

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 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, vládny, mimovládny 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 (vrátane pôsobnosti útvaru ekonomiky, vnútornej správy a DP Omšenie)
- ✓ katedry vzdelávania

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 oddelenia justičných databáz

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 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
- ✓ 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 činnosti týkajúce sa rozpočtu, finančného a mzdového účtovníctva, správy a ochrany majetku štátu, štátneho informačného systému, realizácie finančných operácií prostredníctvom štátnej pokladnice. Kancelária akadémie zabezpečuje aj pôsobnosť útvaru ekonomiky, vnútornej správy a DP Omšenie.

Kancelária akadémie:

- ✓ vedúci kancelárie
- ✓ vedúci oddelenia justičných databáz
- ✓ vedúci oddelenia informatiky, štatistiky a správy budov
- ✓ koordinátor DP Omšenie
- ✓ odborný referent pre medzinárodné vzťahy
- ✓ odborný referent oddelenia justičných databáz (2x)
- ✓ informatik - referent
- ✓ referent útvaru ekonomiky (2x)
- ✓ účtovník
- ✓ mzdár
- ✓ asistent – tajomník kancelárie akadémie
- ✓ asistent – tajomník podateľňa, správa registratúry, archív
- ✓ referent stravovania
- ✓ kuchár (2x)
- ✓ servírka (2x)
- ✓ recepčný (3 x)
- ✓ rehabilitačný pracovník
- ✓ vodič - údržbár (3x)
- ✓ chyžná (2x)
- ✓ pomocná kuchárka – chyžná

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
- ✓ 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 hnutelný 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 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
- ✓ 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
- ✓ všetky ekonomické činnosti spojené s plánovaním, rozpočtovaním a financovaním úloh akadémie
- ✓ vypracovávanie podkladov pre dlhodobé finančné plánovanie
- ✓ 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
- ✓ 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

- ✓ v súlade so zákonom o štátnej pokladnici vykonáva úkony v štátnej pokladnici
- ✓ 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
- ✓ zabezpečuje vedenie personálnej agendy v plnom rozsahu, vrátane uzatvárania pracovných zmlúv, vystavovania platových dekrétov a samostatného zabezpečenia a realizácie výberových konaní
- ✓ 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
- ✓ vypracúva systém riadiacich, informačných a kontrolných vzťahov medzi organizačnou zložkou a odbornými útvarmi akadémie
- ✓ riadi chod DP Omšenie

Oddelenie justičných databáz

Oddelenie odborne zabezpečuje a vytvára organizačno-technické podmienky na získavanie, autorizáciu, evidenciu, aktualizáciu, archiváciu a výber:

- databáz spisov prokuratúry a súdnych spisov
- databáz otázok a odpovedí na účely zostavovania písomných testov pre potreby výberových konaní na obsadenie voľného miesta sudcu
- databáz prípadových štúdií a databáz textov v cudzom jazyku určených na preklad a ich následné použitie na odbornej justičnej skúške, na hromadných výberových konaniach na obsadenie voľného miesta sudcu na okresnom súde, na výberové konanie na funkciu sudcu na krajskom súde, Špecializovanom trestnom súde a Najvyššom súde Slovenskej republiky
- po odborne a organizačnej stránke zabezpečuje prípravné (adaptačné) vzdelávanie

Vedúci oddelenia justičných databáz

Vedúci oddelenia justičných databáz patrí do priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa akadémie. Zabezpečuje:

- ✓ koordináciu databáz súdnych a prokurátorských spisov pre účely odborných justičných skúšok a výberových konaní sudcov
- ✓ koordinácia ostatných databáz pre účely výberových konaní na obsadenie voľného miesta sudcu
- ✓ spracovanie odborných výstupov v podobe testových otázok, prípadových štúdií a prekladov z cudzieho jazyka pre potreby výberových konaní na obsadenie voľného miesta sudcu a testových otázok pre potreby OJS
- ✓ odborné posúdenie a korekcia testových otázok, prípadových štúdií a prekladov z cudzieho jazyka pre potreby výberových konaní na obsadenie voľného miesta sudcu a testových otázok pre potreby OJS
- ✓ odborné činnosti pri vzdelávacích podujatiach

Odborný referent oddelenia justičných databáz

Odborný referent plní úlohy podľa pokynov vedúceho oddelenia justičných databáz a na základe písomného poverenia a pokynov riaditeľa akadémie alebo zástupcu riaditeľa akadémie:

- ✓ 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 koordináciu pri získavaní a aktualizácii súdnych spisov a prípadov prokuratúry pre potreby výberových konaní a OJS
- ✓ predkladá testové otázky, prípadové štúdie, texty na preklad z cudzieho jazyka, súdne spisy a prípady prokuratúry na autorizáciu odborným garantom databáz
- ✓ je zodpovedný za spracovanie, evidenciu a aktualizáciu jednotlivých databáz
- ✓ zabezpečuje archiváciu súdnych spisov a prípadov prokuratúry
- ✓ zabezpečuje ochranu a utajenie databáz
- ✓ zúčastňuje sa na jednotlivých vzdelávacích podujatiach

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

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 prideľovanie 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

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 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
- ✓ plní povinnosti vyplývajúce z prevádzkového poriadku Justičnej akadémie Slovenskej republiky a Detašovaného pracoviska Justičnej akadémie Slovenskej republiky
- ✓ koordinačne 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

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 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 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 povinnostiam,
- ✓ 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 vyradovacieho 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

Informatik – referent

- ✓ 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

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

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 Generálnym prokurátorom 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

- 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 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
- ✓ 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

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. 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 vzdelávacie aktivity z hľadiska organizačného v súčinnosti s vedúcim príslušnej 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

Referent oddelenia justičného vzdelávania

Referent oddelenia justičného vzdelávania patrí do priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho oddelenia justičného vzdelávania.

- ✓ zabezpečuje vzdelávanie pre cieľové skupiny celoslovenské vzdelávacie podujatia v Pezinku a regionálne vzdelávacie podujatia
- ✓ aktívne sa zúčastňuje jednotlivých vzdelávacích aktivít, ktoré majú pridelené a tieto zabezpečujú z hľadiska organizačného ako aj z hľadiska ich realizácie
- ✓ vykonáva 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 plní úlohy na základe pokynov vedúcich katedier justičného vzdelávania

Referent knižnice

Referent knižnice patrí do priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho oddelenia justičného vzdelávania.

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

Čl. V

Záverečné ustanovenia

Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňa 01.10.2019.

Týmto organizačným poriadkom sa ruší platnosť organizačného poriadku z 01.09.2017.

Neoddeliteľnou súčasťou organizačného poriadku je organizačná štruktúra akadémie.

V Pezinku dňa 11.09.2019



JUDr. Peter Hulla
riaditeľ

Príloha: Organizačná štruktúra