

AKADÉMIA OZBROJENÝCH SÍL
generála Milana Rastislava Štefánika

Č.: Q-329

ORGANIZAČNÝ PORIADOK
AKADÉMIE OZBROJENÝCH SÍL
generála Milana Rastislava Štefánika

v znení Dodatku č. 1 z 11. júla 2019

(konsolidované znenie)

LIPTOVSKÝ MIKULÁŠ
2017

**AKADEMICKÝ SENÁT AKADEMIE OZBROJENÝCH SÍL
GENERÁLA MILANA RASTISLAVA ŠTEFÁNKA**

č.: AOS-342/4-29/2017-AS

Liptovský Mikuláš 26. júna 2017

Akademický senát Akadémie ozbrojených síl generála Milana Rastislava Štefánika v súlade s § 9 ods. 1 písm. b) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a

s c h v a ľ u j e

Organizačný poriadok Akadémie ozbrojených síl generála Milana Rastislava Štefánika č.: Q-329.

**AKADEMICKÝ SENÁT AKADEMIE OZBROJENÝCH SÍL
GENERÁLA MILANA RASTISLAVA ŠTEFÁNKA**

č.: AOS-152/22-26/2019-AS

Liptovský Mikuláš 11. júla 2019

Akademický senát Akadémie ozbrojených síl generála Milana Rastislava Štefánika v súlade s § 9 ods. 1 písm. b) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a

s c h v a ľ u j e

Dodatok č. 1 k Organizačnému poriadku Akadémie ozbrojených síl generála Milana Rastislava Štefánika č.: Q-329.

A. VŠEOBECNÁ ČASŤ

Čl. 1

Základné ustanovenia

1. Akadémia ozbrojených síl generála Milana Rastislava Štefánika (ďalej len „Akadémia ozbrojených síl“) je štátna vojenská vysoká škola zriadená zákonom č. 455/2004 Z. z. o zriadení Akadémie ozbrojených síl generála Milana Rastislava Štefánika, o zlúčení Vojenskej leteckej akadémie generála Milana Rastislava Štefánika v Košiciach s Technickou univerzitou v Košiciach, o zriadení Národnej akadémie obrany maršala Andreja Hadika a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
2. Organizačný poriadok Akadémie ozbrojených síl generála Milana Rastislava Štefánika (ďalej len „Organizačný poriadok“) je jej vnútorným predpisom v zmysle ustanovenia § 15 ods. 1 písm. f) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o vysokých školách“).
3. Organizačný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a Štatútom Akadémie ozbrojených síl vo všeobecnej časti ustanovuje vnútorné organizačné členenie Akadémie ozbrojených síl, zásady riadenia, vzájomné vzťahy k Ministerstvu obrany Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo obrany“) a Ozbrojeným silám Slovenskej republiky (ďalej len „OS SR“), k iným ústredným orgánom štátnej správy, k orgánom štátnej správy a orgánom územnej samosprávy, k Základnej organizácii slovenského odborového zväzu zamestnancov obrany pri Akadémii ozbrojených síl generála Milana Rastislava Štefánika (ďalej len „odborová organizácia“) a k iným organizáciám, rozsah oprávnení a zodpovednosti hlavných funkcionárov Akadémie ozbrojených síl a spoločné kompetencie vedúcich zamestnancov organizačných zložiek Akadémie ozbrojených síl. Organizačný poriadok v osobitnej časti ustanovuje pôsobnosť organizačných úsekov Akadémie ozbrojených síl a kompetencie ich vedúcich zamestnancov.
4. Hlavnými funkcionármi Akadémie ozbrojených síl pre účely tohto organizačného poriadku sa rozumejú rektor, prorektori a kvestor.
5. Vedúcimi zamestnancami Akadémie ozbrojených síl pre účely tohto Organizačného poriadku sa rozumejú zamestnanci, ktorí vykonávajú práce vo verejnom záujme podľa zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o výkone práce vo verejnom záujme“) a podľa zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“) a sú zaradení v riadiacich pozíciách s právom ukladať povinnosti podriadeným zamestnancom a veliteľia podľa § 8 zákona č. 281/2015 Z. z. o štátnej službe profesionálnych vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o štátnej službe profesionálnych vojakov“) z radov profesionálnych vojakov vyčlenení na plnenie úloh vojenskej vysokej školy podľa ustanovení § 71 ods. 1 písm. e) zákona o štátnej službe.
6. Zamestnancami Akadémie ozbrojených síl sa na účely tohto Organizačného poriadku rozumejú aj zamestnanci zaradení na neriadiacich pracovných pozíciách, vykonávajúci práce podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme alebo Zákonníka práce a profesionálni vojaci vyčlenení na plnenie úloh vojenskej vysokej školy, ktorí nie sú služobne zaradení na pozíciách veliteľ.

7. Akademickými zamestnancami sú vysokoškolskí učitelia, výskumní pracovníci a zamestnanci, ktorí vykonávajú pedagogickú, vedeckú alebo výskumnú činnosť. Vysokoškolskí učitelia pôsobia vo funkciách profesor (riadny profesor, mimoriadny profesor, profesor emeritus, hosťujúci profesor), docent, odborný asistent, asistent a lektor. Hosťujúci profesor je čestná funkcia s dohodnutou pracovnou činnosťou, poprípade je financovaný z grantu, resp. z mimorozpočtových zdrojov. Na katedre a centre môžu pôsobiť aj externí učitelia vyučujúci predmety v študijných programoch vysokoškolského vzdelávania a vzdelávacích programoch ďalšieho vzdelávania v zmysle zákona č. 568/2009 Z. z. o celoživotnom vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o celoživotnom vzdelávaní“), stážisti, študenti doktorandského štúdia, účastníci rôznych aktivít ďalšieho vzdelávania ako aj zahraniční lektori.
8. Študentmi Akadémie ozbrojených síl sú najmä profesionálni vojaci v prípravnej štátnej službe, v dočasnej štátnej službe a v stálej štátnej službe prijatí na vysokoškolské štúdium v akreditovaných študijných programoch alebo v ďalšom vzdelávaní a v odbornom výcviku. Na Akadémii ozbrojených síl môžu študovať aj študenti v služobnom pomere podľa osobitného predpisu upravujúceho služobný pomer príslušníka bezpečnostných zborov, študenti vojenských vysokých škôl so sídlom mimo územia SR a ostatní študenti. Podrobnosti štúdia sú upravené v študijných poriadkoch Akadémie ozbrojených síl.

Čl. 2

Základné organizačné členenie Akadémie ozbrojených síl

1. Základné organizačné zložky Akadémie ozbrojených síl:
 - a) Úsek je organizačnou zložkou pre zabezpečenie plnenia úloh Akadémie ozbrojených síl podľa vymedzených okruhov činnosti, v ktorej je zoskupená ucelená a komplexná oblasť koncepčných normotvorných a kontrolných činností. Jednotlivé úseky Akadémie ozbrojených síl riadia prorektori a kvestor.
 - b) Katedra je organizačnou zložkou, v ktorej sa zoskupuje väčší rozsah úzko súvisiacich koncepčných, odborných, metodických, rozhodovacích, výučbových a kontrolných činností. Katedru riadi vedúci.
 - c) Centrum je ucelenou organizačnou zložkou, ktorá má predovšetkým organizačný, plánovací, vzdelávací a koordinačný charakter. Centrum riadi riaditeľ.
 - d) Školské jednotky sú organizačnou zložkou, ktorá zodpovedá za dodržiavanie denného poriadku, vojenskej disciplíny a výkon dozornej služby profesionálnych vojakov v prípravnej štátnej službe. Plní predovšetkým úlohy plánovania, riadenia a vykonávania vojenského výcviku vo Vojenskom programe kadetov. Školské jednotky riadi veliteľ školských jednotiek.
 - e) Oddelenie, stredisko, skupina a pracovisko (ďalej len „oddelenie“) je organizačnou zložkou, ktorá vykonáva určitú ucelenú agendu zameranú na predmet alebo druh činnosti v danej oblasti. Oddelenie môže byť začlenené do úseku, alebo ako samostatné oddelenie. Oddelenie riadi vedúci, náčelník alebo veliteľ (ďalej len „vedúci“).

Čl. 3

Organizačná štruktúra Akadémie ozbrojených síl

1. Akadémie ozbrojených síl sa vnútorne člení na:
 - a) rektorát,
 - b) úsek prorektora pre vzdelávanie,
 - c) úsek prorektora pre vedu,
 - d) úsek prorektora pre vojenské veci,
 - e) úsek kvestora,
 - f) katedru logistického zabezpečenia,
 - g) katedru spoločenských vied a jazykov,
 - h) katedru informatiky,
 - i) katedru elektroniky,
 - j) katedru strojárstva,
 - k) katedru telesnej výchovy a športu,
 - l) katedru bezpečnosti a obrany.,
 - m) katedru vojenskej taktiky a operačného umenia.
2. Katedry s počtom vysokoškolských učiteľov viac ako dvanásť sa môžu členiť na skupiny.

Čl. 4

Stupne, zásady riadenia a interné normatívne akty Akadémie ozbrojených síl

1. V organizačných zložkách Akadémie ozbrojených síl uvedených v čl. 3 tohto Organizačného poriadku sa uplatňujú tieto stupne riadenia:
 - a) rektor,
 - b) prorektor pre vzdelávanie,
 - c) prorektor pre vedu,
 - d) prorektor pre vojenské veci,
 - e) kvestor,
 - f) vedúci katedry,
 - g) riaditeľ rektorátu,
 - h) riaditeľ centra,
 - i) veliteľ školských jednotiek.
 - j) vedúci oddelenia,
 - k) vedúci samostatnej skupiny,
 - l) vedúci pracoviska,
 - m) veliteľ ročníka.
2. Činnosť Akadémie ozbrojených síl upravujú všeobecne záväzné právne predpisy, Štatút Akadémie ozbrojených síl a ďalšie interné akty riadenia.

3. Akadémie ozbrojených síl sa riadi zákonom o vysokých školách, zákonom o celoživotnom vzdelávaní a ďalšími právnymi predpismi upravujúcimi činnosť štátnej rozpočtovej organizácie, koncepciami a stratégiami rozvoja vojenského školstva schválenými ministerstvom obrany a plánovacími a rozhodovacími dokumentmi ministerstva obrany.
4. Hlavní funkcionári Akadémie ozbrojených síl a vedúci zamestnanci Akadémie ozbrojených síl sú zodpovední za zabezpečenie dodržiavania plánovacích dokumentov Akadémie ozbrojených síl a ekonomických pravidiel s cieľom hospodárne, efektívne, účinne a účelne nakladať s verejnými prostriedkami v rozsahu svojej pôsobnosti. Hlavní funkcionári majú právo navrhnúť rektorovi opatrenia personálneho a finančného charakteru za zverenú oblasť zodpovednosti.
5. Vedúci zamestnanci Akadémie ozbrojených síl riadia a zodpovedajú za činnosť riadenej organizačnej zložky v rozsahu jej pôsobnosti. Vedúci zamestnanci realizujú rozhodovaciu právomoc na základe právneho titulu alebo na základe poverenia. Majú právo navrhnúť hlavným funkcionárom opatrenia personálneho a finančného charakteru za zverenú oblasť zodpovednosti.
6. Hlavní funkcionári a nadväzne na nich vedúci zamestnanci Akadémie ozbrojených síl v rámci svojej riadiacej a kontrolnej činnosti určujú postupy riadenia, výkonu a kontroly činností vo svojej pôsobnosti. Kontrola plnenia úloh Akadémie ozbrojených síl sa zabezpečuje predovšetkým po línii jednotlivých stupňov riadenia dôsledným uplatňovaním zásady „kto riadi - kontroluje“.
7. Všeobecné zásady zastupovania v Akadémii ozbrojených síl sa riadia nasledovne:
 - a) rektora môže zastupovať iba jeden z prorektorov,
 - b) počas zastupovania rektora nesmie zastupujúci prorektor rozhodnúť vo veciach koncepčných, štrukturálnych, personálnych a finančných, pokiaľ mu nebola niektorá z uvedených kompetencií počas zastupovania výslovne odovzdaná a formulovaná v písomnom poverení,
 - c) v prípade neprítomnosti prorektora trvajúcej viac ako 10 pracovných dní, zodpovedá za plnenie úloh chýbajúceho prorektora rektorom písomne poverený zamestnanec z úseku chýbajúceho prorektora,
 - d) v prípade neprítomnosti kvestora tohto zastupuje ním poverený zamestnanec úseku kvestora. V prípade neprítomnosti kvestora, t. z. viac ako 10 kalendárnych dní, rektor písomne poverí určeného zamestnanca úseku kvestora plnením úloh kvestora.
8. Vedúci zamestnanci Akadémie ozbrojených síl sú povinní určiť svojho zástupcu zo zamestnancov a profesionálnych vojakov v ich podriadenosti ustanoviť mu rozsah jeho pôsobnosti pre zastupovanie v čase práceneschopnosti/ dočasnej neschopnosti na výkon štátnej služby pre chorobu alebo úraz, pracovnej/ služobnej cesty, dovolenky, pracovného/ služobného voľna a pod.
9. Pri odovzdávaní funkcie hlavných funkcionárov a vedúcich zamestnancov sa vyhotovuje zápis o odovzdaní funkcie, ktorého súčasťou sú aj informácie o stave plnenia úloh, korešpondencie a o rozpracovanosti úloh.
10. Internými normatívnymi aktmi Akadémie ozbrojených síl sú:

- a) poriadky – komplexne upravujú právne vzťahy v príslušnej oblasti činnosti Akadémie ozbrojených síl,
 - b) nariadenia rektora – upravujú práva, oprávnenia, zodpovednosti a povinnosti potrebné na zabezpečenie chodu Akadémie ozbrojených síl,
 - c) nariadenia – vydané na základe vlastnej potreby Akadémie ozbrojených síl s vopred určenou dobou účinnosti, v rozhodovacej pôsobnosti prorektorov a kvestora,
 - d) rozhodnutia rektora – vydávané na základe zákonom uloženej povinnosti,
 - e) smernice – upravujú ostatné oblasti riadenia, vzťahujúce sa na všetkých zamestnancov Akadémie ozbrojených síl,
 - f) normatívne akty – upravujú výlučne právne vzťahy tam, kde to všeobecne záväzný právny predpis ukladá,
 - g) služobné pomôcky - forma spracovania metodických pokynov, ktorú môže riadiaci funkcionár organizačnej zložky vydať na zabezpečenie výkonu normatívne upravených činností, zlepšenie informovanosti, zefektívnenie pracovnej a služobnej činnosti, alebo v záujme jednotného určenia podrobností k vojenskému predpisu, vo svojej pôsobnosti. Je to návod, postup, inštrukcie, usmernenie, ku ktorým sa nevyžaduje pripomienkové konanie. Metodickými pokynmi nemožno nahradiť vojenský predpis.
11. Obsahom interných normatívnych aktov môže byť aj zriadenie prierezových pracovných zoskupení, ako napr. poradných orgánov rektora, rôznych pracovných skupín a komisií, vrátane ich rokovacích poriadkov.
 12. Úseky a ďalšie organizačné zložky Akadémie ozbrojených síl sú povinné medzi sebou úzko spolupracovať, poskytovať si informácie a údaje z okruhu svojej pôsobnosti, stanoviská a pripomienky, poskytovať si vzájomnú súčinnosť, prerokovávať navrhované opatrenia s organizačnými zložkami, ktorých sa tieto opatrenia týkajú, spolupracovať pri hľadaní nových riešení, spoločne riešiť koncepčné úlohy a dodržiavať stanovené lehoty. Na zabezpečenie plnenia úloh Akadémie ozbrojených síl v záujme informovanosti o úlohách a prerokovania ich riešenia sa uskutočňujú pracovné porady na všetkých stupňoch riadenia. Z dôležitých porád sa na základe rozhodnutia riadiaceho porady vyhotovujú zápisy. Organizácia porád, zúčastnené a prizvané osoby, ako aj početnosť porád je v právomoci hlavných funkcionárov a vedúcich zamestnancov.
 13. V prípade, že sa plnenie úlohy týka pôsobnosti viacerých úsekov alebo organizačných zložiek Akadémie ozbrojených síl, zabezpečuje koordináciu vybavenia úlohy ten úsek alebo organizačná zložka - gestor, ktorej pôsobnosť je v riešení úlohy rozhodujúca a ostatné organizačné zložky sú na požiadanie gestora povinné poskytovať súčinnosť. V prípade, že nedôjde k dohode zúčastnených strán, rozhodne o rozpore najbližší spoločný nadriadený. Za splnenie úlohy vydanéj v písomnej forme sa ako zodpovedná určuje vždy len jeden úsek alebo organizačná zložka (gestor). Ostatné úseky alebo organizačné zložky, ktoré budú spolupracovať pri plnení úlohy, sa uvádzajú ako súčinnosť.
 14. V prípade negatívneho alebo pozitívneho konfliktu neplatí zásada predstihu. O konflikte rozhoduje najbližší spoločný nadriadený.
 15. Kontrola plnenia úloh Akadémie ozbrojených síl sa realizuje predovšetkým formou kontrolnej činnosti hlavných funkcionárov a vedúcich zamestnancov, vyplývajúcej z

funkčných povinností a charakteristík pracovných miest ako nedeliteľnej súčasti rozhodovacej činnosti formou tematických kontrol, následných kontrol a neplánovaných kontrol, s cieľom zabezpečiť efektívnu činnosť všetkých súčastí Akadémie ozbrojených síl.

16. Systém a režim práce s písomnosťami utajovaného charakteru v Akadémii ozbrojených síl upravuje Smernica o administratívnej a objektovej bezpečnosti vydaná v súlade so zákonom č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
17. Ochrana osobných údajov v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov je povinnosťou každého zamestnanca.

Čl. 4a

Zodpovedná osoba

1. Zodpovedná osoba zabezpečuje úlohy podľa § 46 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Je oprávnená požadovať od organizačných zložiek Akadémie ozbrojených síl písomné podklady a informácie súvisiace s ochranou osobných údajov.
2. Zodpovedná osoba plní okrem úloh uvedených v odseku 1 ďalej tieto úlohy:
 - a) koordinuje výkon dohľadu nad dodržiavaním zákonných ustanovení pri spracúvaní osobných údajov organizačnými zložkami Akadémie ozbrojených síl,
 - b) navrhuje účinné opatrenia na nápravu zistených nedostatkov,
 - c) vykonáva odborné školenie o zákone č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov a o interných predpisoch upravujúcich ochranu osobných údajov.

Čl. 5

Pracovné zoskupenia Akadémie ozbrojených síl

1. Pracovné zoskupenia sa zriaďujú na spracovanie návrhov koncepčných a iných materiálov zásadného charakteru, posúdenie a riešenie závažných úloh a otázok zo širších hľadísk uplatňujúcich odborné stanoviská viacerých úsekov a organizačných zložiek Akadémie ozbrojených síl, prípadne aj ministerstva obrany a OS SR. Tieto zoskupenia nemajú charakter organizačných zložiek Akadémie ozbrojených síl. O zriadení, úlohách, postavení, zložení a spôsobe rokovania takýchto pracovných zoskupení rozhoduje rektor alebo hlavní funkcionári Akadémie ozbrojených síl. Pracovné zoskupenia sú najmä:
 - a) expertné poradné orgány rektora,
 - b) poradné orgány hlavných funkcionárov,
 - c) koordinačné skupiny,
 - d) komisie,
 - e) iné pracovné skupiny.
2. Porady hlavných funkcionárov a určených vedúcich zamestnancov Akadémie ozbrojených síl na základe pokynov rektora organizačne zabezpečuje riaditeľ rektorátu. Na porade sa

vyhodnotí splnenie úloh za týždeň (mesiac), spresní sa spôsob plnenia úloh na ďalší týždeň (mesiac) a prerokujú sa aj koncepcné záležitosti podľa jednotlivých oblastí. Operatívne porady hlavných funkcionárov a určených vedúcich zamestnancov sa organizujú za účelom tímového posúdenia situácie, vydania úloh, nariadení a rozkazov (resp. prijatia opatrení) k neplánovaným aktivitám, ktoré vyžadujú súčinnosť jednotlivých úsekov.

3. Kolégium rektora, ako inštitút participácie na riadení, ktorého sa zúčastňujú prorektori, kvestor, vedúci katedier, predseda Akademického senátu Akadémie ozbrojených síl, zástupca odborovej organizácie a riaditeľ rektorátu, ktorý je zároveň aj tajomníkom kolégia rektora, je ustanovené spravidla pre prerokovanie najdôležitejších koncepcných otázok z oblasti vzdelávania, vedy a techniky, výcviku a zabezpečenia hospodárskeho chodu Akadémie ozbrojených síl. V prípade potreby môže byť na rokovanie prizvaný, alebo v záujme riešenia dôležitých otázok môže o účasť na rokovaní požiadať aj iný zamestnanec.

Čl. 6

Zásady styku Akadémie ozbrojených síl s inými orgánmi a organizáciami

1. Styk s hlavnými funkcionármi ministerstva obrany, ministerstvami a ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy zabezpečujú hlavní funkcionári Akadémie ozbrojených síl, prípadne aj ďalší zamestnanci Akadémie ozbrojených síl na základe písomného poverenia.
2. Styk s orgánmi verejnej správy a územnej samosprávy zabezpečujú hlavní funkcionári. Vedúci zamestnanci Akadémie ozbrojených síl môžu styk s týmito orgánmi zabezpečovať iba na základe písomného poverenia od rektora alebo prorektorov.
3. Styk s náčelníkom generálneho štábu zabezpečujú hlavní funkcionári a riaditeľ rektorátu Akadémie ozbrojených síl. S náčelníkmi štábov generálneho štábu a veliteľmi síl OS SR zabezpečujú styk okrem hlavných funkcionárov a riaditeľa rektorátu aj vedúci zamestnanci Akadémie ozbrojených síl iba na základe písomného poverenia od rektora alebo prorektorov.
4. Styk hlavných funkcionárov a vedúcich zamestnancov Akadémie ozbrojených síl so zástupcami hromadných informačných prostriedkov zabezpečuje zamestnanec z úseku rektorátu.
5. Styk s odborovými orgánmi zabezpečujú hlavní funkcionári Akadémie ozbrojených síl.
6. Spolupráca s inými vysokými školami v Slovenskej republike alebo v zahraničí alebo s inými právnickými osobami sa uskutočňuje na základe uzatvorených zmlúv.

Čl. 7

System riadenia a velenia

1. System riadenia a velenia vychádza z dodržiavania a uplatňovania príslušných zákonov Slovenskej republiky, predpisov, rozkazov a nariadení ministerstva obrany a požiadaviek OS SR vzťahujúcich sa na činnosť Akadémie ozbrojených síl. Jeho základom je uplatňovanie riadenia a velenia vychádzajúceho z akademickej hierarchie, nedeliteľnej veliteľskej právomoci a funkčného postavenia. Pri formulovaní zámerov, rozhodovaní, ako aj vydávaní úloh a rozkazov sa vychádza z poslania Akadémie ozbrojených síl, pričom sa berú do úvahy dostupné zdroje, kapacita a spôsobilosť personálu. Prijaté rozhodnutia rektora sa uplatňujú prostredníctvom vydania úloh, rozkazov a nariadení na poradách

hlavných funkcionárov a určených vedúcich zamestnancov, na zasadaniach kolégia rektora a písomným nariadením rektora.

2. Rektor Akadémie ozbrojených síl je v zmysle ustanovení zákona o štátnej službe profesionálnych vojakov, veliteľ a vedúci služobného úradu v jednej osobe. Zastupovanie rektora je formulované písomne v nariadení rektora, bez potreby vykonať ďalšie právne úkony v písomnej forme po dobu zastupovania rektora. V prípade, ak má iný zamestnanec Akadémie ozbrojených síl zastupovať rektora - vykonať právny úkon v písomnej forme, rektor tomuto zamestnancovi udelí písomné poverenie.

B. OSOBITNÁ ČASŤ

PRVÁ HLAVA AKADEMICKÍ FUNKCIONÁRI

Čl. 8 Rektor

1. Je štatutárnym orgánom Akadémie ozbrojených síl. Riadi ju, koná v jej mene a zastupuje ju navonok. Za svoju činnosť zodpovedá ministrovi obrany Slovenskej republiky a Akademickému senátu Akadémie ozbrojených síl (ďalej len „Akademický senát“).
2. Je nadriadený všetkým zamestnancom Akadémie ozbrojených síl. Koordináciu a súčinnosť potrebnú na zabezpečenie činnosti Akadémie ozbrojených síl na úrovni ministerstva obrany a Generálneho štábu OS SR uskutočňuje rektor a s jeho súhlasom prorektori a kvestor, spravidla priamo s príslušným úsekom, úradom, štábom.
3. Priamymi podriadenými rektora sú:
 - a) prorektori,
 - b) kvestor,
 - c) riaditeľ rektorátu,
 - d) vedúci katedier,
 - e) právnik,
 - f) vedúci oddelenia bezpečnosti a ochrany utajovaných skutočností,
 - g) náčelník skupiny personálnych služieb.
4. Rektor:
 - a) zodpovedá za hospodárenie s finančnými prostriedkami pridelenými zo štátneho rozpočtu a za hospodárenie s majetkom vo vlastníctve Slovenskej republiky, ktorý je v správe a užívaní Akadémie ozbrojených síl,
 - b) v pracovnoprávných vzťahoch vystupuje a koná voči zamestnancom v súlade so zákonom o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníkom práce, zákonom o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, zákonom o vysokých školách a Kolektívnou zmluvou Akadémie ozbrojených síl.

- c) rozhoduje vo veciach služobného pomeru profesionálnych vojakov vyčlenených na plnenie úloh vojenskej vysokej školy ako vedúci služobného úradu,
 - d) na základe návrhu schváleného vedeckou radou predkladá ministrovi obrany návrh na vymenovanie profesorov,
 - e) schvaľuje základné koncepčné, programové a výcvikové dokumenty Akadémie ozbrojených síl,
 - f) na návrh vedúcich katedier určuje členov štátnych skúšobných komisií a po schválení vedeckou radou určuje do týchto komisií ďalších odborníkov.
5. Práva a povinnosti rektora v oblasti vojenskej činnosti sú vymedzené príslušnými ustanoveniami zákonov o obrane Slovenskej republiky, o štátnej službe profesionálnych vojakov, o riadení štátu v krízových situáciách, smernicami, predpismi, rozkazmi a nariadeniami ministra a ministerstva obrany. Má disciplinárnu právomoc stanovenú v zákone o štátnej službe profesionálnych vojakov a v disciplinárnom poriadku. Ďalšie práva a povinnosti rektora sú ustanovené v Štatúte Akadémie ozbrojených síl, vo vnútornom systéme zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelania, v Zásadách pre výberové konanie na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov Akadémie ozbrojených síl a v študijných poriadkoch Akadémie ozbrojených síl.
6. Hlavné úlohy rektora:
- a) pravidelne riadiť a kontrolovať prácu najbližších podriadených, poznať ich pracovné a morálne kvality a vytvárať im podmienky pre plnenie pracovných povinností,
 - b) riadiť personálnu prácu,
 - c) riadiť vedeckú radu ako orgán akademickej samosprávy,
 - d) usmerňovať finančnú a hospodársku činnosť, verejné obstarávanie tovarov, služieb a prác a schvaľovať zásadné dokumenty v týchto oblastiach,
 - e) nariadiť kvestorovi vykonať každoročnú inventarizáciu všetkých druhov materiálu v zmysle zákona o účtovníctve, predpisov a nariadení ministra obrany,
 - f) schvaľovať uzatváranie zmlúv s inými právnickými osobami a vyžadovať kontrolu ich dodržiavania,
 - g) na návrh prorektora pre vojenské veci po prerokovaní s prorektorom pre vzdelávanie, prorektorom pre vedu, kvestorom schvaľovať Denný poriadok Akadémie ozbrojených síl,
 - h) hodnotiť dosiahnuté výsledky v plnení stanovených úloh za mesiac, semester, akademický rok,
 - i) predložiť Akademickému senátu Výročnú správu o činnosti a Výročnú správu o hospodárení Akadémie ozbrojených síl,
 - j) hodnotiť stav disciplíny, príčiny vzniku mimoriadnych udalostí, prijímať opatrenia na ich predchádzanie,
 - k) vykonávať spravidla raz za dva týždne denné hlásenie pre profesionálnych vojakov Akadémie ozbrojených síl,
 - l) spolupracovať s orgánmi štátnej správy a miestnej samosprávy,
 - m) v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám poskytovať informácie o činnosti Akadémie ozbrojených síl, pri rešpektovaní ochrany utajovaných skutočností,

- n) formou denného hlásenia riešiť žiadosti, sťažnosti, oznámenia, návrhy a podnety
- o) stanoviť bezpečnostné zásady pri úschove, manipulácii a preprave peňazí a iných cenností,
- p) najmenej raz za tri mesiace (štyrikrát za účtovné obdobie) osobne vykonať inventarizáciu pokladničnej hotovosti a súčasne skontrolovať, či peniaze odobraté v hotovosti z bežného účtu boli včas zaúčtované do príjmu,
- q) zabezpečovať ochranu utajovaných skutočností,
- r) zabezpečovať a personálne ustanovovať zodpovednosť za ochranu osobných údajov v Akadémii ozbrojených síl,
- s) realizovať organizačné, technické a personálne opatrenia na zabezpečenie ochrany osobných údajov v informačných systémoch Akadémie ozbrojených síl,
- t) určiť zodpovednú osobu v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- u) riadiť hospodárne a efektívne využívať pridelené finančné prostriedky.

Čl. 9

Prorektor

1. V oblasti svojej pôsobnosti samostatne koná vo veciach, ktoré sa vzťahujú k poslaniu a úlohám Akadémie ozbrojených síl. Má právo v riadených oblastiach vydávať nariadenia, ukladať úlohy a kontrolovať ich splnenie. O vydaných nariadeniach, ako aj o konaní navonok, je povinný informovať rektora. V rámci rozsahu výkonu funkcie je nadriadený všetkým zamestnancom podriadenej organizačnej zložky. Riadiacu činnosť za zverenú oblasť činnosti Akadémie ozbrojených síl vo vzťahu ku katedrám, centram a školským jednotkám realizuje prostredníctvom vedúcich zamestnancov.
2. Prorektor je povinný:
 - a) plniť úlohy podľa nariadení, pokynov a rozkazov rektora,
 - b) riadiť, kontrolovať a hodnotiť činnosť vedúcich zamestnancov riadeného úseku,
 - c) kontrolovať a hodnotiť činnosť, výstupy a profesionálny rozvoj vedecko-pedagogického (nepedagogického) personálu pracovísk riadeného úseku,
 - d) kontrolovať a hodnotiť kvalitu výchovno-vzdelávacieho procesu, vedeckej činnosti, výcvikového procesu, s dôrazom na výsledky študentov v rámci vysokoškolského vzdelávania, vedy a techniky, ďalšieho vzdelávania a výcviku,
 - e) riadiť a vyhodnocovať kontrolnú činnosť v rámci svojej pôsobnosti,
 - f) dodržiavať a garantovať dodržiavanie zákonov, všeobecne záväzných právnych predpisov, interných normatívnych aktov a vojenských predpisov v oblasti svojej pôsobnosti,
 - g) rozpracovávať úlohy zo základných plánovacích a riadiacich dokumentov nadriadeného stupňa na podmienky Akadémie ozbrojených síl a z dokumentov Akadémie ozbrojených síl na podmienky riadeného úseku,
 - h) spracovávať za riadené oblasti koncepčné zámery rozvoja, smernice, metodické usmernenia a predkladať ich rektorovi na schválenie,

- i) riadiť vedúcich zamestnancov riadeného úseku pri spracovávaní administratívnej agendy, pri tvorbe interných normatívnych aktov. V prípade, že riadiace a rozhodovacie dokumenty prekračujú jeho právomoc, tieto predkladať rektorovi na schválenie,
- j) zabezpečovať prostredníctvom vedúcich zamestnancov prípravu zamestnancov podriadeného úseku na plnenie úloh v období mimo mieru,
- k) hospodárne, efektívne, účinne a účelne využívať pridelené prostriedky a materiál pri správe a užívaní zvereného majetku štátu,
- l) riešiť v rámci svojej pôsobnosti alebo služobným postupom návrhy, podnety, žiadosti, sťažnosti a iné podania,
- m) schvaľovať riadiace a plánovacie dokumenty podriadených,
- n) predkladať návrhy na aktualizáciu interných normatívnych aktov Akadémie ozbrojených síl v súlade s potrebami výchovno-vzdelávacieho a výcvikového procesu, alebo hospodárskeho zabezpečenia Akadémie ozbrojených síl,
- o) podieľať sa na výberových konaniach podľa rozhodnutia rektora,
- p) podieľať sa na organizácii konferencií, sympózií a odborných seminárov a cvičení.

Čl. 10

Predseda Akademického senátu

1. Činnosť Akademického senátu a jeho predsedníctva riadi predseda Akademického senátu. Predseda Akademického senátu je najvyšším predstaviteľom Akademického senátu, koná v jeho mene a reprezentuje Akademický senát navonok.
2. Administratívu Akademického senátu a jeho organizačno-technické záležitosti zabezpečuje tajomník Akademického senátu. Výkon týchto prác riadi predseda Akademického senátu.
3. Tajomníka Akademického senátu určuje rektor a je spravidla zamestnancom úseku prorektora pre vzdelávanie.

DRUHÁ HLAVA

REKTORÁT

Čl. 11

Riaditeľ rektorátu

1. Organizačne riadi rektorát a zodpovedá za koordináciu spracovania a záverečnú redakciu dokumentov pred schválením, na príprave ktorých sa podieľali úseky a ďalšie organizačné zložky Akadémie ozbrojených síl, ak nebol určený iný hlavný spracovateľ - gestor. V neprítomnosti riaditeľa rektorátu tohto zastupuje ním poverený podriadený zamestnanec rektorátu. Jeho najbližšími podriadenými sú dvaja odborní referenti – špecialisti, vedúci pracoviska kontroly, vojenský duchovní a náčelník zdravotníckej služby.
2. Riaditeľ rektorátu zodpovedá rektorovi za:
 - a) koordináciu súčinností oddelení a skupín rektorátu Akadémie ozbrojených síl,

- b) koordináciu súčinnosti s Akademickým senátom, odborovou organizáciou, katedrami a ostatnými organizačnými zložkami Akadémie ozbrojených síl,
 - c) koordináciu riešenia sťažností, podnetov a petícií,
 - d) vypracovanie odborných podkladov pre zásadné akty riadenia rektora vyžadujúce špeciálne konzultácie a osobitné podklady,
 - e) priebeh odvolacieho a správneho konania,
 - f) plnenie úloh boja proti korupcii a Národného boja proti drogám,
 - g) riadenie procesu spracovávania a novelizácie vnútorných predpisov (organizačný poriadok, pracovný poriadok, zásady výberového konania, smernice pre kontrolnú činnosť, smernice na zabezpečenie BOZP, smernice pre verejné obstarávanie a iné),
 - h) vypracovávanie pripomienok k pripravovaným návrhom zákonov a iným všeobecne záväzným predpisom a interným normatívnym aktom,
 - i) organizáciu porád a prenos úloh, nariadení a rozkazov z porady vedenia Akadémie ozbrojených síl ostatným vedúcim zamestnancom,
 - j) vypracovanie ročného plánu kolégia rektora a prípravu podkladov pre rokovania kolégia rektora,
 - k) prijímanie a organizovanie návštev rektora,
 - l) plánovanie služobných ciest rektora,
 - m) činnosť redakčnej rady časopisu Akademik, ako predseda redakčnej rady.
3. Riaditeľ rektorátu zodpovedá za:
- a) zaslanie podkladov na rokovanie kolégia rektora členom kolégia,
 - b) úlohy vyplývajúce zo zákona o slobodnom prístupe k informáciám a odbornú agendu s tým spojenú, spracovanie a poskytovanie stanovísk rektora verejnosti,
 - c) vedenie kroniky Akadémie ozbrojených síl prostredníctvom určeného zamestnanca.

Čl. 12 **Právnik**

1. Zodpovedá najmä za právnu agendu vo vzťahu k plneniu poslania a úloh Akadémie ozbrojených síl. Vykonáva najmä kontroly súladu riadiacich aktov a ďalších interných právnych aktov a dokumentov Akadémie ozbrojených síl s právnym poriadkom Slovenskej republiky a internými normatívnymi aktmi ministerstva obrany, pripravuje právne stanoviská pre rektora a predkladá návrhy na riešenie. Právnym poradenstvom sa spolupodieľa na zabezpečovaní výchovno-vzdelávacieho a výcvikového procesu, správe majetku štátu, pracovnoprávných vzťahov a služobných pomerov.
2. Právnik zabezpečuje najmä:
- a) posudzovanie písomných nariadení, rozkazov, smerníc, metodických pokynov rektora, zmlúv, písomných záväzkov a verejných súťaží, plánovaných finančných opatrení Akadémie ozbrojených síl,
 - b) vymáhanie pohľadávok vzniknutých na majetku štátu v správe a užívaní Akadémie ozbrojených síl,
 - c) vedenie agendy a prípravu podkladov do rozhodnutí rektora pri riešení sťažností, oznámení a podnetov, ako aj do rozhodnutí rektora ako vedúceho služobného úradu,

- d) vypracovávanie pripomienok k pripravovaným návrhom zákonov a iným všeobecne záväzným predpisom, interným normatívnym aktom.
3. Právnik zodpovedá za:
- a) vypracovanie zmlúv uzatváraných rektorom,
 - b) vykonávanie finančnej kontroly uzatváraných zmlúv,
 - c) odosielanie podnetov v zmysle zákona č. 307/2014 Z. z. doručených na Akadémiu ozbrojených síl na sekciu kontroly ministerstva obrany.
4. Právnik pripravuje aj písomné posudky, ktoré sa zakladajú do škodových spisov škodovej komisie alebo dokumentácie úrazovej komisie, ďalej poskytuje najmä odbornú a metodickú pomoc pri riešení škôd a odškodňovaní úrazov členom komisii.

Čl. 13

Oddelenie bezpečnosti a ochrany utajovaných skutočností (OUS)

1. Oddelenie riadi vedúci. Je nadriadený všetkým zamestnancom oddelenia. Má právo v rozsahu svojej pôsobnosti žiadať rektora o vydanie nariadenia pre všetkých zamestnancov Akadémie ozbrojených síl k zaisteniu administratívnej a objektovej bezpečnosti a k ochrane utajovaných skutočností. Rektora informuje o opatreniach majúcich dopad na všetkých zamestnancov, ktoré vedúci pracoviska prijal vo zverenej oblasti, resp. plánuje alebo odporúča prijať. Informačný a organizačný servis medzi rektorom a vedúcim oddelenia bezpečnosti a OUS zabezpečuje riaditeľ rektorátu.
2. Oddelenie bezpečnosti a OUS plní najmä:
- a) zabezpečuje, personálnu a administratívnu a objektovú bezpečnosť objektov, v ktorých sú chránené priestory v zmysle zákona NR SR č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností areálu Akadémie ozbrojených síl,
 - b) analyzuje stav ochrany utajovaných skutočností v Akadémii ozbrojených síl a na základe analýz navrhuje a prijíma opatrenia na zlepšenie stavu,
 - c) prijíma a kontroluje opatrenia, aby sa s utajovanými skutočnosťami nezoznámili nepovolané osoby,
 - d) metodicky riadi režim vstupu do objektov, kde sú chránené priestory so špecifickým režimom vstupu,
 - e) vedie prehľad funkcií a zoznamy osôb určených na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami,
 - f) vykonáva odborný dozor nad kvalitou dokumentačnej kontroly na Akadémii ozbrojených síl,
 - g) vykonáva prípravu personálu a poučenia v oblasti bezpečnosti a OUS,
 - h) hlási stratu utajovaných dokumentov, únik a vyzradenie utajovaných skutočností rektorovi a prijíma opatrenia na nápravu,
 - i) vykonáva preventívne kontroly na jednotlivých úsekoch zodpovednosti a pracoviskách Akadémie ozbrojených síl v oblasti administratívnej, personálnej a objektovej bezpečnosti v súvislosti s OUS,
 - j) zabezpečuje a vykonáva bezpečnostné previerky I. stupňa,

- k) zhromažďuje písomné podklady pre vyžiadanie bezpečnostných previerok pre jednotlivé stupne utajenia v spolupráci s Vojenským spravodajstvom a NBÚ,
- l) metodicky usmerňuje činnosti Distribučného centra NATO a STO, ktoré plní úlohu špecifického informačného pracoviska Akadémie ozbrojených síl,
- m) zodpovedá za manipuláciu a evidenciu všetkých (vlastných alebo došlých) registratúrnych záznamov akéhokoľvek charakteru a klasifikácie.

Čl. 14

Skupina personálnych služieb

1. Skupina personálnych služieb zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich zamestnávateľovi z pracovnoprávných vzťahov voči zamestnancom pri výkone prác vo verejnom záujme Akadémie ozbrojených síl a vedúcemu služobnému úradu z právnych vzťahov upravujúcich služobný pomer profesionálnych vojakov vyčlenených na plnenie úloh Akadémie ozbrojených síl podľa zákona o štátnej službe profesionálnych vojakov. Skupinu riadi a za jej činnosť zodpovedá náčelník, ktorý je nadriadený všetkým príslušníkom skupiny.
2. Skupina personálnych služieb plní tieto hlavné úlohy:
 - a) zabezpečuje súčinnosť so Sekciou ľudských zdrojov Ministerstva obrany SR, Osobným úradom Ministerstva obrany SR, Štábom pre podporu operácií GŠ OS SR a Personálny úradom OS SR v personálnej oblasti,
 - b) spracúva pripomienky k návrhom všeobecne záväzným právnym predpisov a interným normatívnym aktom rezortu ministerstva obrany v oblasti personálneho manažmentu,
 - c) spracúva návrhy vnútorných predpisov Akadémie ozbrojených síl v oblasti personálneho manažmentu a ich aktualizáciu,
 - d) zabezpečuje rozpracovanie personálnej politiky v podmienkach Akadémie ozbrojených síl podľa pokynov rektora,
 - e) podieľa sa na príprave podkladov návrhov počtov miest profesionálnych vojakov v členení podľa jednotlivých vojenských hodností a podkladov do programového plánu na príslušné obdobie pre Sekciu riadenia obrany, výstavby a obranného plánovania ministerstva obrany a systemizácii pre náčelníka GŠ OS SR,
 - f) spracúva podklady na zabezpečenie kvantifikácie objemu finančných prostriedkov na platy profesionálnych vojakov a zamestnancov Akadémie ozbrojených síl pre programovanie na príslušné obdobie,
 - g) podieľa sa na vytvorení personálneho zámeru, jeho zladenie s garantmi vojenských odborností a dodržiavanie personálneho zámeru korešpondujúceho s potrebami ozbrojených síl a schválenými podkladmi do systemizácie,
 - h) podieľa sa na zabezpečení zmeny organizačných štruktúr Akadémie ozbrojených síl, vydávaní tabuliek počtov a doplnkov k tabuľkám počtov,
 - i) vedie prehľad o početných stavoch osôb podľa kategórií,
 - j) zodpovedá za ochranu osobných údajov zamestnancov a záujemcov o zamestnanie v Akadémii ozbrojených síl na ustanovenom úseku zodpovednosti,
 - k) pripravuje pracovnoprávnú dokumentáciu v pracovných vzťahoch zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme,
 - l) vypracúva dokumentácie k vzniku, zmene a k skončeniu pracovnoprávných vzťahov,

- m) posudzuje súlad charakteristík pracovných miest zamestnaneckých pozícií so všeobecne platnými právnymi predpismi,
- n) zodpovedá za prihlasovanie zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme do zdravotných poisťovní a do sociálnej poisťovne,
- o) zabezpečuje prípravu, spracovávanie a predkladanie podkladov pre riešenie personálnych opatrení so zamestnancami pri výkone prác vo verejnom záujme,
- p) zabezpečuje vedenie osobných spisov a ďalšej predpísanej dokumentácie zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme,
- q) spracúva rozhodnutia rektora (personálne rozkazy) vo veciach týkajúcich sa služobného pomeru profesionálnych vojakov vyčlenených na plnenie úloh vojenskej vysokej školy,
- r) zodpovedá za úplnosť, správnosť a právnu čistotu návrhov na personálne opatrenia s profesionálnymi vojakmi predkladanými rektorovi,
- s) na pokyn rektora spracúva návrhy na personálne opatrenia s profesionálnymi vojakmi a návrhov na udelenie vojenských medailí a vojenských odznakov,
- t) zabezpečuje odborné poradenstvo hlavným funkcionárom, kvestorovi, vedúcim katedier pri spracovávaní návrhov na personálne opatrenia s profesionálnymi vojakmi a pri spracovávaní návrhov na udelenie vojenských medailí a vojenských odznakov,
- u) predkladá žiadosti profesionálnych vojakov na rozhodnutie rektorovi s návrhmi na ich riešenie,
- v) posudzuje návrhy opisov činností vyplývajúcich z funkcie profesionálnych vojakov,
- w) zodpovedá za prihlasovanie profesionálnych vojakov do zdravotných poisťovní,
- x) zabezpečuje vedenie osobných spisov, osobných kariet a ďalšej predpísanej dokumentácie profesionálnych vojakov a kadetov,
- y) pripravuje podklady k rozhodnutiu vedúcich služobných úradov (iných ako rektor Akadémie ozbrojených síl) vo veciach týkajúcich sa služobného pomeru,
- z) plánuje vysielanie profesionálnych vojakov do škôl, kariérnych, odborných a jazykových kurzov,
- aa) zabezpečuje súčinnosť s Vojenským úradom sociálneho zabezpečenia pri plánovaní preventívnych rehabilitácií profesionálnych vojakov,
- bb) zabezpečuje v spolupráci s hlavnými funkcionármi a vedúcimi katedier priebeh výberových konaní na obsadenie vedecko-pedagogických miest alebo funkcií vedúcich zamestnancov,
- cc) zabezpečuje vedenie kompletnej agendy výberových konaní,
- dd) zabezpečuje uverejňovanie oznamov o vyhlásení výberových konaní a ich výsledkov na webovom sídle Akadémie ozbrojených síl,
- ee) zabezpečuje poradenstvo v oblasti zvládania záťažových situácií v pracovnom i v súkromnom živote,
- ff) spolupracuje so Sekciou ľudských zdrojov Ministerstva obrany SR na vypracúvaní a aktualizácii koncepcií a programov dlhodobého rozvoja psychologických služieb,
- gg) zabezpečuje vedenie centrálnej evidencie všetkých dohôd o vykonaní prác, dohôd o vykonaní pracovných činností a dohôd o brigádnickej práci študentov,

- hh) zabezpečuje vedenie centrálnej evidencie o celkových počtoch hodín uzatvorených na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru s jednotlivými osobami,
- ii) vykonáva kontrolu správnosti a súladu pracovných zmlúv a dohôd o vykonaní práce so zákonmi, vyhláškami, nariadeniami a internými normatívnymi aktmi,
- jj) na základe rozhodnutia rektorka plánuje doplňovanie a obsadzovanie funkcií profesionálnymi vojakmi a zamestnancami pri výkone prác vo verejnom záujme v zmysle prideleného finančného limitu ministerstvom obrany,
- kk) zabezpečuje spracúvanie predpísaných hlásení za oblasť personálnej práce,
- ll) zabezpečuje dopĺňanie údajov zamestnancov a profesionálnych vojakov do integrovaného informačného systému (SAP modul HR),
- mm) zabezpečuje nahlasovanie občanov oslobodených od výkonu mimoriadnej služby a alternatívnej služby okresným úradom v sídle kraja,
- nn) priebežne vybavuje registrátúrne záznamy v personálnej oblasti (bez nutnosti vydania rozhodnutia),
- oo) zabezpečuje a realizuje archiváciu osobných spisov zamestnancov po skončení pracovného pomeru a osobných spisov profesionálnych vojakov po skončení služobného pomeru, prípadne odoslanie týchto osobných spisov do Vojenského archívu – Centrálnej registratúry Trnava,
- pp) aktualizuje údaje v Centrálnej registri zamestnancov vysokých škôl.

Čl. 15 Pracovisko kontroly

1. Pracovisko kontroly riadi vedúci pracoviska.
2. Pracovisko kontroly plní najmä:
 - a) z poverenia rektora vykonáva kontrolu zmluvných vzťahov a projektov, kontrolu akvizičných procesov, kontrolu správy majetku štátu a kontrolu hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti použitia verejných financií a prostriedkov v zmysle zákona č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov, zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - b) vykonáva, koordinuje, analyzuje a vyhodnocuje vnútorné kontroly v rámci Akadémie ozbrojených síl. Zistené skutkové stavy z vykonaných kontrol predkladá zamestnanec pracoviska kontroly priamo rektorovi,
 - c) vedie centrálnu evidenciu vnútorných a vonkajších kontrol.

Čl. 16 Duchovná služba

1. Duchovná služba zabezpečuje náboženské obrady a pastoračnú činnosť pre zamestnancov, príslušníkov OS SR a ich rodiny. Odborné riadenie zabezpečuje Ordinariát Ozbrojených síl a Ozbrojených zborov Slovenskej republiky (ďalej len „ordinariát“) a Ústredie ekumenickej pastoračnej služby Ozbrojených síl a Ozbrojených zborov Slovenskej republiky v Bratislave (ďalej len „ústredie“).

2. Dekan ordinariátu a dekan ústredia v Akadémii ozbrojených síl sa podieľajú na koncepcnej, normotvornej, organizačnej, plánovacej, hodnotiacej a kontrolnej činnosti duchovnej služby ordinariátu a ústredia vo vzdelávacích inštitúciách OS SR. Koordinujú svoju činnosť s organizačnými zložkami Akadémie ozbrojených síl. Podieľajú sa na zabezpečení odbornej prípravy vojenských duchovných ordinariátu a ústredia vo vzdelávacích kurzoch Akadémie ozbrojených síl pre profesionálnych vojakov v prípravnej, dočasnej, stálej a krátkodobej štátnej službe. Zodpovedajú za organizáciu a komplexné zabezpečenie výkonu duchovnej služby ordinariátu a ústredia na Akadémii ozbrojených síl, v podriadených útvaroch a ďalších súčiastiach OS SR, ktoré im určí biskup ordinár a generálny duchovný. Podieľajú sa na výchovno-vzdelávacom procese v oblasti religionistiky, etiky a morálky, ako aj v rámci veliteľskej prípravy a spoločenskovedných seminárov pre študentov a účastníkov vzdelávacích kurzov Akadémie ozbrojených síl.

Čl. 17 **Zdravotnícka služba**

1. Zdravotnícku službu riadi náčelník zdravotníckej služby.
2. Zdravotnícka služba plní najmä tieto úlohy:
 - a) poskytuje ambulantnú starostlivosť kadetom, zamestnancom Akadémie ozbrojených síl a ďalším skupinám klientov,
 - b) plní úlohy zdravotníckeho zabezpečenia vzdelávania, výcviku a ďalších aktivít Akadémie ozbrojených síl,
 - c) zabezpečuje parciálne opatrenia zdravotníckeho zabezpečenia v rámci záchranných a pátracích akcií ministerstva obrany,
 - d) zabezpečuje zdravotnícky dozor pri služobnej telesnej výchove,
 - e) vykonáva dohľad nad rizikovými pracoviskami a zabezpečuje dispenzárne kontroly zamestnancov uvedených pracovísk,
 - f) sleduje zdravotný stav profesionálnych vojakov a pri zmene zdravotného stavu navrhuje zmenu zdravotnej klasifikácie,
 - g) dohliada na dodržiavanie hygienických a protiepidemických opatrení

TRETIA HLAVA **ÚSEK ZODPOVEDNOSTI PROREKTORA PRE VZDELÁVANIE**

Čl. 18 **Prorektor pre vzdelávanie**

1. Zabezpečuje plnenie úloh, ktoré súvisia so vzdelávacím a v súčinnosti s prorektorom pre vojenské veci s výcvikovým procesom v Akadémii ozbrojených síl. Je oprávnený konať v mene Akadémie ozbrojených síl v rozsahu stanovenom rektorom. Zabezpečuje súčinnosť s ministerstvom obrany, OS SR a partnermi Akadémie ozbrojených síl. Jeho najbližšími podriadenými sú vedúci oddelenia vysokoškolského vzdelávania a riaditeľ centra vzdelávania.

2. Prorektor pre vzdelávanie zodpovedá za:
 - a) rozpracovanie koncepčných dokumentov ministerstva obrany a Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky (resp. EÚ) v oblasti vzdelávania s cieľom ich implementácie do procesov vzdelávania v Akadémii ozbrojených síl,
 - b) rozpracovanie požiadaviek ministerstva obrany a OS SR (resp. NATO) v oblasti vzdelávania a výcviku do konkrétnych podmienok študijných programov v rámci vysokoškolského vzdelávania a vzdelávacích programov ďalšieho vzdelávania,
 - c) kvalitu študijnej a pedagogickej činnosti v Akadémii ozbrojených síl a ich pravidelné hodnotenie,
 - d) spracovanie súhrnných podkladov pre Výročnú správu o činnosti Akadémie ozbrojených síl,
 - e) odborné riadenie a metodické usmerňovanie vzdelávania v rámci katedier,
 - f) odborné riadenie a metodické usmerňovanie ďalšieho vzdelávania v centre vzdelávania,
 - g) prípravu zámeru externej pedagogickej činnosti (činnosti externých lektorov) a zásad honorárovej politiky za externú pedagogickú činnosť,
 - h) činnosť redakčnej rady časopisu Vojenské reflexie,
 - i) koordináciu interného a externého lektorského zboru (vysokoškolských učiteľov Akadémie ozbrojených síl a externistov, prednášajúcich, hosťujúcich a pod.) pre vysokoškolské a ďalšie vzdelávanie,
 - j) spracovanie podkladov pre Dlhodobý plán rozvoja Akadémie ozbrojených síl v oblasti študijnej a pedagogickej činnosti, študijných programov, profesionálneho rozvoja personálu, ďalej pre tvorbu dokumentov, spracovanie a hodnotenie stanovených plánov a dokumentácie Akadémie ozbrojených síl,
 - k) vedenie registra študentov podľa § 43 ods. 3 zákona o vysokých školách a plánovaní vyučovania,
 - l) riadenie Rady kvality ako jej predsedu.
3. Prorektor pre vzdelávanie je povinný:
 - a) sledovať rozhodujúce trendy vo vývoji vzdelávania v Slovenskej republike a v zahraničí (s dôrazom na realizáciu Bolonského procesu) a navrhovať ciele a koncepcie vzdelávania v Akadémii ozbrojených síl,
 - b) riadiť vzdelávanie s dôrazom na dodržiavanie zásad bezpečnosti a ochrany utajovaných skutočností,
 - c) odborne riadiť, kontrolovať a hodnotiť činnosť vedúcich zamestnancov riadeného úseku a katedier v oblasti vzdelávania,
 - d) koordinovať prípravu, uskutočňovanie a rozvoj študijných programov pre tretí stupeň vzdelávania,
 - e) riadiť a kontrolovať vysokoškolské a ďalšie vzdelávanie,
 - f) zabezpečovať vonkajšie kontakty s ministerstvom obrany, OS SR, vysokými školami, ďalšími vzdelávacími inštitúciami a partnermi Akadémie ozbrojených síl, týkajúce sa vzdelávania,

- g) zabezpečovať prijímacie konania študentov, výberové konania vysokoškolských učiteľov podľa schválených interných normatívnych aktov, imatrikuláciu študentov, promócie študentov vysokoškolského a ďalšieho vzdelávania,
 - h) spracovávať hodnotenie v oblasti vzdelávania v Akadémii ozbrojených síl.
4. Kompetencie rektora výslovne a trvale odovzdané prorektorovi pre vzdelávanie:
- a) schvaľovať výdaje z prideleného finančného limitu v súlade s rozpočtovými opatreniami,
 - b) podpisovať imatrikulačné listy,
 - c) podpisovať osvedčenia o absolvovaní ďalšieho vzdelávania,
 - d) podpisovať dodatok k diplomu,
 - e) podpisovať štatistické výkazy,
 - f) schvaľovať témy bakalárskych, diplomových a dizertačných prác a schvaľovať prílohy k nariadeniu rektora o témach, výbere a pridelení tém predmetných prác,
 - g) schvaľovať otázky na štátne skúšky,
 - h) schvaľovať prílohy k nariadeniu rektora na vykonanie promócií a na vykonanie prijímacieho konania,
 - i) riadiť hospitačnú činnosť,
 - j) schvaľovať požiadavky na zabezpečenie výučby technikou (od OS SR),
 - k) vybavovať priebežne agendu týkajúcu sa otázok vzdelávania,
 - l) na návrh prorektora pre vojenské veci schvaľovať podklady do smerníc náčelníka GŠ OS SR (stáže študentov, odborné praxe, kurzy a vojenský výcvik),
 - m) tvoriť metodiku a spracovávať rozborov hodnotenia vzdelávacej činnosti,
 - n) uzatvárať s fyzickými osobami dohody o vykonaní práce v oblasti vzdelávania.

Čl. 19

Oddelenie vysokoškolského vzdelávania

1. Oddelenie riadi vedúci, ktorý je podriadený prorektorovi pre vzdelávanie a ktorého počas jeho neprítomnosti zastupuje v oblasti vysokoškolského vzdelávania. Je nadriadený všetkým zamestnancom oddelenia.
2. Oddelenie vysokoškolského vzdelávania zabezpečuje najmä:
 - a) prípravu podkladov pre činnosť prorektora pre vzdelávanie z oblasti koncepcie vzdelávania, rozvoja študijných programov a zdokonaľovania vzdelávania,
 - b) špecifické činnosti pri tvorbe študijnej dokumentácie a príprave akreditácie študijných programov a komplexnej akreditácie Akadémie ozbrojených síl,
 - c) koordináciu a plánovanie študijných aktivít, ako aj využitie lektorského zboru v rámci vysokoškolského vzdelávania podľa študijných programov a požiadaviek,
 - d) spracovávanie rozvrhov pre študentov vysokoškolského vzdelávania, kariérneho vzdelávania a odborného vzdelávania,
 - e) organizovanie priebehu vzdelávacieho procesu v akademickom roku, spracováva a vydáva Pokyny rektora pre plánovanie akademického roka,
 - f) spracovávanie podkladov do Výcvikovej smernice N GŠ OS SR na výcvikový rok za oblasť vysokoškolského vzdelávania,

- g) spracovávanie komplexných podkladových, analytických a koncepčných materiálov z výchovno-vzdelávacej činnosti pre Akadémiu ozbrojených síl a ministerstvo obrany,
- h) navrhuje rozpočet prorektorovi pre vzdelávanie, účelné hospodárenie s pridelenými finančnými prostriedkami a ich efektívne využívanie, spracováva analýzy, hlásenia, týkajúce sa čerpania pridelených finančných prostriedkov a vedie agendu spojenú s výplatom honorárov,
- i) podieľa sa na rozborovej a hodnotiacej činnosti v určených oblastiach,
- j) spracováva v spolupráci s katedrami návrhy a podklady do smerníc, rozkazov a organizačno-metodických nariadení pre prípravu a plánovanie vzdelávacieho procesu a základného plánovania v Akadémii ozbrojených síl, spracováva podklady na rokovania vedeckých rád za oblasť vzdelávania,
- k) spracováva prehľad pedagogickej činnosti učiteľov jednotlivých katedier za semester a akademický rok,
- l) plnenie úloh v oblasti študijnej a sociálnej agendy študentov Akadémie ozbrojených síl, sleduje a overuje získané kredity,
- m) vedie register študentov Akadémie ozbrojených síl a kompletnú študijnú dokumentáciu až po jej odoslanie do Vojenského archívu, centrálny register Trnava,
- n) prípravu podkladov a organizačné zabezpečenie priebehu dizertačných skúšok a obhajob dizertačných prác študentov doktorandského štúdia,
- o) prípravu, spracovanie a vyhodnotenie anonymného dotazníka o kvalite vyučovania a o učiteľoch,
- p) spracovávanie podkladov a rozhodnutí o udelení motivačných štipendií,
- q) spracovávanie a zasielanie štatistických hlásení a podkladov o prijímacom konaní, počtoch študentov a absolventov pre Centrum vedecko-technických informácií Slovenskej republiky a do Centrálného registra študentov,
- r) koordinovanie, zabezpečovanie, spracovávanie a zasielanie požadovaných údajov do Centrálného registra záverečných prác,
- s) zabezpečovanie správy a prevádzky Modulárneho akademického informačného systému,
- t) podieľa sa na propagácii štúdia a informovanie verejnosti,
- u) komplexne zabezpečuje prijímacie konania v spolupráci s Personálnym úradom OS SR, promócie absolventov a v spolupráci s vedúcimi katedier po organizačnej stránke pripravuje a koordinuje priebeh semestrálnych a štátnych skúšok,
- v) vydáva odpisy diplomov a ostatných dokladov o vysokoškolskom vzdelaní získanom na všetkých bývalých vojenských vysokých školách na území SR (okrem Vojenskej leteckej akadémie gen. M. R. Štefánika v Košiciach) a podieľa sa na nostrifikácii dokladov o vzdelaní,
- w) koordinuje zhromažďovanie podkladov a spracováva Výročnú správu o činnosti Akadémie ozbrojených síl,
- x) plnenie povinností šéfredaktora vojenského, vedecko-odborného časopisu Vojenské reflexie.

Čl. 20 Centrum vzdelávania

1. Je organizačnou zložkou Akadémie ozbrojených síl zabezpečujúcou kariérne a odborné vzdelávanie v zmysle ustanovení zákona o štátnej službe profesionálnych vojakov a zákona o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, ďalšie vzdelávanie v zmysle ustanovení zákona o celoživotnom vzdelávaní. Zabezpečuje výchovu, vzdelávanie a výcvik profesionálnych vojakov, civilného personálu OS SR a zamestnancov rezortu ministerstva obrany, Akadémie ozbrojených síl, absolventov policajných a civilných vysokých škôl, ako aj ďalšie vzdelávanie realizované podľa zmlúv a dohôrov. Centrum vzdelávania sa podieľa aj na vysokoškolskom vyučovaní študentov Akadémie ozbrojených síl.
2. Centrum vzdelávania riadi riaditeľ, ktorý je podriadený prorektorovi pre vzdelávanie. Riaditeľ zodpovedá za plnenie poslania a za výstupy centra vzdelávania.
3. Riadi činnosť oddelenia národných kurzov, oddelenie medzinárodných kurzov a školiaceho pracoviska elektrotechnikov. Riaditeľa počas jeho neprítomnosti zastupuje ním určený príslušník centra vzdelávania.
3. Riaditeľ centra vzdelávania zodpovedá najmä za:
 - a) plánovanie a realizáciu ďalšieho vzdelávania podľa požiadaviek OS SR,
 - b) dodržiavanie koncepcie vzdelávania profesionálnych vojakov a rozvoja vzdelávacích programov,
 - c) vedenie, riadenie, kontrolu a hodnotenie príslušníkov centra vzdelávania,
 - d) denný režim, vojenskú disciplínu a výkon štátnej služby profesionálnych vojakov centra vzdelávania,
 - e) koordináciu vojenského výcviku a výkonu služby profesionálnych vojakov centra vzdelávania a účastníkov kurzov (profesionálnych vojakov),
 - f) aktualizáciu podkladov centra vzdelávania v rámci interných normatívnych aktov Akadémie ozbrojených síl ako i Plánu činnosti štábov OS SR,
 - g) dodržiavanie interných normatívnych aktov Akadémie ozbrojených síl príslušníkmi centra vzdelávania,
 - h) majetok zverený do užívania a hmotnej zodpovednosti a hospodárenie s finančnými prostriedkami pridelenými centru vzdelávania,
 - i) dodržiavanie zásad protipožiarnej ochrany a bezpečnosti a ochrany zdravia v priestoroch centra vzdelávania, ako aj dodržiavanie zásad ochrany utajovaných skutočností určenými osobami a ochrany osobných údajov.
4. Centrum vzdelávania zabezpečuje v oblasti ďalšieho vzdelávania najmä:
 - a) kurzy na vojenskú hodnosť a kurzy na výkon funkcie, dopĺňujúce pedagogické štúdium a univerzitu tretieho veku,
 - b) tvorbu a modifikácie vzdelávacích programov s dôrazom na potreby rezortu ministerstva obrany,
 - c) plánovanie a koordináciu vzdelávacích aktivít, vrátane zabezpečenia lektorov,
 - d) plánovanie, organizáciu, administratívne a materiálne zabezpečenie ďalšieho vzdelávania a odborného výcviku,
 - e) spracovávanie databáz účastníkov, analýz a evidencie výsledkov a osvedčení,

- f) plnenie povinností vzdelávacej inštitúcie ďalšieho vzdelávania podľa zákona o celoživotnom vzdelávaní (napr. spracovanie a zaslanie štatistického výkazu DALV na Centrum vedecko-technických informácií MŠVVaŠ SR),
- g) spoluprácu s partnerskými asociáciami združujúcimi vzdelávacie inštitúcie,
- h) odborné zhromaždenia podľa potreby a požiadaviek,
- i) implementáciu vnútorného systému kvality centra vzdelávania,
- j) úlohy vyplývajúce zo Smernice rektora Akadémie ozbrojených síl generála Milana Rastislava Štefánika so sídlom v Liptovskom Mikuláši o ďalšom vzdelávaní¹⁾.

Čl. 20a

Oddelenie národných kurzov

1. Oddelenie riadi náčelník oddelenia, ktorý je podriadený riaditeľovi centra vzdelávania. Je nadriadený všetkým príslušníkom oddelenia.
2. Oddelenie organizačne zodpovedá za:
 - a) vyšší veliteľsko-štábny kurz,
 - b) základný veliteľsko-štábny kurz,
 - c) dôstojnícke kurzy pre absolventov vysokých škôl,
 - d) krátkodobé odborné kurzy,
 - e) doplňujúce pedagogické štúdium,
 - f) univerzitu tretieho veku.
3. Oddelenie národných kurzov zabezpečuje najmä:
 - a) plánovanie, organizáciu, priebeh a vyhodnocovanie vzdelávacích aktivít, uvedených v ods. 2. tohto článku, podľa požiadaviek ministerstva obrany, OS SR a možností Akadémie ozbrojených síl,
 - b) spoluprácu s výcvikovými zariadeniami a útvarmi rezortu obrany, úsekmi Akadémie ozbrojených síl a ďalšími výcvikovými vzdelávacími inštitúciami v SR a v zahraničí, ako aj so zložkami verejnej a štátnej správy SR v rámci svojej pôsobnosti,
 - c) špecifické činnosti pri tvorbe dokumentácie a príprave akreditácie programov doplňujúceho pedagogického štúdia a krátkodobých odborných kurzov Akadémie ozbrojených síl.
 - d) spracovanie a aktualizáciu vzdelávacích programov a príslušnej dokumentácie,
 - e) spracovanie a aktualizáciu podkladov do plánovacích dokumentov Akadémie ozbrojených síl a do Plánu činnosti štábov OS SR,
 - f) plánovanie finančných zdrojov na zabezpečenie vzdelávania a výcviku v externých organizáciách, resp. externými lektormi.
4. V rámci uvedených aktivít ďalšieho vzdelávania oddelenie národných kurzov tiež zabezpečuje:
 - a) evidenciu dokumentácie vzdelávacích programov a databázy žiadateľov a absolventov ďalšieho vzdelávania,
 - b) administratívu jednotlivých aktivít vzdelávania,

¹⁾ Smernice rektora Akadémie ozbrojených síl generála Milana Rastislava Štefánika so sídlom v Liptovskom Mikuláši o ďalšom vzdelávaní č. Q-333.

- c) propagáciu ďalšieho vzdelávania.

Čl. 20c

Oddelenie medzinárodných kurzov – International Courses Department (ICD)

1. Oddelenie medzinárodných kurzov riadi náčelník oddelenia, ktorý je podriadený riaditeľovi centra vzdelávania. Je nadriadený všetkým príslušníkom oddelenia.
2. Oddelenie medzinárodných kurzov zabezpečuje najmä:
 - a) plánovanie, prípravu, organizáciu a vyhodnocovanie medzinárodných kurzov v koordinácii so vzdelávacími orgánmi NATO, rezortom ministerstva obrany, OS SR a ďalšími úsekmi Akadémie ozbrojených síl,
 - b) organizáciu Medzinárodného dňa - International Day pre zahraničných študentov v každom behu medzinárodného kurzu pre štábných dôstojníkov – International Staff Officers' Course (ISOC),
 - c) plánovanie, prípravu a organizáciu ďalších kurzov so zameraním na operačný plánovací proces,
 - d) pravidelnú aktualizáciu programov kurzov,
 - e) efektívne riadenie kurzov s prihliadnutím na jeho špecifiká,
 - f) lektorskú činnosť v rámci kurzov organizovaných centrom vzdelávania,
 - g) spracovanie a aktualizáciu podkladov vo svojej oblasti do plánovacích dokumentov Akadémie ozbrojených síl a do Plánu činnosti štábov OS SR v danom výcvikovom roku,
 - h) ročné plánovanie finančných zdrojov na jednotlivé kurzy,
 - i) spolupodieľanie sa na propagácii kurzov,
 - j) aktualizáciu webových stránok oddelenia medzinárodných kurzov,
 - k) pripomienkovanie rezortných dokumentov v rámci svojej pôsobnosti.

Čl. 20d

Školiace pracovisko elektrotechnikov

1. Školiace pracovisko elektrotechnikov riadi vedúci pracoviska. Vedúci pracoviska je podriadený riaditeľovi centra vzdelávania a je nadriadený všetkým zamestnancom pracoviska.
2. Školiace pracovisko elektrotechnikov na základe udelenej akreditácie od Národného inšpektorátu práce a akreditácie udelenej Odborom dozorných činností v OS SR zabezpečuje najmä:
 - a) vyučovanie v aktivitách ďalšieho vzdelávania Akadémie ozbrojených síl,
 - b) školenia a skúšky odbornej spôsobilosti elektrotechnikov, aktualizáciu odbornú prípravu pre prácu na elektrických inštaláciách a elektrických zariadeniach do 1000 V AC a 1500 V DC v rozsahu Zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Vyhlášky č. 508/2009 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci s technickými zariadeniami tlakovými, zdvíhacími, elektrickými a plynovými a ktorou

sa ustanovujú technické zariadenia, ktoré sa považujú za vyhradené technické zariadenia,

- c) školenia a skúšky revíznych technikov pre potreby OS SR,
- d) školenia revíznych technikov mimo OS SR (civilný sektor),
- e) aktualizáciu odbornú prípravu revíznych technikov (pre potreby OS SR a potreby civilného sektoru),
- f) školenia a aktualizáciu odbornú prípravu zamestnancov a vedúcich zamestnancov zo všeobecnej bezpečnosti,
- g) výchovu a vzdelávanie bezpečnostných technikov,
- h) aktualizáciu odbornú prípravu bezpečnostných a autorizovaných bezpečnostných technikov,
- i) výchovu a vzdelávanie, poradenstvo v oblasti bezpečnosti práce na elektrických inštaláciách a pri obsluhu elektrických zariadení,
- j) poradenskú činnosť k problematike normalizácie a projektovania a revíziám elektrických inštalácií a bezpečného konštruovania elektrických zariadení,
- k) vypracovávanie metodických, didaktických učebných pomôcok a vyučovacích programov pre všeobecnú bezpečnosť a pre oblasť bezpečnosti práce na elektrických zariadeniach a inštaláciách.

ŠTVRTÁ HLAVA

ÚSEK ZODPOVEDNOSTI PROREKTORA PRE VEDU

Čl. 21

Prorektor pre vedu

1. Zabezpečuje plnenie úloh, ktoré súvisia s vedeckou činnosťou a zahraničnými vzťahmi Akadémie ozbrojených síl. Je oprávnený konať v mene Akadémie ozbrojených síl v rozsahu ustanovenom rektorom. Zabezpečuje súčinnosť s ministerstvom obrany, OS SR a partnermi v Slovenskej republike a v zahraničí. Jeho najbližšími podriadenými sú vedúci oddelenia vedy a zahraničných vzťahov, vedúci akademickej knižnice a riaditeľ simulačného centra.
2. Prorektor pre vedu zodpovedá za:
 - a) rozpracovanie koncepčných dokumentov ministerstva obrany a Ministerstva školstva SR (resp. EÚ a NATO) v oblasti vedy, medzinárodnej spolupráce a zvyšovania kvalifikácie s cieľom podporiť rozvoj vedecko-výskumnej činnosti a zvyšovanie vedeckej a pedagogickej kvalifikácie zamestnancov Akadémie ozbrojených síl,
 - b) spracovanie podkladov pre Dlhodobý plán rozvoja Akadémie ozbrojených síl v oblasti vedy a techniky, domácej a medzinárodnej spolupráce, vedecko-pedagogického rozvoja personálu, ďalej pre tvorbu dokumentov, spracovanie a hodnotenie stanovených plánov a dokumentácie Akadémie ozbrojených síl,
 - c) prípravu Edičného plánu Akadémie ozbrojených síl,
 - d) rozvoj spolupráce so Slovenskou akadémiou vied a vysokými školami v Slovenskej republike a zahraničí, ako aj rozvoj regionálnej spolupráce v predmetnej oblasti,

- e) rozvoj medzinárodnej spolupráce s dôrazom na vojenské a civilné vysoké školy, vojenské vzdelávacie inštitúcie EÚ a NATO, partnerov, ako aj medzinárodné organizácie v zahraničí v oblasti vedy a techniky – výskumu a vývoja,
- f) prípravu dvojstranných dohôd medzi Akadémiou ozbrojených síl s domácimi a zahraničnými inštitúciami v predmetnej oblasti,
- g) kvalitu vedecko-výskumnej činnosti Akadémie ozbrojených síl a jej výstupov,
- h) všestranné vedecko-informačné zabezpečenie Akadémie ozbrojených síl,
- i) činnosť redakčnej rady časopisu Science & Military ako predseda redakčnej rady,
- j) spracovanie ročného plánu zahraničných aktivít Akadémie ozbrojených síl a prípravu zámerov medzinárodnej spolupráce v súčinnosti so sekciou ľudských zdrojov (ďalej len „SELUZ“) ministerstva obrany,
- k) prípravu a zabezpečenie zahraničných ciest a zahraničných návštev,
- l) protokolárne záležitosti v rámci zahraničných návštev,
- m) dodržiavanie zákona o pobyte cudzincov pri zahraničných služobných návštevách a študijných pobytoch v Akadémii ozbrojených síl,
- n) za finančné hospodárenie s pridelenými rozpočtovými podpoložkami,
- o) riadenie a všestranné zabezpečenie činnosti podriadeného úseku,
- p) simulačné centrum,
- q) spracovanie podkladov na prípravu Kontraktu pre vedu a výskum s ministerstvom obrany v rámci inštitucionálnej podpory.

3. Prorektor pre vedu je povinný:

- a) riadiť rozvoj výskumno-vývojovej činnosti, medzinárodnej a domácej spolupráce v rámci Akadémie ozbrojených síl,
- b) odborne a metodicky riadiť vedecko-výskumnú činnosť katedier a simulačného centra,
- c) v súčinnosti s prorektorom pre vzdelávanie a vedúcimi katedier podieľať sa na organizácii zvyšovania vedeckej a pedagogickej kvalifikácie zamestnancov Akadémie ozbrojených síl,
- d) riadiť a hodnotiť výstupy Akadémie ozbrojených síl v oblasti vedy a techniky, kvalitu výskumnej a vývojovej činnosti a profesionálny rozvoj vedecko-pedagogického personálu Akadémie ozbrojených síl v súčinnosti s prorektorom pre vzdelávanie,
- e) zabezpečovať kontakty s ministerstvom obrany, OS SR v oblasti vedeckovýskumnej činnosti a medzinárodnej spolupráce,
- f) riadiť a koordinovať prípravu a prerokovávať dohody o spolupráci medzi Akadémiou ozbrojených síl, domácimi a zahraničnými inštitúciami, v spolupráci s prorektormi a kvestorom, a to aj na návrh vedúcich katedier,
- g) zabezpečovať organizáciu, činnosť a prípravu podkladov pre rokovania vedeckej rady,
- h) zabezpečovať organizáciu a prípravu podkladov pre habilitačné a vymenúvacie konania v Akadémii ozbrojených síl,
- i) riadiť a zabezpečovať oblasť priemyselného vlastníctva v Akadémii ozbrojených síl,
- j) riadiť edičnú a publikačnú činnosť Akadémie ozbrojených síl,
- k) koordinovať vedecko-informačné zabezpečenie Akadémie ozbrojených síl,

- l) v spolupráci s vedúcimi zamestnancami koordinovať pôsobenie zahraničných lektorov a zahraničných študentov v Akadémii ozbrojených síl a študentov Akadémie ozbrojených síl v zahraničí,
 - m) usmerňovať prípravu a zabezpečovať zahraničné služobné alebo pracovné cesty zamestnancov Akadémie ozbrojených síl a zahraničné návštevy v Akadémii ozbrojených síl.
4. Kompetencie rektora výslovne a trvale odovzdané prorektorovi pre vedu:
- a) vybavovať priebežne spisy týkajúce sa vedeckovýskumnej činnosti a vonkajších vzťahov,
 - b) schvaľovať výdaje z prideleného finančného limitu za oblasť zvereného úseku,
 - c) uzatvárať dohody o vykonaní práce na vyplácanie odmien za oponentské posudky, autorom článkov a publikácií,
 - d) uzatvárať dohody o vykonaní práce súvisiace s výskumno-vývojovou činnosťou,
 - e) uzatvárať zmluvy o vytvorení autorského diela a udelení licencie o použití slovesného autorského diela pre edičnú činnosť,
 - f) uzatvárať dohody o vykonaní práce na vyplácanie odmien za oponentské posudky na habilitačné práce a posudky vo vymenúvacom konaní za profesora.

Čl. 22

Oddelenie vedy a zahraničných vzťahov

1. Oddelenie riadi vedúci, ktorý je podriadený prorektorovi pre vedu. Je nadriadený všetkým zamestnancom oddelenia.
2. Oddelenie vedy a zahraničných vzťahov plní najmä tieto úlohy:
 - a) koordinuje výskumnú a vývojovú činnosť v súlade so zákonom o organizácii štátnej podpory výskumu a vývoja v znení neskorších predpisov,
 - b) komplexne spracováva administratívne podklady pre potreby výskumu a vývoja,
 - c) podieľa sa na tvorbe hlavných plánovacích a rozborových dokumentov za oblasť výskumnej a vývojovej činnosti,
 - d) vedie prehľad o hospodárení s pridelenými rozpočtovými podpoložkami na zabezpečenie výskumu a vývoja,
 - e) poskytuje podporu administrácie a sledovania čerpania finančných prostriedkov na projekty výskumu a vývoja,
 - f) koordinuje edičnú činnosť, spracováva plán edičnej činnosti a zabezpečuje proces pridelenia ISBN,
 - g) zabezpečuje agendu redakčnej rady a vydávanie vedeckého periodika,
 - h) pripravuje podkladové materiály pre rokovanie vedeckej rady, organizačne zabezpečuje zasadnutia vedeckej rady vrátane činnosti tajomníka vedeckej rady,
 - i) pripravuje materiály a organizačne zabezpečuje habilitačné a inauguračné konania podľa priznaných práv,
 - j) komplexne riadi oblasť priemyselného vlastníctva v rámci Akadémie ozbrojených síl,
 - k) koordinuje študentskú vedeckú a odbornú činnosť,
 - l) zabezpečuje agendu účastníckych poplatkov (školenia, kurzy, semináre, konferencie),

- m) zabezpečuje medzinárodnú spoluprácu v súlade s nariadeniami ministerstva obrany o zahraničných aktivitách a medzinárodných dohodách, ako aj v súlade s prijatými programami medzinárodnej vojenskej spolupráce a medzinárodnými programami v oblasti výskumu a vývoja,
- n) spracováva podklady pre korešpondenciu s diplomatickým zborom a pridelenými obrany akreditovanými v Slovenskej republike, ako aj požiadavky na SELUZ príp. inú organizačnú zložku ministerstva obrany pre zabezpečenie medzinárodných alebo národných aktivít s účasťou cudzích štátnych príslušníkov,
- o) v spolupráci s katedrami a centrami sa podieľa na organizačnom zabezpečení medzinárodných seminárov a konferencií v rámci Akadémie ozbrojených síl,
- p) zabezpečuje agendu mobility študentov, vysokoškolských učiteľov a zamestnancov Akadémie ozbrojených síl na iných vysokých školách v zahraničí,
- q) na základe podkladov z pracovísk pripravuje ročný plán zahraničných aktivít Akadémie ozbrojených síl,
- r) pripravuje a zabezpečuje protokolárne záležitosti v rámci zahraničných návštev,
- s) spracováva návrhy dohôd o spolupráci medzi Akadémiou ozbrojených síl a zahraničnými inštitúciami, podieľa sa na tvorbe hlavných plánovacích a rozborových dokumentov za Akadémiu ozbrojených síl v oblasti zahraničných vzťahov,
- t) vedie prehľad o hospodárení s rozpočtovými podpoložkami pridelenými na zabezpečenie zahraničných aktivít.

Čl. 23

Simulačné centrum

1. Simulačné centrum je pracoviskom Akadémie ozbrojených síl zameraným na realizáciu vzdelávacích a výcvikových aktivít, aktivít smerujúcich k riešeniu úloh v oblasti výskumu a vývoja s podporou simulačných technológií a trenažérov. Realizuje vzdelávanie a výcvik príslušníkov riadenia letovej prevádzky.
2. Simulačné centrum riadi riaditeľ, ktorý je podriadený prorektorovi pre vedu. Je nadriadený všetkým zamestnancom a profesionálnym vojakom simulačného centra.
3. Simulačné centrum zabezpečuje najmä tieto úlohy:
 - a) realizuje výskumné a vývojové aktivity v oblasti modelovania a simulácie krízových situácií a stavov na národnej a medzinárodnej úrovni,
 - b) realizuje vzdelávacie a výcvikové aktivity s podporou simulačných technológií,
 - c) realizuje vzdelávanie a výcvik riadiacich letovej prevádzky,
 - d) realizuje strelecký výcvik s využitím simulácie,
 - e) pripravuje študentov (kadetov) a účastníkov kurzov (cvičení) na riešenie úloh v oblasti bezpečnosti, riešenia krízových situácií, identifikáciu a znižovanie úrovne rizík vzniku krízových situácií, stavov a zvyšovanie efektivity pri ich riešení a riadení,
 - f) vykonáva koordináciu, prípravu a realizáciu počítačom podporovaných cvičení, tvorbu scenárov, zabezpečuje vytváranie „reality“ procesov, korektnosti činnosti modelov počas simulácie,
 - g) vykonáva metodickú prácu, inštruktorskú a lektorskú činnosť v oblasti simulačných technológií a trenažérov,

- h) zabezpečuje proces domestikácie simulačných technológií,
- i) zabezpečuje technickú podporu, prevádzku lokálnej počítačovej siete,
- j) plánuje, organizuje a administratívne zabezpečuje výcvik s podporou simulačných technológií a trénažerov podľa požiadaviek.

Čl. 24

Akademická knižnica

1. Akademická knižnica je v rámci svojho zamerania vedecko-informačným, bibliografickým, koordinačným a poradenským pracoviskom Akadémie ozbrojených síl. Poskytuje knižnično-informačné služby najmä študentom, učiteľom, vedeckým pracovníkom, doktorandom a ostatným používateľom za podmienok určených Akadémiou ozbrojených síl.
2. Akademickú knižnicu riadi vedúci, ktorý je podriadený prorektorovi pre vedu. Je nadriadený všetkým zamestnancom akademickkej knižnice.
3. Akademická knižnica plní najmä tieto úlohy:
 - a) buduje knižné a informačné fondy, klasické a elektronické katalógy informačných fondov a sprístupňuje elektronický on-line katalóg informačných služieb v sieti internet,
 - b) podieľa sa na rozvoji knižničných a informačných služieb tvorbou, udržiavaním a sprístupňovaním spoločného súborného elektronického katalógu v rámci Projektu štátneho informačného systému KIS3G kooperujúcich knižníc Slovenskej republiky,
 - c) sprístupňuje informačné fondy prostredníctvom absenčných a prezenčných výpožičných služieb,
 - d) zabezpečuje špeciálne knižnično-informačné služby pre učiteľov a vedeckých pracovníkov, napr. sprístupňuje informačné fondy iných knižníc prostredníctvom vnútroštátnej alebo medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby, sprístupňuje vonkajšie elektronické informačné zdroje,
 - e) vykonáva konzultačnú a poradenskú službu pre používateľov akademickkej knižnice,
 - f) zabezpečuje prevádzku lokálnej počítačovej siete akademickkej knižnice, automatizovaného knižničného systému VIRTUA a elektronického systému evidencie a registrácie publikačnej činnosti ProfEPC,
 - g) bibliograficky registruje a uchováva kvalifikačné práce Akadémie ozbrojených síl a sprístupňuje publikačnú činnosť zamestnancov Akadémie ozbrojených síl,
 - h) spracováva a zasiela mesačné výstupy publikačnej činnosti zamestnancov Akadémie ozbrojených síl do Centrálného registra evidencie publikačnej činnosti,
 - i) vedie prehľad o hospodárení s majetkom akademickkej knižnice a hospodárení s rozpočtovými položkami pridelenými na knižnično-informačné zabezpečenie Akadémie ozbrojených síl,
 - j) zodpovedá za spracovanie podkladov na uzatvorenie zmlúv AKS VIRTUA a elektronického systému evidencie a registrácie publikačnej činnosti ProfEPC.

PIATA HLAVA

ÚSEK ZODPOVEDNOSTI PROREKTORA PRE VOJENSKÉ VECI

Čl. 25

Prorektor pre vojenské veci

1. Zabezpečuje plnenie úloh, ktoré súvisia s výcvikovou a vojenskou činnosťou v Akadémii ozbrojených síl. Je oprávnený konať v mene Akadémie ozbrojených síl v rozsahu a spôsobom ustanoveným rektorom. Zabezpečuje súčinnosť s ministerstvom obrany, GŠ OS SR, veliteľstvami síl, útvarmi, jednotkami a zariadeniami OS SR a partnermi Akadémie ozbrojených síl v oblasti vojenského výcviku, prípravy na riešenie krízových situácií a v oblasti vojenského vzdelávania v súčinnosti s prorektorom pre vzdelávanie. Spolupracuje s orgánmi štátnej správy a samosprávy v oblasti civilnej ochrany obyvateľstva.
2. Jeho najbližšími podriadenými sú náčelník organizačného oddelenia a veliteľ školských jednotiek.
3. Prorektor pre vojenské veci zodpovedá za:
 - a) prípravu osôb Akadémie ozbrojených síl na riešenie krízových situácií v stave bezpečnosti štátu, za správnosť a úplnosť k tomu potrebnej dokumentácie,
 - b) zabezpečenie režimu vstupu a výstupu osôb, vjazdu a výjazdu motorových vozidiel do objektu Akadémie ozbrojených síl,
 - c) organizáciu dozornej služby a ochrany objektu (SBS) v Akadémii ozbrojených síl,
 - d) koordináciu procesu zmeny a úpravu organizačných štruktúr, vedenie tabuľky počtov Akadémie ozbrojených síl,
 - e) spracovanie podkladov do Dlhodobého plánu rozvoja Akadémie ozbrojených síl v oblasti vojenského výcviku, disciplíny, hotovostných zmien Akadémie ozbrojených síl, ďalej tvorbu materiálov v oblasti prípravy na riešenie krízových situácií,
 - f) zabezpečenie a obsahovú náplň Vojenského programu kadeta a výkonu služby profesionálnych vojakov v prípravnej štátnej službe,
 - g) vojenský výcvik profesionálnych vojakov v prípravnej, dočasnej a stálej štátnej službe v súčinnosti s prorektorom pre vzdelávanie a prorektorom pre vedu,
 - h) spracovanie plánov vojenskej prípravy a výcviku profesionálnych vojakov v prípravnej, dočasnej a stálej štátnej službe.
4. Prorektor pre vojenské veci je povinný:
 - a) organizovať spracovanie písomného „Nariadenia rektora“, odovzdávať všetky nariadenia a rozkazy rektora zamestnancom a profesionálnym vojakom Akadémie ozbrojených síl, kontrolovať a vyhodnocovať ich plnenie v rozsahu zverenej zodpovednosti,
 - b) kontrolovať a vyhodnocovať dodržiavanie denného poriadku, stavu vojenskej disciplíny a výkonu štátnej služby profesionálnych vojakov Akadémie ozbrojených síl,
 - c) kontrolovať a vyhodnocovať plnenie úloh z plánovacích a riadiacich dokumentov Akadémie ozbrojených síl,
 - d) koordinovať základný vojenský výcvik kadetov v súčinnosti so Základňou výcviku a mobilizačného dopĺňovania,

- e) vyhodnocovať organizovanosť vojenského výcviku a plnenie cieľov Vojenského programu,
 - f) spracovať príslušnú dokumentáciu, riadiť zaradenie do skupín a prípravu profesionálnych vojakov a zamestnancov na uvádzanie Akadémie ozbrojených síl do pohotovosti a plnej pohotovosti,
 - g) koordinovať prípravu podkladov v oblasti vojenského výcviku a Vojenského programu za Akadémiu ozbrojených síl pre plánovací proces na ďalšie obdobie (smernice, obranné plánovanie, operačné plánovanie),
 - h) predkladať návrhy a prijímať opatrenia na zabezpečenie ochrany objektu Akadémie ozbrojených síl, a návrhy MTZ potrebné pre zabezpečenie vojenského výcviku,
 - i) predkladať návrhy na uzatváranie a aktualizáciu zmlúv medzi Akadémiou ozbrojených síl a OS SR na zabezpečenie vojenského výcviku a Vojenského programu,
 - j) koordinovať využívanie výcvikových základní pre vojenský výcvik profesionálnych vojakov Akadémie ozbrojených síl v súčinnosti s útvarmi OS SR,
 - k) kontrolovať dodržiavanie základných a odborných noriem, predpisov a nariadení v oblasti vojenského výcviku a denného poriadku.
5. Kompetencie rektora výslovne a trvale odovzdané prorektorovi pre vojenské veci:
- a) vybavovať priebežne agendu týkajúcu sa riadeného úseku,
 - b) riadiť činnosť komisie pre ročné preskúšanie z pohybovej výkonnosti profesionálnych vojakov,
 - c) organizovať a riadiť veliteľskú prípravu a zamestnania na základné bojové zručnosti profesionálnych vojakov Akadémie ozbrojených síl,
 - d) organizovať a riadiť plánované spoločné zamestnania profesionálnych vojakov,
 - e) realizovať opatrenia vyplývajúce z organizačných zmien v Akadémii ozbrojených síl,
 - f) koordinovať vzájomnú súčinnosť s útvarmi OS SR dislokovanými v priestoroch Akadémie ozbrojených síl.

Čl. 26

Organizačné oddelenie

1. Oddelenie riadi náčelník, ktorý je podriadený prorektorovi pre vojenské veci. Je nadriadený všetkým zamestnancom oddelenia.
2. Organizačné oddelenie plní najmä tieto úlohy:
 - a) spracováva plány činnosti Akadémie ozbrojených síl,
 - b) spracováva podklady do výcvikových a plánovacích dokumentov OS SR za Akadémiu ozbrojených síl,
 - c) spracováva podklady do rozborovej činnosti za Akadémiu ozbrojených síl,
 - d) spracováva nariadenia a rozkazy rektora,
 - e) spracováva dokumentáciu Akadémie ozbrojených síl na riešenie krízových situácií v stave bezpečnosti,
 - f) organizuje a zabezpečuje prípravu profesionálnych vojakov a zamestnancov Akadémie ozbrojených síl (a osôb zverených do starostlivosti) na sebaochranu a

vzájomnú pomoc, ako aj prípravu na poskytovanie prvej pomoci v zmysle zákona NR SR č. 42/1994 Z. z. o civilnej ochrane obyvateľstva,

- g) organizuje prípravu profesionálnych vojakov a zamestnancov Akadémie ozbrojených síl predurčených do skupín na riešenie úloh Akadémie ozbrojených síl v zmysle ústavného zákona č. 227/2002 Z. z. o bezpečnosti štátu v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu v znení neskorších predpisov,
- h) koordinuje spracovanie dokumentácie na uvádzanie Akadémie ozbrojených síl do pohotovosti a plnej pohotovosti,
- i) organizuje prípravu profesionálnych vojakov a zamestnancov Akadémie ozbrojených síl predurčených do skupín na riešenie úloh Akadémie ozbrojených síl po vyhlásení vojnového stavu a vojny,
- j) vyhodnocuje plnenie úloh z plánovacích a riadiacich dokumentov Akadémie ozbrojených síl v stanovených termínoch,
- k) kontroluje pohyb osôb a motorových vozidiel v objekte Akadémie ozbrojených síl a dodržiavanie denného režimu v súlade s internými normatívnymi aktami Akadémie ozbrojených síl,
- l) zabezpečuje spracovanie a aktualizáciu organizačných štruktúr a počtov Akadémie ozbrojených síl a vedie tabuľku počtov,
- m) zabezpečuje činnosť a prípravu predurčených profesionálnych vojakov a zamestnancov Evakuačnej komisie Akadémie ozbrojených síl,
- n) povoľuje vstup osôb a vjazd vozidiel do objektu Akadémie ozbrojených síl,
- o) riadi a kontroluje výkon dozornej služby a ochrany objektu (SBS),
- p) zabezpečuje vzájomnú súčinnosť s útvarmi OS SR dislokovanými v priestoroch Akadémie ozbrojených síl.

Čl. 27 **Školské jednotky**

1. Školské jednotky riadi veliteľ, je podriadený prorektorovi pre vojenské veci. Veliteľ školských jednotiek je nadriadený všetkým príslušníkom školských jednotiek v dočasnej a stálej štátnej službe a:
 - a) profesionálnym vojakom v prípravnej štátnej službe študujúcich v Akadémii ozbrojených síl,
 - b) profesionálnym vojakom v prípravnej štátnej službe študujúcich na verejných vysokých školách so sídlom na území Slovenskej republiky alebo na vysokých školách so sídlom mimo územia Slovenskej republiky,
 - c) profesionálnym vojakom v prípravnej štátnej službe Dôstojníckeho kurzu absolventov vysokých škôl (ďalej len „DKAVŠ“).
2. Školské jednotky sú organizačne členené na velenie a ročníky.
3. Ročník riadi veliteľ ročníka/veliteľ kurzu pre dôstojníkov, ktorému sú podriadení:
 - a) starší inštruktor/inštruktor,
 - b) výkonný poddôstojník,
 - c) kadeti ročníka.

4. Veliteľ školských jednotiek zodpovedá za:
 - a) plnenie úloh pri zabezpečovaní aktivít podriadenými v rámci prezentácie Akadémie ozbrojených síl navonok, v súčinnosti s útvarmi a zariadeniami OS SR a orgánmi štátnej správy a samosprávy podľa rozkazov nadriadeného,
 - b) plánovanie a plnenie úloh súvisiacich so štúdiom podriadených kadetov, v súčinnosti s katedrami, oddelením vysokoškolského vzdelávania a centrom vzdelávania,
 - c) plánovanie vojenského výcviku kadetov v súlade s Vojenským programom,
 - d) spracovanie a aktualizáciu Vojenského programu v súčinnosti s katedrami a oddelením vysokoškolského vzdelávania,
 - e) dodržiavanie denného režimu, vojenskej disciplíny a výkon štátnej služby podriadených,
 - f) stav a úplnosť výzbroje a materiálu v súlade s tabuľkami počtov a platnými rozkazmi a nariadeniami,
 - g) plnenie úloh školskými jednotkami,
 - h) efektívne využívanie pridelených prostriedkov,
 - i) dodržiavanie platných zákonov, predpisov a interných normatívnych aktov podriadenými.
5. Veliteľ školských jednotiek je povinný:
 - a) riadiť a kontrolovať prácu svojich najbližších podriadených i oblastí, za ktoré sú zodpovední, vytvárať im podmienky na plnenie služobných povinností,
 - b) denne poznať skutočný stav školských jednotiek – počet osôb a zbraní,
 - c) zabezpečiť dodržiavanie zásad a prijatých opatrení na správne ukladanie, ošetrovanie a používanie výzbroje, munície a všetkých druhov materiálu,
 - d) zabezpečiť dodržiavanie bezpečnostných opatrení pri činnosti s výzbrojou a muníciou, pri streľbách, cvičeniach a iných zamestnaniach a kontrolovať ich dodržiavanie,
 - e) spracovávať návrhy na personálne opatrenia a vyjadrovať sa k nim,
 - f) riešiť sťažnosti, oznámenia a podnety príslušníkov školských jednotiek,
 - g) uskutočňovať denné hlásenie s príslušníkmi školských jednotiek, predvádzať ich na denné hlásenie k nadriadenému služobným postupom,
 - h) v rámci svojej právomoci organizovať prevenciu proti vzniku škôd a strát, presadzovať opatrenia na zabezpečenie bezpečnosti a ochrany zdravia a životného prostredia,
 - i) zabezpečovať a kontrolovať priebežné uspokojovanie zákonných nárokov príslušníkov školských jednotiek,
 - j) dbať na dodržiavanie základných a odborných predpisov a nariadení,
 - k) rozhodnúť o pridelení priestorov podriadeným jednotkám a veliteľom,
 - l) najmenej raz za mesiac kontrolovať počet a stav zbraní školských jednotiek a bezpečnosť ich uloženia,
 - m) najmenej raz za dva týždne skontrolovať stav poriadku v pridelených priestoroch,
 - n) kontrolovať úroveň výcviku, jeho materiálne zabezpečenie, dodržiavanie bezpečnostných opatrení pri výcviku a predkladať nadriadenému návrhy a požiadavky na zlepšenie stavu.

6. Veliteľ ročníka/kurzov školských jednotiek zodpovedá za:
 - a) dodržiavanie denného a vnútorného poriadku, vojenskej a ustrojovacej disciplíny a výkon štátnej služby u podriadených,
 - b) plánovanie, riadenie a vykonanie vojenského výcviku kadetov prideleného ročníka v súlade s Vojenským programom,
 - c) vycvičenosť podriadených v rozsahu Vojenského programu,
 - d) dodržiavanie súčasne platných zákonov, predpisov a interných normatívnych aktov Akadémie ozbrojených síl príslušníkmi ročníka/kurzu,
 - e) materiálne, proviantné, ubytovacie a finančné zabezpečenie podriadených,
 - f) dodržiavanie zákonnosti, rešpektovanie základných práv a oprávnených záujmov podriadených.

7. Veliteľ ročníka/kurzov školských jednotiek je povinný:
 - a) riadiť a kontrolovať prácu a výkon štátnej služby podriadených,
 - b) osobne plánovať a riadiť vojenský výcvik kadetov,
 - c) riadiť prípravu na zamestnania vojenského programu,
 - d) vykonávať pravidelné hodnotenia plnenia úloh ročníka,
 - e) organizovať kontrolnú činnosť u ročníka,
 - f) spracovávať objektívne hodnotenia podriadených,
 - g) uskutočňovať denné hlásenie a riešiť žiadosti podriadených,
 - h) denne vydávať písomný vojenský rozkaz,
 - i) denne schvaľovať požiadavku na stravu kadetov,
 - j) preverovať teoretické znalosti a praktické zručnosti inštruktora v oblasti vojenského výcviku a vytvárať mu podmienky na jeho odborný rast,
 - k) riadiť spracovanie určenej evidencie ročníka,
 - l) poučiť podriadených o bezpečnostných opatreniach pri zamestnaniach, zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia podriadených pri výkone štátnej služby a kontrolovať dodržiavanie predpisov v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri výkone štátnej služby; ak veliteľ zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie,
 - m) navrhovať opatrenia na zmenu v služobnom pomere na skončenie služobného pomeru podriadeného profesionálneho vojaka,
 - n) vytvárať podmienky na predchádzanie vzniku služobných úrazov a chorôb z povolania profesionálneho vojaka a viesť evidenciu dočasnej neschopnosti na výkon štátnej služby pre chorobu alebo úraz,
 - o) organizovať opatrenia na predchádzanie škodám, stratám a haváriám v ubytovacích zariadeniach i narúšaní vzájomných vzťahov a disciplíny u podriadených.

8. Veliteľ ročníka/kurzov školských jednotiek je povinný kontrolovať:
 - a) raz za dva mesiace – stav materiálu ročníka,
 - b) raz za mesiac – porovnanie evidencie ročníka s evidenciou Skupiny personálnych služieb,
 - c) raz za týždeň - plnenie denného poriadku, stav pridelených priestorov a počet zbraní pridelených ročníku,
 - d) denne – počet príslušníkov ročníka a ich vonkajší vzhľad.

SIESTA HLAVA

ÚSEK ZODPOVEDNOSTI KVESTORA

Čl. 28

Kvestor

1. Je vedúcim zamestnancom Akadémie ozbrojených síl. Kvestor zabezpečuje a zodpovedá za hospodársky a administratívny chod Akadémie ozbrojených síl a koná v jej mene a v rozsahu určenom rektorom.²⁾ O najdôležitejších opatreniach a rozhodnutiach informuje rektora. Jeho najbližšími podriadenými sú vedúci oddelenia rozpočtovania a financovania, vedúci oddelenia komunikačných a informačných systémov, vedúci oddelenia stravovania, náčelník oddelenia materiálového manažmentu, vedúci skupiny prevádzky, vedúci oddelenia správy nehnuteľného majetku, vedúci skupiny obstarávania tovarov a služieb, referent, samostatný odborný referent pre BOZP a požiarneho technik.
2. Kvestor zodpovedá rektorovi za:
 - a) hospodársky a administratívny chod Akadémie ozbrojených síl v rámci zverenej pôsobnosti,
 - b) nehnuteľný a hnutel'ný majetok štátu v správe a užívaní Akadémie ozbrojených síl, jeho evidenciu, užívanie a nakladanie s ním podľa všeobecne záväzných právnych predpisov,
 - c) verejné obstarávanie tovarov, služieb a prác v Akadémii ozbrojených síl,
 - d) plánovanie úloh materiálneho a finančného zabezpečenia, koncepcnú a analytickú činnosť a prípravu podkladov na rozhodovanie o ekonomických otázkach spadajúcich do rozsahu kompetencie úseku kvestora,
 - e) spracovanie podkladov pre Dlhodobý plán rozvoja Akadémie ozbrojených síl v oblasti správy majetku štátu, hospodárskeho zabezpečenia činnosti Akadémie ozbrojených síl, ďalej pre tvorbu dokumentov, spracovanie a hodnotenie stanovených plánov,
 - f) spracovanie Výročnej správy o hospodárení Akadémie ozbrojených síl,
 - g) riadenie a organizovanie hospodárneho a efektívneho využívania finančných prostriedkov a majetku štátu v správe a užívaní Akadémie ozbrojených síl,
 - h) bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, ochranu životného prostredia, a protipožiarnu ochranu v Akadémii ozbrojených síl,
 - i) organizovanie prevádzky a drobných opráv techniky, materiálne a technické zabezpečenie študentov v rámci vysokoškolského a ďalšieho vzdelávania, ako aj výcviku v Akadémii ozbrojených síl,
 - j) údržbu a prevádzku infraštruktúry, ako aj materiálny a technický stav učebno-výcvikovej základne v Akadémii ozbrojených síl,
 - k) režim a podmienky pre ubytovanie študentov a iných osôb,
 - l) poriadok vo vnútorných a vonkajších priestoroch Akadémie ozbrojených síl,
 - m) podmienky a režim stravovania v Akadémii ozbrojených síl,
 - n) vedenie centrálnej evidencie všetkých zmlúv a dodatkov k nim,
 - o) zverejňovanie zmlúv a dodatkov k nim v Centrálnom registri zmlúv za úsek kvestora.

²⁾ § 14 ods. 2 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

3. Kvestor je povinný:

- a) plniť úlohy podľa nariadení a rozkazov rektora v súlade s právnym poriadkom Slovenskej republiky a platnými internými normatívnymi aktmi ministerstva obrany a internými normatívnymi aktmi Akadémie ozbrojených síl,
- b) riadiť, kontrolovať a hodnotiť činnosť vedúcich zamestnancov úseku kvestora,
- c) garantovať dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, interných normatívnych aktov ministerstva obrany a vojenských predpisov v oblasti pôsobnosti úseku kvestora,
- d) spracovať súhrn požiadaviek na rozpočtové prostriedky Akadémie ozbrojených síl a predkladať ich rektorovi na schválenie,
- e) zabezpečovať dodržiavanie hospodárskej a finančnej disciplíny,
- f) zabezpečovať prevádzku techniky, materiálu a učebno-výcvikovej základne v správe a užívaní Akadémie ozbrojených síl,
- g) zabezpečovať audiovizuálnu tvorbu, technickú a informačnú podporu v Akadémii ozbrojených síl,
- h) zabezpečovať celú agendu vo veci náhradových konaní na majetku štátu v správe a užívaní Akadémie ozbrojených síl (evidencia; prešetrovanie; predkladanie návrhov na naturálne plnenie, dohody o náhrade škody, rozhodnutie o povinnosti nahradiť škodu), analyzovať stav vývoja a príčin škôd a strát na majetku štátu v správe Akadémie ozbrojených síl a prijímať opatrenia k predchádzaniu škôd a strát,
- i) riadiť a kontrolovať vykonávanie ročnej inventarizácie všetkých druhov materiálu, vyhodnocovať jej výsledky a prijímať opatrenia na zlepšenie stavu,
- j) riadiť a zabezpečovať ubytovanie študentov a iných osôb,
- k) spracovávať podklady pre tvorbu plánovacích a ďalších dokumentov, s dôrazom na Plán činnosti Akadémie ozbrojených síl na kalendárny rok a pre účely obranného plánovania ministerstva obrany a OS SR,
- l) zabezpečovať súčinnosť s vysokými školami Slovenskej republiky, vedecko-výskumnými a výcvikovými zariadeniami a ďalšími organizáciami v oblasti svojej pôsobnosti,
- m) schvaľovať riadiace a plánovacie dokumenty podriadených vedúcich zamestnancov,
- n) predkladať návrhy na aktualizáciu interných normatívnych aktov Akadémie ozbrojených síl v súlade s potrebami výchovno-vzdelávacieho a výcvikového procesu, alebo hospodárskeho zabezpečenia Akadémie ozbrojených síl,
- o) osobne vykonávať každý mesiac kontrolu dodržiavania čerpania pridelených finančných limitov a využívania telekomunikačných služieb na základe mesačných faktúr.

4. Kompetencie rektora výslovne a trvale odovzdané kvestorovi:

- a) schvaľovať výdaje za materiál, práce a služby do čiastky 17.000,- EUR po predchádzajúcom schválení zámeru rektorom,
- b) kontrolovať hotovostné operácie pokladnice, zaznamenávať výsledok kontroly do inventarizačných zápisníc,
- c) vybavovať priebežne spisy týkajúce sa úseku kvestora,

- d) podpisovať zmluvy o použití súkromného motorového vozidla na vykonanie pracovnej a služobnej cesty,
 - e) uzatvárať dohody s fyzickými osobami o vykonaní práce, dohody o pracovnej činnosti v prospech Akadémie ozbrojených síl po predchádzajúcom schválení zámeru rektorom,
 - f) právo delegovať na veliteľov ročníkov školských jednotiek podpísanie zmluvy o ubytovaní kadetov,
 - g) podpisovať dohody o zasielaní výplatných pásov elektronickými prostriedkami.
5. Úsek kvestora všestranne zabezpečuje Akadémiu ozbrojených síl v oblasti hospodárskeho chodu a správy majetku štátu. Úsek kvestora riadi kvestor, ktorý je nadriadený všetkým zamestnancom úseku kvestora.
6. Úsek kvestora sa člení:
- a) oddelenie rozpočtovania a financovania,
 - b) oddelenie komunikačných a informačných systémov,
 - c) oddelenie stravovania,
 - d) oddelenie materiálového manažmentu,
 - e) skupina prevádzky,
 - f) oddelenie správy nehnuteľného majetku,
 - g) skupina obstarávania tovarov a služieb.

Čl. 29

Oddelenie rozpočtovania a financovania

1. Oddelenie riadi vedúci, ktorý je podriadený rektorovi v mzdovej oblasti. Je nadriadený všetkým zamestnancom oddelenia.
2. Oddelenie rozpočtovania a financovania plní najmä tieto úlohy:
 - a) spracováva strednodobé programy financovania činnosti a rozvoja Akadémie ozbrojených síl,
 - b) spracováva ročné požiadavky financovania jednotlivých úsekov a zložiek Akadémie ozbrojených síl vo forme návrhu rozpočtu,
 - c) spracováva ročné rozpisy rozpočtu Akadémie ozbrojených síl a riadi jeho čerpanie,
 - d) priebežne vykonáva činnosti súvisiace s čerpaním rozpočtových prostriedkov,
 - e) spracováva rozboru hospodárenia, pripravuje návrhy a podklady pre efektívne využívanie rozpočtových prostriedkov Akadémie ozbrojených síl,
 - f) vypracováva finančno-ekonomické rozboru,
 - g) zabezpečuje dodržiavanie príslušných zákonov týkajúcich sa daní a poplatkov a zabezpečuje dodržiavanie príslušných zákonov týkajúcich sa mzdovej oblasti,
 - h) zabezpečuje styk so štátnou pokladnicou, bankovými úradmi, daňovým úradom, zdravotnými poisťovňami, Sociálnou poisťovňou, Štatistickým úradom, Doplnkovými dôchodkovými spoločnosťami, Úradom práce sociálnych vecí a rodiny,
 - i) spracováva ročné zúčtovanie dane za predchádzajúci kalendárny rok,
 - j) spracováva komplexnú mzdovú agendu,

- k) spracováva podklady pre potreby finančného zabezpečenia,
- l) kontroluje dodržiavanie využívania finančných prostriedkov podľa jednotlivých položiek a oblastí,
- m) vedie hotovostnú pokladňu a knihu záloh (osobitne vo vlastnej a valutovej mene),
- n) realizuje vyúčtovanie domácich a zahraničných služobných a pracovných ciest,
- o) vedie centrálnu evidenciu došlých faktúr a odoslaných faktúr,
- p) zabezpečuje správu podnikateľskej činnosti, jej účtovníctvo a podávanie daňového priznania,
- q) zabezpečuje evidenciu a účtovníctvo nenávratných finančných príspevkov z prostriedkov EÚ,
- r) zabezpečuje inventarizáciu pohľadávok, záväzkov, sociálneho fondu a zúčtovacích vzťahov,
- s) zabezpečuje komplexné práce v integrovanom informačnom systéme v moduloch SAP FI, HRPY, ES, CO, BW, PSM,
- t) zabezpečuje činnosti spojené s účtovaním a prácami v oblasti škôd a pohľadávok štátu,
- u) zabezpečuje mesačné a štvrťročné účtovné uzávierky,
- v) zabezpečuje účtovnú závierku za účtovné obdobie,
- w) zabezpečuje administratívnu a ekonomickú podporu pri projektoch financovaných z Európskej únie,
- x) vedie centrálnu evidenciu všetkých zmlúv a dodatkov k nim v integrovanom informačnom systéme SAP,
- y) spracováva smernice za oblasť účtovníctva.

Čl. 30

Oddelenie komunikačných a informačných systémov

1. Oddelenie riadi vedúci. Je nadriadený všetkým zamestnancom oddelenia.
2. Oddelenie komunikačných a informačných systémov plní najmä tieto úlohy:
 - a) zabezpečuje správu, prevádzkyschopnosť a rozvoj počítačovej siete Akadémie ozbrojených síl,
 - b) manažuje správu IT aplikácií - MS Project, dištančné štúdium – elektronické vzdelávanie,
 - c) zabezpečuje prevádzku, budovanie a rozvoj administratívnej časti informačného a riadiaceho systému Akadémie ozbrojených síl vo väzbe na informačný systém OS SR,
 - d) zabezpečuje správu a prevádzku sieťových služieb - internet, intranet, elektronickú poštu, antivírusovú a antispamovú ochranu,
 - e) zabezpečuje údržbu technických prostriedkov slúžiacich na výučbu vo veľkokapacitných posluchárňach, na bloku základných učební, v aule, sieni vedeckej rady a konferenčnej miestnosti,
 - f) poskytuje služby v oblasti multimediálnych aplikácií – spracovanie video materiálov pre potreby výučby, nakrúcanie videosekvencií, tvorba prezentácií a propagačných materiálov,

- g) zabezpečuje tlač monografií, skript, vysokoškolských učebníc, zborníkov, periodík a propagačných materiálov,
- h) zabezpečuje uhrádzanie telekomunikačných a poštových služieb, nákup softvéru a licencií a rekonštrukciu a štandardnú údržbu používaného softvéru,
- i) zabezpečuje priestory na organizovanie odborných a služobných činností a podujatí (konferencie, zhromaždenia, semináre a pod.), technická podpora audiovizuálnou technikou, tlmočnickým zariadením a pod.,
- j) zabezpečuje základný servis výpočtovej a telekomunikačnej techniky.

Čl. 31

Oddelenie stravovania

1. Oddelenie stravovania riadi vedúci. Jeho najbližšími podriadenými sú pracovník pre výživu, odborný referent – účtovateľ, správca skladu a vedúci vojenskej kuchyne.
2. Oddelenie stravovania plní najmä tieto úlohy:
 - a) zabezpečuje stravovanie všetkých kategórií stravníkov,
 - b) zabezpečuje poskytovanie proviantných náležitostí,
 - c) zabezpečuje stravovanie kadetov vo vojenských a výcvikových strediskách OS SR vlastnými silami a prostriedkami,
 - d) zabezpečuje zmluvné stravovanie kadetov vo vojenských stravovacích zariadeniach OS SR, ako i v civilných zariadeniach počas stáží a inej služobnej činnosti plnenej mimo Akadémie ozbrojených síl,
 - e) organizuje odborné školenie obslúh, ošetrovanie a hospodárne používanie kuchynského inventára, veľkokuchynského zariadenia, zabezpečuje dodržiavanie prevádzkového poriadku stravovacieho zariadenia,
 - f) zabezpečuje obstarávanie, nákup materiálu zásobovacej triedy I.

Čl. 31a

Vojenská kuchyňa

1. V rámci oddelenia stravovania je zriadená vojenská kuchyňa, ktorú riadi vedúci vojenskej kuchyne. Vedúci vojenskej kuchyne je nadriadený všetkým zamestnancom vojenskej kuchyne.
2. Vojenská kuchyňa plní najmä tieto úlohy:
 - a) zabezpečuje stravovanie všetkých kategórií stravníkov, riadenie priebehu prác vojenskej kuchyne, vyhodnocovanie kvality pripravenej stravy, vedenie plánu práce činnosti pre podriadených zamestnancov kuchárov a pomocné sily, hlásenie prípadných porúch a nedostatkov v stravovacom zariadení,
 - b) vedie a obhospodaruje materiálne vybavenia vojenskej kuchyne,
 - c) zodpovedá za hygienické požiadavky na stavebno-technický stav vojenskej kuchyne z hľadiska možného ohrozenia hygieny a zdravotnej neškodnosti potravín,
 - d) zodpovedá za starostlivosť za údržbu a včasné vyžadovanie opráv veľkokuchynského strojového zariadenia,
 - e) zabezpečuje dodržiavanie zásad bezpečnosti a ochranu zdravia pri práci, protipožiarne a ekologické opatrenia,

- f) uplatňuje zásadu Správnej výrobnjej praxe (HACCP) a na celkové zhodnotenie potencionálneho rizika pri výrobe potravín pokrmov, dodržiava zásady kritických kontrolných bodov za účelom prevedenia sledovania a overovania systému zabezpečenia kontroly hygieny potravín vrátane kontroly a vedenia dokumentácie HACCP,
- g) organizuje odbornú obsluhu, ošetrovanie a hospodárne používanie kuchynského inventára, veľkokuchynského zariadenia, zabezpečuje dodržiavanie prevádzkového poriadku stravovacieho zariadenia,
- h) spracováva údaje stravníkov a výstupy v bezlístkovom stravovacom systéme WEGA.

Čl. 32

Oddelenie materiálového manažmentu

1. Oddelenie materiálového manažmentu riadi náčelník oddelenia, ktorý je podriadený kvestorovi. Je nadriadený všetkým zamestnancom oddelenia.
2. Oddelenie materiálového manažmentu plní najmä tieto úlohy:
 - a) spracováva podklady za oblasť MTZ do ročného Plánu činnosti Akadémie ozbrojených síl,
 - b) spracováva smernice, odborné nariadenia vo svojej pôsobnosti,
 - c) komplexne zabezpečuje ucelenú účtovnícku agendu v oblasti správy majetku štátu, vykonáva finančnú kontrolu,
 - d) vykonáva zásobovanie a doplňovanie materiálu na zabezpečenie vzdelávacieho procesu a výcviku kadetov,
 - e) zabezpečuje hospodárenie s materiálom a finančnými prostriedkami Akadémie ozbrojených síl vo svojej pôsobnosti,
 - f) navrhuje a spracováva podklady na vyhlásenie hnutel'ného majetku štátu za prebytočný, dočasne prebytočný a neupotrebitel'ný,
 - g) zabezpečuje zverejňovanie faktúr a objednávok na webovom sídle zamestnávateľa,
 - h) komplexne spracováva majetkovú časť súvahy a súvisiace výkazy o majetku,
 - i) spracováva rozbor hospodárenia súvisiace s čerpaním pridelených rozpočtových prostriedkov,
 - j) zabezpečuje vystrojenie novoprijatých kadetov, naturálne vystrojovanie profesionálnych vojakov vyčlenených na plnenie úloh vojenskej vysokej školy,
 - k) zabezpečuje evidenciu pohonných hmôt a spracováva účet pohonných hmôt,
 - l) zabezpečuje nákup materiálu a náhradných dielov na základe schválenej požiadavky.

Čl. 33

Skupina prevádzky

1. Skupinu prevádzky riadi vedúci skupiny, ktorý je podriadený kvestorovi. Je nadriadeným všetkým zamestnancom skupiny.
2. Skupina prevádzky plní najmä tieto úlohy:
 - a) zabezpečuje prevádzku dopravnej techniky s dôrazom na výchovno-vzdelávací proces, ošetrovanie a opravy dopravnej (obslužnej) techniky a techniky na údržbu vonkajších priestorov,

- b) zabezpečuje podklady pre povinné zmluvné poistenie zodpovednosti za škodu spôsobenú prevádzkou motorového vozidla a havarijné poistenie vozidiel,
- c) vykonáva doplňovanie a obmenu techniky, náhradných dielcov a materiálu na techniku Akadémie ozbrojených síl,
- d) spracováva požiadavky na nákup náhradných dielcov a opravy techniky nákupom služby,
- e) zabezpečuje hospodárnu, bezporuchovú a bezpečnú prevádzku techniky,
- f) vedie predpísanú technickú dokumentáciu techniky,
- g) vykonáva údržbu vonkajších priestorov a komunikácií počas roka (kosenie, odhrňanie snehu, posyp),
- h) efektívne, hospodárne, účelné a účinné užívanie prideleného majetku a finančných prostriedkov.

Čl. 34

Oddelenie správy nehnuteľného majetku

1. Oddelenie správy nehnuteľného majetku riadi vedúci oddelenia, ktorý je podriadený kvestorovi. Je nadriadený všetkým zamestnancom oddelenia.
2. Oddelenie správy nehnuteľného majetku plní najmä tieto úlohy:
 - a) spravuje nehnuteľný majetok štátu v zmysle zákona č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov,
 - b) zabezpečuje a vykonáva upratovanie vnútorných priestorov Akadémie ozbrojených síl, a v zimnom období údržbu vchodov do budov,
 - c) zabezpečuje odstraňovanie havárií dodávateľským spôsobom a odstraňuje havárie vodovodných a elektrických rozvodov, rozvodov ÚK
 - d) vykonáva údržbu a opravy budov a zariadení budov a zabezpečuje údržbu a opravy dodávateľským spôsobom,
 - e) zabezpečuje hospodárne využívanie palív a energií,
 - f) zabezpečuje dispečerské a priame riadenie energetického centra,
 - g) vykonáva drobné remeselnícke práce v rámci RŠÚ,
 - h) spracováva Ročný plán údržby a opráv, zabezpečuje jeho plnenie a vyhodnocovanie,
 - i) vykonáva technický dozor výtáhov,
 - j) vykonáva priebežné prehliadky technického stavu budov a zariadení,
 - k) vedie predpísanú technickú dokumentáciu,
 - l) spracováva smernice, odborné nariadenia vo svojej pôsobnosti,
 - m) zabezpečuje prevádzku tepelných zariadení kotolne a výmenníkových staníc, bežnú údržbu čerpacej, filtračnej a výmenníkovej stanice,
 - n) zabezpečuje ubytovanie v internátoch, okrem priestorov odovzdaných školským jednotkám, a vybavenosť ubytovacích priestorov,
 - o) zodpovedá za dodržiavanie technologických postupov pri úprave bazénovej vody.

Čl. 35

Skupina obstarávania tovarov, služieb a prác

1. Skupinu obstarávania tovarov a služieb riadi vedúci skupiny, ktorý je podriadený kvestorovi. Je nadriadeným všetkým zamestnancom skupiny.
2. Skupinu obstarávania tovarov a služieb plní najmä tieto úlohy:
 - a) spracováva plán obstarávania,
 - b) spracováva harmonogram verejného obstarávania tovarov, služieb a prác,
 - c) spracováva súťažné podklady pre obstaranie tovarov, služieb a prác,
 - d) vykonávanie komplexných prác súvisiacich so:
 - systémom pre podporu prípravy dokumentov, harmonogramov procesov, evidenciou dokumentov, úloh a udalostí, zberu požiadaviek a prípravu plánov obstarávania,
 - systémom zabezpečujúcim elektronickú komunikáciu a elektronické predkladanie ponúk pri verejnom obstarávaní,
 - systémom elektronickej aukcie,
 - elektronickým kontrakčným systémom,
 - systémom elektronického verejného obstarávania,
 - e) spracovávanie a odosielanie hlásení používaných vo verejnom obstarávaní,
 - f) zodpovedá za efektívne, hospodárne, účelné a účinné užívanie prideleného majetku,
 - g) zodpovedá za zverejňovanie zmlúv v centrálnom registri zmlúv z verejného obstarávania.

SIEDMA HLAVA KATEDRY A TELOVÝCHOVNÉ ZARIADENIA

Čl. 36

Katedry

1. Katedry predstavujú základné pedagogické a vedecké pracoviská Akadémie ozbrojených síl pre výchovno-vzdelávaciu a vedecko-výskumnú činnosť v rámci sústavy akreditovaných študijných odborov a sústavy odborov vedy a techniky v Slovenskej republike. Zodpovedajú za obsah a kvalitu výučby v akreditovaných študijných programoch, výsledky vedeckej práce zamestnancov v súlade s pracovným miestom (funkciou) a poslaním pracoviska a za ďalšiu tvorivú činnosť v oblasti vzdelávania, vedy a techniky, s dôrazom na prácu s talentovanými študentmi.
2. V organizačnej štruktúre Akadémie ozbrojených síl sú katedry, ktoré sú uvedené v čl. 3 ods. 1 písm. f) až m).
3. Katedru riadi vedúci, ktorý je podriadený rektorovi a zodpovedá za plnenie poslania a úloh katedry.
4. Odborne a metodicky je vedúci katedry riadený aj prorektormi v rámci zverených úsekov.
5. Vedúci katedry zodpovedá za:

- a) plánovanie a realizáciu výučby zabezpečovanej katedrou podľa študijných plánov v akreditovaných študijných programoch a vzdelávacích programov ďalšieho vzdelávania (v súčinnosti s centrom vzdelávania), na základe schválených vzdelávacích aktivít a podľa zmluvných záväzkov Akadémie ozbrojených síl,
 - b) organizovanie a riadenie vedecko-výskumnej činnosti v podmienkach katedry,
 - c) plnenie nariadení rektora v rámci katedry,
 - d) vedenie, riadenie, kontrolu a hodnotenie podriadených zamestnancov pri plnení poslania a úloh katedry a Akadémie ozbrojených síl, s dôrazom na profesionálny rozvoj vedecko-pedagogického personálu,
 - e) majetok zverený do užívania a hmotnej zodpovednosti katedry a jeho ochranu a využívanie v zmysle platných predpisov,
 - f) hospodárenie s finančnými prostriedkami pridelenými katedre,
 - g) dodržiavanie pracovného poriadku Akadémie ozbrojených síl a ďalších vnútorných predpisov Akadémie ozbrojených síl zamestnancami katedry,
 - h) efektívne, hospodárne, účelne a účinne užívanie prideleného majetku a finančných prostriedkov.
6. Vedúci katedry ďalej:
- a) zabezpečuje rozvrh pracovného času a plnenie úloh zamestnancov katedry v zmysle pracovného poriadku Akadémie ozbrojených síl, denného poriadku a nariadenia rektora, v súlade s pracovnou zmluvou,
 - b) predkladá návrhy na pracovné (služobné) cesty zamestnancov katedry,
 - c) predkladá návrhy na použitie finančných prostriedkov pridelených katedre,
 - d) pravidelne hodnotí činnosť katedry, poskytuje informácie a vypracúva správu o činnosti katedry podľa pokynov rektora alebo prorektorov,
 - e) predkladá rektorovi návrhy na určenie platu a odmien zamestnancov katedry,
 - f) riadi sa pokynmi kvestora v hospodárskej oblasti,
 - g) aktívne spolupracuje s profesormi katedry v oblasti riadenia a kontroly kvality vzdelávania a výskumnej činnosti katedry a rešpektuje ich zodpovednosť,
 - h) usmerňuje výskumno-vývojovú činnosť katedry v súlade s jej poslaním a úlohami,
 - i) spolupodieľa sa na zabezpečovaní návštev Akadémie ozbrojených síl, vykonávaní zahraničných aktivít Akadémie ozbrojených síl, konferencií a seminárov.
7. Katedra v rozsahu vymedzenom odborom svojej pôsobnosti a poslania zabezpečuje najmä:
- a) spracovanie návrhov bakalárskych, magisterských, inžinierskych a doktorandských študijných programov,
 - b) výučbu predmetov v rámci akreditovaných bakalárskych, magisterských, inžinierskych a doktorandských študijných programov, podľa študijných plánov,
 - c) spolupracuje s ekvivalentnými pracoviskami na domácich a zahraničných VŠ,
 - d) organizuje predmetové skúšky a štátne skúšky, prípadne ďalšie činnosti, ktoré súvisia s kontrolou a hodnotením štúdiá,
 - e) vykonáva evidenciu študijných výsledkov,
 - f) zabezpečuje rozvoj alebo sa podieľa na rozvoji vedného odboru (odborov) podľa zamerania katedry,

- g) vykonáva vedeckú, výskumno-vývojovú činnosť spravidla podľa schválených projektov,
 - h) spolupracuje s organizáciami výrobnéj praxe, pripravuje, organizuje a zabezpečuje medzinárodné (domáce) vedecké konferencie a semináre,
 - i) publikačnú a edičnú činnosť v odboroch pôsobnosti,
 - j) zabezpečuje rozvoj svojich súčastí v súlade s Dlhodobým zámerom rozvoja Akadémie ozbrojených síl.
8. Katedra sa podieľa aj na výučbe v rámci ďalšieho vzdelávania a odborného výcviku.

Čl. 37

Telovýchovné zariadenia

1. Telovýchovné zariadenia sú určené na zabezpečenie výučby v rámci vysokoškolského a ďalšieho vzdelávania, služobnej telesnej prípravy, záujmovej športovej činnosti, športových podujatí a akcií organizovaných v Akadémii ozbrojených síl.
2. Za plánovanie prevádzky a organizáciu činnosti v telovýchovných objektoch zodpovedá vedúci katedry telesnej výchovy a športu. Vedúci katedry predkladá kvestorovi požiadavky na materiálo-technické zabezpečenie, údržbu a opravy vnútorných a vonkajších zariadení. Zabezpečuje údržbu bazéna (čistenie bazénového dna).

C. ZÁVEREČNÁ ČASŤ

Čl. 38

Záverečné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Akadémie ozbrojených síl generála Milana Rastislava Štefánika nadobúda platnosť dňom jeho schválenia Akademickým senátom a účinnosť prvým dňom nasledujúceho mesiaca po mesiaci, v ktorom bol schválený Akademickým senátom.
2. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto Organizačného poriadku sa zrušuje Organizačný poriadok Akadémie ozbrojených síl generála Milana Rastislava Štefánika Q-397 z 28. februára 2012 v znení doplnku č. 1 zo 27. februára 2013 a v znení doplnku č. 2 z 11. júla 2014
3. Dodatok č. 1 k Organizačnému poriadku Akadémie ozbrojených síl generála Milana Rastislava Štefánika č. Q-329 z 26. júna 2017 nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia Akademickým senátom Akadémie ozbrojených síl generála Milana Rastislava Štefánika 11. júla 2019.

OBSAH

A. VŠEOBECNÁ ČASŤ

Čl. 1	Základné ustanovenia	7
Čl. 2	Základné organizačné členenie Akadémie ozbrojených síl	8
Čl. 3	Organizačná štruktúra Akadémie ozbrojených síl	9
Čl. 4	Stupne, zásady riadenia a interné normatívne akty Akadémie ozbrojených síl	9
Čl. 4a	Zodpovedná osoba	12
Čl. 5	Pracovné zoskupenia Akadémie ozbrojených síl	12
Čl. 6	Zásady styku Akadémie ozbrojených síl s inými orgánmi a organizáciami	13
Čl. 7	Systém riadenia a velenia	13

B. OSOBITNÁ ČASŤ

PRVÁ HLAVA

AKADEMICKÍ FUNKCIONÁRI

Čl. 8	Rektor	14
Čl. 9	Prorektor	16
Čl. 10	Predseda Akademického senátu	17

DRUHÁ HLAVA

REKTORÁT

Čl. 11	Riaditeľ rektorátu	17
Čl. 12	Právnik	18
Čl. 13	Oddelenie bezpečnosti a ochrany utajovaných skutočností (OUS)	19
Čl. 14	Skupina personálnych služieb	20
Čl. 15	Pracovisko kontroly	22
Čl. 16	Duchovná služba	22
Čl. 17	Zdravotnícka služba	23

TRETIA HLAVA

ÚSEK ZODPOVEDNOSTI PROREKTORA PRE VZDELÁVANIE

Čl. 18	Prorektor pre vzdelávanie	23
Čl. 19	Oddelenie vysokoškolského vzdelávania	25
Čl. 20	Centrum vzdelávania	27
Čl. 20a	Oddelenie národných kurzov	28
Čl. 20b	Vypustený 1. dodatkom	
Čl. 20c	Medzinárodný kurz pre štábnych dôstojníkov (ISOC)	29
Čl. 20d	Školiace stredisko elektrotechnikov	29

ŠTVRTÁ HLAVA

ÚSEK ZODPOVEDNOSTI PROREKTORA PRE VEDU

Čl. 21	Prorektor pre vedu	30
Čl. 22	Oddelenie vedy a zahraničných vzťahov	32
Čl. 23	Simulačné centrum	33
Čl. 24	Akademická knižnica	34

PIATA HLAVA

ÚSEK ZODPOVEDNOSTI PROREKTORA PRE VOJENSKÉ VECI

Čl. 25	Prorektor pre vojenské veci	35
Čl. 26	Organizačné oddelenie	36
Čl. 27	Školské jednotky	37

ŠIESTA HLAVA

ÚSEK ZODPOVEDNOSTI KVESTORA

Čl. 28	Kvestor	40
Čl. 29	Oddelenie rozpočtovania a financovania	42
Čl. 30	Oddelenie komunikačných a informačných systémov	43
Čl. 31	Oddelenie stravovania	44
Čl. 31a	Vojenská kuchyňa	44
Čl. 32	Oddelenie materiálového manažmentu	45
Čl. 33	Skupina prevádzky	45
Čl. 34	Oddelenie správy nehnuteľného majetku	46
Čl. 35	Skupina obstarávania tovarov, služieb a prác	47

SIEDMA HLAVA

KATEDRY A TELOVÝCHOVNÉ ZARIADENIA

Čl. 36	Katedry	47
Čl. 37	Telovýchovné zariadenia	49

C. ZÁVEREČNÁ ČASŤ

Čl. 38	Záverečné ustanovenia	49
--------	-----------------------	----