

**976.**

На основу члана 53. став 2, а у вези са чланом 32. став 1, Закона о правобранилаштву („Службени гласник РС“, број 55/14) и члана 19. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о Правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине „Службени лист АПВ“, број 37/14 и 69/16), правобранилац Аутономне покрајине Војводине, доноси

**ПРАВИЛНИК  
О УПРАВИ У ПРАВОБРАНИЛАШТВУ  
АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

**I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Правилник о управи у Правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Покрајинско правобранилаштво) уређују се: однос Покрајинског правобранилаштва према грађанима и јавности, начин вођења евидентација, начин расподеле предмета, руковање предметима, поступање са архивским материјалом, изглед и употреба идентификацијских легитимација, послови колегијума Покрајинског правобранилаштва и друга питања од значаја за рад Покрајинског правобранилаштва.

Члан 2.

Управа у Покрајинском правобранилаштву обухвата рукођење Покрајинским правобранилаштвом, послове и овлашћења у вези са организацијом рада, материјалним, финансијским, административним и другим пословима којима се обезбеђује правилан, тачан, благовремен и законит рад Покрајинског правобранилаштва, а посебно: уређење и организација рада Покрајинског правобранилаштва; старање о благовременом поступању и коришћењу најефикаснијих метода и техничких средстава у административном пословању; однос према другим државним и покрајинским органима као и органима локалних самоуправа, грађанима и јавности; стручни послови у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности постављених лица и покрајинских службеника, вођење уписника, помоћних књига и других евидентија; руковање предметима и поступање са архивским материјалом; материјално-финансијско пословање Покрајинског правобранилаштва и друга питања од значаја за рад Покрајинског правобранилаштва.

**II. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА У ПОКРАЈИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ**

Члан 3.

Покрајинско правобранилаштво организовано је и обавља послове као јединствени орган Аутономне покрајине Војводине, без унутрашњих организационих јединица.

Функцију правобранилаца Аутономне покрајине Војводине обављају покрајински правобранилац и заменици покрајинског правобранилаца.

Члан 4.

Правобранилац руководи радом и представља Покрајинско правобранилаштво.

Правобранилац самостално организује рад, носилац је управе у Правобранилаштву, стара се да се послови извршавају благовремено, законито и правилно, у вршењу послова овлашћен је да издаје општа и посебна упутства за рад.

Правобранилац може овластити заменика правобранилаца или правобранилачког помоћника да поступа у поједином предмету којим је задужен други заменик правобранилаца, када је тај заменик из правних или стварних разлога спречен да поступа у том предмету.

Члан 5.

Заменик правобранилаца обавља послове самостално, у складу са законом, Покрајинском скупштинском одлуком о Правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине, Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Покрајинском правобранилаштву и распоредом послова.

Заменик може предузети сваку радњу из надлежности Покрајинског правобранилаштва, уколико није у искључивој надлежности покрајинског правобранилаца.

За свој рад одговара правобранилацу.

Члан 6.

Запослени у Покрајинском правобранилаштву су: правобранилачки помоћници, правобранилачки приправници и други запослени који ради на административним, информатичким, материјално-финансијским и другим пратећим пословима.

Број запослених одређује покрајински правобранилац Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине.

Члан 7.

Запослени, у границама својих овлашћења и дужности, дужни су да благовремено и правилно извршавају послове и задатке који су им поверили у складу са прописима и Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине, као и послове и задатке непосредно одређене од стране покрајинског правобранилаца и заменика покрајинског правобранилаца.

Надзор над радом запослених врши правобранилац.

Члан 8.

Правобранилачки помоћници и приправници обављају послове из делокруга правобранилаштва и помажу правобранилацу и заменицима правобранилаца, израђују поднеске и акте, те предузимају радње заступања на расправама пред судом, органом управе или другим надлежним органом у границама писаног овлашћења које даје правобранилац и заменик правобранилаца, и врше и друге послове предвиђене законом и актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Заменик правобранилаца код кога је на рад распоређен правобранилачки помоћник дужан је да помоћнику пружи упутства приликом израде писмена и вршења послова утврђених законом и другим прописима.

Заменик правобранилаца ког кога је на рад распоређен правобранилачки приправник дужан је да приправнику пружи стручну помоћ, да га обучава у складу са програмом обуке и предузме друге активности у складу са законом и другим прописима.

Колегијум Покрајинског правобранилаштва

Члан 9.

Питања од значаја за рад Покрајинског правобранилаштва разматрају се на Колегијуму Покрајинског правобранилаштва (у даљем тексту: Колегијум).

Колегијум је стручно тело Покрајинског правобранилаштва које разматра питања из надлежности правобранилаштва, заузима ставове, даје предлоге, мишљења и иницијативе о питањима значајним за рад и организацију правобранилаштва.

Поред надлежности предвиђених Покрајинском скупштинском одлуком о Правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине, на Колегијум се могу:

- разматрати питања од значаја за успешно обављање послова и задатака Покрајинског правобранилаштва, као и унапређивања метода рада у циљу ажуности правобранилаштва;

- разматрати спорна питања и заузимати правни ставови ради уједначавања поступања Покрајинског правобранилаштва пред судом и другим надлежним органима;
- разматрати најрти уговора који се достављају Покрајинском правобранилаштву на мишљење и заузимати правни ставови о наведеном правном питању, који су обавезујући за обрађивача предмета;
- разматрати питања од значаја за заштиту и унапређење професионалног интегритета носилаца правобранилачке функције;
- разматрати и друга питања од значаја за рад Покрајинског правобранилаштва.

## Члан 10.

Колегијум Покрајинског правобранилаштва чине покрајински правобранилац и заменици покрајинског правобраниоца.

Седницама Колегијума могу да присуствују и правобранилачки помоћници и други запослени у органу, који имају право да учествују у разматрању питања која су стављена на дневни ред седнице, без права гласа.

## Члан 11.

Седницу Колегијума сазива и њоме руководи Покрајински правобранилац или заменик покрајинског правобраниоца кога одреди правобранилац.

Покрајински правобранилац је дужан да седницу Колегијума сазове најмање четири пута годишње.

Седница Колегијума може бити сазвана и на захтев заменика покрајинског правобраниоца.

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

О току седнице и заузетим правним ставовима води се записник.

Записник потписује Покрајински правобранилац, присутни заменици правобраниоца и записничар из реда запослених кога одреди правобранилац.

Чланови Колегијума имају право увида у записник са седнице Колегијума.

## Извештај о раду

## Члан 12.

Правобранилаштво АПВ најкасније до 31. марта текуће године подноси Влади АПВ извештај о раду за претходну годину.

Упутства за сачињавање годишњег извештаја о раду издаје правобранилац.

## Писарница

## Члан 13.

Административни и технички послови Покрајинског правобранилаштва обављају се у писарници.

Административни и технички послови обухватају: пријем и отпремање поште, вођење уписника, вођење евиденције о крећању предмета, вођење помоћних књига, сачињавање годишњих и повремених извештаја о раду, архивирање предмета и друге послове.

Радом писарнице руководи лице запослено на обављању административних и техничких послова у Правобранилаштву АПВ.

Додељивање предмета у рад

## Члан 14.

Покрајински правобранилац врши доделу предмета заменицима правобраниоца или непосредно правобранилачким помоћницима.

Заменици правобраниоца распоређују предмете који су им додељени у рад, правобранилачким помоћницима и приправницима, над чијим радом врше надзор, и то на начин што искључиво заменици правобраниоца обрађују предмете који се односе на давање мишљења као и сложеније предмете, а рад на осталим предметима које им је правобранилац доделио распоређују по-моћницима и приправницима.

У случају одсуствоти или спречености правобраниоца, доделу предмета врши заменик правобраниоца којег је овластио правобранилац.

При додели предмета у рад води се рачуна да заменици правобраниоца добију подједнак број предмета.

Покрајински правобранилац одступа од начина додељивања предмета предвиђеног ставом 1. и 2. овог члана када то оправдавају разлози оптерећености и спречености појединих заменика или други оправдан разлози.

О додели предмета води се евиденција.

## Годишњи одмори

## Члан 15.

План годишњих одмора утврђује покрајински правобранилац.

При одређивању плана годишњих одмора покрајински правобранилац посебно води рачуна да у Покрајинском правобранилаштву буде присутан довољан број заменика и запослених потребних за решавање хитних предмета.

## Стручно усавршавање

## Члан 16.

Покрајински правобранилац, заменици покрајинског правобраниоца, правобранилачки помоћници и остали запослени имају право и обавезу на стручно усавршавање о трошку Покрајинског правобранилаштва и Буџета АПВ.

Подаци о стручном усавршавању воде се у посебној кадровској евиденцији Службе за људске ресурсе АПВ.

## Члан 17.

Покрајински правобранилац, заменици правобраниоца и правобранилачки помоћници могу бити упућени на студијско, односно друго стручно путовање у земљи или иностранству, на основу одлуке покрајинског правобраниоца, при чему се посебно узимају у обзир резултати рада у периоду који претходи таквом путовању.

## Члан 18.

Правобранилачки приправници дужни су да похађају програм обуке који утврђује покрајински правобранилац.

Програмом обуке правобранилачког приправника утврђује се време неопходно за припрему правосудног испита.

## Члан 19.

Покрајинско правобранилаштво се стара о редовној набавци издања закона и других прописа, службених гласила, стручних часописа и других стручних публикација потребних за стручно и успешно обављање послова у Правобранилаштву.



## Обавештавање јавности

## Члан 28.

Саопштење за јавност о раду Покрајинског правобранилаштва, зајажања у вези са заштитом имовинских права и интереса Аутономне покрајине Војводине, њених органа и правних лица које Покрајинско правобранилаштво заступа, те о појединим предметима, даје покрајински правобранилац или заменик кога он овласти, пазећи на тачност података и интересе рада Покрајинског правобранилаштва.

При давању саопштења о појединим предметима који нису правоснажно окончани, овлашћени заменик водиће рачуна да својим изјавама ни на који начин не угрози имовинска права и интересе Аутономне покрајине Војводине, односно субјекта које заступа.

Запослени у Покрајинском правобранилаштву у јавности не смеју изражавати своје лично мишљење о питањима која су из надлежности Покрајинског правобранилаштва.

## Снимање у службеним просторијама

## Члан 29.

Фотографисање, аудио и видео снимање у службеним просторијама Покрајинског правобранилаштва може се обавити само уз претходно прибављено писано одобрење покрајинског правобраниоца.

## Лица овлашћена за давање информација од јавног значаја

## Члан 30.

Покрајински правобранилац посебном одлуком одређује запослено лице у правобранилаштву као лице овлашћено за давање информација од јавног значаја.

Лице овлашћено за давање информација од јавног значаја учниче доступном информацију којом располаже Покрајинско правобранилаштво на начин и под условима прописаним законом којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја, водећи рачуна о ограничењима прописаним законом, а ради заштите од озбиљне повреде претежнијег интереса заснованог на Уставу, закону или Статуту Аутономне покрајине Војводине.

Званична интернет презентација Покрајинског правобранилаштва

## Члан 31.

Ради обавештавања јавности Покрајинско правобранилаштво има своју званичну презентацију на интернету.

За уређивање и објављивање података о раду Покрајинског правобранилаштва, задужен је запослени кога покрајински правобранилац одреди.

Покрајински правобранилац и лице из става 2. овог члана одређују основни садржај и податке о раду Покрајинског правобранилаштва који ће се објавити на интернету.

## Информатор Покрајинског правобранилаштва

## Члан 32.

Покрајинско правобранилаштво једанпут годишње израђује информатор са основним подацима о раду, који су прописани посебним законом, а од значаја су за остваривање права грађана и презентацију рада Покрајинског правобранилаштва јавности.

Информатор се објављује на интернет страници Покрајинског правобранилаштва и ажурира се једанпут месечно.

За уређивање и објављивање података у Информатору, задужен је запослени кога покрајински правобранилац одреди посебном одлуком.

## В РУКОВАЊЕ ПИСМЕНИМА И ПРЕДМЕТИМА

## Пријем писмена

## Члан 33.

Пријем свих поднесака, списка, телеграма, пакета и других пошиљки (у даљем тексту: писмена) за Покрајинско правобранилаштво врши се преко поштанске јединице у згради Владе АПВ и у писарници Покрајинског правобранилаштва.

Запослени који прима писмена непосредно од странке не сме одбити пријем писмена.

Ако се из писмена види да Покрајинско правобранилаштво није надлежно за поступање по њему или ако писмено садржи други формални недостатак, на то ће се упозорити подносилац писмена и упутиће се надлежном органу. Ако и поред тога подносилац захтева да се писмено прими, оно ће се примити, али ће се на писмену ставити забелешка о упозорењу.

## Члан 34.

Преузимање писмена упућених преко поште, као и подизање писмена из поштанског прегратка на експедицији, врши запослени којег покрајински правобранилац овласти.

## Члан 35.

Пријем писмена од суда, других органа и правних и физичких лица потврђује се исписивањем датума пријема и потписа у доставној књизи, на доставници, повратници или копији писмена чији се оригинал прима. Поред потписа ставља се и пријемни штамбљ Правобранилаштва АПВ.

На сва примљена писмена ставља се отисак пријемног печата, по правилу у горњи десни углу писмена и уписује датум пријема. Ако ту нема места, отисак се ставља на погодно место прве странице (посебно у случају пријема пресуда и решења, на којима ће накнадно бити истицане клаузуле правоснажности и извршности).

Ако је писмено затворено, коверирано и на име примаоца лично, а запослени у пријемној канцеларији није овлашћен да га отвори, ставиће пријемни штамбљ на омот и проследити лицу назначеном на пошиљци.

## Члан 36.

Када се писмено прима по доставници, датум пријема на доставници мора да буде истоветан са датумом пријемног штамбља на писмену. Датум на доставници мора бити написан и словима или датумаром. Доставница мора бити потписана од стране овлашћеног лица за преузимање писмена из поште или поштанског прегратка.

## Члан 37.

Пошту примљену у затвореним омотима отвара запослени одређен за пријем писмена.

Пошту означену било којим степеном тајности, отвара покрајински правобранилац или заменик првобраниоца кога он одреди.

## Члан 38.

Приликом отварања и сравњивања писмена запослени мора обратити пажњу да се бројеви на писмену (судски број или број другог органа) слажу са бројевима на доставници.

Ако неко од писмена недостаје, или постоје недостаци у вези самог писмена (недостатак прилога, судски број, оштећења и др.) то се утврђује службеном белешком на писмену или доставници и потписом лица овлашћеног за пријем поште.

На сваки нови примерак примљеног писмена ставља се отисак пријемног штамбља са датумом пријема писмена.

## Оснивање предмета и вођење уписника

Члан 39.

Након пријема поште, сва примљена писмена се уписују у књигу пријема поште, а потом односе у канцеларију Правоборнице, који, након прегледа, враћа пошту писарници ради разврставања. Лице запослено у писарници, на основу увида у уписнике утврђује да ли је за приспело писмено потребно отворити нови премет или га здружити већ постојећем предмету.

Члан 40.

Уписивањем писмена у одговарајући уписник оснива се предмет, односно ако је предмет већ основан, писмено се прикључује спису предмета на који се односи.

Писмено којим се оснива нови предмет добија омот списа и даје му се ознака предмета.

Приликом оснивања предмета уписничар уводи у попис списа прво писмено на основу којег је предмет основан и назначава број листа. Вођење других писмена врши се хронолошким редом.

Ознака предмета се састоји од скраћеног назива уписника, редног броја предмета и последња два броја године у којој је примљено писмено заведено у уписник.

На омоту списа означава се ознака или име и презиме обрађивача предмета, а на средини омота списка, испод имена, односно назива странке, уписује се предмет и вредност предмета спора уколико постоји. У десном доњем углу омота, лице запослено у писарници уписује рок до ког се предмет држи у евиденцији, а на основу наредбе обрађивача предмета, исписане графитном оловком на задњем писмену у предмету.

У попис списа који се налази на левој унутрашњој страни омota, запослени који води уписник, под редним бројем 1. уписује прво писмено на основу којег је предмет основан са бројем прилога уз њега. Обрађивач предмета хронолошки даље уписује каснија писмена, читко и на начин да опакша увид у сам ток предмета.

Ако се у току поступка измени број предмета у истом уписнику, ранији број предмета на омоту се прецртава, а испод се ставља нови.

Члан 41.

Писмена која су примљена за предмете који су већ формирани у Покрајинском правобранилаштву здружију се са предметима из роковника, улажу у предмете на које се односе и предају у рад.

Члан 42.

Предмете и писмена хитне природе, запослени у писарници дужан је да одмах унесе у одговарајући уписник и преда у рад обрађивачу предмета.

На хитност предмета, односно на постојање рока за предузимање потребних радњи, посебно ће се упозорити обрађивач коме је предмет предат у рад.

Члан 43.

Уписници и помоћне књиге (регистри) у Покрајинском правобранилаштву воде се ручно и у електронској форми.

Уписник који се води ручно се састоји из потребног броја табака прописаног обрасца кадији су повезани у књигу са тврдим корицама. На корицу се ставља ознака уписника и година на коју се уписник односи. Једна књига уписника може се користити за више година у ком случају се на средини прве стране листа којим почиње наредна година ставља ознака године.

Уписник се формира 1. јануара за календарску годину, а закључује 31. децембра за протеклу годину.

Закључивање се врши тако што иза последњег уписаног редног броја запослени који води уписник ставља забелешку следеће садржине: дан, месец и година закључења, редни број последњег уписа, број погрешних уписа, број тачних уписа, број предмета у раду и број архивираних предмета.

Уписнике и друге помоћне књиге води запослени у писарници Покрајинског правобранилаштва.

Члан 44.

Предмети се заводе оног дана и под оним датумом када су примљени и то по реду пријема писмена.

Упис се не може брисати нити на други начин иницијализи. Ако је неки предмет погрешно заведен прецртава се црвеном оловком, којом цртом од левог доњег према десном горњем углу и у рубрику за примедбе ставља се ознака „погрешан упис“. Предмет који се заводи иза погрешно заведеног предмета добија нови следећи редни број.

Када се уписник води електронски на крају сваког радног дана (радне недеље) ће се одштампати унети подаци и чувати на начин предвиђен за чување уписника.

Члан 45.

Када је предмет коначно решен редни број предмета се заокружује црвеном бојом, а у рубрику примедбе и рок чувања се уписује ознака „а/а“ и рок чувања. Уколико предмет прелази у други уписник, пише се у који је уписник прешао, нова ознака и број предмета.

Предмет се сматра коначно решеним када је у правобранилаштву предузета тражена правна радња, ако је предмет код органа надлежног за одлучивање правоснажно решећ, односно протеком законског рока за улагање ревизије против правоснажне пресуде донете у другом степену, уколико иста није поднета.

Када се у предмету који је у уписнику означен као коначно решен настави поступак поводом ванредног правног лека или после прекида поступка, предмет се уписује као нови са потребним ранијим уписима. У рубрици за примедбе новог броја уписује се ранија ознака предмета, а код ранијег уписа уписује се нова ознака предмета.

Члан 46.

Када се више предмета споје ради вођења јединственог поступка, предмет који је касније заведен саја се са раније заведеним предметом и носи ознаку раније заведеног предмета.

У рублици за примедбе под редним бројем заједничког предмета ставља се забелешка. Спојени предмет се води даље под ознаком заједничког предмета.

Члан 47.

Ако се једном предмету прилаже други само ради увида, онда ће се на омоту предмета, коме се други прилаже, означити веза и број предмета везе, али се неће вршити здруживање. Предмет који су здруженi само ради увида, увек ће се раздружити пре враћања предмета у рок.

Када се предмет прилаже другом предмету ради увида, прилагање ће се забележити обичном оловком у рубрици за примедбе код редног броја предмета који се прилаже са датумом прилагања. Оваква белешка ставља се и у рубрику за примедбе уписника код редног броја предмета којем је други предмет приложен.

Члан 48.

Предмети који су на крају године остали нерешени преносе се у следећу годину тако што се на првој страни уписника наводе само редни бројеви тих предмета. Сви уписи који се односе на те предмете врше се и даље у ранијем уписнику. Када се такав предмет

реши у текућој години, у ранијем уписнику ставља се код редног броја знак коначног решења, а на првој страни новог уписника црвеном оловком прецртава се редни број решеног предмета.

#### Члан 49.

Ако се поједини предмети коначно не реше у години у којој су заведени ни у наредној години, преводе се са свим потребним уписима у текућу годину, пре нових предмета. Преведени предмети задржавају ранију ознаку, али добијају хронолошким редом нове бројеве.

У примедби уписника преведеног предмета уписује се да је предмет преведен у нови уписник са новим редним бројем а код редног броја предмета ставља се ознака „прашао у: иста ознака, нови број предмета“.

Испод последњег преведеног предмета у новом уписнику повлачи се црвеном оловком водоравна црта иза које се заводе писмена примљена у текућој години, настављајући редни број у уписнику за текућу годину.

#### Предаја предмета у рад обрађивачу

#### Члан 50.

Предмети за које је утврђено да се у писарници држе у евиденцији до одређеног рока, стављају се у роковник предмета.

Роковник предмета састоји се од посебних ормара са преградама.

Лице запослено у писарници дужно је да дан пре истека одређеног рока, а најкасније истог дана који је одређен као рок, предмет предају у рад обрађивачу, путем примопредајне књиге за унутрашњу доставу. Ако је дан означен као рок нерадни дан предмет се предаје последњег радног дана који претходи том дану.

Ако је у предмету стигло какво писмено пре истека рока, предмет ће се одмах предати у рад обрађивачу.

#### Поступање писарнице по доставној наредби и експедиција

#### Члан 51.

Када Писарница прими предмет од обрађивача предмета, поступа по његовој доставној наредби.

Доставна наредба обрађивача предмета садржи опис радњи које је потребно извршити.

Запослени у писарници који је извршио доставну наредбу обрађивача уписује датум извршења радње и ставља свој потпис испод доставне наредбе.

#### Члан 52.

Писмено које Покрајинско правоборништво упућује другим органима, правним или физичким лицима, треба да садржи заглавље у горњем левом углу. Заглавље садржи: грб и традиционални грб Аутономне покрајине Војводине, десно од грбова назив Републике Србије, назив Аутономне покрајине Војводине, назив Правоборништво Аутономне покрајине Војводине које се исписује великим словима, седиште Покрајинског правоборништва, контакт телефоне, број предмета и датум. Испод тога се стављају иницијали обрађивача предмета.

Адреса органа и правног лица коме се писмено упућује, садржи пун назив органа, пословно, односно скраћено пословно име правног лица и седиште.

Адреса примаоца физичког лица садржи његово име и презиме и место у које се писмено шаље.

Испод адресе ставља се ознака везе са дописом примаоца, уколико је та веза постојала и кратка садржина дописа.

На месту где се допис потписује, наводи се функција потписника дописа, испод тога његово име и презиме и на том месту се оверава печатом Покрајинског правоборништва.

У случају одсуствоти правоборниоца или заменика који је задужен предметом у којем је потребно писмено поступање, на писмену се наводи име, презиме и функција правоборниоца, односно заменика правоборниоца који је задужен предметом, а заменик који га мења потписује писмено, стављањем ознаке „за“ и својим потписом.

Ако се уз допис шаљу прилози, на крају дописа са леве стране се може кратко назначити о којим прилозима се ради.

Заменици правоборниоца у своју интерну књигу за експедицију писмена пописују сва писмена која је потребно отпремити тог дана и најкасније до 11:30 часова предају лицу запосленом у писарници задуженом за експедицију, које пријем писмена потврђује потписом у интерној књизи за експедицију.

#### Члан 53.

Експедицију писмена ради достављања врши запослени у писарници одређен за отпремање пошиљки.

Писмена се по правилу експедију истог дана непосредном прејајом органу којем су упућена, односно путем поште обично или пропрученом пошиљком.

На примерку писмена који остаје у Правоборништву констатује се датум експедиције и потпис запосленог који врши експедицију.

Запослени одређен за отпремање пошиљки дужан је да пре експедиције писмено овери печатом и провери да ли је у сваком предмету обрађеном за отпрему поступљено по доставној наредби, да ли су пошиљке правилно адресоване, да ли садрже потребне прилоге, да ли су примерци отправка уредни, читки и потписани.

#### Члан 54.

Лице одређено за отпремање пошиљки води доставну књигу у коју уписује све пошиљке које отпрема и интерну доставну књигу за покрајинске оргane.

Враћаје доставнице и повратнице по којима је достава извршена предаје обрађивачу предмета који их истог дана улаже у предмет.

Заштита списка, других материјала, печата и штамбиља

#### Члан 55.

У току радног времена, предмети и друга документација не смеју се остављати без надзора.

Штамбиљи и печати држе се тако да буду приступачни само ономе ко њима рукује.

По завршетку радног времена, предмети, друга документација, печати и штамбиљи, држе се у закључаним касама, ормарима или столовима.

## VI НАЧИН ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ

#### Члан 56.

Подаци од значаја за рад Покрајинског правоборништва уписују се у уписнике, помоћне књиге и друге евиденције.

Уписници и помоћне књиге се воде у писаној форми, а ако постоје технички и други услови, ти подаци се евидентирају електронским средствима.

Уписнике, помоћне књиге и електронски вођене уписнике воде запослени који раде у писарници правобранилаштва.

Уписници служе за уписивање писмена којима се у Покрајинском правобранилаштву оснива предмет, евидентира ток поступка и поједине радње у току поступка.

Помоћне књиге служе за евидентирање података на основу којих могу лакше и брже да се пронађу писмена, као и за уписивање до-пунских и других података који се не евидентирају у уписницима.

За уписнике који се воде у електронској форми, на крају сваке радне недеље сачињава се копија података у електронској форми која се чува у евиденцији писарнице.

Уписници

Члан 57.

У Покрајинском правобранилаштву воде се уписници за:

- парничне предмете "П",
- платне налоге "Пл"
- ванпарничне предмете "Р",
- предмете извршења "И",
- предмете управног поступка "Уп",
- предмете управног спора "Ус",
- адхезионе предмете "А",
- предмете стечајног поступка и поступка реорганизације „Ст“,
- предмете правних мишљења „М“,
- предмете превентиве „Пр“,
- предмете правобранилачке управе „Јн“,
- остале предмете "О",
- поверљиве предмете "Сп".

Члан 58.

У уписник "П" заводе се тужбе у парничним стварима у којима се не издаје платни налог, приговори против платног налога и предмети у којима је суд одбио предлог за издавање платног налога.

Члан 59.

У уписник "Пл" заводе се тужбе чији се захтев односи на доспело новчано потраживање по којима суд издаје платни налог, тужбе са предлогом за издавање платног налога и издати платни налоги по предлогу другог тужиоца које је суд доставио Покрајинском правобранилаштву.

Члан 60.

У уписник "Р" заводе се предмети у којима судови одлучују у ванпарничном поступку.

Члан 61.

У уписник "И" заводе се предлози за извршење и противизвршење, предлози за обезбеђење и остале предлози по закону којим се уређује извршни поступак и обезбеђење потраживања, као и решења донета у извршном поступку поводом предлога других поверилаца које је суд доставио Правобранилаштву као заступнику дужника.

Члан 62.

У уписник "Уп" заводе се иницијативе за покретање управног поступка, захтеви, предлози, решења и други акти које је Покрајинском правобранилаштву ради изјашњења и поступања доставио орган управе и предмети који се воде по захтеву за заштиту права понуђача према закону којим се уређују јавне набавке.

Члан 63.

У уписник "Ус" заводе се тужбе и иницијативе за подношење тужби у управном спору.

Члан 64.

У уписник "А" заводе се предлози (у адхезионом поступку) постављени у кривичном поступку ради досуде имовинског захтева насталог услед извршења кривичног дела.

Члан 65.

У уписник "Ст" заводе се пријаве потраживања у стечајном поступку и поступку реорганизације и остале захтеви по закону којим се уређује стечајни поступак.

Члан 66.

У уписник "М" заводе се захтеви покрајинских органа и других субјекта које заступа Покрајинско правобранилаштво ради давања правног мишљења и пружања друге стручне помоћи у вези са закључивањем имовинскоправних уговора и у вези са другим имовинскоправним питањима.

Члан 67.

У уписник "Пр" заводе се предмети – предузете мере и радње Покрајинског правобранилаштва везане за превенцију у свим предметима.

Члан 68.

У уписник "Јп" заводе се писмена која се односе на послове управе и организацију рада Покрајинског правобранилаштва као и друге организационе послове, прописе које доноси покрајински правобранилац, позиви, општа упутства и расписи.

Члан 69.

У уписник "О" заводе се сви остале захтеви и предмети који се не заводе у осталим уписницима.

Члан 70.

У уписник "Сп" заводе се писмена која су примљена са ознаком тајности или која је покрајински правобранилац означио таквом ознаком.

Помоћне књиге

Члан 71.

У Покрајинском правобранилаштву се воде и остале евидентије и то:

1. књига пријема поште, у коју се уписују сва писмена достављена Покрајинском правобранилаштву
2. примопредајна књига за унутрашњу доставу за сваког заменика правобраниоца појединачно
3. књига експедиције поште, у коју се уписују сва писмена која се експедију из правобранилаштва
4. књига издатих предмета из архиве и писарнице, у коју се уписују предмети који су издати обраћивачу предмета, на његов писани захтев

Остале евидентије које се воде у Покрајинском правобранилаштву

Члан 72.

У Покрајинском правобранилаштву се воде и: евиденције рачуноводствених исправа, евиденције пословних књига, евиденције финансијских извештаја, евиденције књижења улазних фактура, евиденција о службеним путовањима; евиденција о коришћењу

службених аутомобила, евиденција и попис основних средстава, свиденција потрошње мобилне телефоније, помоћне књиге плате и других примања запослених у Покрајинском правобраништву, помоћна књига остварених расхода са детаљним подацима о свим расходима и издацима и остало.

## VII АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ

### Архивирање предмета

Члан 73.

Одлагање коначно решених предмета у архиву врши се на основу доставне наредбе Покрајинског правобраниоца или заменика покрајинског правобраниоца.

Наредба за архивирање ставља се на унутрашњој страни омота и састоји се од ознаке „а/а“ са назначеним роком чувања који је утврђен у листи регистратурског материјала и потписом обрађивача.

Поред наредбе за архивирање, обрађивач предмета на коришћењу предмета уписује и следеће податке који се односе на начин како је предмет решен, и то:

1. за парничне предмете „П“- тужбени захтев усвојен/делимично увојен, тужбени захтев одбијен/делимично одбијен, висина усвојеног/ одбијеног туженог захтева, решено на други начин,
2. за извршне предмете „И“- поступак извршења спроведен у целости- средства уплаћена на рачун извршног повериоца, поступак обустављен,
3. за предмете правних мишљења „М“- мишљење позитивно, мишљење негативно, решено на други начин,
4. за адхезионе поступке „А“- имовинско правни захтев постављен, имовинско правни захтев није постављен, решено на други начин,
5. за управне предмете „Уп“- предлог усвојен, предлог делимично усвојен, предлог одбијен, решено на други начин
6. за управне предмете „Ус“- спор добијен, спор изгубљен, решено на други начин,
7. за ванпарничне предмете „Р“- предлог усвојен, предлог делимично усвојен, предлог одбијен, решено на други начин.

Престављања предмета у архиву запослени у писарници проверава да ли су списи предмета хронолошки сложени и спојени и да ли је предмет спреман за архивирање.

На омоту списка предмета који се архивира у доњем левом углу, код ознаке а/а уписује се датум архивирања и рок чувања предмета.

Члан 74.

Предмети одложени у архиву морају бити заштићени од влаге и пожара и обезбеђени од оштећења, уништења и крађе.

Предметима одложеним у архиву рукују запослени у Писарници покрајинског правобраништва.

О издатим предметима из архиве води се посебна свиденција, уз назначење када и коме је предмет издат, као и датум када је предмет враћен у архиву.

Предмет из архиве издаје се на основу писаног захтева Правобраниоца односно заменика правобраниоца, који се ставља на место издатог предмета.

На питања у вези са архивирањем која нису регулисана овим правилником сходно се примењују одредбе прописа о архивској грађи и регистратурском материјалу.

### Рокови чувања архивског материјала

Члан 75.

Рокови чувања архивског материјала одређени су у оквиру листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања Покрајинског правобраништва.

Чланом 65. овог Правилника прописано је оснивање и вођење новог уписника „Ст“ у који се заводе пријаве потраживања у стечајном поступку и поступку реорганизације и остали захтеви по закону којим се уређује стечајни поступак.

Уписник „Ст“ чува се трајно.

## VIII НАДЗОР НАД ПРИМЕНОМ ПРАВИЛНИКА

Члан 76.

Покрајински правобранилац или заменик правобраниоца кога он одреди врши надзор над применом одредби овог Правилника и може дати ближа упутства и објашњења.

Кршење одредби овог Правилника представља тежу повреду радне обавезе.

## IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 77.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје важење Пословника о раду Покрајинског јавног правобраништва Војводине („Сл. лист АПВ, број 14/2004 и 1/2012“).

Члан 78.

До ступања на снагу одредби овог Правилника, наставиће се вођење постојећих уписника и формираће се нови уписник из члана 65. овог правила (уписник „Ст“).

Члан 78.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“.

Број: ЈП. 62/2019

Дана: 16.09.2019. године

Правобранилац Аутономне покрајине Војводине  
Весна Иванчић

## 977.

На основу чл. 16, 24. и 33. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ“, бр. 37/14, 54/14 – др.одлука, 37/16, 29/17 и 24/19) и Пословника о раду комисија за израду Конкурса и Правилника и поступање по конкурсима расписаных у Покрајинском секретаријату за пољопривреду водопривреду и шумарство покрајински секретар за пољопривреду, водопривреду и шумарство доноси

**ПРАВИЛНИК  
О ДОДЕЛИ БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА  
ЈАВНИМ СРЕДЊИМ ШКОЛАМА  
НА ТЕРИТОРИЈИ АП ВОЈВОДИНЕ,  
ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЈЕКТНИХ АКТИВНОСТИ  
НА ТЕМУ ЗАДРУГАРСТВА  
У 2019. ГОДИНИ**

Опште одредбе

Члан 1.

Правилником за доделу бесповратних средстава јавним средњим школама на територији АП Војводине, за реализацију пројектних активности на тему задругарства у 2019. године