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 уколико истим буде задужено, 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 руководиоца правосудне страже и противпожарне заштите, председника или секретара 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: 7

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан. 13

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

Члан. 14

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Крушевцу број I Су 9-3/19 од 13.03.2019. године и измена Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Крушевцу број Су I 9-10/22 од 05.10.2022. године.

**В.Ф. ПРЕДСЕДНИКА
ВИШЕГ СУДА У КРУШЕВЦУ**



Судија Слободан Н. Ивановић