

На основу члана 47. став 5. и члана 76. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/17-др.закон, 95/2018-др.закон, 86/2019-др. закон, 157/2020- др.закон, 123/2021-др.закон и број 19/25-др.закон) и члана 48. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинском заштитнику грађана - омбудсману ("Службени лист АПВ", бр. 37/2014, 40/2014 - испр. и 54/2014), покрајинска заштитница грађана - омбудсманка доноси:

## **Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Стручној служби Покрајинског заштитника грађана – омбудсмана**

### **Основне одредбе**

#### **Члан 1.**

Овим правилником одређују се радна места службеника, услови за рад на њима, потребне компетенције и број службеника у Стручној служби Покрајинског заштитника грађана - омбудсмана (у даљем тексту: Стручна служба).

#### **Члан 2.**

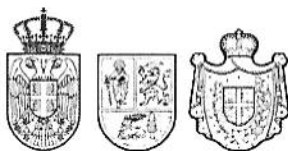
Све именице које се у овом правилнику користе у мушком роду, а имају и женски род, подразумевају и истовремено обухватају именице у женском роду.

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

### **Приказ радних места**

#### **Члан 3.**

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Виши саветник	1	1
Самостални саветник	3	3
Саветник	6	11
Виши референт	1	1
<b>Укупно:</b>	<b>11 радних места</b>	<b>16 службеника</b>
<b>УКУПНО.....</b>		<b>16</b>



## Унутрашња организација

### Члан 4.

Унутрашња организација садржи: приказ унутрашње организације Стручне службе по врстама унутрашњих јединица и делокруг рада унутрашњих јединица.

### Члан 5.

У Стручној служби као унутрашње јединице образују се: Одељење за поступање по притужбама и Група за материјално - финансијске послове.

Радна места ван унутрашњих јединица су: радно место за рад са старијим особама и особама са инвалидитетом, радно место: послови радних односа запослених и архивирање, радно место координатор за односе са јавношћу и рад са НВО, радно место: истраживања у областима из надлежности институције и радно место: пословни секретар.

## Делокруг унутрашњих јединица

### Члан 6.

У Одељењу за поступање по притужбама обављају се следећи послови: заштите и унапређења људских права, права детета, права националних мањина, права грађана по основу равноправности полова; надзора над радом и контроле поштовања људских права, законитости, целисходности, ефикасности и правилности у раду покрајинских органа управе, јавних предузећа и установа које врше управна и јавна овлашћења, а чији је оснивач АП Војводина (у даљем тексту: органи управе); поступања по притужбама грађана и поступање по сопственој иницијативи; припремања предлога за покретање поступка по сопственој иницијативи; пријема грађана и информисање грађана о прописима и давања савета о могућностима остваривања њихових права, односно упућивања на покретање одговарајућег поступка пред надлежним органом; праћења процеса примене међународних уговора, стандарда и прописа из области људских права и иницирања мера за побољшање стања у области заштите и унапређења људских права; праћење процеса доношења покрајинских прописа у свим областима остваривања људских права; иницирања и припремања предлога покрајинских скупштинских одлука и других општих аката које доноси Скупштина АП Војводине из своје надлежности нарочито ако сматра да до повреде права грађана долази због недостатка у прописима; иницирања и припремања предлога мишљења и препорука које се у поступку припреме прописа упућују Покрајинској влади и Скупштини АП Војводине ако се њима уређују питања од значаја за заштиту права грађана; припремања и израде годишњег извештаја.



## Члан 7.

У Групи за материјално – финансијске послове обављају се материјално – финансијски послови и са њима повезани студијско – аналитички, рачуноводствени и административни послови који се односе на: припрему, планирање и извршење буџета и финансијског плана Покрајинског заштитника грађана – омбудсмана; припрему и израду финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању; вођење пословних књига и састављање рачуноводствених извештаја; послови израде захтева за преузимање обавеза и захтева за плаћање; послови из области јавних набавки за потребе Покрајинског заштитника грађана – омбудсмана; други материјално – финансијски и рачуноводствени послови везани за остваривање послова и задатака Покрајинског заштитника грађана.

## Руковођење унутрашњим јединицама и одговорност руководиоца

### Члан 8.

Радам одељења руководи начелник одељења.

Радам групе руководи руководилац групе.

Начелник одељења и руководилац групе за свој рад и рад уже организационе јединице којом руководе одговарају покрајинском заштитнику грађана – омбудсману и заменицима покрајинског заштитника грађана – омбудсмана.

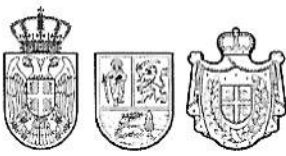
Службеници распоређени на радним местима у одељењу и групи за свој рад одговарају руководиоцу уже унутрашње организационе јединице у коју су распоређени, заменицима покрајинског заштитника грађана – омбудсмана и покрајинском заштитнику грађана – омбудсману.

Службеници распоређени на радним местима ван унутрашњих јединица за свој рад одговарају заменицима покрајинског заштитника грађана – омбудсмана и покрајинском заштитнику грађана – омбудсману.

### Члан 9.

За извршавање послова који захтевају заједнички рад службеника и намештеника из различитих организационих јединица у оквиру Стручне службе, покрајински заштитник грађана – омбудсман може образовати стручне комисије и радне групе.

### Члан 10.



Пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у органу аутономне покрајине, јединици локалне самоуправе, или државном органу.

Пробни рад за радни однос заснован на неодређено време траје шест месеци.

За радни однос на одређено време, пробни рад је обавезан само ако је радни однос заснован на дуже од шест месеци, и траје два месеца.

Пробном раду не подлежу службеници на положају и лица која раде на радним местима у кабинету изабраног лица у органу аутономне покрајине, најдуже док траје дужност тог изабраног лица и ради учешћа у припреми или реализацији одређеног пројекта, најдуже до завршетка пројекта.

#### **Члан 11.**

У Стручну службу се могу у радни однос примити приправници.

### **Систематизација радних места**

#### **Одељење за поступање по притужбама**

#### **Члан 12.**

Одељење за поступање по притужбама чине: 2 самостална саветника и 5 саветника – укупно 3 систематизована радна места за 7 извршилаца.

#### **Члан 13.**

##### **Радно место – начелник одељења**

**Звање: самостални саветник**

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења; координира и надзире рад извршилаца у Одељењу; одговара за благовремено и законито и правилно обављање послова у Одељењу; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одељењу и пружа им стручну помоћ у вези са извршавањем послова; обавља сложене нормативне, студијско – аналитичке, стручно – оперативне, управно – правне и послове из делокруга Одељења; прати примену домаћих прописа и међународних уговора, стандарда и других прописа из области људских права и иницира мере за побољшање стања; решава и обрађује најсложенија предмете и саставља најсложеније акте, мишљења и препоруке по притужбама грађана и по сопственој иницијативи; иницира поступке по сопственој иницијативи; обавља послове израде предлога покрајинских скупштинских одлука



и других општинских аката АП Војводине које доноси Скупштина АП Војводине из своје надлежности нарочито ако сматра да до повреде права грађана долази због недостатка у прописима и обавља послове израде предлога мишљења и препорука у поступку припреме прописа АП Војводине; израђује годишњи и посебне извештаје; обавља и друге најсложеније послове по налогу покрајинског заштитника грађана – омбудсмана и заменика покрајинског заштитника грађана - омбудсмана..

**Услови:** стечено високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

#### Члан 14.

##### Радно место за поступање по притужбама

**Звање: самостални саветник**

Број извршилаца: 1

Обавља сложене нормативне, студијско – аналитичке, стручно – оперативне, управно – правне и послове из делокруга Одељења; прати примену домаћих прописа и међународних уговора, стандарда и других прописа из области људских права и иницира мере за побољшање стања; обрађује предмете по притужбама грађана и по сопственој иницијативи и израђује сложеније акте, мишљења и препоруке; обавља послове пријема грађана на разговор и пружа им стручну помоћ код састављања притужби и упућује их на покретање одговарајућег поступка пред надлежним органом; припрема предлоге покрајинских скупштинских одлука и других општинских аката АП Војводине из своје надлежности нарочито ако сматра да до повреде права грађана долази због недостатка у прописима и припрема предлоге мишљења и препорука у поступку припреме прописа АП Војводине; учествује у раду конференција, саветовања и кампања; припрема посебне и годишњи извештај; обавља друге послове по налогу покрајинског заштитника грађана – омбудсмана, заменика покрајинског заштитника грађана – омбудсмана и начелника Одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из научних области правних, социолошких, педагошких, психолошких или политичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова



## Члан 15.

### Радно место за поступање по притужбама

**Звање: саветник**  
Број извршилаца: 5

Обавља сложене нормативне, студијско – аналитичке, стручно – оперативне, управно – правне и послове из делокруга Одељења; прати, припрема и анализира прописе од значаја за припрему нацрта аката из надлежности Покрајинског заштитника грађана – омбудсмана; оцењује исправе и води поступке по притужбама грађана и поступке по сопственој иницијативи; обавља послове пријема грађана на разговор и пружа им стручну помоћ код састављања притужби и упућује их на покретање одговарајућег поступка пред надлежним органом; учествује у раду конференција, саветовања и кампања; прикупља податке ради праћења стања у одређеној области људских права и проучава последице утврђеног стања на основу прикупљених података; учествује у припреми посебних и годишњег извештаја; обавља друге послове по налогу покрајинског заштитника грађана – омбудсмана, заменика покрајинског заштитника грађана – омбудсмана и начелника Одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из научних области правних, социолошких, педагошких, психолошких или политичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова

### Група за материјално – финансијске послове

## Члан 16.

Групу за материјално –финансијске послове чине: 1 самостални саветник и 3 саветника, укупно систематизована 3 радна места и 4 извршиоца.

## Члан 17.

### Радно место: руководиоца групе

**Звање: самостални саветник**  
Број извршилаца: 1



Руководи радом Групе; организује, обједињује, усмерава и контролише рад у Групи; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Групи; распоређује послове на непосредне извршиоце у Групи и пружа им потребну стручну помоћ; обавља сложене финансијско – материјалне, стручно – оперативне, нормативне и послове јавних набавки из делокруга Групе; припрема, планира извршење буџета и финансијског плана; организује и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова; контролише и одговара за исправност и тачност материјално – финансијске документације; припрема предлоге делова нацрта, односно предлога нормативних и других аката у области материјално – финансијског пословања; припрема финансијске извештаје и годишњи извештај о пословању; обавља послове из области јавних набавки; обавља друге послове по налогу покрајинског заштитника грађана – омбудсмана и заменика покрајинског заштитника грађана – омбудсмана.

**Услови:** стечено високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова.

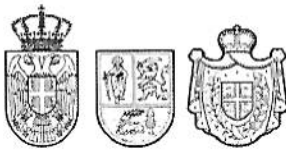
## Члан 18.

### Радно место за финансијско - рачуноводствене послове

**Звање: саветник**  
Број извршилаца: 2

Обавља сложене финансијско - материјалне, нормативне и послове јавних набавки; учествује у припреми буџета и годишњег финансијског плана, кварталних планова и извештаја о извршењу; израђује документације за извршавање финансијских обавеза и обавља послове у вези са буџетирањем, финансијском реализацијом и изградом финансијских извештаја о пројектима који се финансирају из средстава донација; обавља послове везане за планирање и извршење поступка јавних набавки и израђује нацрте аката; прати законе и друге прописе којим се уређује материјално – финансијско пословање, прати примену ових прописа; учествује у припреми делова нацрта, односно предлога нормативних и других аката у области материјално – финансијског пословања; прати реализацију и учествује у припреми извештаја о извршењу, обавља друге послове по налогу покрајинског заштитника грађана – омбудсмана, заменика покрајинског заштитника грађана – омбудсмана и руководиоца Групе.

**Услови:** стечено високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године



или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова.

## Члан 19.

### Радно место за послове информатике

**Звање: саветник**  
Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно – оперативне и информатичке послове; студијско – аналитичке послове, информатичке и финансијско-материјалне послове; прати и примењује стандарде у пројектовању информационих система; пружа стручну помоћ у поступку одржавања хардвера и софтвера радних станица и функционисање рачунарске мреже у сарадњи са за то надлежном организационом јединицом службе задужене за заједничке послове покрајинских органа; учествује у припреми за штампу публикација које објављује Покрајински заштитник грађана – омбудсман; одржава и израђује базу података за потребе праћења стања у одређеној области: одржава и израђује базу података о предметима; уређује, припрема, ажурира и врши друге измене на интернет презентацији Покрајинског заштитника грађана – омбудсмана и стара се о безбедности интернет странице; обавља послове у вези са припремом буџета и годишњег финансијског плана; обавља послове у припреми и састављању рачуноводствених извештаја; спроводи мере обезбеђења и заштите података на информационом систему органа; прикупља, уређује и припрема статистичке податке неопходне за израду извештаја; помаже запосленима у примени информационих технологија и обавља друге послове по налогу покрајинског заштитника грађана – омбудсмана и заменика покрајинског заштитника грађана – омбудсмана.

**Услови:** стечено високо образовање у области информатике на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студија од најмање четири године или специјалистичким студијама у трају од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодаваца, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова.

### Радна места ван унутрашњих организационих јединица

## Члан 20.

### Радно место за рад са старијим особама и особама са инвалидитетом

**Звање: Виши саветник**  
Број извршилаца: 1



Обавља најсложеније нормативне, студијско – аналитичке, стручно – оперативне, управно – правне послове; прати примену домаћих прописа и међународних уговора, стандарда и других прописа из области права старијих особа и особа са инвалидитетом и иницира мере за побољшање стања; обавља најсложеније послове израде предлога покрајинских скупштинских одлука и других општинских аката АП Војводине из области заштите старијих особа и особа са инвалидитетом, ако сматра да до повреде права грађана долази због недостатка у прописима; обавља послове у оквиру сарадње са Заштитником грађана Републике Србије у обављању послова Националног механизма за превенцију тортуре; учествује у раду и организацијама конференција, саветовања и кампања из области заштите права старијих особа и особа са инвалидитетом; обавља послове везане за сарадњу са установама социјалне заштите; израђује годишњи и посебне извештаје; обавља и друге најсложеније послове по налогу покрајинског заштитника грађана – омбудсмана, заменика покрајинског заштитника грађана – омбудсмана.

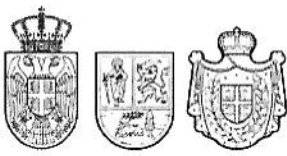
**Услови:** стечено високо образовање из научних области правних, социолошких, педагошких, психолошких или политичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова

## Члан 21.

### Радно место координатор за односе са јавношћу и рад са НВО

**Звање:** саветник  
Број извршилаца: 1

Обавља сложене студијско – аналитичке, стручно – оперативне и послове односа са јавношћу; прикупља податке у циљу праћења стања у одређеној области људских права и припрема саопштења и најаве догађаја и активности; присуствује догађајима на којима узимају учешће покрајински заштитник грађана – омбудсман и заменици покрајинског заштитника грађана – омбудсмана и припрема извештаје са тих догађаја; пружа стручну помоћ у организацији спровођења саветовања, конференција и рада са медијима и израђује саопштења и извештаје; прикупља податке о писању медија о Покрајинском заштитнику грађана – омбудсману и врши обраду истих; учествује у прикупљању документације потребне за јавни наступ покрајинског заштитника грађана – омбудсмана, односно заменика покрајинског заштитника грађана – омбудсмана; обавља послове везане за сарадњу на пројектима с другим организацијама које се баве заштитом људских права и невладиним организацијама које се баве заштитом и унапређењем људских права, обавља друге послове по налогу покрајинског заштитника грађана – омбудсмана и заменика покрајинског заштитника грађана – омбудсмана.



**Услови:** стечено високо образовање у пољу друштвено – хуманистичких наука, интердисциплинарних, мултидисциплинарних и трансдисциплинарних студија на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студија од најмање четири године или специјалистичким студијама у трају од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова.

#### **Члан 22.**

##### **Радно место за истраживања у областима из надлежности институције**

**Звање: саветник**  
Број извршилаца: 1

Обавља сложене студијско – аналитичке и стручно – оперативне послове у вези са спровођењем истраживања о стању људских права за потребе Стручне службе Покрајинског заштитника грађана - омбудсмана; креира, организује и реализује истраживачке пројекте са циљем праћења и проучавања стања људских права и идентификације проблема у области остваривања, заштите и унапређења истих; предлаже теме и спроводи истраживања пракси органа јавне власти и других организација и установа у погледу примене домаћих прописа, међународних уговора, стандарда и прописа из области људских права и израђује потребне предлоге о тим појавама; прати и анализира и проучава релевантне прописе, стручну и научну литературу у вези са темом истраживања; дефинише методологију рада; конструише инструменте истраживања; врши прикупљање и статистичку обраду података истраживања; обавља стручну анализу резултата истраживања и формулише закључке и препоруке у циљу остваривања, заштите и унапређења људских права; припрема извештаје о истраживању и другим формама истраживачког рада; учествује у припреми годишњег и посебних извештаја; обавља друге послове по налогу покрајинског заштитника грађана – омбудсмана и заменика покрајинског заштитника грађана - омбудсмана.

**Услови:** стечено високо образовање из научних области социолошких, педагошких, психолошких или политичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студија од најмање четири године или специјалистичким студијама у трају од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова.

#### **Члан 23.**

##### **Радно место за послове радних односа запослених и архивирања**

**Звање: саветник**



Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно – оперативне, послове управљања људским ресурсима и управно – правне послове; учествује у припреми решења о правима, обавезама и одговорностима запослених и израђује појединачне акте о правима обавезама и одговорностима запослених; прикупља податке и припрема нацрт кадровског плана и правилника о унутрашњој организацији и ситематизацији радних места; учествује у обављању послова који се односе на припрему и ток интерног и јавног конкурса и огласа за попуну радних места и обавља административне послове за потребе конкурсне комисије; обезбеђује и надгледа правилну примену прописа о канцеларијском пословању и архивирању аката и води и ажурира базу података о предметима; прикупља податке неопходне за израду нацрта општих аката о раду Покрајинског заштитника грађана – омбудсмана и учествује у припреми ових аката; организује конференције, саветовања и кампање и пружа подршку у реализацији ових догађаја и прикупља податке неопходне за израду извештаја о истим; обавља друге послове по налогу покрајинског заштитника грађана – омбудсмана и заменика покрајинског заштитника грађана - омбудсмана.

**Услови:** стечено високо образовање у пољу друштвено – хуманистичких наука, интердисциплинарних, мултидисциплинарних и трансдисциплинарних студија на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студија од најмање четири године или специјалистичким студијама у трају од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова.

#### Члан 24.

**Радно место: пословни секретар**

**Звање: виши референт**

Број извршилаца: 1

Обавља административно – техничке, стручно – оперативне и друге претежно рутинске послове за потребе покрајинског заштитника грађана – омбудсмана; прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију; селекује и дистрибуира електронску пошту; заказује и води евиденцију састанака омбудсмана и заменика и води евиденцију присутности запослених; комуницира са странкама путем телефона, пружа им техничке информације и помоћ; спроводи странке према протоколу; пружа техничку и административну помоћ запосленима; припрема захтеве за плаћање, припрема путне налоге и потребну документацију и обавља друге послове по налогу покрајинског заштитника грађана – омбудсмана.

**Услови:** стечено образовање у четворогодишњем трајању и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова.



#### Члан 25.

Службеник који је у радном односу на неодређено време дужан је да има положен државни стручни испит.

Службеник из става 1. овог члана коме у складу са законом пробни рад није обавезан, као и службеник који је засновао радни однос на неодређено време, а нема положен државни стручни испит, полаже државни стручни испит у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

#### Члан 26.

Потребне компетенције за обављање послова радних места утврђене су у обрасцима компетенција и саставни су део овог Правилника.

#### Прелазне и завршне одредбе

#### Члан 27.

Покрајински заштитник грађана – омбудсман ће у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника донети решења о распоређивању запослених.

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

#### Члан 28.

Ступањем на снагу овог правилника престају да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Стручној служби Покрајинског заштитника грађана – омбудсмана број IV-ОМ-Р-30/2022 од 13.06.2022. године и правилници о изменама и допунама правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Стручној служби Покрајинског заштитника грађана - омбудсмана број IV-ОМ-Р-55/22 од 30.11.2022. године и број IV-ОМ-Р-31/24 од 09.12.2024. године.

#### Члан 29.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном листу АП Војводине, а након прибављања мишљења Одбора за организацију управе и локалну самоуправу Скупштине АП Војводине.

Број: 004273651 2025 09432 003 000 113 013

Интерни Број: IV-ОМ-Р- 29/2025

Дана: 22.10. 2025. године

Покрајинска заштитница грађана - омбудсманка

Доц. др Драгана Ђорић

Стручна служба Покрајинског заштитника  
грађана – омбудсмана

