

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

„Службени лист АПВ“ излази по потреби, на шест језика: српском, мађарском, словачком, румунском, русинском и хрватском. – Рукописи се не враћају: – Огласи по тарифи	Нови Сад 5. март 2025. Број 13 Година LXXVI	Годишња претплата 15.000 динара - Рок за рекламације 15 дана. - Редакција и администрација: Нови Сад, Војводе Мишића 1. ISSN 0353-8427 COBISS.SR-ID 17426178 Email: sl.listapv@magyarszo.rs
--	--	---

ОПШТИ ДЕО

239.

На основу члана 19. став 2. и став 4. 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, уз сагласност Покрајинске владе, доноси

П РА В И Л Н И К О У П РА В И У П РА В О Б РА Н И Л А Ш Т В У А У Т О Н О М Н Е П О К Р А Ј И Н Е В О Ј В О Д И Н Е

І У В О Д Н Е О Д Р Е Д Б Е

Члан 1.

Овим правилником детаљније се уређују послови управе у Правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Правобранилаштво).

Радам Правобранилаштва руководи правобранилац Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Покрајински правобранилац) који представља Правобранилаштво, носилац је управе у Правобранилаштву и одговоран је за правилан и благовремен рад Правобранилаштва.

Покрајински правобранилац организује рад у Правобранилаштву, издаје наредбе и упутства у стварима послова управе Правобранилаштва и предузима мере да се послови управе у Правобранилаштву обављају у складу са законом, Покрајинском скупштинском одлуком о Правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине и овим правилником.

Послови управе и начин рада

Члан 2.

У послове управе у Правобранилаштву спадају административни, управни, материјално-финансијски, технички и други послови којима се обезбеђују неопходни услови за правилан и законит рад Правобранилаштва, а нарочито:

- руковођење Правобранилаштвом;
- послови и овлашћења у вези са организацијом рада;
- послови у вези с радним односима запослених;

- материјално-финансијски, административни и други послови којима се обезбеђује правилан, тачан, законит и благовремен рад Правобранилаштва;
- однос Правобранилаштва према грађанима и јавности;
- начин вођења евиденције и расподеле предмета и поступање са архивским материјалом;
- старање да се послови и радни задаци уредно и благовремено обављају;
- други послови у области унутрашње организације од значаја за рад Правобранилаштва.

Члан 3.

Покрајински правобранилац и заменици Покрајинског правобраниоца дужни су да своју функцију врше законито, благовремено и непристрасно, да штите јавни интерес, као и част и углед правобранилачке професије, те да својим понашањем чувају углед Правобранилаштва у професионалној средини и ван ње.

Запослени у Правобранилаштву дужни су да у вршењу послова из своје надлежности штите углед Правобранилаштва и поступају у складу с начелима законитости, савесности и непристрасности.

Лица из ст. 1 и 2. овог члана дужна су да приликом боравка у просторијама Правобранилаштва, предузимања правних радњи пред судом и другим надлежним органима, као и у комуникацији са сарадницима, странкама и грађанима, поступају професионално, љубазно и пристојно, као и да буду прикладно одевени, те да својим понашањем и начином одевања штите углед Правобранилаштва.

Тајност података

Члан 4.

Запослени у Правобранилаштву дужни су да чувају службену тајну за коју су сазнали на раду или у вези с радом у Правобранилаштву.

Који подаци представљају службену тајну, као и ознаку степена поверљивости података, одређује Покрајински правобранилац, с тим што се степен тајности података који је одредио други орган, задржава и у поступању Правобранилаштва.

II СЛУЖБЕНЕ ЛЕГИТИМАЦИЈЕ**Издавање службене легитимације****Члан 5.**

Покрајински правобранилац, заменици Покрајинског правобраниоца, правобранилачки помоћници и правобранилачки приправници имају службене легитимације.

Службене легитимације за Покрајинског правобраниоца и заменика Покрајинског правобраниоца издаје Комисија за кадровска и административна питања, као стално радно тело Покрајинске владе (у даљем тексту: Комисија).

Службене легитимације за правобранилачког помоћника и правобранилачког приправника издаје Покрајински правобранилац.

Службена легитимација употребљава се искључиво у вршењу послова из надлежности Правобранилаштва приликом предузимања правних и службених радњи и у друге сврхе се не може користити.

Изглед службене легитимације**Члан 6.**

- 1) Странице службене легитимације су димензија ширине 7,5 cm и висине 9,5 cm, израђене од тврдох корица у тег боји.
- 2) На спољној, чеоној страни службене легитимације утиснут је грб и традиционални грб Аутономне покрајине Војводине, као и натпис: „Аутономна покрајина Војводина”, „Правобранилаштво Аутономне покрајине Војводине” и назив „Службена легитимација”, који текст је утиснут у техници златотиска.
- 3) На унутрашњој левој страни службене легитимације постоји простор за фотографију величине 25 mm x 35 mm, изнад које се уписује број легитимације, а испод простор где се уписују име и презиме, као и датум издавања.
- 4) На унутрашњој десној страни службене легитимације исписује се текст којим се потврђује да је ималац службене легитимације правобранилац Аутономне покрајине Војводине, заменик правобраниоца Аутономне покрајине Војводине, правобранилачки помоћник или правобранилачки приправник у Правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине и да му припадају сва права за поступање у складу с Покрајинском скупштинском одлуком о Правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине, потпис издаваоца и печат.
- 5) Садржај и облик службене легитимације дати су на посебном образцу (образац 1, 2, 3 и 4) који се налазе на крају овог правилника и чине његов саставни део.

Евиденција о службеним легитимацијама**Члан 7.**

Евиденција о издатим службеним легитимацијама води се у Правобранилаштву.

Евиденција из става 1. овог члана садржи: редни број, број легитимације, име и презиме и функцију, односно звање лица коме је издата легитимација, датум и потпис лица које је службену легитимацију примило.

Изгубљена службена легитимација**Члан 8.**

У случају да ималац изгуби службену легитимацију дужан је да одмах, а најкасније у року од три дана, о томе обавести Комисију, односно Покрајинског правобраниоца.

Изгубљена службена легитимација брише се из евиденције о издатим службеним легитимацијама и издаје се нова.

Враћање службене легитимације**Члан 9.**

Покрајински правобранилац и заменик Покрајинског правобраниоца коме престане функција, односно правобранилачки помоћник и правобранилачки приправник коме престане радни однос или промени радно место, дужан је да службену легитимацију врати Комисији, односно Правобранилаштву, у року од 15 дана од дана престанка функције, односно престанка радног односа.

Уништавање неважеће службене легитимације**Члан 10.**

Неважеће службене легитимације, уништиће комисија коју образује Покрајински правобранилац из реда запослених у Правобранилаштву.

III ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ПРАВОБРАНИЛАШТВА**Члан 11.**

Покрајински правобранилац има првог и другог заменика који обавља послове у случају одсутности или спречености Покрајинског правобраниоца.

Покрајинског правобраниоца који је одсутан или спречен да руководи Правобранилаштвом замењује први заменик.

Уколико је и прави заменик одсутан или спречен да руководи Правобранилаштвом, замењује га други заменик.

Обављање појединих послова Покрајински правобранилац може поверити заменику Покрајинског правобраниоца, секретару или другим запосленима у Правобранилаштву.

Члан 12.

Правобранилаштво има секретара који помаже Покрајинском правобраниоцу у вршењу послова управе у Правобранилаштву.

Члан 13.

Запослени у Правобранилаштву су правобранилачки помоћници, правобранилачки приправници и запослени који раде на административним, рачуноводственим, материјално-финансијским пословима, пословима писарнице, информационом и другим пратећим пословима.

Запослени, у границама својих овлашћења и дужности, дужни су да благовремено и правилно извршавају послове и задатке који су им поверени у складу с прописима и правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, као и послове и задатке које су непосредно одредили Покрајински правобранилац, заменик Покрајинског правобраниоца и секретар.

Члан 14.

Заменик Покрајинског правобраниоца код кога је распоређен правобранилачки помоћник, дужан је да помоћнику пружи упутства приликом израде писмена и вршења послова утврђених законом и другим прописима.

Заменик правобраниоца код кога је распоређен правобранилачки приправник, дужан је да приправнику пружи стручну помоћ, да га обучава у складу с програмом обуке и предузме друге активности предвиђене програмом обуке.

Колегијум**Члан 15.**

Колегијум Правобранилаштва (у даљем тексту: Колегијум) јесте стручно тело које разматра питања из надлежности и од значаја за рад Правобранилаштва, заузима ставове, даје предлоге, мишљења и иницијативе о питањима значајним за рад и организацију Правобранилаштва.

Члан 16.

Поред надлежности предвиђених Покрајинском скупштинском одлуком о Правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине, Колегијум такође:

- разматра питања значајна за успешно обављање послова и задатака Правобранилаштва, као и унапређивања метода рада ради ажурности Правобранилаштва;
- разматра спорна питања и заузима правне ставове ради уједначавања поступања Покрајинског правобраниоца и заменика Покрајинског правобраниоца пред судом и другим надлежним органима;
- разматра нацрте уговора који се достављају Правобранилаштву на мишљење;
- заузима правне ставове о наведеним правним питањима, који нису обавезујући за обрађивача предмета.

Седнице и дневни ред**Члан 17.**

Колегијум чине Покрајински правобранилац и заменици Покрајинског правобраниоца.

Седницама Колегијума могу да присуствују секретар Правобранилаштва, правобранилачки помоћници и приправници, као и други запослени и имају право да учествују у разматрању питања која су на дневном реду седнице, без права гласа.

Члан 18.

Седницу Колегијума сазива и њоме руководи Покрајински правобранилац или први заменик Покрајинског правобраниоца, односно заменик Покрајинског правобраниоца кога Покрајински правобранилац одреди.

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

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

Члан 19.

Дневни ред Колегијума предлаже Покрајински правобранилац.

Уколико је седница Колегијума сазвана на захтев једног или више заменика Покрајинског правобраниоца, дневни ред предлаже заменик Покрајинског правобраниоца који је тражио сазивање седнице, односно заменици Покрајинског правобраниоца који су тражили сазивање седнице.

Седница Колегијума може да се одржи ако је присутно најмање $\frac{1}{2}$ заменика Покрајинског правобраниоца.

Изузетно, седница Колегијума може да се одржи и ако није присутан број заменика Покрајинског правобраниоца из става 4. овог члана, уколико Покрајински правобранилац оцени да је то неопходно.

Члан 20.

О току седнице и заузетим правним ставовима води се записник.

Записник потписује Покрајински правобранилац или заменик Покрајинског правобраниоца који је председавао седници, присутни заменици Покрајинског правобраниоца и записничар из реда запослених кога одреди Покрајински правобранилац или секретар.

Чланови Колегијума имају право увида у записник са седнице Колегијума.

Годишњи одмори**Члан 21.**

План годишњих одмора утврђује Покрајински правобранилац.

При одређивању годишњих одмора, Покрајински правобранилац води рачуна о томе да у Правобранилаштву буде присутан довољан број заменика и запослених, потребних за обављање редовних послова и задатака.

Покрајински правобранилац закључком одређује замене Покрајинског правобраниоца и запослене који се међусобно замењују.

Извештај о раду**Члан 22.**

Правобранилаштво најкасније до 31. марта текуће године подноси Покрајинској влади извештај о раду за претходну годину.

Упутства за достављање података који су неопходни за израду и сачињавање извештаја из тачке 1. овог члана издаје Покрајински правобранилац.

Писарница Правобранилаштва**Члан 23.**

Административни и технички послови Покрајинског правобранилаштва обављају се у писарници Правобранилаштва Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: писарница Правобранилаштва).

Послови из става 1. овог члана обухватају: вођење уписника, пријем и отпрамање поште, вођење евиденције о кретању предмета, вођење помоћних књига, сачињавање годишњих и повремених извештаја о раду и архивирање предмета.

Расподела предмета**Члан 24.**

У оквиру писарнице Правобранилаштва обављају се послови доделе предмета.

Предмети се по правилу додељују заменику Покрајинског правобраниоца (у даљем тексту: обрађивач предмета) према редоследу пријема, а по уписницима, и то тако што се предмет додељује првом наредном обрађивачу предмета са листе обрађивача предмета, сачињене по броју реферате поступајућег обрађивача предмета.

Изузетно од става 2. овог члана, предмети се додељују другом обрађивачу уколико он поступа или је поступао у правној ствари која је у вези с предметом који се додељује, као и када то захтевају оправдани разлози спречености и оптерећености појединих обрађивача предмета, односно уколико постоје други оправдани разлози.

О додели предмета води се евиденција која се уписује у књигу евиденције о додели предмета.

IV ОДНОС ПРАВОБРАНИЛАШТВА СА СУБЈЕКТИМА КОЈЕ ЗАСТУПА**Члан 25.**

Правобранилаштво је овлашћено да покрене, односно да поднесе иницијативу за покретање поступка пред судом или другим надлежним органом поводом питања из своје надлежности, односно да поступи по писменим захтевима покрајинских органа и правних лица које заступа, а на чија имовинска права и интересе се захтев односи, односно поводом чијих радњи и надлежности је настао спорни правни однос.

По добијању предмета у рад, обрађивач предмета ће у разумном року, не дужем од 15 дана, обавестити покрајинске органе и правна лица која заступа о свом правном мишљењу, односно о правним средствима и другим радњама које је потребно предузети.

Изузетно, по добијању предмета у рад, обрађивач предмета без одлагања предузима све радње чији изостанак би могао довести до угрожавања имовинских права и интереса Аутономне покрајине Војводине, односно субјеката које заступа Покрајинско правобранилаштво, а о чему, накнадно, обрађивач предмета обавештава заступани орган из чије надлежности је настао спорни правни однос.

Ако између предлога обрађивача за предузимање потребних радњи и става, односно мишљења субјеката којима је предлог упућен, постоји неслагање, односно када обрађивач оцени да се налогом или захтевом покрајинског органа и правног лица које заступа крши Устав или закон или угрожавају имовинска права и интереси Аутономне покрајине Војводине, обрађивач ће у року од три дана писменим путем упутити заступаном субјекту образложене разлоге о одбијању поступања.

Ако заступани субјекат и после обавештења остане при издату налогу или поднетом захтеву, Покрајинско правобранилаштво ће поступити по том налогу или захтеву.

Покрајински правобранилац и заменик Покрајинског правобраниоца не могу трпети штетне последице уколико поступе у складу са одредбама овог члана.

Члан 26.

Када Правобранилаштво од покрајинског органа или правног лица које заступа затражи да достави списе или обавештења, односно да пружи податке и објашњења потребна за предузимање радњи за које је Правобранилаштво надлежно, у захтеву ће се одредити рок у којем је потребно поступити по том захтеву.

Када Правобранилаштво везује законски рок за поступање, покрајински органи и правна лица која заступа дужни су да списе и обавештења неодложно доставе, односно да податке и објашњења неодложно пруже.

Ако органи и правна лица из става 1. овог члана не доставе списе или обавештења, односно не пруже податке и објашњења, или ако то без оправданог разлога не учине у року одређеном у захтеву, те уколико услед непоставања органа наступи штета за Аутономну покрајину Војводину, Правобранилаштво ће о томе обавестити Покрајинску владу.

V ОДНОС ПРАВОБРАНИЛАШТВА И ГРАЂАНА

Члан 27.

Пријем грађана или давање обавештења обавља Покрајински правобранилац или заменик кога он одреди.

Пријем грађана обавља се сваког уторка у времену од 9,00 до 13,00 часова, у службеним просторијама Правобранилаштва.

Време одређено за пријем грађана биће истакнуто на видном месту на улазу у службене просторије Правобранилаштва или на други начин.

Ван времена утврђеног у ставу 2. овог члана, грађани могу бити примљени у Правобранилаштво само уколико Покрајински правобранилац процени да је то неопходно.

Пријем грађана обавља се само у вези с питањима заштите имовинских права и интереса Аутономне покрајине Војводине, а не ради давања правних савета и заштите личних интереса грађана.

Члан 28.

Грађанима се не могу давати подаци и документација из предмета, изјаве о вероватном исходу поступка, нити оцене о правилности радњи судских, републичких, покрајинских и других органа, или о одлукама суда и других органа, нити износити своје лично мишљење о поступању у поједином предмету.

Запослени у писарници Правобранилаштва може странкама и њиховим пуномоћницима давати обавештења само на основу података из уписника, а за друга обавештења странку упућује да се обрати Покрајинском правобраниоцу, односно заменику Покрајинског правобраниоца код кога је предмет у раду.

Увид у списе одобриће се овлашћеном представнику странке коју Покрајинско правобранилаштво заступа у поступку пред судом или у управном поступку по закону или на основу пуномоћја, те лицу које за то има оправдани интерес. Тим лицима се, у складу са законом којим се уређује приступ информацијама од јавног значаја, може дозволити преписивање или копирање списка или само делова списка.

Представницима правног или физичког лица које има положај противне стране у грађанском или управном поступку, не може се одобрити увид у списе, нити преписивање или копирање делова списка.

VI ОДНОС ПРАВОБРАНИЛАШТВА ПРЕМА ЈАВНОСТИ

Обавештавање јавности

Члан 29.

Саопштење за јавност о раду Правобранилаштва, запажања у вези са заштитом имовинских права и интереса Аутономне покрајине Војводине, њених органа и правних лица, које Правобранилаштво заступа, те о појединим предметима, даје Покрајински правобранилац или заменик кога он овласти, пажећи на тачност података и интересе рада Правобранилаштва, у границама и на начин одређен законом и овим правилником.

При давању саопштења за јавност о појединим предметима који нису правоснажно окончани, овлашћени заменик водиће рачуна о томе да се не угрозе имовинска права и интереси Аутономне покрајине Војводине, у складу са законом и овим правилником.

Снимање у службеним просторијама

Члан 30.

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

Информација од јавног значаја

Члан 31.

Информација од јавног значаја јесте информација којом располаже Правобранилаштво, настала у раду или у вези с радом Правобранилаштва, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Покрајински правобранилац одређује једног или више запослених за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: овлашћено лице).

Овлашћено лице из става 2. овог члана учиниће доступном информацију којом располаже Правобранилаштво на начин и под условима прописаним Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, водећи рачуна о ограничењима прописаним овим законом.

Званична интернет презентација Правобранилаштва**Члан 32.**

Ради обавештавања јавности, Правобранилаштво има своју званичну презентацију на интернету.

За уређивање и објављивање података о раду Правобранилаштва, задужен је један запослени или више запослених које Покрајински правобранилац одреди.

Покрајински правобранилац и лице из става 2. овог члана одређују основни садржај и податке о раду Правобранилаштва, који ће се објавити на интернет страници Правобранилаштва.

Информатор о раду**Члан 33.**

Информатор о раду Правобранилаштва израђује се и ажурира у складу са законом, а објављује се путем јединственог информационог система информатора о раду који води и одржава Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.

За проверу тачности и потпуности података, као и ажурирање информатора о раду, задужен је запослени кога Покрајински правобранилац одреди.

VI ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И РУКОВАЊЕ ПРЕДМЕТИМА И ПИСМЕНИМА**Пријем писмена и преузимање писмена упућених путем поште****Члан 34.**

Пријем поднесака, списа, писама, телеграма, пакета и других поштилки (у даљем тексту: писмена) за Правобранилаштво, врши се путем поштанске јединице у згради Покрајинске владе, на адреси Булевар Михајла Пупина број 16, у Новом Саду и у писарници Правобранилаштва у канцеларији број 310А на трећем спрату, на адреси Булевар Михајла Пупина број 6, у Новом Саду, у току радног времена од 8,00 до 16,00 часова.

Писмена у поштанској јединици у згради Покрајинске владе преузима запослени у писарници Правобранилаштва, а у случају његове одсутности – преузима лице запослено у Правобранилаштво које овласти Покрајински правобранилац.

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

Ако се из писмена види да Правобранилаштво није надлежно за поступање по њему, на то ће се упозорити подносилац писмена и упутиће се надлежном органу. Ако и поред тога подносилац писмена захтева да се писмено прими, оно ће се примити, с тим што ће се на писмену ставити забелешка о упозорењу.

Пријем писмена врши се у складу с прописима о канцеларијском пословању органа управе.

Потврђивање пријема писмена**Члан 35.**

Пријем писмена од суда, других органа, правних и физичких лица потврђује се стављањем пријемног штамбиља, датума пријема и потписа у доставној књизи, односно на доставници, повратници, или копији писмена чији се оригинал предаје.

Пријемни штамбиљ**Члан 36.**

На сва примљена писмена ставља се пријемни штамбиљ Правобранилаштва и уписује датум пријема који мора бити истоветан датуму који је стављен на доставницу, повратницу, односно у доставној књизи.

Отисак пријемног штамбиља ставља се, по правилу, на прву страну у горњи десни угао писмена, а ако то није могуће, отисак се ставља на погодно место прве странице.

Поступање са електронским писменима**Члан 37.**

Електронска писмена достављају се на адресу електронске поште Правобранилаштва, која је одређена за пријем електронских поднесака или другим електронским путем, у складу са законом.

Лице задужено за пријем електронских писмена у Правобранилаштво дужно је да без одлагања, а најкасније у року од шест радних сати, подносиоцу потврди – електронским путем – пријем поднеска.

Примљена електронска писмена се штампају и заводе у књигу за пријем електронских писмена, након чега лице из става 2. овог члана електронска писмена односи у рад у писарницу Правобранилаштва.

Запослени у писарници Правобранилаштва ставља свој потпис и датум у књигу пријема електронских писмена, као доказ да је писмена примио, након чега на одштапаном електронском писмену ставља пријемни штамбиљ и даље поступа у складу са одредбама овог правилника.

Отварање поште примљене у затвореном омоту и поште која садржи ознаку тајности података**Члан 38.**

Писмено примљено у затвореном омоту отвара запослени у писарници Правобранилаштва.

Пошту означено било којим степеном тајности отвара Покрајински правобранилац или заменик кога он одреди.

Сравњивање података на примљеном писмену и доставници**Члан 39.**

Приликом отварања и сравњивања писмена, треба обратити пажњу на то да се писмена не оштете, да се бројеви на писмену (судски број или број другог органа) слажу с бројевима на доставници, да се прилози не помешају, као и на то да неко писмено или прилог не остану у омоту.

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

Идентификација примљених писмена**Члан 40.**

Када је писмено примљено, запослени у писарници Правобранилаштва претражује по судском броју, броју државног или покрајинског органа, односно другог пошиљача, како би се проверило да ли је писмено у вези с предметом који је већ формиран у Правобранилаштво.

Књига пријема поште, формирање предмета и уписник**Књига пријема поште****Члан 41.**

Лице запослено у писарници, на основу увида у уписнике, утврђује да ли је за приспело писмено потребно отворити нови предмет или га здружити већ постојећем предмету, а у случају недоумице, консултоваће се с Покрајинским правобраниоцем.

Након што се утврди да ли треба формирати нови предмет или писмено здружити већ постојећем предмету, приспела пошта се уписује у књигу пријема поште.

Подаци који се уписују у књигу пријема поште јесу: назив суда, другог органа или физичког лица од којег је писмено примљено, судски број или број другог органа и број Правобранилаштва уколико постоји.

Након што приспела писмена упише у књигу пријемне поште, лице задужено за пријем поште доставља Покрајинском правобраниоцу приспелу пошту на увид.

Формирање предмета

Члан 42.

Ако је предмет већ формиран, пристигло писмено се прикључује омоту предмета на који се односи.

Уписивањем писмена у одговарајући уписник, формира се предмет.

Након пријема писмена којим се формира нови предмет, запослени у писарници Правобранилаштва дужан је да писмено означи редним бројем 1 у горњем десном углу, а уколико су уз писмено достављени и прилози – да их означи редним бројевима од 1, до н у горњем десном углу.

Писмено којим се формира нови предмет добија омот списка и даје му се ознака предмета.

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

Члан 43.

На омоту списка ставља се ознака или име и презиме обрађивача предмета, а на средини омота списка уписује се назив странке, предмет и вредност предмета спора уколико постоји.

У доњем десном углу омота обрађивач предмета уписује рок до ког се предмет држи у евиденцији.

У попис списка који се налази на левој унутрашњој страни омота, запослени који води уписник, под редним бројем 1. уписује прво писмено на основу којег је предмет формиран с бројем прилога уз њега.

Увођење других писмена врши се хронолошким редом. Обрађивач предмета или правобранилачки помоћник хронолоши уписује каснија писмена, читко и на начин да олакша увид у сам ток предмета.

Вођење уписника

Члан 44.

Уписник се води у писменој форми и он се формира 1. јануара за текућу календарску годину.

Запослени који води уписник дужан је да примљена и распоређена писмена заведе у одговарајуће уписнике истог дана и под истим датумом када су примљени, а најкасније првог наредног радног дана.

Писмена примљена претходног дана улажу се у спис предмета уколико је он у писарници и морају бити предата обрађивачу предмета најкасније до 10 часова наредног радног дана.

Члан 45.

Предмете и писмена хитне природе, писарница је дужна да одмах унесе у одговарајући уписник и преда обрађивачу предмета у рад.

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

Закључивање уписника

Члан 46.

Уписници се закључују на крају сваке године.

Уписник сачињава и потписује запослени у писарници Правобранилаштва.

Превођење предмета

Члан 47.

Предмети који се коначно не реше у години у којој су заведени, нити у наредној години, превод се са свим потребним уписима у текућу годину пре нових предмета.

Преведени предмети задржавају своју ранију ознаку, али добијају хронолошким редом нове бројеве.

У напомену одговарајућег уписника уписује се да је предмет преведен у нови уписник с редним бројем предмета у новом уписнику.

Члан 48.

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

Спајање и прикључивање предмета

Члан 49.

Када се више предмета споји ради спровођења јединственог поступка, предмет који је касније заведен спаја се с раније заведеним предметом.

На омоту списка заједничког предмета означава се предмет који је спојен ради спровођења јединственог поступка и оваква белешка уноси се у напомену одговарајућег уписника.

Спојени предмет даље се води под ознаком заједничког предмета.

Члан 50.

Ако се једном предмету прилаже други само ради увида, онда се на омоту списка предмета коме се прилаже други предмет, означава графитном оловком који се предмет прилаже и оваква белешка се уноси и у напомену одговарајућег уписника.

Предмети који су здружени само ради увида, увек ће се раздужити пре враћања предмета у рок.

VII ПОСТУПАЊЕ ПИСАРНИЦЕ ПО ДОСТАВНОЈ НАРЕДБИ И ЕКСПЕДИЦИЈА

Члан 51.

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

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

Запослени у писарници Правобранилаштва, који је извршио радњу из става 1. овог члана, уписује датум извршења радње и ставља свој потпис испод доставне наредбе.

Члан 52.

Експедицију писмена ради достављања врши запослени у писарници Правобранилаштва.

Писмена се по правилу експедију истог дана непосредном предајом органу којом су упућена, односно путем поште, препорученом пошиљком.

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

Запослени задужен за експедицију писмена дужан је да пре експедиције писмено овери печатом и провери да ли је у сваком предмету обрађеном за отпрему поступљено по доставној наредби обрађивача предмета, као и да ли су писмена снабдевена доставницама и потребним прилозима.

Враћене доставнице и повратнице по којима је достава извршена, запослени задужен за експедицију писмена предаје обрађивачу предмета који их одмах улаже у предмет.

Члан 53.

Запослени задужен за експедицију писмена води књигу експедиције поште у коју уписује сва писмена која се експедију.

Предаја предмета у рад обрађивачу**Члан 54.**

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 с преградама.

Запослени у писарници Правобранилаштва дужни су да дан пре истека рока из става 1. овог члана, а најкасније истог дана који је одређен као рок, предају обрађивачу предмета у рад, путем примопредајне књиге за унутрашњу доставу.

У случају да је у предмет стигло писмено пре истека рока из става 1. овог члана, предмет ће се одмах предати у рад обрађивачу предмета.

Враћање предмета у роковник и наредба обрађивача**Члан 55.**

Након спроведених радњи, обрађивач враћа предмет писарници и на омоту списка означава рок за евиденцију.

Запослени у писарници дужан је да спроведе све радње по налогу обрађивача које су назначене на омоту списка.

Члан 56.

Предмет који је коначно решен у Правобранилаштву – односно када је одлука у одређеној правној ствари правноснажна и када не постоји могућност улагања ванредовног правног средства, по доставној наредби обрађивача предмета – ставља се у архиву.

Заштита списка, предмета, документације, печата и штамбиља**Члан 57.**

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 ормарима, столовима или касама.

Сходна примена прописа о канцеларијском пословању**Члан 58.**

На све послове и радње које се обављају у писарници, а које нису регулисане овим правилником, сходно се примењују прописи о канцеларијском пословању у органима управе.

VIII ЕВИДЕНЦИЈЕ И ПОМОЋНЕ КЊИГЕ**Врсте евиденција и помоћних књига****Члан 59.**

Подаци који су од значаја за рад Правобранилаштва уписују се у уписнике, помоћне књиге и друге евиденције, а уколико постоје технички и други услови, ти подаци се евидентирају у електронској форми.

Уписници и помоћне књиге воде се у писаној форми или електронској форми.

Помоћне књиге служе за евидентирање података на основу којих могу брже и лакше да пронађу писмена, као и за уписивање допунских и других података који се не евидентирају у уписницима, а воде их запослени у писарници Правобранилаштва.

Врсте уписника**Члан 60.**

У Правобранилаштву воде се уписници за следеће:

1. парничне предмете „П”;
2. платне налоге „Пл”;
3. ванпарничне предмете „Р”;
4. извршне предмете „И”;
5. предмете управног поступка „Уп”;
6. предмете управног спора „Ус”;
7. адхезионе предмете „А”;
8. предмете стечајног поступка и поступка реорганизације „Ст”;
9. предмете правних мишљења „М”;
10. предмете превентиве „Пр”;
11. предмете правобранилачке управе „Јп”;
12. остале предмете „О”;
13. поверљиве предмете „СП”;
14. предмете размене „Рз”.

Члан 61.

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 62.

У уписник „Пл” заводе се тужбе чији се захтев односи на доспело новчано потраживање по којима суд издаје платни налог, тужбе с предлогом за издавање платног налога и издати платни налози по предлогу другог тужиоца које је суд доставио Правобранилаштву.

Члан 63.

У уписник „Р” заводе се предмети у којима суд одлучује у ванпарничном поступку.

Члан 64.

У уписник „И” заводе се предлози за извршење и противизвршење, предлози за обезбеђење и остали 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 65.

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 66.

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

Члан 67.

У уписник „А” заводе се предлози (у адхезионом поступку) постављени у кривичном поступку ради досуде имовинског захтева насталог услед извршења кривичног дела (накнада проузроковане штете, повраћај одузете ствари, поништај правног посла заснованог на кривичном делу) и сви други предмети у којима суд одлучује у кривичном поступку.

Члан 68.

У уписник „Ст” заводе се пријаве потраживања у стечајном поступку и поступку реорганизације, као и остали захтеви по закону којим се уређује стечајни поступак.

Члан 69.

У уписник „М” заводе се захтеви покрајинских органа и других субјеката које заступа Правобранилаштво ради давања правног мишљења и пружања друге стручне помоћи у вези са закључивањем имовинскоправних уговора и у вези с другим имовинскоправним питањима.

Члан 70.

У уписник „Пр” заводе се предмети – предузете мере и радње Правобранилаштва у вези с превенцијом у свим предметима.

Члан 71.

У уписник „Јп” заводе се писмена која се односе на послове управе и организацију рада Правобранилаштва као и друге организационе послове, прописе које доноси Покрајински правобранилац, позиви, општа упутства, закључци (правни ставови) донети на седници Колегијума и слично.

Члан 72.

У уписник „О” заводе се сви остали захтеви и предмети који се не заводе у осталим уписницима.

Члан 73.

У уписник „Сп” заводе се писмена која су примљена са ознаком тајности или која је Покрајински правобранилац означио таквом ознаком.

Члан 74.

У уписник „Рз” заводе се замолнице Правобранилаштва упућене другим правобранилаштвима, као и замолнице других правобранилашта, ради замене у заступању пред судовима и другим надлежним органима.

Члан 75.

Уписници се воде засебно за сваку врсту предмета и за сваку календарску годину.

Запослени који води уписник, пре уписа новог предмета, проверава да ли већ постоји предмет основан по истој правној ствари и уз консултацију с Покрајинским правобраниоцем одређује или нови број предмета, или примљене списе здружује с већ постојећим бројем.

Помоћне књиге

Члан 76.

У Правобранилаштву воде се следеће помоћне књиге:

1. књига евиденције о додели предмета;
2. примопредајна књига за унутрашњу доставу за сваког обрађивача предмета;
3. књига пријема поште;
4. књига експедиције поште;
5. књига издатих предмета из архиве и писарнице;
6. књига пријема електронских писмена.

Члан 77.

У књигу евиденције о додели предмета уписују се, по хронолошком реду обрађивачи предмета и новоосновани предмети који су им додељени, с навођењем датума доделе предмета.

Подаци из става 1. овог члана морају се редовно уносити сваког радног дана.

Члан 78.

У примопредајну књигу за унутрашњу доставу за сваког обрађивача предмета појединачно, уписују се писмена која писарница предаје обрађивачу предмета с подацима наведеним у књизи.

Члан 79.

У књигу пријема поште уписују се писмена која су запримљена путем писарнице Правобранилаштва и писарнице Управе за заједничке послове покрајинских органа.

Члан 80.

У књигу експедиције поште уписују се сва писмена која се експедују из Правобранилаштва у току радног дана.

Запослени који припрема писмена за експедицију дужан је да у свему поступа у складу с чланом 48. став 1. овог правилника и да након извршених радњи, писмено припремљено за експедицију упише у књигу експедиције и стави свој потпис.

Запослени задужен за експедицију писмена дужан је да након експедиције писмена из става 1. овог члана, писарници врати доказ о извршеној експедицији, те да у књигу експедиције упише датум враћања доказа и стави свој потпис.

Члан 81.

У књигу издатих предмета из архиве уписују се предмети које је писарница издала обрађивачу предмета на његов захтев.

Члан 82.

У књигу пријема електронских писмена уписују се електронска писмена упућена Правобранилаштву путем електронске поште и другим електронским путем, у складу са законом.

Остале евиденције које се воде у Правобранилаштву

Члан 83.

У Правобранилаштву се воде и евиденције: рачуноводствених исправа, финансијских извештаја, о службеним путовањима, помоћне књиге плата и других примања запослених у Правобранилаштву и остало.

VIII АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ**Члан 84.**

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, с потписом обрађивача.

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

1. за парничне предмете „П” – спор добијен, спор изгубљен, спор делимично добијен, спор делимично изгубљен, 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” – имовинскоправни захтев постављен, имовинскоправни 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.

Пре стављања 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 85.

На предмете који се одлажу у архиву ставља се ознака рока чувања, односно предмети се чувају трајно.

Члан 86.

Предметима одложеним у архиву рукују запослени у писарници Правобранилаштва и они морају бити заштићени од влаге и пожара и обезбеђени од уништења, оштећења и крађе.

Члан 87.

О издатим предметима из архиве води се посебна евиденција, уз назначење коме је предмет издат и када треба да се врати у архиву.

Предмет из архиве се издаје на основу писменог захтева, који се ставља на место издатог предмета.

Члан 88.

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

IX НАДЗОР НАД ПРИМЕНОМ ПРАВИЛНИКА**Члан 89.**

Покрајински правобранилац или заменик Покрајинског правобраниоца кога он одреди, врши надзор над применом одредаба овог правилника и може дати детаљнија упутства и објашњења.

Кршење одредаба овог правилника представља тежу повреду радне обавезе.

X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 90.**

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о управи у Правобранилаштво Аутономне покрајине Војводине, број: ЈП 62/2019, од 16. септембра 2019. године.

Члан 91.

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

Образац 1.

СЛУЖБЕНА ЛЕГИТИМАЦИЈА ПРАВОБРАНИОЦА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

Спољашњи изглед

Грб Аутономне покрајине Војводине
и традиционални грб Аутономне
покрајине Војводине
Аутономна покрајина Војводина

Правобранилаштво
Аутономне покрајине Војводине

СЛУЖБЕНА ЛЕГИТИМАЦИЈА

Унутрашњи изглед

Дп. бр.

Фотографија

Потврђујем да је именовани правобранилац
Аутономне покрајине Војводине и да му
припадају сва права за поступање у складу с
Покрајинском скупштинском
одлуком о Правобранилаштву Аутономне
покрајине Војводине

Комисија за кадровска и административна
питања Покрајинске владе

М.П.

_____ име

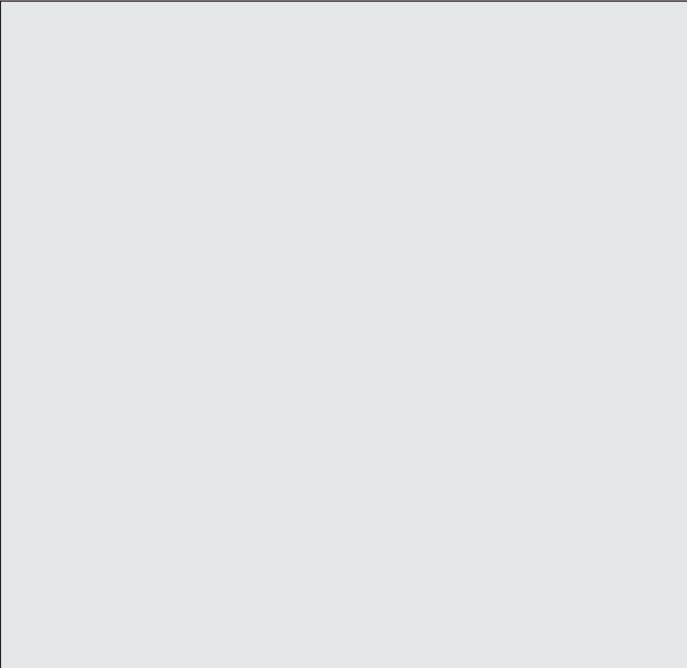
_____ презиме

датум издавања

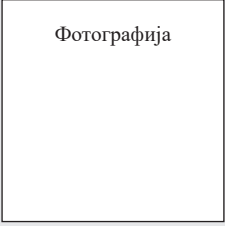
Образац 2.

СЛУЖБЕНА ЛЕГИТИМАЦИЈА ЗАМЕНИКА ПРАВОБРАНИОЦА ПРАВОБРАНИОЦА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ
ВОЈВОДИНЕ

Спољашњи изглед

	Грб Аутономне покрајине Војводине и традиционални грб Аутономне покрајине Војводине Аутономна покрајина Војводина
	Правобранилаштво Аутономне покрајине Војводине
	СЛУЖБЕНА ЛЕГИТИМАЦИЈА

Унутрашњи изглед

Дп. бр.	
	Потврђујем да је именовани заменик правобраниоца Аутономне покрајине Војводине и да му припадају сва права за поступање у складу с Покрајинском скупштинском одлуком о Правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине
_____ име	Комисија за кадровска и административна питања Покрајинске владе
_____ презиме	
датум издавања	М.П.

Образац 3.

СЛУЖБЕНА ЛЕГИТИМАЦИЈА ПРАВОБРАНИЛАЧКОГ ПОМОЋНИКА

Спољашњи изглед

<p>Грб Аутономне покрајине Војводине и традиционални грб Аутономне покрајине Војводине Аутономна покрајина Војводина</p> <p>Правобранилаштво Аутономне покрајине Војводине</p> <p>СЛУЖБЕНА ЛЕГИТИМАЦИЈА</p>

Унутрашњи изглед

Дп. бр.		
<p>Фотографија</p>		<p>Потврђујем да је именовани правобранилачки помоћник у Правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине и да му припадају сва права за поступање у складу с Покрајинском скупштинском одлуком о Правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине</p>
_____ име		<p>Правобранилац Аутономне покрајине Војводине</p>
_____ презиме		
датум издавања		М.П.

Образац 4.

СЛУЖБЕНА ЛЕГИТИМАЦИЈА ПРАВОБРАНИЛАЧКОГ ПРИПРАВНИКА

Спољашњи изглед

<p>Грб Аутономне покрајине Војводине и традиционални грб Аутономне покрајине Војводине Аутономна покрајина Војводина</p> <p>Правобранилаштво Аутономне покрајине Војводине</p> <p>СЛУЖБЕНА ЛЕГИТИМАЦИЈА</p>

Унутрашњи изглед

Дп. бр.	
<p>Фотографија</p>	<p>Потврђујем да је именовани правобранилачки помоћник у Правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине и да му припадају сва права за поступање у складу с Покрајинском скупштинском одлуком о Правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине</p>
_____ име	<p>Правобранилац Аутономне покрајине Војводине</p>
_____ презиме	
датум издавања	М.П.

Број: ЈП 50/25

Датум: 28. фебруар 2025. године

ПРАВОБРАНИЛАЦ
АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
Јидија Јарамаз-Јисица