

ПРАВОБРАНИЛАШТВО АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

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

Нови Сад, јануар 2016. године

На основу члана 20. Покрајинске скупштинске одлуке о Правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине ("Сл. лист АПВ", број 37/14), а у складу Покрајинском уредбом о утврђивању звања и занимања запослених у покрајинским органима и о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних места ("Сл. лист АПВ", број: 24/2012, 35/2012 и 16/2014, 40/2014, 1/15, 20/15), Правобранилац Аутономне покрајине Војводине, доноси

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

І УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се унутрашња организација и систематизација радних места у Правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Покрајинско правобранилаштво), начин руковођења, укупан број радних места у Покрајинском правобранилаштву, називи радних места, број потребних извршилаца за свако радно место, опис послова и услови за обављање послова сваког радног места, врши се разврставање радних места у звања и уређују се друга питања која се односе на рад и организацију Покрајинског Правобранилаштва.

Члан 2.

Именице у мушком роду које у овом Правилнику означавају запослене, постављена и изабрана лица, подразумевају и женски род.

І УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 3.

Покрајинско правобранилаштво се организује и обавља послове као јединствена организација Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Покрајина), без унутрашњих организационих јединица, обзиром на специфичности стручних послова заступања и обим осталих послова.

Покрајинско Правобранилаштво чине: правобранилац Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Покрајински правобранилац), заменици покрајинског правобраниоца, правобранилачки помоћници, правобранилачки приправници и други запослени на административним, рачуноводственим, информационим и другим пратећим пословима значајним за рад Покрајинског правобранилаштва.

За вршење послова финансијске службе и друге опште послове Покрајинско правобранилаштво може образовати заједничке службе са другим покрајинским органима или поверити обављање тих послова другим органима.

Члан 4.

У Покрајинском правобранилаштву се образује Колегијум Покрајинског правобранилаштва који чине покрајински правобранилац и заменици покрајинског правобраниоца.

Колегијум Покрајинског правобранилаштва сазива и њиме руководи покрајински правобранилац.

У раду колегијума на позив покрајинског правобраниоца, могу да учествују и запослени у Покрајинском правобранилаштву.

Члан 5.

Ради проучавања имовинско-правних питања и извршавања других сложенијих послова који захтевају заједнички рад више покрајинских органа покрајински правобранилац може образовати сталне или повремене стручне комисије или радне групе.

Члан 6.

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

Заменик Покрајинског правобраниоца за свој рад одговара Покрајинском правобраниоцу.

Запослени у Покрајинском правобранилаштву дужни су да, у границама својих овлашћења и задатака, у складу са важећим прописима и општим актима, правилно, савесно и уредно обављању послове који су одређени Правилником, као и задатке и послове непосредно одређене од стране покрајинског правобраниоца и заменика покрајинског правобраниоца и одговорни су за свој рад покрајинском правобраниоцу и заменику покрајинског правобраниоца.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 7.

Преглед броја радних места **по звањима** у Покрајинском правобранилаштву је следећи:

Ред .бр.	Назив радног места	Број систематизованих радних места
1	Правобранилац АП Војводине	1
2	Заменик правобраниоца АП Војводине	5
3	Самостални стручни сарадник I	2

4	Виши стручни сарадник	3
5	Правобранилачки приправник	1
6	волонтер	1
7	Виши референт	3
8	Укупно	16

Члан 8.

1. ПРАВОБРАНИЛАЦ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

Број извршилаца: 1

Руководи организацијом посла у Покрајинском правобранилаштву; организује, обједињава и усмерава рад запослених у Покрајинском правобранилаштву; одговара за правилно и благовремено обављање послова у Покрајинском правобранилаштву; представља Покрајинско правобранилаштво; предузима сваку радњу из надлежности Покрајинског правобранилаштва; одлучује о правима из радних односа запослених у Покрајинском правобранилаштву, отклања неправилности и одуговлачења у раду, доноси акте и врши друге послове за које је овлашћен законом или другим прописом.

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

Члан 9.

2. ЗАМЕНИК ПРАВОБРАНИОЦА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

Број извршилаца: 5

Обавља послове из делокруга Покрајинског правобранилаштва; предузима све радње из надлежности Покрајинског правобранилаштва, осим оних које су у искључивој надлежности Покрајинског правобраниоца; замењује покрајинског правобраниоца у руковођењу Покрајинским правобранилаштвом или у поступању у поједином предметима, када је за то овлашћен од стране покрајинског правобраниоца; одговара за свој рад покрајинском правобраниоцу и обавља друге послове по налогу покрајинског правобраниоца и у складу са законом или другим прописом.

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

специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен правосудни испит; најмање осам година радног искуства у правној струци, после положеног правосудног испита.

Члан 10.

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I - ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПОМОЋНИК

Број извршилаца: 2

Обавља сложеније послове из делокруга Покрајинског правобранилаштва, израђује правобранилачке поднеске и акте, предузима радње заступања на расправама пред судом, органом управе или другим надлежним органом и обавља друге послове у складу са законом и по налогу покрајинског правобраниоца и заменика покрајинског правобраниоца.

Услови: високо образовање стечено у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен правосудни испит; најмање пет година радног стажа у струци и пробни рад у трајању од три месеца.

Члан 11.

4. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК - ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПОМОЋНИК

Број извршилаца: 2

Обавља мање сложене послове из делокруга Покрајинског правобранилаштва; израђује правобранилачке поднеске и акте; предузима радње заступања на расправама пред судом, органом управе или другим надлежним органом и обавља друге послове у складу са законом и по налогу покрајинског правобраниоца и заменика покрајинског правобраниоца.

Услови: високо образовање стечено у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен правосудни испит; најмање три година радног стажа; односно основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, који има најмање пет година радног стажа у струци у струци и пробни рад у трајању од три месеца.

Члан 12.

5. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК - СЕКРЕТАР ПРАВОБРАНИЛАШТВА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

Број извршилаца: 1

Самостално обавља одређене сложене послове и помаже покрајинском правобраниоцу у вршењу послова управе у Покрајинском правобранилаштву; стара се о благовременој расподели и руковању предметима; вођењу прописаних евиденција; поступању са архивским материјалом; израђује годишњи план јавних набавки, организује рад тима за спровођење јавних набавки, врши контролу мера, аката и радњи у вези са спровођењем поступка јавних набавки, евидентирања и архивирања предмета у поступку јавних набавки; припрема и ажурира информатор о раду Покрајинског правобранилаштва; припрема и ажурира документа за WEB презентацију Покрајинског правобранилаштва; поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја; обавља послове редовног и ванредног извештавања Агенцији за борбу против корупције, обавља послове везане за стручну библиотеку Покрајинског правобранилаштва и обавља друге послове у складу са законом и по налогу покрајинског правобраниоца и заменика покрајинског правобраниоца.

Услови: високо образовање стечено у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање три година радног стажа у струци; односно основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, који има најмање пет година радног стажа у струци и пробни рад у трајању од три месеца.

Члан 13.

6. ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПРИПРАВНИК

Број извршилаца: 1

Оспособљава се за вршење одређених послова по програму који је утврђен актом Покрајинског правобраниоца; предузима радње заступања у поступку пред судом, органом управе или другим надлежним органом, када је за то овлашћен и у границама писменог овлашћења покрајинског правобраниоца и заменика покрајинског правобраниоца и обавља друге послове у складу са законом и по налогу покрајинског правобраниоца и заменика покрајинског правобраниоца.

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

специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Члан 14.

7. ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца:1

Обавља административне и стручно-оперативне послове за потребе покрајинског правобраниоца и заменика покрајинског правобраниоца; прима, отвара, прегледа, распоређује и отпрема пошту за потребе Покрајинског правобранилаштва и о томе води интерне књиге; прима и чува генерална пуномоћја, води уписнике и именике и обавља административне послове у вези вођења уписника према годишњем распореду послова; обавља послове пријема, завођење, распоређивања, излучивања, отпремања и чувања предмета за потребе Покрајинског правобранилаштва; даје податке за базу података и текуће извештаје; припрема предлог полугодишњих и годишњих извештаја о предметима који су у раду у Покрајинском правобранилаштву; обавља послове чувања, класификације и архивирања предмета покрајинског правобранилаштва из области из којих се воде уписници, води статистику предмета; по потреби прекуцава и срањује текстове и обавља друге послове по налогу покрајинског правобраниоца и заменика покрајинског правобраниоца.

Услови: средње образовање; најмање три године радног стажа на административним пословима; положен државни стручни испит и пробни рад од три месеца.

Члан 15.

8. ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ И МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца:1

Обавља административне и стручно-оперативне послове за потребе покрајинског правобраниоца и заменика покрајинског правобраниоца; прима, отвара, прегледа, распоређује и отпрема пошту за потребе Покрајинског правобранилаштва и о томе води интерне књиге; води уписнике и именике и обавља административне послове у вези вођења уписника према годишњем распореду послова; обавља послове пријема, завођење, распоређивања, излучивања, отпремања и чувања предмета за потребе Покрајинског правобранилаштва; даје податке за базу података и текуће извештаје; припрема предлог полугодишњих и годишњих извештаја о предметима који су у раду у Покрајинском правобранилаштву; обавља послове чувања, класификације и архивирања предмета покрајинског правобранилаштва из области из којих се воде уписници, води статистику предмета; ради обрачун путних

налога; обавља материјално-финансијске послове у вези са припремом годишњег финансијског плана, примања и издатака, кварталних планова и извештаја о извршењу финансијских планова Покрајинског правобранилаштва, обавља послове обраде података за припрему годишњег и периодичног извештаја о извршењу финансијских планова Покрајинског правобранилаштва, обавља послове извршавања финансијских обавеза из делокруга рада Покрајинског правобранилаштва и обавља друге послове по налогу покрајинског правобраниоца и заменика покрајинског правобраниоца.

Услови: средње образовање; најмање три године радног стажа на административним и материјално-финансијским пословима; положен државни стручни испит и пробни рад од три месеца.

Члан 16.

9. ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ И ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца:1

Обавља административне послове за потребе покрајинског правобраниоца и заменика покрајинског правобраниоца; обавља информатичке и са њима повезане стручно-оперативне послове за потребе Покрајинског правобранилаштва; врши непосредну информатичку обраду података за потребе Покрајинског правобранилаштва; води рачуна о несметаном функционисању и одржавању електронских пакета у Покрајинском правобранилаштву; обавља послове администрирања база података информационог система Покрајинског правобранилаштва; по потреби прекуцава и сравњује текстове; води евиденцију присутности запослених, послове набавке потрошног материјала, обавља друге послове по налогу покрајинског правобраниоца и заменика покрајинског правобраниоца.

Услови: средње образовање; најмање три године радног стажа на административним пословима; положен државни стручни испит и пробни рад од три месеца.

Члан 17.

У Покрајинском правобранилаштву може се ангажовати један волонтер са стеченим високим образовањем у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Волонтер се прима на обуку у Покрајинском правобранилаштву, без заснивања радног односа, ради стицања радног искуства и услова за полагање правосудног испита.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

Покрајински правобранилац ће у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника донети решења о распоређивању запослених.

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

Члан 19.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском јавном правобранилаштву Војводине од 23.10.2014. године број Јп 123/14.

Члан 20.

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
П Р А В О Б Р А Н И Л А Ш Т В О
АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
Број: Јп. 3/16
Дана: 12.01.2016. године
Н О В И С А Д

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

Гордана Пушић

Образложење

Правни основ за доношење Правилника, садржан је у члану 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ“ 37/14), којим је прописано да унутрашње уређење органа покрајинске управе уређује се Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, да га доноси покрајински секретар, у посебној управној организацији директор, а да ступа на снагу давањем сагласности Покрајинске владе, као и чланом 20. Покрајинске скупштинске одлуке о Правобранилаштву АП Војводине ("Службени лист АПВ", број: 37/14) којом је прописано да Покрајински правобранилац 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.

Разлози доношења Правилника:

У односу на важећи Правилник дошло је до измене посебних услова за радна места Правобранилац АП Војводине, заменик Правобраниоца АП Војводине, самостални стручни сарадник I – правобранилачки помоћник, виши стручни сарадник – правобранилачки помоћник, виши стручни сарадник – секретар у Правобранилаштву АП Војводине, правобранилачки помоћник и волонтер, а све ради усклађивања са чланом 1. Покрајинске уредбе о изменама и допунама Покрајинске уредбе о утврђивању звања и занимања запослених у покрајинским органима и о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних места ("Службеном листу АПВ", бр. 20/2015 од 30.4.2015. године).

Такође, врши се усклађивање назива радних места у складу са одлуком о Правобранилаштву АП Војводине и то у погледу назива Правобраниоца АП Војводине и заменика правобраниоца АП Војводине.

Даље се повећава број извршилаца заменика правобраниоца АП Војводине тако што се број извршилаца из члана 9. Заменик правобраниоца АП Војводине повећава са 4 на 5, али не долази до промене броја систематизованих радних места у Правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине.

Повећан број извршиоца заменика правобраниоца АП Војводине неопходан је због проширења броја заступаних лица од стране Правобранилаштва АП Војводине у складу са Законом о правобранилаштву („Службени гласник РС бр. 55/2014) и Покрајинском скупштинском одлуком о Правобранилаштву АП Војводине („Службени лист АПВ“ број: 37/14), а самим тим и до повећаног обима посла у Правобранилаштву АП Војводине све у циљу заштите имовинских права и интереса АП Војводине.

Обзиром да се ради о сложеним и компликованим предметима предложеним правилником дошло до смањења броја извршиоца правобранилачких приправника са 2 на 1, а истовремено је повећан број

извршиоца заменика правобраниоца АП Војводине са 4 на 5 као што је наведено претходним ставом.

Поред наведеног, у посебним условима за заснивање радног односа, бришу се речи „основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL Start)“, јер исти услов ниједним републичким односно покрајинским прописом није истакнут као обавезан за заснивање радног односа.

Потребна финансијска средства:

За примену овог Правилника нису обезбеђена средства у буџету АП Војводине, те је потребно обезбедити додатна средства за исплату зарада, као и припадајуће доприносе за наведена радна места. Напомињемо да је запослени који је распоређен на радном месту самостални стручни сарадник I тренутно постављено лице, те се у Правобранилаштву АП Војводине налази на мировању радног односа и не очекује се повратак именованог у току 2016. године, а средства за исплату зараде за наведено радно место са припадајућим доприносима планирана су у Покрајинском секретаријату за спорт и омладину, тако да би се средства за исплату зарада и доприноса за новосистематизовано радно места могла обезбедити преусмеравањем средстава.

Истичемо да ће функционисање Правобранилаштва АП Војводине у долазећем периоду бити значајно отежано ако не дође до повећања броја заменика покрајинског правобраниоца, као и пријема вишег стручног сарадника у радни однос за које радно место, иако је предвиђено важећим Правилником и добијена је сагласност за његово попуњавање у смислу Уредбе о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава, нису обезбеђена финансијска средства у буџету АП Војводине за 2016. годину.

На крају желимо да истакнемо да уколико не дође до обезбеђивања средстава у буџету АП Војводине Правобранилаштво АП Војводине неће попуњавати новосистематизована радна места све док се не створе финансијски услови за њихово попуњавање, али је њихова систематизација нужна како не бисмо поново вршили измене Правилника о унутрашњој организацији и систематизаци радних места у Правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине након што се у буџету обезбеде средства за исплату зарада и припадајућих доприноса за наведена радна места.