

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.

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

Čl. II

Činnosť akadémie

Základnou úlohou akadémie ako vzdelávacej inštitúcie je vzdelávanie cieľovej skupiny vyplývajúcej z § 3 ods. 1 a 2 zákona č. 548/2003 Z. z. o Justičnej akadémii a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon“). Akadémia zabezpečuje, organizuje a vykonáva aj odbornú prípravu vyššieho súdneho úradníka a asistenta prokurátora zameranú na vykonanie justičnej skúšky. Pri plnení týchto úloh spolupracuje s vecne príslušnými útvarmi Ministerstva spravodlivosti SR a Generálnej prokuratúry SR, prípadne aj s ďalšími orgánmi a organizáciami, vládnyimi, mimovládnyimi a medzinárodnými organizáciami na základe dohôd o spolupráci v oblasti vzdelávania.

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

- ✓ kancelárie akadémie
- ✓ vzdelávania
- ✓ ekonomiky, vnútornej správy a DP Omšenie.

Čl. III

Organizácia a riadenie akadémie

Organizačná štruktúra akadémie sa člení na tieto základné organizačné zložky:

- ✓ riaditeľ
- ✓ zástupca riaditeľa
- ✓ kancelária akadémie
- ✓ katedry vzdelávania
- ✓ útvar ekonomiky, vnútornej správy a DP Omšenie

Čl. IV **Riaditeľ akadémie**

Riaditeľa na návrh rady vymenúva minister na päť rokov. Riaditeľ riadi akadémiu a zodpovedá za jej riadny chod z hľadiska organizačného, personálneho a ekonomického zabezpečenia.

Do priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa akadémie patrí:

- ✓ zástupca riaditeľa
- ✓ vedúci kancelárie akadémie
- ✓ vedúci útvaru ekonomiky, vnútornej správy a DP Omšenie

Počas neprítomnosti riaditeľa ho zastupuje zástupca v rozsahu písomne schválenom riaditeľom, 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 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.

Schvaľuje:

- ✓ vnútro-organizačné 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.

Koordinuje a kontroluje činnosť jednotlivých organizačných útvarov a zabezpečuje pre ich činnosť materiálno-technické a personálne predpoklady.

Čl. V **Organizačné útvary**

Zástupca riaditeľa

Zástupcu riaditeľa vymenúva riaditeľ na päť rokov na návrh rady.

Zástupca riaditeľa:

- ✓ do priamej riadiacej pôsobnosti zástupcu patria vedúci katedier a vedúci oddelenia justičného vzdelávania
- ✓ metodicky riadi externých členov pedagogického zboru vykonávajúcich lektorskú činnosť
- ✓ zodpovedá za kvalifikovaný a profesionálny výkon práce, za včasnosť, kvalitu a úplnosť vypracovávaných správ, podkladov a ostatných výstupov potrebných na vzdelávací proces
- ✓ koordinuje prípravu a realizáciu študijného plánu

- ✓ pri zabezpečovaní a plnení úloh akadémie vzájomne spolupracuje s vedúcim katedry justičného vzdelávania a vedúcimi útvarov v záujme riadneho chodu akadémie a včasného plnenia jej úloh
- ✓ vykonáva lektorskú činnosť
- ✓ zabezpečuje pravidelné hodnotenia a kontrolu vzdelávacieho procesu v akadémii
- ✓ koordinuje v súčinnosti s riaditeľom akadémie výkon odbornej justičnej skúšky, kontrolu databázy spisov a testových otázok
- ✓ plní ďalšie úlohy na úseku vzdelávania v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi

Kancelária akadémie

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

Kancelária akadémie:

- ✓ vedúci kancelárie
- ✓ odborný referent pre medzinárodné vzťahy
- ✓ asistent – tajomník kancelárie akadémie
- ✓ 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 akadémie
- ✓ organizuje spoluprácu s medzinárodnými organizáciami a vzdelávacími zariadeniami
- ✓ 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 akadémie

- ✓ 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, vnútro-organizačných a riadiacich opatrení riaditeľa akadémie a za celkové výsledky činnosti kancelárie akadémie
- ✓ zabezpečuje kontrolu databázy testových otázok
- ✓ vedúci kancelárie akadémie, vedúci útvarov a vedúci katedry justičného vzdelávania 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

Odborný referent pre medzinárodné vzťahy

- ✓ príprava materiálov na zahraničné pracovné cesty týkajúce sa vzdelávania a kooperácie akadémie so zahraničím
- ✓ koordinácia vzdelávacích akcií so zahraničím, príprava materiálov o akadémii, príprava materiálov na vzdelávacie podujatia
- ✓ zabezpečuje vzdelávacie aktivity v oblasti cudzích jazykov
- ✓ aktívne sa zúčastňuje jednotlivých vzdelávacích aktivít, ktoré má pridelené a tieto zabezpečuje z hľadiska organizačného ako aj z hľadiska ich realizácie
- ✓ vykonáva administratívne práce a ostatné súvisiace práce s pridelenou agendou
- ✓ pri zabezpečovaní a plnení úloh akadémie vzájomne spolupracuje s vedúcim katedier a vedúcimi útvarov v záujme riadneho chodu akadémie a včasného plnenia jej úloh
- ✓ komunikácia a korešpondencia so zahraničím
- ✓ prenos poznatkov z medzinárodnej oblasti do procesu vzdelávania akadémie

Asistent – tajomník

- ✓ zabezpečuje administratívnu činnosť súvisiacu s efektívnym chodom kancelárie akadémie vedie poštový denník, prijíma došlú poštu, eviduje odoslanú poštu, odovzdáva odoslanú poštu na poštový úrad,
- ✓ došlú a odoslanú poštu centrálné eviduje do administratívneho systému WinASU,
- ✓ vedie evidenciu poštových cenín a mesačne ich zúčtováva,
- ✓ odosiela a prijíma faxové správy, vedie evidenciu odoslaných a prijatých faxov,
- ✓ spravuje registratúru Justičnej akadémie tak, aby nedošlo k zničeniu, poškodeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu registratúrnych záznamov,
- ✓ dôsledne dbá, aby každý zamestnanec dodržiaval pri správe registratúry ustanovenia registratúrneho poriadku, a to v rozsahu primeranom svojim pracovným povinnosťami,
- ✓ vypracúva a aktualizuje v papierovej a elektronickej podobe registratúrny poriadok, registratúrny plán, kontroluje vedenie registratúrneho denníka na pracoviskách,
- ✓ zodpovedá za odborné činnosti súvisiace so správou registratúry, vrátane činnosti registratúrneho strediska a prípravy vyraďovacieho konania,
- ✓ zodpovedá za vedenie centrálného registratúrneho denníka a za archiváciu,
- ✓ vedie knihu ubytovaných a zabezpečuje v dostatočnom predstihu všetko potrebné pre vstup do budovy Justičnej akadémie Slovenskej republiky v Pezinku a veci spojené s ubytovaním
- ✓ vedie evidenciu pečiatok Justičnej akadémie Slovenskej republiky v súlade s registratúrnym poriadkom
- ✓ vykonáva administratívne práce podľa pokynov riaditeľa,
- ✓ zabezpečuje príjem, evidenciu, spracovanie a uloženie písomností adresovaných riaditeľovi v súlade s registratúrnym poriadkom Justičnej akadémie SR,
- ✓ z hľadiska administratívnej a organizačnej prípravy zabezpečuje aktuálne podujatia, najmä zasadania Rady Justičnej akadémie a porady obdobného typu,
- ✓ zodpovedá za prevádzkovanie kuchynky, za jej inventár a priebežné sledovanie a dopĺňovanie vybavenia kuchynky.

Katedry vzdelávania

Na úseku vzdelávania sú plnené úlohy v súlade so schváleným 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 a justičných

čakateľov, ktorú schvaľuje Súdna rada SR po dohode s Ministrom spravodlivosti SR a Generálny prokurátor SR v spolupráci s Radou prokurátorov.

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

Vzdelávanie vykonáva akadémia prostredníctvom katedier justičného vzdelávania.

Katedra verejného práva zabezpečuje:

- predskúškové a prípravné vzdelávanie
- trestné právo a kriminalistika
- ústavné právo
- správne právo
- medzinárodné a európske právo dotýkajúce sa oblastí trestného a správneho práva
- odborná justičná skúška
- zabezpečuje výkon odbornej justičnej skúšky a kontrolu databázy spisov

Katedra súkromného práva zabezpečuje:

- občianskej právo (rodinné právo, pracovné právo)
- obchodné právo
- medzinárodné a európske právo dotýkajúce sa oblastí civilného práva
- vzdelávanie v oblasti spoločensko-vedných disciplín
- cudzie jazyky

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, stredné a západné Slovensko.

Vedúci katedry

Výber členov pedagogického zboru uskutočňuje rada na návrh riaditeľa zo sudcov, prokurátorov alebo z iných osôb, ktoré majú vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa dosiahnuté štúdiom v Slovenskej republike alebo majú uznaný diplom o vysokoškolskom vzdelaní druhého stupňa vydaný zahraničnou vysokou školou 5) a majú najmenej päť rokov odbornej praxe.

Vedúci katedry:

- ✓ riadi a organizuje plnenie úloh patriacich do pôsobnosti katedry, v neprítomnosti vedúceho inej katedry ho v plnom rozsahu zastupuje
- ✓ zodpovedá za riadne a včasné plnenie úloh katedry najmä za spracovanie koncepcie, výchovy a vzdelávania akadémie, učebných, študijných a tematických plánov zástupcovi riaditeľa
- ✓ vyhodnocuje vzdelávacie aktivity v rámci katedry z hľadiska splnenia ich účelu a ďalšieho obsahového zamerania
- ✓ zodpovedá za kvalifikovaný a profesionálny výkon práce na katedre, za včasnosť, kvalitu a úplnosť vypracovávaných správ, podkladov a ostatných výstupov
- ✓ pri zabezpečovaní a plnení úloh akadémie vzájomne spolupracuje s vedúcimi inými vedúcimi katedier, vedúcimi útvarov a oddelení v záujme riadneho chodu akadémie a včasného plnenia jej úloh
- ✓ vykonáva lektorskú, vedecko-odbornú činnosť a publikačnú činnosť

- ✓ zabezpečuje realizáciu a kontrolu plnenia študijného plánu
- ✓ zabezpečuje pravidelné hodnotenia a kontrolu vzdelávacieho procesu
- ✓ vypracováva stanoviská, pripomienky k materiálom právneho charakteru, zastupuje a zabezpečuje zastupovanie akadémie v právnych sporoch, pripravuje príslušné podania na konanie pred súdmi
- ✓ zodpovedá za prípravu odborných podkladov pre Public Relations, kontakt s médiami, tlačové správy, poskytovanie rozhovorov za oblasť vzdelávania

Oddelenie justičného vzdelávania

Oddelenie zabezpečuje organizačno-technické podmienky na realizáciu vzdelávacích podujatí tak na regionálnej ako aj celoštátnej úrovni a iných aktivít v rámci vzdelávacieho procesu akadémie. Odborne zabezpečuje správu a ochranu databázy spisov.

Vedúci oddelenia justičného vzdelávania patrí do priamej riadiacej pôsobnosti zástupcu riaditeľa akadémie.

Vedúci oddelenia justičného vzdelávania

- ✓ riadi organizáciu a koordináciu plnenia úloh patriacich do pôsobnosti oddelenia
- ✓ koordinuje vzdelávacie činnosti v rámci katedry justičného vzdelávania v súlade so študijným plánom akadémie na príslušný rok
- ✓ zabezpečuje a koordinuje všetky vzdelávacích aktivít z hľadiska organizačného ako aj z hľadiska ich realizácie v súčinnosti s vedúcim katedry justičného vzdelávania
- ✓ pripravuje a spracováva podklady na navrhovanie obsahu, metodiky výučby a hodnotenia jednotlivých vzdelávacích aktivít pre potreby vedúceho katedry justičného vzdelávania
- ✓ zodpovedá za riadne a včasné plnenie administratívnych úloh útvaru
- ✓ zodpovedá za kvalifikovaný a profesionálny výkon práce, za včasnosť, kvalitu a úplnosť vypracovávaných správ, podkladov a ostatných výstupov z činnosti útvaru
- ✓ zodpovedá za zabezpečenie pravidelného hodnotenia a kontroly vzdelávacieho procesu
- ✓ zodpovedá za vyhodnotenie vzdelávacích aktivít z hľadiska splnenia ich účelu a ďalšieho obsahového zamerania
- ✓ v prípade vzdelávacích aktivít v rámci projektov akadémie pripravuje príslušné podkladové materiály
- ✓ riadi a koordinuje chod knižnice so špeciálnym fondom
- ✓ koordinuje poskytovanie komplexných bibliograficko-informačných služieb
- ✓ pri zabezpečovaní a plnení úloh akadémie vzájomne spolupracuje s vedúcim katedry justičného vzdelávania a vedúcimi útvarov v záujme riadneho chodu akadémie a včasného plnenia jej úloh

Referenti oddelenia justičného vzdelávania

- ✓ referent vzdelávania sudcov a prokurátorov
- ✓ referent knižnice
- ✓ referent vzdelávania súdnych úradníkov, čakatel'ov, prípravného vzdelávania a adaptačného vzdelávania
- ✓ referent databázy spisov a odbornej justičnej skúšky
- ✓ regionálne pracoviská

Referenti oddelenia justičného vzdelávania patria do priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho oddelenia justičného vzdelávania.

- ✓ zabezpečujú predovšetkým vzdelávanie pre cieľové skupiny v rámci regiónov pre obvody Krajského súdu a Krajskej prokuratúry Banská Bystrica, Žilina, Košice a Prešov a celoslovenské vzdelávacie podujatia v Pezinku
- ✓ aktívne sa zúčastňujú jednotlivých vzdelávacích aktivít, ktoré majú pridelené a tieto zabezpečujú z hľadiska organizačného ako aj z hľadiska ich realizácie
- ✓ vykonávajú administratívne práce a ostatné súvisiace práce s agendou katedry justičného vzdelávania v súlade so študijným plánom akadémie na príslušný rok
- ✓ pri zabezpečovaní a plnení úloh akadémie vzájomne spolupracujú s vedúcim katedry justičného vzdelávania a vedúcimi útvarov v záujme riadneho chodu akadémie a včasného plnenia jej úloh

Referent knižnice

- ✓ zodpovedá za odborné činnosti súvisiace s chodom knižnice a špeciálnym fondom
- ✓ aktívne sa zúčastňuje vybraných vzdelávacích aktivít

Útvar ekonomiky, vnútornej správy a DP Omšenie

Útvar ekonomiky a vnútornej správy tvorí útvar, ktorý patrí do priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa akadémie. Zabezpečuje činnosti týkajúce sa rozpočtu, finančného a mzdového účtovníctva, správy a ochrany majetku štátu, štátneho informačného systému, realizácie finančných operácií prostredníctvom štátnej pokladnice.

Útvar ekonomiky, vnútornej správy a DP Omšenie:

- ✓ vedúci ekonomiky, vnútornej správy a DP Omšenie
- ✓ referent útvaru ekonomiky (2x)
- ✓ účtovník
- ✓ mzdár
- ✓ referent stravovania
- ✓ kuchár (2x)
- ✓ servírka (2x)
- ✓ recepcný (3 x)
- ✓ rehabilitačný pracovník
- ✓ vedúci oddelenia informatiky, štatistiky a správy budov
- ✓ vodič - údržbár (3x)
- ✓ chyžná (2x)
- ✓ informatik, správca budovy DP Omšenie

Útvar ekonomiky, vnútornej správy a DP Omšenie:

- ✓ 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 materiálo-technické zabezpečenie akadémie, zabezpečuje revízne služby, opravy, reklamácie

- ✓ spracúva a kontroluje agendu cestovných náhrad
- ✓ spravuje hnuiteľný 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, vnútornej správy a vedúci DP Omšenie

- ✓ všetky ekonomické činnosti spojené s plánovaním, rozpočtovaním a financovaním úloh akadémie
- ✓ vypracovávanie podkladov pre dlhodobé finančné plánovanie pre nadriadený orgán,
- ✓ včasnú 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
- ✓ 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
- ✓ vypracúva systém riadiacich, informačných a kontrolných vzťahov medzi organizačnou zložkou a odbornými útvarmi akadémie
- ✓ riadi chod DP Omšenie
- ✓ zabezpečuje vedenie personálnej agendy v plnom rozsahu, vrátane uzatvárania pracovných zmlúv, vystavovania platových dekrétov a samostatného zabezpečenia a realizácie výberových konaní
- ✓ zabezpečuje agendu rozpočtu, zostavuje rozpočet, navrhuje rozpočtové opatrenia, vykonáva potrebné úpravy, prehľady a rozborov vrátane návrhu opatrení
- ✓ mesačne vyhotovuje prehľady o čerpaní rozpočtových prostriedkov podľa rozpočtovej klasifikácie bežných a kapitálových výdavkov, kontroluje finančné toky v organizácii, sleduje dodržiavanie záväzných limitov výdavkov ŠR
- ✓ zostavuje štvrťročné, polročné a ročné správy o výsledku hospodárenia vrátane návrhu opatrení k zlepšeniu hospodárnosti pri nakladaní s majetkom štátu

Vedúci oddelenia informatiky, štatistiky a správy budov

- ✓ zabezpečuje implementáciu programového vybavenia na pracovné stanice

- ✓ zabezpečuje správu, funkčnosť a bezpečnosť lokálnej počítačovej siete, monitorovanie a diagnostiku siete, definovanie a pridelovanie adries užívateľom a pripájanie na ďalšie siete
- ✓ zodpovedá za rozvoj akadémie v oblasti informačných technológií
- ✓ plní ďalšie úlohy v oblasti informačnej techniky
- ✓ vykonáva kontrolu pracovísk a overuje plnenie opatrení z hľadiska zaistenia BOZP
- ✓ organizuje a usmerňuje autoprevádzku akadémie
- ✓ dohliada na prevádzku, údržbu a opravy zvereneného majetku štátu, revízie a prehliadky technických zariadení
- ✓ koordinuje preventívne obhliadky budov, ich technického stavu, technologických zariadení
- ✓ koordinuje a riadi prácu údržbárov a upratovacích služieb
- ✓ zabezpečuje správu budov Justičnej akadémie Slovenskej republiky v Pezinku a v Omšeni po technickej stránke v spolupráci s vedúcim ekonomiky, vnútornej správy a DP Omšenie

Účtovník

- ✓ komplexne zabezpečuje finančné účtovníctvo a súvisiace činnosti

Mzdár

- ✓ komplexne zabezpečuje mzdovú agendu
- ✓ vedie evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia

Referent útvaru ekonomiky, vnútornej správy a DP Omšenie

- ✓ vedie jednoduché účtovnícke práce
- ✓ zabezpečuje pokladničné operácie v eurách a súvisiacu agendu v plnom rozsahu
- ✓ zabezpečuje pokladničné operácie v cudzej mene a súvisiacu agendu v plnom rozsahu
- ✓ zabezpečuje spracovanie a likvidáciu tuzemských a zahraničných cestovných príkazov
- ✓ eviduje majetok akadémie, zabezpečuje jeho ochranu, pripravuje inventarizácie, spracováva inventúrne zoznamy
- ✓ vykonáva inventarizáciu majetku, odsúhlasuje operatívno – technickú evidenciu HM, NM s účtovnou evidenciou
- ✓ eviduje požiadavky na vykonanie prác, služieb, nákup materiálu a tovarov
- ✓ vyhotovuje príslušné objednávky na ich dodanie v súlade s plánovanými výdavkami
- ✓ vedie centrálnu evidenciu objednávok
- ✓ zabezpečuje nákup materiálu, majetku HM a NM, kníh, tlačív, zbierky zákonov, justičnej literatúry
- ✓ vedie skladové karty materiálu, tlačív, čistiacich potrieb a osobné karty zamestnancov
- ✓ zabezpečuje predbežnú a priebežnú finančnú kontrolu
- ✓ kontroluje vecnú správnosť fakturácie, mesačne sleduje odpočet telefonických hovorov, výšku poštovného, navrhuje nápravné opatrenia

Odborný referent justičného vzdelávania, koordinátor DP Omšenie

- ✓ zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútro-organizačných a riadiacich opatrení riaditeľa akadémie a za celkové výsledky činnosti DP Omšenie
- ✓ vypracúva systém riadiacich, informačných a kontrolných vzťahov medzi organizačnou zložkou a odbornými útvarmi akadémie
- ✓ zabezpečuje aktuálne potreby slúžiace na 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

- ✓ plní povinnosti vyplývajúce z prevádzkového poriadku Justičnej akadémie Slovenskej republiky a Detašovaného pracoviska Justičnej akadémie Slovenskej republiky
- ✓ koordináčne zabezpečuje všetky vzdelávacie aktivity v DP Omšenie z hľadiska organizačného ako aj z hľadiska ich realizácie
- ✓ zúčastňuje sa jednotlivých vzdelávacích aktivít, otvára semináre a prednášky a zodpovedá za ich organizačné zabezpečenie
- ✓ zodpovedá za riadne a včasné plnenie administratívnych úloh zverenej agendy

Informatik, správca budovy DP Omšenie

- ✓ zastupuje koordinátora DP Omšenie počas jeho neprítomnosti
- ✓ zabezpečuje prevádzku časti informačného systému
- ✓ plní úlohy v oblasti informatiky a výpočtovej techniky na základe pokynov vedúceho informatiky, štatistiky a správy budov
- ✓ po technickej stránke zabezpečuje vzdelávacie akcie v regionálnych učebniach a v DP Omšenie po odbornej a technickej stránke zabezpečuje funkčnosť didaktických pomôcok akadémie

Čl. V

Záverečné ustanovenia

Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňa 16.01.2017.

Týmto organizačným poriadkom sa ruší platnosť organizačného poriadku z 01.07.2016.

Neoddeliteľnou súčasťou organizačného poriadku je organizačná štruktúra akadémie.

V Pezinku dňa 13.01.2017

JUDr. Peter Hulla
riaditeľ

Príloha: Organizačná štruktúra