



ZBIERKA

INTERNÝCH PREDPISOV

REKTORA AKADÉMIE POLICAJNÉHO ZBORU V BRATISLAVE

Čiastka 36

Bratislava 27. februára 2026

Ročník 2026

O b s a h :

36. Pokyn rektora Akadémie Policajného zboru v Bratislave o zadávaní požiadaviek do systému Service Desk Ministerstva vnútra Slovenskej republiky

P o k y n
rektora Akadémie Policajného zboru v Bratislave
z 27. februára 2026
o zadávaní požiadaviek do systému Service Desk
Ministerstva vnútra Slovenskej republiky

Na zabezpečenie jednotného, preukázateľného a kontrolovateľného postupu pri uplatňovaní požiadaviek do systému Service Desk Ministerstva vnútra Slovenskej republiky na Akadémii Policajného zboru v Bratislave **u s t a n o v u j e m** :

Čl. 1
Úvodné ustanovenia

(1) Tento pokyn upravuje záväzný postup pri zadávaní, evidovaní a vybavovaní požiadaviek prostredníctvom systému Service Desk Ministerstva vnútra Slovenskej republiky dostupného na adrese <https://sd.minv.sk> (ďalej len „Service Desk“).

(2) Účelom tohto pokynu je zabezpečiť jednotný postup pri uplatňovaní požiadaviek v oblasti informačných technológií a prístupov do informačných systémov Akadémie Policajného zboru v Bratislave (ďalej len „akadémia“).

Čl. 2
Osobná pôsobnosť

Tento pokyn je záväzný pre všetky osoby vykonávajúce prácu alebo činnosť pre akadémiu, najmä pre:

- a) zamestnancov v pracovnom pomere,
- b) osoby pracujúce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- c) príslušníkov Policajného zboru zaradených na akadémiu,
- d) iné osoby, ktorým sú zriaďované prístupy do informačných systémov akadémie.

Čl. 3
Požiadavky zadávané do systému Service Desk

(1) Prostredníctvom systému Service Desk sa zadávajú požiadavky z oblasti informačných technológií, ktoré patria do vecnej pôsobnosti organizačnej zložky akadémie zabezpečujúcej správu informačných systémov, informačno-komunikačných technológií a súvisiacich technických činností.

(2) Ide najmä o bežné prevádzkové a technické požiadavky, najmä:

- a) dodanie, výmenu, presun, inštaláciu alebo opravu výpočtovej techniky,
- b) inštaláciu, konfiguráciu, aktualizáciu alebo odstránenie softvéru a aplikácií,
- c) dodanie alebo výmenu spotrebného materiálu výpočtovej techniky (najmä tonery, cartridge, tlačové pásky a obdobný materiál),

- d) technickú podporu používateľov informačných a komunikačných technológií,
- e) zverejňovanie, úpravu alebo odstránenie informácií na webovom sídle akadémie,
- f) technické zabezpečenie podujatí z hľadiska informačných technológií (napr. ozvučenie, prezentačná, audiovizuálna alebo záznamová technika),
- g) iné obdobné technické požiadavky operatívneho charakteru.

(3) Do systému Service Desk sa nezasadávajú požiadavky, ktoré nepatria do oblasti informačných technológií alebo ktoré sú vecne príslušné iným organizačným zložkám akadémie; tieto sa uplatňujú postupom podľa osobitných interných predpisov.

Čl. 4

Žiadosti o prístup do informačných systémov akadémie

(1) Tento článok sa vzťahuje výlučne na informačné systémy, aplikácie a služby, ktoré sú v správe, prevádzke alebo vecnej pôsobnosti akadémie.

(2) Prostredníctvom systému Service Desk sa povinne zasadávajú všetky žiadosti o zriadenie, rozšírenie alebo zrušenie prístupu do informačných systémov akadémie.

(3) Rozšírenie prístupových oprávnení sa na účely zadania a evidencie v systéme Service Desk považuje za zriadenie prístupu.

(4) Žiadosti o prístup do informačného systému MAIS sa zasadávajú ako samostatné požiadavky, oddelene od ostatných informačných systémov akadémie.

(5) Žiadosti, ktoré podľa osobitných predpisov vyžadujú pridelenie čísla písomnosti, sa spracúvajú v systéme Fabasoft výlučne na účel pridelenia čísla písomnosti a archivácie na príslušnom pracovisku alebo katedre.

(6) Žiadosti podľa odseku 5 sa adresátovi nedoručujú prostredníctvom systému Fabasoft; za doručené sa považujú ich zadaním do systému Service Desk spolu s priloženou podpísanou žiadosťou vo formáte pdf.

(7) Žiadosť o zriadenie prístupu do informačného systému MAIS podľa osobitného predpisu sa považuje za doručenie adresátovi jej zadaním do systému Service Desk.

(8) Žiadateľ je povinný vypracovať príslušnú žiadosť v stanovenej forme, zabezpečiť jej schválenie nadriadeným a podpísanú žiadosť nahráť ako prílohu do systému Service Desk. Vzory žiadosti sú zverejnené na webovom sídle akadémie.

(9) Žiadosť o prístup, ktorá nie je podpísaná nadriadeným, sa nevybavuje.

(10) Žiadosti o prístup do informačných systémov, sietí alebo služieb v správe alebo pôsobnosti Ministerstva vnútra Slovenskej republiky alebo iných orgánov verejnej správy sa podávajú a vybavujú podľa príslušných rezortných predpisov; týmto pokynom nie sú dotknuté.

Čl. 5

Záväznosť postupu

(1) Požiadavky, ktoré nebudú zadané prostredníctvom systému Service Desk v súlade s týmto pokynom, nebudú vybavené.

(2) Zadávanie požiadaviek inou formou, najmä e-mailom, telefonicky alebo osobne, je neprípustné, ak tento pokyn neustanovuje inak.

Čl. 6

Výnimky

(1) Tento pokyn sa nevzťahuje na úlohy uložené alebo vyplývajúce z opatrení rektora akadémie.

(2) Na požiadavky riešené v rámci osobitných režimov alebo mimoriadnych situácií sa tento pokyn použije primerane, ak rektor nerozhodne inak.

Čl. 7

Záverečné ustanovenia

(1) Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť s týmto pokynom všetky osoby podľa čl. 2 tohto pokynu.

(2) Kontrolu dodržiavania tohto pokynu vykonáva prorektor pre celoživotné vzdelávanie a informatizáciu alebo ním poverený zamestnanec.

(3) Tento pokyn nadobúda účinnosť dňom vydania.

Č. p.: APZ-KR1-2026/000004-036

Stanislav Šišulák, v.r.