



Република Србија
ДРЖАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО

ИНФОРМАТОР О РАДУ
Државног правобранилаштва

САДРЖАЈ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ И ИНФОРМАТОРУ.....	3
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ДРЖАВНОГ ПРАВОБРАНИЛАШТВА.....	4
2.1 Шематски приказ унутрашњег уређења Државног правобранилаштва	4
2.2 Државни правобранилац - државни службеник на положају.....	10
II група положаја	10
2.3 Заменик државног правобраниоца - државни службеник на положају..	10
III група положаја.....	10
2.4 Правобранилачки помоћник – координатор, у звању виши саветник...	10
2.5 Правобранилачки помоћник – послови заступања и анализе, у звању виши саветник.....	10
2.6 Правобранилачки помоћник – послови заступања и праћења судске праксе, у звању самостални саветник.....	11
2.7 Правобранилачки помоћник – послови заступања и припреме извештаја, у звању саветник	12
2.8 Правобранилачки помоћник – послови заступања и систематизовања података, у звању млађи саветник	12
2.9 Правобранилачки приправник.....	13
Опис послова извршилачког радног места:	13
2.10 Заменик државног правобраниоца - заступник Републике Србије пред Европским судом за људска права	13
III група положаја.....	13
2.11 Правобранилачки помоћник – послови заступања, анализе и сарадње са Европским судом за људска права, у звању самостални саветник, у Одељењу за заступање Републике Србије пред Европским судом за људска права.....	13
2.12 Правобранилачки помоћник – послови старања и координације око извршавања пресуда Европског суда за људска права, у звању самостални саветник, у Одељењу за заступање Републике Србије пред Европским судом за људска права	13
2.13 Правобранилачки помоћник –послови заступања и сарадње са Европским судом за људска права, у звању саветник, у Одељењу за заступање Републике Србије пред Европским судом за људска права	14
2.14 Правобранилачки помоћник –послови праћења извршавања пресуда Европског суда за људска права, у звању саветник, у Одељењу за заступање Републике Србије пред Европским судом за људска права	14
2.15 Правобранилачки помоћник –виши саветник, у звању виши саветник, у Одељењима Државног правобранилаштва изван седишта органа	15
2.16 Правобранилачки помоћник –самостални саветник, у звању самостални саветник, у Одељењима Државног правобранилаштва изван седишта органа	15

2.17 Правобранлачки помоћник –саветник, у звању саветник, у Одељењима Државног правобранилаштва изван седишта органа	16
2.18 Секретар, у звању виши саветник.....	16
2.19 Секретаријат.....	16
2.20 Писарница	18
3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА.....	19
3.1 Државни правобранилац - државни службеник на положају	19
II група положаја	19
3.2 Заменик државног правобраниоца - државни службеник на положају..	20
III група положаја.....	20
3.3 Заменик државног правобраниоца - заступник Републике Србије пред Европским судом за људска права - државни службеник на положају	21
III група положаја.....	21
4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	21
Основни подаци Државног правобранилаштва:	21
ОДЕЉЕЊА ДРЖАВНОГ ПРАВОБРАНИЛАШТВА	22
5. НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	24
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ	25
7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ.....	28
8. ПРОПИСИ ПО КОЈИМА СЕ ПОСТУПА И НОРМАТИВНА АКТА КОЈА СЕ ПРИМЕЊУЈУ	29
9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА, ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА И ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА.....	30
10. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА . Error! Bookmark not defined.	
11. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	33
12. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....	34
13. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	34
14. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА..... Error! Bookmark not defined.	
15. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....	36
16. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	37
17. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	37
18. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	38

Информатор о раду Државног правобранилаштва

За издавача:

Оливера Станимировић, државни правобранилац

Приредили и технички уредили:

Јелена Чакармиш, Ивана Милошевић

Слађана Коларевић, Ивана Матић и Марија Каличанин

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ И ИНФОРМАТОРУ

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр.120/04, 54/07, 104/09, 36/10) и Упутства за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, бр.57/05), први Информатор о слободном приступу информацијама од јавног значаја (тада Републичког јавног правобранилаштва), израђен је фебруара 2006. године. Његов текст усаглашен је са Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, бр. 68/10) у децембру месецу 2010. године, када је и објављен је на интернет презентацији Правобранилаштва под насловом „Информатор о раду“.

Ступањем на снагу Закона о правобранилаштво („Службени гласник РС“, број 55/14), Републичко јавно правобранилаштво је наставило са радом као Државно правобранилаштво, информатор је ажуриран и објављен на адреси: www.dpb.gov.rs (може се преузети у МС Word формату). Штампана верзија Информатора, у виду брошуре, може се добити у Секретаријату Државног правобранилаштва, уз накнаду нужних трошкова штампања.

За тачност података одговоран је државни правобранилац Оливера Станимировић.

АДРЕСА:

Државно правобранилаштво
Косовска 31
11000 Београд
Телефон: 011/635-92-00

МАТИЧНИ БРОЈ: 07001649

ПИБ: 102199668

АДРЕСА ЕЛЕКТРОНСКЕ ПОШТЕ:

office @ dpb.gov.rs

РАДНО ВРЕМЕ:

Радно време Државног правобранилаштва је од 7.30 до 15.30 сати.
Субота и недеља су нерадни дани.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ДРЖАВНОГ ПРАВОБРАНИЛАШТВА

2.1 Шематски приказ унутрашњег уређења Државног правобранилаштва



Унутрашње уређење Државног правобранилаштва, начин рада, руковођење и одговорност, прописани су Законом о правобранилаштву и ближе уређени Правилником о образовању одељења Државног правобранилаштва („Службени гласник РС“, број 73/14), Правилником о управи у Државном правобранилаштву, Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Државном правобранилаштву, Годишњим распоредом послова Државног правобранилаштва, који се могу преузети интернет презентацији Државног правобранилаштва на адреси: www.dpb.gov.rs.

Послови из делокруга рада Државног правобранилаштва обављају се у седишту органа - у Београду и у Одељењима ван седишта.

Послови и задаци у седишту Правобранилаштва обављају се по секторима, на начин предвиђен Годишњим распоредом послова Државног правобранилаштва, у Одељењу за заступање републике Србије пред Европским судом за људска права и Секретаријату Правобранилаштва.

У седишту органа формира се 14 сектора. Сектором руководи заменик државног правобраниоца.

У седишту Правобранилаштва се образују унутрашње јединице:

1. Одељење за заступање Републике Србије пред Европским судом за људска права, којим руководи заменик државног правобраниоца-заступник Републике Србије пред Европским судом за људска права

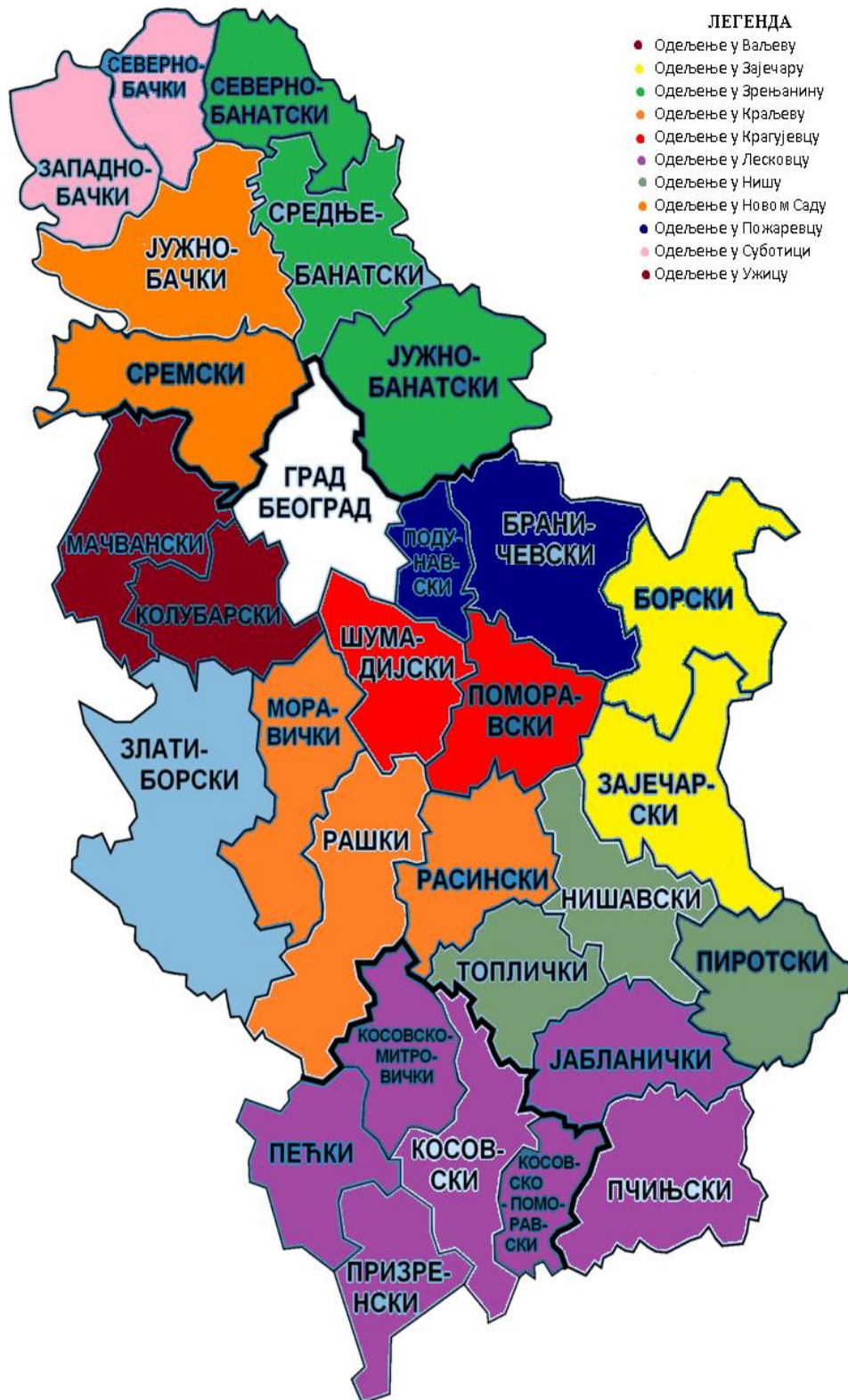
2. Секретаријат Правобранилаштва, којим руководи секретар Правобранилаштва.

У Секретаријату Правобранилаштва образују се: Група за правне и кадровске послове, Група за јавне набавке и евиднционе послове, Група за финансијско-рачуноводствене послове и Група за информатику и аналитику. Писарница Правобранилаштва, као ужа унутрашња јединица, уподобљава се одсеку као ужој унутрашњој јединици.

Одељења ван седишта, која се образују актом министра правде, воде све предмете из надлежности Правобранилаштва до њиховог окончања, када је за вођење поступка надлежан суд или други државни орган са подручја округа за које је формирано одељење. Одељењем руководи заменик државног правобраниоца, државни службеник на положају. Одељења ван седишта су:

1. Одељење са седиштем у Ваљеву, за територију Колубарског и Мачванског управног округа;
2. Одељење са седиштем у Зајечару, за територију Борског и Зајечарског управног округа;
3. Одељење са седиштем у Зрењанину, за територију Средње-банатског, Јужно-банатског и Северно-банатског управног округа;
4. Одељење са седиштем у Краљеву, за територију Рашког, Расинског и Моравичког управног округа;
5. Одељење са седиштем у Крагујевцу, за територију Шумадијског и Поморавског управног округа;
6. Одељење са седиштем у Лесковцу, за територију Јабланичког, и Пчињског управног округа;
7. Одељење са седиштем у Нишу, за територију Нишавског, Пиротског и Топличког управног округа;
8. Одељење са седиштем у Новом Саду, за територију Јужно-бачког и Сремског управног округа;
9. Одељење са седиштем у Пожаревцу, за територију Браничевског и Подунавског управног округа;
10. Одељење са седиштем у Суботици, за територију Северно-бачког и Западно-бачког управног округа;
11. Одељење са седиштем у Ужицу, за територију Златиборског управног округа.

На карти територије округа Србије покривеност округа по одељењима Државног правобранилаштва изгледа овако



Правилником о унутрашњем уређењу и ситематизацији радних места у Државном правобранилаштву I Дп-55/22 од 4. фебруара 2022. године, систематизован је 201 извршилац, и то:

- 27 државних службеника на положају (1 државни правобранилац који је разврстан у другу групу положаја и 26 заменика државног правобраниоца који су разврстани у трећу групу положаја, од чега је 1 заменик државног правобраниоца заступник Републике Србије пред Европским судом за људска права);

- 173 државна службеника на извршилачким радним местима (26 државних службеника на извршилачким радним местима у звању вишег саветника, од којих је 22 правобранилачких помоћника; 56 државних службеника на извршилачким радним местима у звању самосталног саветника, од којих је 51 правобранилачки помоћник; 24 државна службеника на извршилачким радним местима у звању саветника, од којих је 20 правобранилачких помоћника; 1 државни службеник на извршилачком радном месту у звању млађег сарадника; 1 државни службеник на извршилачком радном месту правобранилачки приправник; 65 државних службеника на извршилачким радним местима у звању референта);

-1 намештеник (радно место прве врсте радних места намештеника).

Број радних места на положају и број државних службеника који раде на положају

Положај	Укупан број радних места на одређеном положају	Број државних службеника на положају - по систематизацији	Укупан број државних службеника на положају
Државни правобранилац-II група положаја	1	1	1
Заменик државног правобраниоца - III група положаја	13	26	22
		Укупно: 27	Укупно: 23

Број радних места по сваком звању – извршилачка радна места државних службеника

Звање	Укупан број радних места са истим звањем	Број државних службеника - по систематизацији (извршилачка радна места)	Укупан број државних службеника - на неодређено време (осим правобранилачког приправника који је у радном односу на одређено време)
Виши саветник	10	26	25
Самостални саветник	18	56	51
Саветник	8	24	17
Млађи сарадник	1	1	1
Правобранилачки приправник (р.о. на одређено време-3 год.)	1	1	0
Референт	17	64	63
		Укупно: 172	Укупно: 157

Број радних места намештеника

Назив радног места/врста радног места	Укупан број радних места намештеника исте врсте	Број намештеника- по систематизацији	Укупан број намештеника- на неодређено време
Радно место за информационе системе – I врста радног места	1	1	0
		Укупно: 1	Укупно: 0

Број запослених лица на одређено време у Државном правобранилаштву због повећаног обима посла и радно ангажованих лица по другом основу (Уговор о делу, Уговор о привременим и повременим пословима) у складу је са законом пописаним ограничењима и прибављеним сагласностима (радно ангажовање лица преко 10% укупног броја запослених на неодређено време).

Приказ броја запослених и радно ангажованих лица у Државном правобранилаштву на дан 05. август 2022. године
у складу са чланом 8. Уредбе о поступку прибављања сагласности
за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава („Службени гласник РС“, број 159/2020)

Ниво квалификације – стручна спрема	Број систематизованих радних места	Број запослених на неодређено време	Број запослених на одређено време			Лица ангажована ван радног односа		Укупан број запослених на неодређено време којима је радни однос престао у 2021. години	Укупан број новозапослених на неодређено време и одређено време у својству приправника		
			Приправник	Замена одсутног	Повећан обим посла	Уговор о делу	Уговор о привременим и повременим пословима		2021. година	2022. година –у оквиру 70%	2022. година – изнад 70%
Висока стручна спрема	52	116	0	4	7		2	11	7		
Виша стручна спрема	1	1									
Средња стручна спрема	17	63		0	12		0	1	17		7

2.2 Државни правобранилац - државни службеник на положају

II група положаја

Функцију Државног правобранилаштва врши државни правобранилац, у складу са законом и другим прописима.

2.3 Заменик државног правобраниоца - државни службеник на положају

III група положаја

Заменик државног правобраниоца обавља послове у складу са законом и другим прописима.

2.4 Правобранилачки помоћник – координатор, у звању виши саветник

Опис послова извршилачког радног места:

- обрађује предмете из једне или више области права и обавља послове из делокруга рада у вези са одговарајућим поступцима у заступању државних органа, посебних организација и јавних установа чији је оснивач Република Србија, а које се финансирају из буџета Републике Србије пред судовима, органима управе и другим надлежним органима по овлашћењу заменика;
- припрема тумачења, смернице и обавезна упутства на основу ставова заузетих на Колегијуму;
- прати и проучава правну праксу правобранилаштва и судских одлука и информиса одељења и седиште о промењеној пракси у одређеној области права, предлаже начин усаглашавања праксе правобранилаштва и праксе судова;
- пружа информације о свим релевантним питањима из правне праксе;
- координира рад и уједначено поступање седишта и одељења у истоврсним предметима;
- припрема и израђује аналитичке материјале о свим релевантним правним питањима за рад правобранилаштва.

2.5 Правобранилачки помоћник – послови заступања и анализе, у звању виши саветник

Опис послова извршилачког радног места:

- помаже заменику сектора у раду;
- обрађује најсложеније предмете из једне или више области права и обавља најсложеније послове из делокруга рада сектора у вези са одговарајућим поступцима у заступању Републике Србије, државних органа, посебних организација и јавних установа чији је оснивач Република Србија, а које се финансирају из буџета Републике Србије пред судовима, органима управе и другим надлежним органима по овлашћењу заменика;
- проучава и припрема правне ставове;
- води електронску евиденцију и праћење предмета
- припрема извештаје о конкретним предметима или групама предмета и предлаже решења,

- анализира и обавештава заменика о новим масовним тужбама чији је прилив приметио у сектору односно одељењу
- прати став судске праксе поводом масовних предмета у сектору односно одељењу и упознаје заменика са истим;
- врши надзор над радом правобранилачких помоћника у нижим звањима у оквиру сектора односно одељења и координира њихов рад;
- учествује у радним групама;
- припрема стручне извештаје, анализе и обавештења;
- припрема извештај о присуствовању рочиштима за претходни месец до сваког 5-ог у месецу
- припрема извештај о окончаним предметима до 10-ог у месецу за претходни месец;
- обавља и друге послове по налогу Правобраниоца или заменика правобраниоца.

2.6 Правобранилачки помоћник – послови заступања и праћења судске праксе, у звању самостални саветник

Опис послова извршилачког радног места:

- помаже Правобранилачком помоћнику – послови заступања и анализе, у раду у сектору;
- обрађује сложене предмете из једне или више области права и обавља сложене послове из делокруга рада сектора у вези са одговарајућим поступцима у заступању државних органа, посебних организација и јавних установа чији је оснивач Република Србија, а које се финансирају из буџета Републике Србије пред судовима, органима управе и другим надлежним органима по овлашћењу заменика; уз општа усмерења Правобранилачког помоћника – послови заступања и анализе, односно заменика;
- води електронску евиденцију и праћење предмета;
- прати и сигнализира тенденције и појаве другачијих правних решења у одређеним областима у оквиру свог реферата;
- припрема Правобранилачком помоћнику – послови заступања и анализе, нацрт извештаја о конкретним предметима или групама предмета, у оквиру свог реферата и предлаже решења;
- анализира и обавештава заменика односно Правобранилачког помоћника – послови заступања и анализе, о новим масовним тужбама које је приметио у сектору односно одељењу;
- прати став судске праксе поводом масовних предмета у сектору односно одељењу и упознаје заменика односно Правобранилачког помоћника – послови заступања и анализе са истим;
- врши надзор и координацију рада правобранилачких помоћника у нижим звањима у оквиру сектора односно одељења;
- припрема нацрте стручних извештаја, анализа и обавештења;
- припрема извештај о присуствовању рочиштима за претходни месец до сваког 5-ог у месецу;
- припрема извештај о окончаним предметима до 10-ог у месецу за претходни месец;
- обавља и друге послове по налогу Правобраниоца или заменика.

2.7 Правобранилачки помоћник – послови заступања и припреме извештаја, у звању саветник

Опис послова извршилачког радног места:

- обрађује сложене предмете из једне или више области права и обавља сложене послове из надлежности делокруга рада сектора у вези са одговарајућим поступцима у заступању државних органа, посебних организација и јавних установа чији је оснивач Република Србија, а које се финансирају из буџета Републике Србије пред судовима, органима управе и другим надлежним органима уз повремени надзор заменика, односно Правобранилачког помоћника – послови заступања и анализе, односно Правобранилачког помоћника - послови заступања и праћења судске праксе;
- води електронску евиденцију и праћење предмета којима је задужен
- обавештава Правобранилачког помоћника – послови заступања и анализе, односно заменика о свим уоченим променама у оквиру предмета којима је задужен
- припрема извештај о присуствовању рочиштима за претходни месец до сваког 5-ог у месецу
- припрема извештај о окончаним предметима до 10-ог у месецу за претходни месец;
- обавља и друге послове по налогу Правобраниоца или заменика.

2.8 Правобранилачки помоћник – послови заступања и систематизовања података, у звању млађи саветник

Опис послова извршилачког радног места:

- обрађује сложене предмете из једне или више области права уз редован надзор заменика односно Правобранилачког помоћника – послови заступања и анализе и обавља сложене послове уз редован надзор заменика односно Правобранилачког помоћника – послови заступања и анализе или Правобранилачког помоћника - послови заступања и праћења судске праксе из надлежности сектора у заступању државних органа, посебних организација и јавних установа чији је оснивач Република Србија, а које се финансирају из буџета Републике Србије пред судовима, органима управе и другим надлежним органима;
- води електронску евиденцију и праћење предмета;
- стара се о реализацији правноснажних одлука и наплати трошкова;
- обавештава Правобранилачког помоћника - послови заступања и праћења судске праксе, односно Правобранилачког помоћника – послови заступања и анализе, односно заменика по чијим инструкцијама ради о уоченим променама до којих дође у току поступка, у предметима којима је задужен,
- припрема извештај о присуствовању рочиштима за претходни месец до сваког 5-ог у месецу
- припрема извештај о окончаним предметима до 10-ог у месецу за претходни месец;
- обавља и друге послове по налогу Правобраниоца и заменика.

2.9 Правобранилачки приправник

Опис послова извршилачког радног места:

- стручно се обучава и оспособљава у циљу полагања правосудног испита;
- обавља мање сложене послове уз инструкције и надзор заменика, односно Правобранилачког помоћника – послови заступања и анализе, односно Правобранилачког помоћника - послови заступања и праћења судске праксе, из надлежности сектора, у заступању државних органа
- обавља и друге послове по налогу Правобраниоца и заменика.

2.10 Заменик државног правобраниоца - заступник Републике Србије пред Европским судом за људска права

III група положаја

Заменик државног правобраниоца – заступник Републике Србије пред Европским судом за људска права обавља послове у складу са законом и другим прописима.

2.11 Правобранилачки помоћник – послови заступања, анализе и сарадње са Европским судом за људска права, у звању самостални саветник, у Одељењу за заступање Републике Србије пред Европским судом за људска права

Опис послова извршилачког радног места:

- обрађује сложене предмете пред Европским судом за људска права,
- припрема поднеске за Европски суд за људска права,
- сарађује са судовима и органима државне управе у вези са припремом одговора на представке Европском суду за људска права;
- прикупља потребне информације увидом у списе предмета и прикупља информације на основу којих су донесене одлуке у поступцима пред правосудним или органима државне управе у Републици Србији у вези са којима је поднесена представка Европском суду за људска права;
- припрема поднеске у случајевима у којима је Република Србија интервенисала, поступа у вези са склапањем поравнања и давањем једностраних декларација по налогу заменика-заступника,
- стара се о извршавању пресуда Европског суда за људска права и израђује нацрте акционих планова и извештаја о њиховом извршавању, по налогу заменика - заступника;
- по налогу заменика-заступника учествује на састанцима Комитета министара Савета Европе у вези са извршавањем пресуда Европског суда за људска права;
- обавља и друге послове по налогу Праобраниоца и заменика– заступника.

2.12 Правобранилачки помоћник – послови старања и координације око извршавања пресуда Европског суда за људска права, у звању самостални саветник, у Одељењу за заступање Републике Србије пред Европским судом за људска права

Опис послова извршилачког радног места:

- координира извршавање пресуда Европског суда за људска права донетих у односу на Републику Србију и сарађује са надлежним телима при Савету

Европе која извештавају Комитет министара Савета Европе о извршавању пресуда;

- сарађује са судовима и другим органима државне управе у вези са извршавањем пресуда Европског суда за људска права;
- израђује нацрте акционих планова и извештаја о извршавању пресуда Европског суда за људска права;
- по налогу заменика-заступника представља Републику Србију на састанцима Комитета министара Савета Европе у вези са извршавањем пресуда Европског суда за људска права и учествује на састанцима других стручних тела организованих у оквиру Савета Европе у вези са извршавањем обавеза које произлазе из Европске конвенције о људским правима и основним слободама;
- координира превод и објављивање пресуда и релевантних одлука Европског суда за људска права;
- припрема извештаје о извршавању пресуда и одлука Европског суда за људска права;
- обавља и друге послове по налогу Правобраниоца и заменика-заступника.

2.13 Правобранлачки помоћник –послови заступања и сарадње са Европским судом за људска права, у звању саветник, у Одељењу за заступање Републике Србије пред Европским судом за људска права

Опис послова извршилачког радног места:

- припрема поднеске за Европски суд за људска права;
- сарађује са судовима и другим органима државне управе у вези са усклађивањем домаћих прописа и праксе са Конвенцијом и праксом Европског Суда и указује државним органима на могућу неусклађеност њиховог поступања са Конвенцијом;
- поступа у вези са склапањем поравнања и давањем једностраних декларација по налогу заменика-заступника;
- стара се о извршавању пресуда Европског суда за људска права и израђује нацрте акционих планова и извештаја о њиховом извршавању, по налогу заменика - заступника;
- обавља и друге послове по налогу Правобраниоца и заменика-заступника.

2.14 Правобранлачки помоћник –послови праћења извршавања пресуда Европског суда за људска права, у звању саветник, у Одељењу за заступање Републике Србије пред Европским судом за људска права

Опис послова извршилачког радног места:

- од надлежних домаћих органа прикупља релевантне информације у вези са извршавањем пресуда и припрема нацрте извештаја у вези са извршавањем пресуда које одобрава заменик-заступник;
- по налогу заменика-заступника учествује на састанцима Комитета министара Савета Европе у вези са извршавањем пресуда Европског суда за људска права;
- координира превод и објављивање пресуда и релевантних одлука Европског суда за људска права;
- учествује у припреми поднесака за Европски суд за људска права;
- по налогу заменика-заступника представља Републику Србију на састанцима Комитета министара Савета Европе у вези са извршавањем пресуда Европског суда за људска права и учествује на састанцима других стручних тела

организованих у оквиру Савета Европе у вези са извршавањем обавеза које произлазе из Европске конвенције о људским правима и основним слободама,

- обавља и друге послове по налогу Правобраниоца и заменика-заступника.

2.15 Правобранлачки помоћник –виши саветник, у звању виши саветник, у одељењима Државног правобранилаштва изван седишта органа

Опис послова извршилачког радног места:

- помаже заменику одељења у раду;
- обрађује најсложеније предмете из једне или више области права и обавља најсложеније послове из делокруга рада Одељења у вези са одговарајућим поступцима у заступању Републике Србије, државних органа, посебних организација и јавних установа чији је оснивач Република Србија, а које се финансирају из буџета Републике Србије пред судовима, органима управе и другим надлежним органима по овлашћењу заменика;
- проучава и припрема правне ставове;
- припрема извештаје о конкретним предметима или групама предмета и предлаже решења,
- анализира и обавештава заменика о новим масовним тужбама чији је прилив приметио у сектору односно одељењу
- прати став судске праксе поводом масовних предмета у сектору односно одељењу и упознаје заменика са истим;
- врши надзор над радом правобранлачких помоћника у нижим звањима у оквиру сектора односно одељења и координира њихов рад;
- припрема стручне извештаје, анализе и обавештења;
- припрема извештај о присуствовању рочиштима за претходни месец до сваког 5-ог у месецу
- припрема извештај о окончаним предметима до 10-ог у месецу за претходни месец;
- обавља и друге послове по налогу Правобраниоца или заменика правобраниоца.

2.16 Правобранлачки помоћник –самосатални саветник, у звању самостални саветник, у одељењима Државног правобранилаштва изван седишта органа

Опис послова извршилачког радног места:

- обрађује сложене предмете из једне или више области права и обавља сложене послове из из делокруга рада Одељења у вези са одговарајућим поступцима у заступању државних органа, посебних организација и јавних установа чији је оснивач Република Србија, а које се финансирају из буџета Републике Србије пред судовима, органима управе и другим надлежним органима, по овлашћењу заменика уз општа усмерења заменика;
- рати и сигнализира тенденције и појаве другачијих правних решења у одређеним областима у оквиру свог реферата;
- припрема нацрт извештаја о конкретним предметима или групама предмета, у оквиру свог реферата и предлаже решења;
- анализира и обавештава заменика о новим масовним тужбама које је приметио у одељењу;
- прати став судске праксе поводом масовних предмета у сектору односно одељењу и упознаје заменика са истим;
- врши надзор и координацију рада правобранлачких помоћника у нижим звањима у оквиру одељења;

- припрема нацрте стручних извештаја, анализа и обавештења;
- припрема извештај о присуствовању рочиштима за претходни месец до сваког 5-ог у месецу;
- припрема извештај о окончаним предметима до 10-ог у месецу за претходни месец;
- обавља и друге послове по налогу Правобраниоца или заменика.

2.17 Правобранлачки помоћник –саветник, у звању саветник, у Одељењима Државног правобранилаштва изван седишта органа

Опис послова извршилачког радног места:

- обрађује сложене предмете из једне или више области права уз редован надзор заменика, односно правобранилачког помоћника на радном месту разврстаном у вишем звању и обавља сложене послове уз редован надзор заменика односно правобранилачког помоћника на радном месту разврстаном у вишем звању, из надлежности сектора односно одељења у заступању државних органа, посебних организација и јавних установа чији је оснивач Република Србија, а које се финансирају из буџета Републике Србије пред судовима, органима управе и другим надлежним органима;
- стара се о реализацији правноснажних одлука и наплати трошкова;
- обавештава правобранилачког помоћника на радном месту разврстаном у вишем звању односно заменика по чијим инструкцијама ради о ученим променама до којих дође у току поступка, у предметима којима је задужен,
- припрема извештај о присуствовању рочиштима за претходни месец до сваког 5-ог у месецу
- припрема извештај о окончаним предметима до 10-ог у месецу за претходни месец;
- обавља и друге послове по налогу Правобраниоца и заменика.

2.18 Секретар, у звању виши саветник

Секретар Државног правобранилаштва :

- помаже Правобраниоцу у вршењу послова управе и организације рада у Правобранилаштву;
- руководи секретаријатом;
- координира радом седишта са одељењима;
- координира радом и учествује у припреми и изради нормативних аката, припреми и изради правилника, кадровског плана, изради предлога аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника, одлука и других аката које доноси Правобранилац;
- припрема извештаје, програме и план рада;
- сарађује са другим државним органима;
- обавља и друге послове по налогу Правобраниоца.

2.19 Секретаријат

Секретаријат је посебна унутрашња јединица којом руководи секретар Правобранилаштва. У Секретаријату су образоване Група за правне и кадрoвске

послове, Група за јавне набавке и евиденционе послове, Група за финансијско-рачуноводствене послове и Група за информатику и аналитику.

У оквиру Секретаријата обављају се послови од заједничког интереса за Правобранилаштво и то: нормативни, радни, финансијско рачуноводствени послови, кадровски, информатички, стручно-оперативни, евиденциони и административни послови, којима се обезбеђује усклађен рад седишта и одељења и сарадња са другим органима.

Руководиоци група планирају, организују, усмеравају и надзиру рад ужих унутрашњих јединица и обављају послове из делокруга ужих унутрашњих јединица.

Група правне и кадровске послове: припрема одлуке и решења о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника; припрема нацрт и предлог кадровског плана Правобранилаштва и стара се о његовом спровођењу; припрема акте за спровођење поступка јавног и интерног конкурса; поступа по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја; поступа по решењима и закључцима повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности; учествује у изради и ажурирању информатора о раду; обавља послове безбедности и здравља на раду; учествује у припреми информација и извештаја; учествује у припреми правилника, одлука о других аката које доноси Правобранилац; израђује нацрте општинских и појединачних аката у вези са систематизацијом, унутрашњим уређењем, радним односима и друге опште акти којима се уређују унутрашњи односи; припрема потребне извештаје; припрема акте о чињеницама о којима се води службена евиденција у области управљања кадровима; стара се о персоналним досијеима; води евиденцију присуства на послу, годишњих одмора, слободних дана, плаћених одсуства и боловања државних службеника и намештеника; води евиденцију поклона; прибавља сагласност за израду печата и води евиденцију печата Правобранилаштва; сарађује са странкама и другим државним органима; обавља и друге послове по налогу Правобраниоца и секретара.

Група за јавне набавке и евиденционе послове: припрема Предлог плана јавних набавки Државног правобранилаштва у сарадњи са Групом за финансијско материјалне послове; прикупља, уређује, и контролише податке неопходне за израду Плана јавних набавки; припрема и израђује документацију у вези са набавкама за потребе Државног правобранилаштва; спроводи поступак јавне набавке; припрема нацрт уговора и споразума са другим органима, правним и физичким лицима које Државно правобранилаштво закључује из делокруга Секретаријата; проверава и прати усклађеност спровођења поступака јавних набавки са законским прописима из ове области; врши контролу реализације уговора након спроведеног поступка јавне набавке; врши истраживање тржишта и анализу прикупљених података; спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки; израђује извештаје о реализацији уговора о јавним набавкама; израђује извештаје о спроведеним поступцима јавних набавки; води евиденције о поступцима јавних набавки; израђује и доставља извештаје надлежним органима, информације и анализе из делокруга рада; обавља и друге послове по налогу Правобраниоца и секретара.

Група за финансијско-рачуноводствене послове: планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова; израђује предлог финансијског плана; пружа стручну подршку у изради Предлога плана јавних набавки Државног правобранилаштва; прати реализацију буџета у складу са одобреним средствима; израђује извештаје о извршењу буџета; прати и усаглашава оперативне финансијске планове за извршење буџета; прати и контролише спровођење

законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава; припрема документацију у вези са наменским трошењем средстава и врши обрачун накнада, дневница и осталих трошкова за службена путовања и доставља их Управи за трезор; припрема нацрте решења о преносу буџетских средстава и друга акта у вези са плаћањем и обавља послове књижења документације; врши финансијско-материјалну контролу документације по основу реализације уговорених обавеза; води прописане аналитичке евиденције чије податке усклађује са књиговодственим подацима и подацима из главне књиге Управе за трезор; води евиденцију, чува и активира средства обезбеђења по основу реализације уговорених обавеза; припрема податке за појединачне пореске пријаве и потврде примаоца прихода по одбитку; израђује кварталне извештаје о извршењу буџета и доставља их Управи за трезор; води помоћне књиге и евиденцију књиговодствене документације Правобранилаштва; израђује анализе, информације и друга акта која се односе на планирање, обезбеђење и реализацију средстава; контролише извршење финансијског плана Правобранилаштва; израђује захтеве за обезбеђење додатних финансијских средстава из буџетске резерве; врши контролу правилне примене рачуноводствених стандарда; врши финансијско-рачуноводствену контролу документације по основу реализације уговорених обавеза; усаглашава књиговодствено стање основних средстава са стањем утврђеним годишњим пописом; усаглашава књиговодствене податке са подацима из Главне књиге која се води у Управи за трезор; обавља и друге послове по налогу Правобраниоца и секретара.

Група за информатику и аналитику: прати и координира реализацију надоградње пословног софтвера; обавља послове у вези са израдом пројектно техничке документације, израдом пројектних задатака, идејних решења за потребе Правобранилаштва; прати адаптацију објеката за потребе Правобранилаштва и обавља и друге послове у вези са адаптацијом објеката за потребе Правобранилаштва; израђује анализе, информације и друга акта која се односе на планирање адаптације објеката за потребе Правобранилаштва; израђује и доставља извештаје надлежним органима и информације и анализе из делокруга рада; планирању, развоју, имплементацији и одржавању пословног, апликативног софтвера; учествује у пројектима везаним за рад информативних и других система за потребе Правобранилаштва; врши инсталацију, конфигурацију сервера, подешава и администрира системски софтвер у Правобранилаштву; врши инсталацију и тестирање софтверских апликација у Правобранилаштву; израђује једноставније пословне апликације за аутоматизацију послова аналитике и статистике Правобранилаштва; администрира и прати рад рачунарске мреже; изводи обуку корисника на овим пословним апликацијама; прима и реализује захтеве корисника за омогућавањем коришћења појединих сервиса и ресурса и отвара налоге за коришћење интернет услуга; остварује сарадњу са Управом за заједничке послове републичких органа ради ефикасног функционисања рачунарске опреме; стара се о коришћењу и одржавању административног система; прати стање у области електронске управе, проучава последице утврђеног стања и предлаже мера ради унапређења стања у области електронске управе; објављује припремљене податке и ажурира сајт Правобранилаштва; ажурира базу и врши унос података у Регистар запослених, који води Управа за трезор и друге регистре; обавља и друге послове по налогу Правобраниоца и секретара.

2.20 Писарница

Писарница обавља евиденционе, административно техничке и остале оперативне послове, и то послове:

- завођења нових парничних, ванпарничних и других предмета,
- унос и обраду електронских података везаних за парничне, извршне и друге предмете;
- повезивања предмета у помоћним књигама и води именички регистар за предмете,
- тражи бројеве за поднесак без броја,
- пријема поште и уписивање поште у књигу евиденције,
- експедовања поште и издвајање поште из предмета за отпремање и ковертирање,
- пријема, контроле и улагања парничних, ванпарничних и других предмета у одређене роковнике,
- износи и прегледа предмете из роковника, разводи их по књигама рокова и задужује обрађиваче,
- разводи завршене предмете и одлаже их у архиву,
- друге послове које одреди шеф Писарнице.

Писарницом руководи шеф писарнице и организује њен рад:

- пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у писарници;
- стара се о примени правилника о управи и других прописа и упутства о раду писарнице
- саставља извештаје и информације о раду писарнице и статистичке извештаје о кретању предмета у Правобранилаштво,
- обавља и друге послове по налогу Правобраниоца и секретара.

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

3.1 Државни правобранилац - државни службеник на положају

II група положаја

Функцију Државног правобранилаштва обавља државни правобранилац, у складу са законом и другим прописима.

Државни правобранилац:

- руководи радом Правобранилаштва, уређује унутрашњу организацију и представља Правобранилаштво;
- врши функцију наредбодавца буџета за раздео Државно правобранилаштво;
- предузима правне радње и користи правна средства ради остваривања и заштите имовинских права и интереса Републике Србије;
- заступа државне органе, посебне организације и јавне установе чији је оснивач Република Србија, а које се финансирају из буџета Републике Србије пред судовима, арбитражама, органима управе и другим надлежним органима;
- заступа Републику Србију пред страним и међународним судовима и арбитражама и др. надлежним органима у иностранству;
- покреће поступак за оцену уставности закона односно оцену уставности и законитости др. општих аката, ако су повређена имовинска права и интереси Републике Србије или законом утврђени положај Правобранилаштва;

- даје правна мишљења субјектима чија имовинска права и интересе заступа у вези са закључивањем имовинско правних уговора и др. правним питањима;
- даје у писменој форми општа обавезна упутства за рад и поступање;
- доноси Годишњи распоред послова и задатака ¹, као и др. аката од значаја за несметан рад и функционисање органа;
- одлучује о правима и дужностима државних службеника и намештеника;
- сазива Колегијум Правобранилаштва, којим и председава; ²
- одговара за свој рад и рад Правобранилаштва Влади Републике Србије, којој подноси годишњи извештај о раду.

3.2 Заменик државног правобраниоца - државни службеник на положају

III група положаја

Заменик државног правобраниоца:

- руководи радом сектора, односно одељења изван седишта органа, организује и надзире рад у оквиру сектора, односно одељења, обавља функцију Државног правобранилаштва и руководи радом правобранилачких помоћника у оквиру сектора, односно одељења;
- предузима правне радње и користи правна средства ради остваривања и заштите имовинских права и интереса Републике Србије,
- заступа државне органе, посебне организације и јавне установе чији је оснивач Република Србија, а које се финансирају из буџета Републике Србије пред судовима, арбитражама, органима управе и другим надлежним органима,
- на основу посебног датог пуномоћја заступа и друга правна лица чији је оснивач Република Србија;
- даје правна мишљења субјектима чија имовинска права и интересе заступа у вези са закључивањем имовинско правних уговора и др. правним питањима;
- прати и проучава правна питања од значаја за рад заступаних органа и организација;
- прати примену закона и општих аката за заштиту имовинских права Републике Србије и о уоченим проблемима обавештава Правобраниоца и предлаже решење проблема и спорних питања;
- учествује у изради предлога нових закона и измена постојећих законских решења;
- доставља правобраниоцу анализу и извештај о раду са предлозима могућих решења за унапређење предметне правне области смањење броја предмета;
- даје иницијативу и предлог за решавање спорног правног питања ради припреме обавезног упутства;
- води електронску евиденцију података;
- проучава и прати предмете и праксу судова и припрема реферат за колегијум и предлаже правни став који се разматра на колегијуму

¹ Годишњим распоредом послова и задатака ближе се одређује:

- обим и начин извршења послова и задатака,
- распоред послова заменика државног правобраниоца и других извршилаца,
- заменик који замењује правобраниоца у случају његове одсутности или спречености и координира радом у седишту и одељењима.

² Ради усклађивања рада у Правобранилаштво одржавају се колегијуми. Колегијум Правобранилаштва чине Правобранилац и заменици.

- врши и друге послове на које је овлашћен законом или другим прописом, а одговара за свој рад и рад одељења Правобраниоцу.

3.3 Заменик државног правобраниоца - заступник Републике Србије пред Европским судом за људска права - државни службеник на положају

III група положаја

Заменик државног правобраниоца – заступник Републике Србије пред Европским судом за људска права:

- руководи одељењем, планира, усмерава и надзире рад и обавља најсложеније послове из делокруга одељења;
- заступа Републику Србију пред Европским судом за људска права и у телима Савета Европе;
- одлучује у којим ће случајевима Република Србија интервенисати у поступку пред Европским судом за људска права и о упућивању захтева за Велико веће;
- склапа поравнања и даје једностране декларације;
- анализира праксу Европског суда за људска права ради усклађивања националног законодавства са Европском конвенцијом о људским правима и основним слободама;
- стара се о извршавању пресуда Европског суда за људска права;
- представља Републику Србију на састанцима Комитета министара Савета Европе, Управног комитета за људска права и других радних тела Савета Европе;
- учествује на семинарима и конференцијама у вези са људским правима,
- припрема извештаје за Владу о раду заступника;
- одговара за свој рад и рад одељења Правобраниоцу.

4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Основни подаци Државног правобранилаштва:

- ПИБ: 102199668
- МАТИЧНИ БРОЈ: 07001649

Контакт адресе и телефони:

ДРЖАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО
Косовска 31
11000 Београд

<i>Оливера Станимировић, државни правобранилац</i>	011/635-9200
<i>Дубравка Зечевић, заменик државног правобраниоца</i>	011/635-9250
<i>Дубравка Обреновић, заменик државног правобраниоца</i>	011/635-9207
<i>Ксенија Максић, заменик државног правобраниоца</i>	011/635-9380
<i>Александра Лазаревић, заменик државног правобраниоца</i>	011/635-9209
<i>Сања Гуњић, заменик државног правобраниоца</i>	011/635-9378
<i>Милена Бабић, заменик државног правобраниоца</i>	011/635-9253

<i>Сузана Величковић, заменик државног правобраниоца</i>	011/635-9295
<i>Маринко Чобанин, заменик државног правобраниоца</i>	011/635-9248
<i>Јасмина Јовановић, заменик државног правобраниоца</i>	011/635-9307
<i>Ивана Бојовић, заменик државног правобраниоца</i>	011/635-9270
<i>Јасенка Божићевић, заменик државног правобраниоца</i>	011/635-9342
<i>Василије Јокић, заменик државног правобраниоца</i>	011/635-9287
<i>Весна Милојковић, секретар</i>	011/635-9290
<i>Писарница</i>	011/635-9359
<i>Одељење за заступање Републике Србије пред Европским судом за људска права - Зорана Јадријевић Младар, заменик државног правобраниоца, заступник Републике Србије пред Европским судом за људска права</i>	011/635-9293

ОДЕЉЕЊА ДРЖАВНОГ ПРАВОБРАНИЛАШТВА

ВАЉЕВО	ДРЖАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО ОДЕЉЕЊЕ У ВАЉЕВУ	
	14000 Ваљево	014/239-395
	Бука Караџића бр.5	014/239-396
	<i>Милица Гирић, заменик државног правобраниоца</i>	
ЛЕСКОВАЦ	ДРЖАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО ОДЕЉЕЊЕ У ЛЕСКОВЦУ	
	16000 Лесковац	016/215-821
	Благоја Николића бр.1	
	<i>Саша Станојевић, заменик државног правобраниоца</i>	
КРАЉЕВО	ДРЖАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО ОДЕЉЕЊЕ У КРАЉЕВУ	
	36000 Краљево	036/322-183
	Цара Лазара бр.38	факс: 036/323-015
	(зграда «Гвожђара» 2.спрат)	
	<i>Бранко Петронијевић, заменик државног правобраниоца</i>	
УЖИЦЕ	ДРЖАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО ОДЕЉЕЊЕ У УЖИЦУ	
	31000 Ужице	031/524-318
	Наде Матић бр. 6	031/524-319
	<i>Гордана Глигоријевић, заменик државног правобраниоца</i>	факс: 031/524-325
КРАГУЈЕВАЦ	ДРЖАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО ОДЕЉЕЊЕ У КРАГУЈЕВЦУ	
	34000 Крагујевац	034/330-871
	Трг Слободе 1	034/330-872

	<i>Данијела Данчетовић, заменик државног правобраниоца</i>	
НОВИ САД	ДРЖАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО ОДЕЉЕЊЕ У НОВОМ САДУ 21000 Нови Сад Сутјеска бр.3	021/522-763 021/426-767
ПОЖАРЕВАЦ	ДРЖАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО ОДЕЉЕЊЕ У ПОЖАРЕВЦУ 12000 Пожаревац Јована Шербановића бр.4 <i>Бојан Кузмановић, заменик државног правобраниоца</i>	012/531-549
ЗАЈЕЧАР	ДРЖАВНОПРАВОБРАНИЛАШТВО ОДЕЉЕЊЕ У ЗАЈЕЧАРУ 19000 Зајечар Генерала Гамбете бб	019/442-136 019/442-137
НИШ	ДРЖАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО ОДЕЉЕЊЕ У НИШУ 18000 Ниш Вождова бр.16 зграда Скупштине града <i>Весна Марковић, заменик државног правобраниоца</i>	018/512-405 018/512-404
СУБОТИЦА	ДРЖАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО ОДЕЉЕЊЕ У СУБОТИЦИ Трг Лазара Нешића бр.1 24000 Суботица <i>Љиљана Миљановић, заменик државног правобраниоца</i>	024/552-570 факс:024/552-906
ЗРЕЊАНИН	ДРЖАВНОПРАВОБРАНИЛАШТВО ОДЕЉЕЊЕ У ЗРЕЊАНИНУ Гимназијска бр.7 23000 Зрењанин <i>Горан Марков, заменик државног правобраниоца</i>	023/511-293 023/511-294

Радно време Државног правобранилаштва је од 7.30 до 15.30 часова.
Субота и недеља су нерадни дани.

Пријем поште се врши преко писарнице Државног правобранилаштва у Београду или преко писарница одељења које се налазе на претходно назначеним адресама.

Адреса за пријем електронске поште је office@dpb.gov.rs.

Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем.

Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима није могућ без пратиоца, због постојања техничких баријера на улазима.

У просторијама Државног правобранилаштва дозвољено је аудио и видео снимање, уз претходну сагласност државног правобраниоца.

5. НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Према евиденцији нашег органа, највећи број захтева за приступ информацијама од јавног значаја упућен је Државном правобранилаштву током 2017. године, и то укупно 49 захтева. Током 2018. године, примљено је 23 захтева. Према извештају који је орган доставио Поверенику за 2019. годину, током године примљено је 48 захтева за приступ информацијама од јавног значаја, од којих је 41 захтев усвојен или делимично усвојен, одбачен је 1 захтев, а одбијених захтева је 6. У 2020. години примљено је укупно 34 захтева, број усвојених и делимично усвојених захтева је 30, одбијених захтева је 4. Према извештају који је орган доставио Поверенику за 2021. годину, укупан број примљених захтева је 37, од којих је 29 усвојених и делимично усвојених захтева, одбачен је 1 захтев, а 7 захтева је одбијено.

Табеларни приказ радњи и мера предузетих на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја за период од 1. јануара 2021. године до 31. децембра 2021. године

Захтеви:

Ред. бр.	Тражилац информације	Број поднетих захтева	Бр. усвојених – делимично усвој.	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1.	Грађани	20	15	1	4
2.	Медији	3	2	0	1
3.	Невладине орган. и др. удружења	7	6	0	1
4.	Политичке странке	0	0	0	0
5.	Органи власти	1	1	0	0
6.	Остали	6	5	0	1
7.	Укупно	37	29	1	7

Захтеве за приступ информацијама од јавног значаја тражиоци информација су подносили у писаном облику путем обичне и електронске поште.

Тражиоци информација су се најчешће обраћали са захтевом да изврше увид у предмет Правобранилаштва, али и са питањем да ли је нашем органу достављен одређени поднесак, који је број предмета у раду или да ли је орган поступио у одређеном предмету.

Правобранилаштво издаје копије документа на захтев тражиоца информације, уз накнаду трошкова.

Државни службеници се упућују на обуке које се спроводе на тему примене Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ

Државно правобранилаштво је Законом о правобранилаштву ("Службени гласник РС", број 55/14) основано као државни орган чија се надлежност огледа у вршењу правобранилачке функције, као једног сегмента извршне функције државне власти, која се састоји у остваривању и заштити имовинских права и интереса државе, кроз правно заступање и саветовање Републике Србије, односно њених органа и организација. Државно правобранилаштво послове правобранилаштва за правну заштиту имовинских права и интереса Републике Србије обавља у складу са Уставом, законом и другим општим правним актима.

Изузетно од општег правила о Државном правобранилаштву као носиоцу правобранилачке функције за Републику Србију, Законом о изменама и допунама Закона о одбрани ("Службени гласник РС", број 10/15), послови правобранилаштва за заштиту имовинских права и интереса Републике Србије у поступцима који за предмет имају права и обавезе Републике Србије у погледу средстава која користе Министарство одбране и Војска Србије, поверени су Војном правобранилаштву.

Надлежности Државног правобранилаштва утврђене су чл. 11. до 18. Закона о правобранилаштву, сходно којима Државно правобранилаштво:

- Заступа Републику Србију у правним поступцима пред судовима, арбитражама, органима управе и другим надлежним органима, када Република Србија има положај странке или умешача о чијим правима и обавезама се одлучује у том поступку.
- Пред судовима, арбитражама, органима управе и другим надлежним органима заступа државне органе и посебне организације који немају својство правног лица, државне органе и посебне организације који имају својство правног лица, а чије се финансирање обезбеђује из буџета Републике Србије и јавне установе чији је оснивач Република Србија, а чије се финансирање обезбеђује из буџета Републике Србије, у правним поступцима у којима ови субјекти учествују као странке или умешачи о чијим имовинским правима и обавезама се одлучује у том поступку.
- Може на основу посебно датог пуномоћја заступати у поступку пред судовима, арбитражама, органима управе и другим надлежним органима и друга правна лица чији је оснивач Република Србија.
- Заступа Републику Србију пред страним и међународним судовима и арбитражама и пред другим надлежним органима у иностранству, те, посебно, пред Европским судом за људска права у складу са Европском конвенцијом за заштиту људских права и основних слобода и додатним протоколима уз ову конвенцију.
- Прати и проучава правна питања од значаја за рад државних органа, као и примену закона и других општих правних аката, када је то од значаја за заштиту имовинских права и интереса Републике Србије и о уоченим проблемима обавештава Владу и друге надлежне државне органе.
- Овлашћено је да покрене поступак за оцену уставности закона, односно за оцену уставности и законитости других општих правних аката, ако оцени да су законом, односно другим општим правним актом повређена имовинска права и

интереси Републике Србије или законом утврђени положај Државног правобранилаштва.

- Државном правобранилаштву се могу доставити ради давања правног мишљења нацрти правних послова које закључују субјекти које заступа, ако ти правни послови за предмет имају имовинска права и обавезе Републике Србије, односно тих субјеката. Државно правобранилаштво даје правна мишљења и о другим имовинскоправним питањима субјектима које заступа.
- Може на захтев другог правобранилаштва, односно јединице локалне самоуправе пружити стручну помоћ или преузети заступање. Када је поступањем другог правобранилаштва повређен јавни интерес, Државно правобранилаштво може преузети поступање од другог правобранилаштва.

Надлежности Државног правобранилаштва утврђене су и низом посебних закона и других општих правних аката. Један део тих надлежности представља посебно наглашену улогу Државног правобранилаштва као законског заступника Републике Србије или правног саветника државних органа у неким специфичним правним поступцима, односно специфичним правним ситуацијама. Други део тих посебних надлежности односи се на ситуације у којима Државно правобранилаштво не поступа као заступник Републике Србије, већ као самостална странка у поступку. Неке од ових посебних надлежности Правобранилаштва прописане су следећим прописима:

- члан 14. Закона о промету непокретности ("Службени гласник РС", бр. 93/14, 121/14 и 5/15) – подношење тужбе за поништај уговора о промету непокретности закљученог супротно одредбама тог закона, закона којим се уређује јавна својина или другог закона,
- члан 37. Закона о јавној својини ("Службени гласник РС", бр. 72/11, 88/13 и 105/14) – давање мишљења пре закључења уговора о прибављању и отуђењу непокретности у својини Републике Србије,
- члан 38. Закона о јавној својини – подношење тужбе за поништење уговора о прибављању и отуђењу непокретности у својини Републике Србије који је закључен супротно прописима, односно ако уговорена накнада одступа од прописане накнаде или од накнаде која се могла остварити у време закључења уговора,
- члан 84. ст. 2. и 3. Закона о јавној својини, у вези члана 48. Закона о средствима у својини Републике Србије ("Службени гласник РС", бр. 53/95, 3/96, 54/96, 32/97, 101/05 и 72/11) – подношење тужбе за утврђење удела државне својине у стварима која правно лице користи а изграђене су, односно прибављене учешћем средстава Републике, покрајине, општине или града,
- члан 68. Закона о планирању и изградњи ("Службени гласник РС", бр. 72/09, 81/09, 64/10, 24/11, 121/12, 42/13, 50/13, 98/13, 132/14 и 145/14) – давање сагласности на захтев власника, односно закупца катастарске парцеле за исправку границе парцеле, припајањем грађевинског земљишта у јавној својини постојећој парцели, ради формирања катастарске парцеле која испуњава услове грађевинске парцеле, на основу пројекта препарцелације,
- члан 39. Закона о враћању одузете имовине и обештећењу ("Службени гласник РС", бр. 72/11, 108/13 и 142/14) – учествовање у својству странке у свим поступцима за враћање одузете имовине и обештећење,

- члан 11. став 4. Закона о управним споровима ("Службени гласник РС", број 111/09) – подношење тужбе у управном спору ако су управним актом повређена имовинска права и интереси Републике Србије,
- члан 148. став 3. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/12) – подношење захтева за заштиту права у случају повреде јавног интереса у поступку јавне набавке,
- члан 27. став 3. Закона о привредним друштвима ("Службени гласник РС", бр. 36/11, 99/11, 83/14 и 5/15) – подношење тужбе за промену пословног имена привредног друштва које вређа јавни морал,
- члан 193. Закона о парничном поступку ("Службени гласник РС", бр. 72/11, 49/13, 74/13 и 55/14) – споразумно решавање спора пре подношења тужбе у парничном поступку, по предлогу који може да поднесе свако ко намерава да поднесе тужбу против Републике Србије, евентуалним закључењем споразума о мирном решавању спора – посебне врсте вансудског поравнања које има својство извршне исправе,
- члан 46. став 2. Пословника Владе ("Службени гласник РС", бр. 61/06, 69/08, 88/09, 33/10, 69/10, 20/11, 37/11, 30/13 и 76/14) – давање правних мишљења на предлоге аката који се на усвајање подноси Влади, ако се акт тиче заштите имовинских права и интереса Републике Србије или се њиме стварају уговорне обавезе за Републику Србију.

Законом о правобранилаштву (члан 9. став 1.) је одређено да су судови, органи управе и други надлежни органи дужни да у стварима у којима је предвиђено заступање од стране Државног правобранилаштва достављају сва писмена непосредно Државном правобранилаштву, а да органи који имају седиште на подручју за које је образовано одељење Државног правобранилаштва сва писмена достављају непосредно одељењу Државног правобранилаштва (члан 9. став 2.) те да достављање извршено противно наведеној одредби става 1. не производи правно дејство. Ако се достављање писмена не изврши непосредно Државном правобранилаштву, тиме му се онемогућава равноправно расправљање у поступку, што представља битну повреду одредаба парничног поступка (члан 374. став 2. тачка 7. Закона о парничном поступку), те се одлука донета повредом ових прописа о достављању може побијати жалбом из законом прописаних разлога.

Државно правобранилаштво је овлашћено да затражи увид, издавање извода и копирање исправа и других списа из сваког јавног регистра, предмета и електронске базе података о стању у предметима које води суд, други државни орган, орган аутономне покрајине, орган јединице локалне самоуправе, или носилац јавних овлашћења, без накнаде.

Државни органи, посебне организације и јавне установе које заступа дужни су да обавесте Државно правобранилаштво о правној ствари у којима је оно овлашћено да предузима правне радње и правна средства ради остваривања њихових права и интереса, односно права и интереса Републике Србије. Државни органи, органи аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе, као и друге организације и правна лица дужни су да Државном правобранилаштву, на његов захтев, доставе списе и обавештења, односно пруже податке и објашњења потребна за предузимање радњи за које је Државно правобранилаштво надлежно. Ако услед непоступања, односно неблаговременог поступања органа и организација у напред наведеном смислу наступи штета за Републику Србију или друге субјекте које заступа, Државно правобранилаштво ће о томе обавестити министарство које је овлашћено да

врши надзор над радом тог органа или организације, односно обавестиће Владу, а од одговорног лица у том органу или организацији захтеваће накнаду причињене штете.

Државно правобранилаштво је овлашћено да покрене, односно поднесе иницијативу за покретање поступка пред судом или другим надлежним органом поводом питања из своје надлежности. Такође, оно поступа и по писменим налозима и захтевима субјектата које заступа, које је дужно обавестити у разумном року, који не може бити дужи од 30 дана, о свом правном мишљењу, односно о предузетим радњама.

Државно правобранилаштво је дужно да пре покретања поступка пред судом, органом управе или другим надлежним органом, односно у поступку одговора на тужбу, предлог или други акт којим је покренут поступак против заступаног субјектата, размотри могућност споразумног решавања спорног односа, на своју иницијативу или на иницијативу супротне стране.

Трошкови заступања у поступцима пред судом, органом управе или другим надлежним органом признају се Државном правобранилаштву по прописима о наградама и накнади трошкова за рад адвоката, а приходи остварени у заступању представљају приход Републике Србије.

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ

У оквиру своје надлежности, обавеза и овлашћења, Државно правобранилаштво:

- обрађује парничне, ванпарничне и друге предмете, саставља тужбе, жалбе, ревизије, предлоге за подизање захтева за заштиту законитости, предлоге за дозволу извршења и друге поднеске у вези са одговарајућим поступцима;
- пред судовима, арбитражама, органима управе и другим надлежним органима заступа државне органе и посебне организације који немају својство правног лица, државне органе и посебне организације које имају својство правног лица, а чије се финансирање обезбеђује из буџета Републике Србије и јавне установе чији је оснивач Република Србија, а чије се финансирање обезбеђује из буџета Републике Србије;
- пред судовима, арбитражама, органима управе и другим надлежним органима може заступати друга правна лица чији је основач Република Србија, а на основу посебно датог пуномоћја;
- заступа Републику Србију пред страним и међународним судовима и арбитражама и пред другим надлежним органима у иностранству;
- заступа Републику Србију пред Европским судом за људска права у складу са Европском конвенцијом за заштиту људских права и основних слобода и додатним протоколима уз ову конвенцију;
- стара се о реализацији правоснажних одлука и наплати трошкова;
- даје правна мишљења на уговоре, одлуке и акта имовинско правног карактера и правна мишљења у другим имовинско правним питањима заступаним субјектима;
- одржава непосредне контакте са органима и организацијама и другим правним лицима која се финансирају из буџета Републике Србије, везано за послове из надлежности Правобранилаштва;
- предузима мере ради споразумног решавања спорног односа пре покретања поступка;
- подноси тужбе према Закону о промету непокретности за поништај уговора на основу којих правно лице отуђује непокретност из државне

или друштвене својине, односно прибавља непокретност у државну односно друштвену својину, уколико је уговорена цена у несразмери са прометном вредношћу непокретности на штету државне односно друштвене својине;

- учествује у својству странке у свим поступцима за враћање одузете имовине и обештећење;
- обавља друге послове утврђене законом или другим прописом.

Државно правобранилаштво подноси Влади Републике Србије годишњи извештај о раду. Према извештају за 2018. годину, Државно правобранилаштво је имало укупно 409.028 предмета у раду. Већину предмета чине парнични спорови пред судовима.

Ступањем на снагу Закона о враћању одузете имовине и обештећењу, проширена је надлежност Правобранилаштва.

На основу члана 58. Закона о правобранилашћу, Државно правобранилаштво је преузело предмете из организационе јединице Министарства правде која обавља послове заступања Републике Србије пред Европским судом за људска права. У Одељењу за заступање Републике Србије пред Европским судом за људска права обављају се сви послови који се односе на заступање Републике Србије пред Европским судом за људска права (у даљем тексту: Европски суд); припрема и слање поднесака за Европски суд; учешће на расправама пред Европским судом; комуникација са домаћим органима у вези са изградом поднесака; склапање пријатељских поравнања и давање једностраних декларација; интервенција у поступцима пред Европским судом против других држава; праћење и анализа праксе европског суда; старање о извршавању пресуда и одлука европског суда; старање о благовременој исплати накнаде по одлукама, тј. пресудама Европског суда; старање о предузимању индивидуалних и генералних мера по пресудама Европског суда; припрема извештаје за Комитет министара Савета Европе; комуникација са надлежним домаћим органима и Комитетом министара у вези са извршавањем пресуда; учешће на састанцима Комитета министара Савета Европе; комуникација са надлежним домаћим органима и Комитетом министара у вези са извршавањем пресуда; учешће на састанцима Комитета министара Савета Европе; подизање свести о потреби поштовања људских права гарантованих Европском конвенцијом о људским правима; публикавање извештаја у вези са Европским судом; иницира усклађивања домаћих прописа и домаће праксе са међународним уговорима и другим међународним правним актима из ове области и учествује у свим радним телима Савета Европе која се тичу рада и реформе Европског суда и друге послове који се односе на заступање РС пред Европским судом.

8. ПРОПИСИ ПО КОЈИМА СЕ ПОСТУПА И НОРМАТИВНА АКТА КОЈА СЕ ПРИМЕЊУЈУ

Списак прописа које Државно правобранилаштво примењује у обављању својих надлежности, овлашћења и обавеза је, између осталог, следећи:

1. Закон о правобранилашћу
2. Закон о јавној својини
3. Закон о промету непокретности
4. Закон о планирању и изградњи
5. Закон о враћању одузете имовине и обештећењу
6. Закон о рехабилитацији
7. Закон о пољопривредном земљишту

8. Закон о претварању друштвене својине на пољопривредном земљишту у друге облике својине
9. Закон о основама својинско правних односа
10. Закон о облигационим односима
11. Закон о експропријацији
12. Закон о шумама
13. Закон о државном премеру и катастру
14. Закон о наслеђивању
15. Закон о становању и одржавању зграда
16. Закон о хипотеци
17. Закон о социјалном становању
18. Закон о привредним друштвима
19. Закон о јавно-приватном партнерству и концесијама
20. Закон о полицији
21. Закон о јавном бележништву
22. Закон о Влади
23. Закон о државној управи
24. Закон о министарствима
25. Закон о државним службеницима
26. Закон о раду
27. Закон о платама државних службеника и намештеника
28. Закон о буџету Републике Србије
29. Закон о буџетском сиситему
30. Закон о јавним набавкама
31. Закон о парничном поступку
32. Закон о ванпарничном поступку
33. Закон о извршењу и обезбеђењу
34. Закон о стечају
35. Закон о општем управном поступку
36. Законик о кривичном поступку
37. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја
38. Закон о заштити података о личности и др.

У складу са законом, у Државном правобранилаштво донета су и примењују се следећа нормативна акта: Правилник о управи у Државном правобранилаштво Дп-31/16 од 21.07.2016. године („Службени гласник РС“, број 71/16), Правилник о допуни Правилника о управи у државном правобранилаштво Дп-31/16-1 од 20. октобра 2017. године („Службени гласник РС“, број 78/18), Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Државном правобранилаштво I Дп-55/22 од 4. фебруара 2022. године и др.

Списак прописа које Државно правобранилаштво примењује у обављању својих надлежности, овлашћења и обавеза, објављен је на интернет презентацији нашег органа.

9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА, ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА И ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Законом о правобранилаштво, који прописује делокруг и врсте послова Државног правобранилаштва, није прописана могућност пружања услуга заинтересованим лицима.

На основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Државно правобранилаштво поступа по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја, о чему ће бити речи у наредним поглављима.

10. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Преглед предложених, одобрених и реализованих средстава Државног правобранилаштва за 2021. годину са стањем на дан 31.12.2021. године:

Ек. Кл.	Опис	Шифра програма	Шифра пројекта	Одобрена средства из буџета	Извршење буџета
411	Плате, додаци и накнаде запослених	0606	0006	262.109.000,00	261.346.758,21
412	Социјални доприноси на терет послодавца	0606	0006	43.504.000,00	43.494.959,83
413	Накнаде у натури	0606	0006	601.000,00	300.000,00
414	Социјална давања запосленима	0606	0006	2.500.000,00	2.088.966,17
415	Накнаде трошкова за запослене	0606	0006	8.340.000,00	7.706.362,99
416	Награде запосленима и остали посебни расходи	0606	0006	2.539.000,00	2.256.235,11
421	Стални трошкови	0606	0006	26.200.000,00	23.787.310,60
422	Трошкови путовања	0606	0004	2.400.000,00	2.053.177,15
422	Трошкови путовања	1001	0039	0	0
423	Услуге по уговору	0606	0005	655.508.000,00	655.507.625,95
423	Услуге по уговору	0606	0006	20.700.000,00	18.346.315,55
423	Услуге по уговору	1001	0039	2.600.000,00	2.035.920,00
424	Специјализоване услуге	0606	0006	1.700.000,00	1.208.130,00
425	Текуће поправке и одржавање	0606	0006	11.000.000,00	9.958.556,47
426	Материјал	1001	0039	26.100.000,00	26.005.658,77
483	Новчане казне и пенали по решењу судова	0606	0004	41.800.000,00	40.992.020,00
485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране држ. органа	0606	0006	7.200.000,00	5.397.299,21
511	Зграде и грађевински објекти	0606	0006	1.000,00	0
512	Машине и опрема	0606	0006	9.500.000,00	8.652.606,00
515	Нематеријална имовина	0606	0006	2.400.000,00	2.273.616,00
	УКУПНО			1.126.702.000,00	1.113.411.518,01

Преглед предложених, одобрених и реализованих средстава Државног правобранилаштва за 2022. годину са стањем на дан 30.06.2022. године:

Ек. Кл.	Опис	Шифра програма	Шифра пројекта	Одобрена средства из буџета	Извршење буџета
411	Плате, додаци и накнаде запослених	0606	0006	277.524.000,00	145.385.869,05
412	Социјални доприноси на терет послодавца	0606	0006	46.152.000,00	23.487.580,65
413	Накнаде у натури	0606	0006	500.000,00	0

414	Социјална давања запосленима	0606	0006	1.400.000,00	531.575,19
415	Накнаде трошкова за запослене	0606	0006	8.340.000,00	4.282.006,54
416	Награде запосленима и остали посебни расходи	0606	0006	1.600.000,00	841.965,78
421	Стални трошкови	0606	0006	26.500.000,00	13.471.379,17
422	Трошкови путовања	0606	0004	3.000.000,00	800.505,82
422	Трошкови путовања	1001	0039	2.000.000,00	0
423	Услуге по уговору	0606	0005	500.000.000,00	493.644.766,44
423	Услуге по уговору	0606	0006	23.600.000,00	11.019.275,37
423	Услуге по уговору	1001	0039	3.600.000,00	1.282.932,00
424	Специјализоване услуге	0606	0006	2.200.000,00	741.600,00
425	Текуће поправке и одржавање	0606	0006	15.000.000,00	8.234.810,21
426	Материјал	0606	0006	20.000.000,00	8.019.351,96
483	Новчане казне и пенали по решењу судова	1001	0039	26.000.000,00	25.941.796,79
485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране држ. органа	0606	0004	2.000.000,00	0
511	Зграде и грађевински објекти	0606	0006	249.000,00	0
512	Машине и опрема	0606	0006	4.860.000,00	181.440,00
515	Нематеријална имовина	0606	0006	1.200.000,00	0
	УКУПНО			965.725.000	737.866.854,97

11. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

За период од 01.01.2022. до 30.06.2022. године у Државном правобранилаштву су спроведне су следеће јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19, у даљем тексту: Закон), Правилником о ближем уређивању поступака јавних набавки, набавки на које се Закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга Државног правобранилаштва број VII ДП 688/2022 од 31.03.2021. године и то:

- Отворени поступци: 1 (једна) јавна набавка добра – укупна вредност: 1.000.000,00 без пдв-а
- Преговарачки поступци: 3 (три) јавне набавке добара – укупна вредност: 3.607.160,00 без пдв-а.

Такође, у периоду од 01.01.2022. до 30.06.2022. године спроведен је 1 (један) поступак набавке на које се Закон не примењује, у складу са чланом 12. став 1. тачка 11) Закона и чланом 18. ст. 1. и 2. Закона о поштанским услугама („Службени гласник РС“, бр. 77/19) и то:

- Уговор о преносу поштанских поштиљака – укупна вредност: 11.000.000,00 динара, без пдв-а.

Додатно, у за период од 01.01.2022. до 30.06.2022. године спроведени су следећи поступци на које се Закон не примењује, у складу са чланом 27. став 1. Закона:

- Поступци набавке путем наруџбенице за добра, радове и услуге: 20 (двадесет) поступака – укупна вредност 3.058.195,22 без пдв-а.

На основу члана 52, 66. и 79 Закона. и Уредбе о организацији и начину обављања послова централизованих јавних набавки на републичком нивоу („Службени гласник РС“, број 116/20), за горе наведени период, закључено је укупно 6 (шест) уговора, на основу спроведених централизованих јавних набавки од стране Управе за заједничке послове републичких органа за добра и услуге у укупној вредности од 4.876.050,50 динара без пдв-а.

12. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Финансијским планом Државног правобранилаштва није предвиђена економска класификација (класификација 481) са које би се могла додељивати средства другим лицима, у смислу државне помоћи.

13. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Законом о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, бр. 62/06, 63/06, 115/06, 101/07, 99/10, 108/13, 99/14, 76/17 и 95/18), уређују се плате, накнаде и друга примања државних службеника и намештеника.

Средства за плате, накнаде и друга примања државних службеника и намештеника обезбеђују се у буџету Републике Србије.

Плата државних службеника и намештеника састоји се од основне плате и додатака на плату. У плату се урачунавају и порези и доприноси који се плаћају из плате.

Основна плата се одређује множењем коефицијента са основицом за обрачун и исплату плата. Основица је јединствена и утврђује се за сваку буџетску годину законом о буџету Републике Србије. Коефицијент за положаје и извршилачка радна места одређује се тиме што се сваки положај и свако извршилачко радно место сврстава у једну од 13 платних група. Положаји се сврставају у платне групе од I до V, а извршилачка радна места у платне групе од VI до XIII. Извршилачко радно место сврстава се у платну групу која одговара звању у које је разврстано. У свакој платној групи у коју су сврстана извршилачка радна места постоји осам платних разреда. Платни разреди изражавају напредовање на истом извршилачком радном месту под условима који су одређени овим законом. Коефицијент за положај одређује се према платној групи у којој се налази а коефицијент за извршилачко радно место одређује се према платном разреду платне групе у којој се налази извршилачко радно место.

Коефицијент се одређује решењем. Решењем о коефицијенту одређује се платна група у којој се налази радно место, број платног разреда и висина коефицијента.

Коефицијенти за државне службенике су следећи:

Групе положаја и називи звања	Платна група	Платни разред							
		1	2	3	4	5	6	7	8
Прва група положаја	I	9,00							
Друга група положаја	II	8,00							

Трећа група положаја	III	7,11								
Четврта група положаја	IV	6,32								
Пета група положаја	V	5,62								
Виши саветник	VI	3,96	4,15	4,36	4,58	4,81	5,05	5,30	5,57	
Самостални саветник	VII	3,16	3,32	3,49	3,66	3,85	4,04	4,24	4,45	
Саветник	VIII	2,53	2,66	2,79	2,93	3,08	3,23	3,39	3,56	
Млађи саветник	IX	2,03	2,13	2,23	2,34	2,46	2,58	2,71	2,85	
Сарадник	X	1,90	1,99	2,09	2,19	2,30	2,42	2,54	2,67	
Млађи сарадник	XI	1,65	1,73	1,82	1,91	2,00	2,10	2,21	2,32	
Референт	XII	1,55	1,63	1,71	1,79	1,88	1,98	2,07	2,18	
Млађи референт	XIII	1,40	1,47	1,54	1,62	1,70	1,79	1,88	1,97	

Чланом 8. Закона о буџету Републике Србије за 2022. годину („Службени гласник РС“ број 110/21) утврђена је основица за обрачун плата државних службеника и намештеника као и државних службеника на положају (државни правобранилац и заменици државног правобраниоца) у нето износу од 24.478,68 динара са припадајућим порезом и доприносима за обавезно социјално осигурање, почев од плате за децембар 2021. године.

Подаци о исплаћеним платама за државне службенике на положају и за државне службенике за месец јануар 2022. године:

Звање	Коефицијент	Основица	Нето износ плате без минулог рада
Државни правобранилац - II група положаја	8,0	24.478,68	195.829,44
Заменик државног правобраниоца - III група положаја	7,11	24.478,68	174.043,41
Извршилачка радна места:			
Виши саветник	3,96	24.478,68	96.935,57
	4,36	24.478,68	106.727,04
	4,81	24.478,68	117.742,45
	5,30	24.478,68	12.9737,00
	5,57	24.478,68	136.346,25
Самостални саветник	3,16	24.478,68	77.352,62
	3,32	24.478,68	81.269,21
	3,49	24.478,68	85.430,59
	3,85	24.478,68	94.242,91
	4,24	24.478,68	103.789,6
	4,45	24.478,68	108.930,13
Саветник	2,53	24.478,68	61.931,06

	2,79	24.478,68	68.295,51
	3,08	24.478,68	75.394,33
Млађи саветник	2,03	24.478,68	49.691,72
Млађи сарадник	2,21	24.478,68	54.097,88
Референт	1,55	24.478,68	37.941,95
	1,63	24.478,68	39.900,24
	1,71	24.478,68	41.858,54
	1,88	24.478,68	46.019,91
	1,98	24.478,68	48.467,78
	2,07	24.478,68	50.670,86
	2,18	24.478,68	53.363,52
Намештеник - I врста радних места	2,53	24.478,68	61.931,06

Плата извршиоца са високом школском спремом креће се у распону од 61.931,06 до 137.941,95 динара, извршилаца са средњом стручном спремом у распону од 37.941,95. до 53.363,52 динара. Плата намештеника - I врсте радних места, износи 61.931,06 динара.

14. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Државно правобранилаштво користи једно возило Управе за заједничке послове републичких органа, која обезбеђује и техничка средства, канцеларијски намештај, материјал, рачунарску опрему и другу опрему потребну за рад Правобранилаштва у седишту.

Државно правобранилаштво има 11 одељења и основна средства за рад се планирају и набављају из буџетских средстава.

Државно правобранилаштво је корисник:

- 8 путничких возила, која користе одељења Правобранилаштва - садашња вредност 0,00 динара;
- канцеларијски намештај и опрема - садашња вредност 26.012.783,48 динара;
- рачунарска опрема и штампачи - садашња вредност 20.994.923,30 динара;
- комуникациона опрема - садашња вредност 3.579.718,53 динара;
- електронска опрема - садашња вредност 385.280,33 динара;
- опрема за домаћинство и угоститељство - садашња вредност 1.049.278,87 динара;
- опрема за јавну безбедност – садашња вредност 3.346.230,00 динара;
- нематеријална имовина (Microsoft licence) - садашња вредност 5.766.840,00 динара;
- пословне зграде - садашња вредност 593.206.017,77 динара.

Подаци о покретној и непокретној имовини у власништву или коришћењу уносе се према књиговодственој евиденцији која се о њима води у Управи за заједничке послове републичких органа.

*Подаци су дати са стањем на дан 31.12.2021. године

15. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација у Правобранилаштву су:

- предмети, који се чувају у писарници, у орманима који су за то намењени.

- архивирани предмети, који се чувају у архиви коју води Управа за заједничке послове републичких органа
- евиденције запослених, које се чувају у кадровској служби,
- евиденције о примањима запослених, које се чувају у рачуноводству, Управи за трезор Министарства финансија и архиви,
- Финансијска документа, која се чува у рачуноводству, Управи за трезор Министарства финансија и архиви, итд.

Документација, односно носачи информација се чувају уз примену одговарајућих мера заштите.

16. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Државно правобранилаштво поседује податке у вези са предметима, податке о запосленима, податке о систематизацији радних места, спроведеним јавним конкурсима, финансијску документацију, итд.

17. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Информација од јавног значаја, у смислу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, јесте она којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна (члан 2.).

Постоји могућност да приступ информацијама од јавног значаја буде ускраћен тражиоцу, у потпуности или делимично.

Према члану 9. Закона, Правобранилаштво неће омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме:

1. угрозило живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица;
2. угрозило, омело или отежало спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка, судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, или који други правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење;
3. озбиљно угрозило одбрану земље, националну или јавну безбедност или међународне односе;
4. битно умањило способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежало остварење оправданих економских интереса;
5. учинило доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованом на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно који је доступан само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији.

Према члану 10. Закона, Правобранилаштво не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету.

У складу са чланом 13. Закона, Правобранилаштво неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребљава права на приступ информацијама од јавног значаја, нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација.

На основу члана 14. Закона, Правобранилаштво неће тражиоцу омогућити остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја ако би се тиме повредило право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација односи, осим ако је лице пристало на то; ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност, а нарочито ако се ради о носиоцу државне и политичке функције и ако је информација важна с обзиром на функцију коју то лице врши; ако се ради о лицу које је својим понашањем, нарочито у вези са приватним животом, дало повода за тражење информације.

Чланом 22. Закона о правобранилаштву прописана је заштита поверљивости података добијених у поступку заступања. Државно правобранилаштво не може супротној страни у преговорима у поступку за споразумно решавање спора, односно у судском, управном или другом поступку, као ни трећим лицима, давати податке добијене од заступаног субјекта, осим ако заступани субјекат није претходно то одобрио.

18. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Захтев тражиоца информација од јавног значаја подноси се у писаној форми, на адресу Државног правобранилаштва, а треба обавезно да садржи:

- име, презиме и адресу тражиоца,
- опис информације која се тражи.

Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац није дужан да наведе разлоге за захтев.

Ако захтев не садржи наведене податке, односно ако није уредан, овлашћено лице Правобранилаштва дужно је да поучи тражиоца упутством о допуни како да те недостатке отклони. Ако тражилац не отклони недостатке року од 15 дана од дана пријема упутства, а недостатци су такви да се по захтеву не може поступати, Правобранилаштво доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Правобранилаштво је дужно да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца, који се саопштава у записник (у пријемној канцеларији Правобранилаштва, у времену од 10.00 - 14.00 часова) и уноси у посебну евиденцију. Рокови се рачунају као даје захтев поднет у писаној форми.

ОВЛАШЋЕНА ЛИЦА

ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВИМА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Одлуком Државног правобраниоца, а у складу са чланом 38. наведеног Закона, лица овлашћена за поступање по захтеву за приступ информацијама од јавног значаја су:

- Сања Гуњић, заменик државног правобраниоца
Контакт телефон: 011/363-12-40
- Весна Милојковић, секретар Државног правобранилаштва
Контакт телефон: 011/363-12-27

Пример – како захтев може изгледати:

Државно правобранилаштво
Немањина 22-26
Београд

ЗАХТЕВ
за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10), од горе наведеног органа захтевам:*

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију:**
 - поштом
 - електронском поштом
 - факсом
 - на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

У _____,

дана _____ 201__ године

Тражилац информације/
Име и презиме

адреса

други подаци за контакт

Потпис

* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

** У кућици означити начин достављања копије документа.

*** Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.

Према члану 5. овог Закона, свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, као и његово копирање и слање копије докумената поштом, факсом, електронском поштом или на други начин, ако постоји такав захтев.

У складу са чланом 16. Закона, Правобранилаштво је дужно да без одлагања, обавести тражиоца о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа, а најкасније у року 15 дана од дана пријема захтева. Уколико није у могућности да то учини у наведеном року, дужан је да тражиоца о томе обавести и да одреди накнадни рок за поступање по захтеву, који не може бити дужи од 40 дана.

Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, орган мора обавестити тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати.

Ако Правобранилаштво на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику.

У случају да Правобранилаштво одбаци захтев тражиоца као неуредан или одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужно је да донесе закључак о одбацивању односно решење о одбијању захтева. Тражилац може изјавити жалбу Поверенику, у року од 15 дана од дана када му је акт достављен.

Жалба се може изјавити Поверенику и у случају када се издавање копије документа која садржи тражену информацију услови уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова; када се не стави на увид документ који садржи тражену информацију односно не изда копија тог документа на начин предвиђен чл. 18. ст.1. и ст. 4. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја; ако се на други начин отежава или онемогућава тражиоцу остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, супротно одредбама закона.

Ако Правобранилаштво удовољи захтеву, о томе не доноси решење, већ само службену белешку.

Правобранилаштво ће наплатити нужне трошкове за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја према трошковнику прописаном Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 8/06).

Средства остварена од накнаде нужних трошкова за издавање копија докумената са информацијама од јавног значаја јесу приход буџета Републике Србије.

Уплатни рачун Трезора за ову врсту прихода је: 840-742328843-30, модел 97, позив на број 50-016.