



# ZBIERKA INTERNÝCH PREDPISOV

REKTORA AKADÉMIE POLICAJNÉHO ZBORU V BRATISLAVE

Čiastka 143

Bratislava 12. septembra 2024

Ročník: 2024

## O b s a h :

143. Pokyn rektora Akadémie Policajného zboru v Bratislave o organizačnom poriadku Akadémie Policajného zboru v Bratislave

**143.**

**P o k y n**  
**rektora Akadémie Policajného zboru v Bratislave**  
**zo dňa 12. septembra 2024**  
**o organizačnom poriadku Akadémie Policajného zboru v Bratislave**

Na zabezpečenie jednotného postupu v pôsobnosti Akadémie Policajného zboru v Bratislave v oblasti organizácie **ustanovujem**:

**Čl. 1**  
**Úvodné ustanovenia**

(1) Organizačný poriadok Akadémie Policajného zboru v Bratislave (ďalej len „akadémia“) sa vydáva 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“), čl. 16 ods. 8 Štatútu akadémie (ďalej len „štatút“) a v súlade s nariadením Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 39/2015 o organizačnom poriadku Ministerstva vnútra Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov.

(2) Organizačný poriadok akadémie upravuje organizačnú štruktúru, základné zásady riadenia, vzájomné vzťahy, rozsah právomoci, povinnosti a zodpovednosti rektora, prorektorov, kvestora, riaditeľa odboru, riaditeľa kancelárie rektora, vedúceho katedry a vedúceho oddelenia (ďalej len „vedúci pracoviska“) a určuje ich hlavné úlohy. Schéma organizačnej štruktúry akadémie je uvedená v prílohe.

(3) Organizačný poriadok akadémie sú povinní dodržiavať všetci vedúci pracovísk, v potrebnom rozsahu sú povinní oboznámiť s ním svojich podriadených a vyžadovať jeho dodržiavanie.

(4) Organizačné poriadky jednotlivých pracovísk akadémie vymedzujú ich postavenie a pôsobnosť, členenie, vzájomné vzťahy a úlohy. Organizačné poriadky jednotlivých pracovísk akadémie vydáva interným predpisom rektor.

**Čl. 2**  
**Organizačná štruktúra**

Akadémia sa vnútorne člení na

- a) kanceláriu rektora
  - 1. oddelenie služobnej činnosti,
  - 2. vnútorné oddelenie,
- b) katedry
  - 1. katedra policajných vied,
  - 2. katedra európskeho integrovaného riadenia hraníc,
  - 3. katedra kriminálnej polície,
  - 4. katedra vyšetrovania,
  - 5. katedra kriminalistiky a forenzných vied,
  - 6. katedra kriminológie,
  - 7. katedra trestného práva,
  - 8. katedra správneho práva,
  - 9. katedra informatiky a manažmentu,

10. katedra verejnej správy a krízového manažmentu,
  11. katedra verejnoprávnych vied,
  12. katedra súkromnoprávných vied,
  13. katedra spoločenských vied,
  14. katedra telesnej výchovy a športu,
  15. katedra jazykov,
- c) zahraničný odbor
1. oddelenie ďalšej medzinárodnej policajnej spolupráce,
  2. národná jednotka CEPOL,
- d) Kvestúra
1. ekonomické oddelenie,
  2. oddelenie evidencie majetku a servisných činností,
  3. oddelenie materiálneho zabezpečenia a skladového hospodárstva,
- e) ostatné pracoviská akadémie
1. študijné oddelenie,
  2. oddelenie celoživotného vzdelávania a správy informačných systémov,
  3. oddelenie vedy a vedeckých projektov,
  4. oddelenie koordinácie s praxou,
  5. oddelenie akreditácie a vnútorného systému kvality,
  6. knižnica.

### Čl. 3

#### Riadenie, kontrola a zastupovanie

(1) Organizačné zložky akadémie sú riadené podľa zásady jediného zodpovedného vedúceho a v rámci svojej činnosti dodržiavajú zásadu rovnakého zaobchádzania, rovnosti príležitostí a zákazu diskriminácie.

(2) Každý príslušník Policajného zboru (ďalej len „policajt“) v služobnom pomere<sup>1</sup> k akadémii má len jedného bezprostredného nadriadeného, od ktorého dostáva rozkazy, nariadenia, príkazy, pokyny a ktorému zodpovedá za splnenie úloh.

(3) Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme alebo v pracovnom pomere<sup>2</sup> (ďalej len „zamestnanec“) má len jedného priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca, ktorý je oprávnený určovať a ukladať mu pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať jeho prácu a dávať mu na ten účel záväzné pokyny.

(4) Základnými internými dokumentmi riadenia sú študijné plány a rozvrhy vyučovania, ročný plán akadémie, harmonogramy úloh katedier a pracovísk akadémie, rozkazy, opatrenia a pokyny rektora.

(5) Vedúci pracoviska akadémie má právo a povinnosť v rozsahu svojej právomoci samostatne rozhodovať a vykonávať opatrenia na splnenie úloh.

(6) Vedúci pracoviska je oprávnený požadovať spoluprácu od vedúcich ostatných pracovísk akadémie s cieľom komplexného riešenia úloh. Vedúci oslovených pracovísk akadémie zabezpečia spoluprácu a poskytnú potrebné podklady a pomoc pri riešení úloh z hľadiska ich vecnej pôsobnosti.

---

<sup>1</sup> Zákon č. 73/1998 Z. z. o štátnej službe príslušníkov Policajného zboru, Slovenskej informačnej služby, Zboru väzenskej a justičnej stráže Slovenskej republiky a Železničnej polície v znení neskorších predpisov.

<sup>2</sup> Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov a zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

(7) Vedúci pracoviska akadémie vykonáva kontrolu a plne ju využíva na skvalitnenie riadiacej činnosti a plnenie pedagogických, vedeckých, služobných a ďalších pracovných úloh.

(8) Zastupovanie vo funkcii nadriadeného v služobnom pomere sa riadi § 39 zákona č. 73/1998 Z. z. o štátnej službe príslušníkov Policajného zboru, Slovenskej informačnej služby, Zboru väzenskej a justičnej stráže Slovenskej republiky a Železničnej polície v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o štátnej službe“). Na poverenie zamestnancov v pracovnom pomere robiť určité právne úkony v mene zamestnávateľa sa vzťahuje ustanovenie § 9 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov.

#### **Čl. 4** **Rektor**

(1) Postavenie a pôsobnosť rektora upravuje čl. 11 štatútu akadémie.

(2) Rektor

a) priamo riadi

1. prorektorov,
2. riaditeľa kancelárie rektora,
3. kvestora,
4. riaditeľa zahraničného odboru,
5. vedúcich katedier,

b) uplatňuje

1. personálnu pôsobnosť a disciplinárnu právomoc vo vzťahu k policajtom v služobnom pomere a vykonáva pracovnoprávne úkony vo vzťahu k zamestnancom podľa osobitných predpisov<sup>3</sup>,
2. dispozičné a poukazovacie právo rozpočtu akadémie v celom rozsahu a so súhlasom Akademického senátu akadémie (ďalej len „akademický senát“) jeho pridelenie jednotlivým pracoviskám,

c) predkladá ministrovi vnútra Slovenskej republiky (ďalej len „minister“) na schválenie návrhy v rozsahu pôsobnosti ministra ustanovenej v § 44 ods. 3 zákona o vysokých školách,

d) predkladá Ministerstvu vnútra Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) návrhy v rozsahu pôsobnosti ministerstva ustanovenej v § 44 ods. 4 zákona o vysokých školách,

e) ustanovuje všetkých policajtov akadémie a policajtov - študentov denného štúdia do funkcie, okrem prorektorov,

f) vymenúva po schválení akademickým senátom členov vedeckej rady,

g) vymenúva a odvoláva členov poradných orgánov rektora,

h) schvaľuje plánovacie dokumenty akadémie,

i) informuje ministra a akademickú obec o plnení úloh a ministrovi predkladá príslušné návrhy,

j) zodpovedá za zabezpečenie pripravenosti akadémie na plnenie úloh za mimoriadnych situácií počas mieru a plnenie úloh za brannej pohotovosti štátu,

k) vydáva interné predpisy.

#### **Čl. 5** **Zastupovanie rektora**

Rektor v prípade svojej neprítomnosti písomne poverí zastupovaním jedného z prorektorov a ustanoví rozsah jeho právomoci.

---

<sup>3</sup> Zákon č. 73/1998 Z. z. o štátnej službe príslušníkov Policajného zboru, Slovenskej informačnej služby, Zboru väzenskej a justičnej stráže Slovenskej republiky a Železničnej polície v znení neskorších predpisov, zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

## **Čl. 6**

### **Poradné orgány rektora**

(1) Stálymi poradnými orgánmi rektora sú

- a) operatívna porada rektora,
- b) kolégium rektora,
- c) disciplinárna komisia,
- d) etická komisia,
- e) komisia na likvidáciu škodových udalostí,
- f) dislokačná komisia,
- g) komisia na realizáciu sociálnej politiky,
- h) komisia pre konanie o vyhlásení neplatnosti štátnej skúšky alebo jej súčasti, odňatí vedecko-pedagogického titulu, návrhu na odvolanie profesora a vzdaní sa akademického titulu,
- i) edičná rada.

(2) Členmi operatívnej porady rektora sú prorektori, kvestor, predseda akademického senátu a riaditeľ kancelárie rektora. Podrobnosti o pôsobnosti, činnosti a zložení ostatných poradných orgánov určí rektor interným predpisom.

(3) Rektor môže, podľa potreby, na prerokovanie niektorých otázok vo svojich stálych poradných orgánoch prizvať aj ďalších zamestnancov akadémie.

## **Prorektori**

### **Čl. 7**

(1) Akadémia má päť prorektorov, ktorí pôsobia na úseku

- a) pedagogickej činnosti,
- b) vedy a zahraničných vzťahov,
- c) celoživotného vzdelávania a informatizácie,
- d) koordinácie s praxou,
- e) kvality a rozvoja.

(2) Prorektori si môžu podľa potreby zriaďovať poradné orgány.

## **Čl. 8**

### **Prorektor pre pedagogickú činnosť**

(1) Prorektor pre pedagogickú činnosť zodpovedá za plnenie úloh spojených so vzdelávaním v pedagogickom procese akadémie, implementáciu nadnárodných štandardov a aktuálnych potrieb praxe do vzdelávacieho procesu a koordinuje aktivity policajného vzdelávania s medzinárodným prvkom.

(2) Prorektor pre pedagogickú činnosť riadi vedúceho študijného oddelenia, metodicky usmerňuje vedúcich katedier v oblasti pedagogického procesu a vedúceho oddelenia služobnej činnosti v oblasti výchovy a vzdelávania študentov. Prorektor pre pedagogickú činnosť spolupracuje s

- a) prorektorom pre celoživotné vzdelávanie a informatizáciu v oblasti koordinácie plánovacích procesov výučby a rozvrhu hodín v ďalšom vzdelávaní, v oblasti knižničného informačného systému a v oblasti rozvoja a využitia informačných technológií, výpočtovej techniky a didaktickej techniky vo vyučovacom procese,
- b) prorektorom pre vedu a zahraničné vzťahy v rámci doktorandského štúdia, v oblasti účasti akadémie na vedeckej činnosti v zahraničí, pri organizovaní vedeckých podujatí so zahraničnou

účasťou a koordinuje realizáciu výsledkov vedeckého výskumu a záverov vedeckej rady v oblasti pedagogického procesu,

- c) prorektorom pre koordináciu s praxou pri implementácii požiadaviek praxe do vzdelávacieho procesu,
- d) prorektorom pre kvalitu a rozvoj v oblasti systému vnútornej kvality a rozvoja,
- e) vedúcimi služobnými funkcionármi ministerstva, Prezídia Policajného zboru, krajských riaditeľstiev Policajného zboru a okresných riaditeľstiev Policajného zboru v oblasti rozvoja vzdelávania a implementácie potrieb praxe do procesu vzdelávania.

(3) Prorektor pre pedagogickú činnosť zodpovedá najmä za

- a) riadenie pedagogického procesu,
- b) koordináciu plánovacích procesov výučby,
- c) koordináciu vypracovania návrhu pedagogickej profilácie akadémie,
- d) koordináciu prípravy strategických a rozvojových dokumentov akadémie pre oblasť pedagogickej činnosti, hlavných úloh do ročného plánu a ďalších plánovacích dokumentov akadémie v oblasti pedagogického procesu akademickej výučby,
- e) koordináciu prípravy a priebehu prijímacieho konania,
- f) koordináciu výučby a pedagogických činností katedier podľa schválených študijných programov vysokoškolského štúdia,
- g) usmerňovanie pri tvorbe učebných fondov, učebných a metodických pomôcok spracovávaných katedrami,
- h) uskutočňovanie aktivít a iniciatív v oblasti rozvoja vzdelávania a implementácie potrieb praxe do procesu vzdelávania,
- i) koordináciu spolupráce s ministerstvom a jeho organizačnými zložkami, útvarmi Policajného zboru a ďalšími bezpečnostnými orgánmi v oblasti rozvoja vzdelávania a implementácie potrieb praxe do procesu vzdelávania,
- j) implementáciu výsledkov vedeckého výskumu a záverov vedeckej rady v oblasti pedagogického procesu.

## Čl. 9

### Prorektor pre vedu a zahraničné vzťahy

(1) Prorektor pre vedu a zahraničné vzťahy zodpovedá za plnenie úloh spojených s vedeckou činnosťou akadémie, za oblasť zahraničných vzťahov a realizáciu úloh akadémie na úseku rezortného vzdelávania s uplatnením medzinárodných aktivít.

(2) Prorektor pre vedu a zahraničné vzťahy riadi vedúceho oddelenia vedy a vedeckých projektov a vedúceho knižnice. Metodicky usmerňuje katedry v oblasti vedeckej činnosti a spolupracuje s

- a) prorektorom pre pedagogickú činnosť v rámci doktorandského štúdia, v oblasti účasti akadémie na vedeckej činnosti v zahraničí a pri organizovaní vedeckých podujatí so zahraničnou účasťou,
- b) prorektorom pre celoživotné vzdelávanie a informatizáciu v oblasti prevádzky knižničného informačného systému.

(3) Prorektor pre vedu a zahraničné vzťahy zodpovedá najmä za

- a) vypracovanie návrhov vedeckej profilácie akadémie, návrhov na rozsah a obsah účasti akadémie na vedeckej činnosti rezortu, ďalších vysokých škôl a inštitúcií doma i v zahraničí,
- b) realizáciu spolupráce v oblasti vedy s ostatnými vysokými školami a vedeckovýskumnými pracoviskami,
- c) riadenie edičnej činnosti zamestnancov akadémie,
- d) organizáciu vedeckých podujatí celoškolského charakteru a vedeckých podujatí so zahraničnou účasťou,

- e) prezentáciu akadémie doma i v zahraničí; túto činnosť realizuje v súčinnosti s ostatnými prorektormi,
- f) prípravu rokovania vedeckej rady a jej záverov,
- g) spracovanie hlavných úloh v oblasti vedeckej činnosti akadémie do jej ročného plánu a ďalších dokumentov akadémie,
- h) plnenie úloh vyplývajúcich akadémii z členstva v Asociácii európskych policajných škôl (ďalej len „AEPC“),
- i) plnenie úloh v programe Erasmus+ a plnenie úloh inštitucionálneho koordinátora pre Národnú agentúru programu Erasmus+ pre vzdelávanie a odbornú prípravu pri realizácii medzinárodných mobilit študentov a zamestnancov vysokých škôl v rámci krajín programu.

## Čl. 10

### Prorektor pre celoživotné vzdelávanie a informatizáciu

(1) Prorektor pre celoživotné vzdelávanie a informatizáciu zodpovedá za plnenie úloh spojených s ďalším vzdelávaním, celoživotným vzdelávaním a informatizáciou. Zodpovedá tiež za vytváranie podmienok pre interdisciplinárne a medzinárodné formy spolupráce v rámci rozvoja ďalšieho vzdelávania a informatizácie.

(2) Prorektor pre celoživotné vzdelávanie a informatizáciu priamo riadi vedúceho oddelenia celoživotného vzdelávania a správy informačných systémov. Metodicky usmerňuje vedúcich katedier v oblasti ďalšieho vzdelávania, e-learningu a informatizácie.

(3) V oblasti rozvoja ďalšieho vzdelávania a informatizácie spolupracuje prorektor pre celoživotné vzdelávanie a informatizáciu s prorektorom pre pedagogickú činnosť, prorektorom pre kvalitu a rozvoj, prorektorom pre vedu a zahraničné vzťahy, prorektorom pre koordináciu s praxou, vedúcimi katedier, vedúcimi funkcionármi ministerstva a jeho organizačných zložiek, funkcionármi útvarov Policajného zboru a ďalšími predstaviteľmi orgánov verejnej správy.

(4) Prorektor pre celoživotné vzdelávanie a informatizáciu zodpovedá najmä za

- a) plnenie úloh spojených s aplikáciou bezpečnostnej teórie a praxe v ďalšom vzdelávaní a informatizácii s dôrazom na aktuálne identifikované potreby bezpečnostnej praxe,
- b) prípravu a realizáciu ďalšieho vzdelávania a prezentácie akadémie,
- c) výučbu podľa študijných programov v systéme ďalšieho vzdelávania,
- d) spracovanie hlavných úloh do ročného plánu a ďalších plánov akadémie v oblasti zabezpečenia pedagogického procesu v oblasti ďalšieho vzdelávania,
- e) spracovanie hlavných úloh do ročného plánu a ďalších plánov akadémie v oblasti informatizácie,
- f) realizáciu výsledkov vedeckého výskumu na riešenie efektívnosti a kvality v oblasti ďalšieho vzdelávania a informatizácie,
- g) koordináciu spolupráce s ministerstvom a jeho organizačnými zložkami, útvarmi Policajného zboru a ďalšími bezpečnostnými orgánmi v oblasti celoživotného vzdelávania a informatizácie,
- h) koordináciu a realizáciu medzinárodných aktivít v oblasti ďalšieho vzdelávania a informatizácie,
- i) koordináciu, prípravu a realizáciu spoločných metodicko-praktických seminárov v súvislosti s využitím nových poznatkov z činnosti bezpečnostných orgánov v rámci celoživotného vzdelávania zamestnancov akadémie,
- j) participáciu na príprave koncepcie vzťahov akadémie so zahraničnými univerzitami v oblasti celoživotného vzdelávania a informatizácie,
- k) rozvoj, koordináciu a podporu pri využívaní informačných technológií, výpočtovej techniky a didaktickej techniky vo vyučovacom procese,
- l) zvyšovanie a hodnotenie úrovne informatizácie na akadémii,

m) participáciu na tvorbe rozvojových zámerov akadémie s osobitným dôrazom na zavádzanie nových informačných a komunikačných systémov, didaktickej techniky, modernizácie vyučovacích priestorov s cieľom komplexného zefektívnenia procesov informatizácie.

## Čl. 11

### Prorektor pre koordináciu s praxou

(1) Prorektor pre koordináciu s praxou plní úlohy na úseku realizácie súčinnosti a spolupráce akadémie s ministerstvom a jeho organizačnými zložkami, útvarmi Policajného zboru a ďalšími orgánmi bezpečnostnej praxe. V rámci svojej činnosti vytvára podmienky pre transfer identifikovaných potrieb bezpečnostnej praxe do obsahu vzdelávania.

(2) Prorektor pre koordináciu s praxou priamo riadi zamestnancov a policajtov zaradených na oddelení koordinácie s praxou. V súčinnosti s garantmi akreditovaných študijných programov vytvára podmienky pre realizáciu odbornej praxe študentov akadémie na útvaroch Policajného zboru, organizačných zložkách ministerstva a na ostatných orgánoch verejnej správy. Metodicky usmerňuje vedúcich katedier v oblasti ďalšieho vzdelávania zodpovedajúceho potrebám bezpečnostnej praxe a v oblasti vykonávania odborných sŕaží pedagogických zamestnancov akadémie. Vedúceho oddelenia služobnej činnosti metodicky usmerňuje pri realizácii odbornej praxe študentov akadémie v služobnom pomere policajta. V rámci svojej pôsobnosti sa spolupodieľa na tvorbe interných predpisov akadémie na úseku koordinácie s bezpečnostnou praxou.

(3) Prorektor pre koordináciu s praxou zodpovedá najmä za

- a) metodické usmerňovanie katedier v oblasti transferu potrieb identifikovaných bezpečnostnou praxou do výchovnovzdelávacieho procesu,
- b) spracovanie návrhov na účinnú a koordinovanú medzirezortnú spoluprácu v bezpečnostnej oblasti,
- c) spracovanie stanovísk a pripomienok k materiálom v rámci medzirezortného a vnútrezortného pripomienkového konania,
- d) vytváranie podmienok pre akceptáciu výsledkov vedeckého výskumu kompetentnými subjektmi rezortu ministerstva, útvarov Policajného zboru a ďalších orgánov bezpečnostnej praxe,
- e) spracovanie hodnotenia úrovne realizácie požiadaviek policajnej praxe,
- f) koordináciu a administratívne zabezpečenie plnenia úloh vyplývajúcich z uznesení vlády Slovenskej republiky a na úseku administratívnej kontroly ich plnenia,
- g) poskytovanie podpory pri spracovaní vzdelávacích tematických plánov študijných predmetov podľa aktuálneho vývoja bezpečnostnej teórie a praxe,
- h) navrhovanie opatrení smerujúcich k zvyšovaniu záujmu vedúcich služobných funkcionárov ministerstva a Policajného zboru o vedecké poznanie získané vedeckovýskumnou činnosťou,
- i) koordináciu spolupráce s Kriminologickým a expertíznym ústavom Policajného zboru,
- j) spracovanie hlavných úloh do ročného plánu a ďalších plánovacích dokumentov akadémie v oblasti prepojenia bezpečnostnej teórie s praxou,
- k) koordináciu aktivít na úseku medzinárodnej policajnej spolupráce so štátmi Európskej únie v oblasti prepájania bezpečnostnej teórie s praxou,
- l) koordináciu spolupráce katedier s multidisciplinárnymi integrovanými skupinami odborníkov zaoberajúcimi sa bojom so zločinnosťou“,
- m) prípravu a koordináciu pravidelného zaraďovania vedecko-pedagogických zamestnancov akadémie na odborné stáže na útvary Policajného zboru, organizačné zložky ministerstva alebo na iné ústredné orgány štátnej správy, v súvislosti so zabezpečením bezprostredného kontaktu s aplikačnou praxou,
- n) koordináciu spoločných metodicko-praktických seminárov na katedrách v súvislosti s novými vedeckými poznatkami z činnosti bezpečnostných orgánov.



## Čl. 12

### Prorektor pre kvalitu a rozvoj

(1) Prorektor pre kvalitu a rozvoj zodpovedá za plnenie úloh spojených so zabezpečením vnútorného systému politiky kvality a jej cieľov v strategickom riadení a rozvoji akadémie.

(2) Prorektor pre kvalitu a rozvoj priamo riadi zamestnancov a policajtov zaradených na oddelení akreditácie a vnútorného systému kvality. Metodicky usmerňuje vedúcich pracovísk pri uplatňovaní politiky na zabezpečenie kvality. Spolupracuje s prorektorom pre pedagogickú činnosť, prorektorom pre celoživotné vzdelávanie a informatizáciu a prorektorom pre vedu a zahraničné vzťahy, prorektorom pre koordináciu s praxou, vedúcimi služobnými funkcionármi ministerstva, Prezídia Policajného zboru a krajských riaditeľstiev Policajného zboru v oblasti zvyšovania kvality vnútorného systému akadémie a rozvoja ďalšieho vzdelávania.

(3) Prorektor pre kvalitu a rozvoj zodpovedá najmä za

- a) monitoring, tvorbu a vyhodnocovanie súladu procesov vzdelávacej, tvorivej činnosti a ďalších súvisiacich aktivít akadémie so štandardmi Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo a internými právnymi predpismi platnými na akadémii,
- b) monitoring, tvorbu a vyhodnocovanie udržiavania a zvyšovania kvality vzdelávacej a tvorivej činnosti a ďalších súvisiacich aktivít akadémie,
- c) usmerňovanie a kontrolovanie činnosti štruktúr kvality na akadémii,
- d) vypracovanie, aktualizovanie a kontrolovanie plnenia stratégie a koncepcie rozvoja kvality akadémie,
- e) udržiavanie a rozvíjanie kultúry kvality v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými právnymi predpismi, ako ja morálnymi a etickými zásadami akadémie,
- f) koordinovanie periodického hodnotenia študijných programov, habilitačného a inauguračného konania z hľadiska zabezpečovania vnútorného systému kvality akadémie,
- g) monitoring a vyhodnocovanie postavenia akadémie v ratingoch a rankingoch so zameraním na kvalitu a rozvoj akadémie,
- h) koordinovanie a zabezpečenie činnosti Rady kvality akadémie (harmonogram činnosti, materiálne, technické, personálne a administratívne zabezpečovanie činnosti a výsledkov činnosti Rady kvality akadémie),
- i) sledovanie legislatívy v oblasti politiky kvality,
- j) evidenciu rozhodnutí Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo a rektora akadémie v oblasti kvality,
- k) spoluorganizovanie celoakademických aktivít v oblasti zabezpečovania a zvyšovania kvality akadémie,
- l) sústreďovanie, vyhodnocovanie a navrhovanie opatrení na zabezpečovanie a zvyšovanie kvality akadémie,
- m) metodické usmerňovanie katedier v oblasti kvality z hľadiska potrieb identifikovaných policajnou praxou a verejnou správou, e-learningu a informačných technológií,
- n) vypracúvanie návrhov na účinnú a koordinovanú medzirezortnú spoluprácu v bezpečnostnej oblasti a v oblasti verejnej správy,
- o) vypracúvanie stanovísk a pripomienok k materiálom v rámci medzirezortného a vnútrorezortného pripomienkového konania v oblasti kvality,
- p) vytváranie podmienok na akceptáciu a realizáciu výsledkov vedeckého výskumu akadémie príslušnými útvarmi ministerstva z hľadiska kvality,
- q) monitoring rozvoja a využitia informačných technológií, výpočtovej techniky a didaktickej techniky vo vyučovacom procese z hľadiska kvality,
- r) tvorbu a uplatňovanie stanovených kvalitatívnych parametrov vo vzdelávacích tematických plánoch študijných predmetov podľa aktuálneho vývoja potrieb bezpečnostnej teórie a praxe a verejnej správy,

- s) navrhovanie opatrení zameraných na zvyšovanie kvality odborného rastu vedúcich služobných funkcionárov Policajného zboru a verejnej správy,
- t) aplikáciu vedeckých poznatkov získaných z vedecko-výskumnej činnosti akadémie do pedagogického procesu v záujme zabezpečenia zvyšovania kvality príslušného vedného odboru,
- u) koordináciu spolupráce s Kriminologickým a expertíznym ústavom Policajného zboru v záujme zvyšovania kvality vedeckej a pedagogickej činnosti akadémie,
- v) výkon ďalších úloh a činností akadémie súvisiacich so zabezpečovaním kvality a rozvoja akadémie.

### **Čl. 13**

#### **Vedúci pracovísk akadémie**

(1) Vedúci pracovísk akadémie riadia im podriadené pracoviská a zodpovedajú za organizačnú, koordinačnú a kontrolnú činnosť na zverenom úseku a v stanovenom rozsahu vykonávajú disciplinárnu právomoc.

(2) Stálymi poradnými orgánmi vedúcich pracovísk sú zasadania pracovísk, ktoré prerokujú zásadné otázky obsahu činnosti a rozvoja pracovísk.

### **Čl. 14**

#### **Kancelária rektora**

(1) Kancelária rektora organizačne zabezpečuje a organizuje plnenie úloh vyplývajúcich z pôsobnosti rektora a vnútorného režimu akadémie a v stanovenom rozsahu sa podieľa na plnení týchto úloh. Plní úlohy súvisiace s uplatňovaním personálnej pôsobnosti a disciplinárnej právomoci rektora a ďalších vedúcich pracovísk.

(2) Kancelária rektora v rámci svojej pôsobnosti

- a) zabezpečuje a vybavuje administratívnu agendu rektora,
- b) zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich z pokynov rektora,
- c) zabezpečuje styk, pracovné porady a rokovania rektora s pracoviskami akadémie a externými inštitúciami.

(3) Riaditeľ kancelárie rektora priamo riadi vedúceho vnútorného oddelenia a oddelenia služobnej činnosti.

### **Čl. 15**

#### **Oddelenie služobnej činnosti**

Oddelenie služobnej činnosti v rámci svojej pôsobnosti

- a) v súlade s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi zabezpečuje a odborne riadi úlohy na úseku obrany a ochrany akadémie v mieri a v mimoriadnych situáciách,
- b) spracováva dokumentáciu na uvedenie akadémie do stupňa pohotovosti a pripravenosti na plnenie úloh počas brannej pohotovosti štátu,
- c) zabezpečuje činnosť akadémie po vyhlásení mimoriadnych opatrení,
- d) zabezpečuje v stanovenom rozsahu odbornú služobnú prípravu policajtov zamestnancov akadémie,
- e) riadi a organizuje v stanovenom rozsahu činnosť vedúcich ročníkov, študentov v služobnom pomere policajta v dennej a externej forme štúdia,
- f) zabezpečuje činnosti súvisiace s hodnotením študentov denného štúdia v služobnom pomere policajta v priebehu štúdia,

- g) vedie agendu spojenú so služobnou činnosťou študentov dennej formy štúdia v služobnom pomere policajta a analyzuje zistené poznatky pre potreby vedúcich funkcionárov akadémie a akademický senát,
- h) zodpovedá za objektovú a fyzickú bezpečnosť na akadémii.

## **Čl. 16**

### **Vnútorne oddelenie**

Vnútorne oddelenie v rámci svojej pôsobnosti najmä

- a) plní úlohy súvisiace s uplatňovaním personálnej pôsobnosti a disciplinárnej právomoci rektora a vedúcich ostatných pracovísk akadémie,
- b) zabezpečuje dodržiavanie zásad personálnej práce, všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov upravujúcich služobný pomer študentov policajtov denného štúdia a zamestnancov akadémie,
- c) zabezpečuje výberové konanie do pracovného pomeru zamestnanca,
- d) vyhlasuje a organizačne zabezpečuje výberové konanie na obsadenie funkčných miest vysokoškolských učiteľov, výskumných zamestnancov, profesorov, docentov a vedúcich zamestnancov v akadémii,
- e) vykonáva komplexnú personálnu starostlivosť o študentov denného štúdia v služobnom pomere policajta, zamestnancov akadémie v služobnom pomere policajta a zamestnancov akadémie,
- f) spracováva návrhy na organizačné zmeny a systemizačné zmeny v tabuľke zloženia a počtov akadémie,
- g) zabezpečuje úlohy súvisiace so vznikom a zánikom sociálneho a nemocenského poistenia zamestnancov akadémie v služobnom pomere policajta, študentov denného štúdia v služobnom pomere policajta a zamestnancov akadémie,
- h) spracováva personálne opatrenia a údržbu kmeňových dát zamestnancov akadémie v integrovanom informačnom systéme SAP,
- i) zabezpečuje prípravu, priebeh a vyhodnotenie prijímacieho konania do služobného pomeru policajta pre uchádzačov o denné štúdium na akadémii,
- j) vedie registratúrny denník kancelárie rektora,
- k) zabezpečuje plnenie úloh na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrany pred požiarmi. Zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich z funkcie bezpečnostného technika a technika požiarnej ochrany,
- l) v rámci správy registratúry zabezpečuje metodickú pomoc pri uplatňovaní nariadenia ministerstva č. 98/2016 o registratúrnom poriadku (vedenie registratúrneho denníka, vedenie obsahov spisov),
- m) vykonáva kontrolnú činnosť zameranú na dodržiavanie registratúrneho poriadku,
- n) vykonáva vyradovanie registratúrnych záznamov a utajovaných spisov,
- o) zabezpečuje evidenciu interných predpisov vydaných akémiou a doručených interných predpisov vydaných ministerstvom,
- p) vedie evidenciu pečiatok a pečatidiel,
- q) vypracováva základné dokumenty akadémie a zosúladzuje ich s platnými právnymi predpismi.

## **Čl. 17**

### **Zahraničný odbor**

(1) Zahraničný odbor koordinuje, metodicky usmerňuje a organizuje zahraničné aktivity akadémie na úseku medzinárodného vzdelávania.

(2) V rámci svojej pôsobnosti zahraničný odbor

- a) zodpovedá za obsahové a organizačné zabezpečenie zahraničných služobných ciest a prijatí zahraničných delegácií (finančný plán, ubytovanie, strava, letenky),
- b) vyhotovuje plány a hodnotenia zahraničných aktivít, vrátane čerpania finančných prostriedkov,

- c) zabezpečuje medzinárodnú spoluprácu a realizáciu konkrétnych zámerov a úloh v jednotlivých oblastiach vyplývajúcich zo zmlúv uzatvorených s partnerskými vedecko-pedagogickými a vedecko-výskumnými inštitúciami,
- d) zabezpečuje preklady a tlmočenie pre potreby vedenia akadémie v anglickom jazyku a nemeckom jazyku pri realizácii služobných ciest a prijatí delegácií,
- e) koordinuje medzinárodné vzdelávacie aktivity pod gesciou zahraničných inštitúcií a európskych agentúr.

## **Čl. 18**

### **Oddelenie ďalšej medzinárodnej policajnej spolupráce**

(1) Oddelenie ďalšej medzinárodnej policajnej spolupráce plní požiadavky v súvislosti s činnosťou zahraničného odboru, ktoré sú uvedené v čl. 17.

(2) Oddelenie ďalšej medzinárodnej policajnej spolupráce v rámci Stredoeurópskej policajnej akadémie - MEPA (ďalej len „MEPA“) plní úlohy styčného pracoviska v Slovenskej republike ktoré

- a) zabezpečuje účasť na grémiách MEPA, predsedníctve, programových konferenciách a školeniach,
- b) udeľuje prístup do INSIDER (domovskej stránky MEPA),
- c) plní úlohy pre Learning Management System a spravuje rezortnú stránku MEPA,
- d) vysiela nominované osoby expertov na zahraničné služobné cesty, kurzy, semináre a hospitácie organizované v rámci MEPA,
- e) zabezpečuje publikačnú činnosť,
- f) poskytuje administratívnu a organizačnú podporu partnerom pri organizovaní aktivít v rámci MEPA,
- g) žiada MEPA o granty a vytvára program kurzu v spolupráci a inými zložkami ministerstva,
- h) komunikuje s MEPA,
- i) poverený zástupca oddelenia sa zúčastňuje na rokovaní pracovných skupín, na expertných stretnutiach, hodnoteniach a výročných zasadnutiach, ktoré sú organizované MEPA,
- j) vytvára, vedie a vyžaduje od útvarov štatistiku, dokumentáciu, hodnotenia a správy vo vzťahu k aktivitám MEPA.

(3) V rámci Európskej agentúry pre pohraničnú a pobrežnú stráž FRONTEX (ďalej len „FRONTEX“) oddelenie ďalšej medzinárodnej policajnej spolupráce

- a) zostavuje plán vzdelávacích aktivít konaných na akadémii,
- b) vysiela policajtov na vzdelávacie aktivity agentúry FRONTEX,
- c) zabezpečuje a organizuje kurzy, stretnutia a mobility agentúry FRONTEX,
- d) poskytuje administratívnu a organizačnú podporu partnerom pri organizovaní aktivít v rámci spolupráce s agentúrou FRONTEX ,
- e) žiada o granty a vytvára program kurzu v spolupráci s inými zložkami ministerstva,
- f) komunikuje s agentúrou FRONTEX,
- g) prostredníctvom povereného zástupca sa zúčastňuje na rokovaní pracovných skupín, expertných stretnutí, hodnotení a výročných zasadnutí, ktoré sú organizované agentúrou FRONTEX,
- h) vytvára, vedie a vyžaduje od útvarov štatistiku, dokumentáciu, hodnotenia a správy.

## **Čl. 19**

### **Národná jednotka CEPOL**

(1) Národná jednotka CEPOL je styčným národným orgánom CEPOL-u v rámci siete národných inštitútov odbornej prípravy pre úradníkov orgánov presadzovania práva v členských štátoch Európskej únie.

(2) V rámci svojej pôsobnosti národná jednotka CEPOL

- a) organizuje a koordinuje príslušné nominácie osôb odborníkov zúčastňujúcich sa na činnostiach a aktivitách CEPOL na vnútroštátnej úrovni a na európskej úrovni,
- b) koordinuje vykonávanie činností v rámci zasadnutí v SR i príslušného členského,
- c) prispieva do pracovných programov, ročných kalendárov a na webovú stránku CEPOL,
- d) tvorí a vykonáva výmenný program CEPOL pre úradníkov orgánov presadzovania práva,
- e) organizuje CEPOL kurzy, konferencie a semináre,
- f) poskytuje administratívnu a organizačnú podporu partnerom pri organizovaní aktivít CEPOL,
- g) žiada o granty a vytvára program kurzu v spolupráci s vecne príslušnými útvarmi ministerstva,
- h) komunikuje s agentúrou CEPOL,
- i) prostredníctvom povereného zástupcu sa zúčastňuje na rokovaní pracovných skupín, expertných stretnutiach, hodnoteniach a výročných zasadnutiach, ktoré sú organizované agentúrou CEPOL,
- j) vytvára, vedie a vyžaduje od útvarov ministerstva štatistiku, dokumentáciu, hodnotenia a správy.

## **Čl. 20** **Katedra**

(1) Katedra je základným pracoviskom pre pedagogickú, vedeckú, metodickú, riadiacu a organizátorskú činnosť. Je zriadená pre príslušné študijné predmety a vedné disciplíny. Súčasťou katedry môžu byť aj laboratória, kabinety a ďalšie zariadenia zabezpečujúce výučbu katedry a jej vedeckú činnosť.

(2) Katedra zabezpečuje

- a) obsahovú a metodickú úroveň výučby študentov v súlade s profilmi absolventa akadémie, s akreditovanými študijnými programami a s cieľmi výchovno-vzdelávacej činnosti na akadémii,
- b) odborný a vedecký rozvoj vedných odborov, disciplín a študijných predmetov v súlade s najnovšími vedeckými poznatkami a v súlade s potrebami bezpečnostnej praxe,
- c) aplikáciu využiteľných výsledkov vedeckého výskumu katedry v pedagogickom procese katedry a v spolupráci s oddelením vedy a vedeckých projektov i transfer výsledkov vedeckého výskumu ostatných pracovísk akadémie,
- d) tvorbu učebníc, učebných textov a didaktických pomôcok pre potreby výučby,
- e) výučbu v ďalšom vzdelávaní potrebnom na výkon špecializovaných činností,
- f) riešenie vedeckovýskumných úloh,
- g) publikačnú činnosť policajtov a zamestnancov katedry,
- h) trvalý rast vedeckej erudície a pedagogickej úrovne pracovníkov katedry,
- i) spoluprácu s bezpečnostnou praxou a príbuznými vedecko-pedagogickými pracoviskami doma i v zahraničí,
- j) organizáciu vedeckých podujatí v pôsobnosti katedry,
- k) všetky formy zahraničných stykov realizovaných katedrou po obsahovej a organizačnej stránke,
- l) správnu, administratívnu, hospodársku a služobnú agendu spojenú s činnosťou katedry,
- m) plnenie úloh v rámci politiky akadémie v oblasti zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania,
- n) plnenie úloh vyplývajúcich z postupov akadémie v oblasti zabezpečenia kvality vysokoškolského vzdelávania.

(3) Katedra sa vo svojej činnosti riadi štatútom, dlhodobým zámerom akadémie, ročným plánom akadémie, opismi akreditovaných študijných programov, plánom edičnej a publikačnej činnosti, smernicou pre vnútorný systém kvality, inštitucionálnym manuálom kvality a organizačným poriadkom.

## **Čl. 21**

### **Vedúci katedry**

(1) Vedúci katedry je zodpovedný za realizáciu a rozvoj pedagogickej a vedeckej práce na katedre. Riadi katedru a zodpovedá za všetky oblasti jej činnosti.

(2) Vedúci katedry

- a) riadi a koordinuje pedagogickú a vedeckú činnosť katedry, ktorou zabezpečuje odborný a vedecký rozvoj vedných odborov a študijných predmetov,
- b) vykonáva disciplinárnu právomoc a personálnu pôsobnosť v rozsahu vymedzenom osobitnými predpismi,
- c) v pracovnoprávných a služobno-právných veciach pracovníkov katedry, ktoré presahujú rozsah jeho personálnej pôsobnosti a disciplinárnej právomoci, podáva návrhy na ich riešenie rektorovi,
- d) vytvára podmienky na ďalší odborný rast pracovníkov katedry a vykonáva u nich kontrolnú a hospitačnú činnosť,
- e) na zasadnutiach katedry rieši zásadné otázky jej činnosti,
- f) hodnotí činnosť katedry a jej členov,
- g) organizuje a zodpovedá za služobnú činnosť katedry,
- h) zabezpečuje efektívne využívanie a ochranu majetku zvereneného katedre a predkladá kvestorovi návrhy na materiálne zabezpečenie katedry.

(3) Vedúci katedry má právo podieľať sa na príprave rozpočtu akadémie.

(4) Vedúci katedry prostredníctvom prorektorov predkladá rektorovi návrhy a podklady dokumentov týkajúcich sa organizácie a obsahu štúdia a vedeckej práce katedry.

(5) Zasadnutie katedry môže poveriť určeného pracovníka výkonom funkcie tajomníka katedry.

## **Čl. 22**

### **Kvestúra**

(1) Kvestúra vykonáva riadiacu, organizačnú, metodickú, kontrolnú a koordinačnú činnosť na úseku ekonomických služieb a materiálno-technického zabezpečenia vrátane zabezpečenia hospodárskeho a správneho chodu akadémie.

(2) Kvestúra v rámci svojej pôsobnosti najmä

- a) vypracúva koncepčné, metodické a analytické materiály na zverenom úseku a pripravuje podklady na rozhodovaciu činnosť rektora,
- b) vykonáva riadiacu, organizačnú, metodickú, odbornú činnosť a kontrolnú činnosť na úseku materiálno-technického zabezpečenia, najmä na úseku proviantnej, výstrojnej (naturálne súčasti peňažného a nepenažného plnenia policajtov), výzbrojnej a automobilovej služby v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a interných právnych predpisov,
- c) zabezpečuje jednotlivé pracoviská materiálom a technickým vybavením,
- d) realizuje správu nehnuteľného a hnutel'ného majetku, prevádzku jednotlivých objektov akadémie a ich technologických zariadení, vrátane ich opráv a údržby,
- e) plní úlohy na úseku ubytovania poslucháčov a zamestnancov akadémie v jej ubytovacích zariadeniach v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi a ubytovacím poriadkom ubytovacích zariadení akadémie,
- f) zabezpečuje stravovanie pre zamestnancov a poslucháčov akadémie vo vlastnom stravovacom zariadení, v prípade diétného stravovania sprostredkovateľskou formou v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, stravovacími normami a stravovacím poriadkom stravovacieho zariadenia akadémie,

- g) zabezpečuje zásobovanie objektov akadémie energiami (plynom a elektrickou energiou) a vodou, vrátane ich hospodárneho využívania a plní povinnosti organizácie voči životnému prostrediu a odpadovému hospodárstvu,
- h) pripravuje pre rektora návrh na rozdelenie pridelených rozpočtových finančných prostriedkov podľa položiek a podpoložiek ekonomickej klasifikácie v celku a ich prerozdelenie pre jednotlivé pracoviská akadémie,
- i) zabezpečuje komplexné riešenie, usmerňovanie financovania a rozpočtovania na akadémií podľa zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zabezpečuje dodržiavanie záväzných limitov rozpočtu podľa organizačných jednotiek,
- j) sleduje a vyhodnocuje priebežne plnenie rozpočtu, záväzných limitov (mesačne účtovné uzávierky, štvrťročné, polročné, ročné štatistické výkazy) a ukazovateľov a navrhuje opatrenia k zlepšeniu hospodárnosti, spracováva rozbor hospodárenia s rozpočtovými prostriedkami za akadémiu (polročne a ročne),
- k) zodpovedá za koordinovanie, usmerňovanie alebo priame riadenie procesov verejného obstarávania na akadémii najmä pri podlimitných zákazkách a zákazkách s nízkou hodnotou a to v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní<sup>4</sup>, nariadeniami ministerstva a internými predpismi akadémie,
- l) zodpovedá za oprávnenosť použitia postupu verejného obstarávateľa vo väzbe na predpokladanú hodnotu zákazky verejného obstarávania a to u tých postupov, ktoré priamo zabezpečuje,
- m) plní úlohy v súčinnosti s jednotlivými pracoviskami akadémie na zostavovaní Plánu verejného obstarávania akadémie,
- n) zodpovedá za spracovávanie komplexnej dokumentácie o verejnom obstarávaní
- o) spolupracuje so sekciou verejného obstarávania ministerstva pri verejnom obstarávaní komodít zaradených do centrálného verejného obstarávania.

## **Čl. 23**

### **Kvestor**

(1) Kvestor zastupuje rektora v hospodárskych záležitostiach akadémie v plnom rozsahu práv a povinností a koná v jeho mene. Za svoju činnosť sa zodpovedá rektorovi.

(2) Postavenie a pôsobnosť kvestora vyplýva z ustanovenia § 14 zákona o vysokých školách.

(3) Kvestor na zverenom úseku činnosti zodpovedá najmä za

- a) riadenie hospodárskej činnosti akadémie,
- b) materiálne, technické a finančné zabezpečenie činnosti akadémie,
- c) prípravu a tvorbu investičných zámerov, výstavbu a údržbu objektov,
- d) organizáciu a prevádzku hospodárskych a technických služieb,
- e) administratívno-správny chod akadémie vo vymedzenom rozsahu.

(4) Kvestor priamo riadi vedúceho ekonomického oddelenia, vedúceho oddelenia evidencie majetku a servisných činností a vedúceho oddelenia materiálneho zabezpečenia a skladového hospodárstva.

## **Čl. 24**

### **Ekonomické oddelenie**

(1) Ekonomické oddelenie v rámci svojej pôsobnosti najmä

---

<sup>4</sup> Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

- a) vykonáva riadiacu, organizačnú, metodickú a kontrolnú činnosť na úseku ekonomických služieb v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a platných interných predpisov,
- b) pripravuje návrh na rozdelenie pridelených rozpočtových finančných prostriedkov správcom kapitoly ministerstva podľa položiek a podpoložiek ekonomickej klasifikácie v celku a zároveň prerozdelenie pre jednotlivé pracoviská akadémie,
- c) zabezpečuje komplexné riešenie, usmerňovanie, financovanie, rozpočtovanie a dodržiavanie limitov na akadémii v súlade s limitmi rozpočtu ministerstva kapitoly ministerstva, danými Ministerstvom financií Slovenskej republiky k rozpisu záväzných ukazovateľov schváleného návrhu štátneho rozpočtu na príslušný kalendárny rok a taktiež v súlade so zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- d) zabezpečuje komplexné riešenie v oblasti čerpania cudzích finančných prostriedkov z jednotlivých grantov činných na akadémii, a to od rozpisov podľa zdrojov na ekonomické podpoložky v Štátnej pokladnici až po definitívne zaúčtovanie v integrovanom informačnom systéme SAP v predpísaných moduloch.
- e) finančne zabezpečuje spracovanie návrhov a vyúčtovania zahraničných služobných ciest zamestnancov ministerstva postúpených zo zahraničného odboru akadémie,
- f) sleduje a vyhodnocuje priebežne plnenie čerpania rozpočtu, záväzných limitov (mesačné účtovné uzávierky, štvrťročné, polročné, ročné štatistické výkazy- Výsledovka, Súvaha, Konsolidačný balík záväzkov a pohľadávok, poznámky k ročnej účtovnej závierke) a ukazovateľov, taktiež navrhuje opatrenia k zlepšeniu hospodárnosti s pridelenými finančnými prostriedkami.

(2) Pracoviská ekonomického oddelenia zabezpečujú nasledovné úlohy

- a) finančná účtáreň - komplexne zabezpečuje účtovnú agendu v komunikácii so Štátnou pokladnicou s prepojením na integrovaný informačný systém SAP modul FI, modul CO a modul FM (čerpanie rozpočtu, zostatky rozpočtu v nadväznosti na Štátnu pokladnicu),
- b) materiálová a všeobecná účtáreň - komplexne zabezpečuje a vedie účtovnú agendu materiálových faktúr, účtovných dokladov, zúčtovanie pokladne a zaúčtovanie v integrovanom informačnom systéme SAP príslušných moduloch,
- c) pokladňa - zabezpečuje pokladničné práce (práca s hotovosťou) v komunikácii s bankovým účtom v Štátnej pokladnici s prepojením na integrovaný informačný systém SAP.

(3) Ekonomické oddelenie spracováva rozbor hospodárenia s finančnými prostriedkami za akadémiu v členení podľa položiek a podpoložiek ekonomickej klasifikácie, v súlade s rozpočtovými opatreniami a usmerneniami správcom rozpočtovej kapitoly ministerstva za príslušné obdobie polročne a ročne.

## **Čl. 25**

### **Oddelenie evidencie majetku a servisných činností**

(1) Oddelenie evidencie majetku a servisných činností v rámci svojej pôsobnosti najmä

- a) spracováva a predkladá podklady k rozborom hospodárenia s materiálom a pridelenými finančnými prostriedkami na úseku evidencie majetku a servisných činností akadémie,
- b) priebežne sleduje a vyhodnocuje plnenie čerpania rozpočtu na pridelených podpoložkách a navrhuje opatrenia k zlepšeniu hospodárnosti využitia pridelených finančných prostriedkov,
- c) zabezpečuje správu nehnuteľného a hnutel'ného majetku akadémie v rámci komoditných skupín 01-Nehnutel'ný majetok a 02-Interiérové vybavenie, stavebno-inštalačný materiál.
- d) plní úlohy na úseku skladového hospodárstva v súvislosti s tovarom komoditnej skupiny 02 - Interiérové vybavenie, stavebno-inštalačný materiál.
- e) zabezpečuje činnosti na úseku hospodárskeho a správneho chodu akadémie a spoľahlivej prevádzky objektov areálu akadémie.



(2) V procese dodávok, odberov, cenotvorby a účtovania energií, ako aj vykonávania činností voči životnému prostrediu a odpadovému hospodárstvu oddelenie evidencie majetku a servisných činností najmä

- a) zabezpečuje plynulé zásobovanie objektov akadémie elektrickou energiou, plynom a vodou,
- b) predkladá návrhy a prijíma opatrenia na zefektívnenie hospodárenia s elektrickou energiou, plynom a vodou,
- c) zabezpečuje vykonávanie periodických revízií zariadení podľa platných predpisov (elektrorevízií, odborných prehliadok plynových zariadení, vyhradených technických zariadení, komínov),
- d) zabezpečuje odstraňovanie porúch a nedostatkov zistených vykonanými revíziami a odbornými prehliadkami v termínoch stanovených v jednotlivých revízijských správach,
- e) spracováva dodávateľské faktúry za energie, zabezpečuje ich kontrolu a predloženie k úhrade v splatných termínoch,
- f) spracováva výpočty (kalkulácie) za energie k nájomným a výpožičkovým zmluvám,
- g) vystavuje a zasiela odberateľské faktúry za energie zmluvným odberateľom v rozsahu a v termínoch podľa platných nájomných zmlúv a sleduje ich splatnosť,
- h) zabezpečuje mesačné rozborov kotlovej a odpadovej vody vrátane vyhodnocovania kvality vody po doručení protokolov z rozborov a vykonávanie potrebných opatrení k odstráneniu prípadných nedostatkov,
- i) zabezpečuje plnenie povinností akadémie na úseku životného prostredia a odpadového hospodárstva, ako aj voči Úradu pre reguláciu sieťových odvetní pri stanovení ceny tepla na príslušný kalendárny rok.

(3) Oddelenie evidencie majetku a servisných činností zabezpečuje autodopravu pri dodržiavaní zásad hospodárnosti a efektívnosti v zmysle interných predpisov akadémie a ministerstva najmä

- a) zodpovedá za technický stav služobných cestných vozidiel akadémie a zabezpečuje ich opravu a údržbu,
- b) vedie evidenciu technických a emisných prehliadok služobných cestných vozidiel akadémie,
- c) vedie príslušnú kmeňovú dokumentáciu a záznamy k služobným cestným vozidlám akadémie,
- d) zabezpečuje prepravu zamestnancov akadémie služobnými motorovými vozidlami akadémie na základe požiadaviek jednotlivých pracovísk a v tejto súvislosti spracováva plány preprav so zreteľom na optimalizáciu trasy a obsaditeľnosť služobných cestných vozidiel,
- e) vedie evidenciu vodičov s oprávnením jazdiť služobným cestným vozidlom,
- f) zabezpečuje nákup a evidenciu spotrebného materiálu pre výkon automobilovej služby,
- g) vykonáva kontrolnú činnosť vodičov akadémie,
- h) spracováva podklady pre priznávanie príplatkov za starostlivosť a vedenie služobného cestného vozidla,
- i) spracováva a predkladá podklady k rozborom hospodárenia s materiálom a pridelenými finančnými prostriedkami na úseku automobilovej služby akadémie,
- j) zabezpečuje priebežné sledovanie a vyhodnocovanie čerpania rozpočtu na pridelených podpoložkách a navrhuje opatrenia k zlepšeniu hospodárnosti využitia pridelených finančných prostriedkov,
- k) vykonáva inventarizáciu a zabezpečuje k nej potrebné doklady.

## Čl. 26

### Oddelenie materiálneho zabezpečenia a skladového hospodárstva

(1) Oddelenie materiálneho zabezpečenia a skladového hospodárstva vo svojej pôsobnosti najmä

- a) vykonáva metodickú, odbornú a kontrolnú činnosť na úseku materiálno-technického zabezpečenia, najmä na úseku proviantnej, výstrojnej, výzbrojnej a ubytovacej služby v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov,

- b) plní úlohy v súčinnosti s jednotlivými pracoviskami akadémie najmä pri zabezpečovaní požiadaviek zo všetkých pracovísk akadémie - materiál a technické vybavenie patriace pod komoditné skupiny 05, 06, 07, 09, 11, 12 a 19,
- c) priebežne sleduje a vyhodnocuje plnenie čerpania rozpočtu na pridelených podpoložkách a navrhuje opatrenia k zlepšeniu hospodárnosti s pridelenými finančnými prostriedkami,
- d) pravidelne spracováva a predkladá podklady k rozborom hospodárenia s materiálom a pridelenými finančnými prostriedkami za úsek materiálneho zabezpečenia a skladového hospodárstva akadémie,
- e) zabezpečuje a vypracováva kalkulácie pre tvorbu cien stravných lístkov do stravovacieho zariadenia akadémie,
- f) zabezpečuje a zodpovedá za vedenie predpísanej evidencie majetku, zariadení a materiálov za akadémiu v rámci pôsobnosti oddelenia materiálneho zabezpečenia a skladového hospodárstva,
- g) zodpovedá za hospodársku, ekonomickú a prevádzkovú stránku zariadenia spoločného stravovania,
- h) vedie a zodpovedá za správnu a úplnú účtovnú a materiálovú evidenciu evidovaného materiálu komoditnej skupiny,
- i) zodpovedá za riadne a včasné účtovanie prijatých faktúr, posudzovanie správnosti faktúr z daňového a účtovného hľadiska,
- j) vyhotovuje podklady k inventarizácii,
- k) vykonáva mesačné odpisy vydaného materiálu podľa platných predpisov,
- l) zabezpečuje osobné ochranné pracovné prostriedky pre zamestnancov a vedie evidenčné listy ich výdaja,
- m) vedie agendu výstrojných súčiastok,
- n) vykonáva kontrolu technického stavu a úplnosti spojovacej techniky a materiálu a techniky na ochranu objektov na pracoviskách akadémie.

(2) Na úseku ubytovacej služby v ubytovacích zariadeniach akadémie oddelenie materiálneho zabezpečenia a skladového hospodárstva

- a) zabezpečuje ubytovania študentom, účastníkom kurzov a zamestnancom akadémie v ubytovacích zariadeniach akadémie (Študentský domov, ubytovňa Čajka, blok B - III. poschodie),
- b) zabezpečuje na základe rozhodnutia štatutárneho zástupcu akadémie ubytovanie policajtom a zamestnancom iných útvarov Policajného zboru a organizačných zložiek ministerstva v ubytovacom zariadení Čajka a v služobnom byte akadémie,
- c) spracováva návrhy zmlúv o ubytovaní na základe rozhodnutia o poskytnutí ubytovania,
- d) vedie predpísanú evidenciu súvisiacu s poskytovaním ubytovacích služieb pre všetkých ubytovaných (žiadosti o ubytovanie, zmluvy a iné) v príslušnom počítačovom programe,
- e) vyberá stanovené poplatky za ubytovanie od ubytovaných a odvádza ich do pokladne akadémie,
- f) koordinuje a kontroluje činnosti upratovačiek a pracovníkov ochrany v ubytovacích zariadeniach akadémie,
- g) zabezpečuje v stanovených termínoch výmenu lôžkovín v jednotlivých ubytovacích zariadeniach akadémie,
- h) zabezpečuje dodržiavanie ubytovacieho poriadku a riešenie zistených nedostatkov.

## **Čl. 27** **Študijné oddelenie**

(1) Študijné oddelenie zabezpečuje organizáciu výchovno-vzdelávacieho procesu v študijných programoch bakalárskeho a magisterského štúdia na akadémii.

(2) Študijné oddelenie najmä

- a) zabezpečuje prípravu, priebeh a vyhodnotenie prijímacieho konania v spolupráci s oddelením celoživotného vzdelávania a správy informačných systémov a s vnútorným oddelením pri prijímacom konaní na bakalárske štúdium v služobnom pomere policajta,
- b) zabezpečuje a spoluorganizuje informačné stretnutie študentov prijatých do prvého ročníka bakalárskeho štúdia na akademický rok v spolupráci s vnútorným oddelením, katedrami, oddelením celoživotného vzdelávania a správy informačných systémov a kvestúrou,
- c) v oblasti komplexnej agendy študijného oddelenia v Modulárnom akademickom informačnom systéme (ďalej len „MAIS“) a v oblasti koordinácie plánovacích procesov výučby a rozvrhu hodín v systéme ďalšieho vzdelávania spolupracuje s oddelením celoživotného vzdelávania a správy informačných systémov a v doktorandskom štúdiu s oddelením vedy a vedeckých projektov,
- d) zabezpečuje zápis študentov, vedie príslušnú administratívnu agendu a evidencie súvisiace s realizáciou výchovno-vzdelávacieho procesu,
- e) spracováva podklady z katedier na plánovanie výchovno-vzdelávacieho procesu a pripravuje rozvrh hodín,
- f) plánuje v spolupráci s katedrami harmonogram záverečných skúšok, štátnych skúšok a obhajob záverečných prác,
- g) spolupodieľa sa na príprave a organizácii imatrikulácie študentov a slávnostnej promócií absolventov,
- h) spracováva podklady pre prorektora pre pedagogickú činnosť, najmä podklady do návrhu plánu hlavných úloh na príslušný akademický rok v oblasti organizácie a plánovania výchovno-vzdelávacieho procesu,
- i) zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace so vzdelávacím procesom, zodpovedá za prípravu podkladov na rozhodovaciu činnosť rektora a prorektora pre pedagogickú činnosť,
- j) zabezpečuje v spolupráci s kvestúrou administratívne spracovanie agendy štipendií poskytovaných študentom akadémie,
- k) zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace s externou formou vzdelávania policajtov v spolupráci s Prezídiom Policajného zboru, krajskými riaditeľstvami Policajného zboru, centrom vzdelávania a psychológie ministerstva a ďalšími útvarmi a inštitúciami.

## **Čl. 28**

### **Oddelenie celoživotného vzdelávania a správy informačných systémov**

(1) Oddelenie celoživotného vzdelávania a správy informačných systémov zabezpečuje najmä plnenie úloh na úseku ďalšieho vzdelávania policajtov v spolupráci s Prezídiom Policajného zboru, krajskými riaditeľstvami Policajného zboru a s centrom vzdelávania a psychológie ministerstva. Zabezpečuje plnenie úloh na úseku rozvoja, efektívnosti a správy informačných technológií na akadémii.

(2) Oddelenie celoživotného vzdelávania a správy informačných systémov v rámci svojej pôsobnosti najmä

- a) spracováva návrh plánu výučby a rozvrhu hodín v oblasti ďalšieho vzdelávania, pričom úzko spolupracuje s katedrami a študijným oddelením,
- b) podieľa sa na analýze výchovno-vzdelávacieho procesu v systéme ďalšieho vzdelávania,
- c) pripravuje podklady pre koncepčné materiály v oblasti ďalšieho vzdelávania pre prorektora pre celoživotné vzdelávanie a informatizáciu,
- d) zabezpečuje prípravu a realizáciu špecializovaného policajného štúdia, kvalifikačných, rekvalifikačných, zdokonaľovacích kurzov, inovačných a ďalších kurzov systému ďalšieho vzdelávania policajtov,
- e) súhrnne spracováva požiadavky ministerstva, útvarov Policajného zboru a ďalších subjektov na zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu v systéme ďalšieho vzdelávania,

- f) podieľa sa na starostlivosti o výchovu a ďalšie vzdelávanie policajtov, so zameraním na získanie a zvyšovanie kvalifikačných predpokladov,
- g) spracováva podklady pre prorektora pre celoživotné vzdelávanie a informatizáciu, najmä podklady do návrhu plánu hlavných úloh na príslušný akademický rok v oblasti ďalšieho vzdelávania a informatizácie,
- h) vykonáva odborné práce spočívajúce v analytickej činnosti a vyhodnocovaní výsledkov ďalšieho vzdelávania a informatizácie,
- i) vedie agendu podľa zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 a Smernice Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/680,
- j) odporúča a zabezpečuje inováciu didaktickej a výpočtovej techniky, didaktických prostriedkov vo vyučovacích priestoroch akadémie, spracováva analýzy a podklady na jej obmenu,
- k) zabezpečuje prevádzku a priebežný servis hardvéru a aktualizáciu softvéru,
- l) zabezpečuje nasadenie a správu informačného systému MAIS akadémie, realizuje nasadenie a správu informačného systému Evidencia záverečných prác akadémie,
- m) podieľa sa na zavádzaní ekonomického informačného systému SAP vo všetkých moduloch (personálny, mzdový, sklady a materiálno-technické zabezpečenie),
- n) zabezpečuje činnosť reprografického pracoviska akadémie a na základe dodaných podkladov technické spracovanie a vydanie obsahového zamerania na prijímacie skúšky a študijného programu na príslušný akademický rok,
- o) technicky zabezpečuje prípravu, priebeh a vyhodnotenie prijímacieho konania,
- p) zabezpečuje správu a aktualizáciu webovej stránky akadémie na internete,
- q) spravuje intranet akadémie, zabezpečuje správu poštových a internetových používateľov,
- r) v spolupráci s pracoviskami odboru systémov a komunikácií sekcie informatiky, telekomunikácií a bezpečnosti ministerstva zabezpečuje štandardizáciu informačných technológií a pripojenie do domény MV SR - INTRA,
- s) spracováva podklady do rozpočtu akadémie na finančné zabezpečovanie budovania a prevádzky informačného systému a využitia informačných technológií.

## **Čl. 29**

### **Oddelenie vedy a vedeckých projektov**

(1) Oddelenie vedy a vedeckých projektov je vedecko-organizačným a vedecko-metodickým pracoviskom akadémie. Vykonáva riadiacu a metodickú prácu na úseku vedeckovýskumnej, vedecko-teoretickej, publikačnej, výchovno-vzdelávacej a informačnej činnosti akadémie.

(2) V rámci svojej pôsobnosti

- a) spracováva podklady pre perspektívny program rozvoja vedeckej a výskumnej činnosti na akadémii a podieľa sa na vyhodnotení jeho plnenia,
- b) podnecuje, koordinuje a metodicky zabezpečuje vedeckovýskumnú prácu katedier v študijnom odbore Bezpečnostná veda a v akreditovaných študijných programoch,
- c) podieľa sa na vedeckovýskumnej činnosti v súlade s potrebami akadémie, policajnej a bezpečnostnej praxe,
- d) podieľa sa na spolupráci v oblasti vedy s ostatnými vysokými školami a vedeckovýskumnými pracoviskami,
- e) v spolupráci s katedrami sa podieľa na aplikácii výsledkov výskumu do pedagogického procesu a do bezpečnostnej praxe,
- f) metodicky zabezpečuje edičnú činnosť zamestnancov akadémie,
- g) podieľa sa na organizácii vedeckých podujatí celoškolského charakteru a vedeckých podujatí so zahraničnou účasťou,

- h) organizuje súťaže študentskej vedeckej odbornej činnosti a eviduje študentov, ktorý sa do nich zapojili,
- i) v spolupráci s knižnicou a s oddelením celoživotného vzdelávania a správy informačných systémov sa podieľa na prezentácii akadémie doma i v zahraničí,
- j) podieľa sa na realizácii úloh vyplývajúcich z medzinárodných zmlúv o spolupráci medzi akadémiou a zahraničnými vysokými školami,
- k) zabezpečuje medzinárodnú spoluprácu v rámci AEPC, zabezpečuje medzinárodnú spoluprácu s koordinátormi programu Erasmus+ vysokoškolských vzdelávacích inštitúcií v krajinách Európskej únie, ktoré majú priznanú univerzitnú chartu programu,
- l) zabezpečuje plnenie úloh AEPC, zabezpečuje plnenie úloh v programe Erasmus+ pre Národnú agentúru programu Erasmus+ pre vzdelávanie a odbornú prípravu v realizácii medzinárodných mobilit študentov a zamestnancov vysokých škôl v rámci krajín programu.

(3) Oddelenie vedy a vedeckých projektov projektuje a plní vedeckovýskumné úlohy podľa plánu činnosti akadémie a požiadaviek bezpečnostnej praxe

- a) rieši problémy bezpečnostných činností prostredníctvom vedeckých úloh – projektov,
- b) podieľa sa na realizácii vybraných výskumných projektov akadémie a na základe požiadaviek katedier sa zapája do pedagogického procesu, kde prezentuje predovšetkým výsledky vedeckovýskumnej činnosti oddelenia,
- c) organizuje výmenu skúseností a rozvíja efektívnu spoluprácu so zadávateľmi a užívateľmi vedeckovýskumnej činnosti pri jej aplikácii v policajnej a bezpečnostnej praxi,
- d) organizuje vedecko-praktické semináre a diskusie s cieľom zovšeobecňovať výsledky vedeckovýskumnej činnosti a aplikovať ich v bezpečnostnej praxi,
- e) poskytuje konzultačnú, poradenskú a metodickú pomoc začínajúcim učiteľom a študentov doktorandského štúdia.

## **Čl. 30**

### **Oddelenie koordinácie s praxou**

(1) Oddelenie koordinácie s praxou zabezpečuje realizáciu súčinnosti a spolupráce s organizačnými zložkami ministerstva, útvarmi Policajného zboru a ďalšími subjektmi bezpečnostnej praxe.

(2) Oddelenie koordinácie s praxou v rámci svojej pôsobnosti najmä

- a) organizačne a administratívne zabezpečuje realizáciu súčinnosti a spolupráce akadémie s organizačnými zložkami ministerstva, útvarmi Policajného zboru a ďalšími subjektmi bezpečnostnej praxe,
- b) administratívne a organizačne zabezpečuje úlohy súvisiace s vykonávaním odborných stáží pedagogických zamestnancov akadémie na útvaroch ministerstva, Policajného zboru a ostatných ústredných orgánoch štátnej správy,
- c) vytvára podmienky pre realizáciu výkonu odbornej praxe študentov akadémie na organizačných zložkách ministerstva, útvaroch Policajného zboru a ďalších subjektoch bezpečnostnej praxe,
- d) poskytuje podporu a pomoc katedrám v súvislosti s riešením otázok koordinácie ich činností so subjektmi bezpečnostnej praxe,
- e) spracováva podklady na plánovanie, koordinovanie a implementáciu potrieb bezpečnostnej praxe do vzdelávacieho procesu na akadémii,
- f) zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace so spracovaním stanovísk a pripomienok k materiálom v rámci vnútrorezortného a medzirezortného pripomienkového konania,
- g) zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace s plnením úloh vyplývajúcich z uznesení vlády Slovenskej republiky a administratívnej kontrole ich plnenia.
- h) spolupracuje s kanceláriou rektora pri realizácii požiadaviek útvarov Policajného zboru a iných subjektov bezpečnostnej praxe,

- i) spracováva podklady do strategických a rozvojových dokumentov akadémie v oblasti implementácie potrieb bezpečnostnej praxe do vzdelávacieho a vedeckovýskumného procesu,
- j) spolupodieľa sa na príprave a organizácii spoločných metodicko-praktických seminárov na katedrách v súvislosti s aplikáciou poznatkov z bezpečnostnej praxe,
- k) zabezpečuje a vybavuje administratívnu agendu prorektora pre koordináciu s praxou.

### Čl. 31

#### Oddelenie akreditácie a vnútorného systému kvality

(1) Oddelenie akreditácie a vnútorného systému kvality zabezpečuje plnenie úloh týkajúcich sa systému vnútorného zabezpečovania kvality činnosti a fungovania akadémie.

(2) Oddelenie akreditácie a vnútorného systému kvality vo svojej pôsobnosti najmä

- a) zabezpečuje v intenciách inštitucionálneho manuálu kvality monitorovanie vnútorného systému hodnotenia kvality,
- b) zosúladzuje dlhodobý zámer politiky v oblasti zabezpečovania kvality akadémie so Štandardmi pre vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania a Štandardmi pre študijný program Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo,
- c) zabezpečuje monitorovanie kvality procesov vzdelávacej, výskumnej a tvorivej činnosti na akadémii,
- d) samostatne navrhuje a koncipuje stratégiu monitorovania kontroly kvality akadémie;
- e) zabezpečuje úlohy súvisiace s vyhodnocovaním úrovne kvality poskytovaného vzdelávania na akadémii,
- f) vyhodnocuje stav kvality vedeckej práce na základe analýzy pravidelne vypracovávaných hodnotiacich dokumentov akadémie a jednotlivých pracovísk,
- g) navrhuje a realizuje opatrenia na zabezpečenie propagácie kvality výchovy a vzdelávania vykonávaného akadémiou v externom prostredí,
- h) vykonáva kompletizáciu podkladov pre rozhodovaciu činnosť prorektora pre kvalitu a rozvoj,
- i) zodpovedá za komplexnosť a obsah dokumentov akreditačného spisu z hľadiska plnenia úloh kvality a rozvoja akadémie,
- j) zodpovedá za prípravu a kvalitatívny obsah podkladov súvisiacich s monitorovaním a vyhodnocovaním kvality procesov vzdelávacej činnosti, tvorivej činnosti a ďalších aktivít na akadémii,
- k) iniciatívne navrhuje ďalšie dokumenty súvisiace s činnosťou a úlohami oddelenia,
- l) zabezpečuje podklady pre Radu kvality akadémie,
- m) zabezpečuje ďalšie podklady a vykonáva úlohy súvisiace s plnením úloh oddelenia pre potreby vedenia akadémie a príslušné orgány akadémie, vrátane Akademického senátu akadémie.

### Čl. 32

#### Knižnica

(1) Knižnica poskytuje informačné služby pedagogickým, vedeckým, odborným a ostatným zamestnancom akadémie, študentom akadémie, zamestnancom ministerstva a iných inštitúcií, pokiaľ to nie je v rozpore so záujmami akadémie.

(2) Knižnica najmä

- a) zabezpečuje spracovávanie, uchovávanie, ochranu a sprístupňovanie primárnych a sekundárnych informačných prameňov v odbore bezpečnostnej vedy, jeho príbuzných odboroch a v odboroch, ktoré sú súčasťou štúdia na akadémii,
- b) poskytuje informačné služby v oblasti dokumentačnej, rešeršnej, študijno-rozborovej a analytickej činnosti,

- c) buduje a zdokonaľuje automatizovaný informačný systém a elektronické spracovávanie a uchovávanie vedeckých informácií,
- d) podieľa sa na výchove používateľov knižničných fondov odbornou a konzultantskou službou, prednáškovou a publikačnou činnosťou a aktívnou propagáciou svojich služieb.

### **Čl. 33**

#### **Odborové organizácie**

Na akadémii môžu pôsobiť odborové organizácie policajtov a zamestnancov. Svojou činnosťou nemôžu zasahovať do výkonu akademických práv a slobôd.

### **Čl. 34**

#### **Spoločné ustanovenie**

(1) Prorektor pre koordináciu s praxou, prorektor pre kvalitu a rozvoj, riaditeľ kancelárie rektora, riaditeľ zahraničného odboru, vedúci katedier, vedúci oddelenia vedy a vedeckých projektov, vedúci oddelenia celoživotného vzdelávania a správy informačných, vedúci vnútorného oddelenia, vedúci študijného oddelenia, vedúci oddelenia služobnej činnosti a vedúci knižnice do 30 dní od nadobudnutia účinnosti tohto organizačného poriadku vypracujú vlastné organizačné poriadky a predložia ich kancelárii rektora na vydanie interným predpisom rektora akadémie.

(2) Kvestor akadémie vypracuje do 30 dní od nadobudnutia účinnosti tohto organizačného poriadku organizačný poriadok kvestúry a jeho organizačných zložiek a v tejto lehote ho predloží rektorovi akadémie s návrhom na jeho vydanie interným predpisom rektora.

#### **Záverečné ustanovenia**

### **Čl. 35**

Zrušujú sa:

I. časť Pokyn rektora Akadémie Policajného zboru v Bratislave č. 7/2010 zo dňa 08. júla 2010, ktorým sa vydáva Organizačný poriadok akadémie Policajného zboru v Bratislave v znení I. časť Pokyn rektora Akadémie Policajného zboru v Bratislave č. 2/2011 z 18. 3. 2011, ktorým sa vydávajú zmeny a doplnenie pokynu rektora Akadémie Policajného zboru v Bratislave č. 7/2010, ktorým bol vydaný Organizačný poriadok Akadémie Policajného zboru v Bratislave, I. časť Pokyn rektora Akadémie Policajného zboru v Bratislave č. 4/2011 zo dňa 17. 04. 2011, ktorým sa mení a dopĺňa pokyn rektora Akadémie Policajného zboru v Bratislave č. 7/2010, ktorým bol vydaný Organizačný poriadok Akadémie Policajného zboru v Bratislave v znení pokynu rektora č. 2/2011, I. časť Pokyn rektora Akadémie Policajného zboru v Bratislave č. 10/2011 z 31. 08. 2011, ktorým sa mení a dopĺňa pokyn rektora Akadémie Policajného zboru v Bratislave č. 7/2010, ktorým bol vydaný Organizačný poriadok Akadémie Policajného zboru v Bratislave v znení pokynu rektora č. 2/2010 a č. 4/2011, I. časť: Pokyn rektora Akadémie Policajného zboru v Bratislave č. 4/2012 zo dňa 28. februára 2012, ktorým sa mení a dopĺňa pokyn rektora Akadémie Policajného zboru v Bratislave č. 7/2010, ktorým bol vydaný Organizačný poriadok Akadémie Policajného zboru v Bratislave v znení pokynu rektora č. 2/2011, č. 4/2011 a č. 10/2011, I. časť: Pokyn rektora Akadémie Policajného zboru v Bratislave č.13/2012 zo dňa 26. 11. 2012, ktorým sa mení a dopĺňa pokyn rektora Akadémie Policajného zboru v Bratislave č. 7/2010, ktorým sa vydáva Organizačný poriadok Akadémie Policajného zboru v Bratislave v znení neskorších predpisov; úplné znenie vyhlásené v zbierke pokynov rektora Akadémie Policajného zboru v Bratislave pod č. 6/2012, I. časť: Pokyn rektora Akadémie Policajného zboru v Bratislave č. 5/2013 z 02. 03. 2013, ktorým sa mení a dopĺňa pokyn rektora Akadémie Policajného zboru v Bratislave č. 7/2010, ktorým sa vydáva Organizačný poriadok Akadémie Policajného zboru v Bratislave v znení neskorších predpisov, I. časť: Pokyn rektora Akadémie Policajného zboru v Bratislave č. 8/2014 z 13.05.2014, ktorým sa mení a dopĺňa pokyn rektora

Akadémie Policajného zboru v Bratislave č. 7/2010, ktorým sa vydáva Organizačný poriadok Akadémie Policajného zboru v Bratislave v znení neskorších predpisov, I. časť: Pokyn rektora Akadémie Policajného zboru v Bratislave č. 17/2014 z 14. 11. 2014, ktorým sa mení a dopĺňa pokyn rektora Akadémie Policajného zboru v Bratislave č. 7/2010, ktorým sa vydáva Organizačný poriadok Akadémie Policajného zboru v Bratislave v znení neskorších predpisov, I. časť: Pokyn rektora Akadémie Policajného zboru v Bratislave č. 20/2014, ktorým sa mení a dopĺňa pokyn rektora Akadémie Policajného zboru v Bratislave č. 7/2010, ktorým sa vydáva Organizačný poriadok Akadémie Policajného zboru v Bratislave v znení neskorších predpisov, I. časť: Pokyn rektora Akadémie Policajného zboru v Bratislave č. 36/2015, ktorým sa mení a dopĺňa pokyn rektora Akadémie Policajného zboru v Bratislave č. 7/2010, ktorým sa vydáva Organizačný poriadok rektora Akadémie Policajného zboru v Bratislave, I. časť: Pokyn rektora Akadémie Policajného zboru v Bratislave č. 51/2015, ktorým sa mení a dopĺňa pokyn rektora Akadémie Policajného zboru v Bratislave č. 7/2010, ktorým sa vydáva Organizačný poriadok Akadémie Policajného zboru v Bratislave v znení neskorších predpisov, I. časť: Pokyn rektora Akadémie Policajného zboru v Bratislave č. 135/2015, ktorým sa mení a dopĺňa pokyn rektora Akadémie Policajného zboru v Bratislave č. 7/2010, ktorým sa vydáva Organizačný poriadok Akadémie Policajného zboru v Bratislave v znení neskorších predpisov, I. časť: Pokyn rektorky Akadémie Policajného zboru v Bratislave č. 22/2017, ktorým sa mení a dopĺňa pokyn rektora Akadémie Policajného zboru v Bratislave č. 7/2010, ktorým sa vydáva Organizačný poriadok Akadémie Policajného zboru v Bratislave v znení neskorších predpisov, Pokyn rektorky Akadémie Policajného zboru v Bratislave č. 100/2017, ktorým sa mení pokyn rektora Akadémie Policajného zboru v Bratislave č. 7/2010, ktorým sa vydáva Organizačný poriadok Akadémie Policajného zboru v Bratislave, Pokyn rektorky Akadémie Policajného zboru v Bratislave č. 17/2019, ktorým sa mení pokyn č. 7/2010, ktorým sa vydávajú zmeny v Organizačnom poriadku Akadémii Policajného zboru v Bratislave, Pokyn rektorky Akadémie Policajného zboru v Bratislave č. 103/2020, ktorým sa mení pokyn rektora Akadémie Policajného zboru v Bratislave č. 7/2010, ktorým sa vydáva Organizačný poriadok Akadémie Policajného zboru v Bratislave v znení neskorších predpisov, Pokyn rektorky Akadémie Policajného zboru v Bratislave č. 104/2020 z 05. októbra 2020, ktorým sa vydáva úplné znenie Organizačného poriadku Akadémie Policajného zboru v Bratislave.

### **Čl. 36**

Organizačný poriadok akadémie bol schválený akademickým senátom dňa 7. júna 2024 a zaregistrovaný na Ministerstve vnútra Slovenskej republiky dňa 2. septembra 2024 pod č.: CVP1-2024/000376-002, rozhodnutie bolo akadémii doručené dňa 6. septembra 2024.

### **Čl. 37 Účinnosť**

Tento pokyn nadobúda účinnosť dňom vydania.

Č.: APZ-KR1-609-143/2024

**Stanislav Šišulák, v.r.**