

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK
KANCELÁRIE SÚDNEJ RADY SLOVENSKEJ REPUBLIKY**

**PRVÁ ČASŤ
Všeobecné ustanovenia**

**Čl. 1
Základné ustanovenia**

- (1) Organizačný poriadok Kancelárie Súdnej rady Slovenskej republiky (ďalej len „organizačný poriadok“) je základným interným riadiacim aktom Kancelárie Súdnej rady Slovenskej republiky (ďalej len „kancelária súdnej rady“).
- (2) Organizačný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi upravuje podrobnosti o úlohách kancelárie súdnej rady, určuje vnútorné organizačné členenie kancelárie súdnej rady, pôsobnosť a vzájomné vzťahy organizačných útvarov kancelárie súdnej rady a ustanovuje rozsah oprávnení vedúcich štátnych zamestnancov kancelárie súdnej rady.
- (3) Zamestnanec na účely organizačného poriadku je štátny zamestnanec podľa zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o štátnej službe“), zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme podľa zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
- (4) Kancelária súdnej rady je podľa zákona o štátnej službe služobným úradom. Zabezpečuje plnenie úloh, ktoré jej ako služobnému úradu vyplývajú zo štátnozamestnaneckých vzťahov v súvislosti s vykonávaním štátnej služby a z pracovnoprávných vzťahov.

**Čl. 2
Hlavné úlohy kancelárie súdnej rady**

- (1) Kancelária súdnej rady je právnickou osobou so sídlom v Bratislave, ktorá vykonáva úlohy spojené s odborným, organizačným, personálnym, administratívnym a technickým zabezpečením činnosti Súdnej rady Slovenskej republiky (ďalej len „súdna rada“).
- (2) Kancelária súdnej rady plní ďalšie úlohy uvedené v Rokovacom poriadku Súdnej rady Slovenskej republiky.
- (3) Kancelária súdnej rady je kapitolou štátneho rozpočtu.
- (4) Kancelária súdnej rady pri plnení úloh spolupracuje najmä s Kanceláriou prezidenta Slovenskej republiky, Kanceláriou Národnej rady Slovenskej republiky, Úradom vlády Slovenskej republiky, Národným bezpečnostným úradom, Ústavným súdom

Slovenskej republiky, Ministerstvom spravodlivosti Slovenskej republiky, Najvyšším súdom Slovenskej republiky a ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy, ďalšími orgánmi štátnej správy Slovenskej republiky, súdmi a orgánmi sudcovskej samosprávy.

Čl. 3 **Organizačné členenie kancelárie súdnej rady**

(1) Kancelária súdnej rady sa člení na tieto organizačné útvary:

- a) sekretariát predsedu súdnej rady
- b) sekretariát kancelárie súdnej rady
- c) osobný úrad
- d) referát vnútorného auditu
- e) referát zvláštnych úloh
- f) referát organizačných činností
- g) sekcia ekonomiky a správy
 - 1. odbor ekonomiky
 - 1.1 referát účtovníctva
 - 1.2 referát rozpočtu
 - 2. referát vnútornej správy a verejného obstarávania
 - 3. referát informačných technológií
 - 4. odbor vzťahov s verejnosťou a médiami
 - 4.1 referát vzťahov s verejnosťou
 - 4.2 referát komunikácie s médiami
- h) sekcia právnych činností a protokolárnych záležitostí
 - 1. odbor legislatívno-právny
 - 1.1 referát legislatívy
 - 1.2 referát právny
 - 2. referát disciplinárnych senátov
 - 3. referát vonkajších vzťahov a protokolu

(2) Sekretariát predsedu súdnej rady, sekretariát kancelárie súdnej rady, osobný úrad, referát vnútorného auditu a referát zvláštnych úloh sú organizačné útvary kancelárie súdnej rady v priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho kancelárie súdnej rady.

(3) Na čele sekcie je riaditeľ sekcie. Riaditeľ sekcie riadi prácu jemu podriadených štátnych zamestnancov a zamestnancov a zodpovedá vedúcemu kancelárie súdnej rady za plnenie úloh sekcie.

(4) Na čele odboru je riaditeľ odboru. Riaditeľ odboru riadi prácu jemu podriadených štátnych zamestnancov a zamestnancov a zodpovedá riaditeľovi sekcie za plnenie úloh odboru.

(5) Referát je útvar zabezpečujúci spravidla špecifické úlohy podľa osobitných zákonov, ktoré vecne spolu súvisia. Referát môže byť začlenený do sekcie, odboru, alebo do priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho kancelárie súdnej rady. Zamestnancov referátu riadi vedúci zamestnanec útvaru, do ktorého je referát začlenený, alebo vedúceho kancelárie súdnej rady, ak je referát v jeho priamej riadiacej pôsobnosti.

- (6) Organizačné útvary kancelárie súdnej rady sú povinné pri vybavovaní svojej agendy navzájom spolupracovať a poskytovať si potrebné informácie a podklady. Ak dôjde ku kompetenčnému sporu, vedúci kancelárie súdnej rady určí organizačný útvar, zodpovedný za splnenie úlohy.

Čl. 4

Vedúci kancelárie súdnej rady

- (1) Na čele kancelárie súdnej rady je vedúci kancelárie súdnej rady.
- (2) Vedúceho kancelárie súdnej rady vymenúva a odvoláva predseda súdnej rady.
- (3) Vedúci kancelárie súdnej rady je štatutárnym orgánom kancelárie súdnej rady, riadi kanceláriu súdnej rady a zodpovedá za jej činnosť. Vedúci kancelárie súdnej rady má práva a povinnosti vedúceho právnickej osoby, ktoré mu vyplývajú zo všeobecne záväzných právnych predpisov. Vedúci kancelárie súdnej rady zastupuje kanceláriu súdnej rady navonok v plnom rozsahu.
- (4) Vedúci kancelárie súdnej rady je generálny tajomník služobného úradu, služobne najvyšší vedúci zamestnanec všetkým zamestnancom v kancelárii súdnej rady. Vedúci kancelárie súdnej rady rozhoduje v pracovnoprávných veciach vo vzťahu ku všetkým zamestnancom kancelárie súdnej rady.
- (5) Vedúceho kancelárie súdnej rady v čase jeho neprítomnosti zastupuje v rozsahu jeho práv a povinností riaditeľ sekcie ekonomiky a správy, okrem rozhodovania v pracovnoprávných veciach podľa čl. 4 odseku 4.
- (6) Vedúci kancelárie súdnej rady vydáva služobné predpisy kancelárie súdnej rady a ostatné riadiace akty záväzné pre všetkých zamestnancov kancelárie súdnej rady.
- (7) Vedúci kancelárie súdnej rady zodpovedá za svoju činnosť predsedovi súdnej rady, najmä zodpovedá za odborné, personálne, technické a organizačné zabezpečenie činnosti súdnej rady a chodu kancelárie súdnej rady, tiež za vypracovanie a plnenie rozpočtu kancelárie súdnej rady. Zodpovedá za plnenie úloh vyplývajúcich jemu a kancelárii súdnej rady z rokovacieho poriadku súdnej rady.
- (8) Vedúci kancelárie súdnej rady rozhoduje o opatreniach na odstránenie nedostatkov zistených kontrolnou činnosťou kontrolných orgánov.

Čl. 5

Podpisové právo

- (1) Vedúci kancelárie súdnej rady je oprávnený podpisovať:
- a) ako štatutárny zástupca kancelárie súdnej rady všetky písomnosti súvisiace s organizačným, ekonomickým a technickým zabezpečením činnosti kancelárie súdnej rady,

- b) ako generálny tajomník služobného úradu všetky písomnosti personálneho charakteru, vrátane všetkých úkonov týkajúcich sa vzniku, zmeny a skončenia štátnozamestnaneckého a pracovného pomeru zamestnancov kancelárie súdnej rady.
- (2) Podpisové oprávnenie a rozsah podpisového oprávnenia vyplýva z funkčného zaradenia zamestnanca do vedúcej funkcie, zo stupňa riadenia, z rozsahu zodpovednosti ustanovenej útvaru týmto organizačným poriadkom, z iného interného aktu riadenia alebo z písomného poverenia.
- (3) Vedúci zamestnanec podpisuje písomnosti vo vecnej pôsobnosti útvaru, ktorý riadi, ak nie sú vo výhradnej právomoci iných vedúcich zamestnancov kancelárie súdnej rady iných stupňov riadenia alebo vedúceho kancelárie súdnej rady.
- (4) Zamestnanci organizačných útvarov kancelárie súdnej rady môžu podpisovať bežnú korešpondenciu a písomnosti v rozsahu zverenej pôsobnosti, ktorých obsah sa bezprostredne netýka vzniku, zmeny alebo skončenia pracovnoprávneho, resp. štátnozamestnaneckého vzťahu ku kancelárii súdnej rady.

DRUHÁ ČASŤ

Osobitné ustanovenia

Čl. 6

Sekretariát predsedu súdnej rady

Sekretariát predsedu súdnej rady plní najmä tieto úlohy:

- a) pripravuje a zabezpečuje pracovné programy predsedu súdnej rady,
- b) organizuje jeho pracovné rokovania a cesty a zabezpečuje vyhotovenie záznamov z týchto pracovných rokovaní a ciest,
- c) podieľa sa na organizovaní a príprave prijímania oficiálnych návštev,
- d) spolupracuje s referátom vonkajších vzťahov a protokolu pri príprave rokovaní predsedu súdnej rady a príprave domácich i zahraničných pracovných ciest predsedu súdnej rady,
- e) pripravuje materiály a podklady pre vystúpenia predsedu súdnej rady v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi kancelárie súdnej rady,
- f) plní ďalšie úlohy podľa pokynov vedúceho kancelárie súdnej rady.

Čl. 7

Sekretariát kancelárie súdnej rady

Sekretariát kancelárie súdnej rady plní najmä tieto úlohy:

- a) vybavuje korešpondenciu a písomnosti vedúceho kancelárie súdnej rady,
- b) pripravuje materiály a podklady pre pracovné rokovania vedúceho kancelárie v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi kancelárie súdnej rady,
- c) zabezpečuje vedenie pokladnice kancelárie súdnej rady,

- d) zabezpečuje evidenciu a distribúciu korešpondencie súdnej rady a materiálov súdnej rady a kancelárie súdnej rady a vykonáva ich archiváciu podľa registratúrneho poriadku,
- e) vykonáva iné administratívne činnosti súvisiace s plnením úloh vedúceho kancelárie súdnej rady a činnosťou kancelárie súdnej rady,
- f) plní ďalšie úlohy podľa pokynov vedúceho kancelárie súdnej rady.

Čl. 8 **Osobný úrad**

Osobný úrad plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje plnenie úloh v oblasti zamestnaneckých vzťahov vrátane odmeňovania, spracováva podklady na určovanie zásad a zabezpečovanie rozvoja personálnej a mzdovej politiky v kancelárii súdnej rady,
- b) zabezpečuje dôsledné dodržiavanie obsadzovania a uvoľňovania štátnozamestnaneckých miest v služobnom úrade a zamestnaneckých miest v súlade s príslušnými právnymi predpismi,
- c) plní úlohy súvisiace s pôsobnosťou vedúceho kancelárie súdnej rady vo veciach štátnozamestnaneckého pomeru a pracovného pomeru,
- d) po odbornej stránke pripravuje písomnosti súvisiace so vznikom, zmenou, skončením štátnozamestnaneckého pomeru a písomnosti vo veciach pracovného pomeru zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
- e) pripravuje návrhy dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru; vyjadruje sa k návrhom na ich uzatváranie z hľadiska pracovnoprávneho a odmeňovania, zabezpečuje realizáciu dohodnutej odmeny a vedie evidenciu týchto dohôd,
- f) plní úlohy spojené s obsadzovaním voľných štátnozamestnaneckých miest alebo voľných pracovných miest výberovým konaním a výberom, vrátane prípravy a zabezpečenia celého procesu výberového konania a výberu,
- g) vedie evidenciu osobných spisov zamestnancov, agendu týkajúcu sa majetkových priznaní štátnych zamestnancov kancelárie súdnej rady,
- h) vedie evidenciu dochádzky zamestnancov, nadčasov, prekážok v práci na strane zamestnanca, nárokov na dovolenku a čerpania dovolenky,
- i) vyhotovuje komplexné podklady pre mzdovú uctáreň na vyúčtovanie miezd zamestnancov,
- j) spravuje personálnu agendu členov súdnej rady,
- k) zabezpečuje tvorbu a koordinovanie systémov vzdelávania zameraných na rozvoj ľudských zdrojov, ďalšieho vzdelávania a zvyšovania kvalifikácie zamestnancov kancelárie súdnej rady,
- l) uskutočňuje koncepčnú, koordinačnú a kontrolnú činnosť vrátane prípravy interných riadiacich aktov na úseku hospodárskej mobilizácie a civilnej ochrany,
- m) plní úlohy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- n) plní úlohy na úseku dohľadu nad ochranou osobných údajov,
- o) plní ďalšie úlohy podľa pokynov vedúceho kancelárie súdnej rady.

Čl. 9

Referát vnútorného auditu

Referát vnútorného auditu plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich zo zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- b) zabezpečuje vypracovanie štatútu vnútorného auditu a jeho predloženie na schválenie vedúcemu kancelárie súdnej rady,
- c) zhromažďuje informácie a dokumentáciu k identifikácii a objektívnemu hodnoteniu rizík, súvisiacich s finančným riadením a inými činnosťami kancelárie súdnej rady ako východisko pre vypracovanie strednodobého plánu vnútorného auditu a ročného plánu vnútorného auditu, predkladá ich na schválenie vedúcemu kancelárie súdnej rady a schválené plány vnútorného auditu a ich zmeny zasiela Ministerstvu financií Slovenskej republiky a Najvyššiemu kontrolnému úradu,
- d) vykonáva vnútorný audit v kancelárii súdnej rady,
- e) vypracúva ročnú správu o vykonaných vnútorných auditoch za predchádzajúci rok, predkladá ju na schválenie vedúcemu kancelárie súdnej rady a schválenú správu zasiela Ministerstvu financií Slovenskej republiky a Výboru pre vnútorný audit a vládny audit,
- f) po prerokovaní s vedúcim kancelárie súdnej rady oznamuje príslušným orgánom podozrenie z trestnej činnosti, priestupku alebo iného správneho deliktu, zistené na základe vykonaných vnútorných auditov,
- g) oznamuje podozrenia z porušenia finančnej disciplíny Úradu vládneho auditu na základe vykonaných vnútorných auditov,
- h) navrhuje vedúcemu kancelárie súdnej rady na základe zistených nedostatkov prijatie opatrení na ich nápravu a odstránenie príčin ich vzniku,
- i) zabezpečuje spracovanie podkladov do záverečného účtu za oblasť vnútorného auditu,
- j) zodpovedá za plnenie úloh kancelárie súdnej rady, patriacich do pôsobnosti vnútorného auditu,
- k) plní ďalšie úlohy podľa pokynov vedúceho kancelárie súdnej rady.

Čl. 10

Referát zvláštnych úloh

Referát zvláštnych úloh plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje plnenie úloh na úseku ochrany utajovaných skutočností,
- b) zabezpečuje doručovanie dotazníka kandidátovi na vymenovanie za sudcu podľa osobitného predpisu,¹⁾
- c) v rozsahu svojej pôsobnosti navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
- d) plní ďalšie úlohy podľa pokynov vedúceho kancelárie súdnej rady.

¹⁾ Zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Čl. 11

Referát organizačných činností

Referát organizačných činností plní najmä tieto úlohy:

- a) pripravuje materiály a podklady pre pracovné rokovania súdnej rady v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi kancelárie súdnej rady,
- b) administratívne, odborne, organizačne a technicky zabezpečuje prípravu
 - verejných zasadnutí súdnej rady, z ktorých vyhotovuje, eviduje a zverejňuje prijaté uznesenia súdnej rady, zápisnice zo zasadnutí, zvukové záznamy a zabezpečuje kontrolu prijatých úloh,
 - neverejných zasadnutí súdnej rady,
- c) koordinuje prípravu materiálov určených na zasadnutia súdnej rady,
- d) koordinuje vypracúvanie a predkladanie materiálov, informácií a podkladov pre súdnu radu,
- e) zabezpečuje evidenciu a distribúciu korešpondencie súdnej rady a materiálov súdnej rady,
- f) zabezpečuje spoluprácu s Ministerstvom spravodlivosti Slovenskej republiky a s osobnými úradmi súdov,
- g) administratívne zabezpečuje agendu súvisiacu s hromadným výberovým konaním na funkciu sudcu,
- h) plní ďalšie úlohy podľa pokynov vedúceho kancelárie súdnej rady.

Sekcia ekonomiky a správy

Čl. 12

Organizačné členenie sekcie

Sekcia ekonomiky a správy sa člení na:

- a) odbor ekonomiky,
- b) referát vnútornej správy a verejného obstarávania,
- c) referát informačných technológií,
- d) odbor vzťahov s verejnosťou a médiami.

Čl. 13

Odbor ekonomiky

(1) Odbor ekonomiky sa člení na:

- a) referát účtovníctva,
- b) referát rozpočtu.

(2) Referát účtovníctva plní najmä tieto úlohy:

- a) vykonáva komplexné odborné činnosti na úseku účtovníctva kancelárie súdnej rady,

- b) plní ďalšie úlohy podľa pokynov vedúceho kancelárie súdnej rady, riaditeľa sekcie ekonomiky a správy a riaditeľa odboru ekonomiky.

(3) Referát rozpočtu plní najmä tieto úlohy:

- a) uskutočňuje komplexné odborné činnosti na úseku rozpočtovania a financovania kancelárie súdnej rady, koordinačnú a analytickú činnosť v oblasti rozpočtu,
- b) zabezpečuje čerpanie pridelených rozpočtových prostriedkov v súlade s osobitnými predpismi,²⁾
- c) vykonáva koncepčnú a analytickú činnosť a prípravu podkladov na rozhodovanie o ekonomických otázkach spadajúcich do rozsahu kompetencie kancelárie súdnej rady,
- d) plní ďalšie úlohy podľa pokynov vedúceho kancelárie súdnej rady, riaditeľa sekcie ekonomiky a správy a riaditeľa odboru ekonomiky.

Čl. 14

Referát vnútornej správy a verejného obstarávania

Referát vnútornej správy a verejného obstarávania plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje činnosť kancelárie súdnej rady po stránke materiálnej a technickej,
- b) spravuje a eviduje hnutel'ný a nehnuteľný majetok vo vlastníctve štátu a v správe kancelárie súdnej rady,
- c) uskutočňuje koncepčnú a analytickú činnosť a pripravuje podklady na rozhodovanie o technologicko-prevádzkových otázkach spadajúcich do rozsahu kompetencie kancelárie súdnej rady,
- d) zabezpečuje prevádzku motorových vozidiel kancelárie súdnej rady, ich obnovu, údržbu a opravy, vyhodnocuje náklady na prevádzku motorových vozidiel, vykonáva nákup a zúčtovanie pohonných látok, palív a mazív a vykonáva evidenciu jász,
- e) plní úlohy v oblasti ochrany pred požiarimi,
- f) zabezpečuje komplexné evidovanie, ukladanie a ochranu registratúrnych záznamov,
- g) vedie centrálny denník záznamov, zabezpečuje činnosť podateľne kancelárie súdnej rady, vykonáva donášku, expedíciu a rozdeľovanie listových zásielok a balíkov a rozmnožovanie písomností,
- h) zabezpečuje v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi verejné obstarávanie v súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a internými predpismi vydanými na úseku verejného obstarávania v pôsobnosti kancelárie súdnej rady,
- i) zabezpečuje realizáciu procesu verejného obstarávania v úzkej súčinnosti s organizačnými útvarmi kancelárie súdnej rady,
- j) zabezpečuje prípravu a uzatváranie zmlúv ako výsledok postupu verejného obstarávania,

²⁾ Napríklad zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

- k) zabezpečuje komunikáciu s Úradom pre verejné obstarávanie,
- l) vykonáva koncepčnú, koordinačnú činnosť a tvorbu interných aktov na úseku verejného obstarávania, spracováva komplexné informácie na rozhodovanie vedúcemu kancelárie súdnej rady,
- m) zabezpečuje zverejňovanie dokumentov a informácií na webovej stránke súdnej rady v súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a internými predpismi vydanými na úseku verejného obstarávania v pôsobnosti kancelárie súdnej rady,
- n) vedie evidenciu zmlúv kancelárie súdnej rady na úseku verejného obstarávania,
- o) zabezpečuje zverejňovanie zmlúv v Centrálnom registri zmlúv,
- p) plní ďalšie úlohy podľa pokynov vedúceho kancelárie súdnej rady a riaditeľa sekcie ekonomiky a správy.

Čl. 15

Referát informačných technológií

Referát informačných technológií plní najmä tieto úlohy:

- a) v spolupráci s dodávateľmi zabezpečuje budovanie, správu a prevádzku informačných a komunikačných technológií v kancelárii súdnej rady, ako aj užívateľský servis pre členov súdnej rady a zamestnancov kancelárie súdnej rady,
- b) zabezpečuje podporu užívateľom informačných systémov v kancelárii súdnej rady,
- c) riadi proces odbornej prípravy a systematického odborného vzdelávania zamestnancov kancelárie súdnej rady pri nasadzovaní nových informačných systémov a vykonáva vstupné školenia týkajúce sa informačných systémov prevádzkovaných v kancelárii súdnej rady,
- d) v spolupráci s vecne príslušným organizačným útvarom sa podieľa na príprave verejného obstarávania týkajúce sa hardvérového a softvérového vybavenia kancelárie súdnej rady a dohliada na jeho efektívne využívanie,
- e) zodpovedá za údržbu počítačových zariadení a správu programových produktov kancelárie súdnej rady,
- f) zverejňuje aktualizácie údajov webovej stránky súdnej rady,
- g) podieľa sa na vypracovaní a aktualizácii smerníc a metodických pokynov v oblasti komunikačno-technologickej infraštruktúry a počítačovej bezpečnosti, kontroluje ich dodržiavanie a vykonáva poradenskú a konzultačnú činnosť v oblasti technického a programového vybavenia a počítačovej bezpečnosti,
- h) plní ďalšie úlohy podľa pokynov vedúceho kancelárie súdnej rady a riaditeľa sekcie ekonomiky a správy.

Čl. 16

Odbor vzťahov s verejnosťou a médiami

(1) Odbor vzťahov s verejnosťou a médiami sa člení na:

- a) referát vzťahov s verejnosťou,
- b) referát komunikácie s médiami.

(2) Referát vzťahov s verejnosťou plní najmä tieto úlohy:

- a) organizačne zabezpečuje oficiálne rokovania členov súdnej rady s predstaviteľmi orgánov verejnej správy,
- b) organizačne a protokolárne zabezpečuje vnútroštátne pracovné cesty členov súdnej rady, ich účasť na konferenciách a seminároch a prijímanie vnútroštátnych návštev,
- c) výkon asistentských prác pre vedúceho kancelárie,
- d) koordináciu tvorby programu pracovných ciest predsedu súdnej rady a vedúceho kancelárie v súčinnosti s hositeľskou organizáciou,
- e) získava, spracúva a sprístupňuje na internetovej stránke informácie pre verejnosť,
- f) poskytuje informácie verejnosti o fungovaní súdov,
- g) zabezpečuje spoluprácu pri tvorbe a aktualizácii oficiálnej internetovej stránky kancelárie súdnej rady,
- h) plní ďalšie úlohy podľa pokynov vedúceho kancelárie súdnej rady a riaditeľa sekcie ekonomiky a správy.

(3) Referát komunikácie s médiami plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje výstupy pre médiá a styk s médiami,
- b) získava, spracúva a sprístupňuje informácie pre médiá,
- c) organizuje a pripravuje stretnutia predsedu a členov súdnej rady so zástupcami masovokomunikačných prostriedkov,
- d) vykonáva monitorovanie periodickej tlače a elektronických médií,
- e) uchováva dokumenty týkajúce sa súdnej rady a kancelárie súdnej rady poskytnuté médiám a zverejnené v médiách,
- f) poskytuje informácie médiám o vzťahoch orgánov správy súdnictva a k orgánom sudcovskej samosprávy,
- g) plní ďalšie úlohy podľa pokynov vedúceho kancelárie súdnej rady a riaditeľa sekcie ekonomiky a správy.

Sekcia právnych činností a protokolárnych záležitostí

Čl. 17

Organizačné členenie sekcie

Sekcia právnych činností a protokolárnych záležitostí sa člení na:

- a) odbor legislatívno-právny,
- b) referát disciplinárnych senátov,
- c) referát vonkajších vzťahov a protokolu.

Čl. 18

Odbor legislatívno-právny

(1) Odbor legislatívno-právny sa člení na:

- a) referát legislatívy,
- b) referát právny.

(2) Referát legislatívy plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje vypracovanie základných organizačných predpisov a vnútorných riadiacich aktov kancelárie súdnej rady,
- b) zostavuje a aktualizuje prehľady vnútorných riadiacich aktov vydaných vedúcim kancelárie súdnej rady,
- c) pripravuje podklady pre súhrnné stanoviská a pripomienky k návrhom zákonov a iných všeobecne záväzných právnych predpisov ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy v medzirezortnom pripomienkovom konaní, pre zástupcov súdnej rady v medzirezortných poradách na prerokovanie uplatnených pripomienok a zjednocovanie stanovísk,
- d) pripravuje podklady pre odborné stanoviská súdnej rady,
- e) zabezpečuje prípravu podkladov a v koordinácii so sudcovskými radami plní všetky činnosti, ktoré vyplývajú kancelárii súdnej rady v súvislosti s voľbami členov súdnej rady sudcami zo zákona č. 185/2002 Z. z. o Súdnej rade Slovenskej republiky a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- f) zabezpečuje prípravu podkladov súvisiace s činnosťou súdnej rady podľa osobitného predpisu,³⁾
- g) plní ďalšie úlohy podľa pokynov vedúceho kancelárie súdnej rady, riaditeľa sekcie právnych činností a protokolárnych záležitostí a riaditeľa odboru legislatívno-právneho.

(3) Referát právny plní najmä tieto úlohy:

- a) vedie ústrednú evidenciu zmlúv kancelárie súdnej rady,
- b) pripravuje návrhy zmlúv, ktoré nie sú výsledkom verejného obstarávania, pripomienkuje návrhy zmlúv a vypracúva právne stanoviská k predloženým návrhom na uzatvorenie, zmenu a zánik zmluvných vzťahov,
- c) zabezpečuje právne zastupovanie súdnej rady a kancelárie súdnej rady v konaní pred súdmi, orgánmi štátnej správy a samosprávy a vedie evidenciu súdnych sporov,
- d) vybavuje sťažnosti, podnety a iné podania fyzických a právnických osôb,
- e) prijíma žiadosti právnických osôb a fyzických osôb, ktorými sa domáhajú predbežného prerokovania nároku na náhradu škody a vedie ich centrálnu evidenciu,
- f) zabezpečuje oznamovanie údajov podľa § 26 zákona č. 514/2003 Z. z. o zodpovednosti za škodu spôsobenú pri výkone verejnej moci a o zmene niektorých zákonov v znení neskorších predpisov do ústrednej evidencie žiadostí vedenej Ministerstvom financií Slovenskej republiky,
- g) v súčinnosti s odborom financovania zabezpečuje riadne a včasné vymáhanie pohľadávok kancelárie súdnej rady a pohľadávok štátu v správe kancelárie súdnej rady,
- h) plní ďalšie úlohy podľa pokynov vedúceho kancelárie súdnej rady, riaditeľa sekcie právnych činností a protokolárnych záležitostí a riaditeľa odboru legislatívno-právneho.

³⁾ § 31 až 33 zákona č. 385/2000 Z. z. o sudcoch a prísediacich a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Čl. 19

Referát disciplinárnych senátov

Referát disciplinárnych senátov plní najmä tieto úlohy:

- a) administratívne, odborne a organizačne zabezpečuje chod referátu disciplinárnych senátov,
- b) administratívne, odborne a organizačne zabezpečuje prípravu ústnych pojednávanií, verejných zasadnutí disciplinárnych senátov, neverejných zasadnutí disciplinárnych senátov,
- c) pripravuje podklady a plní ďalšie úlohy súvisiace s činnosťou disciplinárnych senátov a činnosťou súdnej rady, ktoré vyplývajú zo zákona č. 385/2000 Z. z. o sudcoch a prísediacich a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- d) vybavuje korešpondenciu, evidenciu a distribúciu rozhodnutí,
- e) vykonáva manipuláciu so spismi a zabezpečuje ich archiváciu podľa registratúrneho poriadku kancelárie súdnej rady,
- f) spolupracuje s predsedami a členmi disciplinárnych senátov, spolupracuje s Ministerstvom spravodlivosti Slovenskej republiky a s osobnými úradmi súdov,
- g) vykonáva iné administratívne činnosti súvisiace s plnením úloh referátu,
- h) zabezpečuje administratívnu prípravu volieb predsedov a členov disciplinárnych senátov,
- i) pripravuje návrh rozvrhu práce disciplinárnych senátov, jeho zmien a dodatkov,
- j) zabezpečuje zverejňovanie schváleného rozvrhu práce disciplinárnych senátov, jeho zmeny a úplné znenie,
- k) plní ďalšie úlohy podľa pokynov vedúceho kancelárie súdnej rady a riaditeľa sekcie právnych činností a protokolárnych záležitostí.

Čl. 20

Referát vonkajších vzťahov a protokolu

Referát vonkajších vzťahov a protokolu plní najmä tieto úlohy:

- a) organizačne a protokolárne zabezpečuje zahraničné pracovné cesty členov súdnej rady, ich účasť na medzinárodných konferenciách a seminároch a prijímanie zahraničných návštev,
- b) vedie evidenciu zahraničných pracovných ciest členov súdnej rady,
- c) plní a koordinuje úlohy vyplývajúce z členstva súdnej rady v Európskej sieti súdnych rád; pri ich zabezpečovaní spolupracuje s vecne príslušnými organizačnými útvarmi kancelárie súdnej rady,
- d) zabezpečuje tlmočnícky a prekladateľský servis podľa požiadaviek organizačných útvarov kancelárie súdnej rady,
- e) poskytuje poradenskú činnosť v otázkach protokolu,
- f) vedie centrálnu evidenciu žiadostí o poskytnutie informácií a v súčinnosti s vecne príslušnými organizačnými útvarmi vybavuje podania fyzických alebo právnických osôb v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov,

- g) plní úlohy vyplývajúce zo zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- h) uskutočňuje koncepčnú a koordinačnú činnosť v oblasti sprístupňovania a zverejňovania informácií,
- j) plní ďalšie úlohy podľa pokynov vedúceho kancelárie súdnej rady a riaditeľa sekcie právnych činností a protokolárnych záležitostí.

TRETIA ČASŤ

Záverečné ustanovenia

Čl. 21

Zrušovacie ustanovenie

(1) Zrušuje sa Organizačný poriadok Kancelárie Súdnej rady Slovenskej republiky č. KSR 124/2017 zo dňa 27. februára 2017.

(2) Organizačná štruktúra kancelárie súdnej rady je uvedená v prílohe.

Čl. 22

Účinnosť

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom schválenia.

V Bratislave, 1. januára 2019

Mgr. Martin Katriak
vedúci Kancelárie Súdnej rady
Slovenskej republiky

Organizačná štruktúra Kancelárie Súdnej rady Slovenskej republiky

