

**ЛЕКАРСКА КОМОРА СРБИЈЕ**

**П Р А В И Л Н И К**

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ  
ЛЕКАРСКЕ КОМОРЕ СРБИЈЕ  
И РЕГИОНАЛНИХ ЛЕКАРСКИХ КОМОРА**

**Београд , новембар 2 0 0 7. године**

На основу чл. 24. Закона о раду (``Службени гласник РС`` бр. 24/2005) чл. 31., 56. и 57. Статута Лекарске коморе Србије, Управни одбор Лекарске коморе Србије, на седници одржаној 19.11.2007.г. донео је:

## **П Р А В И Л Н И К**

### **О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ ЛЕКАРСКЕ КОМОРЕ СРБИЈЕ И РЕГИОНАЛНИХ ЛЕКАРСКИХ КОМОРА**

#### **I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Овим Правилником о организацији и систематизацији Стручне службе (у даљем тексту: Правилник), у складу са законом и Статутом, уређују се организација и систематизација послова, услови за обављање послова, број извршилаца и друга питања везана за Стручне службе Коморе и стручне службе регионалних комора и систематизација послова и задатака према њиховој природи, у складу са пословима и задацима Коморе, односно регионалних комора утврђеним Статутом Лекарске коморе Србије.

Стручна служба Лекарска комора Србије састоји се од Стручне службе Коморе и стручних служби организационих делова – регионалних лекарских комора као облика територијалног организовања и повезивања чланова.

##### **Члан 2.**

Послове и радне задатке не може да обавља више извршилаца него што је утврђено овим правилником.

У случају да привремено повећани обим рада на пословима постане трајан, директор Коморе, на предлог Управног одбора или председника регионалне Коморе ће утврдити, према врсти и природи послова и радних задатака које запослени претежно врши, предлог измена овог Правилника, и послати га Управном одбору коморе на усвајање.

##### **Члан 3.**

Послови и радни задаци се систематизују према називима, у складу са утврђеном унутрашњом организацијом у Комори, с тим што се детаљно прецизира опис послова који обухватају та радна места, као и врста и степен стручности и искуство кадрова који је потребан за успешно обављање тих послова.

Опис послова и радних задатака, одговорност запослених за обављање тих послова, услови рада за нормално обављање послова, потребни посебни услови за заснивање радног односа, односно за распоређивање радника на те послове, број извршилаца дати су у прилогу под називом „Опис послова и радних задатака у Лекарској комори Србије и регионалним лекарским коморама“, који чини саставни део овог Правилника.

#### **Члан 4.**

Пријем радника на рад у Комору, односно регионалну Комору, врши се ради обављања утврђених послова и радних задатака, у складу са условима који су утврђени овим Правилником.

#### **Члан 5.**

Сваки радник на пословима и радним задацима на које је распоређен одговара:

- за ажурно, благовремено и тачно извршавање поверених му послова и радних задатака,
- за квалитет и квантитет свога рада,
- за спровођење и примену мера заштите на раду и заштите имовине Коморе,
- за чување средстава рада и материјала са којим се ради,
- за тачну и благовремену реализацију одлука органа Коморе.

#### **Члан 6.**

Ради обављања послова и радних задатака који нису утврђени овим Правилником, Комора може закључити уговор о привременим и повременим пословима или уговор о делу, зависно од природе посла.

## **II. ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА**

#### **Члан 7.**

Под условима потребним за рад на појединим пословима и радним задацима у Комори, подразумевају се општи услови, утврђени законом и посебни услови утврђени законом, подзаконским актима и овим Правилником, које радник приликом заснивања радног односа односно распоређивања на одређене послове и радне задатке треба да испуњава.

#### **Члан 8.**

Општи услови за заснивање радног односа у Комори, утврђени чл. 13. Закона о раду РС, су да лице мора имати навршених 15 година живота и да поседује општу здравствену способност.

Поред општих услова, за поједине послове и радне задатке, у складу са захтевима процеса рада, условима рада и природом делатности Коморе, а такође и са одредбама мериторних закона и подзаконских аката, утврђују се и посебни услови.

Као посебни услови, одређени на позитиван или негативан начин, могу се утврдити:

1. стручна спрема одређене врсте и степена, односно радна способност и знање стечено радом;
2. радно искуство;
3. посебне психофизичке способности;
4. посебна знања и способности и лична својства радника;
5. непостојање одређених законских сметњи;
6. претходно проверавање радних способности и пробни рад;

## **1. Стручна спрема**

### **Члан 9.**

Посебан услов потребне стручне спреме за обављање одређених послова обухвата податке о степену стручне спреме, одређеној врсти занимања, положеном стручном испиту, специјализацији или научном степену образовања.

### **Члан 10.**

Под стручном спремом подразумевају се општа и стручна знања, као и вештина, неопходни за обављање одређених послова и задатака, које се стичу у верификованим образовно-васпитним и високошколским установама, или која су призната на основу закона.

Стручна спрема потребна за обављање конкретних послова и радних задатака се утврђује према врсти и сложености тих послова и радних задатака.

Стручна спрема се разврстава према сложености на степене, према врсти на струке (занимања), а обележава се називом степена стручне спреме.

### **Члан 11.**

Послови и радни задаци у Комори се разврставају у 3 степена стручне спреме:

1. средња стручна спрема;
2. виша стручна спрема;
3. висока стручна спрема.

### **Члан 12.**

Зависно од структуре послова и радних задатака, као услов за обављање одређених послова може се одредити један или више различитих степена стручне спреме.

### **Члан 13.**

Радник Коморе се може распоредити на одговарајуће послове и радне задатке према степену стручне спреме и радној способности стеченој радом, под условом да је претходно утврђено да исти поседује претходно знање, радну праксу на истим или сличним пословима и запажене резултате у раду тј. прилагођавање процеса рада на новим пословима, односно да његова способност одговара потребама тих послова. (радно искуство).

## **4. Радно искуство у струци**

### **Члан 14.**

Радно искуство представља знање стечено дужим и успешним извршавањем одређених послова и радних задатака из своје струке и време проведено на раду у обављању тих послова.

Елементни радног искуства документују са одговарајућим јавним исправама.

#### **Члан 15.**

Као услов за обављање одређених послова, радно искуство се признаје уколико је стечено на истим и сличним пословима након стицања стручне спреме која је услов за обављање одређених послова и радних задатака, без обзира да ли је то време проведено у радном односу или волонтерским радом ван радног односа.

#### **Члан 16.**

Као посебан услов, потребно радно искуство се утврђује према потребама процеса рада, условима рада, степену сложености послова и одговорности за извршавање радних обавеза.

### **5. Посебне психофизичке способности**

#### **Члан 17.**

Радник је обавезан да на захтев директора иде на ванредну процену радне способности.

### **4. Посебна знања, способност и лична својства радника**

#### **Члан 18.**

Посебна знања, вештина, радне навике, лична својства и склоности радника могу бити утврђени овим Правилником као посебан услов за заснивање радног односа одн. распоређивање радника на одређеним пословима и радним задацима.

Посебна знања и способности могу се огледати у:

- поседовању одговарајућих организационих способности,
- поседовању способности за рад са корисницима услуга и радницима,
- познавању рада на рачунару,
- поседовању и других знања и обучености за одређене послове.

#### **Члан 19.**

Поседовање знања и својства из чл. 18. овог Правилника документују се одговарајућим јавним исправама или утврђивати претходном провером радних способности.

### **5. Непостојање законских сметњи за рад**

#### **Члан 20.**

Непостојање одређених законских сметњи за обављање одређених послова (неосуђиваност за одређена кажњива дела) предвиђен је као посебан услов.

## **б. Претходно проверавање радних способности и пробни рад**

### **Члан 21.**

За послове и радне задатке утврђене овим Правилником („Опис послова и радних задатака у Лекарској комори Србије и регионалним лекарским коморама“) може се као посебан услов за заснивање радног односа односно распоређивање, поред осталих посебних услова, предвидети и претходна провера радних способности или пробни рад.

### **Члан 22.**

Претходна провера радних способности, одређује се ради провере способности кандидата одн. радника, који испуњавају остале формалне услове за обављање одређених послова и радних задатака.

Претходна провера радних способности може се овим Правилником одредити као посебан услов за обављање изузетно сложених послова и задатака, за које је предвиђена као услов висока стручна спрема или за послове код којих се као посебан услов поставља поседовање посебних знања и способности.

### **Члан 23.**

Пробни рад се такође може утврдити ради провере стручних и радних способности радника за обављање, овим Правилником, одређених послова и задатака:

- за послове са средњом стручном спремом - 3 месеца
- за послове са високом стручном спремом - 6 месеци

## **III. ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ИЗВРШИЛАЦА**

### **Члан 24.**

Обезбеђивање одређеног броја извршилаца за послове и радне задатке утврђене овим Правилником врши се на следећи начин:

- заснивањем радног односа са радницима, у складу са законом, Статутом и Правилником о раду;
- распоређивањем радника Коморе са једног посла на други.

Одлуку о обезбеђивању извршилаца (заснивањем радног односа или распоређивањем) доноси директор Коморе уз претходно прибављену сагласност Управног одбора за радна места у Стручној служби Коморе, а у регионалним лекарским коморама, директор Коморе на образложени предлог председника регионалне Коморе за радна места у стручним службама регионалних лекарских комора, у складу са законом, Статутом и Правилником о раду.

### **Члан 25.**

Ради обављања систематизованих послова и радних задатака у Комори се може засновати радни однос са радником на неодређено или одређено време, уз поступак јавног оглашавања или без њега, под условима, на начин и по поступку утврђеном законом и колективним уговором.

Распоређивање радника Коморе са једног на други посао, тј промена радног места, врши се без поступка јавног оглашавања.

## **Члан 26.**

Опис послова за Стручну службу Коморе:

1. Секретар Лекарске коморе Србије, као шеф стручне службе, један извршилац, висока стручна спрема, дипломирани правник са или без правосудног испита.
2. Пословни секретар Лекарске коморе Србије, један извршилац, средња, виша или висока стручна спрема.
3. Благајник – Економиста Лекарске коморе Србије, један извршилац, висока стручна спрема, дипломирани економиста.
4. Технички секретар Лекарске коморе Србије, један извршилац, средња, виша или висока стручна спрема.

## **Члан 27.**

Опис послова за Стручну службу регионалних лекарских комора:

1. Секретар регионалне лекарске коморе, као шеф стручне службе, један извршилац, висока стручна спрема, дипломирани правник са или без правосудног испита.
2. Пословни секретар регионалне лекарске коморе, један извршилац, средња, виша или висока стручна спрема.
3. Благајник – Економиста регионалне лекарске коморе, два извршиоца, средња, виша или висока стручна спрема.
4. Технички секретар регионалне лекарске коморе, један извршилац, средња, виша или висока стручна спрема.

## **Члан 28.**

Ради обављања систематизованих послова и радних задатака у Комори се може засновати радни однос са радником на неодређено или одређено време, уз поступак јавног оглашавања или без њега, под условима, на начин и по поступку утврђеном законом и Правилником о раду.

Распоређивање радника Коморе са једног на други посао, тј. промена радног места, врши се без поступка јавног оглашавања.

## **Члан 29.**

Сваком раднику Коморе, без обзира на начин заснивања и карактер радног односа, мора се омогућити распоређивање на послове и радне задатке ради чијег вршења је засновао радни однос, који одговарају његовој стручној спреми, знању и способностима, а за чије обављање он испуњава и друге прописом или овим актом утврђене услове.

Распоређивање радника на друге послове и радне задатке у току трајања радног односа може се вршити у складу са законом и Правилником о раду, имајући у виду послове и услове утврђене овим Правилником.

#### **IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 30.**

На послове и радне задатке, утврђене овим Правилником, могу се примати на рад и распоредити само радници који испуњавају утврђене услове.

Изузеци од правила из ст. 1. овог члана утврђени су законом и овим Правилником.

##### **Члан 31.**

Радници Коморе, који су на дан ступања на снагу овог Правилника (имају потписане уговоре о привременим и повременим пословима односно уговоре о делу) распоређени из домена послова и задатака у Комори, а задовољавају све, овим Правилником, утврђене услове, настављају да обављају поверене им послове, после ступања на снагу овог Правилника, потписивањем уговора о раду са послодавцем на одређено или неодређено време.

Радници из става 1) овог члана дужни су да на предлог послодавца, потпишу уговор о раду у року од 15 дана.

##### **Члан 32.**

Распоређивање радника Коморе на послове и радне задатке утврђене овим Правилником, сагласно закону и Правилнику о раду, извршиће директор Коморе, на образложени предлог председника регионалних Комора, односно уз претходно прибављену сагласност Управног одбора Лекарске коморе Србије.

##### **Члан 33.**

Измене и допуне овог Правилника врши Управни одбор Коморе на утврђени предлог директора Коморе.

У случају промене закона, других прописа који регулишу ову материју или промена у утврђеној унутрашњој организацији Коморе, односно регионалне Коморе, измене и допуне овог Правилника извршиће се у року од 3 месеца од дана измене прописа или аката, уколико истима није одређен други рок за усаглашавање.

##### **Члан 34.**

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења у складу са чл. 57. Статута Лекарске коморе Србије.



## **ПРИЛОГ 1:**

### **ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ КОМОРЕ**

#### **Радно место: Секретар Лекарске коморе Србије**

##### Опис посла:

1. организација рада стручне службе,
2. организује вођење: Именика Коморе, евиденције издатих лиценци (физички и електронски),
3. организује вођење евиденције установа које запошљавају лекаре (физички и електронски),
4. организује вођење евиденције предмета у управном поступку (физички и електронски),
5. организује послове вазане за континуирану едукацију,
6. организује канцеларијско пословање Коморе,
7. пружање административне и правне помоћи директору Коморе,
8. старање о пружању услуга члановима коморе и осталим заинтересованим лицима у складу са одлукама органа и тела Коморе,
9. старање о људским ресурсима, ангажовање стручних правних и физичких лица за послове који су повремено потребни Комори,
10. организовање израде нацрта и предлога правилника, пословника, одлука, образаца, решења, потврда, уговора и других докумената, као и праћења прописа и закона који су у вези са радом Коморе,
11. старање о припреми седница органа Коморе, изради и извршењу одлука и других послова органа Коморе,
12. присуствовање седницама Скупштине и Управног и Надзорног одбора Коморе, уз право присуствовања седницама и свих других органа и тела у Комори, писање записника са седница,
13. предузимање мера ради благовременог и потпуног информисања органа и тела Коморе, чланова Коморе у складу са одлукама органа и тела Коморе,
14. координација рада на свим активностима и пројектима Коморе,
15. обављање других послова које му се повере одлукама органа Коморе.

Број извршилаца: 1

Стручна спрема: Висока стручна спрема (дипломирани правник са или без положеног правосудног испита)

Општи услови: Узимајући у обзир сложеност послова, од кандидата се очекује искуство у раду у пословима из става 2) овог члана или сродним пословима, професионално познавање информатичких послова, искуство у вођењу самосталних пројеката, самосталност у раду, организациона и стручна способност у односу на предвиђене обавезе и извршења радних задатака.

Посебни услови: да није осуђиван за кривична дела која га чине неподобним за вршење функције.

## **Радно место: Технички секретар Лекарске коморе Србије**

### Опис послова

1. канцеларијско пословање (пријем, разврставање и експедовање поште, вођење деловодника, вођење и чување архивске грађе,...),
2. унос и измена података у базе података (коришћење програма за вођење Именика Коморе, регистра установа,...),
3. техничка припрема састанака органа и тела Коморе,
4. набавка потрошног материјала, материјала за одржавање и др. по налогу директора или секретара Коморе,
5. обављање административних послова,
6. помоћ при пријему, контактирању странака и пословних партнера,
7. прекуцавање и форматизовање савих врста текстова за потребе директора и секретара Коморе,
8. слање електронске поште пријављеним корисницима сервиса Коморе (из базе података),
9. уређује интернет презентацију Коморе, стара се о подацима који се налазе на сајту Коморе, уноси нове податке,
10. обавља и друге сродне послове по налогу директора и секретара коморе.

Број извршилаца: 1

Стручна спрема: Средња, виша или висока стручна спрема.

Посебни услови: познавање рада на рачунару посебно у области веб презентације.

## **Радно место: Пословни секретар Лекарске коморе Србије**

Број извршилаца: 1

Стручна спрема: средња, виша или висока стручна спрема

### Опис послова

1. организовање сарадње са физичким и правним лицима, пријем, контактирање странака и пословних партнера, размена података у електронском облику,
2. припрема електронских брошура и маркетиншког материјала о Комори и њеним активностима, организовање састанака, интервјуа, кампања и других промотивних активности Коморе,
3. техничка помоћ у припреми Гласила Коморе и других штампаних и електронских публикација,
4. прати медије и припрема дневне и недељне изештаје о текстовима и емисијама у којима се помиње Лекарска комора Србије и актуелне теме из здравства везане за област рада Коморе,
5. саставља адресар новинара, припрема конференције за медије из области деловања Коморе,
6. организује и стара се о протокол на свим свечаностима Лекарске коморе Србије,
7. обавља и друге сродне послове по налогу директора и секретара коморе.

Посебни услови: активно знање Енглеског језика.

## **Радно место: Благајник - Економиста Лекарске коморе Србије**

### Опис послова

1. вођење евиденције о измиреним дуговима чланова Коморе(физички и електронски),
2. вођење евиденције издатих путних налога и других евиденција у надлежности Коморе(физички и електронски),
3. припрема, израда и обликовање извештаја из базе података коју води Комора и организовање израде осталих извештаја (књиговодствених, финансијских и рачуноводствених),
4. обављање послова комерцијале,
5. припрема план прихода и расхода Коморе за Извештај директора Коморе – Управном одбору Коморе, о извршењу плана прихода и расхода,
6. учествује, припрема документа за састављање шестомесечног, и завршног рачуна Коморе,
7. припрема са директором Коморе предлога Финансијског плана Коморе,
8. припрема бизнис план Коморе заједно са директором и Управним одбором Коморе,
9. обавља и друге сродне послове по налогу директора и секретара Коморе.

Број извршилаца: 1

Стручна спрема: висока стручна спрема, дипломирани економиста

## **П Р И Л О Г 2:**

### **ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ РЕГИОНАЛНИХ ЛЕКАРСКИХ КОМОРА**

## **Радно место: Секретар регионалне лекарске коморе**

### Опис посла:

1. организација рада стручне службе,
2. организује вођење: Именика регионалне лекарске коморе, евиденције издатих лиценци (физички и електронски),
3. организује вођење евиденције установа које запошљавају лекаре (физички и електронски),
4. организује вођење евиденције предмета у управном поступку (физички и електронски),
5. организује послове вазане за континуирану едукацију,
6. организује канцеларијско пословање регионалне лекарске коморе,
7. пружање административне и правне помоћи председнику регионалне лекарске коморе,
8. старање о пружању услуга члановима регионалне лекарске коморе и осталим заинтересованим лицима у складу са одлукама органа и тела регионалне лекарске коморе,
9. старање о људским ресурсима, ангажовање стручних правних и физичких лица за послове који су повремено потребни регионалној лекарској комори,
10. организовање израде нацрта и предлога правилника, пословника, одлука, образаца, решења,

потврда, уговора и других докумената, као и праћења прописа и закона који су у вези са радом регионалне лекарске коморе,

11. старање о припреми седница органа регионалне лекарске коморе, изради и извршењу одлука и других послова органа регионалне лекарске коморе,
12. присуствовање седницама Скупштине и Извршног и Надзорног одбора регионалне лекарске коморе, уз право присуствовања седницама и свих других органа и тела у регионалној лекарској комори, писање записника са седница,
13. предузимање мера ради благовременог и потпуног информисања органа и тела регионалне лекарске коморе, чланова регионалне лекарске коморе у складу са одлукама органа и тела регионалне лекарске коморе,
14. координација рада на свим активностима и пројектима регионалне лекарске коморе,
15. обављање других послова које му се повере одлукама органа регионалне лекарске коморе.

Број извршилаца: 1

Стручна спрема: Висока стручна спрема (дипломирани правник са или без положеног правосудног испита)

Општи услови: Узимајући у обзир сложеност послова, од кандидата се очекује искуство у раду у пословима из става 2) овог члана или сродним пословима, професионално познавање информатичких послова, искуство у вођењу самосталних пројеката, самосталност у раду, организациона и стручна способност у односу на предвиђене обавезе и извршења радних задатака.

Посебни услови: да није осуђиван за кривична дела која га чине неподобним за вршење функције.

### **Радно место: Технички секретар регионалне лекарске коморе**

Опис послова

1. канцеларијско пословање (пријем, разврставање и експедовање поште, вођење деловодника, вођење и чување архивске грађе,...),
2. унос и измена података у базе података (коришћење програма за вођење Именика регионалне лекарске коморе, регистра установа,...),
3. техничка припрема састанака органа и тела регионалне лекарске коморе,
4. набавка потрошног материјала, материјала за одржавање и др. по налогу председника или секретара регионалне лекарске коморе,
5. обављање административних послова,
6. помоћ при пријему, контактирању странака и пословних партнера,
7. прекуцавање и форматизовање савих врста текстова за потребе председника и секретара регионалне лекарске коморе,
8. слање електронске поште пријављеним корисницима сервиса регионалне лекарске коморе (из базе података),
9. уређује интернет презентацију регионалне лекарске коморе, стара се о подацима који се налазе на сајту регионалне лекарске коморе, уноси нове податке,
10. обавља и друге сродне послове по налогу председника и секретара регионалне лекарске коморе.

Број извршилаца: 1

Стручна спрема: средња, виша или висока стручна спрема.

Посебни услови: познавање рада на рачунару посебно у области веб презентације.

## **Радно место: Пословни секретар регионалне лекарске коморе**

Број извршилаца: 1

Стручна спрема: средња, виша или висока стручна спрема

Опис послова

1. организовање сарадње са физичким и правним лицима, пријем, контактирање странака и пословних партнера, размена података у електронском облику,
2. припрема електронских брошура и маркетиншког материјала о регионалној лекарској комори и њеним активностима, организовање састанака, интервјуа, кампања и других промотивних активности регионалне лекарске коморе,
3. техничка помоћ у припреми Гласила Коморе и других штампаних и електронских публикација,
4. прати медије и припрема дневне и недељне изештаје о текстовима и емисијама у којима се помиње Лекарска комора Србије и актуелне теме из здравства везане за област рада Коморе,
5. саставља адресар новинара, припрема конференције за медије из области деловања регионалне лекарске коморе,
6. организује и стара се о протокол на свим свечаностима регионалне лекарске коморе,
7. обавља и друге сродне послове по налогу председника и секретара регионалне лекарске коморе.

Посебни услови: активно знање Енглеског језика.

## **Радно место: Благајник - Економиста регионалне лекарске коморе**

Опис послова

1. вођење евиденције о измиреним дуговима чланова регионалне лекарске коморе (физички и електронски),
2. вођење евиденције издатих путних налога и других евиденција у надлежности регионалне лекарске коморе (физички и електронски),
3. припрема, израда и обликовање извештаја из базе података коју води регионална лекарска комора и организовање израде осталих извештаја (књиговодствених, финансијских и рачуноводствених),
4. обављање послова комерцијале,
5. обављање других сродних послова по налогу председника и секретара регионалне лекарске коморе,
6. припрема извештај о финансијском пословању регионалне лекарске коморе за Извештај председника регионалне коморе Извршном одбору регионалне коморе,
7. учествује, припрема документа за састављање шестомесечног, и завршног рачуна Коморе, а у делу регионалне лекарске коморе,
8. припрема са председником регионалне лекарске коморе предлог Финансијског плана који усваја Извршни одбор регионалне лекарске коморе,
9. припрема бизнис план регионалне лекарске коморе у сарадњи са председником и Извршним одбором регионалне коморе,
10. обавља и друге сродне послове по налогу председника и секретара регионалне лекарске коморе.

Број извршилаца: 2

Стручна спрема: средња, виша или висока стручна спрема.

Посебни услови: да није осуђиван за кривична дела која га чине неподобним за вршење функције.