



Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
**ПРАВОБРАНИЛАШТВО АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**  
Булевар Михајла Пупина 6, 21000 Нови Сад  
Т: +381 21 521 177 Ф: +381 21 520 022  
[www.papv.vojvodina.gov.rs](http://www.papv.vojvodina.gov.rs)  
[pravobranilastvo.apv@vojvodina.gov.rs](mailto:pravobranilastvo.apv@vojvodina.gov.rs)

Број: Јп 59/25

Датум: 13. март 2025. 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”, бр. 37/14, 69/16, 37/24 и 57/24), правобранилац Аутономне покрајине Војводине 13. марта 2025. 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: Покрајинско правобранилаштво).

Правобранилац Аутономне покрајине Војводине доноси акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Покрајинском правобранилаштву, којим се одређује број заменика покрајинског правобраниоца и број запослених у Покрајинском правобранилаштву.

Члан 2.

Послови који се обављају у Покрајинском правобранилаштву односе се на заштиту имовинских права и интереса Аутономне покрајине Војводине, покрајинских органа, служби, управа, других покрајинских организација и јавних установа чији је оснивач Аутономна покрајина Војводина, а чије се финансирање обезбеђује из буџета Аутономне покрајине Војводине, а обухвата послове заступања пред судовима, органима управе и другим надлежним органима, давање правних мишљења о имовинско-правним питањима, као и друге послове из надлежности Покрајинског правобранилаштва.

Члан 3.

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 УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И ПРИКАЗ РАДНИХ МЕСТА У**  
**ПОКРАЈИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ**

Члан 4.

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

Приказ радних места функционера и радних места службеника разврстаних у звања

<b>I Радна места функционера:</b>		
1.	Правобранилац Аутономне покрајине Војводине	1
2.	заменик правобраниоца Аутономне покрајине Војводине	6
<b>Укупно</b>		<b>7</b>
<b>II Радна места службеника разврстаних у звања:</b>		
1.	секретар Правобранилаштва Аутономне покрајине Војводине – виши саветник	1
2.	правобранилачки помоћник – самостални саветник	1
3.	правобранилачки помоћник - саветник	3
4.	извршилац за послове техничког секретара – виши референт	1
5.	извршилац за опште, рачуноводствене и материјално-финансијске послове – виши референт	1
6.	извршилац за административне и стручно-оперативне послове писарнице – виши референт	2
<b>Укупно</b>		<b>9</b>
<b>Свега укупно (I+II):</b>		<b>16</b>

### Начин рада, руковођење и одговорности

#### Члан 5.

Правобранилачку функцију у Покрајинском правобранилаштву обавља правобранилац Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Покрајински правобранилац) и заменици правобраниоца Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: заменик Покрајинског правобраниоца).

#### Члан 6.

Покрајински правобранилац представља Покрајинско правобранилаштво, организује и обезбеђује обављање послова на ефикасан начин, одговоран је правилан и благовремен рад Покрајинског 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 Покрајинском правобранилаштву.

Покрајински правобранилац за свој рад и рад Покрајинског правобранилаштва одговара Покрајинској влади.

#### Члан 7.

Заменик Покрајинског правобраниоца може предузети сваку радњу из надлежности Покрајинског правобранилаштва која није у искључивој надлежности Покрајинског правобраниоца.

За свој рад заменик одговара Покрајинском правобраници и Покрајинској влади.

#### Члан 8.

Запослени у Покрајинском правобранилаштву дужни су 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 Покрајинског правобраниоца и заменика Покрајинског правобраниоца.

Надзор над радом запослених врши Покрајински правобранилац.

#### Члан 9.

У Покрајинском правобранилаштву могу бити запослени приправници – дипломирани правници, који се кроз приправнички стаж обучавају за самостално обављање послова заступања.

У току трајања приправничког стажа, приправници обављају све стручне послове заступања, посебно послове мање сложености, као и послове по налогу Покрајинског правобраниоца и заменика Покрајинског правобраниоца.

Приправници – дипломирани правници запошљавају се на одређено време које је законом предвиђено као услов за полагање правосудног испита.

Приправници-дипломирани правници имају право на два месеца плаћеног и један месец неплаћеног одсуства са посла, ради спремања и полагања правосудног испита.

По истеку приправничког стажа приправник је дужан да у року од шест месеци положи правосудни испит, а уколико га не положи у том року, престаје му радни однос.

#### Члан 10.

По положеном правосудном испиту приправник може засновати радни однос на неодређено време, уколико у Покрајинском правобранилаштву за то постоје услови и ако Покрајински правобранилац донесе позитивну оцену о његовом залагању у раду за време приправничког стажа.

#### Члан 11.

У Покрајинском правобранилаштву приправник се може примити ради стручног оспособљавања у својству волонтера.

У току стручног оспособљавања, приправник волонтер не прима плату, а друга права, обавезе и одговорности из радног односа утврђују се уговором који са њим закључује Покрајински правобранилац.

### **III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

#### Члан 12.

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

Број функционера: 1

Опис послова:



Представља покрајинско правобранилаштво и руководи његовим радом; предузима сваку радњу из надлежности покрајинског правобранилаштва; предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима 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 покрајинског правобранилаштва, заступаних органа и организација, даје правна мишљења покрајинским органима, односно правним лицима приликом закључивања уговора из области имовинско-правних односа и привредно-правних уговора; доставља извештај о поступању у појединим предметима Покрајинској влади, покрајинским органима и правним лицима које заступа на њихов захтев; израђује и доставља Покрајинској влади годишњи извештај о раду Покрајинског правобранилаштва за сваку календарску годину; унапређује организацију и методе рада у оквиру правобранилаштва; издаје обавезна општа упутства за рад и поступање заменика и запослених у правобранилаштву, као и општа упутства за обавезно поступање заменика покрајинског правобраниоца у појединим предметима; одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених у покрајинском правобранилаштву, отклања неправилности и одуговлачења у раду, доноси сва акта покрајинског правобранилаштва као и упутства којима прописује начин рада и извршавање послова покрајинског правобранилаштва; сазива и руководи седницама колегијума Покрајинског правобранилаштва и 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 13.

## **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 покрајинског правобранилаштва, заступаних органа и организација; даје правна мишљења покрајинским органима, односно правним лицима приликом закључивања уговора из области имовинско-правних односа и привредно-правних уговора, доставља извештај о поступању у појединим предметима Покрајинској влади, покрајинским органима и правним лицима које заступа на њихов захтев; замењује покрајинског правобраниоца у случају његове

одсутности или спречености на основу акта покрајинског правобраниоца; 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 14.

## **РАДНО МЕСТО – СЕКРЕТАР ПРАВОБРАНИЛАШТВА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

Звање: виши саветник  
Број извршилаца: 1

### Опис послова:

Помаже Покрајинском правобраниоцу у вршењу послова управе и организације рада у Покрајинском правобранилаштву; обавља најсложеније нормативно-правне послове у Покрајинском правобранилаштву, координира материјално-финансијске и административне послове везане за рад Покрајинског правобранилаштва; прати, анализира и проучава законску и подзаконску регулативу; заједно са Покрајинским правобраниоцем се стара о предузимању мера за квалитетно, благовремено и ефикасно извршавање послова и задатака из делокруга управе у Покрајинском правобранилаштву; учествује у припреми материјала заједно са Покрајинским правобраниоцем за седнице Покрајинске владе; сачињава извештаје о кретању и статусу предмета по различитим правним областима и уписницима из Правилника о управи у Правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине за потребе покрајинског правобраниоца; припрема податке Покрајинском правобраниоцу за достављање извештаја о раду Покрајинског правобранилаштва за сваку календарску годину; учествује у дефинисању и изради процедура у систему финансијског управљања и контроле и доставља годишњи извештај о систему финансијског управљања и контроле надлежном министарству, припрема предлог плана и програма остваривања и унапређивања родне равноправности у складу са Законом о родној равноправности; учествује у изради кадровског плана правобранилаштва и изради акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; писмено обавештава запослене, пре ступања на рад, о забрани вршења злостављања и узнемиравања на раду и злоупотреби права на такво понашање, као и о правима из Закона о заштити узбуњивања; припрема нацрте одлука и решења о правима, дужностима и одговорностима службеника, припрема акте за спровођење поступака јавног и интерног конкурса; прати правне прописе из области радних односа; учествује у изради финансијског плана Покрајинског правобранилаштва; ажурира информатор о раду правобранилаштва и податке на званичној електронској презентацији правобранилаштва, обавља послове везане за поступке за заштиту података о личности и узбуњивања; поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја и доставља годишњи извештај поверенику за



информације од јавног значаја и заштиту података о личности; обавља и друге послове по налогу Покрајинског правобраниоца.

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, као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 15.

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

Звање: Самостални саветник  
Број извршилаца: 1

#### Опис послова:

Обавља сложене стручне послове у области заступања Аутономне покрајине Војводине; израђује правобранилачке поднеске и акте и предузима радње заступања на расправама пред судом, органом управе или другим надлежним органом по овлашћењу заменика покрајинског правобраниоца на основу општих смерница и упутства заменика покрајинског правобраниоца; прати примену закона и општих аката за заштиту имовинских права Аутономне покрајине Војводине; израђује извештаје, информације и анализе у вези са пословима органа; сачињава записнике са одржаних колегијума правобранилаштва; учествује у припреми делова нацрта, односно нормативних и других аката из надлежности Покрајинског правобранилаштва, прати и проучава правну праксу правобранилаштва и судских одлука, информише покрајинског правобраниоца и заменике покрајинског правобраниоца о промењеној пракси у одређеној области права; обавља и друге послове по налогу Покрајинског правобраниоца односно заменика Покрајинског правобраниоца.

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, као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 16.

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

Звање: Саветник  
Број извршилаца: 3

#### Опис послова:

Обавља сложене послове из надлежности Покрајинског правобранилаштва; предузима радње заступања на расправама пред судом, органом управе или другим надлежним органом и израђује правобранилачке поднеске и акте на основу овлашћења заменика Покрајинског правобраниоца; учествује у изради извештаја, информација и анализа у вези са пословима органа; прати примену закона и општих аката за заштиту имовинских права Аутономне покрајине Војводине, као и друге послове по налогу Покрајинског правобраниоца односно заменика Покрајинског правобраниоца.

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, као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 17.

## **ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ТЕХНИЧКОГ СЕКРЕТАРА**

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

### Опис послова:

Води евиденције дневних активности и распореда обавеза Покрајинског правобраниоца, обавља техничке послове за потребе Покрајинског правобраниоца и заменика; обавља административно-техничке послове везане за комуницирање Покрајинског правобраниоца и заменика са другим органима, установама и организацијама као и послове у вези са припремом и одржавањем колегијума, радних састанака и других састанака Покрајинског правобраниоца и заменика; прибавља потребна обавештења, обезбеђује службена возила за службена путовања; води прописане евиденције о броју и току предмета у правобранилаштву и стара се о њиховом редовном ажурирању, врши унос и обраду електронских података везано за уписнике из Правилника о управи у Правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине; послове у вези са припремом и извршењем буџета и финансијског плана правобранилаштва; обавља техничке послове који се односе на достављање аката и друге документације за седнице Покрајинске владе; доставља правобранилачка акта и другу документацију електронским путем органима које заступа Покрајинско правобранилаштво, Покрајинској влади, Скупштини Аутономне покрајине Војводине и другим органима; подноси захтеве за набавку потрошног материјала; врши пријем електронских писмена; обавља стручно-оперативне послове, административне, материјално-финансијске и рачуноводствене послове за потребе Покрајинског правобранилаштва, израђује мање сложене дописе за потребе Покрајинског правобранилаштва; обавља и друге послове по налогу Покрајинског правобраниоца и заменика Покрајинског правобраниоца, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором Покрајинског правобраниоца и заменика Покрајинског правобраниоца, као и општим упутствима од стране Покрајинског правобраниоца.



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

Члан 18.

### **ИЗВРШИЛАЦ 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 Покрајинског 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 Покрајинског правобраниоца и заменика Покрајинског правобраниоца, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором Покрајинског правобраниоца и заменика Покрајинског правобраниоца, као и општим упутствима од стране Покрајинског правобраниоца.

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

Члан 19.

### **ИЗВРШИЛАЦ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ И СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ**

Звање: виши референт

Број извршилаца: 2

Опис посла:

Обавља послове пријема, завођења и отпремања поште и о томе води интерне књиге, обавља административне послове у вези вођења уписника П, Пл, Р, И, Уп, Ус, А, Ст, М, Пр, Јп, О, Сп, Рз, заприма приспелу пошту и на исту ставља пријемни штабил, распоређује приспеле поднеске по предметима, односно формира нове предмете, врши попис аката на омотима списа, води интерне књиге о расподели приспеле поште, оверава писмена печатом и врши њихову експедицију путем шалтера за пријем судске поште надлежног суда или путем ПТТ, доставља податке за полугодишње и годишње извештаје о предметима који су у раду у Покрајинском правобранилаштву, износи предмете из роковника и доставља их поступајућем заменику у рад и исте разводи у складу са одговарајућим помоћним књигама које

се воде у покрајинском правобранилаштву у складу са Правилником о управи у Правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине, евидентира завршене предмете и одлаже их у архиву, те обавља и друге послове који се односе на архивирање предмета, обавља и друге послове у складу са Правилником о управи у Правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине који се односе на послове писарнице и архиве, као и послове по налогу Покрајинског правобраниоца и заменика покрајинског правобраниоца, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором покрајинског правобраниоца и заменика покрајинског правобраниоца, као и општим упутствима Покрајинског правобраниоца.

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

Члан 20.

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

**IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 21.

Покрајински 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 22.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине број: Јп 8/23 од 23. јануара 2023. године на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем, 127 број: 021-6/2023 од 8. фебруара 2023. године.

Члан 23.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења решења Покрајинске владе о давању сагласности и истог дана објавиће се на интернет презентацији Покрајинског 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 59/25  
Дана: 13. март 2025. године  
Н О В И С А Д

ПРАВООБРАНИЛАЦ  
АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ  
Лидија Јарамаз-Лисица

На овај Правилник Покрајинска влада је, на седници одржаној 19. марта 2025. године дала сагласност Решењем број: 001196487 2025 09413 000 000 060 070 04 005.



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

