

## ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Účelom organizačného poriadku je podrobnejšie upraviť pôsobnosť jednotlivých organizačných zložiek, ich vedúcich a ostatných osôb ako aj úlohy Justičnej akadémie Slovenskej republiky (ďalej aj „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. 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 ekonomického hľadiska 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 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 v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“). Akadémia zabezpečuje, organizuje a vykonáva aj odbornú prípravu vyššieho súdneho úradníka a asistenta prokurátora zameranú na vykonanie odbornej justičnej skúšky (ďalej len „OJS“). Pri plnení týchto úloh spolupracuje s vecne príslušnými útvarmi Ministerstva spravodlivosti SR a Generálnej prokuratúry SR, prípadne aj s ďalšími orgánmi a organizáciami, vysokými školami, vládnyimi, mimovládnyimi a medzinárodnými organizáciami na základe dohôd o spolupráci v oblasti vzdelávania. Vzhľadom na účel, pre ktorý bola akadémia vytvorená, plní úlohy predovšetkým a úseku:

- ✓ kancelárie akadémie
- ✓ ekonomiky a vnútornej správy
- ✓ detašovaného pracoviska v Omšeni (ďalej aj „DP Omšenie“)
- ✓ justičného vzdelávania a justičných databáz
- ✓ katedier vzdelávania

### Čl. III

#### Organizácia a riadenie akadémie

Organizačnú štruktúru akadémie tvoria tieto základné organizačné zložky:

- ✓ riaditeľ
- ✓ zástupca riaditeľa
- ✓ kancelária akadémie
- ✓ útvar ekonomiky a vnútornej správy
- ✓ útvar justičného vzdelávania a justičných databáz
- ✓ detašované pracovisko v Omšeni
- ✓ katedry vzdelávania (katedra súkromného práva, katedra verejného práva)

#### **Čl. IV** **Riaditeľ akadémie**

Riaditeľa na návrh rady vymenúva minister spravodlivosti 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 justičného vzdelávania a justičných databáz
- ✓ vedúci útvaru ekonomiky a vnútornej správy
- ✓ vedúci detašovaného pracoviska v Omšeni

Počas neprítomnosti riaditeľa ho zastupuje zástupca v rozsahu písomne schválenom riaditeľom, zástupca riaditeľa plní ďalšie úlohy, ktorými ho riaditeľ poverí.

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 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 riadiaceho charakteru dotýkajúce sa činností akadémie,
- ✓ opatrenia na odstránenie nedostatkov pri kontrolách vykonaných v akadémii,
- ✓ zahraničné pracovné cesty zamestnancov a členov pedagogického zboru,
- ✓ zmluvy v obchodno-záväzkových vzťahoch,
- ✓ dohody o vykonaní práce, dohody o pracovnej činnosti ako aj zmluvy o vytvorení autorských diel
- ✓ 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** **Zástupca riaditeľa**

Zástupcu riaditeľa vymenúva riaditeľ na päť rokov na návrh rady.

Do priamej riadiacej pôsobnosti zástupcu patria:

- ✓ vedúci katedier
- ✓ externí členovia pedagogického zboru vykonávajúcich lektorskú činnosť, ktorých metodicky koordinuje

Zástupca riaditeľa akadémie:

- ✓ 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 stavu databázy spisov a testových otázok
- ✓ plní ďalšie úlohy na úseku vzdelávania v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi

## **Čl. VI** **Organizačné útvary**

### **Kancelária akadémie**

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

Kancelária akadémie:

- ✓ vedúci kancelárie
- ✓ odborný referent pre medzinárodné vzťahy
- ✓ asistent – tajomník kancelárie akadémie
- ✓ asistent – tajomník podateľne, správy registratúry, archívu

Do priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho kancelárie akadémie patria:

- ✓ odborný referent pre medzinárodné vzťahy
- ✓ asistent – tajomník kancelárie akadémie
- ✓ asistent – tajomník podateľne, správy registratúry, archívu

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
- ✓ odborné, organizačné, a technické úlohy spojené so zabezpečením činnosti Rady akadémie
- ✓ zodpovedá za včasné, správne a komplexné spracovanie materiálov pre rozhodovanie Rady akadémie
- ✓ organizuje spoluprácu s medzinárodnými organizáciami a vzdelávacími zariadeniami

### **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
- ✓ pri výkone pracovnej činnosti spolupracuje s riaditeľom akadémie a predsedom Rady akadémie a za výsledky činnosti zodpovedá riaditeľovi akadémie a predsedovi Rady akadémie
- ✓ zúčastňuje sa na zasadnutiach Rady akadémie

- ✓ zabezpečuje písomné vyhotovenie zápisnice zo zasadnutí Rady akadémie a zodpovedá za obsah vyhotovenej zápisnice
- ✓ zabezpečuje včasné, správne a komplexné spracovanie materiálov pre rokovanie a rozhodovanie Rady akadémie
- ✓ zabezpečuje vyhotovenie zvukového záznamu zasadnutí Rady akadémie, zodpovedá za obsah vyhotovenej zápisnice
- ✓ zabezpečuje riadnu evidenciu a archiváciu zápisníc, uznesení zo zasadnutí Rady akadémie a ďalších súvisiacich dokumentov a materiálov, ktoré boli doručené Rade akadémie, jej predsedovi a podpredsedovi, členom rady ako aj ďalších písomností doručených kancelárii
- ✓ na základe pokynu riaditeľa akadémie alebo predsedu Rady akadémie informuje médiá o termíne konania zasadnutia rady, jej programe, prípadne prijatých uzneseniach
- ✓ v čase neprítomnosti ho zastupuje vedúci útvaru justičného vzdelávania a justičných databáz

#### **Odborný referent pre medzinárodné vzťahy**

- ✓ pripravuje materiály na zahraničné pracovné cesty týkajúce sa vzdelávania a kooperácie akadémie so zahraničím
- ✓ koordinuje vzdelávacie akcie so zahraničím, pripravuje materiály o akadémii, pripravuje materiály 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 vedúcimi katedier a vedúcimi útvarov v záujme riadneho chodu akadémie a včasného plnenia jej úloh
- ✓ vykonáva komunikáciu a korešpondenciu so zahraničím
- ✓ prenáša poznatky z medzinárodnej oblasti do procesu vzdelávania akadémie
- ✓ v čase neprítomnosti ho zastupuje osoba poverená riaditeľom akadémie

#### **Asistent – tajomník (kancelária akadémie)**

- ✓ vykonáva administratívne práce podľa pokynov nadriadeného
- ✓ zabezpečuje príjem, evidenciu, spracovanie a uloženie písomností adresovaných riaditeľovi a zástupcovi riaditeľa v súlade s registratúrnym poriadkom akadémie
- ✓ z hľadiska organizačnej prípravy zabezpečuje aktuálne podujatia, najmä zasadania Rady akadémie na základe pokynov vedúceho kancelárie akadémie a porady obdobného typu
- ✓ zodpovedá za prevádzkovanie kuchynky, za jej inventár a priebežné sledovanie a doplňovanie vybavenia kuchynky
- ✓ v čase neprítomnosti ho zastupuje asistent – tajomník (podateľňa), referent útvaru ekonomiky a vnútornej správy alebo referent útvaru justičného vzdelávania a justičných databáz

#### **Asistent – tajomník (podateľňa)**

- ✓ 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 centrálnne 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 akadémie tak, aby nedošlo k zničeniu, poškodeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu registratúrnych záznamov

- ✓ 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 vypočívacieho 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
- ✓ v čase neprítomnosti ho zastupuje asistent – tajomník (kancelária akadémie), referent útvaru ekonomiky a vnútornej správy alebo referent útvaru justičného vzdelávania a justičných databáz

### **Útvar ekonomiky a vnútornej správy**

Organizačný útvar vytvára organizáčno-technické podmienky pre činnosti týkajúce sa rozpočtu, finančného a mzdového účtovníctva, správy a ochrany majetku štátu, štátneho informačného systému, realizácie finančných operácií prostredníctvom štátnej pokladnice.

Útvar ekonomiky a vnútornej správy:

- ✓ vedúci útvaru ekonomiky a vnútornej správy
- ✓ vedúci oddelenia informatiky, štatistiky a správy budov
- ✓ referent útvaru ekonomiky (2x)
- ✓ účtovník
- ✓ mzdár, personalista
- ✓ vodič - údržbár (2x)
- ✓ chyžná

Do priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho útvaru ekonomiky a vnútornej správy patria:

- ✓ vedúci oddelenia informatiky, štatistiky a správy budov
- ✓ referent útvaru ekonomiky (2x)
- ✓ účtovník
- ✓ mzdár, personalista

Do priamej riadiacej pôsobnosti vedúci oddelenia informatiky, štatistiky a správy budov patria:

- ✓ vodič - údržbár (2x)
- ✓ chyžná

### **Vedúci útvaru ekonomiky a vnútornej správy**

- ✓ koordinuje vypracovanie koncepcie činnosti a plánu hlavných úloh akadémie v oblasti rozpočtovania a správy
- ✓ zabezpečuje agendu rozpočtu Justičnej akadémie
- ✓ zúčastňuje sa vykonávania plánovaných inventarizácií a činnosti odborných komisií
- ✓ komplexne zabezpečuje agendu finančného a mzdového účtovníctva
- ✓ spracúva predpísané účtovné a štatistické výkazy
- ✓ zabezpečuje riadny obeh účtovných dokladov
- ✓ zabezpečuje finančnú kontrolu na základe platného a účinného Opatrenia o finančnej kontrole v nadväznosti na zoznam zodpovedných a vecne príslušných osôb za finančnú kontrolu
- ✓ kontroluje úplnosť a správnosť podkladov k vyúčtovaniu miezd
- ✓ plánuje a zabezpečuje procesy verejného obstarávania a podľa pravidiel verejného obstarávania vykonáva materiálno-technické zabezpečenie akadémie, zabezpečuje revízne služby, opravy, reklamácie

- ✓ kontroluje agendu cestovných náhrad
- ✓ riadi a kontroluje autoprevádzku akadémie
- ✓ vykonáva nákup investičného a neinvestičného majetku
- ✓ zabezpečuje inventarizáciu, ochranu, vyraďovanie a nakladanie s majetkom v zmysle platných predpisov
- ✓ zabezpečuje všetky činnosti súvisiace s finančným riadením a súvisiacich moduloch v Štátnej pokladnici
- ✓ eviduje požiadavky na vykonanie prác, služieb, nákup materiálu a tovarov
- ✓ koordinuje prácu údržbárov, vodičov 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
- ✓ v čase neprítomnosti ho zastupuje osoba poverená riaditeľom akadémie

#### **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
- ✓ zabezpečuje rozvoj akadémie v oblasti informačných technológií
- ✓ plní ďalšie úlohy v oblasti informačnej techniky
- ✓ overuje plnenie opatrení z hľadiska zaistenia BOZP na pracoviskách
- ✓ zodpovedá za autoprevádzku akadémie
- ✓ dohliada na prevádzku, údržbu a opravy zvereného majetku štátu, revízie a prehliadky technických zariadení
- ✓ spravuje hnutelný a nehnuteľný majetok
- ✓ zabezpečuje preventívne obhliadky budov, ich technického stavu, technologických zariadení
- ✓ zabezpečuje finančnú kontrolu na základe platného a účinného Opatrenia o finančnej kontrole v nadväznosti na zoznam zodpovedných a vecne príslušných osôb za finančnú kontrolu
- ✓ v čase neprítomnosti ho zastupuje informatik-referent (DP Omšenie) alebo vo vybraných činnostiach ho zastupuje vodič-údržbár (Pezinok)

#### **Referent útvaru ekonomiky a vnútornej správy**

Uvedenú agendu zabezpečujú dvaja samostatní referenti podľa popisu pracovnej činnosti, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy.

- ✓ zabezpečuje 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
- ✓ vykonáva komplex pokladničných činností, zodpovedá za bezpečnú prepravu a uloženie peňazí, cenín a pokladničných dokladov
- ✓ zabezpečuje spracovanie a likvidáciu tuzemských a zahraničných cestovných príkazov
- ✓ vyhotovuje príslušné objednávky v súlade s plánovanými výdavkami a vedie centrálnu evidenciu objednávok
- ✓ vedie operatívnu evidenciu interných predpisov akadémie a vyhotovuje podklady pre vypracovanie interných dokladov
- ✓ vedie centrálnu evidenciu zmlúv a dohôd uzatváraných akadémiou
- ✓ vedie operatívno-technickú evidenciu majetku a hospodárskych prostriedkov
- ✓ zabezpečuje riadne skladovanie a výdaj materiálu
- ✓ eviduje majetok akadémie, zabezpečuje jeho ochranu, pripravuje inventarizácie,

- ✓ spracováva inventúrne zoznamy
- ✓ vykonáva inventarizáciu majetku, odsúhlasuje operatívno – technickú evidenciu HM, NM s účtovnou evidenciou
- ✓ v súlade s plánovanými výdavkami zabezpečuje nákup materiálu, majetku HM a NM, kníh, tlačív, zbierky zákonov, justičnej literatúry
- ✓ vedie skladové karty materiálu, tlačív, čistiacich potrieb a osobné karty zamestnancov
- ✓ kontroluje vecnú správnosť fakturácie, mesačne sleduje odpočet telefonických hovorov, výšku poštovného, vyhotovuje odoslané faktúry
- ✓ vedie evidenciu pečiatok akadémie v súlade s registratúrnym poriadkom
- ✓ zabezpečuje finančnú kontrolu na základe platného a účinného Opatrenia o finančnej kontrole v nadväznosti na zoznam zodpovedných a vecne príslušných osôb za finančnú kontrolu
- ✓ dvaja samostatní referenti útvaru ekonomiky a vnútornej správy sa v čase neprítomnosti zastupujú navzájom

#### **Účtovník**

- ✓ komplexne zabezpečuje finančné účtovníctvo a súvisiace činnosti
- ✓ spracúva predpísané účtovné a štatistické výkazy
- ✓ uchováva doklady o vykonaných finančných operáciách
- ✓ zabezpečuje finančnú kontrolu na základe platného a účinného Opatrenia o finančnej kontrole v nadväznosti na zoznam zodpovedných a vecne príslušných osôb za finančnú kontrolu
- ✓ v čase neprítomnosti ho zastupuje mzdár, personalista alebo vo vybraných činnostiach referent útvaru ekonomiky a vnútornej správy

#### **Mzdár, personalista**

- ✓ komplexne zabezpečuje mzdovú agendu, a likviduje mzdy zamestnancov, vykonáva zákonné zrážky a odvody z miezd, vedie evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia a ďalšie súvisiace činnosti
- ✓ zabezpečuje personálnu agendu zamestnancov Justičnej akadémie
- ✓ zabezpečuje finančnú kontrolu na základe platného a účinného Opatrenia o finančnej kontrole v nadväznosti na zoznam zodpovedných a vecne príslušných osôb za finančnú kontrolu
- ✓ v čase neprítomnosti ho zastupuje účtovník alebo vo vybraných činnostiach referent útvaru ekonomiky a vnútornej správy

#### **Vodič - údržbár**

Uvedenú agendu zabezpečujú dvaja samostatní vodiči – údržbári podľa popisu pracovnej činnosti, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy, najmä:

- ✓ zabezpečuje dopravu na základe príkazu na jazdu a údržbu autoparku
- ✓ zabezpečuje domovnícke práce, vrátane údržby objektu, zabezpečuje drobné murárske, stolárske, inštalatérske a záhradnícke práce, vykurovanie objektu
- ✓ podľa pokynu nadriadeného vykonáva aj ďalšie činnosti spojené s údržbou vnútorných aj vonkajších priestorov Justičnej akadémie v Pezinku, ktoré nie sú predmetom osobitnej zmluvy s externým dodávateľom
- ✓ dvaja samostatní vodiči – údržbári sa v čase neprítomnosti zastupujú navzájom

#### **Chyžná**

Uvedenú agendu zabezpečuje chyžná podľa popisu pracovnej činnosti, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy, najmä:

- ✓ zabezpečuje bežné upratovanie, vrátane vynášania odpadkov, čistenia kobercov vysávačom, dezinfekcie sociálnych zariadení, čistenie okien, interiérov a exteriérov prevádzkových priestorov Justičnej akadémie v Pezinku podľa pokynu nadriadeného
- ✓ v čase neprítomnosti ju zastupuje pomocná kuchárka – chyžná (DP Omšenie), resp. vedúcim DP Omšenie osoba určená na zastupovanie

#### **Detašované pracovisko v Omšení**

Detašované pracovisko v Omšení tvoria:

- ✓ vedúci DP Omšenie
- ✓ informatik - referent
- ✓ referent útvaru ekonomiky a vnútornej správy - stravovateľka
- ✓ kuchár (2x)
- ✓ servírka (2x)
- ✓ recepčný (3x)
- ✓ rehabilitačný pracovník
- ✓ vodič - údržbár
- ✓ pomocná kuchárka – chyžná (2x)

Do priamej pôsobnosti vedúceho DP Omšenie patria:

- ✓ informatik - referent
- ✓ referent útvaru ekonomiky a vnútornej správy - stravovateľka
- ✓ kuchár (2x)
- ✓ servírka (2x)
- ✓ recepčný (3x)
- ✓ rehabilitačný pracovník
- ✓ vodič - údržbár
- ✓ pomocná kuchárka – chyžná (2x)

#### **Vedúci 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
- ✓ kontroluje zabezpečenie a priebeh vzdelávacích aktivít v DP Omšenie, zúčastňuje sa jednotlivých vzdelávacích aktivít, v prípade potreby otvára semináre a prednášky, koordinačne zabezpečuje všetky vzdelávacie aktivity v DP Omšenie z hľadiska organizačného ako aj z hľadiska ich realizácie
- ✓ zabezpečuje finančnú kontrolu na základe platného a účinného Opatrenia o finančnej kontrole v nadväznosti na zoznam zodpovedných a vecne príslušných osôb za finančnú kontrolu
- ✓ v čase neprítomnosti ho zastupuje referent útvaru ekonomiky a vnútornej správy – stravovateľka a vo vybraných činnostiach ho zastupuje vedúci útvaru ekonomiky a vnútornej správy



**Informatik – referent (DP Omšenie)**

- ✓ zabezpečuje prevádzku časti informačného systému v DP Omšenie
- ✓ 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
- ✓ z hľadiska administratívnej a organizačnej prípravy zabezpečuje aktuálne podujatia v DP Omšenie na základe pokynov koordinátora DP Omšenie
- ✓ koordinačne zabezpečuje všetky vzdelávacie aktivity v DP Omšenie z hľadiska organizačného ako aj z hľadiska ich realizácie
- ✓ zúčastňuje sa jednotlivých vzdelávacích aktivít
- ✓ zabezpečuje finančnú kontrolu na základe platného a účinného Opatrenia o finančnej kontrole v nadväznosti na zoznam zodpovedných a vecne príslušných osôb za finančnú kontrolu
- ✓ v čase neprítomnosti ho zastupuje vedúci oddelenia informatiky, štatistiky a správy budov alebo vedúci DP Omšenie

**Referent útvaru ekonomiky a vnútornej správy – stravovateľka**

- ✓ hmotne zodpovedá za sklady stravovacej prevádzky a skladovú evidenciu vedie v programe pre skladové hospodárstvo stravovacej prevádzky
- ✓ zabezpečuje nákup prostredníctvom zmluvných dodávateľov, výdaj a evidenciu vymedzeného sortimentu tovarov pre stravovacu prevádzku
- ✓ zabezpečuje drobný nákup potravín v hotovosti pre stravovacu prevádzku
- ✓ pri prijímaní, uskladňovaní a vydávaní tovarov dôsledne dodržiava skladový poriadok, hygienické predpisy, HACCP a sklady udržiava v čistote a poriadku
- ✓ skúma správnosť dodávky tovarov, kontroluje ich kvalitu a kvantitu, kontroluje a overuje faktúry
- ✓ vykonáva administratívne práce spojené s príjmom a výdajom tovarov
- ✓ pripravuje potrebné podklady pre vykonanie inventarizácií, vykonáva inventarizáciu spravovaného skladu v zmysle plánu inventarizácie
- ✓ zabezpečuje stravovanie počas jednotlivých vzdelávacích akcií v zmysle Študijného plánu vzdelávania pre aktuálny rok a iných akcií
- ✓ pripravuje podklady k zúčtovaniu akcií
- ✓ zostavuje jedálne lístky v spolupráci s kuchárom, denne kontroluje limity spotreby potravín
- ✓ denne odvádza tržby za predaný tovar na základe dennej uzávierkovej pásky z registračnej pokladnice
- ✓ zabezpečuje podklady pre vedenie pokladničnej hotovosti a spracovanie evidencie pokladničnej hotovosti
- ✓ zabezpečuje podklady pre evidenciu, preberanie a odvádzanie tržieb v bufete a na recepcii, zodpovedá za hotovostný zostatok prevádzky
- ✓ zabezpečuje finančnú kontrolu na základe platného a účinného Opatrenia o finančnej kontrole v nadväznosti na zoznam zodpovedných a vecne príslušných osôb za finančnú kontrolu
- ✓ v čase neprítomnosti ju zastupuje recepčný, ktorý zabezpečuje podklady na spracovanie dochádzky pre likvidáciu miezd

**Kuchár**

Uvedenú agendu zabezpečujú dvaja samostatní kuchári podľa popisu pracovnej činnosti, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy, najmä:

- ✓ zabezpečuje výrobu a výdaj bežných druhov teplých a studených jedál, výrobu a výdaj bežných múčnikov a cukrárskych výrobkov, obsluhu viac jednoúčelových veľkokapacitných kuchynských strojov na výrobu pokrmov
- ✓ dvaja samostatní kuchári sa v čase neprítomnosti zastupujú navzájom

#### **Servírka**

Uvedenú agendu zabezpečujú tri samostatné servírky podľa popisu pracovnej činnosti, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy, najmä:

- ✓ zabezpečuje samostatný predaj tovaru v bufete, výrobu a výdaj teplých alkoholických a nealkoholických nápojov, obsluhu stravníkov v jedálni a obsluhu pri osobitných príležitostiach, vrátane konečnej úpravy stolov, vystavovania a aranžovania jedál, stolovanie a obsluha zákazníkov, vrátane inkasa služieb
- ✓ tri samostatné servírky sa v čase neprítomnosti zastupujú navzájom, resp. v čase neprítomnosti servírku zastupuje recepčný, ktorému to vyplýva z popisu pracovnej činnosti

#### **Recepčný**

Uvedenú agendu zabezpečujú traja samostatní recepční podľa popisu pracovnej činnosti, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy, najmä:

- ✓ zabezpečuje podklady na spracovanie dochádzky pre likvidáciu miezd
- ✓ zabezpečuje prijímanie a vybavovanie objednávok ubytovacích a služieb súvisiacich s prácou recepčného, vrátane vyberania poplatkov za poskytnuté služby v tuzemskej a cudzej mene
- ✓ vydáva bielizeň v priestoroch relaxačného centra - uteráky, plachty, župany, deky a vedie evidenciu bielizne, ďalej zabezpečuje triedenie bielizne, príprava pre poskytovateľa služieb chemického čistenia bielizne a prevzatie čistej bielizne, údržba bielizne, skladovanie bielizne v určených priestoroch
- ✓ traja samostatní recepční sa v čase neprítomnosti zastupujú navzájom, resp. v čase neprítomnosti recepčného zastupuje servírka, ktorej to vyplýva z popisu pracovnej činnosti

#### **Rehabilitačný pracovník**

Uvedenú agendu zabezpečuje rehabilitačný pracovník podľa popisu pracovnej činnosti, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy, najmä:

- ✓ zabezpečuje dohľad pri poskytovaní procedúr
- ✓ poskytuje masáže
- ✓ zabezpečuje obsluhu zariadení – vírivé vane, kanadská vaňa, sauna, bazén, odpočívareň, posilňovňa, spoločenská miestnosť, s tým, že pravidelne vykonáva údržbu a čistenie uvedených priestorov tak, aby bola zabezpečená hygiena a sanitácia priestorov, v ktorých sú procedúry poskytované
- ✓ pri zabezpečovaní obsluhy zariadení a dohľadu pri poskytovaní procedúr v čase neprítomnosti ho zastupuje recepčný, pri údržbe a čistení priestorov v čase neprítomnosti ho zastupuje pomocná kuchárka - chyžná

#### **Vodič - údržbár**

Uvedenú agendu zabezpečuje vodič – údržbár podľa popisu pracovnej činnosti, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy, najmä:

- ✓ zabezpečuje dopravu na základe príkazu na jazdu a údržbu autoparku
- ✓ zabezpečuje domovnícke práce, vrátane údržby objektu, zabezpečuje drobné murárske, stolárske, inštalatérske a záhradnícke práce, vykurovanie objektu
- ✓ podľa pokynu nadriadeného vykonáva aj ďalšie činnosti spojené s údržbou vnútorných aj

vonkajších priestorov Justičnej akadémie v Omšeni, ktoré nie sú predmetom osobitnej zmluvy s externým dodávateľom

- ✓ v čase neprítomnosti ho zastupuje vodič-údržbár (Pezinok), informatik-referent (DP Omšenie) a vedúci DP Omšenie

#### **Pomocná kuchárka – chyžná**

Uvedenú agendu zabezpečujú dve samostatné pomocné kuchárky – chyžné podľa popisu pracovnej činnosti, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy, najmä:

- ✓ zabezpečuje bežné upratovanie, vrátane vynášania odpadkov, čistenia kobercov vysávačom, dezinfekcie sociálnych zariadení, čistenie okien, interiérov a exteriérov prevádzkových priestorov DP Omšenie podľa pokynu nadriadeného
- ✓ pomocné práce pri výrobe jedál, zber a umývanie kuchynského riadu, čistenie kuchynských strojov a pod.
- ✓ dve samostatné pomocné kuchárky – chyžné sa v čase neprítomnosti zastupujú navzájom, resp. v čase neprítomnosti pomocnú kuchárku – chyžnú zastupuje zamestnanec určený vedúcim DP Omšenie, ktorému to vyplýva z popisu pracovnej činnosti

#### **Útvar justičného vzdelávania a justičných databáz**

Útvar justičného vzdelávania a justičných databáz tvoria:

- ✓ vedúci útvaru justičného vzdelávania a justičných databáz
- ✓ vedúci oddelenia justičných databáz
- ✓ vedúci oddelenia justičného vzdelávania
- ✓ odborný referent útvaru justičného vzdelávania a justičných databáz pre účely justičných databáz
- ✓ referent útvaru justičného vzdelávania a justičných databáz pre účely justičného vzdelávania
- ✓ referent knižnice

Do priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho útvaru justičného vzdelávania a justičných databáz patria:

- ✓ vedúci oddelenia justičných databáz
- ✓ vedúci oddelenia justičného vzdelávania
- ✓ odborný referent útvaru justičného vzdelávania a justičných databáz pre účely justičných databáz
- ✓ referent útvaru justičného vzdelávania a justičných databáz pre účely justičného vzdelávania

Do priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho oddelenia justičného vzdelávania patrí:

- ✓ referent knižnice

Útvar justičného vzdelávania a justičných databáz:

- vytvára organizačno-technické podmienky na získavanie, autorizáciu, evidenciu, aktualizáciu, archiváciu, ochranu a utajenie databáz testových otázok na účely zostavovania písomných testov pre potreby OJS a pre potreby výberových konaní na funkciu justičného čakaťa, pre potreby hromadných výberových konaní na obsadenie voľného miesta sudcu a výberových konaní na obsadenie voľného miesta sudcu na krajskom súde, Špecializovanom trestnom súde a Najvyššom súde Slovenskej republiky
- vytvára organizačno-technické podmienky na získavanie, autorizáciu, evidenciu, aktualizáciu, archiváciu, ochranu a utajenie databáz prípadových štúdií potrebných na realizáciu hromadných výberových konaní na obsadenie voľného miesta sudcu a na

výberové konanie na funkciu sudcu na krajskom súde, Špecializovanom trestnom súde a Najvyššom súde Slovenskej republiky

- vytvára organizačno-technické podmienky na získavanie, autorizáciu, evidenciu, aktualizáciu, archiváciu, ochranu a utajenie databáz textov pre preklad z cudzieho jazyka pre potreby výberových konaní na funkciu justičného čakaťa, pre potreby hromadných výberových konaní na obsadenie voľného miesta sudcu a výberových konaní na obsadenie voľného miesta sudcu na krajskom súde, Špecializovanom trestnom súde a Najvyššom súde Slovenskej republiky
- vytvára organizačno-technické podmienky na získavanie, autorizáciu, evidenciu, aktualizáciu, archiváciu, ochranu a utajenie databáz spisov prokuratúry a súdnych spisov pre potreby OJS a pre potreby hromadných výberových konaní na obsadenie voľného miesta sudcu a výberových konaní na obsadenie voľného miesta sudcu na krajskom súde, Špecializovanom trestnom súde a Najvyššom súde Slovenskej republiky
- po odbornej a organizačnej stránke zabezpečuje prípravné (adaptačné) vzdelávanie
- vytvára organizačno-technické podmienky na realizáciu vzdelávacích podujatí tak na regionálnej ako aj celoštátnej úrovni a iných aktivít v rámci vzdelávacieho procesu akadémie.

#### **Vedúci útvaru justičného vzdelávania a justičných databáz**

Vedúci útvaru justičného vzdelávania a justičných databáz patrí do priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa akadémie. V rámci svojej pôsobnosti:

- ✓ riadi organizáciu a koordináciu plnenia úloh patriacich do pôsobnosti útvaru
- ✓ zodpovedá za kvalifikovaný a profesionálny výkon práce, za včasnosť, kvalitu a úplnosť vypracovávaných správ, podkladov a ostatných výstupov z činnosti útvaru
- ✓ zodpovedá za riadne a včasné plnenie administratívnych úloh útvaru
- ✓ zúčastňuje sa zasadnutí Rady akadémie po koordinácii s riaditeľom akadémie
- ✓ kontroluje odborné výstupy v podobe testových otázok, prípadových štúdií a prekladov z cudzieho jazyka pre potreby výberových konaní na obsadenie voľného miesta sudcu, výberových konaní na funkciu justičného čakaťa a testových otázok pre potreby OJS
- ✓ koordinuje odborné posúdenie a korekciu jednotlivých databáz pre potreby výberových konaní na obsadenie voľného miesta sudcu, výberových konaní na funkciu justičného čakaťa a pre potreby OJS
- ✓ zodpovedá za zabezpečenie databáz súdnych a prokurátorských spisov pre účely OJS a pre potreby výberových konaní sudcov
- ✓ riadi zabezpečenie všetkých databáz pre účely výberových konaní na obsadenie voľného miesta sudcu a výberových konaní na funkciu justičného čakaťa
- ✓ koordinuje s vedúcimi katedier vzdelávacie činnosti v súlade so študijným plánom akadémie na príslušný rok
- ✓ koordinuje všetky vzdelávacie aktivity z hľadiska organizačného v súčinnosti s vedúcim príslušnej katedry justičného vzdelávania
- ✓ zabezpečuje a posudzuje podklady na navrhovanie obsahu, metodiky výučby a hodnotenia jednotlivých vzdelávacích aktivít pre potreby vedúceho katedry justičného vzdelávania
- ✓ koordinuje včasné 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
- ✓ po formálno-právnej stránke posudzuje zmluvy a dohody uzatvárané akadémiou vrátane zmlúv uzatváraných v rámci verejného obstarávania, vypracúva stanoviská a informácie

- k nim, vrátane pracovnoprávných zmlúv a dohôd uzatváraných mimo pracovného pomeru
- ✓ zabezpečuje finančnú kontrolu na základe platného a účinného Opatrenia o finančnej kontrole v nadväznosti na zoznam zodpovedných a vecne príslušných osôb za finančnú kontrolu
  - ✓ v čase neprítomnosti ho zastupuje vedúci oddelenia justičných databáz

#### **Vedúci oddelenia justičných databáz**

- ✓ zabezpečuje odborné výstupy v podobe testových otázok, prípadových štúdií a prekladov z cudzieho jazyka pre potreby výberových konaní na obsadenie voľného miesta sudcu, výberových konaní na funkciu justičného čakateľa a testových otázok pre potreby OJS
- ✓ zabezpečuje odborné posúdenie a korekciu testových otázok, prípadových štúdií a prekladov z cudzieho jazyka pre potreby výberových konaní na obsadenie voľného miesta sudcu, výberových konaní na funkciu justičného čakateľa a testových otázok pre potreby OJS
- ✓ zabezpečuje databázy súdnych a prokurátorských spisov pre účely odborných justičných skúšok a výberových konaní sudcov
- ✓ predkladá testové otázky, prípadové štúdie, texty na preklad z cudzieho jazyka, súdne spisy a prípady prokuratúry na autorizáciu odborným garantom databáz
- ✓ zabezpečuje ostatné databázy pre účely výberových konaní na obsadenie voľného miesta sudcu a na výberové konania na funkciu justičného čakateľa
- ✓ v čase neprítomnosti ho zastupuje vedúci útvaru justičného vzdelávania a justičných databáz

#### **Odborný referent útvaru justičného vzdelávania a justičných databáz pre účely justičných databáz**

- ✓ zabezpečuje správu, aktualizáciu a následnú obmenu databázy písomných otázok pre potreby výberových konaní a OJS
- ✓ zabezpečuje vytvorenie, aktualizáciu a následnú obmenu prípadových štúdií pre potreby výberových konaní
- ✓ zabezpečuje správu, aktualizáciu a následnú obmenu databázy textov pre preklad z cudzieho jazyka pre potreby výberových konaní
- ✓ zabezpečuje získavanie, aktualizáciu a archiváciu súdnych spisov a prípadov prokuratúry pre potreby výberových konaní a OJS
- ✓ je zodpovedný za spracovanie, evidenciu a aktualizáciu jednotlivých databáz
- ✓ zabezpečuje ochranu a utajenie databáz
- ✓ zúčastňuje sa na pridelených vzdelávacích podujatiach, otvára vzdelávacie aktivity a zodpovedá za organizačné zabezpečenie vzdelávacej aktivity
- ✓ v čase neprítomnosti ho zastupuje vedúci oddelenia justičného vzdelávania v rozsahu určenom vedúcim útvaru justičného vzdelávania a justičných databáz

#### **Referent útvaru justičného vzdelávania a justičných databáz pre účely justičného vzdelávania**

Referent útvaru justičného vzdelávania a justičných databáz pre účely justičného vzdelávania plní úlohy podľa pokynov vedúceho útvaru justičného vzdelávania a justičných databáz v koordinácii s vedúcimi katedrií resp. odbornými garantmi za účelom organizačného zabezpečenia vzdelávacích aktivít v súlade s príslušným študijným plánom.

- ✓ vykonáva administratívne práce a ostatné súvisiace práce s agendou katedry justičného vzdelávania v súlade so študijným plánom akadémie na príslušný rok
- ✓ zabezpečuje komunikáciu s účastníkmi vzdelávacích podujatí len na základe pokynu nadriadeného
- ✓ aktívne sa zúčastňuje jednotlivých vzdelávacích aktivít, ktoré majú pridelené a tieto

zabezpečujú z hľadiska materiálno-technického

- ✓ v čase neprítomnosti sa referenti útvaru justičného vzdelávania a justičných databáz pre účely justičného vzdelávania zastupujú vzájomne, resp. ich zastupuje referent knižnice

#### **Vedúci oddelenia justičného vzdelávania**

- ✓ zabezpečuje plnenie úloh patriacich do pôsobnosti katedier
- ✓ pripravuje a spracováva podklady týkajúce sa jednotlivých vzdelávacích aktivít podľa požiadaviek cieľovej skupiny uvedených v hodnotiacich hárkoch
- ✓ vykonáva administratívne práce a ostatné práce súvisiace s agendou vzdelávania zúčastňuje sa pridelených vzdelávacích aktivít, otvára vzdelávacie aktivity a zodpovedá za organizačné zabezpečenie vzdelávacej aktivity
- ✓ zabezpečuje pravidelné spracovanie vyhodnotenia 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
- ✓ v čase neprítomnosti ho zastupuje odborný referent útvaru justičného vzdelávania a justičných databáz pre účely justičných databáz v rozsahu určenom vedúcim útvaru justičného vzdelávania a justičných databáz

#### **Referent knižnice**

- ✓ zodpovedá za odborné činnosti súvisiace s chodom knižnice a špeciálnym fondom
- ✓ aktívne sa zúčastňuje vybraných vzdelávacích aktivít
- ✓ v čase neprítomnosti ho pri činnostiach spojených s realizáciou vzdelávacích podujatí zastupujú referenti útvaru justičného vzdelávania a justičných databáz pre účely justičného vzdelávania a pri činnostiach spojených s chodom knižnice ho v čase neprítomnosti zastupuje vedúci oddelenia informatiky, štatistiky a správy budov

#### **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 čakatelov, ktorú schvaľuje Súdna rada SR po dohode s Ministrom spravodlivosti SR a Generálnym prokurátor SR v spolupráci s Radou prokurátorov.

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

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 a majú najmenej päť rokov odbornej praxe.

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
- organizačne zabezpečuje výkon odbornej justičnej skúšky v koordinácii s oddelením justičných databáz

Katedra súkromného práva zabezpečuje:

- občianske 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:

- ✓ Justičnej akadémie Slovenskej republiky v Pezinku
- ✓ Detašovanom pracovisku Justičnej akadémie Slovenskej republiky v Omšeni
- ✓ Regionálnych pracoviskách akadémie

**Vedúci katedry**

Vedúceho katedry vyberá 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 a majú najmenej päť rokov odbornej praxe.

Vedúci katedry patrí do priamej riadiacej pôsobnosti zástupcu riaditeľa.

Referenti útvaru justičného vzdelávania a justičných databáz pre účely justičného vzdelávania plnia úlohy podľa pokynov vedúceho útvaru justičného vzdelávania a justičných databáz v koordinácii s vedúcimi katedier resp. odbornými garantmi za účelom organizačného zabezpečenia vzdelávacích aktivít v súlade s príslušným študijným plánom.

Vedúci katedry v rámci svojej pôsobnosti vykonáva nasledujúce činnosti:

- ✓ 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 akadémiou, 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

- ✓ 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 v znení neskorších predpisov

## Čl. VII

### Záverečné ustanovenia

Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňa 01.05.2020.

Týmto organizačným poriadkom sa ruší platnosť organizačného poriadku z 01.10.2019.

Neoddeliteľnou súčasťou organizačného poriadku je organizačná štruktúra akadémie.

V Pezinku dňa 25.03.2020

JUDr. Peter Hulla  
riaditeľ

**Príloha:** Organizačná štruktúra