



Republika e Kosovës
Republika Kosova/Republic of Kosovo
Akademia e Drejtësisë/Akademija Pravde/Academy of Justice

Upravni savet Akademije pravde,

U skladu sa članom 10, stav 1, podtačka 1.1 Zakona br. 05/L-095 o Akademiji pravde, kao i članom 6, stav 3 Zakona br. 08/L-294 o izmenama i dopunama Zakona br. 08/L-197 o javnim funkcionerima, na sednici održanoj 30.07.2026. godine, odobrava:

UREDBA BR. 11/2026
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U
AKADEMIJI PRAVDE

POGLAVLJE I
OPŠTE DISPOZICIJE

Član 1
Svrha

Ovaj Pravilnik određuje unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mesta u administraciji Akademije pravde, kao nezavisne javne institucije.

Član 2
Delokrug

Ova Uredba se primenjuje na jedinice unutar Akademije pravde.

Član 3
Definicije

1. Izrazi, termini i skraćenice korišćeni u ovom Pravilniku imaju sledeće značenje:

1.1. **Akademija** – podrazumeva Akademiju pravde;

1.2. **Savet** – podrazumeva Upravni savet Akademije pravde;

1.3. **Direktor** – podrazumeva Izvršnog direktora Akademije pravde;

Član 4 **Principi unutrašnje organizacije**

1. Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mesta u Akademiji zasniva se na sledećim principima:

1.1. Princip zakonitosti i nezavisnosti znači da Akademija obavlja svoje dužnosti i odgovornosti samostalno, u skladu sa Ustavom, zakonom i drugim normativnim aktima;

1.2. Princip profesionalizma i nepristrasnosti – podrazumeva da Akademija obavlja svoje zadatke i odgovornosti u okviru kodeksa ponašanja, deluje nepristrasno i ne pruža neopravdane beneficije ili prednosti pojedincima, pravnim licima ili interesnim grupama, kao i da mora biti politički neutralna;

1.3. Princip transparentnosti prema javnosti – podrazumeva da je Akademija odgovorna za informisanje javnosti o načinu ostvarivanja prava i odgovornosti, uz stalno poštovanje poverljivosti informacija;

1.4. Princip koordinacije i efikasne interne kontrole podrazumeva obavljanje radnih zadataka od strane Akademije i da se radni zadaci ostvaruju u koordinaciji unutar institucije i, po potrebi, sa drugim institucijama;

1.5. Princip zabrane direktne ili indirektno diskriminacije – podrazumeva da ne sme biti diskriminacije na osnovu boje kože, pola, jezika, vere, političkih ili drugih uverenja, nacionalnog ili društvenog porekla, pripadnosti zajednici, imovine, ekonomskog ili socijalnog statusa, seksualne orijentacije, rođenja, invaliditeta ili bilo kog drugog ličnog statusa;

1.6. Princip meritokratije – podrazumeva da se razvoj karijere i napredovanje u Akademiji zasniva na objektivnim, transparentnim kriterijumima i zaslugama;

1.7. Princip odgovornosti – podrazumeva da Akademija obavlja svoje zadatke i odgovornosti postupajući odgovorno i u skladu sa nadležnostima prema nadzornim organima.

POGLAVLJE II **UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA PO OBLASTIMA DELOVANJA ORGANIZACIONIH** **JEDINICA AKADEMIJE**

Član 5 **Funkcije Akademije**

1. Akademija obavlja sledeće pravne funkcije:

- 1.1. izrađuje programe obuke i organizuje obuku za državne sudije i tužioce u skladu sa važećim zakonskim propisima;
- 1.2. razvija proces procene potreba za obukom putem mehanizama koje utvrđuje Akademija, a na osnovu zahteva Sudskog saveta Kosova (u daljem tekstu: SSK) i Tužilačkog saveta Kosova (u daljem tekstu: TSK);
- 1.3. organizuje obuku za sudsko i tužilačko administrativno osoblje, nakon prethodne koordinacije potreba za obukom sa SSK i TSK, u skladu sa važećim zakonskim propisima;
- 1.4. može organizovati kontinuiranu stručnu obuku za državne advokate, advokate, javne beležnike, privatne izvršitelje, medijatore, stečajne upravnike, kao i za druge profesije na osnovu procena Akademije, prema zahtevima nadležnih institucija;
- 1.5. razvija i sprovodi programe obuke u saradnji sa SSK i TSK, Komorama slobodnih profesija ili relevantnim institucijama;
- 1.6. vodi podatke o obuci i programima koji se sprovode u Akademiji u skladu sa važećim zakonskim propisima;
- 1.7. uspostavlja i održava saradnju sa lokalnim institucijama i sličnim stranim institucijama u vezi sa poslom koji obavlja, uključujući stručne prakse i programe razmene;
- 1.8. sprovodi analize, istraživanja i sarađuje sa naučnim institucijama;
- 1.9. obavlja izdavačku delatnost u ispunjenju mandata za potrebe sudskog i tužilačkog sistema i slobodnih profesija;
- 1.10. obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim aktima Akademije.

Član 6

Organizaciona struktura Akademije pravde

1. Organizaciona struktura administracije Akademije je sledeća:
 - 1.1. Kancelarija Izvršnog direktora;
 - 1.2. Departman za programe obuke;
 - 1.3. Departman za pravne i opšte usluge;
 - 1.4. Divizija za ljudske resurse;
 - 1.5. Divizija za budžet i finansije.

Član 7

Kancelarija izvršnog direktora Akademije

1. Kancelarija izvršnog direktora Akademije sastoji se od:

1.1. Izvršnog direktora;

1.2. Stručnog osoblja; i

1.3. Pomoćnog osoblja.

2. Dužnosti i odgovornosti izvršnog direktora utvrđuju se relevantnim zakonom o organizaciji i funkcionisanju državne uprave i nezavisnih agencija, relevantnim propisom o klasifikaciji radnih mesta u Akademiji, kao i drugim važećim relevantnim zakonskim propisima.

3. Dužnosti i odgovornosti stručnog i pomoćnog osoblja Kancelarije izvršnog direktora utvrđuju se statutom Akademije pravde i važećim relevantnim zakonskim propisima.

Član 8

Odeljenja i divizije u okviru Akademije

1. Odeljenja i Divizije Akademije su:

1.1. Odeljenje za programe obuke:

1.1.1. Divizija za početnu obuku sudija, državnih tužilaca i sudsko-tužilačkog administrativnog osoblja;

1.1.2. Divizija za kontinuiranu obuku sudija i državnih tužilaca;

1.1.3. Divizija za analizu, istraživanje, publikacije i Trenere.

1.2. Odeljenje za pravne i opšte usluge:

1.1.1. Divizija za pravne usluge i zastupanje;

1.1.2. Divizija za informacione tehnologije;

1.1.3. Divizija za administrativnu podršku i logistiku.

1.3. Divizija za budžet i finansije.

Član 9

Odeljenje za programe obuke

1. Misija Odeljenja za programe obuke je da upravlja programima obuke i da obezbeđuje početnu i kontinuiranu obuku za sudije i državne tužioce, kao i obuku za sudsko i tužilačko administrativno osoblje, državne pravobranioce, advokate i druge liberalne profesije, kao i da upravlja aktivnostima Akademije u vezi sa analizom, istraživanjem i publikacijama.

2. Dužnosti i odgovornosti odeljenja za programe obuke su:

2.1. Izrada i predlaganje politika, ciljeva i strategija obuke u vezi sa obukom sudija i državnih tužilaca, i u oblasti analize, istraživanja i publikacija;

2.2. Priprema i sprovođenje programa početne obuke i kontinuirane obuke sudija i državnih tužilaca;

2.3. Organizovanje početne obuke i kontinuirane obuke za sudije i državne tužioce;

2.4. Organizovanje obuke za sudsko i tužilačko administrativno osoblje, nakon prethodne koordinacije potreba za obukom sa SSK i TSK, u skladu sa važećim zakonskim propisima;

2.5. Organizovanje kontinuirane stručne obuke za državne tužioce, advokate, notare, privatne izvršitelje, medijatore, stečajne upravnike, kao i druge profesije na osnovu procena Akademije, prema zahtevima nadležnih institucija;

2.6. Sprovođenje procena potreba za obukom za sve vrste obuka i za sve ciljne grupe Akademije;

2.7. Podrška Programskom savetu u razvoju i ažuriranju programa obuke za sve vrste obuka i za sve ciljne grupe Akademije;

2.8. Sprovođenje evaluacija obuka za sve vrste obuka i za sve ciljne grupe Akademije;

2.9. Upravljanje procesom izbora trenera i mentora za sve vrste obuka i za sve ciljne grupe Akademije;

2.10. Razvoj standarda metodologije obuke za Akademiju pravde;

2.11. Sprovođenje obuka trenera i mentora za Akademiju pravde;

2.12. Razvijanje godišnjeg plana obuke i kalendara aktivnosti obuke za Akademiju pravde, uključujući finansijske aspekte;

2.13. Razvijanje politika, ciljeva i strategija u oblasti analize, istraživanja i publikacija;

- 2.14. Sprovođenje analiza, istraživanja i publikacija u ispunjavanju mandata Akademije;
 - 2.15. Sastavljanje i objavljivanje važnih dokumenata koji odražavaju rad Akademije;
 - 2.16. Podrška telima Akademije i organizacionim jedinicama u pripremi periodičnih izveštaja o njihovom radu;
 - 2.17. Pružanje podrške drugim jedinicama Akademije, po potrebi;
 - 2.18. Vodi i obrađuje statističke podatke i izrađuje izveštaje i statistiku po potrebi i na zahtev;
 - 2.19. Vođenje evidencije podataka i izveštavanje o organizovanim obukama;
 - 2.20. Koordinacija sa organizacionim jedinicama Akademije, kao i sa relevantnim institucijama sektora pravosuđa za sprovođenje aktivnosti obuke;
 - 2.21. Izrada i podnošenje godišnjeg plana nabavki za aktivnosti i potrebe odeljenja, u skladu sa zakonskim propisima o javnim nabavkama i internim aktima Akademije.
 - 2.22. Učešće u procesu planiranja budžeta za aktivnosti odeljenja.
3. Direktor Odeljenja za programe obuke izveštava izvršnom direktoru Akademije pravde.
4. Odeljenje za programe obuke obuhvata:
- 4.1. Diviziju za početnu obuku sudija, državnih tužilaca i sudskog i tužilačkog administrativnog osoblja;
 - 4.2. Diviziju za kontinuiranu obuku sudija i državnih tužilaca;
 - 4.3. Diviziju za analizu, istraživanje, publikacije i trenere.

Član 10

Divizija za početnu obuku sudija, državnih tužilaca, sudskog i tužilačkog administrativnog osoblja

1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za početnu obuku sudija i državnih tužilaca i sudskog i tužilačkog administrativnog osoblja su:
- 1.1. Razvija i predlaže politike, ciljeve i strategije obuke u vezi sa potrebama za početnom obukom sudija, tužilaca i sudskog i tužilačkog administrativnog osoblja;
 - 1.2. Razvija i sprovodi programe početne obuke za sudije, tužioce i sudsko i tužilačko administrativno osoblje;

- 1.3. Organizuje početnu obuku za sudije, tužioce i sudsko i tužilačko administrativno osoblje;
 - 1.4. Vodi evidenciju podataka i izveštaja u vezi sa početnom obukom i administrativnim osobljem;
 - 1.5. Koordinira aktivnosti sa drugim jedinicama Akademije i sa relevantnim institucijama pravosudnog sistema za sprovođenje početne obuke;
 - 1.6. Organizuje teorijski i praktični deo početne obuke za sudije, tužioce i administrativno osoblje;
 - 1.7. Organizuje obaveznu obuku za sudije i tužioce u skladu sa odlukama SSK-a i TSK-a;
 - 1.8. Pruža podršku Programskom savetu u razvoju i ažuriranju početnih i obaveznih programa obuke;
 - 1.9. Koordinira i nadgleda sprovođenje dužnosti i odgovornosti trenera angažovanih u programu početne obuke za sudije i tužioce države, kao i za sudsko i tužilačko administrativno osoblje;
 - 1.10. Razvija procese procene potreba za obukom, evaluacije obuke i sprovođenja metodologije obuke;
 - 1.11. Organizuje obuku trenera i mentora za Akademiju pravosuđa;
 - 1.12. Razvija godišnji plan obuke i kalendar aktivnosti, uključujući finansijske aspekte;
 - 1.13. Pruža podršku drugim jedinicama Akademije po potrebi;
 - 1.14. Učestvuje u procesu planiranja budžeta za aktivnosti Divizije;
 - 1.15. Izrađuje i podnosi plan nabavki za aktivnosti Divizije, u skladu sa godišnjim planom nabavki Departman i zakonskim propisima o javnim nabavkama, kao i internim aktima Akademije.
 - 1.16. U zavisnosti od obima posla i obima posla, obavlja i pruža podršku drugim divizijama unutar Departman za sprovođenje zadataka i funkcija odgovarajućeg Departman.
2. Rukovodilac Divizije za početnu obuku sudija, državnih tužilaca, sudskog i tužilačkog administrativnog osoblja; izveštava direktoru Departmana za programe obuke.

Član 11

Divizija za kontinuiranu obuku sudija i državnih tužilaca

1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za kontinuiranu obuku sudija i državnih tužilaca su sledeće:

- 1.1. Izrađuje i predlaže politike, ciljeve i strategije obuke u vezi sa potrebama za kontinuiranom obukom sudija i državnih tužilaca;
 - 1.2. Izrađuje i sprovodi programe za kontinuiranu obuku sudija i državnih tužilaca;
 - 1.3. Organizuje kontinuiranu obuku sudija i državnih tužilaca;
 - 1.4. Vodi evidenciju podataka i izveštaja o kontinuiranoj obuci za sudije i državne tužioce i za slobodne profesije;
 - 1.5. Koordinira aktivnosti sa drugim jedinicama Akademije i sa relevantnim institucijama pravosudnog sistema za sprovođenje kontinuirane obuke;
 - 1.6. Organizuje obuku stručnih saradnika i za slobodne profesije;
 - 1.7. Pruža podršku Programskom savetu u razvoju i ažuriranju programa obuke za sudije, tužioce i stručne saradnike;
 - 1.8. Koordinira i nadgleda sprovođenje dužnosti i odgovornosti trenera angažovanih u programu kontinuirane obuke;
 - 1.9. Razvija procese procene potreba za obukom, evaluacije programa obuke, kao i obuke trenera;
 - 1.10. Izrađuje godišnji plan obuke i kalendar aktivnosti obuke, uključujući finansijske aspekte za sudije, tužioce i stručne saradnike;
 - 1.11. Pruža podršku drugim jedinicama Akademije po potrebi;
 - 1.12. Izrađuje i podnosi plan nabavki za aktivnosti Divizije, u skladu sa godišnjim planom nabavki Departman i zakonodavstvom o javnim nabavkama, kao i internim aktima Akademije.
 - 1.13. Učestvuje u procesu planiranja budžeta za aktivnosti Divizije;
 - 1.14. U zavisnosti od obima posla i obima posla, obavlja i pruža podršku drugim odeljenjima unutar Departman za sprovođenje zadataka i funkcija odgovarajućeg Departman.
2. Rukovodilac Divizije za kontinuiranu obuku sudija i državnih tužilaca izveštava direktoru Departmana za programe obuke.

Član 12

Divizija za analizu, istraživanje, publikacije i Trenere

1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za analizu, istraživanje, publikacije i trenere su sledeće:

- 1.1. Razvija politike, ciljeve i strategije u oblasti analize, istraživanja i publikacija;
- 1.2. Obezbeđuje i organizuje neophodnu strukturu za obezbeđivanje pravne literature u svrhu stručnog razvoja sudskog i tužilačkog sistema;
- 1.3. Sprovodi analize, istraživanja i publikacije u ispunjavanju mandata Akademije;
- 1.4. Obezbeđuje pravne resurse u elektronskom i fizičkom obliku;
- 1.5. Sastavlja i objavljuje važne dokumente koji odražavaju rad Akademije;
- 1.6. Sprovodi istraživanja i analize za potrebe obuke;
- 1.7. Podržava organe Akademije i organizacione jedinice u pripremi periodičnih izveštaja o njihovom radu;
- 1.8. Vodi i obrađuje statističke podatke i izrađuje izveštaje i statistiku po potrebi i na zahtev;
- 1.9. Sprovodi procedure za upravljanje i administriranje dokumenata vezanih za aktivnosti obuke, istraživanja i publikacije Akademije;
- 1.10. Sprovodi analitičke i istraživačke aktivnosti Akademije;
- 1.11. Organizuje izdavačke aktivnosti Akademije;
- 1.12. Održava i ažurira biblioteku Akademije, uključujući i onlajn kolekciju;
- 1.13. Prikuplja, obrađuje i objavljuje statistiku Akademije;
- 1.14. Izrađuje godišnji plan za analitičke, istraživačke i publikacione aktivnosti, uključujući finansijske aspekte;
- 1.15. Podržava aktivnosti obuke Akademije, uključujući stalne trenere;
- 1.16. Razvija i sprovodi proces procene potreba za obukom u skladu sa mehanizmima procene potreba za obukom za sudije, tužioce i administrativno osoblje i liberalne profesije;
- 1.17. Pruža podršku drugim jedinicama Akademije po potrebi;
- 1.18. Organizuje procedure zapošljavanja privremenih trenera;
- 1.19. Prikuplja i administrira podatke vezane za proces praćenja učinka trenera;
- 1.20. Učestvuje u procesu planiranja budžeta za aktivnosti Divizije;

1.21. Izrađuje i podnosi plan nabavki za aktivnosti Divizije, u skladu sa godišnjim planom nabavki Departmana i zakonskim propisima o javnim nabavkama, kao i internim aktima Akademije.

1.22. U zavisnosti od obima posla i obima, obavlja i pruža podršku drugim divizijama unutar Departman za sprovođenje zadataka i funkcija odgovarajućeg Departmana.

2. Rukovodilac Divizije za analizu, istraživanje, publikacije i Trenere izveštava direktoru Departmana za programe obuke.

Član 13 **Odeljenje za pravne i opšte usluge**

1. Misija Odeljenja za pravne i opšte usluge je da upravlja i koordinira aktivnostima Akademije pravde koje se odnose na pravne usluge, informacione tehnologije, infrastrukturne uslove rada, kao i pružanje podrške i logističkih usluga.

2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za pravne i opšte usluge su:

2.1. Pružanje pravnih saveta i stručnosti Akademiji, uključujući izradu, analizu i komentarisanje zakonskih i podzakonskih akata, kao i pravnu podršku za institucionalno donošenje odluka;

2.2. Izrada nacrt memoranduma, predloga odluka i nacrt ugovora za potrebe institucije;

2.3. Obezbeđuje primenu tehnika i standarda za izradu podzakonskih akata iz delokruga Akademije;

2.4. Obezbeđuje zastupanje Akademije u upravnim i sudskim postupcima.

2.5. Pruža usluge prevođenja i lekture za potrebe i aktivnosti Akademije;

2.6. Obezbeđivanje i administriranje IT usluga za osoblje Akademije, uključujući održavanje opreme i obezbeđivanje sajber bezbednosti i funkcionalnosti IT sistema;

2.7. Sprovođenje postupaka upravljanja dokumentacijom i administracije, uključujući njihovu registraciju, arhiviranje i skladištenje u skladu sa relevantnim aktima;

2.8. Obezbeđivanje administrativnih i logističkih usluga podrške za Akademiju, uključujući održavanje i čišćenje objekata, kao i upravljanje zalihama i vozilima u skladištu;

2.9. Upravljanje i nadzor vozila Akademije, uključujući sprovođenje procedura za održavanje, tehničko servisiranje i izveštavanje o troškovima goriva u skladu sa važećim zakonskim propisima;

- 2.10. Upravljanje internim, ulaznim i izlaznim sistemom arhiviranja i dokumentacije Akademije;
 - 2.11. Prijem, kontrola, registracija i administriranje imovine, uključujući upravljanje zalihama, inventarom i skladištima Akademije;
 - 2.12. Obezbeđivanje pružanja transportnih usluga i upravljanje vozilima Akademije i onima koja su u njoj upotrebi;
 - 2.13. Učešće i pružanje podrške za aktivnosti Departmana za programe obuke;
 - 2.14. Pružanje podrške drugim jedinicama Akademije, po potrebi i na zahtev;
 - 2.15. Izrađuje i podnosi godišnji plan nabavki za aktivnosti i potrebe odeljenja, u skladu sa zakonskim propisima o javnim nabavkama i internim aktima Akademije.
 - 2.16. Učešće u procesu planiranja budžeta za aktivnosti Departmana.
3. U okviru Odeljenja za pravne i opšte usluge, obuhvaćeni su sledeći odseci:
- 3.1. Divizija za pravne usluge i zastupanje;
 - 3.2. Divizija za informacione tehnologije i
 - 3.3. Divizija za administrativnu podršku i logistiku.
4. Odeljenjem za pravne i opšte usluge rukovodi direktor koji je odgovoran izvršnom direktoru Akademije.

Član 14

Divizija za pravne usluge i zastupanje

1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za pravne usluge i zastupanje su:
- 1.1. Izrada podzakonskih akata i internih normativnih dokumenata iz delokruga Akademije, kao i davanje komentara na nacрте pravnih akata koji se odnose na njenu oblast delovanja
 - 1.2. Pruža savete, preporuke i pravna mišljenja zatražena iz delokruga Akademije;
 - 1.3. Izrada nacрта memoranduma, predloga odluka i nacрта ugovora za potrebe institucije;
 - 1.4. Obezbeđuje sprovođenje tehnika i standarda za izradu podzakonskih akata iz delokruga Akademije;
 - 1.5. Pruža pomoć organizacionim strukturama Akademije u identifikovanju pitanja koja treba regulisati;

- 1.6. Vodi i ažurira registar podzakonskih akata Akademije, osiguravajući da se njihovo objavljivanje i pristup vrše u skladu sa važećim zakonodavstvom;
 - 1.7. Zastupa Akademiju u upravnim i sudskim postupcima;
 - 1.8. Prati sprovođenje ugovornih obaveza od strane strana i koordinira njihovo izvršenje sa nadležnim jedinicama Akademije, u skladu sa odredbama relevantnih zakona o javnim nabavkama i internim aktima Akademije pravosuđa;
 - 1.9. Pruža usluge prevođenja i lekture za aktivnosti Akademije;
 - 1.10. Pružanje podrške drugim jedinicama Akademije, po potrebi;
 - 1.11. Učešće u procesu planiranja budžeta za aktivnosti odeljenja;
 - 1.12. Izrađuje i podnosi plan nabavki za aktivnosti Divizije, u skladu sa godišnjim planom nabavki Departmana i zakonskim propisima o javnim nabavkama, kao i internim aktima Akademije.
 - 1.13. U zavisnosti od obima posla i obima posla, obavlja i pruža podršku drugim divizijama unutar Departmana za sprovođenje zadataka i funkcija odgovarajućeg departmana.
2. Rukovodilac Divizije za pravne usluge i planiranje nabavki izveštava direktoru Departmana za pravne i opšte usluge.

Član 15

Divizija za informacione tehnologije

1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za informacione tehnologije su:
 - 1.1. Pruža informaciono-tehnološku podršku osoblju Akademije i osigurava kvalitetne usluge IT opreme;
 - 1.2. Obezbeđuje održavanje sve IT opreme u Akademiji;
 - 1.3. Sprovodi međunarodne standarde informacionih tehnologija i IT zakonske propise u Akademiji;
 - 1.4. Održava zvaničnu veb stranicu i društvene mreže Akademije;
 - 1.5. Upravlja IKT infrastrukturom Akademije;
 - 1.6. Obezbeđuje održavanje i unapređenje hardvera Akademije (serveri, LAN, VoIP, intranet);

- 1.7. Održava i razvija softverske sisteme (baza podataka, LMS, CMS, veb stranica);
 - 1.8. Pruža kancelarijsku pomoć zaposlenima i trenerima Akademije;
 - 1.9. Pruža tehničku i smernice za onlajn obuku i publikacije, uključujući administraciju i pomoć korisnicima;
 - 1.10. Pruža tehničku podršku Departmanu za obuku u korišćenju IKT alata za upravljanje i sprovođenje aktivnosti obuke;
 - 1.11. Pruža podršku drugim jedinicama Akademije po potrebi i na zahtev;
 - 1.12. Izrađuje i podnosi plan nabavki za aktivnosti Divizije, u skladu sa godišnjim planom nabavki Departmana i zakonodavstvom o javnim nabavkama, kao i internim aktima Akademije.
 - 1.13. Učestvuje u procesu planiranja budžeta za aktivnosti odeljenja;
 - 1.14. U zavisnosti od obima posla i obima posla, obavlja i pruža podršku drugim divizijama unutar Departmana za sprovođenje zadataka i funkcija odgovarajućeg Departmana.
2. Rukovodilac Divizije za informacione tehnologije izveštava direktoru Odeljenja za pravne i opšte usluge.

Član 16

Divizija za administrativnu i logističku podršku

1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za administrativnu i logističku podršku su:
- 1.1. Upravlja svim dokumentima Akademije u skladu sa zakonskim odredbama;
 - 1.2. Obezbeđuje uslove rada i smeštaj za osoblje Akademije;
 - 1.3. Upravlja inventarom i skladištima Akademije;
 - 1.4. Prima, kontroliše sredstva, upravlja zalihama i priprema relevantne izveštaje;
 - 1.5. Vršiti kretanje sredstava, pruža tačne informacije o kretanju i priprema dokumentaciju za kretanje sredstava-otuđenje;
 - 1.6. Pruža usluge za potrebe Akademije za inventar, robu i kancelarijsku opremu;
 - 1.7. Obezbeđuje pružanje transportnih usluga i upravlja imovinom Akademije i onim koja je u upotrebi;
 - 1.8. Pruža logističku podršku za organizaciju sastanaka i aktivnosti osoblja;

- 1.9. Pruža logističke usluge za osoblje i potrebe institucije;
 - 1.10. Pruža podršku drugim jedinicama Akademije prema zahtevu i potrebi;
 - 1.11. Učestvuje u procesu planiranja budžeta za aktivnosti odeljenja;
 - 1.13. Izrađuje i podnosi plan nabavki za aktivnosti Divizije, u skladu sa godišnjim planom nabavki Departmana i zakonskim propisima o javnim nabavkama, kao i internim aktima Akademije;
 - 1.14. U zavisnosti od obima posla i obima posla, obavlja i pruža podršku drugim divizijama unutar Departmana za sprovođenje zadataka i funkcija odgovarajućeg departmana.
2. Rukovodilac Divizije za administrativnu i logističku podršku izveštava direktoru Departmana za pravne i opšte usluge.

Član 17

Divizija za budžet i finansije

1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za budžet i finansije su sledeće:

- 1.1. Obezbeđuje sprovođenje zakona o javnim finansijama i relevantnih podzakonskih akata, preduzimanjem svih potrebnih radnji u vezi sa budžetom i finansijama za sva odeljenja i organizacione jedinice Akademije;
- 1.2. Izrađuje, predlaže i obrazlaže budžet Akademije i prati sprovođenje predloga budžeta;
- 1.3. Nadgleda i prati finansijske rashode u skladu sa budžetom;
- 1.4. Priprema i analitički prati rashode godišnjeg budžeta Akademije;
- 1.5. Osigurava da se finansijska sredstva koja je odobrila Vlada koriste efikasno i u skladu sa ciljevima i prioritetima Akademije;
- 1.6. Pruža podršku u planiranju i sprovođenju zahteva za upravljanje posebnim sredstvima, uključujući donacije Akademiji;
- 1.7. Pruža podršku u pripremi Dinamičkog plana mesečnih, periodičnih i godišnjih rashoda po ekonomskim kategorijama za svaku organizacionu jedinicu i odeljenje;
- 1.8. Vodi evidenciju i analizira rashode po ekonomskim kategorijama, obezbeđujući usklađenost sa odobrenim budžetom i Planom nabavki, i kontinuirano obaveštava odeljenja i organizacione jedinice o stanju budžeta;

1.9. Izrađuje i sprovodi mesečni i godišnji plan novčanog toka, raspodele, obaveze i rashode za sva odeljenja i organizacione jedinice;

1.10. Nadgleda, održava i verifikuje dokaze o svim periodičnim i godišnjim plaćanjima i rashodima, pomažući u planiranju budžeta za godinu i naredne periode;

1.11. Usklađuje knjige evidencije rashoda po organizacionim jedinicama i odeljenjima sa knjigama MFPT-Free Balance i upravlja relevantnim budžetskim i finansijskim programima;

1.12. Prati i izvršava sve finansijske transakcije unutar Akademije u skladu sa važećim zakonskim propisima;

1.13. Obezbeđuje blagovremeno izmirivanje obaveza prema partnerima u zakonskom roku od 30 dana i priprema izveštaje o neizmirenim obavezama;

1.14. Vodi evidenciju zahteva i prati realizaciju faktura dobavljačima prema ekonomskim kodovima, sprovodeći analizu rashoda prema namenima i ekonomskim kategorijama;

1.15. Izrađuje i dostavlja MFPT-Trezoru mesečne, periodične (tromesečne) i godišnje finansijske izveštaje, za svako odeljenje i organizacionu jedinicu posebno, kao i za Akademiju u celini;

1.16. U zavisnosti od obima posla i obima posla, obavlja i pruža podršku drugim odeljenjima unutar Akademije, kako bi efikasno obavljala svoje zadatke i funkcije.

2. Rukovodilac Divizije za budžet i finansije izveštava izvršnom direktoru Akademije.

3. Rukovodilac Divizije za budžet i finansije je takođe glavni finansijski službenik, koji upravlja javnim finansijama u skladu sa važećim zakonskim propisima.

Član 18

Viši službenik za ljudske resurse

1. Dužnosti i odgovornosti višeg službenika za ljudske resurse su:

1.1. Koordinira organizaciju i planiranje ljudskih resursa u Akademiji;

1.2. Postavlja ciljeve i izrađuje plan rada za njihovu realizaciju;

1.3. Obezbeđuje sprovođenje politika, zakona i procedura u vezi sa zapošljavanjem i razvojem ljudskih resursa;

1.4. Vodi procese planiranja, regrutovanja i evaluacije osoblja, kao i upravlja i održava podatke i informacije u vezi sa ljudskim resursima, u fizičkim i elektronskim kopijama;

1.5. Identifikuje potrebe za obukom i profesionalnim razvojem osoblja, sarađuje sa Institutom za javnu upravu (IKAP) u planiranju i pohađanju obuka i obezbeđuje učešće službenika u relevantnim obukama u skladu sa njihovom oblašću rada;

1.6. Savetuje i podržava rukovodioce organizacionih jedinica u izradi opisa poslova i u procesu evaluacije zaposlenih;

1.7. Obezbeđuje sprovođenje zakonskih procedura u upravljanju i razvoju ljudskih resursa, uključujući disciplinske mere, postupanje sa zahtevima zaposlenih i odsustva;

1.8. Priprema i izdaje akte o imenovanju i ugovore o radu za službenike Akademije nakon završetka postupaka zapošljavanja, kao i druge akte ili odluke u vezi sa njihovim statusom, u skladu sa važećim zakonodavstvom;

1.9. Upravlja i administrira procese u vezi sa platama i naknadama zaposlenih u instituciji;

1.10. bavlja i druge poslove u skladu sa važećim zakonodavstvom.

2. Viši službenik za ljudske resurse posluje van redovne strukture Akademije i izveštava izvršnog direktora Akademije.

Član 19

Viši službenik za overu

1. Dužnosti i odgovornosti višeg službenika za overu su sledeće:

1.1. Pregleda i verifikuje zahteve za plaćanje kako bi se osiguralo da su tačni, potpuni i u skladu sa važećim ugovorima, zakonima i podzakonskim aktima;

1.2. Osigurava da je svaka faktura ili zahtev za plaćanje potkrepljen važećom dokumentacijom i verifikovan od strane odgovornih jedinica;

1.3. Sertifikuje zahteve za plaćanje tek nakon što se uveri da je rashod zakonit, opravdan i pokriven dovoljnim budžetskim sredstvima;

1.4. Tesno sarađuje sa glavnim administrativnim službenikom i glavnim finansijskim službenikom u sprovođenju procedura interne finansijske kontrole;

1.5. Osigurava da su svi procesi plaćanja i sertifikacije u skladu sa standardima odgovornosti i transparentnosti;

1.6. Odbija da sertifikuje bilo koji zahtev za plaćanje koji nije u skladu sa važećim zakonskim propisima i pismeno obaveštava izvršnog direktora o razlozima odbijanja;

- 1.7. Obezbeđuje čuvanje i arhiviranje finansijske dokumentacije vezane za proces sertifikacije i plaćanja;
 - 1.8. Sprovodi mere interne finansijske kontrole kako bi se sprečile greške i zloupotreba javnih sredstava.
2. Viši službenik za sertifikaciju radi van redovne strukture Akademije i direktno izveštava izvršnom direktoru Akademije.

Član 20

Viši službenik za javne nabavke

1. Dužnosti i odgovornosti službenika za javne nabavke su:
 - 1.1. Izrađuje planove rada u dogovoru sa supervizorom, radi postizanja ciljeva Akademije pravosuđa, i daje stručne preporuke za poboljšanje njihove implementacije.
 - 1.2. Koordinira i upravlja godišnjim procesom planiranja javnih nabavki Akademije, sarađujući sa jedinicama koje podnose zahteve kako bi identifikovale potrebe, pripremile godišnji plan i podnele ga Centralnoj agenciji za javne nabavke (CNA), i osigurava njegovu usklađenost sa relevantnim zakonskim propisima o javnim nabavkama.
 - 1.3. Planira, obrađuje i nadgleda proces snabdevanja robom i uslugama u skladu sa ugovorima koje je potpisala CNA, osiguravajući njihovu implementaciju u skladu sa ugovornim uslovima i relevantnim zakonskim propisima.
 - 1.4. Obezbeđuje redovnu sistematizaciju, administriranje i arhiviranje predmeta javnih nabavki i redovno izveštava supervizora o obavljenom radu i ukupnom napretku.
 - 1.5. Proverava i kontroliše fakture u skladu sa ugovornim uslovima i dokumentima o prijemu robe/usluga koje je potpisalo odgovorno lice, priprema dokumentaciju za plaćanje i prati predmete za finansijsko izvršenje.
 - 1.6. Učestvuje, po potrebi, u komisijama za procenu ponuda koje je osnovao CPA, obezbeđuje registraciju podataka ponuđača i odluka komisije i garantuje da su komentari svih članova dokumentovani i potpisani na redovan način.
 - 1.7. Pomaže supervizoru u proceni procesa javnih nabavki i preporučuje poboljšanja radi povećanja efikasnosti i transparentnosti.
 - 1.8. U saradnji sa jedinicama Akademije koje podnose zahteve, pruža stručnu podršku osoblju Akademije u sprovođenju zadataka vezanih za procese javnih nabavki.

1.9. Osigurava da su svi zahtevi za javne nabavke koje podnose jedinice Akademije koje podnose zahteve u skladu sa zakonskim propisima i pravilima javnih nabavki i redovno ih prosleđuje CPA.

1.10. Prati sprovođenje ugovora zaključenih preko CPA i obezbeđuje koordinaciju sa relevantnim jedinicama Akademije za njihovu realizaciju, u skladu sa relevantnim zakonskim propisima o javnim nabavkama.

1.11. Obavlja i druge zadatke vezane za prirodu posla, koje mu dodeli supervizor.

2. Viši službenik za nabavke u Akademiji radi van struktura Akademije i direktno je odgovoran izvršnom direktoru Akademije.

Član 21

Viši službenik za komunikaciju i međuinstitucionalnu saradnju

1. Dužnosti i odgovornosti višeg službenika za komunikaciju i međuinstitucionalnu saradnju su:

1.1 Izrađuje i obezbeđuje sprovođenje komunikacionih planova Akademije pravosuđa;

1.2 Informiše i promoviše aktivnost i aktivnosti Akademije javnosti;

1.3 Organizuje konferencije za medije i priprema saopštenja za štampu, izjave, najave, izveštaje i druge medijske publikacije;

1.4 Pruža stručnu podršku osoblju Akademije u oblasti komunikacije i informisanja tokom medijskih prezentacija;

1.5 Priprema, distribuira i arhivira fotografske i audio-vizuelne materijale o glavnim aktivnostima Akademije;

1.6 Upravlja internom i eksternom komunikacijom Akademije, uključujući zvaničnu veb stranicu i zvanične naloge na društvenim mrežama;

1.7 Koordinira i upravlja međuinstitucionalnom komunikacijom, međunarodnom saradnjom i odnosima sa donatorima;

1.8 Obezbeđuje usklađenost institucionalne komunikacije sa zvaničnim politikama i standardima Akademije i partnerskih institucija;

1.9 Obavlja i druge poslove u okviru svojih odgovornosti, na zahtev direktora u skladu sa ciljevima Akademije.

2. Viši službenik za međuinstitucionalnu komunikaciju i saradnju deluje van redovne strukture Akademije i direktno je odgovoran izvršnom direktoru Akademije.

POGLAVLJE III ZAVRŠNE I UKIDAJUĆE ODREDBE

Član 22 Završne odredbe

1. Mobilnost osoblja unutar Akademije je dozvoljena, ako se smatra neophodnom za nesmetano obavljanje posla, u skladu sa važećim zakonskim odredbama i podzakonskim aktima.
2. Povećanje ili smanjenje broja zaposlenih u skladu sa godišnjim Zakonom o budžetu ne stvara potrebu za dopunom ili izmenom ove Pravilnika, osim u slučajevima kada se stvaraju i/ili ukidaju organizacione strukture.
3. U skladu sa stavom 2. ovog člana, odredbe godišnjeg Zakona o budžetu u vezi sa brojem zaposlenih su sastavni deo ovog Pravilnika.

Član 23 Prilozi

1. Sastavni deo ovog pravilnika su sledeći dokumenti:
 - 1.1 Prilog 1 – Organizaciona šema, koja sadrži sva radna mesta zaposlenih u strukturama Akademije, u skladu sa ovim pravilnikom;
 - 1.2 Prilog 2 – Funkcionalna struktura, koja obuhvata klasu svakog radnog mesta i grupu svakog radnog mesta stručne kategorije.

Član 24 Ukidanje

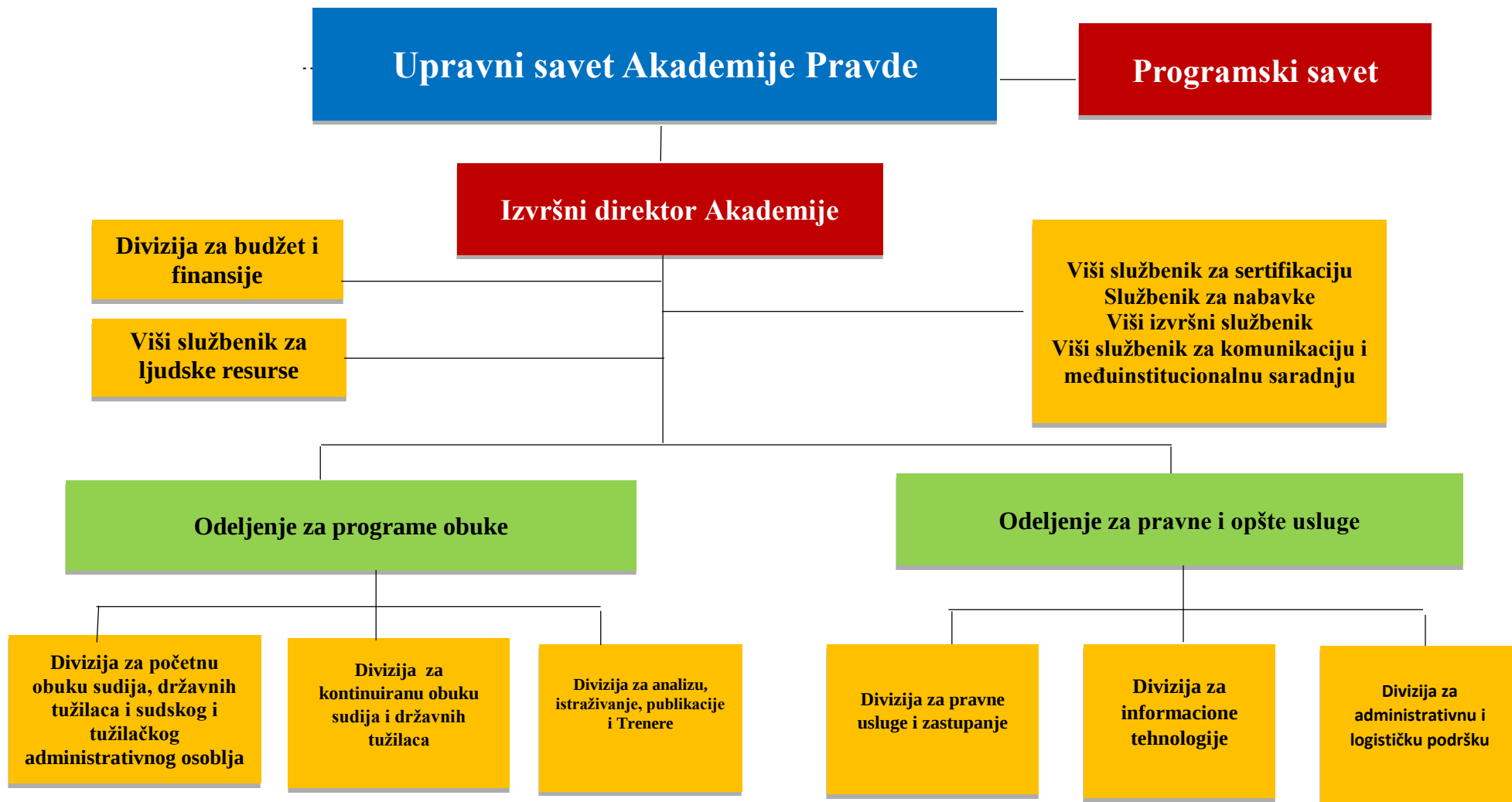
1. Stupanjem na snagu ovog pravilnika, ukidaju se sledeći:
 - 1.1. Pravilnik (AP) br. 05/2023 o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Akademiji pravde; i
 - 1.2. Pravilnik br. 01/2025 o izmeni i dopuni Pravilnika (AP) br. 05/2023 o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Akademiji Pravde.

Član 25
Stupanje na snagu

Ova uredba stupa na snagu danom usvajanja.

Fejzullah Rexhepi

Predsednik Upravnog Saveta
Akademija pravde



Pozicija/Struktura	Klasa	Opšta ili specifična grupa	Broj/Ukupno
1. Izvršni direktor	Viši menadžer	N/A	1
1.1 Viši izvršni službenik	Profesionalni 1		1
1.2 Administrativni službenik	Profesionalni 2		1
1.3 Službenik za transport	Profesionalni 3	Opšta administracija	1
2. Odeljenje za programe obuke - Direktor Odeljenja	Menadžer srednjeg nivoa	N/A	1
2.1 Divizija za početnu obuku sudija i državnih tužilaca, sudskog i tužilačkog administrativnog osoblja - Rukovodilac Divizije - Viši službenik za obuku	Menadžer nižeg nivoa Profesionalni 1	N/A Pravni	1 2
2.2 Divizija za kontinuiranu obuku sudija i državnih tužilaca - Rukovodilac Divizije - Viši službenik za obuku - Viši službenik za učenje na daljinu	Menadžer nižeg nivoa Profesionalni 1 Profesionalni 1	N/A Pravni Pravni	1 3 1
2.3 Divizija za analizu, istraživanje, publikacije i Trenere - Rukovodilac divizije - Viši službenik za analizu i istraživanje - Stalni trener - Službenik za statistike	Menadžer nižeg nivoa Profesionalni 1 Profesionalni 1 Profesionalni 2	N/A Pravni Pravni Statistike	1 1 2 1
3. Departman za pravne i opšte usluge - Direktor Departmana	Menadžer srednjeg nivoa	N/A	1
3.1 Divizija za pravne usluge i zastupanje - Rukovodilac Divizije - Viši pravni službenik - Viši službenik za prevod	Menadžer nižeg nivoa Profesionalni 1 Profesionalni 1	N/A Pravni Prevod i tumačenje	1 1 2

Pozicija/Struktura	Klasa	Opšta ili specifična grupa	Broj/Ukupno
--------------------	-------	----------------------------	-------------

3.2 Divizija za informacione tehnologije - Rukovodilac Divizije - Viši službenik za IT sisteme - IT službenik	Menadžer nižeg nivoa Profesionalni 1 Profesionalni 2	N/A Informacione tehnologije Informacione tehnologije	1 1 1
3.3 Divizija za administrativnu podršku i logistiku - Rukovodilac Divizije - Službenik za arhiviranje - Asistent za recepciju/logistiku - Administrativni asistent/Recepcionar	Menadžer nižeg nivoa Profesionalni 2 Profesionalni 3 Profesionalni 3	N/A Grupa za arhivsko-dokumentacioni rad Opšta administracija Opšta administracija	1 1 1 1 1
4. Divizija za budžet i finansije - Rukovodilac Divizije - Viši službenik za budžet i finansije - Viši službenik za rashode i sredstva	Menadžer nižeg nivoa Profesionalni 1 Profesionalni 1	N/A Budžet i finansije Budžet i finansije	1 1 1
5. Ljudski resursi - Viši službenik za ljudske resurse	Profesionalni 1	Ljudski resursi	1
6. Viši službenik za sertifikaciju - Viši službenik za sertifikaciju	Profesionalni 1	Ekonomija	1
7. Službenik za nabavke - Službenik za nabavke	Profesionalni 2	Javne nabavke	1
8. Viši službenik za komunikaciju i međuinstitucionalnu saradnju - Viši službenik za komunikaciju i međuinstitucionalnu saradnju	Profesionalni 1	Novinarstvo/Komunikacione nauke, jezik i književnost, odnosi s javnošću, marketing	1
Ukupan broj zaposlenih u Akademiji pravde			37