

Dňa 11. 10. 2010 prijala Rada Justičnej akadémie tento

organizačný poriadok

Účelom organizačného poriadku je podrobnejšie upraviť pôsobnosť a úlohy Justičnej akadémie Slovenskej republiky (ďalej len „akadémia“) na úseku vzdelávania a správy ako aj vnútornú organizáciu práce a riadenia, vzťahy akadémie k Ministerstvu spravodlivosti SR, ku Generálnej prokuratúre SR a k ďalším orgánom a organizáciám pri realizovaní vzdelávacích aktivít.

Organizačný poriadok upravuje vzťahy nadriadenosti a podriadenosti a vymedzuje základnú pôsobnosť jej organizačných zložiek.

Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov akadémie, ktorí majú s akadémiou uzatvorený pracovný pomer alebo vykonávajú práce na základe zmluvného vzťahu a dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, ako aj pre riaditeľa, zástupcu riaditeľa, sudcov a prokurátorov, ktorí sú dočasne pridelení na výkon funkcie, alebo vykonávajú v akadémii stáž.

Čl. I

Postavenie akadémie

Základné ustanovenia

Akadémia je vzdelávacou inštitúciou s celoštátnou pôsobnosťou pre rezort Ministerstva spravodlivosti SR a Generálnej prokuratúry SR.

Akadémia je právnickou osobou, ktorá je z hľadiska ekonomického samostatnou rozpočtovou organizáciou Ministerstva spravodlivosti SR a hospodári s vlastnými prostriedkami účelovo určenými v štátnom rozpočte (ďalej len „rozpočet“) na vzdelávanie.

Sídlom akadémie je Pezinok, ul. Suvorovova 5/C.

Čl. II

Činnosť akadémie

Základnou úlohou akadémie ako vzdelávacej inštitúcie je vzdelávanie sudcov, prokurátorov, súdnych úradníkov, odborná príprava justičných čakaťel'ov počas prípravnej štátnej služby, vzdelávanie justičných čakaťel'ov so zameraním na zdokonaľovanie a dopĺňanie požadovaných vedomostí potrebných na výkon funkcie sudcu a vzdelávanie právnych čakaťel'ov prokuratúry na výkon funkcie prokurátora počas prípravnej praxe.

Vykonaním odbornej justičnej skúšky overuje akadémia vedomosti a odborné predpoklady justičných a právnych čakaťel'ov potrebných na výkon funkcie sudcu a prokurátora.

Pri plnení týchto úloh spolupracuje s vecne príslušnými útvarmi Ministerstva spravodlivosti SR a Generálnej prokuratúry SR, prípadne aj s ďalšími orgánmi a organizáciami, vládnymi, mimovládnymi a medzinárodnými organizáciami na základe dohôd o spolupráci v oblasti vzdelávania.

Vzhľadom na účel, pre ktorý bola akadémia vytvorená plní predovšetkým úlohy na úseku:

- a) vzdelávania,
- b) ekonomiky a vnútornej správy.

Na úseku vzdelávania sú plnené úlohy v súlade so schváleným ročným študijným plánom na príslušný kalendárny rok. Postupuje sa pritom vo vzájomnej spolupráci s útvarmi vzdelávania Ministerstva spravodlivosti SR a Generálnej prokuratúry SR. Akadémia pri zostavovaní ročného študijného plánu vychádza z obsahovej náplne vzdelávania sudcov a prokurátorov, ktorú schvaľuje Súdna rada SR a generálny prokurátor v spolupráci s Radou prokurátorov.

Vzdelávanie organizačne zabezpečuje akadémia predovšetkým prostredníctvom členov pedagogického zboru akadémie (vedúci katedier, stály členovia pedagogického zboru, externí členovia pedagogického zboru), ktorí navrhujú metodiku výučby, obsahovú náplň vzdelávania a hodnotenie výučby v súlade s koncepciou vzdelávania akadémie.

Vzdelávanie uskutočňuje akadémia na jednotlivých katedrách, ktoré riadia vedúci katedier. V akadémii sú vytvorené nasledovné katedry práva:

- katedra súkromného práva, prípravného vzdelávania a spoločensko-vedných disciplín,
- katedra verejného práva,
- katedra medzinárodného, európskeho práva a cudzích jazykov,
- oddelenie spoločensko-vedných disciplín a prípravného vzdelávania, ktoré priamo spadá do riadiacej pôsobnosti katedry súkromného práva, prípravného vzdelávania a spoločenskovedných disciplín,
- oddelenie medzinárodných vzťahov a styku s verejnosťou, ktoré priamo spadá do riadiacej pôsobnosti riaditeľa akadémie.

Vzdelávanie sa uskutočňuje v týchto účelových zariadeniach:

- Justičná akadémia Slovenskej republiky v Pezinku,
- Detašované pracovisko Justičnej akadémie Slovenskej republiky v Omšeni (ďalej len „DP Omšenie“),
- Regionálne pracoviská akadémie – východné Slovensko, stredné Slovensko, západné Slovensko,
- Inštitút vzdelávania Ministerstva spravodlivosti SR v Omšeni.

Čl. III

Organizácia a riadenie akadémie

Organizačná štruktúra akadémie so sídlom v Pezinku

Akadémia sa člení na tieto základné organizačné zložky:

- a) Riaditeľ
- b) Zástupca riaditeľa
- c) Kancelária akadémie
- d) Katedry práva
- e) Útvar ekonomiky a vnútornej správy
- f) Metodik akadémie
- g) DP Omšenie
- h) Regionálne učebne akadémie

Riaditeľ

Riaditeľ riadi akadémiu a zodpovedá za riadny chod akadémie z hľadiska organizačného, personálneho a ekonomického zabezpečenia.

Riaditeľ priamo riadi zástupcu riaditeľa, vedúcich katedier práva (stálych členov pedagogického zboru), vedúceho kancelárie, vedúceho útvaru ekonomiky a vnútornej správy, metódičku akadémie.

Počas neprítomnosti riaditeľa ho zastupuje zástupca v rozsahu písomne schválenom riaditeľom, ktorého menuje riaditeľ akadémie na základe výsledkov výberového konania. Zástupca riaditeľa plní ďalšie úlohy, ktorými ho riaditeľ poveril.

Riaditeľ sa podieľa na príprave obsahovej náplne ročného akademického plánu a návrhu zmien koncepcie vzdelávania akadémie.

Riaditeľ v rozsahu vymedzených kompetencií, okrem právomocí určených zákonom č. 548/2003 Z. z. o Justičnej akadémii v znení neskorších predpisov:

- a) rozhoduje o:
 - prijímaní, zaraďovaní a uvoľňovaní zamestnancov,
 - zásadných otázkach mzdovej politiky, zabezpečuje jej účinné využívanie na spravodlivé a diferencované odmeňovanie podľa schopností a výsledkov práce jednotlivých zamestnancov v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a v súlade so schváleným rozpočtom,
 - zásadných ekonomických činnostiach spojených s rozpočtovaním a hospodárením s prostriedkami akadémie v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a v súlade so schváleným rozpočtom,
 - výške vyplatených odmien za lektorskú činnosť.
- b) schvaľuje:
 - vnútorné predpisy akadémie,
 - opatrenia na odstránenie nedostatkov pri kontrolách vykonaných v akadémii,
 - zahraničné pracovné cesty zamestnancov a členov pedagogického zboru,
 - zmluvy v obchodno-záväzkových vzťahoch,
 - kolektívnu zmluvu s odborovou organizáciou zamestnancov akadémie.
- c) koordinuje a kontroluje činnosť jednotlivých organizačných útvarov vrátane činnosti odborných katedier práva (pri vytváraní koncepcie vzdelávania a akademických plánov) a zabezpečuje pre ich činnosť materiálo-technické a personálne predpoklady.

Zástupca riaditeľa

- a) zástupca riaditeľa zastupuje riaditeľa počas jeho neprítomnosti v rozsahu jeho práv a povinností písomne schválenom riaditeľom,
- b) vykonáva činnosti, podieľa sa na vypracovaní systémových opatrení a stanovísk k rôznym materiálom podľa osobitného poverenia riaditeľa,
- c) zodpovedá riaditeľovi akadémie za stav a plnenie úloh na úseku vzdelávania jednotlivých katedier práva, ktoré riadi,
- d) spolupracuje s útvarmi vzdelávania Ministerstva spravodlivosti SR a Generálnej prokuratúry SR,
- e) pri realizácii vzdelávacích aktivít spolupracuje s členmi pedagogického zboru v odbornej a organizačnej oblasti,
- f) vykonáva činnosti podľa osobitného poverenia riaditeľa,
- g) vykonáva lektorskú činnosť pre potreby príslušnej katedry práva s prihliadnutím na jeho odbornú špecializáciu,
- h) organizačne zabezpečuje vykonanie odborných justičných skúšok vrátane aktualizácie databázy súdnych a prokurátorských spisov a odborných testov,

Vedúci katedry práva

Vedúceho katedry práva vymenúva a odvoláva riaditeľ na základe schválenia Radou Justičnej akadémie vychádzajúc z výsledkov výberového konania.

Vedúci katedry práva:

- riadi a organizuje plnenie úloh patriacich do pôsobnosti katedry; vedúcemu katedry podliehajú z hľadiska organizácie a riadenia práce stáli členovia pedagogického zboru, ktorých metodicky usmerňuje,
- pri zabezpečovaní a plnení úloh akadémie vzájomne spolupracujú v záujme riadneho chodu akadémie a včasného plnenia jej úloh,
- zodpovedá za riadne a včasné plnenie úloh katedry najmä za spracovanie koncepcie výchovy a vzdelávania akadémie, učebných a tematických plánov zástupcovi riaditeľa,
- vyhodnocuje vzdelávacie aktivity v rámci katedry z hľadiska splnenia ich účelu a ďalšieho obsahového zamerania,
- zabezpečuje prípravu členov pedagogického zboru k jednotlivým vzdelávacím aktivitám,
- zvoláva zasadnutia katedry, metodicky riadi externých členov pedagogického zboru vykonávajúcich lektorskú činnosť na uvedenej katedre práva,
- plní ďalšie úlohy na úseku vzdelávania v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi,
- zodpovedá za kvalifikovaný a profesionálny výkon práce na katedre práva, za včasnosť, kvalitu a úplnosť vypracovávaných správ, podkladov a ostatných výstupov z činnosti útvaru,
- vo vzťahu k podriadeným pracovníkom predkladá riaditeľovi akadémie návrhy na finančné a iné ohodnotenie zamestnancov útvaru,
- vedúci katedier a vedúci útvarov pri zabezpečovaní a plnení úloh akadémie vzájomne spolupracujú v záujme riadneho chodu akadémie a včasného plnenia jej úloh,
- vykonáva lektorskú činnosť pre ním riadenú katedru práva ako aj pre ostatné katedry,
- zabezpečuje pravidelné hodnotenia a kontrolu vzdelávacieho procesu na ním riadenej katedre.

Odborný referent vzdelávania

- administratívne koordinuje vzdelávacie činnosti v rámci jednotlivých katedier práva v súlade so študijným plánom Justičnej akadémie SR na príslušný rok;
- koordinačne zabezpečuje všetky vzdelávacie aktivity z hľadiska organizačného ako aj z hľadiska ich realizácie;
- organizuje a koordinuje plnenie úloh patriacich do pôsobnosti oddelenia a katedier;
- pripravuje a spracováva podklady na navrhovanie obsahu, metodiky výučby a hodnotenia jednotlivých vzdelávacích aktivít;
- zodpovedá za riadne a včasné plnenie administratívnych úloh oddelenia a katedier;
- zodpovedá za kvalifikovaný a profesionálny výkon práce, za včasnosť, kvalitu a úplnosť vypracovávaných správ, podkladov a ostatných výstupov z činnosti oddelenia;
- zabezpečuje pravidelné hodnotenia a kontrolu vzdelávacieho procesu;
- vyhodnocuje vzdelávacie aktivity z hľadiska splnenia ich účelu a ďalšieho obsahového zamerania;
- v prípade vzdelávacích aktivít v rámci projektov akadémie pripravuje príslušné podkladové materiály;
- pri zabezpečovaní a plnení úloh akadémie vzájomne spolupracuje s vedúcimi katedier a vedúcimi útvarov v záujme riadneho chodu akadémie a včasného plnenia jej úloh;

- zúčastňuje sa jednotlivých vzdelávacích aktivít, otvára semináre pre sudcov, prokurátorov, súdnych úradníkov a čakatel'ov a zodpovedá za ich organizačné zabezpečenie vzdelávacej aktivity;
- plní ďalšie úlohy na úseku vzdelávania alebo inom útvere akadémie v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi.

Asistent - tajomník katedry

- komplexne zabezpečuje všetky vzdelávacie aktivity na katedrách práva podľa pokynov vedúcich katedier a odborného referenta vzdelávania v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi.

Čl. IV Organizačné útvary

Kancelária akadémie

Kancelária akadémie je organizačný útvar vytvárajúci organizačno-technické podmienky pre výkon funkcie riaditeľa akadémie, Rady akadémie a ďalších organizačných útvarov.

Kanceláriu akadémie tvorí:

- a) vedúci kancelárie,
- b) asistent – tajomník riaditeľa (1x),
- c) projektový manažér,
- d) vedúci oddelenia (informatiky a štatistiky),
- e) informatik,
- f) knihovník,
- g) asistent – tajomník (podateľňa, správa registratúry, archív).

Kancelária akadémie:

- organizačne zabezpečuje porady zvolávané riaditeľom akadémie a spracováva zápis z týchto porád;
- zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich z porád a pokynov riaditeľa, vedie evidenciu úloh a kontroluje časové plnenie úloh;
- zodpovedá za včasné, správne a komplexné spracovanie materiálov pre rozhodovanie Rady Justičnej akadémie;
- organizuje spoluprácu s medzinárodnými organizáciami a vzdelávacími zariadeniami;
- zabezpečuje v spolupráci so stálymi členmi pedagogického zboru vytvorenie, správu a ochranu jednotnej databázy súdnych spisov;
- koordinuje vypracovanie koncepcie činnosti a plánu hlavných úloh akadémie;
- po formálno-právnej stránke posudzuje zmluvy a dohody uzatvárané akadémiou vrátane zmlúv uzatváraných v rámci verejného obstarávania, vypracúva stanoviská a informácie k nim;
- vedie centrálnu evidenciu zmlúv a dohôd uzatváraných akadémiou s výnimkou zmlúv a dohôd uzatváraných v oblasti personálnej a mzdovej;
- zúčastňuje sa vykonávania plánovaných inventarizácií a činnosti odborných komisií;
- zabezpečuje plnenie oznamovacej povinnosti podľa § 15 ods. 2 a podľa § 17 ods. 3 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov;

Vedúci kancelárie

- zodpovedá za kvalifikovaný a profesionálny výkon práce kancelárie akadémie, za včasnosť, kvalitu a úplnosť vypracovávaných správ, podkladov a ostatných výstupov,
- zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútroorganizačných a riadiacich opatrení riaditeľa akadémie a za celkové výsledky činnosti kancelárie akadémie,
- vedúci kancelárie akadémie, vedúci útvarov a vedúci katedier pri zabezpečovaní a plnení úloh akadémie vzájomne spolupracujú v záujme riadneho chodu akadémie a včasného plnenia jej úloh,
- vykonáva priebežnú a následnú kontrolu svojho útvaru.

Asistent – tajomník riaditeľa

- zabezpečuje organizačnú a administratívnu činnosť súvisiacu s efektívnym chodom kancelárie akadémie a pre potreby riaditeľa na základe jeho pokynov;
- zabezpečuje administratívnu činnosť súvisiacu s efektívnym chodom kancelárie akadémie;

Projektový manažér

- organizuje plnenie úloh patriacich do pôsobnosti útvaru, na ktorý je pridelený,
- samostatne komplexne zabezpečuje všetky aktivity týkajúce sa činnosti príslušného útvaru a oddelenia;
- zodpovedá za riadne a včasné plnenie úloh príslušného útvaru a oddelenia;
- vyhodnocuje aktivity v rámci útvaru a oddelenia z hľadiska splnenia ich účelu a ďalšieho obsahového zamerania;
- plní ďalšie úlohy na príslušnom útvare a oddelení alebo inom útvare akadémie v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi.

Vedúci oddelenia (informatiky a štatistiky)

- zabezpečuje potreby a plnenie úloh akadémie v oblasti výpočtovej techniky;
- podieľa sa na edičnej činnosti akadémie v spolupráci s knihovníkom, vrátane tvorby web stránky;
- plní úlohy na úseku BOZP, PO a CO.

Informatik

- zabezpečuje prevádzku časti informačného systému;
- plní úlohy v oblasti informatiky a výpočtovej techniky na základe pokynov vedúceho informatiky a štatistiky;
- po technickej stránke zabezpečuje vzdelávacie akcie v regionálnych učebniach;
- po odbornej a technickej stránke zabezpečuje funkčnosť didaktických pomôcok akadémie.

Knihovník

- zodpovedá za odborné činnosti súvisiace s chodom knižnice a špeciálnym fondom.

Asistent – tajomník (podateľňa, správa registratúry, archív)

- zodpovedá za riadny chod podateľne, správu registratúry, vrátane činnosti registratúrneho strediska a prípravy vyraďovacieho konania;
- zodpovedá za centrálnu evidenciu došlej a odoslanej pošty s použitím administratívneho systému WinASU;
- v kumulovanej funkcii vykonáva aj činnosti pre útvar ekonomiky a vnútornej správy:
 - o zodpovedá za evidenciu majetku a garantuje vykonanie jeho inventarizácie,
 - o zodpovedá za komplexnú evidenciu skladových zásob,
 - o vykonáva likvidáciu tuzemských a zahraničných cestovných príkazov,
 - o zabezpečuje centrálnu vyhotovovanie objednávok a zodpovedá za riadnu evidenciu,
 - o riadi sa ďalšími pokynmi vedúceho ekonomiky a vnútornej správy, spolupracuje a napomáha účtovníkovi a mzdárovi – pokladníkovi.

Útvar ekonomiky a vnútornej správy

Útvar ekonomiky a vnútornej správy tvorí úsek rozpočtu, finančného a mzdového účtovníctva, správy a ochrany majetku štátu, štátneho informačného systému, realizácie finančných operácií prostredníctvom štátnej pokladnice.

Útvar ekonomiky a vnútornej správy tvorí:

- a) vedúci útvaru
- b) účtovník
- c) mzdár, pokladník
- d) asistent – tajomník (kumulovaná funkcia asistent – tajomník podateľňa, správy registratúry, archív)
- e) vedúci DP Omšenie
- f) zástupca vedúceho DP Omšenie

Útvar ekonomiky a vnútornej správy:

- komplexne zabezpečuje agendu finančného a mzdového účtovníctva, spracúva predpísané účtovné a štatistické výkazy;
- vykonáva finančnú kontrolu účtovných operácií a uchováva doklady o vykonaných finančných operáciách;
- zabezpečuje riadny obeh účtovných dokladov;
- vykonáva komplex pokladničných činností, zodpovedá za bezpečnú prepravu a uloženie peňazí, cenín a pokladničných dokladov;
- zabezpečuje mzdovú agendu, kontroluje úplnosť a správnosť podkladov k vyúčtovaniu miezd, spracúva a likviduje mzdy zamestnancov, vykonáva zákonné zrážky a odvody z miezd, vedie evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia;
- plánuje a zabezpečuje procesy verejného obstarávania a podľa pravidiel verejného obstarávania vykonáva materiálno-technické zabezpečenie akadémie, zabezpečuje revízne služby, opravy, reklamácie;
- spracúva a kontroluje agendu cestovných náhrad;
- spravuje hnutel'ný a nehnuteľný majetok, vedie operatívno-technickú evidenciu majetku a hospodárskych prostriedkov;
- vykonáva nákup investičného a neinvestičného majetku, zabezpečuje riadne skladovanie a výdaj materiálu;

- zabezpečuje inventarizáciu, ochranu, vyradovanie a nakladanie s majetkom v zmysle platných predpisov;

Vedúci útvaru ekonomiky a vnútornej správy

- zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom štátu a za hospodárenie s finančnými prostriedkami;
- zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútro-organizačných a riadiacich opatrení riaditeľa akadémie a za celkové výsledky činnosti útvaru;
- zodpovedá za kvalifikovaný a profesionálny výkon práce útvaru, za včasnosť, kvalitu a úplnosť vypracovávaných správ, podkladov a ostatných výstupov z činnosti útvaru;
- vedúci útvaru, vedúca kancelárie, metodička a vedúci katedier pri zabezpečovaní a plnení úloh akadémie vzájomne spolupracujú v záujme riadneho chodu akadémie a včasného plnenia jej úloh;
- vykonáva hodnotiacu, analytickú a rozborovú činnosť, priebežnú a následnú kontrolu svojho útvaru.

Účtovník

Zabezpečuje komplexné spracovanie účtovníctva akadémie.

Mzdár - pokladník

Zabezpečuje mzdovú agendu, kontroluje úplnosť a správnosť podkladov k vyúčtovaniu miezd, spracúva a likviduje mzdy zamestnancov, vykonáva zákonné zrážky a odvody z miezd, vedie evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia, hotovostný platobný styk, predaj stravných kupónov pre zamestnancov.

Vedúci DP Omšenie

- vypracúva systém riadiacich, informačných a kontrolných vzťahov medzi organizačnou zložkou a odbornými útvarmi akadémie;
- zabezpečuje aktuálne potreby slúžiace ma riadny chod DP Omšenie;
- zodpovedá za kvalifikovaný a profesionálny výkon práce DP Omšenie, za včasnosť, kvalitu a úplnosť vypracovávaných správ, podkladov a ostatných výstupov z činnosti DP Omšenie;
- do priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho DP Omšenie patria:
 - o referent vzdelávania DP Omšenie (zástupca vedúceho DP Omšenie),
 - o referent stravovania (v kumulovanej funkcii vykonáva činnosti čašníka),
 - o kuchár (3x),
 - o servírka,
 - o recepčný (3 x; jedna recepčná v kumulovanej funkcii vykonáva činnosti chyžnej),
 - o chyžná,
 - o údržbár – vodič.

Zástupca vedúceho DP Omšenie

- zabezpečuje organizačno-technickú činnosť spojenú s efektívnym chodom DP Omšenie;
- zabezpečuje vzdelávacie akcie, ktoré sa realizujú v DP Omšenie;

- zastupuje vedúceho v rozsahu určených právomocí v čase jeho neprítomnosti.

Metodik akadémie

Metodik akadémie tvorí samostatný úsek v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa akadémie.

K útvaru metodika patrí:

- a) vodič - údržbár (2x)
- b) poskytovateľ upratovacích služieb (1x)

Útvar metodika

Metodik akadémie metodicky usmerňuje, priebežne a následne kontroluje nasledovné:

- všetky ekonomické činnosti spojené s plánovaním, rozpočtovaním a financovaním úloh akadémie;
- vypracovávanie podkladov pre dlhodobé finančné plánovanie pre nadriadený orgán;
- včasné vypracovanie plánu čerpania finančných prostriedkov na príslušný kalendárny rok a hodnotenie dosiahnutých výsledkov;
- riadne hospodárenie a čerpanie finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu v súlade so zákonom o rozpočtových pravidlách a zákonom o štátnom rozpočte na príslušný kalendárny rok;
- v súlade so zákonom o štátnej pokladnici vykonáva úkony v štátnej pokladnici, (zabezpečuje vstup do záväzku a úhrady faktúr a ďalšie finančné operácie);
- čerpanie rozpočtových prostriedkov, hospodárenie s nimi;
- procesy verejného obstarávania;
- plní úlohy na úseku sociálnej politiky;
- zodpovedá za zabezpečenie súladu potrieb akadémie vyjadrenú v podobe schválenej organizačnej štruktúry s faktickým personálnym obsadením akadémie;
- organizuje a usmerňuje autoprevádzku akadémie;
- spracováva zúčtovanie pohonných hmôt a ostatných nákladov na dopravu, stará sa o obnovu, údržbu a opravu auto parku;
- prevádzku, údržbu a opravy zvereného majetku štátu, revízie a prehliadky technických zariadení;
- zabezpečuje upratovanie a oblasť hygieny;
- zastupuje vedúceho ekonomiky a vnútornej správy v rozsahu právomocí určených riaditeľom akadémie v čase jeho neprítomnosti.

Metodik

- zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútro-organizačných a riadiacích opatrení riaditeľa akadémie a za celkové výsledky činnosti útvaru;
- zodpovedá za kvalifikovaný a profesionálny výkon práce útvaru, za včasnosť, kvalitu a úplnosť vypracovávaných správ, podkladov a ostatných výstupov z činnosti útvaru;
- vo vzťahu k podriadeným pracovníkom predkladá riaditeľovi akadémie návrhy na finančné a iné ohodnotenie zamestnancov útvaru;

- vedúci útvarov a vedúci katedier pri zabezpečovaní a plnení úloh akadémie vzájomne spolupracujú v záujme riadneho chodu akadémie a včasného plnenia jej úloh;
- vykonáva hodnotiacu, analytickú a rozborovú činnosť, priebežnú a následnú kontrolu svojho útvaru.

Údržbár, vodič

- vykonáva podľa pokynov úlohy vyplývajúce zo schváleného plánu jász a zabezpečuje prevádzkyschopnosť pridelených motorových vozidiel;
- podľa pokynov zabezpečuje prevádzku, údržbu a opravy zvereného majetku štátu, revízie a prehliadky technických zariadení.

Nočný strážnik

Komplexne zabezpečuje ochranu budovy a majetku.

Externý poskytovateľ upratovacích služieb

Na základe zmluvy o poskytovaní služieb zabezpečuje upratovacie a čistiacie práce v interiéri akadémie.

Čl. V

Záverečné ustanovenia

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňa 01. 01. 2011.

Týmto organizačným poriadkom sa ruší platnosť organizačného poriadku z 28. 6. 2010.

Neoddeliteľnou súčasťou organizačného poriadku je organizačná štruktúra akadémie.

V Pezinku dňa 11. 10. 2010

JUDr. Peter Hulla
riaditeľ

Príloha: organizačná štruktúra