

**12.
Pokyn
rektora Policejní akademie České republiky v Praze
ze dne 29. října 2025,
kterým se vydává
Organizační řád Policejní akademie České republiky v Praze**

**ČÁST PRVNÍ
ÚVODNÍ USTANOVENÍ**

Čl. 1

1. Organizační řád Policejní akademie České republiky v Praze (dále jen "PA ČR" nebo "univerzita") upravuje některé podrobnosti vnitřní organizace PA ČR, stanoví působnost organizačních článků rektorátu a vedoucích pracovníků univerzity v souladu s § 6 odst. 1 písm. a) zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů, v platném znění (dále jen „zákon“), Statutem Policejní akademie České republiky v Praze (dále jen "statut") a dalšími vnitřními předpisy PA ČR.
2. Organizační řád PA ČR je její vnitřní normou v souladu s čl. 7 odst. 3 písm. a) statutu.

**ČÁST DRUHÁ
ORGANIZAČNÍ STRUKTURA UNIVERZITY**

Čl. 2

Základní organizační články univerzity

1. Základními organizačními články univerzity jsou:
 - a) rektorát,
 - b) Fakulta bezpečnostního managementu,
 - c) Fakulta bezpečnostně právní.
2. Základní organizační články se dále člení na organizační články nižší úrovně.

Čl. 3

Rektorát

Rektorát je výkonným organizačním článkem univerzity, který tvoří:

- 1) kancelář rektora, která se člení na:
 - a) pracoviště administrativních a organizačních služeb,
 - b) pracoviště spisové služby,
 - c) pracoviště kontroly,
 - d) oddělení ostrahy areálu.

- 2) interní auditor,
- 3) bezpečnostní ředitel,
- 4) genderový poradce
- 5) personální oddělení,
- 6) oddělení pro doktorské studium a akreditace,
- 7) studijní oddělení,
- 8) oddělení celoživotního vzdělávání,
- 9) oddělení vědy a výzkumu,
- 10) oddělení mezinárodní spolupráce,
- 11) sekce kvestora, která se člení na:
 - a) knihovnu,
 - b) finanční oddělení,
 - c) polygrafické oddělení,
 - d) oddělení materiálové a investiční,
 - e) oddělení informačních technologií,
 - f) oddělení veřejných zakázek,
 - g) oddělení provozu energetických zařízení,
 - h) odbor provozu areálu, který se dále člení na:
 - oddělení správy ubytovacích a sportovních provozů,
 - oddělení provozu budov administrativní a učební části,
 - oddělení provozu, údržby a logistiky,
 - oddělení provozu stravovacích služeb,

ČÁST TŘETÍ

POSTAVENÍ A PŮSOBNOST REKTORA, PROREKTORŮ A ORGANIZAČNÍCH ČLÁNKŮ REKTORÁTU

Čl. 4

Rektor

1. V čele univerzity je rektor, který jedná a rozhoduje ve všech věcech školy, pokud právní předpis nebo tento organizační řád nestanoví něco jiného.
2. Rektor může pro určitá právní jednání písemně pověřit jiného vedoucího zaměstnance PA ČR. Další zaměstnanci PA ČR mohou jménem státu činit právní jednání pouze v rozsahu stanoveném tímto organizačním řádem nebo opatřením rektora uveřejněném ve Sbírce interních aktů řízení.¹

¹ § 7 zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, v platném znění.

Čl. 5

Prorektor pro studium a vnější vztahy

1. Do působnosti prorektora patří:
 - a) studium v akreditovaných studijních programech na PA ČR včetně přijímacího řízení,
 - b) celoživotní vzdělávání,
 - c) univerzitní spolupráce s partnery v ČR i v zahraničí,
 - d) mobilita studentů a akademických pracovníků v rámci mezinárodních vzdělávacích programů, zejména pak programů Evropské unie,
 - e) zajišťování zahraničních pracovních a služebních cest pracovníků univerzity,
 - f) poskytování metodické pomoci při koordinaci výuky mezi jednotlivými fakultami,
 - g) zpracování podkladů pro výroční zprávu a strategický záměr z oblasti své působnosti,
 - h) plní další úkoly podle pokynu rektora.
2. Prorektor spolupracuje a koordinuje svoji činnost s prorektory, děkany fakult a dalšími vedoucími organizačních článků univerzity a fakult.

Čl. 6

Prorektor pro strategii a rozvoj

1. Do působnosti prorektora patří:
 - a) návrhy vnitřních předpisů a jejich novelizací z oblasti jeho působnosti,
 - b) tvorba, realizace a vyhodnocování strategie a rozvoje činností PA ČR, včetně koordinace koncepční činnosti fakult PA ČR v tomto směru,
 - c) příprava, zpracování a vyhodnocování Strategického záměru a plánu jeho realizace,
 - d) zastupování strategických zájmů univerzity navenek,
 - e) další úkoly podle pokynu rektora.
2. Prorektor spolupracuje a koordinuje svoji činnost s prorektory, děkany fakult a dalšími vedoucími organizačních článků univerzity a fakult.

Čl. 7

Prorektor pro vědu a výzkum

1. Do působnosti a odpovědnosti prorektora patří:
 - a) návrhy vnitřních předpisů a jejich novelizací z oblasti jeho působnosti,
 - b) koncepce, realizace a koordinace vědy a výzkumu na univerzitě a na fakultách,
 - c) řízení a koordinace publikačních výstupů,
 - d) řádné a včasné informování a poučení řešitelů vědecko-výzkumných úkolů o jejich povinnostech v souvislosti s plněním vědecko-výzkumných úkolů a v souvislosti s čerpáním finančních prostředků přidělených na realizaci vědecko-výzkumných úkolů; děje se ve spolupráci s fakultami,

- e) kontrola plnění povinností uvedených v písm. d) tohoto odstavce; děje se ve spolupráci s fakultami,
 - f) kontrola řešení úkolů výzkumného záměru univerzity a na fakultách,
 - g) vyhledávání dalších finančních zdrojů pro vědu a výzkum - granty, projekty Evropské unie apod.,
 - h) zpracování podkladů pro výroční zprávu a strategický záměr z oblasti jeho působnosti,
 - i) zpracování statistik a rozborů z jeho činnosti pro potřeby PA ČR i potřeby vnější.
2. Prorektor odpovídá za zákonnost a hospodárnost využití finančních prostředků přidělených na vědu a výzkum.
 3. Prorektor spolupracuje a koordinuje svoji činnost s ostatními prorektory, děkany fakult a dalšími vedoucími organizačních článků univerzity a fakult.
 4. Prorektor plní další úkoly dle pokynu rektora.

Čl. 8

Kancelář rektora

1. Kancelář rektora je organizačním článkem rektorátu, který zajišťuje administrativní, správní, organizační, archivní, spisové, servisní, kontrolní činnosti na univerzitě a ostrahu areálu. Při realizaci těchto činností spolupracuje s ostatními organizačními články univerzity a fakult, které jsou povinny kanceláři rektora poskytnout potřebnou součinnost.
2. Kancelář rektora se člení na:
 - a) pracoviště administrativních a organizačních služeb,
 - b) pracoviště spisové služby,
 - c) pracoviště kontroly,
 - d) oddělení ostrahy areálu.
3. Pracoviště administrativních a organizačních služeb:
 - a) vede a edituje Sbíрку interních aktů řízení rektora PA ČR (SIAR) a zajišťuje jejich distribuci,
 - b) vede úřední korespondenci rektora a prorektorů,
 - c) připravuje podklady pro jednání poradních orgánů rektora, popř. porad či jednání rektora nebo prorektorů, zpracovává a archivuje zápisy z uvedených porad či jednání a zajišťuje jejich distribuci,
 - d) připravuje podklady pro jednání vědecké rady a oborové rady univerzity,
 - e) administrativně zabezpečuje organizaci pracovních akcí rektora a prorektorů,
 - f) zabezpečuje organizaci akademických ceremoniálů a slavnostních událostí univerzity,
 - g) vede evidenci a odpovídá za uložení talárů a insignií rektora a prorektorů,
 - h) zajišťuje tvorbu a aktualizaci webových stránek univerzity a fakult (podklady zasílají příslušní odpovědní funkcionáři univerzity a fakult); akademické senáty mají právo publikace informací vzešlých z jejich schvalovací činnosti,
 - i) plní další úkoly podle pokynu kancléře.

4. Pracoviště spisové služby:
 - a) vede evidenci razítek a pečetidel univerzity,
 - b) metodicky řídí, koordinuje a kontroluje archivní a spisovou službu,
 - c) zajišťuje činnost podatelny,
 - d) plní další úkoly podle pokynu kancléře.
5. Pracoviště kontroly:
 - a) samostatně plánuje, vykonává, vyhodnocuje a dokumentuje vnitřní kontrolní činnost a její výsledky,
 - b) vyřizuje stížnosti, podněty a oznámení,
 - c) navrhuje opatření na základě kontrolou zjištěných rizik,
 - d) podílí se na vyhodnocování rizik organizace,
 - e) plní další úkoly dle pokynu kancléře.
6. Oddělení ostrahy areálu:
 - a) podílí se na zabezpečení ochrany předmětů chráněného zájmu, zejména movitého a nemovitého majetku PA ČR,
 - b) plní úkoly při ochraně zabezpečených oblastí a režimových prostor v areálu PA ČR,
 - c) zamezuje snahám o zničení, poškozování nebo odcizování majetku, zařízení, techniky a ostatních předmětů chráněného zájmu,
 - d) zabezpečuje režim vstupu a vjezdu do areálu PA ČR,
 - e) podílí se na ochraně životů a zdraví uživatelů a návštěvníků areálu PA ČR,
 - f) plní úkoly informační a hlášené služby,
 - g) plní úkoly vyplývající z
 - I. havarijního plánu areálu,
 - II. typového projektu řešícího umístění nástražného výbušného systému,
 - III. plánu obrany areálu,
 - h) plní úkoly sekretariátu krizového štábu a zajišťuje civilní ochranu PA ČR,
 - i) podílí se na zabezpečení osobních údajů, zpracovávaných na PA ČR.
7. Kancelář rektora řídí kancléř. Oddělení ostrahy areálu řídí vedoucí oddělení ostrahy areálu, který je podřízen kancléřovi. Pokyny upravující aktuální výkon služby ostrahy je oprávněn vydat vedoucí oddělení ostrahy areálu.

Čl. 9

Interní auditor

Interní auditor:

- a) zpracovává roční a střednědobé plány interních auditů na PA ČR,
- b) provádí interní audit na univerzitě a fakultách,
- c) zpracovává auditorské zprávy ze své činnosti pro potřeby rektora, kvestora a děkanů fakult,
- d) navrhuje rektorovi znění vnitřních předpisů nebo novel z oblasti své působnosti,
- e) připravuje podklady pro výroční zprávu z oblasti své působnosti,
- f) plní další úkoly podle pokynu rektora.

Čl. 10

Bezpečnostní ředitel

1. Rektor pověřuje výkonem funkce bezpečnostního ředitele osobu splňující zákonem stanovené požadavky²; bezpečnostní ředitel odpovídá rektorovi za řádný výkon své funkce.
2. Předmětem činnosti bezpečnostního ředitele je výkon, řízení, koordinace a odborný dozor při ochraně utajovaných informací na PA ČR podle zvláštního zákona zejména v oblasti:
 - a) personální bezpečnosti při výběru fyzických osob, které mají mít přístup k utajovaným informacím, ověřování podmínek pro jejich přístup k utajovaným informacím, jejich výchově a ochraně,
 - b) administrativní bezpečnosti při tvorbě, příjmu, evidenci, zpracování, odesílání, přepravě, přenášení, ukládání, skartačním řízení, archivaci, případně jiném nakládání s utajovanými informacemi,
 - c) fyzické bezpečnosti při přijímání opatření, která mají neoprávněné osobě zabránit nebo ztížit přístup k utajovaným informacím.
3. Další povinnosti stanoví bezpečnostnímu řediteli rektor písemně v rozsahu daném zákonem.³
4. Bezpečnostní ředitel je ve výkonu své funkce podřízen jen rektorovi, a to bez ohledu na své případné pracovní zařazení v určitém organizačním článku univerzity.

Čl. 11

Genderový poradce

1. Rektor pověřuje výkonem funkce genderového poradce osobu z řad zaměstnanců PA ČR, splňující podmínku morální bezúhonnosti, nezáujatosti a diskrétnosti, a znalostně kompetentní v oblasti genderové rovnosti.
2. V souladu s platnými dokumenty^{4,5,6,7}, předmětem činnosti genderového poradce je výkon, řízení koordinace a odborný dohled nad uplatňováním genderově rovného přístupu na PA ČR zejména v oblasti:
 - a) udržení nediskriminačních vztahů na univerzitě, rovného přístupu vedoucích pracovníků v rozhodování a stávající kvality procesů řízení lidských zdrojů,
 - b) harmonizování osobních příplatků akademických, vedoucích, výzkumných,

² § 71 zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.

³ § 71 zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.

⁴ Zákon č. 198/2009 Sb., o rovném zacházení a o právních prostředcích ochrany před diskriminací a o změně některých zákonů (antidiskriminační zákon), ve znění pozdějších předpisů.

⁵ Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

⁶ Strategie rovnosti žen a mužů na léta 2021-2030 (Strategie 2021+), schválená usnesením vlády České republiky č. 269 ze dne 8. 3. 2021.

⁷ Program genderové rovnosti Policejní akademie České republiky v Praze.

- odborných a administrativních pracovních a pracovníků,
- c) zkvalitňování genderového složení výzkumných týmů a udržení pozitivní tendence sladování pracovního a osobního života,
 - d) řešení vzniklých genderových nedokonalostí a soustavného zdokonalování Programu genderové rovnosti Policejní akademie České republiky v Praze.
3. Další povinnosti stanoví genderovému poradci rektor písemně v rozsahu daném evropskou a národní legislativou a aktuálními požadavky PA ČR.
4. Genderový poradce je ve výkonu své funkce podřízen jen rektorovi, a to bez ohledu na své případné pracovní zařazení v určitém organizačním článku univerzity.

Čl. 12

Personální oddělení

1. Personální oddělení:
- a) zabezpečuje personální agendu pro zaměstnance univerzity a příslušníky Policie České republiky ustanovené na pracovních a služebních místech systemizovaných na PA ČR,
 - b) administrativně zajišťuje organizaci výběrového řízení na obsazení pracovních nebo služebních míst na univerzitě v souladu s platnými právními a vnitřními předpisy,
 - c) předkládá návrhy na změny systemizace plánovaných míst v souladu s platnými předpisy,
 - d) předkládá návrhy vnitřních předpisů a jejich novelizací z oblasti své působnosti,
 - e) připravuje podklady pro pracovní právní jednání rektora nebo rozhodnutí rektora ve věcech služebního poměru,
 - f) děkanům fakult poskytuje součinnost ve věcech personálních,
 - g) připravuje podklady pro služební hodnocení příslušníků Policie České republiky, ustanovených na služebních místech systemizovaných na PA ČR,
 - h) připravuje podklady pro výroční zprávu a strategický záměr z oblasti své působnosti,
 - i) zpracovává statistiky a rozborů ze své činnosti pro potřeby univerzity a fakult,
 - j) plní další úkoly podle pokynů vedoucího personálního oddělení.
2. Personální oddělení řídí vedoucí personálního oddělení. Bezprostředně nadřízeným pracovníkem je rektor.

Čl. 13

Oddělení pro doktorské studium a akreditace

1. Oddělení pro doktorské studium a akreditace (dále jen „oddělení“):
- a) administrativně se dle pokynů prorektora podílí na organizaci studia v doktorském studijním programu, na organizaci a řízení státních doktorských zkoušek a obhajob disertačních prací,

- b) podílí se na přípravě a zpracování podkladů pro akreditaci a reakreditaci studijních programů na univerzitě a na fakultách,
 - c) plní další úkoly dle pokynu prorektora.
2. Oddělení spolupracuje při výkonu působnosti uvedené v odst. 1, písm. b) tohoto článku s fakultami a poskytuje jim součinnost.
 3. Dle pokynu rektora se podílí na organizaci habilitačního a jmenovacího řízení v souladu s vnitřními předpisy PA ČR.
 4. Oddělení řídí prorektor pro studium a vnější vztahy.

Čl. 14

Studijní oddělení

1. Studijní oddělení:
 - a) vede matriku studentů, studijní evidenci a archiv studijních dokumentů univerzity a fakult,
 - b) spravuje elektronický studijní systém v součinnosti s oddělením informačních technologií,
 - c) zpracovává stanoviska, podkladové materiály a vyjádření z oblasti vzdělávání pro potřeby rektora a prorektora pro studium a vnější vztahy a dále pro potřeby děkanů a proděkanů pro studium a rozvoj,
 - d) podílí se na tvorbě dokumentů souvisejících s rozvojem univerzity a fakult (např. akreditace, reakreditace aj.),
 - e) plní další úkoly podle pokynu vedoucího studijního oddělení.
2. Oddělení poskytuje fakultám nezbytnou součinnost při výkonu jejich samosprávné působnosti, zejména:
 - a) zajišťuje na základě požadavků fakult koordinaci rozvrhů výuky a využití učeben na PA ČR,
 - b) předkládá fakultám žádosti studentů ve věcech studia k rozhodnutí nebo provedení dalších opatření,
 - c) informuje vedení fakult o stavu plnění povinností kateder k naplňování agendy studijního oddělení povinnými údaji o složených zkouškách a zápočtech a eventuálně podává návrhy na opatření.
3. Oddělení řídí vedoucí studijního oddělení. Bezprostředním nadřízeným pracovníkem je rektor.

Čl. 15

Oddělení celoživotního vzdělávání

1. Oddělení celoživotního vzdělávání (dále jen „oddělení“):
 - a) podílí se na vytváření koncepce a obsahového zaměření programů celoživotního vzdělávání, orientovaných zejména na systematickou přípravu odborníků Ministerstva vnitra, bezpečnostních sborů a veřejné správy,
 - b) podílí se na organizaci studia v programech celoživotního vzdělávání nebo krátkodobých kurzech celoživotního vzdělávání,
 - c) plní další úkoly dle pokynu prorektora.

2. Oddělení spolupracuje při výkonu působnosti uvedené v odst. 1 tohoto článku s fakultami a poskytuje jim součinnost.
3. Oddělení řídí prorektor pro studium a vnější vztahy.

Čl. 16

Oddělení vědy a výzkumu

1. Oddělení vědy a výzkumu (dále jen "oddělení"):
 - a) organizačně a administrativně zajišťuje sběr, zpracování, prezentaci a evidenci výsledků vědecké práce univerzity a fakult,
 - b) dle pokynu prorektora informuje řádně a včas akademické pracovníky o jejich povinnostech v souvislosti s plněním vědecko-výzkumných úkolů,
 - c) podílí se na přípravě a redakci odborného periodika univerzity Bezpečnostní teorie a praxe,
 - d) plní další úkoly podle pokynu prorektora.
2. Oddělení spolupracuje při výkonu působnosti uvedené v odst. 1 tohoto článku s fakultami a poskytuje jim součinnost.
3. Oddělení řídí vedoucí oddělení vědy a výzkumu. Bezprostředně nadřízeným pracovníkem je prorektor pro vědu a výzkum.

Čl. 17

Oddělení mezinárodní spolupráce

1. Oddělení mezinárodní spolupráce (dále jen "oddělení"):
 - a) zajišťuje ve spolupráci s fakultami evidenci a administraci zahraničních styků, mezinárodních konferencí, kurzů, seminářů, mobilit učitelů a studentů, zejména
 - I. vyhledávání mobilit učitelů a studentů, realizace členství univerzity v mezinárodních organizacích,
 - II. přípravu dohod (ujednání) se zahraničními partnerskými školami,
 - b) zabezpečuje ve spolupráci s fakultami administraci a realizaci členství univerzity v mezinárodních organizacích a v projektech Evropské unie,
 - c) plní další úkoly dle pokynu vedoucího oddělení.
2. Oddělení spolupracuje při výkonu působnosti uvedené v odst. 1 tohoto článku s fakultami a poskytuje jim součinnost.
3. Oddělení řídí vedoucí oddělení. Bezprostředně nadřízeným pracovníkem je prorektor pro studium a vnější vztahy.

Čl. 18 Sekce kvestora

1. Do působnosti a odpovědnosti kvestora patří:
 - a) zabezpečení hospodářského chodu PA ČR v souladu s platnými právními a interními předpisy,
 - b) zabezpečuje provoz objektů ve správě PA ČR,
 - c) eviduje, udržuje a spravuje majetek státu ve správě PA ČR s péčí řádného hospodáře,
 - d) kontroluje dodržování zásad bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
 - e) plní další úkoly provozně-technického charakteru,
 - f) zpracování návrhu rozpisu rozpočtu, který předkládá rektorovi,
 - g) zpracování návrhu na přidělení finančních prostředků fakultám,
 - h) kontrola hospodaření s přidělenými finančními prostředky; kvestor odpovídá za účelné a efektivní využívání těchto finančních prostředků v souladu se schváleným rozpisem rozpočtu,
 - i) předkládání návrhů vnitřních předpisů a jejich novelizací z oblasti své působnosti,
 - j) příprava podkladů pro výroční zprávu z oblasti své působnosti,
 - k) zpracování statistik a rozborů ze své činnosti pro potřeby univerzity, fakult i pro potřeby vnější
 - l) plní další úkoly podle pokynu rektora.
2. Kvestor při výkonu své působnosti:
 - a) spolupracuje a koordinuje svoji činnost s prorektory, děkany fakult a dalšími vedoucími organizačních článků rektorátu a fakult,
 - b) spolupracuje s příslušnými útvary Ministerstva vnitra, popř. s příslušnými útvary v podřízenosti Ministerstva vnitra.
3. Sekce kvestora se člení na:
 - a) knihovnu,
 - b) finanční oddělení,
 - c) polygrafické oddělení,
 - d) oddělení materiálové a investiční,
 - e) oddělení informačních technologií,
 - f) oddělení veřejných zakázek,
 - g) oddělení provozu energetických zařízení,
 - h) odbor provozu areálu, který se dále člení na:
 - oddělení správy ubytovacích a sportovních provozů,
 - oddělení provozu budov administrativní a učební části,
 - oddělení provozu, údržby a logistiky,
 - oddělení provozu stravovacích služeb.
4. Jednotlivá oddělení řídí vedoucí těchto oddělení. Odbor řídí vedoucí odboru. Bezprostředně nadřízeným pracovníkem vedoucího příslušného oddělení a vedoucího odboru je kvestor.

Čl. 19

Knihovna

1. Knihovna:
 - a) spravuje knihovní a vědecké informační fondy na PA ČR,
 - b) organizuje získávání, zpracování, uložení, ochranu a využívání těchto fondů,
 - c) podílí se na přípravě a redakci odborných publikací PA ČR (např. skripta, sborníky, monografie, zakázky vycházející z potřeb jednotlivých organizačních článků univerzity nebo fakult apod.),
 - d) zpracovává rešerše dle požadavků uživatelů knihovny,
 - e) plní další úkoly podle pokynu vedoucího knihovny.
2. Knihovnu řídí vedoucí knihovny. Bezprostředně nadřízeným pracovníkem je kvestor.

Čl. 20

Finanční oddělení

1. Finanční oddělení (dále jen "oddělení"):
 - a) zajišťuje vedení účetnictví, platové agendy, agendy spojené s důchodovým pojištěním pracovníků PA ČR,
 - b) sleduje čerpání rozpočtu na PA ČR a kontroluje průběh jeho plnění a čerpání na jednotlivých pracovištích,
 - c) vyplácí pracovištím PA ČR zálohy na drobné a neodkladné výdaje vynakládané v zájmu univerzity,
 - d) provádí vyúčtování všech pokladních operací,
 - e) vyčísluje schodky a škody na majetku svěřeného PA ČR, vede účty schodků a škod, pokut a penále,
 - f) provádí a kontroluje účetní závěrku PA ČR,
 - g) provádí likvidaci cestovních dokladů pracovníků PA ČR,
 - h) plní další úkoly finančního charakteru dle pokynů vedoucího oddělení.
2. Oddělení řídí vedoucí finančního oddělení. Bezprostředně nadřízeným pracovníkem je kvestor.

Čl. 21

Polygrafické oddělení

1. Polygrafické oddělení:
 - a) zabezpečuje polygrafickou výrobu, stanovuje technologický postup jednotlivých úkonů,
 - b) provádí náročné korekturní práce z hlediska zásad typografické úpravy, sazby a norem polygrafické výroby, spolupracuje s autorem při odstraňování případných obsahových chyb,
 - c) provádí základní práce spojené s kalkulací polygrafických prací,
 - d) zajišťuje opravy a údržbu strojového vybavení, provádí přípravu strojů k tisku a drobné opravy, které nespádají do kompetence odborného opraváře polygrafických strojů,

- e) plní další úkoly dle pokynů vedoucího oddělení.
2. Oddělení řídí vedoucí polygrafického oddělení. Bezprostředně nadřízeným pracovníkem je kvestor.

Čl. 22

Oddělení materiálové a investiční

1. Oddělení materiálové a investiční:
- a) zpracovává základní návrhy koncepce investic v oblasti technického zhodnocení objektu, zajišťuje obměny hmotného majetku v rozsahu materiálových tříd 10, 12, 16 a 18 v rámci které posuzuje efektivnost nákupu, sleduje cenový vývoj a dle resortních předpisů dohlíží na splňování kritérií nákupů pro tzv. náhradní plnění a „ekologicky šetrných výrobků“, kontroluje úsek skladového hospodářství směrem k trvalému snižování zásob a pololetně jej vyhodnocuje a zároveň předkládá návrhy na odstranění nedostatků,
 - b) provádí inventarizaci svěřeného majetku PA ČR, zpracovává inventarizační seznamy a ověřuje soulad fyzického a účetního stavu majetku, vede a zodpovídá za příslušnou evidenci majetku dle materiálových tříd, zajišťuje obnovu a pořizování nového majetku, připravuje a zpracovává cenová šetření a objednávky na vymezený materiál, provádí evidenci příjmů materiálů na sklad, provádí evidenci výdajů, zpracovává předepsané doklady odpovídající účetnímu systému SQL a SAP,
 - c) komplexně zpracovává příslušnou dokumentaci programového financování ISPROFIN, provádí analytickou činnost ve vztahu k čerpání finančních prostředků vyhodnocením efektivity jejich použití, sleduje realizaci v rámci střednědobého plánu plánovaných investičních akcí, předkládá návrhy na úpravu rozpočtu v rámci schváleného financování, koordinuje hospodářskou a finanční činnost v jednotlivých organizačních složkách PA ČR, za svěřenou problematiku plní funkci styčného úseku vůči odborným útvarům MV ČR.
2. Plní další úkoly na úseku materiálového hospodářství dle pokynů vedoucího oddělení.
3. Oddělení řídí vedoucí oddělení materiálového a investičního. Bezprostředně nadřízeným pracovníkem je kvestor.

Čl. 23

Oddělení informačních technologií

1. Oddělení informačních technologií:
- a) zabezpečuje uživatelské potřeby akademické obce související s provozem výpočetní techniky nebo elektronických komunikací,
 - b) administrativně zajišťuje a odpovídá za nákup výpočetní techniky, softwarového vybavení, popř. spotřebního materiálu nezbytného k provozu výpočetních systémů,
 - c) plní další úkoly dle pokynů vedoucího oddělení.

2. Oddělení řídí vedoucí oddělení informačních technologií. Bezprostředně nadřízeným pracovníkem je kvestor.

Čl. 24

Oddělení veřejných zakázek

1. Oddělení veřejných zakázek:
 - a) plní úkoly zadavatele při zadávání veřejných zakázek v souladu se zákony a interními akty řízení,
 - b) zabezpečuje zpracování materiálů pro zadávání veřejných zakázek a obchodních veřejných soutěží,
 - c) posuzuje podklady pro zadávání veřejných zakázek a v úzké spolupráci s předkladateli provádí jejich upřesnění a kompletaci,
 - d) koordinuje činnost komise pro zadávání veřejných zakázek, zpracovává materiály pro předložení k zadání veřejné zakázky zadavateli,
 - e) koordinuje činnost jednotlivých komisí pro elektronické otevírání nabídek a posuzování a hodnocení nabídek uchazečů o veřejnou zakázku,
 - f) koordinuje nebo předkládá zadavateli ke schválení materiály a dokumentaci veřejných zakázek a zajišťuje zveřejnění jeho rozhodnutí,
 - g) podílí se na zpracování interních aktů řízení týkajících se jeho kompetencí,
 - h) v návaznosti na změny zákonů předkládá návrhy novel interních aktů řízení,
 - i) zpracovává a předkládá roční plány investičních a běžných prostředků a zodpovídá za jejich efektivní využití,
 - j) plní další úkoly uložené kvestorem.
2. Oddělení veřejných zakázek řídí kvestor.

Čl. 25

Oddělení provozu energetických zařízení

1. Oddělení provozu energetických zařízení:
 - a) odpovídá za řízení a organizaci na úseku energetických zařízení (teplo + VZT) v areálu PA ČR, zajišťuje chod, úklid, údržbu o odstranění závad technologických zařízení ve všech výměňkových stanicích tepelně napojených na centrální kotelnu, centrální kotelny, vzduchotechnických zařízení, centrálního chlazení a klimatizačních jednotek a revize ve smyslu ČSN,
 - b) provádí komplexní činnost vodohospodáře, ekologa a laboranta, v rámci které provádí kontroly, evidenci odběrů a hlášení kvality a množství vypouštěných odpadních vod, plánuje množství potřebné pitné vody pro objekty PA ČR ve spolupráci a pokyny vodohospodáře a ekologa MV ČR atd., zajišťuje aktualizaci provozních řádů a plánů ošetření pro případy havarijních zhoršení jakosti vod, sleduje vydávané zákony a vyhlášky v oblasti životního prostředí a řídí se jimi, dodržuje příslušné normy, vyhlášky a další předpisy vztahující se k prováděným pracím,
 - c) zpracovává denní odběrový diagram včetně vyúčtování pro Pražskou plynárenskou, statistická hlášení pro ČSÚ a MPO ČR, podklady pro výpočet emisí včetně oznamovací povinnosti v systému ISPOP pro Českou inspekci

- životního prostředí, zajišťuje oznamovací povinnost vůči úřadu městské části Praha 12 v systému ISPOP, v případě překročení povolených hodnot (emise, odpady) plní oznamovací povinnost do Integrovaného registru znečištění atd.
2. Plní další úkoly na úseku provozu energetických zařízení dle pokynů vedoucího oddělení.
 3. Oddělení řídí vedoucí oddělení provozu energetických zařízení. Bezprostředně nadřízeným pracovníkem je kvestor.

Čl. 26

Odbor provozu areálu

1. Do působnosti a odpovědnosti vedoucího odboru patří:
 - a) zabezpečení hospodářského chodu svěřeného úseku PA ČR v souladu s platnými právními a interními předpisy,
 - b) podílení se na zabezpečení provozu objektů ve správě PA ČR,
 - c) ve svěřeném rozsahu eviduje, udržuje a spravuje majetek státu ve správě PA ČR s péčí řádného hospodáře,
 - d) kontrola dodržování zásad bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na jím řízeném úseku,
 - e) plnění dalších úkolů provozně-technického charakteru,
 - f) ve svěřeném rozsahu kontroluje hospodaření s přidělenými finančními prostředky; odpovídá za účelné a efektivní využívání těchto finančních prostředků,
 - g) předkládání návrhů vnitřních předpisů a jejich novelizací z oblasti své působnosti,
 - h) plnění dalších úkolů podle pokynu vedoucího odboru.
2. Odbor provozu areálu se člení na:
 - a) oddělení správy ubytovacích a sportovních provozů,
 - b) oddělení provozu budov administrativní a učební části,
 - c) oddělení provozu, údržby a logistiky,
 - d) oddělení provozu stravovacích služeb,
3. Jednotlivá oddělení řídí vedoucí těchto oddělení. Bezprostředně nadřízeným pracovníkem vedoucího příslušného oddělení je vedoucí odboru provozu areálu, který je podřízen kvestorovi.

Čl. 27

Oddělení správy ubytovacích a sportovních provozů

1. Oddělení správy ubytovacích a sportovních provozů:
 - a) zajišťuje správu movitého a nemovitého majetku objektů B, D, G, H a J a organizuje, koordinuje a odpovídá za provoz areálu sportu,

- b) zpracovává požadavky na vybavení sportovišť, zajišťuje strojně technologické vybavení a nářadí, odpovídá za kvalitu vody v sektoru bazénu dle příslušných norem,
 - c) zajišťuje ubytování pro studenty prezenčního i kombinovaného studia PA ČR, účastníky a lektory kurzů celoživotního vzdělávání PA ČR a v rámci mimořádných událostí příslušníky PČR nebo zaměstnance MV ČR a odpovídá za výběr poplatků za ubytování a předání všech vybraných finančních prostředků na finanční oddělení PA ČR,
 - d) provádí úklid v přidělených objektech a odpovídá za udržování zeleně v jejich okolí a odklizení sněhu,
 - e) předkládá požadavky na odstranění zjištěných závad a ve spolupráci s oddělením provozu, údržby a logistiky objektů organizuje odstranění vzniklých závad,
 - f) dle platných předpisů a smluvních dohod s dalšími organizačními složkami státní správy organizuje, kontroluje a koordinuje činnost externích pracovníků dočasně přidělených z jiných organizačních složek státní správy,
 - g) zpracovává rozbor hospodaření na svěřeném úseku, plán finančních prostředků a investiční záměr pro zabezpečení chodu svěřených objektů,
 - h) předkládá zadávací dokumentaci a další podklady k realizaci objednávek VZ malého rozsahu a odpovídá za věcně přesnou specifikaci objednávek VZ malého rozsahu,
 - i) plní další úkoly dle pokynů vedoucího oddělení.
2. Oddělení řídí vedoucí oddělení správy ubytovacích a sportovních provozů. Bezprostředním nadřízeným je vedoucí odboru provozu areálu.

Čl. 28

Oddělení provozu budov administrativní a učební části

1. Oddělení provozu budov administrativní a učební části:
- a) zajišťuje správu movitého a nemovitého majetku objektů A1, A2, B, C a M,
 - b) organizuje a zajišťuje požadavky na zabezpečení prostor pro výuku, školení a další mimořádné akce a zpracovává podklady pro fakturaci za užívání pronajatých prostor,
 - c) provádí úklid v přidělených objektech a odpovídá za udržování zeleně v jejich okolí a odklizení sněhu,
 - d) zpracovává a předkládá roční plány investičních a běžných prostředků a zodpovídá za jejich efektivní využití, předkládá požadavky na odstranění zjištěných závad a ve spolupráci s oddělením provozu, údržby a logistiky organizuje odstranění vzniklých závad,
 - e) zpracovává rozbor hospodaření na svěřeném úseku, plán finančních prostředků a investiční záměr pro zabezpečení chodu svěřených objektů,
 - f) předkládá zadávací dokumentaci a další podklady k realizaci objednávek VZ malého rozsahu a odpovídá za věcně přesnou specifikaci objednávek VZ malého rozsahu,

- g) plní další úkoly dle pokynů vedoucího oddělení.
2. Oddělení řídí vedoucí oddělení provozu budov administrativní a učební části. Bezprostředním nadřízeným je vedoucí odboru provozu areálu.

ČI. 29

Oddělení provozu, údržby a logistiky

1. Oddělení provozu, údržby a logistiky:
- a) zabezpečuje provoz na úseku dopravy, spojovacího materiálového zásobování určeného rozsahu a zajišťuje správu movitého a nemovitého majetku objektu L,
 - b) organizuje a provádí pravidelné jízdy silničních motorových vozidel do 3,5 tuny i nepravidelné jízdy silničních motorových vozidel do 12 tun,
 - c) provádí údržbu a drobné opravy přidělených služebních motorových vozidel, plánuje a zajišťuje jejich přípravu a provedení technické prohlídky ve smyslu platných předpisů,
 - d) odpovídá za včasnou přípravu služebních motorových vozidel na nastávající roční období a vede evidenci případných dopravních nehod a zabezpečuje jejich likvidaci,
 - e) zpracovává přehled provozu služebních motorových vozidel včetně nákladů, vede evidenci a zpracovává vyúčtování platebních karet systému CCS a rozpracovává přidělené finanční prostředky na jednotlivá pololetí pro zajištění požadavků jednotlivých pracovišť,
 - f) zabezpečuje a provádí údržbu provozních součástí objektů areálu PA ČR a zajišťuje průběžný úklid a stěhování v rámci objektů areálu PA ČR,
 - g) provádí školnické specializované práce např. výmalba místností, opravy elektrické instalace, opravy dílčích částí transformátorů, vodoinstalace a zařizovacích předmětů a nábytku, zavírání oken a dveří, opravy obkladů a dlažeb apod.,
 - h) plní úkoly výtahového technika a odpovídá za stav výtahů v areálu PA ČR a za kontrolu provádění pravidelných prohlídek dle příslušných předpisů,
 - i) plní další úkoly dle pokynů vedoucího oddělení.
2. Oddělení řídí vedoucí oddělení provozu, údržby a logistiky. Bezprostředním nadřízeným je vedoucí odboru provozu areálu.

ČI. 30

Oddělení provozu stravovacích služeb

1. Oddělení provozu stravovacích služeb:
- a) komplexně organizuje práce při výrobě jídel a stanovuje technologické postupy a gastronomickou skladbu jídel pro zaměstnance PA ČR, studenty prezenční i kombinované formy studia PA ČR, účastníky a lektory kurzů celoživotního vzdělávání PA ČR, příslušníky PČR a zaměstnance dalších organizačních složek MV ČR dislokovaných v areálu PA ČR,

- b) zajišťuje úkoly související s organizací mezinárodních akcí a akcí pořádaných MV ČR a PČR v areálu PA ČR a mimořádných akcích pořádaných PA ČR,
 - c) zajišťuje administrativní činnost spojenou s přípravou jídel – tvorba kalkulačních listů, příprava jídelních lístků, zúčtovacích listů a odpovídá za celkové zpracování účetních dokladů včetně odvedení faktur, měsíčních uzávěrek a přesného vyhodnocování s návazností pro finanční oddělení PA ČR,
 - d) čtvrtletně provádí cenové šetření dodávaných surovin a na základě porovnání přijímá příslušná opatření, vyhodnocuje ekonomické ukazatele a zpracovává návrhy na finanční zajištění provozu kuchyně,
 - e) provoz kuchyně probíhá za přísného dodržování zdravotnicko-hygienických předpisů (HACCP), BOZP, stravovacích norem a odpovídá za nezávadný provoz technologických zařízení určených k přípravě stravy,
 - f) předkládá zadávací dokumentaci a další podklady k realizaci objednávek VZ malého rozsahu a odpovídá za věcně přesnou specifikaci objednávek VZ malého rozsahu,
 - g) plní další úkoly dle pokynů vedoucího oddělení.
2. Oddělení řídí vedoucí oddělení provozu stravovacích služeb. Bezprostředním nadřízeným je vedoucí odboru provozu areálu.

Čl. 31

Poradní a pracovní orgány rektora

1. Stálým poradním orgánem rektora PA ČR je kolegium rektora.
2. Podle potřeby jmenuje rektor pracovní a další komise, zejména komisi pro posuzování škod, komisi fondu sociálních a kulturních potřeb a bytovou komisi.
3. Prorektoři a kvestor nevytváří žádné pracovní nebo poradní orgány. Na jejich návrh je může vytvořit rektor, který je také ruší.

ČÁST ČTVRTÁ USTANOVENÍ ZÁVĚREČNÁ

Čl. 32

Rektor je oprávněn opatřením rektora zveřejněným ve Sbírce interních aktů řízení

- a) měnit působnost prorektorů, organizačních článků rektorátu a jejich vedoucích,
- b) měnit vztahy nadřízenosti a podřízenosti mezi organizačními články rektorátu,
- c) upravovat názvy organizačních článků rektorátu.

Čl. 33

1. Tento Organizační řád Policejní akademie České republiky v Praze nabývá účinnosti dnem 1. listopadu 2025.
2. Dnem nabytí účinnosti tohoto organizačního řádu se ruší pokyn rektora PA ČR v Praze č. 4 ze dne 28. února 2025, kterým se vydává Organizační řád Policejní akademie České republiky v Praze.

Č. j. PA-101-12/ČJ-2025-8500KR

brig. gen. v. v. Mgr. David Dlouhý, Ph.D. v.r.
rektor