



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
АКАДЕМИЈА ЗА СУДИИ И ЈАВНИ ОБВИНИТЕЛИ
„ ПАВЕЛ ШАТЕВ“

П Р А В И Л Н И К
ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА АКАДЕМИЈАТА ЗА СУДИИ И ЈАВНИ
ОБВИНИТЕЛИ „ ПАВЕЛ ШАТЕВ“

Скопје, декември 2019 година



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

АКАДЕМИЈА ЗА

СУДИИ И ЈАВНИ ОБВИНИТЕЛИ

„ ПАВЕЛ ШАТЕВ“

Бр. 02-541/3

25. 12. 2019 год.

СКОПЈЕ

Врз основа на член 13 став 1 алинеја 20 од Законот за Академија за судии и јавни обвинители („Сл. весник на РМ“ бр. 20/2015, 192/2015, 231/2015 и 163/2018), а во врска со член 17 од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14, 27/2016, 35/2018, 198/2018 и 143/2019) и со Уредбата за начелата за внатрешна организација на органите на државната управа („Службен весник на Република Македонија“ бр. 105/2007, 146/2007, 149/2011 и 166/2015), Управниот одбор на Академијата за судии и јавни обвинители „Павел Шатев“, на ден _____ година, донесе

П РА В И Л Н И К
за внатрешна организација на
Академијата за судии и јавни обвинители
„Павел Шатев“

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се уредува внатрешната организација и начинот на работа на Академијата за судии и јавни обвинители „Павел Шатев“ (во понатамошниот текст Академијата), видовите на организационите единици и нивната надлежност, раководењето со организационите единици и стручниот колегиум на Академијата.

Член 2

Со внатрешната организација и начинот на работа на Академијата утврдена со овој правилник, се обезбедува законито, стручно, ефикасно и рационално вршење 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.

Член 3

Академијата функционира како самостојна јавна установа.

Единственоста на односите се заснова врз тесната поврзаност и меѓузависност во усогласувањето на работата, иницијативноста, самостојноста, квалитетното работење на организационите единици на Академијата, како и соработката и координацијата меѓу организационите единици на Академијата.

Директорот се грижи за единственото функционирање на органот од став 1 на овој член.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА НА АКАДЕМИЈАТА ЗА СУДИИ И ЈАВНИ ОБВИНИТЕЛИ

Член 4

Работите и задачите во Академијата се вршат преку следните организациони единици: сектори и одделенија.

Член 5

Во Академијата согласно Уредбата за начелата за внатрешната организација на државната управа, се формираат следниве организациони единици:

- 4 (четири) СЕКТОРИ, и
- 9 (девет) ОДДЕЛЕНИЈА.

1. СЕКТОР ЗА ОБУКИ

1.1 Одделение за почетна обука и практикување на судиската или јавнообвинителската функција

1.2 Одделение за континуирана обука

2. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ И УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ И МЕЃУНАРОДНА ПОМОШ

2.1 Одделение за работа со органите на Академијата

2.2 Одделение за правни работи и управување со човечки ресурси

2.3 Одделение за меѓународна помош

3. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА И СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ

3.1 Одделение за финансиски прашања и буџетска координација

3.2 Одделение за стратешко планирање

4. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКИ ТЕХНОЛОГИИ

4.1 Одделение за библиотека, правни пребарувања и односи со јавноста

4.2 Одделение за статистика, евалуација и анализа

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ОБЛИЦИ

Член 6

1. СЕКТОР ЗА ОБУКИ

Секторот за обуки ги врши работите и задачите што се однесуваат на селекција и прием на слушатели на почетна обука, спроведување на почетна обука и спроведување на завршен испит, реализација на програма за практикување на судиската или јавнообвинителската функција и спроведување на задолжителна и доброволна континуирана обука преку одржување работилници, конференции, тркалезни маси, семинари, како и водење на библиотека и евиденција. Во секторот за обуки функционираат 2 одделенија и тоа:

1.1 Одделение за почетна обука и практикување на судиската или јавнообвинителската функција

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 и вршење на други работи во врска со почетната обука и практикувањето на судиската или јавнообвинителската функција.

1.2 Одделение за континуирана обука

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.

Член 7

2. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ, УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ И МЕЃУНАРОДНА ПОМОШ

Секторот за правни работи и управување со човечки ресурси и меѓународна помош врши работи и задачи кои се однесуваат на управувањето со човечки ресурси, меѓународната соработка и поддршка на органите на Академијата; се грижи за спроведување на постапките за јавни набавки за потребите на Академијата и донесува План за јавни набавки, обезбедува законито и непречено функционирање на

Академијата, следење и примена на прописите за работни односи и сите останати закони и подзаконски акти кои се однесуваат на административните службеници; вршење на општи и правни работи и развој на човечките ресурси како и зајканување на соработката со странски партнери.

2.1. Одделение за работа со органите на Академијата

Одделението за работа со органите на Академијата врши работи кои се однесуваат на поддршка на работата на Управниот одбор, директорот и Програмскиот совет на Академијата; подготвува седници на Управниот одбор и Програмскиот совет и води записници од истите; врши координација и организирање на соработка со останатите државни органи и институции; подготвува материјали за одделни дејствија и настани на кои учествува директорот; учествува во подготвувањето на актите и програмите што ги донесуваат органите на Академијата; се грижи за прием и упатување на странки и врши други работи кои се однесуваат за поддршка на работите на органите на Академијата.

2.2 Одделение за правни работи и управување со човечки ресурси

Одделението за правни работи и управување со човечки ресурси 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; следење и примена на прописите за работни односи и законот и подзаконските акти за административните службеници; врши работи на спроведување на постапката по јавен и интерен оглас за вработување на административни 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; изготвува План за јавни набавки и реализира постапки за јавни набавки за

потребите на Академијата; се грижи за постојан развој на односите меѓу вработените, води архива и раководење со електронскиот систем за архивско работење и врши други работи поврзани со правни работи и управувањето со човечки ресурси.

2.3. Одделение за меѓународна помош

Одделението за меѓународна помош се грижи 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; 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 и вршење на други работи во врска со меѓународната соработка и странска помош.

Член 8

3. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА И СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ

Секторот за финансиски прашања и стратешко планирање ги врши работите и задачите поврзани со раководење, организирање, координирање и насочување на работата во одделенијата и Секторот; донесува програма за работа на Секторот и Одделенијата; изготвува акти кои произлегуваат од финансиското работење; подготвува

предлог буџет и негови измени и дополнувања на буџетот на Академијата; се грижи за извршувањето на буџетот на Академијата и доставување на известувања за извршувањето на буџетот на Академијата; се грижи за подготвувањето на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на Академијата; навремено подмирување на финансиските обврски на Академијата; сметководствено евидентирање за извршување на буџетот и подготвување на годишна сметка (биланс на состојба, биланс на приходи и расходи, даночен биланс); навремена подготовка и исплата на платите на вработените; дефинирање на финансиските приоритети на Академијата; следење на спроведувањето на финансиските приоритети на Академијата; спроведување ex-ante и ex-post финансиска контрола; подготвување на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот; изготвување единствени инструменти и обрасци за вршење на платниот промет; контролирање на иницираните плаќања од сметките за редовно работење и од другите сметки од аспект на одобриениот буџет, месечниот финансиски план и расположливото салдо на средства; следење и применување на прописите за извршување на буџетот на РМ како и правилниците за класификација на приходите и расходите, прописите од областа на даноците, таксите и другите јавни приходи; законските одредби од областа на ревизијата, како и законите и другите прописи од областа на сметководството и платниот промет.

3.1 Одделение за финансиски прашања и буџетска координација

Одделението за финансиски прашања и буџетска координација 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; 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; самопроценка на одделни процеси во системот на финансиско управување и контрола; подготвува Годишен финансиски извештај; во соработка со Одделението за финансиски прашања учествува во подготовка на буџетот на Академијата и негова измена и дополнување; го следи извршувањето на буџетот на Академијата, изготвува информации и извештаи за извршувањето на буџетот, ја следи и применува законската регулатива од областа на буџетското работење; во соработка со Одделението за финансиски прашања изготвува годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на Академијата; во соработка со Одделението за финансиски прашања дава мислење по предлог актите што ги изготвуваат другите одделенија кога тие акти содржат во себе финансиски импликации за буџетот на Академијата; врши проверка на исправноста на фактурите доставени врз основа на склучени договори за јавни набавки и нивната усогласеност со испратниците/работните налози и порачките и врши други работи кои се поврзани со буџетската координација. благајничко работење и други работи поврзани со финансиското работење.

3.2 Одделение за стратешко планирање

Одделението за стратешко планирање ги врши работите и задачите што се однесуваат на: работи поврзани со процесот на среднорочно планирање на политиките и активностите на Академијата и нивно усогласување со буџетски утврдени износи на Академијата. Одделението за стратешко планирање ги врши работите кои се однесуваат на: дефинирање, следење и ревидирање на мисијата и визијата на Академијата согласно текот и резултатите од реформските процеси; утврдување, дефинирање и ажурирање на среднорочни приоритети и цели на Академијата, согласно целите и приоритетите на Владата на РСМ; анализирање на постојните внатрешни и надворешни состојби во областите од надлежност на Академијата; изработка на ПЕСТ И СВОТ анализи; дефинирање на програми, подпрограми и проекти за постигнување на проектирани среднорочни цели; формулирање на стратегии за секоја дефинирана програма; дефинирање на мерки, активности и идентификација на потенцијални ризици за секоја програма; утврдување и усогласување на фискалните импликации за секоја програма со буџетските средства за реализација на дефинираните програми; изработка на план за спроведување на програмите и проекти за постигнување на целите и приоритетите;

идентификување и дефинирање на показатели на успешност и дефинирање на механизми за следење на имплементацијата; спроведување на мониторинг и евалуација на постигнувањата; изработка на мислења, информации, годишни и квартални извештаи на реализацијата и постигнувањата на стратешките планови; остварување на соработка со институции, други органи на државна управа и заинтересирани страни за изработка на стратешки програми; координирање на секторските активности при изработка на програмите и проектите; ревидирање на нацрт стратешки план согласно донесен буџет за тековната фискална година; подготовка на скратена верзија на донесен стратешки план на Академијата и негова подготовка за објавување на веб страната на Академијата; и врши и други работи од надлежност на Академијата.

Член 9

4. Сектор за информатички технологии

Секторот за информатички технологија врши работи и задачи кои се однесуваат на правни пребарувања, библиотека, односи со јавноста, како и спроведување на испити во Академијата; одржување и унапредување на информатичкиот систем односно следење и примена на ИКТ стратегијата на Министерството за правда на РСМ во Академијата, како и на стратегијата на Академијата за развој на информацискиот систем; создавање и одржување на информациско – документационен центар; 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 рутина 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 профили, 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 веб страната на Академијата; изработка на стратегии и протоколи за заштита на ИТ опремата и 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; информирањето на јавноста за активностите на Академијата како и други работи поврзани со односи со

јавноста на Академијата. Во секторот за информатичка технологија функционираат две одделенија, и тоа:

4.1. Одделение за библиотека, правни пребарувања и односи со јавноста

Одделението за библиотека, правни пребарувања и односи со јавноста ги врши работите што се однесуваат на водење и чување на библиотеката, електронската библиотека и службените весници во Академијата, каталогизација, промоција и дистрибуирање на документационата збирка и сопствени публикации на Академијата; учествува во дефинирањето и реализацијата на набавната политика и во изработување стратегии и методологии за развој на библиотекарната и информациската дејност; следење и примена на националните и меѓународни прописи и стандарди за унапредување на библиотекарното работење; ажурирање на базата на податоци за учесниците на обуките, евиденција за нивно присуство, придружни материјали за сите обуки изработени од предавачите на Академијата и по потреба на менторите од практичната настава и практикувањето на судиската или јавнообвинителската функција информирањето на јавноста за активностите на Академијата; собира и доставува материјали, организира конференции и брифинзи со средствата за јавно информирање; подготвува соопштенија и други информации за јавноста, учествува во подготвувањето публикации; ја уредува WEB страницата на Академијата; врши селектирање и чување натписи кои се однесуваат на едукација на судии и јавни обвинители, врши пребарување на интернет за потребите на Академијата, подготвува материјали за веб страната на Академијата и врши други работи кои се однесуваат на неговиот делокруг на работа.

4.2. Одделение за статистика, евалуација и анализа

Одделението за статистика, евалуација и анализа ги врши работните должности и задачи поврзани со внесување на кандидатите за приемен и завршен испит во системот за електронско полагање на испити; дава техничка поддршка при спроведување на приемниот и завршниот испит; врши анализа и изготвува прегледи за потребите на Академијата во поглед на учесниците на советувањата – судии, јавни обвинители и учесници од други институции, во поглед на потребите за теми за обуки, одржаните обуки по теми на предавачите; водење на досиеа на учесниците од почетна и континуирана обука во врска со тренинг активностите; 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 програмите за континуирана обука), евалуација на секоја обука и секој предавач со проширување на евалуацијата не само на

обуката, туку и на ефикасноста на обуката; изготвува статистички прегледи за часови и денови на анагажираност на предавачите и менторите, за одржаните обуки, за евалуацијата на секој предавач и врши други работи поврзани со внесувањето и вадењето на статистички податоци, евалуација на предавачите во континуирана обука и анализа на внесените податоци во поглед на идни потреби од обуки, квалитетот на обуката и потребите од обуки според стажот, области и стручни квалификации на учесниците, имплементација на обврската за воведување на методологија за оцена на ефикасноста на обуките и слично.

IV. РАКОВОДЕЊЕ ВО АКАДЕМИЈАТА ЗА СУДИИ И ЈАВНИ ОБВИНИТЕЛИ

Член 10

Со Академијата раководи директорот на Академијата.

Член 11

Директорот обезбедува раководење со Академијата, ја организира и ја усогласува работата на Академијата, се грижи за унапредување на нејзината организација и начинот на работа и врши други работи определени со Статутот на Академијата.

Член 12

Со секторите раководат раководители на сектори.

Со одделенијата раководат раководители на одделенија.

V. КОЛЕГИУМ НА АКАДЕМИЈАТА

Член 13

За поцелосно остварување на работите и задачите на Академијата и за нејзино поефикасно работење, а во функција за унапредување на методот на работа, навремено остварување на Програмата за работа на Академијата и остварувањето на соработка со министерствата и други органи на државната управа и другите органи и организации, директорот формира Стручен колегиум на Академијата.

Член 14

Стручниот колегиум го сочинуваат:

- директорот;
- заменикот на директорот;

- раководителите на секторите;
- раководителите на одделенијата.

Во зависност од значењето на прашањата што се разгледуваат на стручниот колегиум, на покана на директорот на Академијата можат да бидат повикани да учествуваат и други лица.

Член 15

Стручниот колегиум го свикува и со неговата работа раководи директорот, а во случај на негова спреченост заменикот на директорот.

VI. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 16

Со денот на влегување во сила на овој правилник престанува да важи Правилникот за внатрешна организација на Академијата за обука на судии и јавни обвинители „Павел Шатев“ бр. 02-384/10 од 02.11.2015 година.

Член 17

Овој правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Член 18

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

Академија за судии и јавни обвинители
„ Павел Шатев“

Претседател на Управен одбор,
Сашо Рајчев



Органограм на Академијата за судии и јавни обвинители Павел Шатев

