



**РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА**  
**Академија за судии и јавни обвинители**

**ПРАВИЛНИК**  
**ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА АКАДЕМИЈАТА ЗА СУДИИ И ЈАВНИ**  
**ОБВИНИТЕЛИ**

Скопје, април 2011 година



**РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА  
АКАДЕМИЈА ЗА  
СУДИИ И ЈАВНИ ОБВИНИТЕЛИ**

Бр. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 2011 год.  
**С К О П Ј Е**

Врз основа на член 12 став 1 алинеја 20 од Законот за Академија за судии и јавни обвинители („Службен весник на Република Македонија“ број 88/2010) и член 39 од Статутот на Академијата за судии и јавни обвинители („Службен весник на Република Македонија“ број 12/2011, а во врска со Уредбата за начелата за внатрешна организација на органите на државната управа („Сл. Весник на РМ“ бр.105/07) и Правилникот за содржината и начинот на подготвување на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места („Службен весник на Република Македонија“ број 142/2009), на предлог на директорот на Академијата, Управниот одбор на Академијата, на седницата одржана на 18.4.2011 година, донесе

**ПРАВИЛНИК  
ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА  
АКАДЕМИЈАТА ЗА СУДИИ И  
ЈАВНИ ОБВИНИТЕЛИ**

**I. ОПШТИ ОДРЕДБИ**

**Член 1**

Со Правилникот за внатрешна организација на Академијата за судии и јавни обвинители (во понатамошниот текст: Правилник) се уредуваат:

- видот и бројот на организациските единици на Академијата;
- делокругот на работа на организациските единици, нивната одговорност и меѓусебните односи, и
- начините и формите на раководење (колегиуми, совети и сл.) и нивните надлежности и одговорности.

**Член 2**

Појдовни основи за изготвување на Правилникот се Законот и Статутот на Академијата, тековното и стратешкото работење на Академијата и деловната политика на Управниот одбор и на директорот на Академијата, применувајќи ги следниве начела:

- законитост, стручност, ефикасност и економичност во вршењето на работите и задачите;
- независност и одговорност при вршењето на службените задачи;
- еднообразност и хиерархиска поставеност на организационите единици;
- делегирање на овластувања и
- меѓусекторска и меѓуодделенска координација.

Составен дел на Актот за внатрешна организација на Академијата за судии и јавни обвинители е графички приказ на внатрешната организација на Академијата (органограм).

## **II. ЦЕЛИ НА ОРГАНИЗАЦИЈАТА НА РАБОТЕЊЕТО НА АКАДЕМИЈАТА**

### **Член 3**

Целите на изготвување на Правилникот се:

- навремено, рационално и економично извршување на работите и работните задачи од делокругот на работа на Академијата;
- оптимално користење на човечките и материјалните капацитети на Академијата и зголемување на ефикасноста на нејзиното работење;
- создавање основни претпоставки за постимулативно работење на вработените во Академијата, со цел максимизирање на резултатите и понатамошно подобрување на нејзиното работење и развој.

### **Член 4**

За остварување на целите утврдени во член 3 на овој Правилник, вработените во Академијата се должни постојано да ги усовршуваат и подобруваат своите знаења во функција на оптимално извршување на работите и работните задачи од делокругот на работењето.

## **III. ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ**

### **Член 5**

Во Академијата за судии и јавни обвинители се формираат организациски единици: сектори и одделенија.

### **Член 6**

Заради обединување на повеќе меѓусебно поврзани подрачја/функции од надлежност на органот, како и заради организирање, следење и координирање на работите од надлежност на одделенијата во негов состав и унапредување на нивната меѓусебна соработка се формира сектор.

Во Академијата се формираат следниве сектори:

- I. Сектор за обуки и
- II. Сектор за административни работи

Со секторот раководи раководител на сектор, кој за својата работа му одговара на директорот на Академијата.

### **Член 7**

Заради непосредно извршување на нормативно – правни работи, управување со човечки ресурси, стручно - аналитички, управни, управно - надзорни, информативно – документациони и комуникациски, оперативни, материјално - финансиски, инвестициски,

информатичко - технолошки, стручно –административни работи, како и други функции, во секторите се формираат одделенија.

Во Академијата се формираат следниве одделенија:

I. Во Секторот за обуки:

- I.1. Одделение за почетна обука и практикување на судиската или јавнообвинителската функција;
- I.2. Одделение за континуирана обука, и
- I.3. Одделение за домашна и меѓународна соработка и странска помош

II. Сектор за административни работи:

- II.1. Одделение за координација и поддршка на работата на директорот
- II.2. Одделение за општи и правни работи
- II.3. Одделение за информатички технологии, библиотека, статистики и истражувања

III. Одделение за управување со човечки ресурси

IV. Одделение за финансиски прашања

Со одделението раководи раководител на одделение, кој за својата работа му одговара на раководителот на секторот.

Раководителите на одделенијата за управување со човечки ресурси и финансиски прашања, за својата работа му одговараат на директорот на Академијата.

#### **IV. ДЕЛОКРУГ НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ЕДИНИЦИ**

##### **Член 8**

Организационите единици го имаат следниот делокруг на работа:

**I. СЕКТОРОТ ЗА ОБУКИ** ги врши работите и задачите што се однесуваат на селекција и прием на слушатели на почетна обука, спроведување на почетна обука, спроведување на завршен испит, реализација на програма за практикување на судиската или јавнообвинителската функција, изготвување на писмена методологија за оценување на потребите за обука на сите целни групи, подготовка, воспоставување, имплементација и одржување на систем за контрола на квалитетот на обуките, изготвување и спроведување на програми за континуирана обука, подготовка и реализација на програми за обука на предавачи и ментори, организација на работилници, конференции, тркалезни маси, семинари, подготвување на стратешкиот план на Академијата во делот на работата и развојот на Секторот, учествува во изготвувањето на актите со кои се регулира начинот и постапката на полагање на приемниот испит, начинот на спроведување на програмата за почетната обука, начинот на полагање и оценување на завршниот испит, начинот на спроведувањето на програмата за практикување на судиска или јавнообвинителската функција, начинот на имплементација на програмите за континуирана обука; подготвување на програма за работа на секторот; утврдување и планирање на буџетските потреби на секторот; остварување на меѓународна соработка со други академии, школи и

институции за обука на судии и јавни обвинители, координација и имплементација на странски проекти, следење на приоритетите од Партнерството за пристапување кон ЕУ и извештаите за напредокот на РМ и реализација на активности во насока на исполнување на истите, како и на обврските кои произлегуваат од НПАА Програмата.

**I.1. Одделението за почетна обука и практикување на судиската или јавнообвинителската функција** ги врши работите и задачите што се однесуваат на селекција и прием на слушатели на почетна обука преку утврдување на содржината и начинот на спроведување на приемниот испит, изготвување програма и правилник за приемен испит, за почетна обука и завршен испит, организирање на подготвителна настава за приемен и завршен испит, стручна и логистичка поддршка на Комисијата за приемен испит, на предавачите и менторите во текот на спроведување на почетната обука, утврдување на критериумите и системот на вреднување на успехот на слушателите на почетна обука, утврдување на правата и обврските на слушателите на почетна обука, подготвување на план за работа на одделението, стручна и логистичка поддршка на Комисијата за завршен испит и други работи поврзани со почетната обука, изготвување на методологија за оценка на потребите во почетната обука и за практикување на судиската или јавнообвинителската функција; подготовка, воспоставување, имплементација и одржување на систем на контрола на квалитетот на обуката, изготвување на програма за практикување на судиската или јавнообвинителската функција, спроведување на децентрализираниот систем на практична настава и практикување на судиска или јавнообвинителска функција, спроведување на евалуација на теоретската и на практичната настава, прибирање и систематизирање на материјалите на предавачите,

**I.2. Одделението за континуирана обука** ги врши работите и задачите кои се однесуваат на изготвување и спроведување на општата програма за задолжителна континуирана обука, специјализирана програма за задолжителна континуирана обука, специјализирана програма за доброволна континуирана обука, правилник за реализација на програмите за континуирана обука, подготовка и реализација на програми за обука на предавачи и ментори, подготовка на годишни и детални квартални каталози за континуирана обука и нивна реализација, подготовка, воспоставување, имплементација и одржување на систем на контрола на квалитетот на обуката; подготовка на писмена методологија за оценка на потребите за континуирана обука на судиите, јавните обвинители и другите целни групи; подготовка на програма за работа на одделението; имплементација на децентрализираниот систем во спроведување на континуирана обука; стручна и техничка организација на работилници, конференции, тркалезни маси, семинари и други форми на обука за реализација на програмите за континуирана обука и спроведување на евалуации за истите, подготовка на стручни извештаи за секоја спроведена обука; систематизирање на материјалите од секоја обука; стручна и логистичка поддршка на предавачите во подготовка и реализација на наставните содржини;

**I.3. Одделение за домашна и меѓународна соработка и странска помош** врши работи и задачи за одржување и развивање на соработката на Академијата со сродни институции, организации и здруженија од земјата и од странство и со меѓународни проекти, а особено на планот на реализација на приоритетите, забелешките, заклучоците и обврските кои произлегуваат од Партнерството за пристапување кон ЕУ, извештаите за напредокот на РМ и НПАА Програмата на Владата на РМ, подготовка на стратегија на Академијата за развивање на меѓународната соработка и промовирање на институцијата, подготовка на документи за унапредување на соработката на Академијата со земјите-членки на Европската унија и со други земји; организирање состаноци и студиски посети на судиите и јавните обвинители, други претставници на правосудството, слушателите на почетна обука и на судските и обвинителските службеници во странство, како и

организација на студиските престои и посети на делегации од правосудството од други земји во Академијата; подготовка и реализирање на меѓународните проекти, грантови и донации; реализирање на соработка со сродни домашни и странски институции за унапредување на обуката; одржување и развивање на соработка со мрежата на институции за обука на ЕУ – ЕЈТН, мрежата на институции за обука на Советот на Европа – Лисабонската мрежа; остварување на меѓународната соработка на други правосудни институции кои тоа и го довериле на Академијата; програмирање, определување, проценување и следење на имплементацијата на проекти; следење на можностите за добивање на донации, грантови и други извори на финансирање на Академијата од странски донатори; планирање на потребите за користење на фондовите на ЕУ – инструментот за предпристапна помош ИПА фондовите; планирање на потребите за користење на техничка и финансиска помош преку проектите на Европската Комисија; изготвување анализи, извештаи и информации за приливот и одливот на странска помош во Академијата,

**II. СЕКТОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ** врши работи и задачи кои се однесуваат на правното, информатичкото и библиотечното работење, како и подготовката на анализи и статистики, подготовка на програма за работа на секторот; вршење на општи и правни работи, одржување и унапредување на информатичкиот систем односно следење и примена на ИКТ стратегијата на Министерството за правда на РМ во Академијата, како и на стратегијата на Академијата за развој на информацискиот систем; следење и примена на националните и меѓународни прописи и стандарди за унапредување на библиотечното работење; создавање и одржување на информациско – документационен центар; водење на статистики, вршење на правни и други истражувања и подготовка на анализи за потребите на подготовка на програми за обука, извештаи, публикации и други стратешки планови.

**II.1. Одделението за координација и поддршка на работата на директорот** врши административни, стручни и други работи за поддршка на директорот во управувањето, претставувањето и застапувањето на Академијата, изработка на програма за работа на директорот, подготовка на годишен извештај за работа на Академијата, подготовка на стратешки план за работењето и развојот на Академијата, редовно изготвување на податоци и извештаи за работата на Академијата, административни и стручни работи за Управниот одбор и Програмскиот совет на Академијата, врши протоколарни работи, остварува преписка во насока на ефикасно остварување на домашната и меѓународната соработка на директорот на Академијата со сродни институции и организации, подготвува промотивни материјали, подготвува листа на класифицирани информации и информации од јавен карактер, како и врши други работи во насока на спроведување на одредбите на Законот за Академија, Статутот, одлуките на Управниот одбор и одредбите на општите акти на Академијата.

**II.2. Одделението за општи и правни работи** врши работи и задачи кои се однесуваат на подготовка на општите акти на Академијата со кои се регулираат сите сегменти на нејзиното работење; (по овластување на директорот, застапување на Академијата во постапки пред судовите во Република Македонија, како и во постапки пред државни и други органи во Република Македонија;); изработување на договори за предавачите и менторите; следење и исполнување на обврските на Академијата кои произлегуваат од одредбите на Законот за безбедност и здравје при работа, Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер, Закон за класифицирани информации, Закон за заштита на лични податоци, како и за обврски од други закони кои треба да обезбедат законито и непречно функционирање на Академијата, со согласност на директорот се грижи за обезбедување на просторни и други материјални услови за работење.

**II.3. Одделение за информатички технологии, библиотека, статистики и истражувања** врши работи и задачи кои се однесуваат на планирање и евалуација на избор и надградба на хардвер и софтвер: мрежни уреди, уреди за ИТ сигурност, сервери, персонални компјутери, оперативни системи, бази, апликации; изработка на стратегии и рутини за надградба и модернизација на системот и имплементација на промени на истиот; изработка на стратегии за архивирање на податоци; спроведување ИТ обуки; изработка на стратегии и протоколи за заштита на кориснички профайли, лозинки и бекап фолдери, временски интервали, создавање на процедури и начин на чување на заштитените податоци; изработка на стратегии за начините на оспособување на системот при пад на истиот и губење на податоците; одржување и надградување на компјутерската опрема и опремата за превод; одржување и надградување на web страната на Академијата; изработка на стратегии и протоколи за заштита на ИТ опремата, податоците; инсталација, администрација и одржување на базите на податоци во употреба во Академијата; инсталација, администрација и одржување на апликативни софтверски решенија во Академијата; инсталација, администрација и одржување на оперативните системи кои се во употреба во Академијата; инсталација, администрација и одржување на системите за безбедност на податоците од неовластен пристап и користење кои се од интерес на Академијата; инсталација, администрација и одржување на системот за заштита од вируси на информациониот систем на Академијата; внесува и обработува податоци од базата на податоци, врши анализа и изготвува прегледи за потребите на Академијата; ажурирање на базата на податоци на учесниците на обуките, евиденција за нивно присуство, придружни материјали за сите обуки предавачите на Академијата, и по потреба на менторите од практичната настава и практикурањето на судиската или јавнообвинителската функција; водење на досиеа на учесниците од почетна и континуирана обука во врска со тренинг активностите, евидентните дневници и евалуациони прашалници; изработување на обрасци за потребите на Академијата (програми за семинари, прашалници, писма, меморандуми, упатства, потврди, сертификати итн.); изготвување на статистички прегледи користејќи податоци добиени преку евалуација на прашалници (од програмата за почетна обука за практикурање на судиската и или јавнообвинителската функција и од програмите за континуирана обука); изготвување на потврди за исполнување на законската обврска за континуирана обука, за дополнителна обука, и за часови и денови на анагажираност на предавачите и менторите; ажурирање на интранет порталот на Академијата; водење и чување на библиотеката, електронската библиотека и службените весници во Академијата, каталогизација, промоција и дистрибуирање на документационата збирка и сопствени публикации на Академијата; води архива и раководење со електронскиот систем за архивско работење,

**III. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ** врши работи и задачи кои се однесуваат на управување и развој на човечки ресурси, односно следење и примена на прописите за работни односи и законот и подзаконските акти за државните службеници. Врши работи на спроведување на постапката по јавен и интересен оглас за вработување на државни службеници; спроведување на постапката по јавен оглас за вработување на работници; планирање на стручното усовршување на вработените; водење на досиеа за вработените и за слушателите на почетна обука во поглед на правата од работен однос со Академијата, подготовка на решенија за плата, одмори и отсуства на вработените; вршење на работи на здравствено и социјално осигурување на вработените, како и се грижи за постојан развој на односите меѓу вработените;

**IV. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА** врши работи и задачи на управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средства на Академијата утврдени со буџетот; изготвува предлог буџет, годишни, квартални

и месечни финансиски планови за буџетот; спроведување на ex-ante и ex-post финансиска контрола; подготовка на стратешки план за финансиско работење на Академијата и негова реализација; водење на буџетско сметководство со аналитичка и синтетичка евиденција на приходите и расходите на сметка на буџетот на Република Македонија и на останатите сметки во рамки на трезорската сметка; сметководствено евидентирање за извршување на буџетот и подготвување на годишна сметка (биланс на состојба, биланс на приходи и расходи, даночен биланс); сметководствено евидентирање на основните средства, евидентирање и плаќање на достасаните обврски; организирање на годишниот попис на основни средства, опремата и сравнување на книговодствената со стварната состојба; изготвување на единствени инструменти и обрасци за вршење на платниот промет; спроведување на постапки за јавни набавки; следење и примена на прописите од областа на даноците, таксите и другите јавни приходи; како и законите и другите прописи од областа на сметководството и платниот промет; подготовка на годишен финансиски извештај; обработување на финансиско- материјални документи; проценка на ризик на процесите на финансиското управување и контрола; спроведување на математичка, формална и контрола на регуларноста на сметководствената документација пред да се изврши плаќањето врз основа на изготвени листи за проверки; спроведување на контрола на целокупната сметководствена документација по извршување на плаќањето; секојдневно водење на благајнички работи и трезор; пресметка и исплата на платите на вработените; сметководствено евидентирање и плаќање на достасани обврски; сметководствено евидентирање на основните средства на Академијата; благајничко работење.

## **V. КОЛЕГИУМ НА АКАДЕМИЈАТА**

### **Член 9**

Во Академијата постои колегиум како стручно и советодавно тело во остварување на функцијата на директорот.

На колегиумот се разгледуваат суштински прашања за редовното оперативно работење на Академијата.

Колегиумот го свикува и со него раководи директорот.

Колегиумот го сочинуваат:

- директорот на Академијата;
- заменик директорот
- раководителите на секторите;
- раководителите на одделенијата.

Во зависност од значењето и од сложеноста на прашањата што се разгледуваат на колегиумот, на покана на директорот на Академијата, може да присуствуваат и други лица.



## **VI. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

### **Член 10**

Со денот на влегување во сила на овој правилник престанува да важи Правилникот за внатрешна организација на Стручната служба на Академијата за обука на судии и јавни обвинители, бр. 01-149/23 од 22.02.2010 година.

### **Член 11**

Овој правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената согласност од Агенцијата за администрација.

### **Член 12**

Правилникот се објавува на интернет страницата на Академијата за судии и јавни обвинители.

Академија за судии и јавни обвинители  
Претседател на Управен одбор,  
Љубомир Јовески