



На основу члана 14. Закона о Правосудној академији („Службени гласник РС”, бр. 104/09, 32/14 - УС, 106/15.), Директор Правосудне академије доноси следећи

**ПРАВИЛНИК  
О РАДУ, ПРОЦЕДУРАМА ПРИСТУПА, ГЕНЕРИСАЊА ИЗВЕШТАЈА И  
РЕГИСТРОВАЊА КОРИСНИКА У ОКВИРУ ПЛАТФОРМЕ ЗА УЧЕЊЕ НА  
ДАЉИНУ ПРАВОСУДНЕ АКАДЕМИЈЕ  
И ЦЕНТРАЛНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ КОРИСНИКА**

**Предмет**

**Члан 1.**

Овим правилником се прописује облик, начин уписа података и вођења централне евиденције програма стручног усавршавања судија, тужилаца, судијских и тужилачким помоћницима, судских и тужилачким приправницима и другог судског и тужилачког особља, и других група корисника одређених законом који регулишу обавезне и добровољне обуке у примени поједињих закона, као упис и вођење евиденција корисника почетне обуке, као и регистар активности корисника почетне обуке Правосудне академије (у даљем тексту: ЦЕ ПАРС), облик, начин уписа података и вођења података о програмима обуке које реализује Правосудна академија, облик, начин уписа података и вођења централне евиденције предавача на програмима сталне и почетне обуке Правосудне академије, евиденције о менторима, као и начин вођења евиденције о издатим уверењима (сертификатима и потврдама).

Овај правилник уређује начине креирања и постављања снимљених обука на онлајн платформу за учење на даљину Правосудне академије, начине приступа снимљеним обукама, вебинарима и календару обука Правосудне академије.

**Централни регистар Правосудне академија**

**Члан 2.**

ЦЕ ПАРС обухвата регистре који се воде у Систему за праћење и реализацију програма обуке и учење на даљину (у даљем тексту ЛМС ПА) и Регистру почетне обуке (у даљем тексту РЕПО ПА).



## Начин уписа података и евидентије у ЛМС ПА

### Члан 3.

Упис програма обуке и података у ЛМС ПА врши се по службеној дужности.

У оквиру ЛМС ПА воде се евидентије са подацима о планирању, реализацији и праћењу програма стручног усавршавања судија, тужилаца, судијских и тужилачким помоћником, судских и тужилачким приправника и судског и тужилачког особља и корисника почетне обуке Правосудне академије, регистрованих корисника и предавача ангажованих на обукама.

У оквиру ЛМС ПА успостављају се и воде следећи регистри и то:

- регистар програма,
- регистар тема обука,
- регистар предавача,
- регистар ментора,
- регистар корисника обука,
- регистар органа корисника,
- регистар локација
- регистар реализованих догађаја и
- регистар додељених уверења (сертификата и потврда)
- Као посебан део успоставља се и води регистар администратора система са евидентираним додељеним правима приступа за сваког администратора.

У ЛМС ПАРС систему се, ради успостављања једнообразности уноса, успостављају следећи шифарници:

- шифарник законске регулативе,
- шифарник образовних метода,
- шифарник организационих облика,
- шифарник циљних група

Запослени задужени за унос података дужни су да евидентије из своје надлежности, а које су дефинисане описом послова наведеним у систематизацији радних места у Правосудној академији, врше правовремено и тачно, у прописаним роковима.

## Начин рада на платформи ЛМС ПА

### Члан 4.

Администратори и други запослени у складу са додељеним овлашћењима раде у систему ЛМС ПА у складу са видео упутствима за коришћење апликације. Видео упутства се налазе на платформи ЛМС ПА, у делу у којима су описане и наведен кораци које је потребно спровести да би одређена радња била обављена од стране администратора у конкретном случају.

За видео материјале који се односе на коришћење саме апликације као и за техничку подршку везано за питања коришћења и употребе апликације ЛМС ПА задужен је Одсек за ДИЦ ПА.

## Начин уписа података и евиденције у РЕПО ПА

### Члан 5.

Упис програма обуке и података у РЕПО ПА врши се по службеној дужности.

У оквиру РЕПО ПА воде се евиденције са подацима корисницима почетне обуке и менторима као и евиденција периода реализације почетне обуке.

У оквиру РЕПО ПА успостављају се и воде следећи регистри и то:

- регистар корисника почетне обуке,
- регистар ментора,
- регистар активности на почетној обуци

Запослени задужени за унос података дужни су да евиденције из своје надлежности, а које су дефинисане описом послова наведеним у систематизацији радних места у Правосудној академији, врше правовремено и тачно, у прописаним роковима.

## Начин рада у РЕПО ПА

### Члан 6.

Администратори и други запослени у складу са додељеним овлашћењима раде у систему РЕПО ПА у складу са упутствима за коришћење апликације у којима су описаны и наведен кораци које је потребно спровести да би одређена радња била обављена од стране администратора у конкретном случају.

За упутства која се односе на коришћење саме апликације као и за техничку подршку везано за питања коришћења и употребе апликације РЕПО ПА задужен је Одсек за ДИЦ ПА.

## Припрема података за унос у шифарнике и регистре

### Члан 7.

Припрема података за унос у регистре и шифарнике врши се на основу података којима располаже Правосудна академија, а који подаци су између остalog добијених од правосудних органа и међународних организација са којима се остварује сарадња ради обављања послова из надлежности Правосудне академије.

Податке за:

- регистар предавача,
- регистар корисника у обукама,
- регистар локација одржавања едукативних догађаја
- шифарник законске регулативе,
- шифарник локација одржавања едукативних догађаја,
- шифарник циљних група

припремају запослени у Сектор за сталну обуку и Сектору за почетну обуку. Подаци се прикупљају у сарадњи са правосудним органима и другим институцијама и организацијама са којима ПА реализује обуке и друге догађаје. Прикупљени подаци достављају се овлашћеном лицу у Групи за ЛМС на унос.

ПРАВОСУДНА АКАДЕМИЈА

Теразије 41

11000 Београд, Србија

тел: (+381 11) 2184 030

факс: (+381 11) 2183 276

и-мејл: akademija@pars.rs

<https://www.pars.rs>



# ПРАВОСУДНА АКАДЕМИЈА

Податке за:

- регистар корисника почетне обуке
- регистар ментора,
- регистар активности корисника почетне обуке

припремају и уносе запослени у Сектору за почетну обуку правосудне академије.

У регистар администратора система се врши унос података на основу захтева руководиоца Сектора. Захтев се доставља овлашћеном лицу у Групи за ЛМС ради креирања налога са одговарајућим правима приступа.

Податке за шифарник законске регулативе припрема руководилац Сектора за сталну обуку и руководиоци одељења, а наведене податке достављају овлашћеном лицу у Групи за ЛМС ради уноса.

## Члан 8

Сектор за истраживања и унапређење образовања задужен је за унос следећих података:

- програма обуке,
- појединачних материја и тема за обраду у регистар тема обука са припадајућим описом,
- циљевима и исходима обука, као и дефинисање циљних група корисника у шифарнику циљних група,
- образовних метода у шифарнику метода, и
- организационих облика догађаја у шифарнику организационих облика,

Сектор за сталну обуку и Сектор за почетну обуку задужени су за унос следећих података:

- појединачни догађаји у регистар реализованих догађаја,
- унос предавача на догађајима,
- локацијске и временске одреднице обуке,
- одобравање присуства пријављених корисника обука,
- верификацију присутности корисника на семинарима у учионици,
- постављање агенде, уписних листа и пратећег материјала (наведено подразумева документацију са одржаног догађаја и уноси се платформу ЛМС PDF )
- извора финансирања сваког појединачног догађаја.

Координатори догађаја врше унос у складу са правилима тачности и правовремености.

Контролу исправности уноса врши руководилац Сектора за сталну обуку и Сектора за почетну обуку.

## Члан 9.

Регистар додељених уверења (сертификата и потврда) се формира аутоматски на основу правилно и потпуно унетих података о учешћу корисника на обукама.

Контролу генерисаних уверења врши Сектор за сталну обуку.

ПРАВОСУДНА АКАДЕМИЈА

Теразије 41

11000 Београд, Србија

тел: (+381 11) 2184 030

факс: (+381 11) 2183 276

и-мејл: akademija@pars.rs

<https://www.pars.rs>

Свако уверење обавезно садржи регистарски број и електронски се потписује. За електронско потписивање је задужен Секретаријат.

#### Члан 10.

Група за ЛМС ПА уноси следеће податке:

- имена предавача у централни регистар предавача и одржавање овог истог, на основу података које доставља Сектор
- локација за одржавање семинара у шифарник локација,
- шифарник извора финансирања и
- одобравање корисничких налога као додељивање циљних група и доделу права приступа корисника пријављених на ЛМС платформу чиме се они уписују у регистар корисника обука

Група за ЛМС ПА врши и администрацију система Централне евиденције програма стручног усавршавања (обука) Правосудне академије и води регистра администратора система, а који регистри обухватају следеће евиденције:

- корисничких налога администратора,
- контролу конзистентности података
- додељених права приступа и
- контролу доступности елемената платформе.

#### Постављање снимљених обука на платформу за учење на даљину

#### Члан 11.

Група за ЛМС ПА, у сарадњи са Секторима за сталну и почетну обуку и Сектором за истраживање и унапређење образовања, креира снимљене обуке за самостално учење у форми вебинара на платформи ЛМС ПА, а за потребе полазника обука и врши њихову даљу администрацију у виду заказивања и реализације, обуке у виртуелној учионици (вебинари), и додељује права приступа корисницима као и обављање снимања реализованих обука за потребе ЛМС ПА и архиве Правосудне академије.

#### Приступ платформи

#### Члан 12.

Корисници платформе ЛМС ПАРС приступају платформи на следећој интернет адреси: <https://lms.pars.rs>.

Регистрација и коришћење платформе ЛМС ПАРС корисници врше у складу са Упутство за регистрацију и коришћење платформе за учење на даљину Правосудне академије које се налази на следећој интернет адреси: <https://lms.pars.rs/uploads/editor/248/Uputstvo za korisnike LMS PARS.pdf>.

Промена лозинке у случају потребе за ресетовањем лозинке корисници врше у складу са Упутством за ресетовање лозинке за приступ платформи за учење на даљину Правосудне академије које упутство се налази на следећој интернет адреси: <https://lms.pars.rs/uploads/editor/248/Uputstvo za izmenu lozinke LMS PARS.pdf>.

Почетно/иницијално логовање корисници платформе ЛМС ПАРС врши тако што достављају иницијалне податке потребне за креирање налога и дају пристанак на обраду личних података пре слања обрасца за креирање налога за приступ платформи ЛМС ПАРС. По добијању захтева за креирање корисничког налога Група за ЛМС ПАРС врши верификацију идентитета корисника у сарадњи са судовима и тужилаштвима, као и са другим државним органима и институцијама по потребни у зависности од суда, тужилаштва, државног органа или институције из које корисних долази.

### **Сагласност за присуство обуци у учионици**

**Члан 13.**

Координатор обуке, а ради одобравања приступа обуци кориснику који се пријавио преко платформе ЛМС ПА, за обуке које се спроводе у учионицама, врши координацију и комуникацију са управом органа из којег долази корисник, најкасније 1 дан пре почетка обуке, а ради добијања сагласност управе органа ради присуства корисника обуци.

### **Електронски облик евиденција**

**Члан 14.**

Централна евиденција води се у електронском облику, као јединствена, централна база података о програмима стручног усавршавања судија, тужилаца, судијских и тужилачким помоћником, судских и тужилачким приправником и судијског и тужилачког особља и корисника почетне обуке Правосудне академије као и других група корисника који су одређеним законима којима се регулишу обавезне или добровољне обуке у примени појединих закона били полазници програма стручног усавршавања које организује Правосудна академија.

Централна евиденција води се начин да се врши системско прикупљање и обрада података у вези са унапређењем рада и стручних капацитета судова и тужилаштава и других група корисника одређеним законима који регулишу обавезне или добровољне обуке у примени појединих закона као и података који су од значаја за развој, припрему, спровођење, верификацију и вредновање програма стручног усавршавања.

### **Овлашћена лица за упис података**

**Члан 15.**

Лица овлашћена за упис у ЦЕ ПАРС су руководилац Сектора сталне обуке, руководиоци одељења и група специјализованих за обуке у појединим областима права и посебних знања и вештина и овлашћени службеници Сектора сталне обуке, руководилац Сектора за истраживање и унапређење образовања и овлашћени службеници Сектора за истраживање и унапређење образовања (координатори едукативних догађаја), руководилац и овлашћени службеници Групе за ЛМС Документационо-информационог центра Правосудне академије.

Сектора сталне и почетне обуке има сва овлашћења у односу на приступ подацима из ЦЕ ПАРС

Руководилац Групе за ЛМС има сва овлашћења у односу на администрацију ЦЕ ПАРС, креирање корисничких налога, управљање шифарницима и техничко управљање начином рада ЦЕ ПАРС, стара се о исправности функционисања апликације, неопходним унапређењима и изменама на апликацији, координира рад техничке подршке овлашћеним корисницима одговорим за упис појединачних едукативних догађаја и техничке подршке корисницима обука које се спроводе на даљину.

Руководиоци одељења и група специјализованих за обуке у појединим областима права и посебних знања и вештина имају овлашћења за упис односно промену програма из надлежности радне јединице којом управљају, координацију уноса појединачних догађаја, листа корисника едукација и листа предавача у ЦЕ ПАРС, контролу документације приложене уз реализације догађаје (агенде, уписне листе, евалуационог материјала и материјала за обуку) и формирање статистичких извештаја о реализацији програма из надлежности организационе целине којом управљају.

Овлашћени службеник односно координатор едукативних догађаја врши упис догађаја, заказивање термина, упис предавача и корисника на обуци, прилаже скенирану документацију о реализованим догађају (агенду, уписну листу, евалуациони материјал и материјал за обуку), формирање статистичких извештаја о спроведеним обукама, ангажованим предавачима и корисницима обука.

Поред лица из става 1. овог члана, друга лица из реда запослених у Правосудној академији, могу да имају поједина овлашћења која се односе на коришћење ЦЕ ПАРС за потребе статистичког извештавања, преузимање материјала са обуке за потребе библиотеке Правосудне академије и постављање додатних едукативних садржаја из библиотеке и специјализованих апликација за праћење судске праксе Европског суда за људска права). Додељивање права приступа овим лицима врши се по налогу директора ПА.

Сваки упис, односно промена података у ЦЕ ПАРС се посебно евидентира у информационом систему у којем се води евиденција, и то са идентификационим подацима лица које је извршило ту промену, као и датумом и временом уписа промене.

### Унос података за едукативних догађаја у односу на ЦЕ ПАРС

#### Члан 16.

Координатор едукативних догађаја је запослени задужен за реализацију образовне активности и обавезан је да припреми податке који се уносе у регистар предавача и да их проследи овлашћеном лицу у Групи за ЛМС ради уноса, пре заказивања догађаја.

Координатор едукативних догађаја је обавезан да најмање 15 дана пре датума планираног за одржавање догађаја, изврши унос догађаја, резервише салу у одговарајућем термину и проследи допис правосудним органима у циљу позивања потенцијалних корисника како би се заинтересована лица пријавила преко ЛМС платформе на обуку.

Приликом организовања едукативних догађаја, а који се организују у учionици, сачињава се уписна листа која садржи следеће податке о кориснику: име и презиме,

ПРАВОСУДНА АКАДЕМИЈА

Теразије 41

11000 Београд, Србија

тел: (+381 11) 2184 030

факс: (+381 11) 2183 276

и-мејл: akademija@pars.rs

<https://www.pars.rs>

институцију, позицију/функцију, преференције контакта (електронска пошта или мобилни телефон), сагласност за снимање и фотографисање, као и поље за својеручни потпис. На основу листе корисника пријављених на ЛМС платформи за које је учешће верификовано са управом органа у коме су запослени штампа се уписна листа из система а пре одржавања догађаја.

Корисници који су приступили обуци без претходне пријаве на ЛМС могу да присуствују обукама уз сагласност координатора едукативног догађаја, при чему се њихови подаци додају на листу корисника и достављају Групи за ЛМС ради уноса у систем.

Материјал који се односи на верификацију одржаног догађаја (уписне листе, позиви на обуку, евалуационе листе, доступан наставни материјал и друго) прилажу се у регистар документације у формату PDF или JPEG уз додатне информације о догађају, најкасније у року од 7 дана од дана одржавања догађаја.

Агенда догађаја прилаже се уз одговарајући догађај приликом заказивања догађаја преко платформе.

Обавеза је координатора обуке да наставне материјале који су погодни за објављивање у библиотеки наставних материјала или библиотеки снимљених обука доставе се Одељењу за ДИЦ Правосудне академије.

#### **Начин достављања података за измену регистрара**

##### **Члан 17.**

Захтеви за унос у шифарнике доставља се Групи за ЛМС, од стране координатор едукативног догађаја или руководилац Сектора за документациони центар електронском поштом.

Координатор едукативних догађаја је дужан да о свакој промени статуса предавача мејлом обавести руководиоца ЛМС групе, који врши измене у регистру предавача у року од 3 дана од дана настанка промене.

Руководиоци Сектора за сталну и Сектора за почетну обуку, обавезани су да врше периодичну контролу уноса података у регистар предавача.

Руководилац Групе за ЛМС одговоран је за исправност унетих података у регистре. Контрола исправности врши се увидом у агенду догађаја који се заказује.

#### **Техничка подршка**

##### **Члан 18.**

Техничку подршку првог нивоа чине запослени у Групи за ЛМС Правосудне академије. Комуникација се обавља се преко тикетинг система Правосудне академије, слањем мејла на: [podrska@pars.rs](mailto:podrska@pars.rs). Мејл који је послат за захтевом за техничку помоћ, добија аутоматски одговор од стране подршке и генерише се тикет са идентификационим бројем. Даљу обраду тикета врше запослени из Документационо - Информационог центра Правосудне академије - техничка подршка.

Техничку подршку другог нивоа чини пружалац услуге развоја и одржавања платформе. Комуникацију са другим нивоом подршке обавља искључиво Група за ЛМС уколико не може да реши технички проблем.

**Веродостојност података и исправа**  
**Члан 19.**

Упис података у ЦЕ ПАРС спроводи се на основу прикупљених и достављених података, као и програмске документације којом се доказују подаци који су предмет уписа.

Подаци који су предмет уписа у ЦЕ ПАРС достављају се електронским путем.

Подаци који се уписују и воде у ЦЕ ПАРС одговарају подацима из доказа на основу којих се врши упис, а одговорност за исто сносе овлашћена лица која врше упис у ЦЕ ПАРС.

За тачност података из доказа о програму и друге документације на основу које се врши упис у ЦЕ ПАРС, одговорност сноси координатор едукативног догађаја.

**Повезивање интерних база података**  
**Члан 20.**

У оквиру истог информационог система, односно повезано са ЦЕ ПАРС, воде се или интероперабилно повезују збирка докумената и друге базе података ПА које су релевантне за праћење и вођење података који су предмет евидентије у систему ЛМС ПАРС.

Повезивање података ЛМС ПА и РЕПО ПА врши се преко интерног веб сервиса Академије. Резултат повезивања ЛМС ПАРС и РЕПО ПАРС јесте ПЕРСОНАЛНИ ДОСИЈЕ КОРИСНИКА ПОЧЕТНЕ ОБУКЕ, који садржи податке о свим активностима корисника почетне обуке, како у оквиру програма почетне обуке тако и на едукативним догађајима у организацији Правосудне академије

На тај начин се генерише посебан извештај о активностима корисника почетне и сталне обуке Правосудне академије који садржи податке из обе базе података, а који се доставља Високом савету судства и Високом савету тужилаштва као доказ оспособљености.

**Материјал који се користи у реализацији обука**  
**Члан 21.**

На платформи ЛМС ПАРС се води евидентија материјала коришћених у реализацији едукативних активности, као и евидентија евалуационих материјала на основу којих Сектор за истраживање спроводи анализу квалитета програма обуке и анализу образовних потреба.

Материјал се чува у збирци докумената која је посебна база података повезана са ЛМС ПАРС.

Сав материјал се доставља искључиво у електронском облику, у PDF формату. Ако је материјал извorno у другом електронском облику, администратор обуке конвертује материјал у ПДФ формат пре уноса документа у збирку докумената. Материјал који се односи на пресуде Европског суда за људска права и одлуке УН комитета, као и повезани садржај из база домаће судске и тужилачке праксе, прилаже се достављањем интернет линка (интернет адресе) на којој се налази предметни садржај а који се овде у специјализованим базама података за ту материју у оквиру које води Одељење за ДИЦ Правосудне академије.

Материјал у аудио и видео формату (нпр. инструктивни видео материјали, снимци са тренинг догађаја и сл.), чувају се у извornom дигиталном облику, ако постоје техничке могућности за њихово чување у том облику. У супротном, формат документа се прилагођава техничким могућностима информационог система Правосудне академије у којем се чувају ови документи.

### **Повезивање података са изворима података ван Правосудне академије**

#### **Члан 22.**

Евиденција која се налази у ПАРС се повезује са евиденцијама које се воде код других надлежних органа и служби, ради остваривања увида, прибављања, обраде, односно размене података релевантних за праћење обавезног и добровољног усавршавања.

Повезивање ЦЕ ПАРС са базом података личних листова Високог савета судства и Високог савета тужилаштва са личним листовима дефинисаће се посебним протоколом о сарадњи и техничком спецификацијом повезивања у складу са важећим прописима који регулиши ову област.

### **Исправљање грешака у евиденцији**

#### **Члан 23.**

Уколико приликом уписа података у ЦЕ ПАРС буде начињена грешка у писању, рачунању или друга очигледна техничка грешка, овлашћени запослени који је уочио или унео грешку одмах по сазнању ће спровести измену у одговарајућем регистру или ће о грешки обавестити Групу за ЛМС ради исправке.

Исправка грешке у циљу очувања интегритета података, посебно се евидентира у информационом систему у којем се води евиденција, и то са идентификационим подацима лица које је извршило ту промену, као и датумом и временом спровођења исправке.

### **Јавност података и увид**

#### **Члан 24.**

Подаци, као и документи који се воде у ЛМС ПА и ЦЕ, укључујући програмску документацију и извештаје о реализација програма, могу се доставити заинтересованом лицу, по његовом захтеву, електронским путем, у складу са прописима којима се уређује заштита података о личности и слободан приступ информацијама од јавног значаја.

ПРАВОСУДНА АКАДЕМИЈА

Теразије 41

11000 Београд, Србија

тел: (+381 11) 2184 030

факс: (+381 11) 2183 276

и-мејл: akademija@pars.rs

<https://www.pars.rs>

Овлашћена лица запослени у ПА су дужна да пруже одговарајућу техничку подршку лицима која су задужена за пружање информација од јавног значаја или за лицама за заштиту података о личности да у складу са законом доставе информације или предузму друге радње на које су овлашћени у складу са важећим прописима.

### Издавање уверења (потврда и сертификата)

#### Члан 25.

За све програме стручног усавршавања који се спроводе код Правосудне академије, издаје се уверење (сертификат и потврда) кориснику програма, у електронском облику.

Правосудна академија води евидентацију свих издатих уверења из става 1. овог члана, која се води као посебна база података. Наведена база се води на основу података о учешћу, односно провери успеха из списка корисника реализованог програма.

Приликом уписа ових података у базу података, креира се посебан идентификациони број учешћа, датум учешћа и назив програма који је корисник похађао, и то за сваког појединачног корисника, према редоследу уписа тог податка у ЦЕ.

Уверење из става 1. овог члана садржи податке:

- име и презиме корисника;
- спроведено
- идентификациони број учешћа из става 3. овог члана.

Сертификат о оствареном успеху, поред података из става 7. овог члана, садржи и податке о оствареном успеху на провери знања, односно вештина уколико је иста обавезан и саставни елемент сертификата.

Уверење из става 1. овог правилника садржи електронски печат, односно електронски потпис овлашћеног лица ПА, у складу са важећим прописима.

Уверење из става 1. овог правилнике се доставља преко корисничког портала ЛМС ПА

### Статистичко извештавање из ЦЕ ПАРС

#### Члан 26.

За потребе извештавања о раду Академије, формирају се статистички извештаји и прегледи активности у оквиру апликација ЦЕ ПАРС.

У апликацији ЛМС ПАРС формирају се прегледи тема, догађаја, корисника који су присуствовали едукативним догађајима, општа табела активности, листа уверења о похађању обука, као и предефинисани статистички извештаји о појединачној обуци која је реализована и предавачима ангажованим током дефинисаног календарског периода.

У апликација РЕПО ПАРС формирају се прегледи о менторима и корисницима почетне обуке током трајања обавезних практичних модула на програму почетне обуке, као и предефинисани статистички извештај о статусу корисника почетне обуке.

Извештаје из ЛМС ПАРС креирају запослени у Сектору за сталну обуку, Сектору за почетну обуку, Групи за ЛМС, у складу са додељеним правима на систему.

Извештаје из РЕПО ПАРС креира Сектор за почетну обуку Правосудне академије

ПРАВОСУДНА АКАДЕМИЈА

Теразије 41

11000 Београд, Србија

тел: (+381 11) 2184 030

факс: (+381 11) 2183 276

и-мејл: akademija@pars.rs

<https://www.pars.rs>

Ступање на снагу

Члан 27.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања истог на огласној табли Правосудне академије.

## ~~Директор~~

Ненад Вујић



ПРАВОСУДНА АКАДЕМИЈА  
Теразије 41  
11000 Београд, Србија  
тел: (+381 11) 2184 030  
факс: (+381 11) 2183 276  
и-мејл: akademija@pars.rs  
<https://www.pars.rs>