



ZBIERKA INTERNÝCH PREDPISOV

REKTORKY AKADÉMIE POLICAJNÉHO ZBORU V BRATISLAVE

Čiastka 101

Bratislava 05. 10. 2020

Ročník: 2020

O b s a h :

103. **Pokyn rektorky Akadémie Policajného zboru v Bratislave, 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**
104. **Úplné znenie pokynu rektora Akadémie Policajného zboru v Bratislave č. 7/2010, ktorým sa vydáva Organizačný poriadok Akadémie Policajného zboru v Bratislave**

103.

P o k y n
rektorky Akadémie Policajného zboru v Bratislave
z 05. októbra 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

Podľa § 15 ods. 1 písm. e) v spojení s § 44 ods. 4 písm. a) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, na základe uznesenia Akademického senátu Akadémie Policajného zboru v Bratislave zo dňa 18. 09. 2018 **u s t a n o v u j e m:**

Čl. I

Pokyn rektora Akadémie Policajného zboru v Bratislave č.7/2010, ktorým sa vydáva Organizačný poriadok Akadémie Policajného zboru v Bratislave v znení neskorších predpisov sa mení a dopĺňa takto:

1. Čl. 5 znie: „Rektor v prípade jeho neprítomnosti poverí zastupovaním jedného z prorektorov a ustanoví rozsah jeho právomoci.“
2. Čl. 7a vrátane nadpisu znie:

„Čl. 7a

Prorektor pre celoživotné vzdelávanie

(1) Prorektor pre celoživotné vzdelávanie zodpovedá za plnenie úloh spojených s ďalším vzdelávaním a za utváranie podmienok na interdisciplinárne formy práce.

(2) Prorektor pre celoživotné vzdelávanie priamo riadi vedúceho organizačného oddelenia. Metodicky usmerňuje vedúcich katedier a vedúceho organizačného oddelenia v oblasti ďalšieho vzdelávania. Spolupracuje s prorektorom pre pedagogickú činnosť, vedúcimi služobnými funkcionármi Prezídia Policajného zboru a krajských riaditeľstiev Policajného zboru v oblasti ďalšieho vzdelávania.

(3) Prorektor pre celoživotné vzdelávanie zodpovedá najmä za:

- a) metodické usmerňovanie katedier akadémie v oblasti interdisciplinárnych vzťahov,
- b) vypracúvanie návrhov na rozsah a obsah účasti akadémie v medziodvetvových a interdisciplinárnych vzťahoch,
- c) ďalšie vzdelávanie a prezentáciu akadémie,
- d) výučbu podľa študijných programov v systéme ďalšieho vzdelávania,
- e) spracovanie hlavných úloh do ročného plánu a ďalších plánov akadémie v oblasti zabezpečenia pedagogického procesu v oblasti ďalšieho vzdelávania,
- f) realizáciu výsledkov vedeckého výskumu na riešenie efektívnosti a kvality v oblasti ďalšieho vzdelávania,
- g) koordináciu spolupráce s útvarmi rezortu ministerstva a podieľanie sa na realizácii aktivít Európskej únie.“

3. V Čl. 8 ods. 3 písm. f) sa slovné spojenie „1. prorektorom“ nahrádza slovným spojením „prorektorom pre celoživotné vzdelávanie“
4. V Čl. 9 ods. 2 sa slovné spojenie „1. prorektorom“ nahrádza slovným spojením „prorektorom pre celoživotné vzdelávanie“
5. V Čl. 16 ods. 3 sa za písmeno j) vkladá nové písmeno k), ktoré znie: “zabezpečuje prípravu, priebeh a vyhodnotenie prijímacieho konania do služobného pomeru kadet Policajného zboru.“
6. V Čl. 20 ods. 1 sa za prvú vetu vkladá nová druhá veta, ktorá znie: „Spolupracuje s Kanceláriou rektora pri príprave imatrikulácie študentov a slávnostnej promócií absolventov a prijímacom konaní do služobného pomeru kadet Policajného zboru.“
7. V Čl. 21 ods. 2 písm. o) sa slovné spojenie „1. prorektora“ nahrádza slovným spojením „prorektora pre celoživotné vzdelávanie“

Čl. II

Zrušuje sa pokyn rektorky Akadémie Policajného zboru v Bratislave č. 18/2019, ktorým sa vyhlasuje úplné znenie Organizačného poriadku Akadémie Policajného zboru v Bratislave.

Čl. III

Tento pokyn nadobúda účinnosť dňom vydania.

Č. p.: APZ-OO-4-102/2020

Lucia Kurilovská, v.r.

**Rektorka
Akadémie Policajného zboru v Bratislave**

vyhlasuje

úplné znenie pokynu rektora Akadémie Policajného zboru v Bratislave č. 7/2010, ktorým sa vydáva Organizačný poriadok Akadémie Policajného zboru v Bratislave, ako vyplýva zo zmien a doplnení vykonaných pokynom rektora Akadémie Policajného zboru v Bratislave č. 2/2011, č. 4/2011, č. 10/2011, č. 4/2012, č. 13/2012, č. 5/2013, č. 8/2014, č. 17/2014, č. 20/2014, č. 36/2015, č. 51/2015, č. 135/2015, č. 22/2017, č. 100/2017 a č. 18/2019

104.

**P o k y n
rektorky Akadémie Policajného zboru v Bratislave
z 05. októbra 2020,
ktorým sa vydáva úplné znenie Organizačného poriadku
Akadémie Policajného zboru v Bratislave**

**Čl. 1
Úvodné ustanovenia**

(1) Organizačný poriadok Akadémie Policajného zboru v Bratislave (ďalej len „akadémia“) sa vydáva v zmysle § 15 ods. 1 písm. e) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“), čl. 16 ods. 7 Štatútu akadémie (ďalej len „štatút“) a v súlade s nariadením Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 57/2007 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, vedúcich katedrií a vedúcich oddelení (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.

**Čl. 2
Organizačná štruktúra**

Akadémia sa člení na

a) 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,
- b) Kancelária rektora,
- c) ostatné pracoviská akadémie:
1. zahraničný odbor,
 - 1.1 oddelenie ďalšej medzinárodnej policajnej spolupráce,
 - 1.2 národná jednotka CEPOL,
 2. oddelenie služobnej činnosti,
 3. študijné oddelenie,
 4. organizačné oddelenie,
 5. oddelenie informačných technológií,
 6. oddelenie vedy a vedeckých projektov,
 7. knižnica.

Kvestorát:

1. ekonomické oddelenie,
2. oddelenie evidencie majetku a servisných činností,
3. oddelenie ubytovania
4. oddelenie materiálneho zabezpečenia a skladového hospodárstva.

Čl. 3

Riadenie, kontrola a zastupovanie

- (1) Jednotlivé pracoviská riadia vedúci podľa zásady jedného zodpovedného vedúceho.
- (2) Každý príslušník Policajného zboru (ďalej len „policajt“) v služobnom pomere alebo zamestnanec v pracovnom pomere k akadémii má len jedného bezprostredného nadriadeného, od ktorého dostáva rozkazy alebo príkazy a ktorému zodpovedá za splnenie úloh.
- (3) Základnými internými dokumentmi riadenia sú študijné plány a rozvrhy vyučovania, ročný plán akadémie, harmonogramy úloh katedier a jednotlivých pracovísk akadémie, rozkazy a pokyny rektora.
- (4) Vedúci pracoviska akadémie má právo a povinnosť v rozsahu svojej právomoci samostatne rozhodovať a vykonávať opatrenia na splnenie úloh.
- (5) Vedúci pracoviska je oprávnený požadovať spoluprácu od vedúcich ostatných pracovísk akadémie, ktorá môže prispieť ku komplexnému riešeniu úloh. Vedúci oslovených pracovísk akadémie sú povinní zabezpečiť spoluprácu, poskytnúť potrebné podklady a pomoc pri riešení úloh patriacich do ich pôsobnosti.
- (6) Vedúci pracoviska akadémie je povinný vykonávať kontrolu a plne ju využívať na skvalitnenie riadiacej činnosti a plnenie pedagogických, vedeckých, služobných a ďalších pracovných úloh.

(7) 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 § 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. kvestora,
3. vedúcich katedier,
4. riaditeľa zahraničného odboru,
5. riaditeľa Kancelárie rektora,

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,

2. dispozičné a poukazovacie právo rozpočtu akadémie v celom rozsahu a so súhlasom akademického senátu akadémie (ďalej len „akademický senát“) jeho pridelenie jednotlivým pracoviskám,

- a) predkladá ministrovi vnútra Slovenskej republiky (ďalej len „minister“) na schválenie návrhy v rozsahu pôsobnosti ministra ustanovenej v § 44 ods.3 zákona,
- b) predkladá Ministerstvu vnútra Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) návrhy v rozsahu pôsobnosti ministerstva ustanovenej v § 44 ods. 4 zákona,
- c) ustanovuje všetkých policajtov akadémie a policajtov - študentov denného štúdia do funkcie, okrem prorektorov,
- d) vymenúva po schválení akademickým senátom členov vedeckej rady,
- e) vymenúva a odvoláva členov poradných orgánov rektora,
- f) schvaľuje plánovacie dokumenty akadémie,
- g) informuje ministra a akademickú obec o plnení úloh a ministrovi predkladá príslušné návrhy,
- h) zodpovedá za zabezpečenie pripravenosti akadémie na plnenie úloh za mimoriadnych situácií počas mieru a plnenie úloh za brannej pohotovosti štátu,
- i) vydáva interné predpisy.

Čl. 5 Zastupovanie rektora

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

Čl. 6

Poradné orgány rektora

(1) Stálymi poradnými orgánmi rektora sú :

- a) operatívna porada rektora,
- b) porada rektora s vedúcimi pracovísk,
- c) poradná komisia na preskúmanie odvolaní policajtov vo veciach služobného pomeru,
- d) edičná rada.

(2) Členmi operatívnej porady rektora sú: prorektori, kvestor, predseda akademického senátu a riaditeľ Kancelárie rektora.

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

Čl. 7

Prorektori

(1) Počet prorektorov v akadémii upravuje čl. 15 štatútu.

(2) Prorektori vykonávajú činnosť na úseku :

- a) ďalšieho vzdelávania a vonkajších vzťahov,
- b) vedy a zahraničných vzťahov,
- c) pedagogickej činnosti,
- d) informatizácie a koordinácie s policajnou praxou.

Čl. 7a

Prorektor pre celoživotné vzdelávanie

(1) Prorektor pre celoživotné vzdelávanie zodpovedá za plnenie úloh spojených s ďalším vzdelávaním a za utváranie podmienok na interdisciplinárne formy práce.

(2) Prorektor pre celoživotné vzdelávanie priamo riadi vedúceho organizačného oddelenia. Metodicky usmerňuje vedúcich katedier a vedúceho organizačného oddelenia v oblasti ďalšieho vzdelávania. Spolupracuje s prorektorom pre pedagogickú činnosť, vedúcimi služobnými funkcionármi Prezídia Policajného zboru a krajských riaditeľstiev Policajného zboru v oblasti ďalšieho vzdelávania.

(3) Prorektor pre celoživotné vzdelávanie zodpovedá najmä za:

- a) metodické usmerňovanie katedier akadémie v oblasti interdisciplinárnych vzťahov,
- b) vypracúvanie návrhov na rozsah a obsah účasti akadémie v medziodvetvových a interdisciplinárnych vzťahoch,
- c) ďalšie vzdelávanie a prezentáciu akadémie,
- d) výučbu podľa študijných programov v systéme ďalšieho vzdelávania,
- e) spracovanie hlavných úloh do ročného plánu a ďalších plánov akadémie v oblasti zabezpečenia pedagogického procesu v oblasti ďalšieho vzdelávania,
- f) realizáciu výsledkov vedeckého výskumu na riešenie efektívnosti a kvality v oblasti ďalšieho vzdelávania,
- g) koordináciu spolupráce s útvarmi rezortu ministerstva a podieľanie sa na realizácii aktivít Európskej únie.“

Čl. 8

Prorektor pre vedu a zahraničné vzťahy

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

(2) Prorektor pre vedu a zahraničné vzťahy priamo riadi vedúceho oddelenia vedy a vedeckých projektov a vedúceho knižnice. Metodicky usmerňuje vedúceho organizačného oddelenia a vedúceho študijného oddelenia v oblasti mobilit učiteľov a študentov a katedry v oblasti vedeckej činnosti. Spolupracuje s prorektorom pre pedagogickú činnosť v rámci doktorandského štúdia, v oblasti účasti akadémie na vedeckej činnosti v zahraničí, pri organizovaní vedeckých podujatí so zahraničnou účasťou a v oblasti 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) spracovanie perspektívneho programu rozvoja vedeckej činnosti akadémie a jeho plnenie,
- c) realizáciu spolupráce v oblasti vedy s ostatnými vysokými školami a vedeckovýskumnými pracoviskami,
- d) riadenie edičnej činnosti pracovníkov akadémie,
- e) organizáciu vedeckých podujatí celoškolského charakteru a vedeckých podujatí so zahraničnou účasťou,
- f) prezentáciu akadémie doma i v zahraničí v spolupráci s prorektorom pre celoživotné vzdelávanie, s prorektorom pre pedagogickú činnosť a s prorektorom pre informatizáciu a koordináciu s policajnou praxou,
- g) prípravu rokovania vedeckej rady a jej záverov,
- h) spracovanie hlavných úloh v oblasti vedeckej činnosti akadémie do ročného plánu a ďalších dokumentov akadémie,
- i) plnenie úloh AEPC, 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 VŠ v rámci krajín programu.

Čl. 9

Prorektor pre pedagogickú činnosť

(1) Prorektor pre pedagogickú činnosť zodpovedá za plnenie úloh spojených so vzdelávaním v pedagogickom procese akadémie.

(2) Prorektor pre pedagogickú činnosť priamo riadi vedúceho študijného oddelenia. Metodicky usmerňuje činnosť vedúcich katedier v oblasti pedagogického procesu a vedúceho oddelenia služobnej činnosti v oblasti výchovy študentov. Spolupracuje s prorektorom pre celoživotné vzdelávanie v oblasti koordinácie plánovacích procesov výučby a rozvrhu hodín v ďalšom vzdelávaní, s 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 v oblasti knižničného informačného systému a s prorektorom pre informatizáciu a koordináciu s policajnou praxou v oblasti rozvoja a využitia informačných technológií, výpočtovej techniky a didaktickej techniky vo vyučovacom procese.

(3) Prorektor pre pedagogickú činnosť zodpovedá najmä za:

- a) riadenie pedagogického procesu,
- b) plnenie úloh koordinátora pre spoločné učebné osnovy v oblasti policajného vzdelávania vyšších policajných dôstojníkov vypracované orgánmi CEPOL,

- c) tvorbu strategických a rozvojových dokumentov akadémie pre oblasť vzdelávania,
- d) výučbu podľa schválených študijných programov vysokoškolského štúdia,
- e) rozvoj a využitie informačných technológií, výpočtovej techniky a didaktickej techniky vo vyučovacom procese,
- f) metodické usmerňovanie katedier v oblasti informačných technológií,
- g) rozvrh hodín a koordináciu plánovacích procesov výučby,
- h) prípravu a priebeh prijímacieho konania,
- i) modernizáciu obsahu, metód, prostriedkov a organizácie pedagogického procesu,
- j) vypracovanie návrhu pedagogickej profilácie akadémie,
- k) koordináciu pedagogickej činnosti katedier,
- l) riadenie tvorby učebných fondov, učebných a metodických pomôcok spracovávaných katedrami,
- m) racionálne využívanie pedagogických síl na katedrách,
- n) systematické vyhodnocovanie plnenia úloh pedagogického procesu,
- o) spracovanie hlavných úloh do ročného plánu a ďalších plánov akadémie v oblasti zabezpečenia pedagogického procesu v akademickej výučbe,
- p) realizáciu výsledkov vedeckého výskumu orientovaného na riešenie efektívnosti a kvality pedagogického procesu v akademickej výučbe,
- q) realizáciu záverov vedeckej rady v oblasti pedagogického procesu,
- r) zabezpečenie plnenia úloh na úseku rezortného vzdelávania s uplatnením medzinárodných prvkov (CEPOL, MEPA, FRONTEX, a ďalších medzinárodných inštitúcií a organizácií).

Čl. 10

Prorektor pre informatizáciu a koordináciu s policajnou praxou

(1) Prorektor pre informatizáciu a koordináciu s policajnou praxou zodpovedá za plnenie úloh spojených s aplikáciou policajnej teórie v služobných činnostiach Policajného zboru a ďalšieho vzdelávania s akcentom na aktuálne identifikované potreby policajnej praxe.

(2) Prorektor pre informatizáciu a koordináciu s policajnou praxou priamo riadi vedúceho oddelenia služobnej činnosti a vedúceho oddelenia informačných technológií. Metodicky usmerňuje vedúcich katedier v oblasti ďalšieho vzdelávania zodpovedajúceho potrebám policajnej praxe. Spolupracuje s vedúcimi služobnými funkcionármi ministerstva, Prezídia Policajného zboru a krajských riaditeľstiev Policajného zboru v oblasti rozvoja ďalšieho vzdelávania. V súčinnosti s útvarmi ministerstva a pracoviskami akadémie vypracováva pre rektora stanoviská a pripomienky k materiálom v rámci medzirezortného a vnútrorezortného pripomienkového konania.

(3) Prorektor pre informatizáciu a koordináciu s policajnou praxou zodpovedá najmä za:

- a) metodické usmerňovanie katedier v oblasti potrieb identifikovaných policajnou praxou, e-learningu a informačných technológií,
- b) vypracúvanie návrhov na účinnú a koordinovanú medzirezortnú spoluprácu v bezpečnostnej oblasti,
- c) vypracúvanie stanovísk a pripomienok k materiálom v rámci medzirezortného a vnútrorezortného pripomienkového konania,
- d) vytváranie podmienok pre akceptáciu výsledkov vedeckého výskumu kompetentnými subjektmi rezortu ministerstva,
- e) vypracúvanie hodnotenia úrovne realizácie požiadaviek policajnej praxe,
- f) rozvoj a použitie informačných technológií, výpočtovej techniky a didaktickej techniky vo vyučovacom procese,
- g) prípravu vzdelávacích tematických plánov študijných predmetov podľa aktuálneho vývoja policajnej teórie a praxe,

- h) navrhovanie opatrení smerujúcich k zvyšovaniu záujmu vedúcich služobných funkcionárov Policajného zboru o vedecké poznanie, determinované na základe vedeckých poznatkov získaných z vedeckej činnosti,
- i) koordináciu spolupráce s Kriministickým a expertíznym ústavom Policajného zboru,
- j) spracovanie hlavných úloh do ročného plánu a ďalších plánov akadémie v oblasti informatizácie a prepojenia policajnej teórie s praxou v procese zabezpečenia pedagogického procesu v ďalšom vzdelávaní,
- k) spolupracuje s prorektorom pre vedu a zahraničné vzťahy v rámci aktivít medzinárodnej policajnej spolupráce so štátmi Európskej únie,
- l) koordináciu spolupráce katedier s multidisciplinárnymi integrovanými skupinami odborníkov zaoberajúcimi sa bojom so zločinnosťou“,
- m) prípravu pravidelného zaraďovania vedecko-pedagogických pracovníkov do policajného výkonu na príslušnú funkciu útvaru Policajného zboru v súvislosti so zabezpečením bezprostredného kontaktu s aplikačnou praxou,
- n) podieľa sa na príprave a realizácii spoločných metodicko-praktických seminárov na katedrách v súvislosti s novými vedeckými poznatkami z činnosti policajných služieb.

Čl. 11

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 vykonáva pedagogickú a vedeckú činnosť katedry, ktorou zabezpečuje odborný a vedecký rozvoj vedných odborov, disciplín 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) rieši zásadné otázky činnosti katedry na zasadnutiach katedry,
- f) hodnotí činnosť katedry a jej členov,
- g) organizuje a zodpovedá za služobnú činnosť katedry,
- h) zabezpečuje efektívne využívanie a ochranu majetku zverného katedre a predkladá kvestorovi návrhy na materiálne zabezpečenie katedry.

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

(4) Vedúci katedry predkladá prostredníctvom prorektorov 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. 12

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.

(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 vedúcich oddelení kvestorátu.

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 a personálnu pôsobnosť.

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

Čl. 14

Poradné orgány prorektorov a vedúcich pracovísk akadémie

(1) Prorektori si podľa potreby zriaďujú poradné orgány.

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

Čl. 15

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 laboratóriá, 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, so študijnými programami a s cieľmi výchovno-vzdelávacej činnosti v akadémii,
- b) odborný a vedecký rozvoj vedných odborov, disciplín a študijných predmetov v súlade s najnovšími vedeckými poznatkami a v súlade s potrebami policajnej a bezpečnostnej praxe,
- c) transfer využiteľných výsledkov vedeckého výskumu katedry do pedagogického procesu katedry a v spolupráci s oddelením vedy 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 pracovníkov katedry,
- h) trvalý rast vedeckej erudície a pedagogickej úrovne pracovníkov katedry,
- i) spoluprácu s odbornou praxou a príbuznými vedecko-pedagogickými pracoviskami doma i v zahraničí,
- j) obsahovo a organizačne vedecké podujatia organizované katedrou,

- k) organizačne a obsahovo všetky formy zahraničných stykov realizovaných katedrou,
- 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 akadémie, ročným plánom akadémie, harmonogramom úloh, študijnými programami, perspektívnym programom rozvoja vedeckej a výskumnej činnosti v akadémii, plánom edičnej a publikačnej činnosti, programom rozvoja zahraničných stykov s akadémiou a organizačným poriadkom.

Čl. 16

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 kompetencie podieľa sa na činnosti akadémie, najmä:

- a) zabezpečuje chod Kancelárie rektora,
- b) vedie registratúrny denník Kancelárie rektora,
- c) zabezpečuje a vybavuje administratívnu agendu rektora,
- d) zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich z pokynov rektora,
- e) zabezpečuje styk, pracovné porady a rokovania rektora s pracoviskami akadémie a externými inštitúciami,
- f) zabezpečuje úlohy vyplývajúce z funkcie technika BOZP a PO.

(3) Na úseku personálnej práce:

- 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 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) administratívna agenda súvisiaca s výberovými konaniami,
- f) vykonáva komplexnú personálnu starostlivosť o študentov – policajtov denného štúdia, zamestnancov - policajtov akadémie a zamestnancov akadémie,
- g) spracúva návrhy na organizačné a systemizačné zmeny v tabuľkách zloženia a počtu akadémie,
- h) vybavuje odvolania študentov proti personálnym a disciplinárnym rozhodnutiam rektora,
- i) zabezpečuje úlohy súvisiace so vznikom (zánikom) sociálneho a nemocenského poistenia policajtov stáleho stavu, študentov denného štúdia a zamestnancov akadémie,
- j) vykonáva personálne opatrenia a údržbu kmeňových dát policajtov stáleho stavu v systéme SAP,
- k) zabezpečuje prípravu, priebeh a vyhodnotenie prijímacieho konania do služobného pomeru kadet Policajného zboru.

Čl. 17

Zahraničný odbor

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

(2) V rámci svojej pôsobnosti:

- a) zodpovedá za obsahové a organizačné zabezpečenie zahraničných služobných ciest a prijatia 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, vychádza zo zmlúv uzatvorených s partnerskými (predovšetkým policajnými), vedecko-pedagogickými a vedecko-výskumnými inštitúciami, ktoré sa zaviazali k spolupráci,
- d) zabezpečuje preklady a tlmočenie pre potreby vedenia akadémie v jazyku anglickom a nemeckom pri realizácii služobných a pracovných ciest a prijatí delegácií,
- e) koordinuje medzinárodné vzdelávacie aktivity pod gesciou zahraničných inštitúcií a európskych agentúr.

Čl. 17a

Oddelenie ďalšej medzinárodnej policajnej spolupráce

(1) Plní požiadavky v súvislosti s činnosťou zahraničného odboru, ktoré sú uvedené v čl. 17.

(2) V rámci MEPA - Stredoeurópskej policajnej akadémie plní úlohy styčného pracoviska v Slovenskej republike:

- 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. Spravuje rezortnú stránku MEPA,
- d) vysiela na MEPA zahraničné služobné cesty, na kurzy, semináre a hospitácie nami nominované osoby expertov,
- e) zabezpečuje publikačnú činnosť,
- f) poskytuje administratívnu a organizačnú podporu partnerom pri organizovaní MEPA aktivít,
- g) žiada MEPA o granty, vytvára program kurzu v spolupráci a inými zložkami rezortu,
- h) komunikuje s MEPA,
- i) poverený zástupca oddelenia sa zúčastňuje rokovaní pracovných skupín, expertných stretnutí, hodnotení a výročných zasadnutí, ktoré sú organizované MEPA,
- j) vytvára, vedie a vyžaduje od útvarov štatistiku, dokumentáciu, hodnotenia a správy vo vzťahu k aktivitám MEPA,

(3) V rámci FRONTEX - Európskej agentúry pre pohraničnú a pobrežnú stráž:

- a) zostavuje plán vzdelávacích aktivít konaných na pôde akadémie,
- b) vysiela príslušníkov Policajného zboru na vzdelávacie aktivity agentúry FRONTEX,
- c) zabezpečuje a organizuje kurzy, stretnutia (plánovacie, vyhodnocovacie, development) a mobility agentúry FRONTEX,
- d) poskytuje administratívnu a organizačnú podporu partnerom pri organizovaní FRONTEX aktivít,
- e) žiada o granty, vytvára program kurzu v spolupráci a inými zložkami rezortu,
- f) komunikuje s agentúrou FRONTEX,

- g) poverený zástupca oddelenia sa zúčastňuje 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. 17b

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 EÚ.

(2) V rámci svojej pôsobnosti:

- a) včas a transparentne 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 zasadnutí v rámci SR i príslušného členského štátu,
- 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, semináre,
- f) poskytuje administratívnu a organizačnú podporu partnerom pri organizovaní CEPOL aktivít,
- g) žiada o granty, vytvára program kurzu v spolupráci a inými zložkami rezortu,
- h) komunikuje s agentúrou CEPOL,
- i) poverený zástupca oddelenia sa zúčastňuje rokovaní pracovných skupín, expertných stretnutí, hodnotení a výročných zasadnutí, ktoré sú organizované agentúrou CEPOL,
- j) vytvára, vedie a vyžaduje od útvarov štatistiku, dokumentáciu, hodnotenia a správy.

Čl. 18

Oddelenie služobnej činnosti

(1) Oddelenie služobnej činnosti zabezpečuje a odborne riadi plnenie úloh vyplývajúcich z pôsobnosti rektora.

(2) 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 stupňov 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 akadémie,
- e) riadi a organizuje v stanovenom rozsahu činnosť študentskej samosprávy, vedúcich ročníkov, študentov denného štúdia a študentov externého štúdia,
- f) zabezpečuje práce súvisiace s hodnotením študentov v priebehu štúdia, vedie agendu spojenú s činnosťou študentov a analyzuje zistené poznatky pre potreby vedúcich funkcionárov akadémie a akademický senát,
- g) zabezpečuje ochranu utajovaných skutočností v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi.

Čl. 19

Kvestorát

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

(2) Na realizáciu úloh a funkcií kvestorát :

- a) vypracúva koncepčné, metodické a analytické materiály na zverenom úseku a pripravuje podklady na rozhodovacia 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 nepeňažného plnenia príslušníkov Policajného zboru), výbrojnej a automobilovej služby v zmysle všeobecne záväzných a rezortných 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 predpismi a internými normami a ubytovacím poriadkom ubytovacích zariadení akadémie,
- f) zabezpečuje stravovanie pre zamestnancov a poslucháčov akadémie stravovanie vo vlastnom stravovacom zariadení, v prípade diétného stravovania sprostredkovateľskou formou v súlade so všeobecne záväznými predpismi a stravovacími normami a stravovacím poriadkom stravovacieho zariadenia akadémie,
- g) zabezpečuje zásobovanie objektov akadémie energiami (plynom a el. energiou) a vodou, vrátane ich hospodárneho využívania a tiež 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 zároveň prerozdelenie pre jednotlivé pracoviská akadémie,
- i) zabezpečuje komplexné riešenie, usmerňovanie financovania a rozpočtovania na akadémií vo väzbe na zákon o rozpočtových pravidlách, zároveň zabezpečuje dodržiavanie záväzných limitov rozpočtu podľa organizačných jednotiek,
- j) sleduje a vyhodnocuje priebežne plnenie rozpočtu, záväzných limitov (mesačne účtovné uzávierky, štvrt'ročné, 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 podprahových zákazkách a zákazkách s nízkou hodnotou a to v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní, nariadeniami ministerstva a interných predpisov 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,
- n) zodpovedá za spracovávanie komplexnej dokumentácie o verejnom obstarávaní
- o) spolupracuje s odborom verejného obstarávania MV SR pri verejnom obstarávaní komodít zaradených do centrálného verejného obstarávania.

Čl. 20 **Študijné oddelenie**

(1) Študijné oddelenie zabezpečuje organizáciu výchovno-vzdelávacieho procesu v študijných programoch bakalárskeho a magisterského štúdia. Spolupracuje s Kanceláriou rektora pri príprave imatrikulácie študentov a slávnostnej promócií absolventov a prijímacom konaní do služobného pomeru kadet Policajného zboru. Spolupracuje s organizačným oddelením v oblasti koordinácie plánovacích procesov výučby a rozvrhu hodín v systéme ďalšieho vzdelávania. Spolupracuje s oddelením informačných technológií v oblasti prípravy, priebehu a vyhodnotenia prijímacieho konania a v oblasti komplexnej agendy študijného oddelenia v Informačnom systéme MAIS. Spolupracuje s oddelením vedy a vedeckých projektov v oblasti koordinácie plánovacích procesov výučby a rozvrhu hodín v doktorandskom štúdiu. Spolupracuje s katedrami pri spracúvaní návrhu plánu výučby, rozvrhu hodín, realizácii štátnych skúšok a obhajob, analýze a rozvoji výchovno-vzdelávacieho procesu.

(2) Študijné oddelenie najmä:

- a) zabezpečuje prípravu, priebeh a vyhodnotenie prijímacieho konania,
- b) zabezpečuje zápis študentov, vedie príslušnú agendu a evidencie súvisiace s realizáciou výchovno-vzdelávacieho procesu,
- c) spracováva podklady na plánovanie výchovno-vzdelávacieho procesu a pripravuje rozvrh hodín,
- d) zabezpečuje organizáciu záverečných skúšok, štátnych skúšok a obhajob záverečných prác,
- e) podieľa sa na príprave a organizácii imatrikulácie študentov a slávnostnej promócií absolventov,
- f) podieľa sa na rozvoji metodickej práce katedier na úseku výchovno-vzdelávacieho procesu,
- g) podieľa sa na analýze výchovno-vzdelávacieho procesu na akadémii, pripravuje podklady pre koncepčné materiály v oblasti výchovno-vzdelávacieho procesu pre rektora a prorektora pre pedagogickú činnosť,
- h) spracováva podklady pre prorektora pre pedagogickú činnosť, najmä podklady na návrh plánu hlavných úloh na príslušný akademický rok v oblasti výchovno-vzdelávacieho procesu, vykonáva odborné práce spočívajúce v analytickej činnosti a vyhodnocovaní výsledkov výchovno-vzdelávacieho procesu,
- i) podieľa sa na príprave podkladov študijného programu na príslušný akademický rok,
- j) zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace so vzdelávacím procesom, zodpovedá za prípravu podkladov na rozhodovaciu činnosť rektora a prorektora pre pedagogickú činnosť,
- k) zabezpečuje agendu štipendií poskytovaných študentom akadémie,
- l) zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace s externou formou vzdelávania policajtov v spolupráci s Prezídiom Policajného zboru, krajskými riaditeľstvami Policajného zboru, Centrom vzdelávania a psychológie sekcie personálnych a sociálnych činností ministerstva a ďalšími inštitúciami.

Čl. 21 **Organizačné oddelenie**

(1) Organizačné oddelenie zabezpečuje plnenie úloh na úseku ďalšieho vzdelávania príslušníkov Policajného zboru v spolupráci s Prezídiom Policajného zboru, krajskými riaditeľstvami Policajného zboru a s Centrom vzdelávania a psychológie sekcie personálnych a sociálnych činností ministerstva.

(2) Oddelenie najmä:

- a) pri spracúvaní návrhu plánu výučby a rozvrhu hodín v oblasti ďalšieho vzdelávania 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,
- d) zabezpečuje prípravu a realizáciu špecializovaného policajného štúdia, kvalifikačných, rekvalifikačných, zdokonaľovacích kurzov, inovačných a ďalších kurzov systému ďalšieho vzdelávania príslušníkov Policajného zboru,
- e) súhrnne spracúva požiadavky na útvary ministerstva a Policajného zboru na zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu v systéme ďalšieho vzdelávania,
- f) v rámci registratúry zabezpečuje metodickú pomoc pri uplatňovaní nariadení ministra vnútra o registratúrnom poriadku – vedenie registratúrneho denníka, vedenie zberných spisov,
- g) vykonáva kontrolnú činnosť zameranú na dodržiavanie registratúrneho poriadku,
- h) vykonáva vyradovanie registratúrnych záznamov a utajovaných spisov,
- i) evidenciu interných predpisov vydaných akadémiou, doručených predpisov vydaných ministerstvom,
- j) vedie evidenciu pečiatok,
- k) vedie agendu podľa zákona č.211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- l) vykonáva spracovanie prognóz súvisiacich s potrebami zamestnancov, vykonávanie analýzy stavu zamestnanosti vo väzbe na potreby organizácie, vypracovávanie základných dokumentov akadémie a ich zosúladenie s platnými právnymi normami,
- m) spolupráca pri tvorbe koncepcií na zabezpečovanie realizácie úloh v oblasti personálnej politiky s komplexným návrhom na možnosti výberu, prípravu a rozmiestňovanie vysokokvalifikovaných odborníkov na zodpovedajúce pracovné miesta,
- n) podieľa sa na starostlivosti o výchovu a vzdelávanie policajtov, so zameraním na získanie a zvyšovanie kvalifikačných predpokladov,
- o) spracúva podklady pre prorektora pre celoživotné vzdelávanie, najmä podklady na návrh plánu hlavných úloh na príslušný akademický rok v oblasti ďalšieho vzdelávania a vonkajších vzťahov, vykonáva odborné práce spočívajúce v analytickej činnosti a vyhodnocovaní výsledkov ďalšieho vzdelávania a vonkajšej spolupráce,
- p) vedie agendu podľa zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a GDPR 679,680/2016 Európskeho parlamentu a Rady EÚ.

Čl. 22

Oddelenie informačných technológií

(1) Oddelenie informačných technológií zabezpečuje plnenie úloh na úseku rozvoja a správy informačných technológií v akadémii.

(2) Oddelenie najmä:

- a) odporúča a zabezpečuje inováciu didaktickej a výpočtovej techniky, didaktických prostriedkov vo vyučovacích priestoroch akadémie, spracováva analýzy a podklady na jej obmenu,
- b) zabezpečuje prevádzku a priebežný servis hardvéru a aktualizáciu softvéru,
- c) zabezpečuje nasadenie a správu informačného systému MAIS akadémie, realizuje nasadenie a správu EZP akadémie,
- d) podieľa sa na zavádzaní ekonomického systému SAP vo všetkých moduloch (personálny, mzdový, sklady a MTZ),

- e) 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,
- f) technicky zabezpečuje prípravu, priebeh a vyhodnotenie prijímacieho konania,
- g) zabezpečuje správu a aktualizáciu webovej stránky akadémie na Internete,
- h) spravuje intranet akadémie, zabezpečuje správu poštových a internetových používateľov
- i) v spolupráci s pracoviskami OSK SITB Bratislava zabezpečuje štandardizáciu informačných technológií a pripojenie do domény MV SR - INTRA,
- j) spracúva podklady do rozpočtu akadémie na finančné zabezpečovanie budovania a prevádzky informačného systému a využitia informačných technológií.

Čl. 23

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) spracúva 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 policajných vedných odboroch a v akreditovaných študijných odboroch,
- 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 transfere výsledkov výskumu do pedagogického procesu, policajnej a bezpečnostnej praxe,
- f) metodicky zabezpečuje edičnú činnosť pracovníkov akadémie,
- g) podieľa sa na organizácii vedeckých podujatí celoškolského charakteru a vedeckých podujatí so zahraničnou účasťou,
- h) vedie evidenciu študentov zapojených do ŠVOČ a v spolupráci s katedrami organizuje súťaže ŠVOČ,
- i) v spolupráci s knižnicou a s oddelením informačných technológií podieľa sa 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 VŠ v rámci krajín programu.

(3) Oddelenie vedy a vedeckých projektov projektuje a plní vedeckovýskumné úlohy podľa plánu činnosti akadémie a požiadaviek policajnej a 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 a aplikovať ich v policajnej a bezpečnostnej praxi,
- d) organizuje vedecko-praktické semináre a diskusie s cieľom zovšeobecňovať výsledky vedeckovýskumnej činnosti a aplikovať ich v policajnej a bezpečnostnej praxi,
- e) poskytuje konzultačnú, poradenskú a metodickú pomoc začínajúcim učiteľom a študentom doktorandského štúdia.

Čl. 24 **Knižnica**

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

(2) Knižnica :

- a) zabezpečuje spracovávanie, uchovávanie, ochranu a sprístupňovanie primárnych a sekundárnych informačných prameňov v odbore bezpečnostné služby, jeho príbuzných disciplín a v odboroch, ktoré sú súčasťou štúdia v 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. 25 **Odborové organizácie**

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

Čl. 26 **Spoločné ustanovenia**

(1) Riaditeľ zahraničného odboru, vedúci katedier, vedúci oddelenia vedy a vedeckých projektov, vedúci oddelenia informačných technológií, vedúci organizačného oddelenia a vedúci študijného oddelenia, vedúci oddelenia služobnej činnosti, riaditeľ Kancelárie rektora a vedúci knižnice do 30 dní od nadobudnutia účinnosti tohto organizačného poriadku vypracujú vlastné organizačné poriadky a predložia ich na Kanceláriu rektora na vydanie aktom riadenia rektora akadémie.

(2) Kvestor akadémie vypracuje do 30 dní od nadobudnutia účinnosti tohto organizačného poriadku organizačný poriadok organizačných útvarov kvestorátu a v tejto lehote predloží ho rektorovi akadémie s návrhom na vydanie jeho aktom riadenia.

Čl. 27 **Záverečné ustanovenia**

Návrh organizačného poriadku akadémie bol schválený akademickým senátom dňa 03. 06. 2010, zaregistrovaný na Ministerstve vnútra Slovenskej republiky bol dňa 07. 07. 2010 pod č.p.: SRLZ-CV-278-2/2010 a rozhodnutie bolo akadémii doručené dňa 08. 07. 2010.

Návrh na zmeny a doplnenie organizačného poriadku bol schválený akademickým senátom dňa 09. 02. 2011, zaregistrovaný na Ministerstve vnútra Slovenskej republiky bol dňa 07. 03. 2011 pod č.p. SPC-CVPI-2011/000667 a rozhodnutie bolo akadémií doručené dňa 10. 03. 2011.

Návrh na zmeny a doplnenie organizačného poriadku bol schválený akademickým senátom dňa 30. 3. 2011, zaregistrovaný na Ministerstve vnútra Slovenskej republiky bol dňa 7. 4. 2011 pod č.p.: SPC-CVPI-2011/000667-001 a rozhodnutie bolo akadémií doručené dňa 18. 4. 2011.

Návrh na zmeny a doplnenie organizačného poriadku bol schválený akademickým senátom dňa 10. 8. 2011, zaregistrovaný na Ministerstve vnútra Slovenskej republiky bol dňa 25. 8. 2011 pod č.p.:SPC-CPV1-2011/000667-008 a rozhodnutie akadémií o jeho zaregistrovaní bolo doručené dňa 31. 8. 2011.

Návrh na zmeny a doplnenie organizačného poriadku bol schválený akademickým senátom dňa 7. 2. 2012, zaregistrovaný na Ministerstve vnútra Slovenskej republiky pod č.p.: SPC-CVPI-2012/000575-003 dňa 23. 2. 2012 a rozhodnutie bolo doručené akadémií dňa 28. 2. 2012.

Návrh na zmeny a doplnenie organizačného poriadku bol schválený akademickým senátom akadémií dňa 16. 10. 2012, zaregistrovaný na Ministerstve vnútra Slovenskej republiky bol dňa 15. 11. 2012 pod č. p.: SPOU-CVPI-2012/000968 a rozhodnutie o jeho zaregistrovaní bolo akadémií doručené dňa 26. 11. 2012.

Návrh na zmeny a doplnenie organizačného poriadku bol schválený akademickým senátom akadémií dňa 26. 03. 2012, zaregistrovaný na Ministerstve vnútra Slovenskej republiky bol dňa 25. 04. 2013 pod č. p.: SPOU-CVPI-2013/000442-004 a rozhodnutie o jeho zaregistrovaní bolo akadémií doručené dňa 2. 05. 2013.

Návrh na zmeny a doplnenie organizačného poriadku bol schválený akademickým senátom akadémií dňa 12.02.2014, zaregistrovaný na Ministerstve vnútra Slovenskej republiky bol dňa 14.02.2014 pod č. p.: SPOU-CVPI-2014/000407-007 a rozhodnutie o jeho zaregistrovaní bolo akadémií doručené dňa 12.05.2014.

Návrh na zmeny a doplnenie organizačného poriadku bol schválený akademickým senátom akadémií dňa 14.10.2014, zaregistrovaný na Ministerstve vnútra Slovenskej republiky bol dňa 11.11.2014 pod č.p.: SPOU-CVPI-2014/000637-003 a rozhodnutie o jeho zaregistrovaní bolo akadémií doručené dňa 14.11.2014.

Návrh na zmeny a doplnenie organizačného poriadku bol schválený akademickým senátom akadémií dňa 10.12.2014, zaregistrovaný na Ministerstve vnútra Slovenskej republiky bol dňa 16.12.2014 pod č.p.: SPOU-CVPI-2014/000687-003 a rozhodnutie o jeho zaregistrovaní bolo akadémií doručené dňa 19.12.2014.

Návrh na zmeny a doplnenie organizačného poriadku bol schválený akademickým senátom akadémií dňa 26.03.2015, zaregistrovaný na Ministerstve vnútra Slovenskej republiky bol dňa 15.04.2015 pod č.p.: SPOU-CVPI-2015/000417-003 a rozhodnutie o jeho zaregistrovaní bolo akadémií doručené dňa 20.04.2015.

Návrh na zmeny a doplnenie organizačného poriadku bol schválený akademickým senátom akadémií dňa 13.05.2015, zaregistrovaný na Ministerstve vnútra Slovenskej republiky bol dňa 20.05.2015 pod č.p.: SPOU-CVPI-2015/000457-003 a rozhodnutie o jeho zaregistrovaní bolo akadémií doručené dňa 25.05.2015.

Návrh na zmeny a doplnenie organizačného poriadku bol schválený akademickým senátom akadémií dňa 08.10.2015, zaregistrovaný na Ministerstve vnútra Slovenskej republiky bol dňa 27.11.2015 pod č.p.: SPOU-CVPI-2015/000653-003 a rozhodnutie o jeho zaregistrovaní bolo akadémií doručené dňa 01.12.2015.

Návrh na zmeny a doplnenie organizačného poriadku bol schválený akademickým senátom akadémie dňa 24.01.2017, zaregistrovaný na Ministerstve vnútra Slovenskej republiky bol dňa 08.03.2017 pod č. p.: SPOU-CVPI-2017/001202-003. a rozhodnutie o jeho zaregistrovaní bolo akadémií doručené dňa 13. 03. 2017

Návrh na zmeny a doplnenie organizačného poriadku bol schválený akademickým senátom akadémie dňa 20. 09. 2017, zaregistrovaný na Ministerstve vnútra Slovenskej republiky bol dňa 11.10.2017 pod č. p.: SPOU-CVPI-2017/003843-003 a rozhodnutie o jeho zaregistrovaní bolo akadémií doručené dňa 17. 10. 2017.

Návrh na zmeny a doplnenie organizačného poriadku bol schválený akademickým senátom akadémie dňa 07. 11. 2018, zaregistrovaný na Ministerstve vnútra Slovenskej republiky bol dňa 14.02.2019 pod č. p.: SPOU-CVPI-2019/00001523-003 a rozhodnutie o jeho zaregistrovaní bolo akadémií doručené dňa 15. 02. 2019

Návrh na zmeny a doplnenie organizačného poriadku bol schválený akademickým senátom akadémie dňa 18. 09. 2020, zaregistrovaný na Ministerstve vnútra Slovenskej republiky bol dňa 28.09.2020 pod č. p.: SPOU-CVPI-2020/003859-003 a rozhodnutie o jeho zaregistrovaní bolo akadémií doručené dňa 01.10.2020

Č. p.: APZ-OO-4-103/2020

Lucia Kurilovská, v.r.