

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА**  
**ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА**  
**ПРАВОБРАНИЛАШТВО АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

**П Р А В И Л Н И К**  
**О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ**  
**МЕСТА У ПРАВОБРАНИЛАШТВУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

**Нови Сад, 27. јануар 2021. године**

На основу члана 47. став 5. и 76. став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 21/16, 113/17, 113/17 – др. закон, 95/18 и 95/18 – др. закон) и члана 20. Покрајинске скупштинске одлуке о правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АП Војводине”, број 37/14 и 69/16), правобранилац Аутономне покрајине Војводине доноси:

**П Р А В И Л Н И К**  
**О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ**  
**РАДНИХ МЕСТА У ПРАВОБРАНИЛАШТВУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ**  
**ВОЈВОДИНЕ**

**I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овим правилником утврђује се унутрашња организација и систематизација радних места у Правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Правобранилаштво).

Члан 2.

Све имице које се користе у овом правилнику у мушком роду истовремено обухватају и имице у женском роду.

**II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА**

Члан 3.

Правобранилаштво организује се и обавља послове као јединствен орган Аутономне покрајине Војводине.

**II.1. Приказ радних места функционера и радних места службеника разврстаних у звања**

<b>I Радна места функционера:</b>		
1	правобранилац АПВ	1
2	заменик правобраниоца АПВ	6
<b>Укупно</b>		<b>7</b>
<b>II Радна места службеника разврстаних у звања:</b>		
1	правобранилачки помоћник – виши саветник	1
2	правобранилачки помоћник – самостални саветник	1
3	правобранилачки помоћник – саветник	2
4	виши референт	3
<b>Укупно</b>		<b>7</b>
<b>Свега укупно (I+II):</b>		<b>14</b>

## **II.2. Начин рада, руковођење и одговорности**

### **Члан 4.**

Правобранилачку функцију у Правобранилаштву обавља правобранилац Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: правобранилац) и заменици правобраниоца Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: заменик ).

### **Члан 5.**

Правобранилац представља Правобранилаштво, организује и обезбеђује обављање послова на ефикасан начин, одговоран је правилан и благовремен рад Правобранилаштва, доноси акте за која је овлашћен, одлучује о правима, дужностима и одговорностима службеника, доноси правилнике, наредбе, упутства и решења којима прописује начин рада и извршавање послова у Правобранилаштву.

Правобранилац за свој рад и рад Правобранилаштва одговара Покрајинској влади.

### **Члан 6.**

Заменик може предузети сваку радњу из надлежности Правобранилаштва која није у искључивој надлежности Правобраниоца.

За свој рад заменик одговара правобраниоцу.

### **Члан 7.**

Сложена стручна питања врши Колегијум као стручно тело Правобранилаштва, које разматра питања из надлежности Правобранилаштва, заузима ставове, даје предлоге, мишљења и иницијативе о питањима значајним за рад и организацију Правобранилаштва.

Колегијум чине правобранилац и заменици, а седницама могу да присуствују и правобранилачки помоћници и други запослени који имају право да учествују у разматрању питања која су стављена на дневни ред, без права гласа.

Седницу Колегијума сазива и њоме руководи правобранилац или заменик којег одреди правобранилац.

Дневни ред седнице Колегијума предлаже правобранилац, односно заменик уколико је седница сазвана на његов захтев.

О току седнице и заузетим правним ставовима води се записник који потписује правобранилац, присутни заменици и записничар из реда запослених ког одреди правобранилац.

Чланови Колегијума имају право увида у записник са седнице Колегијума.

### **Члан 8.**

Запослени у правобранилаштву су дужни да, у границама својих овлашћења и дужности, благовремено и правилно извршавају послове и задатке који су им поверени складу са прописима и Правилником о унутрашњем уређењу и

систематизацији радних места, као и послове и задатке непосредно одређене од стране правобраниоца и заменика.

Надзор над радом запослених врши правобранилац.

### **III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

Члан 9.

#### **ПРАВОБРАНИЛАЦ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

Број функционера: 1

Опис послова:

Представља Правобранилаштво и руководи његовим радом, предузима сваку радњу из надлежности Правобранилаштва, унапређује организацију и методе рада у оквиру Правобранилаштва, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених у Правобранилаштву, отклања неправилности и одуговлачења у раду, доноси сва акта Правобранилаштва као и упутства којима прописује начин рада и извршавање послова Правобранилаштва, врши и друге послове за које је овлашћен законом или другим прописом.

Услови: Високо образовање стечено на основним академским студијама у области правних наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама права у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит и најмање десет година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита.

Члан 10.

#### **ЗАМЕНИК ПРАВОБРАНИОЦА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

Број функционера: 6

Опис послова:

Предузима правне радње и користи правна средства ради остваривања и заштите имовинских права и интереса Аутономне покрајине Војводине, заступа покрајинске органе, службе, управе, друге покрајинске организације и јавне установе чији је оснивач Аутономна покрајина Војводина, а чије се финансирање обезбеђује из буџета Аутономне покрајине Војводине пред судовима, органима управе и другим надлежним органима, прати и проучава правна питања од значаја за рад Правобранилаштва, заступаних органа и организација, даје правна мишљења покрајинским органима, односно правним лицима приликом закључивања уговора из области имовинскоправних односа и привредноправних уговора, даје правне савете покрајинским органима и правним лицима које заступа, замењује правобраниоца на основу писменог овлашћења, пружа смернице и упутства правобранилачким помоћницима и врши друге послове на које је овлашћен законом или другим прописом.

Услови: Високо образовање стечено на основним академским студијама у области правних наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама права у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит и најмање осам година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита.

Члан 11.

### **РАДНО МЕСТО – ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПОМОЋНИК**

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

#### Опис послова:

Обавља најсложеније нормативно-правне и управно-правне послове у Правобранилаштву, помаже правобраниоцу у вршењу послова управе и организације рада у Правобранилаштву, учествује у припреми и изради нормативних аката из надлежности Правобранилаштва, учествује у дефинисању и израђује процедуре у систему финансијског управљања и контроле, израђује информатор о раду Правобранилаштва, обавља послове спровођења поступака јавних набавки; поступака везаних за заштиту података о личности; поступак узбуњивања; поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја; припрема материјал за седнице Покрајинске владе; прати и проучава правну праксу правобранилаштва и судских одлука, информише правобраниоца и заменике о промењеној пракси у одређеној области права, анализира и обавештава заменике о новим масовним тужбама чији је прилив приметио у органу, прати став судске праксе поводом масовних предмета, помаже заменицима правобраниоца у пословима заступања АПВ, њених органа, служби, организација и установа, израђује правобранилачке поднеске и акте, предузима радње заступања на расправама пред судом, органом управе или другим надлежним органом по овлашћењу заменика, обавља и друге послове по налогу правобраниоца односно заменика; самосталан је у раду, а ограничен је општим усмерењима правобраниоца и заменика; стална пословна комуникација је на високом нивоу (контакти унутар и изван органа).

Услови: Високо образовање стечено на основним академским студијама у области правних наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама права у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање седам година радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, као и вештина да се при решавању најсложенијих стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

Члан 12.

### **РАДНО МЕСТО - ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПОМОЋНИК**

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручне послове у области заступања АПВ; израђује правобранилачке поднеске и акте и предузима радње заступања на расправама пред судом, органом управе или другим надлежним органом по овлашћењу заменика на основу општих смерница и упутства заменика; прати примену закона и општих аката за заштиту имовинских права Аутономне покрајине Војводине; израђује извештаје, информације и анализе у вези са пословима органа, припрема нацрте одлука и решења о правима, дужностима и одговорностима службеника; учествује у припреми правилника, одлука и других аката које доноси правобранилац; припрема акте за спровођење поступака јавног и интерног конкурса; прати правне прописе из области радних односа, сачињава записнике са одржаних колегијума правобранилаштва; учествује у припреми материјала за седнице Покрајинске владе; ажурира информатор о раду правобранилаштва; учествује у припреми послова спровођења поступака јавних набавки; прати и проучава правну праксу правобранилаштва и судских одлука, информише правобраниоца и заменике о промењеној пракси у одређеној области права, анализира и обавештава заменике о новим масовним тужбама чији је прилив приметио у органу, прати став судске праксе поводом масовних предмета; обавља и друге послове по налогу правобраниоца односно његовог заменика; самосталан је у раду, а ограничен је усмерењима и упутствима правобраниоца и заменика; редовна пословна комуникација је на високом нивоу (контакти унутар и изван органа).

Услови: Високо образовање стечено на основним академским студијама у области правних наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама права у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање пет година радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, као и вештина да се при решавању слижених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

#### Члан 13.

### **РАДНО МЕСТО – ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПОМОЋНИК**

Звање: Саветник

Број извршилаца: 2

Обавља сложене послове из надлежности Правобранилаштва; предузима радње заступања на расправама пред судом, органом управе или другим надлежним органом и израђује правобранилачке поднеске и акте на основу овлашћења заменика правобраниоца; учествује у изради извештаја, информација и анализа у вези са пословима органа, учествује у припреми делова нацрта, односно нормативних и других аката из надлежности Правобранилаштва; прати примену закона и општих аката за заштиту имовинских права Аутономне покрајине Војводине, као и друге послове по налогу правобраниоца односно његовог заменика; самосталност у раду ограничена је повременим надзором заменика када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство; пословна комуникација је на умерено високом нивоу учесталости (контакти унутар и изван органа).

Услови: Високо образовање стечено на основним академским студијама у области правних наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским

студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама права у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање три године радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, као и вештина да се при решавању слижених стручних проблема стечена знања примене.

Члан 14.

## **РАДНО МЕСТО – ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР**

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

### Опис послова:

Обавља стручно-оперативне послове, административне, материјално-финансијске и рачуноводствене послове за потребе Правобранилаштва, обавља техничке послове за потребе правобраниоца и заменика; обавља административно-техничке послове везане за комуницирање правобраниоца и заменика са другим органима, установама и организацијама као и послове у вези са припремом и одржавањем састанака правобраниоца и заменика; води евиденцију о састанцима правобраниоца и заменика; прибавља потребна обавештења, обезбеђује службена возила; води прописане евиденције о броју и току предмета у Правобранилаштву и стара се о њиховом редовном ажурирању, врши унос и обраду електронских података везаних за парничне, ванпарничне, извршне и друге поступке; ажурира податке на електронској презентацији Правобранилаштва; послове у вези са припремом и извршењем буџета, финансијског плана Правобранилаштва и састављањем рачуноводствених извештаја, припрема и шаље документацију за седнице Покрајинске владе; врши послове набавке потрошног материјала; обавља послове експедовања поште; израђује мање сложене дописе за потребе Правобранилаштва; обавља и друге послове по налогу правобраниоца и његовог заменика, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором правобраниоца и заменика и њиховим општим упутствима.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничко-технолошког смера, најмање пет година радног искуства у струци, основни ниво познавања рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

Члан 15.

## **РАДНО МЕСТО ЗА ОПШТЕ, РАЧУНОВОДСТВЕНЕ И МАТЕРИЈАНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

### Опис послова:

Обавља материјално-финансијске, административне, техничке и друге мање сложене послове у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци, а који се односе на: припрему годишњег финансијског плана,

кварталних планова и извештаја о извршењу финансијског плана Правобранилаштва, пријем и обраду свих рачуноводствених исправа; учествује у дефинисању и изради процедура у систему финансијског управљања и контроле; води помоћне књиге и евиденције у складу са прописима којима је уређено буџетско рачуноводство, води евиденцију присутности запослених; обавља послове експедовања поште, обавља и друге послове по налогу правобраниоца и његовог заменика, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором правобраниоца и заменика и њиховим општим упутствима.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничко-технолошког смера, најмање пет година радног искуства у струци, основни ниво познавања рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

Члан 16.

### **РАДНО МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ И СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ**

**Звање:** виши референт  
**Број извршилаца:** 1

Обавља помоћно-техничке и друге административне послове пријема, завођења и отпремања поште и о томе води интерне књиге, обавља послове обраде завршених предмета, архивирање предмета, обавља послове завођења нових парничних, ванпарничних, извршних и других предмета, односно аката у парничним, ванпарничним, извршним и другим предметима који се формирају у Правобранилаштву, врши уписивање поште у књиге евиденције, износи предмете из роковника, разводи их по књигама рокова и задужује обрађиваче, разводи завршене предмете и одлаже их у архиву, послове архивирање предмета, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци, обавља и друге послове по налогу Правобраниоца и његовог заменика, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором правобраниоца и заменика и њиховим општим упутствима.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничко-технолошког смера, најмање пет година радног искуства у струци, основни ниво познавања рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

Члан 17.

Службеник, који је у радном односу на неодређено време, дужан је да има положен државни стручни испит.

Службеник из става 1. овог члана коме пробни рад није обавезан у складу са законом, као и службеник који је засновао радни однос на неодређено време, а нема положен државни стручни испит, полаже државни стручни испит у року од шест месеци од дана засновања радног односа.

### **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 18.



Правобранилац ће у року од 30 дана од дана добијања сагласности Покрајинске владе донети решења о распоређивању запослених.

Важећа решења о распоређивању запослених остају на снази до доношења нових решења.

#### Члан 19.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине број: Јп 136/16 од 21. новембра 2016. године.

#### Члан 20.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења решења о давању сагласности Покрајинске владе.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
П Р А В О Б Р А Н И Л А Ш Т В О  
АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ  
Број: Јп 12/21  
Дана: 27. јануар 2021. године  
Н О В И С А Д



П Р А В О Б Р А Н И Л А Ц  
АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

Весна Иванчић

Покрајинска влада је Решењем број 021-13/2021 од 24.2.2021. године дала сагласност на овај правилник.