

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. 400/2009 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) sekcia ekonomiky, financovania a správy
 - 1. odbor financovania
 - 1.1 referát účtovníctva
 - 1.2 referát rozpočtu
 - 2. referát vnútornej správy
 - 3. referát informačných technológií
- g) 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) 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 vedúci 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, financovania 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.

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 vedúci 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 súdnej rady v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi kancelárie súdnej rady,
- c) zabezpečuje vedenie pokladnice kancelárie súdnej rady,
- d) 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,
- e) koordinuje prípravu materiálov určených na zasadnutia súdnej rady,
- f) koordinuje vypracúvanie a predkladanie materiálov, informácií a podkladov pre súdnu radu,

- g) zabezpečuje evidenciu a distribúciu korešpondencie súdnej rady a materiálov súdnej rady a kancelárie súdnej rady, ich archiváciu podľa registratúrneho poriadku,
- h) zabezpečuje spoluprácu s Ministerstvom spravodlivosti Slovenskej republiky a s osobnými úradmi súdov,
- i) vykonáva iné administratívne činnosti súvisiace s plnením úloh vedúceho kancelárie súdnej rady a činnosťou kancelárie súdnej rady,
- j) 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 učitáreň 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,
- 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, predkladá ich na schválenie vedúcemu kancelárie súdnej rady a schválený plán vnútorného auditu 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 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) ukladá sankcie,
- 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.

Sekcia ekonomiky, financovania a správy

Čl. 11 Organizačné členenie sekcie

Sekcia ekonomiky, financovania a správy sa člení na:

- a) odbor financovania,
- b) referát vnútornej správy,
- c) referát informačných technológií.

Čl. 12 Odbor financovania.

(1) Odbor financovania 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, financovania a správy a riaditeľa odboru financovania.

(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, koordinačnú činnosť a tvorbu interných aktov na úseku verejného obstarávania, spracováva komplexné informácie na rozhodovanie vedúcemu kancelárie súdnej rady,
- d) vykonáva koncepčnú a analytickú činnosť a prípravu podkladov na rozhodovanie o ekonomických otázkach spadajúcich do rozsahu kompetencie kancelárie súdnej rady,
- e) plní ďalšie úlohy podľa pokynov vedúceho kancelárie súdnej rady, riaditeľa sekcie ekonomiky, financovania a správy a riaditeľa odboru financovania.

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.

Čl. 13

Referát vnútornej správy

Referát vnútornej správy 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 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) plní ďalšie úlohy podľa pokynov vedúceho kancelárie súdnej rady a riaditeľa sekcie ekonomiky, financovania a správy.

Čl. 14

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 príslušnými organizačnými útvarmi zabezpečuje verejné 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) zabezpečuje zverejňovanie dokumentov a informácií na webovej stránke súdnej rady a zverejňovanie zmlúv v Centrálnom registri zmlúv,
- g) zverejňuje aktualizácie údajov webovej stránky súdnej rady,
- h) 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,

- i) spolupracuje s referátom informačno-komunikačných technológií oddelenia informačných a digitalizačných technológií Najvyššieho súdu Slovenskej republiky v rámci prevádzky informačných systémov,
- j) plní ďalšie úlohy podľa pokynov vedúceho kancelárie súdnej rady a riaditeľa sekcie ekonomiky, financovania a správy.

Sekcia právnych činností a protokolárnych záležitostí

Čl. 15

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. 16

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 prerokúvanie 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) 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 a právne stanoviská k predloženým návrhom na uzatvorenie, zmenu a zánik zmluvných vzťahov,
- c) vedie centrálnu evidenciu žiadostí o poskytnutie informácií a v súčinnosti s vecne príslušnými organizačnými útvarmi vybavuje podania fyzických osôb 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,
- d) uskutočňuje koncepčnú a koordinačnú činnosť v oblasti sprístupňovania a zverejňovania informácií,
- e) zabezpečuje právne zastupovanie súdnej rady a kancelárie súdnej rady v konaní pred súdmi, orgánmi štátnej správy a samosprávy a vedie evidenciu súdnych sporov,
- f) vybavuje sťažnosti, podnety a iné podania fyzických a právnických osôb,
- g) prijíma žiadosti právnických osôb a fyzických osôb, ktorými sa domáhajú predbežného prerokovania nároku na náhradu škody a vedie ich centrálnu evidenciu,
- h) 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,
- i) v súčinnosti s odborom financovania zabezpečuje riadne a včasné vymáhanie pohľadávok kancelárie súdnej rady a pohľadávok štátu v správe kancelárie súdnej rady,
- g) plní ďalšie úlohy podľa pokynov vedúceho kancelárie súdnej rady, riaditeľa sekcie právnych činností a protokolárnych záležitostí a riaditeľa odboru legislatívno-právneho.

Čl. 17

Referát disciplinárnych senátov

Referát disciplinárnych senátov plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje administratívnu prípravu volieb predsedov a členov disciplinárnych senátov,
- b) pripravuje návrh rozvrhu práce disciplinárnych senátov, jeho zmien a dodatkov,
- c) pripravuje podklady a plní ďalšie úlohy súvisiace s činnosťou disciplinárnych senátov, ktoré súdnej rade vyplývajú zo zákona č. 385/2000 Z. z. o sudcoch a prísediacich a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- d) zabezpečuje zverejňovanie schváleného rozvrhu práce disciplinárnych senátov, jeho zmeny a úplné znenie,
- e) plní ďalšie úlohy podľa pokynov vedúceho kancelárie súdnej rady a riaditeľa sekcie právnych činností a protokolárnych záležitostí.

Čl. 18
Referát vonkajších vzťahov a protokolu

Referát vonkajších vzťahov a protokolu plní najmä tieto úlohy:

- a) organizačne a protokolárne zabezpečuje oficiálne rokovania členov súdnej rady s predstaviteľmi orgánov verejnej správy,
- b) organizačne a protokolárne zabezpečuje zahraničné pracovné cesty členov súdnej rady, ich účasť na medzinárodných konferenciách a seminároch a prijímanie zahraničných návštev,
- c) vedie evidenciu zahraničných pracovných ciest členov súdnej rady,
- d) 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,
- e) zabezpečuje tlmočnícky a prekladateľský servis podľa požiadaviek organizačných útvarov kancelárie súdnej rady,
- f) poskytuje poradenskú činnosť v otázkach protokolu,
- g) získava, spracúva a sprístupňuje informácie pre verejnosť a médiá,
- h) plní úlohy vyplývajúce zo zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- i) organizuje a pripravuje stretnutia predsedu a členov súdnej rady so zástupcami masovokomunikačných prostriedkov,
- j) vykonáva monitorovanie periodickej tlače a elektronických médií,
- k) zabezpečuje dokumentáciu a archiváciu publikovaných informácií o činnosti súdnej rady,
- l) plní ďalšie úlohy podľa pokynov vedúceho kancelárie súdnej rady a riaditeľa sekcie právnych činností a protokolárnych záležitostí.

TRETIA ČASŤ
Záverečné ustanovenia

Čl. 19
Zrušovacie ustanovenie

(1) Zrušuje sa Organizačný poriadok Kancelárie Súdnej rady Slovenskej republiky č. KSR 62/2013 zo dňa 20. mája 2013 v znení novely zo dňa 25. januára 2016.

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

Čl. 20
Účinnosť

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom schválenia.

V Bratislave, 27. februára 2017

Mgr. Martin Katriak
vedúci Kancelárie Súdnej rady
Slovenskej republiky

Organizačná štruktúra Kancelárie Súdnej rady Slovenskej republiky

