



Република Србија

Аутономна покрајина Војводина

Покрајинска влада

ПРАВОБРАНИЛАШТВО АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад

Т: +381 21 521 177 Ф: +381 21 520 022

www.papv.vojvodina.gov.rs

pravobranilastvo.apv@vojvodina.gov.rs

Број: Јп 8/23

Датум: 27. јануар 2023. године

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

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, 86/19 – др. закон, 157/20 – др. закон, 114/21 и 123/21 – 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 27. јануара 2023. године 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 именице које се користе у овом правилнику у мушком роду истовремено обухватају и именице у женском роду.

Именице које означавају службене позиције и функције користе се у облику који изражава пол лица које је њихов носилац.

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

I Радна места функционера:		
1	правобранилац АПВ	1
2	заменик правобраниоца АПВ	6
Укупно		7
II Радна места службеника разврстаних у звања:		
1	правобранилачки помоћник – виши саветник	1
2	правобранилачки помоћник – самостални саветник	1
3	правобранилачки помоћник - саветник	3
4	виши референт	3
Укупно		8
Свега укупно (I+II):		15

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, ажурира информатор о раду Правобранилаштва, као и податке на електронској презентацији 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, 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 потребне компетенције за обављање послова.

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; прати и проучава правну праксу правобранилаштва и судских одлука, информише правобраниоца и заменике о промењеној пракси у одређеној области права; 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 потребне компетенције за обављање послова.

Члан 13.

РАДНО МЕСТО – ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПОМОЋНИК

Звање: Саветник
Број извршилаца: 3

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 потребне компетенције за обављање послова.

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; 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, положен државни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

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, положен државни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

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, положен државни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 18.

Саставни део овог правилника чине Обрасци компетенција за сва радна места службеника .

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

Правобранилац ће у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника донети решења о распоређивању службеника.

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

Члан 20.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине број: Јп 12/21 од 27. јануара 2021. године на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем, 127 број: 021-13/2021 од 24. фебруара 2021. године, као и Правилник о допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине, број: Јп 75/22 од 30. августа 2022. године на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем, 127 број: 021-33/2022 од 7. септембра 2022. године.

Члан 21.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења решења Покрајинске владе о давању сагласности и истог дана објавиће се на интернет презентацији Правобранилаштва.

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 8/23
Дана: 27. јануар 2023. године
Н О В И С А Д



На овај Правилник Покрајинска влада је, на седници одржаној
8. фебруара 2023. године дала сагласност Решењем број:
021-6/2023

**ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ПРАВОБРАНИЛАШТВА
АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

