



Република Србија
ПРАВОСУДНА АКАДЕМИЈА

ИНФОРМАТОР О РАДУ



Београд, мај 2021. године

Садржај:

1. Основни подаци о Правосудној академији и Информатору о раду.....	3
1.1 Информатор о раду Правосудне академије.....	4
1.2 Основни подаци о Правосудној академији	4
1.3 Контакти	5
2. Организациона структура	6
3. Опис функција старешина	16
4. Опис правила у вези са јавношћу рада	18
5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја.....	18
6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	20
7. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза.....	21
8. Навођење прописа	22
9. Услуге које орган пружа заинтересованим лицима, поступак и преглед података о пруженим услугама	23
10. Поступак ради пружања услуга.....	24
11. Преглед података о пруженим услугама.....	24
12. Подаци о приходима и расходима	25
13. Подаци о јавним набавкама	28
14. Подаци о државној помоћи.....	30
15. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима.....	30
16. Подаци о средствима рада	31
17. Чување носача информација.....	33
18. Врсте информација у поседу	34
19. Врсте информација којима Академија омогућава приступ	35
20. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама.....	36

1. Основни подаци о Правосудној академији и Информатору о раду

Назив органа	Правосудна академија
Адреса седишта	<i>Београд, Теразије бр. 41</i>
Адресе центара	<i>Ниш, Вождова бр. 23 Нови Сад, Сутјеска бр. 3 Крагујевац, Трг Војводе Радомира Путника бр. 4</i>
Матични број	<i>17787128</i>
Порески идентификациони број	<i>106430083</i>
Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор о раду	<i>Ненад Вујић, директор Правосудне академије</i>
Лице које се стара о објављивању и ажурности Информатора о раду	<i>Ђурђица Гошевац Костић</i>
Датум првог објављивања Информатора о раду	<i>25. септембар 2018. године</i>
Датум последње измене или допуне Информатора о раду	<i>17. мај 2021. године</i>
Веб-адреса Правосудне академије	https://www.pars.rs/sr/
Радно време	<i>7:30 – 15:30</i>
Е-маил адреса	akademija@pars.rs
Веб-адреса Информатора о раду (са које се може преузети електронска копија)	https://www.pars.rs/sr/
Лице овлашћено за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја	<i>Ненад Вујић</i>
Лице овлашћено за послове сарадње са новинарима и јавним гласилима	<i>Дејан Георгијев</i>

1.1 Информатор о раду Правосудне академије

Информатор о раду Правосудне академије израђен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државних органа („Службени гласник РС“ број 68/10).

Сврха Информатора о раду Правосудне академије (у даљем тексту: Информатор) је пружање информација јавности које су од значаја за остваривање права грађана кроз упознавање са радом, надлежношћу, организационом структуром Правосудне академије, контакт телефонима и осталим информацијама од значаја за рад Правосудне академије.

За тачност података у Информатору одговара директор Правосудне академије Ненад Вујић.

Датум првог објављивања Информатора о раду Правосудне академије је 25. септембар 2018. године.

Информатор се објављује у електронској верзији на интернет страници Правосудне академије <https://www.pars.rs/sr/o-akademiji/normativni-okvir>, а на захтев заинтересованог лица може се бесплатно снимити или преузети одштампани текст Информатора у канцеларијама Правосудне академије на адреси Теразије 41, Београд.

1.2 Основни подаци о Правосудној академији

Правосудна академија (у даљем тексту: Академија) је основана Законом о Правосудној академији („Службени гласник РС“, број 104/2009) са циљем да допринесе професионалном, независном, непристрасном и ефикасном обављању судијске и тужилачке функције и стручном и ефикасном обављању послова судског и тужилачког особља.

Академија има својство правног лица, а њен оснивач је Република Србија.

Званични језик Академије је српски језик, а писмо ћирилица.

Академија има печат и штамбил и свој графички знак. Печат Академије је округлог облика и садржи следећи текст: „Правосудна академија Београд“. Штамбил је правоугаоног облика 35x70 мм и садржи текст: „Правосудна академија Београд, рубрике за деловодни број и датум пријема поднеска“.

Надзор над законитошћу рада Академије врши министарство надлежно за послове правосуђа.

1.3 Контакти

Седиште у Београду

Теразије бр. 41

Тел: + 381 11 2184 030

Факс: + 381 11 2183 276

e-mail: akademija@pars.rs

Канцеларија у Нишу

Вождова бр. 23

Тел/факс: + 381 18 504 040

Тел. + 381 18 504 039

e-mail: jasmina.dimitrijevic@pars.rs

Канцеларија у Новом Саду

Сутјеска бр. 3

Тел. + 381 21 4876 532

Факс: + 381 21 4876 531

e-mail: ljuba.slijepcevic@pars.rs

Канцеларија у Крагујевцу

Трг Војводе Радомира Путника бр. 4

Тел. + 381 34 330 161

e-mail: vladimir.gavrilovic@pars.rs

Директор

Ненад Вујић

Тел. + 381 11 2184 030

Факс: + 381 11 2183 276

e-mail: nenad.vujic@pars.rs

Лице овлашћено за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја

Ненад Вујић

Тел. + 381 11 2184 030

e-mail: akademija@pars.rs

Лице овлашћено за послове сарадње са новинарима и јавним гласилима

Дејан Георгијев

Тел: +381 648690299

e-mail: dejan.georgijev@pars.rs



2. Организациона структура

Академија је организована јединствено за територију Републике Србије.

Ради обављања стручно-организационих, управних и других општих послова у области обуке и усавршавања носилаца судијске и тужилачке функције, као и стручног и ефикасног обављања послова судског и тужилачког особља утврђених законом, у Академији су по територијалном принципу образоване три организационе јединице ван седишта Академије, односно центри.

Надлежности и седишта и центара, као и број и структура запослених у седишту и центрима одређени су [Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Правосудној Академији.](#)

Центри Правосудне академије налазе се у Нишу, Новом Саду и Крагујевцу.

Према Закону о Правосудној академији, органи Правосудне академије су: **Управни одбор, директор и Програмски савет.**

Управни одбор

Управни одбор је орган који управља Академијом и његов састав чини девет чланова. Чланови Управног одбора су:

- ✚ четири члана које именује Високи савет судства из реда судија, од којих два именује на предлог удружења судија;
- ✚ два члана које именује Државно веће тужилаца из реда тужилаца, од којих једно именује на предлог удружења тужилаца и
- ✚ три члана које именује Влада, од којих је један државни секретар у министарству надлежном за послове правосуђа задужен за стручно усавршавање запослених у правосуђу, а један из реда запослених у Академији.

Чланови Високог савета судства и Државног већа тужилаца не могу бити чланови Управног одбора.

Мандат чланова Управног одбора траје четири године, с могућношћу поновног избора на још један мандат.

Чланови Управног одбора бирају председника Управног одбора међу члановима Управног одбора из реда судија и тужилаца. Мандат председника Управног одбора траје четири године, са могућношћу поновног избора на још један мандат.

Председник Управног одбора сазива и председава седницама Управног одбора.

Председник Управног одбора Правосудне академије је Александар Степановић, судија Врховног касационог суда и председник Вишег суда у Београду.

Управни одбор Академије:

- ✚ доноси Статут и друге акте Академије у складу са законом и прати њихову примену;
- ✚ бира и разрешава председника Управног одбора;
- ✚ бира и разрешава директора Академије, на основу претходно спроведеног јавног конкурса најкасније 30 дана од дана истека рока за пријављивање на јавни конкурс;
- ✚ бира и разрешава чланове Програмског савета;
- ✚ врши надзор над законитошћу рада органа Академије;
- ✚ усваја програм пријемног испита за почетну обуку;
- ✚ усваја правилник о полагању пријемног испита за почетну обуку;
- ✚ усваја правилник о полагању завршног испита почетне обуке;
- ✚ усваја програме почетне обуке и доставља их Високом савету и Државном већу тужилаца ради утврђивања;
- ✚ усваја програме сталне обуке, уз сагласност Високог савета судства и Државног већа тужилаца;
- ✚ усваја програм обуке судског и тужилачког особља, уз сагласност Високог савета судства, односно Државног већа тужилаца;
- ✚ усваја посебни програм обуке судијских помоћника и приправника, уз сагласност Високог савета судства;
- ✚ усваја посебан програм обуке тужилачких помоћника и приправника и доставља га Државном већу тужилаца ради утврђивања;
- ✚ доноси програм пријемног испита за судијске и тужилачке приправнике;
- ✚ усваја програм обуке ментора и предавача;
- ✚ одлучује о висини накнаде за рад ментора и предавача;
- ✚ усваја годишњи извештај о раду Академије и годишњи обрачун;
- ✚ даје сагласност на одлуку о именовању чланова сталних комисија;
- ✚ доноси пословник о свом раду;
- ✚ усваја предлог буџета Академије;
- ✚ одлучује о коришћењу средства Академије, у складу са законом;
- ✚ обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

Директор

Директор Правосудне академије је извршни орган Академије. Он представља Академију и координира и организује њен рад, извршава одлуке Управног одбора и Програмског савета и учествује у њиховом раду, подноси Управном одбору годишњи извештај о раду Академије и обавља друге послове у складу са законом, Статутом и другим актима.

Управни одбор бира директора Академије на период од пет година, уз могућност поновног избора.

За директора Академије може се изабрати лице које поред општих услова за рад у државним органима испуњава следеће услове:

- ✚ да има високо образовање из научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије,

специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године;

- ✚ да има најмање седам година радног искуства у струци;
- ✚ да има организационе и руководеће способности;
- ✚ да има активно знање једног светског језика.

Програмски савет

Програмски савет је стручни орган Академије и има 15 чланова које именује Управни одбор, из реда судија и тужилаца, других стручњака и судског и тужилачког особља и корисника почетне обуке.

Чланови Високог савета судства, Државног већа тужилаца и чланови Управног одбора не могу бити чланови Програмског савета.

Програмски савет Академије:

- ✚ утврђује предлог програма полагања пријемног испита за почетну обуку;
- ✚ утврђује предлог програма завршног испита почетне обуке;
- ✚ утврђује предлог програма почетне обуке судија и тужиоца;
- ✚ именује чланове сталних комисија, уз сагласност Управног одбора;
- ✚ образује повремене комисије и радне групе, у складу са Статутом;
- ✚ утврђује предлог програма сталне обуке судија и тужиоца;
- ✚ утврђује предлог посебног програма обуке судијских и тужилачких помоћника и приправника;
- ✚ утврђује предлог пријемног испита за судијске и тужилачке приправнике;
- ✚ утврђује предлог програма обуке судског и тужилачког особља;
- ✚ утврђује предлог програма обуке ментора и предавача и других специјализованих програма обуке;
- ✚ именује сталне предаваче из реда судија и тужилаца уз сагласност Високог савета судства, односно Државног већа тужилаца;
- ✚ даје сагласност на одлуку о избору сталних предавача који нису судије и тужиоци;
- ✚ утврђује услове за именовање и именује менторе и повремене предаваче;
- ✚ утврђује предлог правилника за полагање пријемног испита за почетну обуку;
- ✚ утврђује предлог правилника за полагање завршног испита почетне обуке;
- ✚ доноси пословник о свом раду;
- ✚ одлучује о приговору на ранг листу кандидата са пријемног испита за почетну обуку;
- ✚ врши и друге послове у складу са овим законом и Статутом.

Чланови Програмског савета бирају председника Програмског савета међу члановима Програмског савета.

Председник Програмског савета сазива и председава седницама Програмског савета.

Председник Програмског савета Правосудне академије је Бранислава Апостоловић, судија Врховног касационог суда.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Правосудној академији утврђују се:

- ✚ унутрашње јединице, њихов делокруг и међусобни однос;
- ✚ руковођење унутрашњим јединицама;
- ✚ овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица;
- ✚ начин сарадње органа са другим органима и организацијама;
- ✚ опис послова директора и заменика директора;
- ✚ број запослених по сваком звању;
- ✚ називи радних места, описи послова радних места и звања;
- ✚ потребан број запослених за свако радно место и услови за заснивање радног односа на сваком радном месту Правосудне академије.

За обављање послова из делокруга Академије, образују се следеће **основне унутрашње јединице:**

1. Сектор за почетну обуку;
2. Сектор за сталну обуку;
3. Сектор за буџет и финансијско пословање
4. Сектор за унапређење образовања и међународну сарадњу

У **Сектору за почетну обуку** обављају се послови који се односе на: организацију и спровођење почетне обуке судија и јавних тужилаца; организацију и спровођење пријемног и завршног испита корисника почетне обуке; рад сталне Комисије за пријемни испит корисника почетне обуке и сталне Комисије за почетну обуку и завршни испит; израду методологија, правилника, процедура, упутстава за рад и других аката из делокруга рада Сектора; праћење прописа из делокруга рада Сектора, као и друге послове из ове области.

У оквиру Сектора формирају се следеће јединице :

- ✚ Одељење за реализацију почетне обуке
- ✚ Одељење за обуку ментора и предавача на програму почетне обуке

У **Сектору за сталну обуку** обављају се послови који се односе на: организацију и спровођење програма сталне обуке судија и јавних тужилаца и заменика јавних тужилаца, организацију и спровођење програма медијатора, јавних извршитеља и јавних бележника, сарадња и одржавање пословне кореспонденције са Комором извршитеља и Јавнобележничке коморе; рад сталне Комисије за сталну обуку; израду методологија, правилника, процедура, упутстава за рад и других аката из делокруга рада Сектора; праћење прописа из делокруга рада Сектора, као и друге послове из ове области.

У оквиру сектора за сталну обуку формиране су следеће унутрашње јединице:

- ✚ Одељење за сталну обуку судија
- ✚ Одељење за сталну обуку јавних тужилаца и заменика јавних тужилаца
- ✚ Одељење за посебну обуку
- ✚ Одељење за људска права, међународно право и право ЕУ

- ✚ Одељење за обуку правосудних професија
- ✚ Одељење за обуку посебних знања и вештина

У оквиру Одељења за сталну обуку судија формирају се следеће унутрашње јединице :

- ✚ Одсек за грађанско право
- ✚ Одсек за кривично право
- ✚ Одсек за прекршајно право
- ✚ Одсек за управно право
- ✚ Одсек за привредно право
- ✚ Одсек за посебне врсте права (право интелектуалне својине, право заштите потрошача, еколошко право..)

У оквиру Одељења за посебну обуку формирају се следеће унутрашње јединице:

- ✚ Одсек за обуку судских управитеља
- ✚ Одсек за обуку судског и тужилачког особља

У *Сектору за буџет и финансијско пословање* обављају се послови на планирању и реализацији буџета, те други послови који су везани за материјално-финансијско пословање Правосудне академије.

У овом сектору образована су два одељења и то:

- ✚ Одељење за буџет и аналитичко-планске послове
- ✚ Одељење за финансијско рачуноводствене послове

У *Сектору за унапређење образовања и међународну сарадњу* обављају се послови који се односе на: прикупљање података од сектора и одељења у вези са извршеном обуком и резултатима обуке, анализом програма обуке који се спроводи у Академији, предлагање мера за унапређење система обуке у Академији, послови стратешког планирања везани за развој, планирање, организацију и аутоматизацију пословних процеса, послови у вези са сарадњом са домаћим и међународним институцијама, организацијама и удружењима, праћење прописа Европске уније и предлагање измена програма ради стручног усавршавања полазника обуке у праву Европске уније, праћење међународног права и предлагање измене програма, спровођење пројеката који се финансирају из донаторских средстава, извештавање донатора, припрема предлога пројеката, праћење спровођења текућих пројеката, одржавање и координација редовних састанака са представницима донаторске заједнице, усмено и писмено превођење са страног-енглеског језика на српски и обратно, одржавање пословне кореспонденције и комуникације са међународним организацијама и регионалним и европским Правосудним академијама.

У оквиру Сектора формирају се следеће јединице :

- ✚ Одељење за унапређење образовања
- ✚ Одељење за међународну сарадњу

У оквиру Одељења за унапређење образовања формирају се следеће унутрашње јединице:

- ✚ Одсек за евалуацију и оцењивање
- ✚ Одсек за унапређење и праћење програма

У Академији је, као посебна унутрашња јединица, образован **Секретаријат Академије**.

У Секретаријату се обављају послови који се односе на: материјално финансијско пословање Академије, заступање Академије у свим споровима и израду документације у вези са истим; планирање и спровођење поступака јавних набавки; организовање промотивних активности; активности везане за комуникацију и односе са јавношћу, стручно-аналитичке, организационе и оперативне послове везане за пројектовање интернет странице Академије; кадровске послове, као и друге послове из ове области.

У Секретаријату су образоване следеће уже унутрашње јединице:

- ✚ Одељење за опште, правне и кадровске послове
- ✚ Одељење за промотивне активности
- ✚ Одељење за правну и административну подршку Управном одбору и Програмском савету

У **Одељењу за опште правне и кадровске послове** обављају се послови који се односе на: вођење јавних набавки на основу Закона о јавним набавкама извештавање у погледу јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује као и на организацију, координацију, спровођење и контролу набавке роба и услуга; сарадњу са свим организационим деловима Академије у смислу пријема захтева за набавке ради добијања информација и документације потребне за реализацију процеса набавке, као и дистрибуције предмета набавки коју спроводи; управљање магацинским и архивским простором Академије и дистрибуцију робе која се складишти, односно документацију која се архивира; вођење евиденције о задужењима запослених за мобилне телефоне, коришћењу службених аутомобила (управљајући возним парком и возачима) и осталој опреми неопходној за несметано пословање Академије; обезбеђивање сервисирања опреме и возила Академије; управљање експедицијом поште и курирским пословима и комуникацију са јавном поштанском службом, као и координацију дистрибуције поште у Академији; обезбеђивање евиденције тока документације у оквиру Академије и управљање индексирањем докумената; набавку и вођење евиденције о издатим печатима и штампалима Академије, као и њихово уништавање; израду Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Академији; израду уговора о раду и других уговора и аката у вези са радним ангажовањем запослених и екстерних партнера Академије; управљање личним и статистичким подацима о запосленима, односно вођење базе података; утврђивање и примену критеријума за оцену радне успешности запослених; израду методологија, правилника, процедура, упутстава за рад и друга акта из делокруга рада одељења; праћење прописа из делокруга рада одељења, као и друге правне послове везане за радни однос запослених, њихових права и обавеза.

У **Одељењу за промотивне активности** обављају се послови у вези са организовањем активности везаних за комуникацију и односе са јавношћу, промоцију Академије у јавности, сарадњом са медијима као и припрема текстова за објављивање на веб страни Академије, промотивне активности Академије; припрему, организацију и реализацију јавних наступа (конференције за медије, јавни скупови и други догађаји), као и саопштења за јавност; дефинисање, одржавање и обезбеђивање примене Књиге стандарда; успостављање екстерне комуникације у циљу информисања јавности о активностима Академије; планирање и уређивање интернет сајта Академије.

У **Одељењу за правну и административну подршку Управном одбору и Програмском савету** обављају се послови на пружању стручне и административне подршке у циљу функционисања Управног одбора и Програмског савета, воде се и чувају записници са седница, воде се и чувају књиге одлука ових органа, обављају послови на праћењу извршења активности по донетим одлукама и препорукама.

За обављање послова из посебних области рада, као ужа унутрашња јединица изван сектора, образује се **Документациони центар**.

Документационо информациони центар и послови информатике бави се системским прикупљањем података који су од значаја за рад Академије; прикупља и обрађује судску праксу; води Информациони-документациони центар са базом података Академије, обавља послове пројектовања и развоја информационог система и аутоматизацију пословних процеса Академије, генерисање извештаја, послове који се односе на развој и безбедност електронских пословних процеса и комуникације, као и друге послове из ових области.

У Документационо информационом центру и пословима информатике се образују следеће јединице:

- ✚ Одељење за документационо информациони центар
- ✚ Одељење за информатику

За обављање послова који, због своје природе, не могу бити сврстани ни у једну унутрашњу јединицу, изван свих унутрашњих јединица, систематизују се **самостални извршиоци изван свих унутрашњих јединица**. Предавачи су самостални извршиоци изван свих унутрашњих јединица који обављају послове који се односе на вршење сталне обуке.

Одређени послови из делокруга Академије обављају се у подручним јединицама ван седишта Академије – Регионалним центрима.

[Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Правосудној Академији](#) предвиђено је 89 запослених и других радно ангажованих лица по организационим јединицама и то:

- директор - лице на положају 1 извршилац;
- заменик директора - лице на положају 2 извршиоца;
- руководилац сектора - лице на положају 5 извршиоца;

- секретар секретаријата - лице на положају 1 извршилац;
- руководиоца регионалног центра – звање виши саветник 3 извршиоца;
- начелник одељења – звање виши саветник и самостални саветник 16 извршиоца;
- шеф одсека – звање самостални саветник 10 извршиоца.

Радна места по звањима:

- стални предавач;
- виши саветник 3 извршиоца;
- самостални саветник 28 извршиоца;
- саветник 12 извршиоца;
- млађи саветник 3 извршиоца;
- сарадник 16 извршиоца;
- млађи сарадник 3 извршиоца;
- референт 13 извршиоца;
- место возача-курира-архивар 1 извршилац;
- место кафе куварице-спремачица 1 извршилац.

На дан 17. мај 2021. године у Правосудној академији било је ангажовано 60 лица за извршавање послова у Академији, и то 33 лица на неодређено време, 26 лица на одређено време (уговор о раду) и 1 лице на основу уговора о привременим и повременим пословима и то:

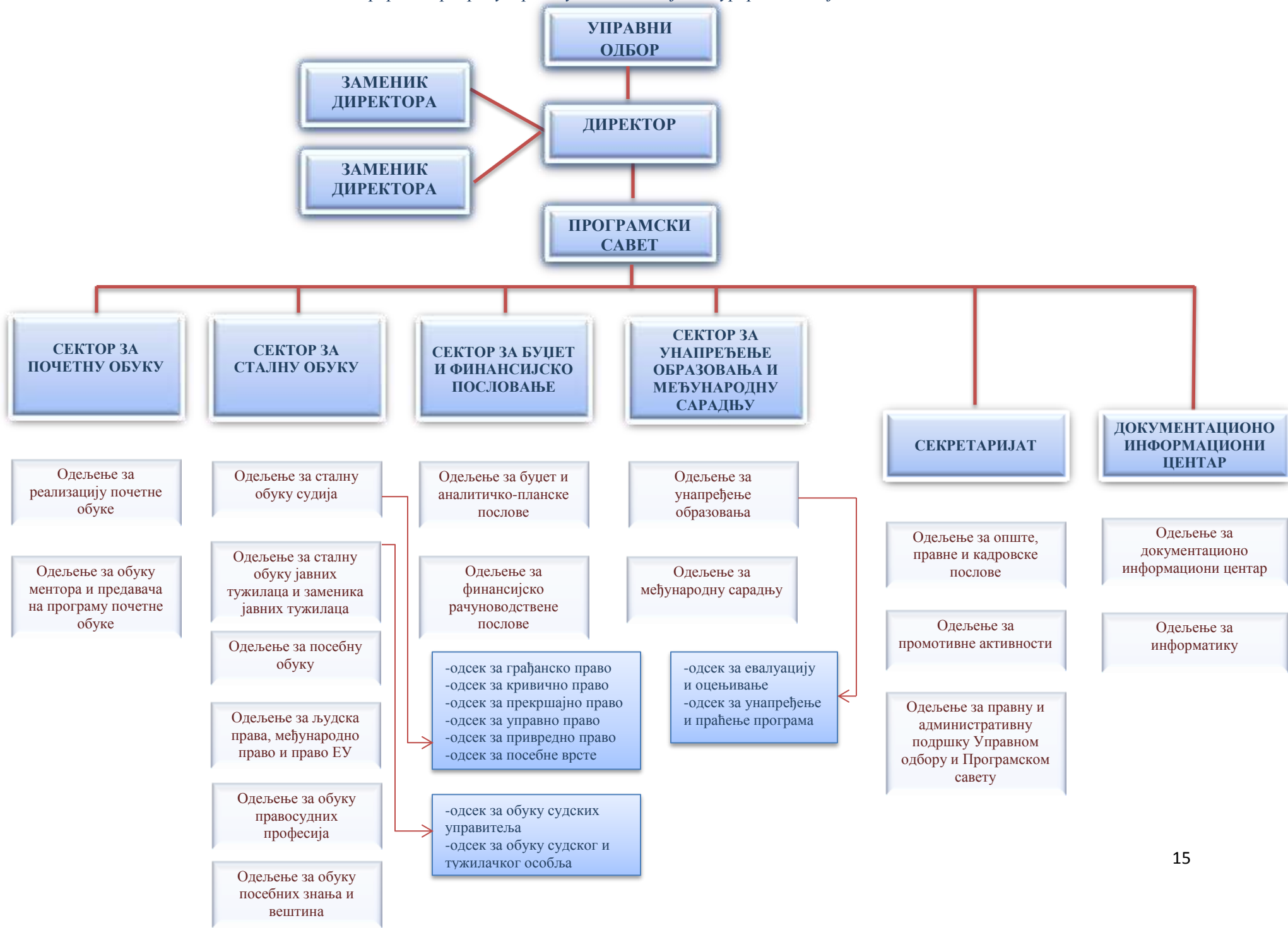
- директор - лице на положају 1 извршилац;
- заменик директора - лице на положају 1 извршилац;
- руководиоца сектора - лице на положају 4 извршиоца;
- секретар секретаријата - лице на положају 1 извршилац;
- руководиоца регионалног центра – звање виши саветник 3 извршиоца;
- начелник одељења – звање виши саветник и самостални саветник 16 извршиоца;
- шеф одсека – звање самостални саветник 3 извршиоца.

Радна места по звањима:

- стални предавач – 2 извршиоца;
- виши саветник 1 извршилац;
- самостални саветник 1 извршилац;
- саветник 7 извршиоца;
- млађи саветник 9 извршиоца;
- сарадник 7 извршиоца;
- млађи сарадник 3 извршиоца;
- референт 6 извршиоца;
- место возача-курира 1 извршилац;
- архивар 1 извршилац;
- место кафе куварице-спремачица 0 извршиоца.

Корисници почетне обуке Правосудне академије, у складу са чланом 40. Закона о Правосудној академији, заснивају радни однос на одређено време у Академији у трајању од 30 месеци. Корисник почетне обуке има плату у висини 70% од основне плате судије основног суда, за време трајања радног односа на одређено време у Академији. На дан 18. март 2021. године у Правосудној академији број корисника почетне обуке је 162.

Графички приказ организационе структуре Правосудне академије:



3. Опис функција старешина



Директор

Ненад Вујић

Тел. + 381 11 2184 030

e-mail: nenad.vujic@pars.rs

Директор:

- ✚ представља и заступа Академију;
- ✚ извршава одлуке Управног одбора и Програмског савета;
- ✚ координира и организује рад Академије;
- ✚ учествује у раду Управног одбора и Програмског савета без права одлучивања;
- ✚ стара се и одговара за законитост рада и коришћење и располагање имовином Академије и врши права наредбодавца за употребу средстава Академије у складу са одлукама Управног одбора;
- ✚ подноси годишњи извештај о раду Управном одбору;
- ✚ доноси акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Академији, уз сагласност Управног одбора;
- ✚ руководи стручном и техничком службом Академије;
- ✚ обавља и друге послове у складу са законом, Статутом и другим актима.

Директор, у сарадњи са руководећим и другим стручним радницима у Академији, израђује и спроводи програме стратешког планирања развоја Академије, израђује предлога буџета,

периодично анализира рад Академије и предлаже и спроводи мере за унапређење њеног функционисања.

Директор може, посебним пуномоћјем, одређене послове из своје надлежности да пренесе на руководеће и друге стручне раднике у Академији.

Заменик директора

Маја Прелић Симовић

Тел. + 381 11 2184 030

e-mail: maja_prelic@hotmail.com

Директор Академије има два заменика који му помажу у раду, замењују га у његовом одсуству и врше друге послове које одреди директор Академије. Заменике директора предлаже директор Академије, а бира их Управни одбор. За свој рад заменици одговарају директору.

Секретар

Катарина Антић

Тел. + 381 11 2184 030

Секретар:

- ✚ планира и обједињава рад Секретаријата
- ✚ сарађује са директором и замеником директора и другим организационим јединицама Академије;
- ✚ обавља надзор над пословањем и нацртима аката Секретаријата;
- ✚ обавља друге послове по налогу директора и заменика директора;
- ✚ сарађује са начелницима сектора у остваривању и несметаном обављању образовних процеса;
- ✚ прати развој међународног и националног законодавства, трендове у развоју дидактичких стандарда, истражује и тестира пројекте, односно материјале предложене споља (нпр. од донатора, НВО-а, итд.) с обзиром на погодност и могућност коришћења истих у српском правосуђу, укључујући контролу превода материјала;
- ✚ уређује информативне листове и друге публикације Академије везане за сталну обуку корисника;
- ✚ одговоран је за рад свих одељења у склопу Секретаријата;
- ✚ обавезан је да поднесе Годишњи извештај директору најкасније до 15. децембра текуће године;
- ✚ обавља и друге послове по налогу директора.

4. Опис правила у вези са јавношћу рада

Рад Академије је јаван.

О свом раду Академија обавештава јавност:

- ✚ објављивањем обавештења на интернет страници Академије;
- ✚ објављивањем Информатора о раду;
- ✚ објављивањем аката у „Службеном гласнику Републике Србије“ и на интернет страници Академије;
- ✚ одржавањем конференција за новинаре;
- ✚ давањем саопштења преко средстава јавног информисања.

Запослени који су овлашћени за припрему информација и података везаних за обавештавање јавности одговорни су за њихову тачност и благовременост.

Информације којима Академија располаже, а које су настале у раду или у вези са радом Академије, биће саопштене тражиоцу информације, ставиће му се на увид документ који садржи тражену информацију или ће му се издати копија захтеваног документа, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС”, бр. 97/08, 104/09 – др. закон, 68/12 – одлука УС и 107/12), Закону о тајности података („Службени гласник РС”, број 104/09) и др. стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Саветник за односе са јавношћу Академије учествује у организацији конференција за представнике медија, интервјуе и наступе директора; учествује у организацији, припреми и спровођењу обука у области односа са јавношћу; учествује у припреми саопштења за јавност и материјала за представнике медија о активностима Академије; координира свакодневну сарадњу са новинарима и представницима медија; прегледа дневну штампу и прати вести у вези са радом Академије.

Саветник за односе са јавношћу Академије је Дејан Георгијев, контакт телефон: 0648690299, e-mail: dejan.georgijev@pars.rs

Лице овлашћено за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја је Ненад Вујић, контакт телефон: 011/21 84 030, e-mail: akademija@pars.rs

Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима није могућ без пратиоца.

5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Правосудна академија је у 2019. години поступала по пет захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја, на које је све благовремено одговорила.

1. Молимо вас да овај орган обавестите појединачно о свим мерама и активностима предвиђеним Акционим планом за примену Стратегије превенције и заштите од дискриминације, за које је као реализатор наведена Правосудна академија, а које је Правосудна академија спровела у циљу унапређивања положаја ЛГБТИ особа.
2. А) Да ли је у оквиру обуке која се спроводи на Правосудној академији успостављен систем стручног усавршавања у области међународног кривичног и међународног хуманитарног права?
Б) Да ли је Правосудна академија у периоду од 01.12.2018. године до дана одговарања на овај захтев, организовала обуке или стручне скупове у области међународног кривичног и међународног хуманитарног права за судије и судијске помоћнике Одељења за ратне злочине Вишег и Апелационог суда у Београду, заменике тужиоца за ратне злочине и тужилачке помоћнике у Тужилаштву за ратне злочине?
В) Да ли је Правосудна академија у периоду од 01.12.2018. године до дана одговарања на овај захтев, организовала обуке или стручне скупове за потребе запослених у служби за помоћ и подршку оштећеним и сведоцима при Вишем суду у Београду?
Г) Уколико је Правосудна академија у наведеном периоду организовала обуке из ових области, молимо да нас обавестите о програму тих обука као и предавачима на тим обукама (питање у вези са питањима Б и В).
Д) Молимо вас да нас обавестите о обукама у области међународног кривичног и међународног хуманитарног права, као и обукама за потребе запослених у служби за помоћ и подршку оштећеним и сведоцима при Вишем суду у Београду, које Правосудна академија планира да организује у периоду од дана одговарања на овај захтев до 01.06.2019. године, као и о предавачима на овим обукама.
3. Молимо вас да нам доставите информацију о томе да ли судија Вишег суда у Београду И. И. поседује сертификат из области права детета, и то по породичном закону (раније члан 203 ПЗ-а) или по важећем закону ЗПП-а.
4. Које судије Вишег суда у Београду имају сертификат да располажу посебним знањима о правима детета?
5. Молимо вас да нам доставите следеће информације о обукама у периоду од 1. јанура 2019. године до 1. септембра 2019. године;
 - Да ли је било организованих обука у области малолетничког правосуђа?
 - Уколико је било обука из претходног питања које су биле циљне групе обука?
 - Да ли су организоване обуке за судије и друге циљне групе у области заштите деце од насиља на интернету?
 - Молимо да нам доставите копије свих пресуда у односу на малолетне учиниоце свих кривичних дела Кривичног законика.

Правосудна академија је у 2020. години поступала по четири захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја, на које је све благовремено одговорила.

1. А) Да ли је у оквиру обуке која се спроводи на Правосудној академији успостављен систем стручног усавршавања у области међународног кривичног и међународног хуманитарног права?

Б) Да ли је Правосудна академија у периоду од 01.12.2019. године до дана одговарања на овај захтев, организовала обуке или стручне скупове у области међународног кривичног и међународног хуманитарног права за судије и судијске помоћнике Одељења за ратне злочине Вишег и Апелационог суда у Београду, заменике тужиоца за ратне злочине и тужилачке помоћнике у Тужилаштву за ратне злочине?

В) Да ли је Правосудна академија у периоду од 01.12.2019. године до дана одговарања на овај захтев, организовала обуке или стручне скупове за потребе запослених у служби за помоћ и подршку оштећеним и сведоцима при Вишем суду у Београду?

Г) Уколико је Правосудна академија у наведеном периоду организовала обуке из ових области, молимо да нас обавестите о програму тих обука као и предавачима на тим обукама (питање у вези са питањима Б и В)

2. Захтевам да ми доставите податке сходно члану 35 ЗПП ко од судија у Основном и Вишем суду у Врању који имају стечено знање из области породичних односа да могу да воде парнични поступак као судије појединци у вези породичног односа.

3. Да ли судија Р. Ј., Виши суд Ваљево, Карађорђева 48, поседује сертификат за судију који суди спорове узбуњивача? Ако га има доставите ми га у скенираном оригиналу. У ком периоду је похађао Правосудну академију да би стекао квалификације судије узбуњивача, ког датума је започео усавршавање – специјализацију и којих датума је долазио на предавања и опет ког датума је стекао ту квалификацију? (два пута)

4. Молимо и захтевамо од Вас да нам у смислу члана 15 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја омогућите увид и копирање рачуна за услугу мобилне телефоније за протеклих шест месеци са детаљном структуром саобраћаја (која се обично налази на другој страни рачуна) за услугу мобилне телефоније за протеклих шест месеци.

Ове информације су најчешће тражене писменим путем, захтевом за приступ информацијама, као и путем електронске поште.

6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Академија:

- ✚ организује и спроводи пријемни испит за почетну обуку;
- ✚ организује и спроводи завршни испит почетне обуке;
- ✚ организује и спроводи почетну обуку;
- ✚ организује и спроводи сталну обуку судија и тужилаца;
- ✚ организује и спроводи обуку предавача и ментора;
- ✚ организује и спроводи стручно усавршавање судског и тужилачког особља;
- ✚ успоставља и одржава сарадњу са домаћим, страним и међународним институцијама, организацијама и удружењима, у вези са пословима које обавља;
- ✚ издаје публикације и обавља другу издавачку делатност;
- ✚ обавља истраживачко аналитичке послове и сарађује са научним институцијама;

- ✚ систематски прикупља податке који су од значаја за рад Академије, а нарочито о спровођењу обуке и резултатима обуке и води документационо информациони центар;
- ✚ прикупља и обрађује судску праксу
- ✚ обавља и друге послове утврђене законом и овим статутом (у даљем тексту: Статут).

Академија може спроводити програме стручног усавршавања извршитеља, јавних бележника, јавнобележничких помоћника и јавнобележничких приправника на основу уговора између Академије и Коморе извршитеља, односно Јавнобележничке коморе.

7. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

У свом раду унутрашње организационе јединице Академије примењују прописе наведене у тачки 8. Информатора, а из којих произилазе обавезе Академије. Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Академији утврђен је њихов делокруг, овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица и др.

У оквиру својих надлежности, овлашћења и обавеза, Управни одбор Академије ради у седницама. Седнице Управног одбора сазива и њима председава председник Управног одбора. Управни одбор одржава најмање четири седнице годишње.

Председник Управног одбора сазива седницу на предлог најмање једне трећине чланова.

Седница Управног одбора може бити сазвана и на основу образложеног писменог захтева директора Академије или члана Управног одбора.

Управни одбор одржава седнице ако је присутно више од половине укупног броја чланова.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова присутног броја чланова.

Одлуке о избору и разрешењу председника Управног одбора и директора Академије, Статут, пословник, као и друга општа акта доносе се двотрећинском већином гласова свих чланова Управног одбора.

Начин рада и одлучивања Управног одбора ближе се уређује Пословником о раду Управног одбора.

Програмски савет Академије ради у сталним комисијама.

Програмски савет има сталне комисије:

- ✚ за пријемни испит корисника почетне обуке;
- ✚ за почетну обуку и завршни испит;
- ✚ за сталну обуку;
- ✚ за обуку судијских и тужилачких помоћника и приправника;
- ✚ за обуку судског и тужилачког особља;
- ✚ за обуку ментора и предавача.

Надлежност сталних комисија Програмског савета:

- ✚ припрема пријемног испита и програма обуке;
- ✚ надзор над спровођењем обуке;
- ✚ анализа реализоване обуке;
- ✚ унапређење обуке са међународним стандардима и правом Европске уније.

За обављање стручних и административно техничких послова у Академији образована је стручна и техничка служба.

Опис послова и радних задатака запослених у стручној и техничкој служби уређени су [Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места](#).

8. Навођење прописа

Прописи које Академија примењује могу се наћи на Интернет презентацији Академије у делу Документа на линку: <http://www.pars.rs/sekcija/97/dokumenti.php>.

Прописи које Академија најчешће користи у свом раду су:

- ✚ [Закон о Правосудној академији](#)
- ✚ [Статут Правосудне академије](#)
- ✚ [Правилник о садржини и начину полагања пријемног испита](#)
- ✚ [Правилник о садржини и начину полагања завршног испита](#)
- ✚ Закон о државној управи
- ✚ Закон о државним службеницима
- ✚ Закон о платама државних службеника и намештеника
- ✚ Закон о раду
- ✚ Закон о пензијском и инвалидском осигурању
- ✚ Закон о управним споровима
- ✚ Закон о општем управном поступку
- ✚ Закон о општем управном поступку
- ✚ Закон о буџетском систему
- ✚ Закон о буџету Републике Србије за текућу годину
- ✚ Закон о јавним набавкама
- ✚ Закон о рачуноводству
- ✚ Закон о ревизији
- ✚ Закон о Влади
- ✚ Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору
- ✚ Одлука о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину
- ✚ Закон о Народној скупштини
- ✚ Закон о Агенцији за борбу против корупције
- ✚ Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја
- ✚ Закон о заштити података о личности
- ✚ Закон о спречавању злостављања на раду
- ✚ Закон о облигационим односима

- ✚ Закон о средствима у својини Републике Србије
- ✚ Закон о печату државних и других органа
- ✚ Закон о тајности података
- ✚ Закон о безбедности и здрављу на раду
- ✚ Закон о републичким административним таксама
- ✚ Закон о инспекцијском надзору
- ✚ Уредба о управним окрузима
- ✚ Уредба о канцеларијском пословању органа државне
- ✚ Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима
- ✚ Уредба о припреми кадровског плана у државним органима
- ✚ Посебан колективни уговор за државне органе
- ✚ Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника
- ✚ Уредба о разврставању радних места намештеника
- ✚ Уредба о оцењивању државних службеника
- ✚ Уредба о обрасцу за вођење евиденције и начину вођења евиденције о обради података о личности
- ✚ Уредба о накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у државним органима
- ✚ Уредба о начину и поступку означавања тајности података, односно докумената о буџетском рачуноводству
- ✚ Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима
- ✚ Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника
- ✚ Упутство о канцеларијском пословању органа државне
- ✚ Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе
- ✚ Упутство о електронском канцеларијском пословању
- ✚ Пословник Владе
- ✚ Пословник Народне скупштине
- ✚ Правилник о поклонима функционера
- ✚ Правилник о стручним оспособљеностима, знањима и вештинама које се проверавају у изборном поступку, начин њихове провере и мерилима за избор на радна места
- ✚ и др.

9. Услуге које орган пружа заинтересованим лицима, поступак и преглед података о пруженим услугама

Под услугом, у оквиру ове тачке, подразумева се одређена активност установе, у вези са којом, на основу закона и других прописа, физичка и правна лица имају право или могућност да од установе траже да на одређени начин поступи.

Под услугом се подразумева и активност установе, коју установа не мора да врши на основу закона или другог прописа, али је установа ипак спроводи, пружајући заинтересованим лицима могућност да од установе траже да на одређени начин поступи.

Правосудна академија заинтересованим физичким и правним лицима пружа следеће услуге:

- свакодневно објављивање информација и докумената на веб-сајту Академије;
- поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја;
- обавештења о планираним и одржаним обукама (почетне и сталне), о одржавању пријемног и завршног испита за полазнике почетне обуке, обавештења о осталим догађајима од значаја за рад Академије;
- достављање докумената који су у поседу Академије (сертификати о завршеним обукама, уверења о положеном завршном испиту и сл.).

10. Поступак ради пружања услуга

Информације којима Академија располаже, а које су настале у раду или у вези са радом Академије, биће саопштене тражиоцу информације, ставиће му се на увид документ који садржи тражену информацију или ће му се издати копија захтеваног документа, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС”, бр. 97/08, 104/09 – др. закон, 68/12 – одлука УС и 107/12), Закону о тајности података („Службени гласник РС”, број 104/09) и др. стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Пријем захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја као и других писмена врши се у току радног времена Правосудне академије непосредно, у писарници Академије, као и посредно, путем овлашћене поштанске службе и електронским путем на akademija@pars.rs.

Захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја треба да садржи:

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

Правосудна академија на свом [веб-сајту](#) свакодневно објављује информације и документа која настају у раду или у вези са радом Академије, као и обавештења о одржавању обука, пријемног испита, правосудног испита и осталих важних догађаја.

11. Преглед података о пруженим услугама

Преглед података о пруженим услугама можете пронаћи [у тачки 5](#) овог Информатора, као и на [веб-сајту](#) Правосудне академије.

12. Подаци о приходима и расходима

Законом о буџету Републике Србије за 2020. годину Правосудној академији одобрена су средства према табели:

23.3	ПРАВОСУДНА АКАДЕМИЈА	336.394.000
Извори финансирања за главу 23.3		
01	Приходи из буџета	323.682.000
06	Донације од међународних организација	12.178.000
15	Неутрошена средства донација из претходних година	534.000
1602	Уређење и управљање у систему правосуђа	336.394.000
360	Јавни ред и безбедност некласификован на другом месту	336.394.000
0009	Стручно усавршавање за будуће и постојеће носиоце правосудне функције	336.394.000
411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	243.614.000
412	Социјални доприноси на терет послодавца	40.492.000
413	Накнаде у натури	50.000
414	Социјална давања запосленима	105.000
415	Накнаде трошкова за запослене	5.062.000
416	Награде запосленима и остали посебни расходи	1.493.000
421	Стални трошкови	4.066.000
422	Трошкови путовања	560.000
423	Услуге по уговору	25.268.000
425	Текуће поправке и одржавање	540.000
426	Материјал	900.000
482	Порези, обавезне таксе и казне и пенали	31.000
483	Новчане казне и пенали по решењу судова	1.000
512	Машине и опрема	500.000

Информатор о раду Правосудне академије, ажуриран 17. маја 2021. године

515	Нематеријална имовина	1.000.000
421	Стални трошкови	407.000
422	Трошкови путовања	521.000
423	Услуге по уговору	11.250.000
423	Услуге по уговору	534.000

Биланс извршења финансијског плана корисника у периоду од 1. јануара – 31. децембра 2020. године

Шифра програма	Шифра програмске активности/ пројекта	Назив програма/програмске активности/ пројекта	Усвојен буџет за 2020.	Текући буџет за 2020.	Извршење у 2020.
1602		Уређење и управљање у систему правосуђа			
	0009	Стручно усавршавање за будуће и постојеће носиоце правосудне функције	296.866.000	323.682.000	320,195,745.23
	0009	Стручно усавршавање за будуће и постојеће носиоце правосудне функције, Донације, извор 06	6.450.000	15.103.000	14,410,799.24
	0009	Стручно усавршавање за будуће и постојеће носиоце правосудне функције, Донације, извор 15	400.000	534.000	533,139.73
Извршење буџета 2020.			303.716.000	339.319.000	335,139,684.19
Укупни приходи донације					18.596.029
Укупно извршење донација					14,410,799.24
УКУПНО :			303.716.000	339.319.000	335,139,684.19

Законом о буџету Републике Србије за 2021. годину Правосудној академији одобрена су средства према табели:

23.3	ПРАВОСУДНА АКАДЕМИЈА	340.580.000
Извори финансирања за главу 23.3		
01	Приходи из буџета	332.580.000
06	Донације од међународних	8.000.000

	организација	
15	Неутрошена средства донација из претходних година	0
1602	Уређење и управљање у систему правосуђа	340.580.000
360	Јавни ред и безбедност некласификован на другом месту	340.580.000
0009	Стручно усавршавање за будуће и постојеће носиоце правосудне функције	340.580.000
411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	254.882.000
412	Социјални доприноси на терет послодавца	42.366.000
413	Накнаде у натури	50.000
414	Социјална давања запосленима	105.000
415	Накнаде трошкова за запослене	5.062.000
416	Награде запосленима и остали посебни расходи	1.493.000
421	Стални трошкови	5.140.000
422	Трошкови путовања	1.550.000
423	Услуге по уговору	16.711.000
425	Текуће поправке и одржавање	1.000.000
426	Материјал	1.820.000
482	Порези, обавезне таксе и казне и пенали	100.000
483	Новчане казне и пенали по решењу судова	1.000
511	Зграде и грађевински објекти	400.000
512	Машине и опрема	500.000
515	Нематеријална имовина	1.400.000
423	Услуге по уговору	8.000.000
423	Услуге по уговору	0

13. Подаци о јавним набавкама

План јавних набавки за 2020. годину

План јавних набавки за 2020. годину

Правосудна академија

Обухвата:

План јавних набавки 2020

Датум усвајања:

21.2.2020

РБ	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а	Врста поступка	Оквирни датум		
				покретања поступка	закључења уговора	извршења уговора
Укупно		11.543.000				
добра		1.166.000				
1.1.1	Лиценце за софтвер	1166000	поступак јавне набавке мале вредности	9/2020	9/2020	10/2021
услуге		10.382.000				
1.2.1	Трошкови превоза на пословним путовањима у земљи и иностранству	1667000	поступак јавне набавке мале вредности	4/2020	4/2020	5/2021
1.2.2	Услуге ИТ сектора ,одржавање апликације и сервера	3015000	поступак јавне набавке мале вредности	4/2020	4/2020	5/2020
1.2.3	Услуге превоза	3000000	поступак јавне набавке мале вредности	2/2020	3/2020	3/2021
1.2.4	Угоститељске услуге-кетеринг	1250000	поступак јавне набавке мале вредности	5/2020	6/2020	6/2021
1.2.5	Услуге комуникације-мобилна телефонија	1450000	поступак јавне набавке мале вредности	9/2020	10/2020	10/2022

Место и датум:
Београд, 21.02.2020



Овлашћено лице:

Ненад Вујић

Одговорно лице:

Ненад Вујић

Евиденција спроведених поступака јавних набавки за 2020. годину

Godina plana	2020									
Verzija plana	1									
Datum	18.1.2021.									
Rbr	Vrsta predmeta	Predmet javne nabavke	Procenjena vrednost	Vrsta postupka		Razlog i opravdanost javne nabavke	NSTJ izvršenja / isporuke	Tehnika	Sprovod i drugi naručila c	Napomena
1	Usluge	Mobilna telefonija	1.450.000,00	Otvoreni postupak	ugovor zaključen 2.11.2020	Nabavka se sprovodi radi obavljanja redovnih aktivnosti propisanih Zakonom o Pravosudnoj akademiji (realizacija stalne i početne obuke nosilaca pravosudnih funkcija)				
2	Usluge	Usluge prevodjenja	3.000.000,00	Postupak javne nabavke male vrednosti	odluka o obustavi 29.5.2020	Obezbeđenje nesmetanog održavanja redovnih poslovnih aktivnosti, realizacija stalne i početne obuke nosilaca pravosudnih funkcija, koja se odnosi na obuku primene evropskog prava i međunarodnih standarda i povodom toga je neophodan usmeni i pismeni prevod ,naročito u pogledu presuda Evropskog suda za ljudska prava.				

План јавних набавки за 2021. годину

План јавних набавки за 2021. годину Правосудне академије још увек није одобрен и усвојен, те самим тим у текућој години закључно са 17. мајем 2021. године није спроведен ниједан поступак јавне набавке.

Архиву планова и евиденције спровођења поступака јавних набавки од 2016. до 2021. године можете погледати на веб-сајту Правосудне академије.

14. Подаци о државној помоћи

Правосудна академија није додељивала државну помоћ другим лицима (нпр. становништво или одређене категорије предузећа), према тачки 34. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број 68/10).

15. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Закон о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, бр 62/06,63/06,115/06,101/07,99/10,108/13 и 99/14) уређује плате, накнаде и друга примања државних службеника. Плате државних службеника и намештеника састоје се од основне плате и додатака на плату. Основна плата се одређује множењем коефицијента са основицом за обрачун и исплату плата. На основу овог Закона утврђени су коефицијенти:

Групе положаја и називи звања	Платна група	Платни разред							
		1	2	3	4	5	6	7	8
Прва група положаја	I	9							
Друга група положаја	II	8							
Трећа група положаја	III	7.11							
Четврта група положаја	IV	6.32							
Пета група положаја	V	5.62							
Виши саветник	VI	3.96	4.15	4.36	4.58	4.81	5.05	5.30	5.57
Самостални саветник	VII	3.16	3.32	3.49	3.66	3.85	4.04	4.24	4.45
Саветник	VIII	2.53	2.66	2.79	2.93	3.08	3.23	3.39	3.56
Млађи саветник	IX	2.03	2.13	2.23	2.34	2.46	2.58	2.71	2.85
Сарадник	X	1.90	1.99	2.09	2.19	2.30	2.42	2.54	2.67
Млађи сарадник	XI	1.65	1.73	1.82	1.91	2.00	2.10	2.21	2.32

Референт	XII	1.55	1.63	1.71	1.79	1.88	1.98	2.07	2.18
Млађи референт	XIII	1.40	1.47	1.54	1.62	1.70	1.79	1.88	1.97

Основица се утврђује Законом о буџету Републике Србије.

Преглед плата по звањима и основици за обрачун и исплату плате у априлу 2021. године:

- прва група положаја – директор Академије - 193,289 динара,
- трећа група положаја – заменик директора - 152,699 динара,
- пета група положаја – секретар секретаријата - 120,699 динара,
- виши саветник – 99,974 динара,
- самостални саветник – 87,066 динара,
- саветник – 63,105 динара,
- млађи саветник – 51,973 динара,
- сарадник – 51,973 динара,
- млађи сарадник – 52,188 динара,
- референт – 49,826 динара.

Преглед исплата накнада и других примања за запослене у укупном износу током 2020. године:

Извор	Економска класификација	Опис	Извршено
06	4235	стручне услуге	8.654.087,74
06	4239	остале опште услуге	3.845.517,50
15	4235	стручне услуге	533.139,73
01	4110	плате, додаци и накнаде запослених	242.487.272,86
01	4121	допринос за пензијско и инвалидско осигурање	27.886.031,95
01	4122	доприноси за здравствено осигурање	12.488.094,36
01	4131	наканда у натури	60.000,00
01	4151	накнаде трошкова за запослене	3.604.640,57
01	4161	награде запосленима и остали посебни расходи	1.486.771,71
01	4235	стручне услуге	18.729.422,83

16. Подаци о средствима рада

Средства за рад Правосудне академије обезбеђена су у буџету Републике Србије, али и из донација и поклона, прихода од издавања публикација и реализације пројеката и других извора у складу са законом. Због посебног значаја који има обука кандидата за носиоце правосудних функција, односно обука носилаца правосудних функција, извор финансирања Академије мора бити стабилан, предвидив и одржив.

Закључком Владе Републике Србије 05 Број: 464-4158/2015 Правосудној академији додељена је зграда у улици Светозара Марковића 21 у Београду. У току су радови на реконструкцији зграде, који се финансирају из средстава ЕУ Пројекта ИПА 2015.

Преглед основних средстава:

ПРЕГЛЕД ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА И НЕМАТЕРИЈАЛНЕ ИМОВИНЕ ПРАВОСУДНЕ АКАДЕМИЈЕ НА ДАН 31.12.2020. ГОДИНЕ					
Редни број	Назив	Количина	Набавна вредност	Исправка вредности	Садашња вредност
1	Остале пословне зграде	1	8,759,329.17	8,759,329.17	0.00
2	Опрема за копнени саобраћај	2	3,621,377.70	3,621,377.70	0.00
3	Канцеларијска опрема	688	10,896,285.71	9,951,367.71	944,918.00
4	Рачунарска опрема	151	44,198,190.96	28,721,012.02	15,477,178.94
5	Комуникациона опрема	16	1,162,273.19	947,347.07	214,926.12
6	Електронска и фотографска опрема	1	18,169.64	18,169.64	0.00
7	Опрема за домаћинство и угоститељство	3	22,950.00	12,805.52	10,144.48
8	Компјутерски софтвери	168	14,267,984.44	8,495,601.63	5,772,382.81

17. Чување носача информација

У Академији се подаци и информације чувају у два облика - на папиру и у електронском облику.

Папирна документација

У складу са Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе, као и Уредбом о електронском канцеларијском пословању, Правосудна академија архивира папирну документацију у посебном простору предвиђеном за архивирање докумената. Поред посебног простора - архиве, текућу документацију за рад чувају сви запослени у својим канцеларијама.

Финансијска документација о плаћању, евиденција средстава за рад и имовини (средства за рад додељена Академији од Управе за Трезор) коју користи Академија налази се у архиви Академије као и у Управи за Трезор Министарства финансија РС, Поп Лукина 7-9, преко које се врше сва плаћања. Документација настала у вези са исплатом плата запослених у Академији чува се у архиви Академије, као и у обрачунској служби Сектора за зараде Управе за Трезор, Поп Лукина 7-9.

Књиге и друге публикације

Правосудна академија има интерну библиотеку коју чине књиге, извештаји, периодичне публикације, приручници, брошуре, часописи, компакт дискови и сл.

Чврсти дискови рачунара

Подаци се чувају у базама података, *file* серверима и персоналним рачунарима запослених. Овим подацима приступа се преко апликација или повезивањем на *file* сервер. Приступ подацима могућ је само са рачунара који се налазе у Правосудној академији или су повезани са серверима безбедним *VPN* тунелом.

Сви сервери су смештени у сервер сали Академије. Приступ сали имају само овлашћена лица Документационо – информационог центра. Свакодневно се праве резервне копије свих електронских података који се чувају на посебним екстерним дисковима.

Компакт дискови

Академија добија од других институција компакт дискове на којима се налазе снимљени догађаји који су повезани са Академијом. Подаци са компакт дискова се пребацују на посебном серверу у Правосудној академији.

Меморијске и SIM картице

На меморијским и SIM картицама мобилних телефона забележени су значајнији догађаји у организацији Академије, као и сусрети са представницима других државних институција, међународних организација и сл. Фотографије се чувају на меморијској картици до момента преношења на посебан сервер Академије када се бришу са меморијске картице.

Фотографије

Академија поседује фотографије у електронском облику на којима су забележени неки значајни догађаји у њеној организацији, укључујући посете, сусрете, потписивања споразума о сарадњи, као и све врсте об ука које спроводи. Фотографије се складиште на посебном серверу у Правосудној академији.

18. Врсте информација у поседу

Правосудна академија поседује информације до којих долази применом закона, уредби, правних и других аката наведених у тачки 8:

- ✚ Саопштења за јавност;
- ✚ Подаци о раду Правосудне академије објављени у медијама;
- ✚ Информатор о раду;
- ✚ Текстови закона који се односе на рад Академије;
- ✚ Извештај о раду Академије;
- ✚ Архива докумената;
- ✚ Конкурси за запошљавање и документација везана за конкурсе;
- ✚ Информације о корисницима почетне и сталне обуке;
- ✚ Подаци о средствима одобреним Законом о буџету РС;
- ✚ Подаци о приходима и расходима ближе приказаним кроз упоредни преглед у тачки 12. Информатора;
- ✚ Подаци о извршеним плаћањима;
- ✚ Уверења о положеним стручним испитима;
- ✚ Јавни позиви;
- ✚ Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки;
- ✚ Информације од јавног значаја;
- ✚ Подаци о опреми коју Академија користи у раду;
- ✚ Подаци о запошљавању и другим видовима радног ангажовања;
- ✚ Подаци о статусу и раду државних службеника и намештеника;
- ✚ Записници редовних и ванредних инспекцијских прегледа;
- ✚ Записници са седница;
- ✚ Евиденције;
- ✚ Сагласности;
- ✚ Службене белешке;

- ✚ Документи у вези са реализацијом пројектних активности из делокруга рада сектора;
- ✚ Документи у вези са испуњењем обавеза прописаних међународним конвенцијама;

19. Врсте информација којима Академија омогућава приступ

Правосудна академија на основу захтева за приступ информацијама, омогућава приступ свим врстама информација садржаних у неком документу којима располаже Академија, а које су настале у раду или у вези са радом Академије.

Академија ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), осим када су се према цитираном закону стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја, као нпр. информацијама чијим давањем би се битно умањила способност државе да управља економским процесима у земљи или битно отежало остварење оправданих економских интереса.

Захтеви могу бити делимично или потпуно одбијени на основу члана 14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја. У свим овим случајевима подносиоцу захтева, у начелу, неће бити омогућен приступ у личне податке, а биће омогућен у делове документа који преостају када се из њега издвоје информације које се штите по овом основу, на начин предвиђен чланом 12. Закона.

Осим наведеног, могући разлози за ускраћивање приступа из чл. 9, 13. и 14. Закона су:

- ✚ живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица (члан 9. став 1. тачка 1);
- ✚ спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка односно судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, вођење којег другог правно уређеног поступка, фер поступање и правично суђење (члан 9. став 1. тачка 2);
- ✚ одбрана земље, национална или јавна безбедност, међународни односи (члан 9. став 1. тачка 3);
- ✚ способност државе да управља економским процесима у земљи, остварење оправданих економских интереса (члан 9. став 1. тачка 4);
- ✚ државна, службена, пословна и друга тајна, односно информација која је доступна само одређеном кругу лица (члан 9. став 1. тачка 5);
- ✚ спречавање злоупотребе права на приступ информацијама (члан 13);
- ✚ право на приватност, на углед, и које друго право лица на које се тражена информација лично односи (члан 14).

20. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама

Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја (“Сл. гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) чланом 2. дефинисано је да је информација од јавног значаја информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Сходно одредби члана 5. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, свако има право да му буде саопштено да ли орган власти поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна.

Свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се, на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Лице овлашћено за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја је Ненад Вујић, директор Правосудне академије, контакт телефон: 011/21 84 030, e-mail: akademija@pars.rs

Захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја, који се односи на рад Академије може се поднети:

- у писменој форми - на адресу Правосудна академија, ул. Теразије 41, 11000 Београд,
- електронским путем на e-mail: akademija@pars.rs

Захтев мора да садржи назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи, а може да садржи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац није дужан да наведе разлоге из којих захтева приступ некој информацији.

Ако захтев не садржи наведене податке, односно ако није уредан, овлашћено лице Академије дужно је да поучи тражиоца упутством о допуни како да те недостатке отклони. Ако тражилац информације не отклони недостатке у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, Академија ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Академија је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију односно изда му или упути копију тог документа. Из оправданих разлога рок се може продужити, али не више од 40 дана. Ако се захтев односи

на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, Академија је дужна да о захтеву одлучи у року од 48 сати од пријема захтева.

Права из Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја се могу изузетно подврћи ограничењима прописаним овим законом ако је то неопходно у демократском друштву ради заштите од озбиљне повреде претежнијег интереса заснованог на уставу или закону.

Академија неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредила право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи осим ако је лице на то пристало.

Увид у документа која садрже тражену информацију је бесплатан.

Академија може да наплати трошкове умножавања и упућивања копије документа који садржи тражену информацију.

Ако удовољи захтеву, Академија не доноси посебно решење, већ о томе сачињава службену белешку.

Ако Академија одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужна је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да тражиоца поучи да против таквог решења има право жалбе Поверенику за информације од јавног значаја.

Тражилац информације може изјавити жалбу у смислу члана 22. став 2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ако Академија:

- ✚ одбије да га обавести о томе да ли поседује одређену информацију од јавног значаја или да ли јој је доступна;
- ✚ одбије да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда или упути копију документа (зависно од тога шта је тражено) или то не учини у прописаном року од 15 дана (изузетно, у року од 40 дана, из оправданих разлога из члана 16. ст. 3. Закона или у року од 48 сати за информације које су од значаја за заштиту живота или слободе неког лица или за угрожавање или заштиту здравља или слободе неког лица или за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине);
- ✚ услови издавање копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије;
- ✚ не стави на увид документ који садржи тражену информацију употребом опреме којом Академија располаже, осим када тражилац захтева да увид изврши употребом сопствене опреме;

- ✚ не стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно не изда копију тог документа на језику на којем је захтев поднет када располаже документом на том језику.

Против решења из члана 22. став 2. Закона може се покренути управни спор у складу са законом, о чему суд по службеној дужности обавештава Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.