

SÚDNA RADA SLOVENSKEJ REPUBLIKY  
III. volebné obdobie



**616**

UZNESENIE  
SÚDNEJ RADY SLOVENSKEJ REPUBLIKY

z 25. januára 2016

k novele Organizačného poriadku Kancelárie Súdnej rady Slovenskej republiky,

**Súdna rada Slovenskej republiky**

po prerokovaní novely Organizačného poriadku Kancelárie Súdnej rady Slovenskej republiky na 38. zasadnutí

**s c h v a ľ u j e**

novelu Organizačného poriadku Kancelárie Súdnej rady Slovenskej republiky, ktorá tvorí prílohu uznesenia.

Overovateľ: JUDr. Peter Straka

JUDr. Jana Bajánková  
p r e d s e d n í ě k a  
Súdnej rady Slovenskej republiky

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK  
KANCELÁRIE SÚDNEJ RADY SLOVENSKEJ REPUBLIKY  
so zapracovanou novelou schválenou Súdnou radou Slovenskej republiky 25. januára 2016**

**I. diel  
Všeobecná časť**

**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 (ďalej len „rokovací poriadok súdnej rady“).

(3) Kancelária súdnej rady je rozpočtovou organizáciou.

(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.

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 základné organizačné útvary:

- a) sekretariát kancelárie súdnej rady,
- b) osobný úrad,
- c) odbor legislatívny a právny,
- d) oddelenie ekonomiky, financovania a vnútornej správy,
- e) referát zahraničných vzťahov a tlačový,
- f) referát informačných technológií,
- g) referát zvláštnych úloh,
- h) referát auditu.

(2) Organizačné útvary kancelárie súdnej rady sú povinné pri vybavovaní svojej agendy medzi sebou 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) Vedúci kancelárie súdnej rady môže určiť z podriadených štátnych zamestnancov svojho zástupcu.

(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 týkajúce sa 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.

## **II. diel Osobitná časť**

### **Čl. 6 Sekretariát kancelárie súdnej rady**

Sekretariát kancelárie súdnej rady najmä

- a) 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,
- b) zabezpečuje doručovanie dotazníka kandidátovi na vymenovanie za sudcu podľa osobitného predpisu<sup>1</sup>,
- 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 a kancelárie súdnej rady, ich archiváciu podľa registratúrneho poriadku,

---

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

- prideluje spisy na ďalšie spracovanie príslušným organizačným útvarom a kontroluje ich včasné vybavenie,
- f) zabezpečuje spoluprácu s Ministerstvom spravodlivosti Slovenskej republiky a s osobnými úradmi súdov,
  - g) vykonáva iné administratívne činnosti súvisiace s plnením úloh vedúceho kancelárie súdnej rady a činnosťou kancelárie súdnej rady,
  - h) zabezpečuje a riadi prevádzku motorových vozidiel kancelárie súdnej rady, ich obnovu, údržbu a opravy, vyhodnocuje náklady na autoprevádzku, vykonáva nákup a zúčtovanie pohonných látok, palív a mazív a vykonáva evidenciu jazd,
  - i) plní ďalšie úlohy podľa pokynov vedúceho kancelárie súdnej rady.

## **Čl.7 Osobný úrad**

(1) Osobný úrad je organizačný útvar kancelárie súdnej rady v priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho služobného úradu.

(2) Osobný úrad zabezpečuje najmä:

- a) tvorbu koncepcie zamestnaneckých vzťahov, vrátane odmeňovania, určovanie zásad a zabezpečovanie rozvoja personálnej a mzdovej politiky v kancelárii súdnej rady,
- b) dôsledné dodržiavanie obsadzovania a uvoľňovania štátnozamestnaneckých miest v služobnom úrade a zamestnaneckých miest ,
- c) plnenie úloh súvisiacich s pôsobnosťou vedúceho kancelárie súdnej rady vo veciach štátnozamestnaneckého pomeru a pracovného pomeru,
- d) odbornú prípravu písomností súvisiacich so vznikom, zmenou, skončením štátnozamestnaneckého pomeru a písomností vo veciach pracovného pomeru zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
- e) 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) plnenie úloh spojených s obsadzovaním voľných štátnozamestnaneckých miest alebo voľných pracovných miest výberovým konaním a výberom, vrátane prípravy a zabezpečenia celého procesu výberového konania a výberu,
- g) evidenciu osobných spisov zamestnancov, agendu týkajúcu sa majetkových priznaní štátnych zamestnancov kancelárie súdnej rady,
- h) evidenciu dochádzky zamestnancov, nadčasov, prekážok v práci na strane zamestnanca, nárokov na dovolenku a čerpanie dovolenky,
- i) komplexné podklady pre mzdovú učitáreň na vyúčtovanie miezd zamestnancov,
- j) personálnu agendu členov súdnej rady,
- k) tvorbu a koordinovanie systémov vzdelávania zameraných na rozvoj ľudských zdrojov, zabezpečenie ďalšieho vzdelávania a zvyšovania kvalifikácie zamestnancov kancelárie súdnej rady,
- l) koncepčnú, koordinačnú a kontrolnú činnosť vrátane tvorby interných riadiacich aktov na úseku hospodárskej mobilizácie a civilnej ochrany,
- m) koncepčnú a koordinačnú činnosť v oblasti sprístupňovania a zverejňovania informácií, vedie centrálnu evidenciu žiadostí o poskytnutie informácií,
- n) plnenie úloh v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- o) ďalšie úlohy podľa pokynov vedúceho kancelárie súdnej rady.

## **Čl. 8 Odbor legislatívny a právny**

Odbor legislatívny a právny najmä

- a) zabezpečuje vypracúvanie 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 návrhy zmlúv a právne stanoviská k predloženým návrhom zmlúv,
- d) 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,
- e) 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,
- f) pripravuje podklady pre odborné stanoviská súdnej rady,
- g) zabezpečuje prípravu podkladov a v koordinácii so sudcovskými radami plní všetky činnosti, ktoré vyplývajú kancelárii súdnej rady zo zákona č. 185/2002 Z. z. o Súdnej rade Slovenskej republiky a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov v súvislosti s voľbami členov súdnej rady sudcami,
- h) zabezpečuje administratívnu prípravu volieb predsedov a členov disciplinárnych senátov, prípravu podkladov a ďalšie úlohy súvisiace s činnosťou disciplinárnych senátov, ktoré kancelárii súdnej rady vyplývajú zo zákona č. 385/2000 Z. z. o sudcoch a prísediacich a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- i) zabezpečuje právne zastupovanie súdnej rady a kancelárie súdnej rady v konaní pred súdmi, orgánmi štátnej správy a samosprávy,
- j) vybavuje sťažnosti, podnety a iné podania fyzických a právnických osôb,
- k) prijíma žiadosti právnických osôb a fyzických osôb, ktorými sa domáhajú predbežného prerokovania nároku na náhradu škody a vedie ich centrálnu evidenciu,
- l) zabezpečuje nahlasovanie údajov podľa § 26 zákona č. 514/2003 Z. z. o zodpovednosti za škodu spôsobenú pri výkone verejnej moci a o zmene niektorých zákonov do ústrednej evidencie žiadostí vedenej Ministerstvom financií Slovenskej republiky,
- m) vedie evidenciu všetkých súdnych sporov,
- n) v súčinnosti s oddelením ekonomiky, financovania a vnútornej správy zabezpečuje vymáhanie pohľadávok kancelárie súdnej rady a pohľadávok štátu v správe kancelárie súdnej rady,
- o) plní ďalšie úlohy podľa pokynov vedúceho kancelárie súdnej rady.

## **Čl. 9**

### **Oddelenie ekonomiky, financovania a vnútornej správy**

Oddelenie ekonomiky, financovania a vnútornej správy zabezpečuje najmä:

- a) komplexné odborné činnosti na úseku rozpočtovania, financovania a účtovníctva kancelárie súdnej rady, koordinačnú a analytickú činnosť v majetkovoprávnej oblasti,
- b) čerpanie pridelených rozpočtových prostriedkov v súlade s osobitnými predpismi<sup>1a</sup>,
- c) vedenie pokladnice kancelárie súdnej rady,

<sup>1a</sup> 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

- d) koncepčnú, koordinačnú činnosť a tvorbu interných riadiacich aktov na úseku verejného obstarávania, spracúvanie komplexných informácií na rozhodovanie vedúcemu kancelárie súdnej rady,
- e) koncepčnú a analytickú činnosť a prípravu podkladov na rozhodovanie o ekonomických alebo technologicko-prevádzkových otázkach spadajúcich do rozsahu kompetencie kancelárie súdnej rady, zabezpečovanie správy majetku,
- f) vedenie ústrednej evidencie zmlúv kancelárie súdnej rady,
- g) metodické usmerňovanie a plnenie úloh v oblasti požiarnej ochrany zamestnancami,
- h) komplexné evidovanie, ukladanie a ochranu registratúrnych záznamov,
- i) vedenie centrálného denníka záznamov, zabezpečuje činnosť podateľne kancelárie súdnej rady, vykonáva donášku, expedíciu a rozdeľovanie listových zásielok a balíkov a rozmnožovanie písomností,
- j) ďalšie úlohy podľa pokynov vedúceho kancelárie súdnej rady.

## **Čl. 10**

### **Referát zahraničných vzťahov a tlačový**

Referát zahraničných vzťahov a tlačový najmä:

- a) organizačne a protokolárne zabezpečuje oficiálne zahraničné návštevy, prijatia, zahraničné pracovné cesty členov súdnej rady a ich účasť na medzinárodných konferenciách a seminároch,
- b) 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,
- c) zabezpečuje tlmočnický a prekladateľský servis podľa požiadaviek organizačných útvarov kancelárie súdnej rady,
- d) poskytuje poradenskú činnosť v otázkach protokolu,
- e) získava, spracúva a sprístupňuje informácie pre verejnosť a médiá,
- f) plní úlohy vyplývajúce zo zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- g) zabezpečuje organizáciu a prípravu stretnutí predsedu a členov súdnej rady so zástupcami masovokomunikačných prostriedkov,
- h) vykonáva monitorovanie periodickej tlače a elektronických médií,
- i) vykonáva dokumentáciu a archiváciu publikovaných informácií o činnosti súdnej rady,
- j) plní ďalšie úlohy podľa pokynov vedúceho kancelárie súdnej rady.

## **Čl. 11**

### **Referát informačných technológií**

Referát informačných technológií najmä:

- 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 vypracúvaní 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 odborom informačno-komunikačných technológií na Najvyššom súde Slovenskej republiky v rámci prevádzky informačných systémov,
- j) plní ďalšie úlohy podľa pokynov vedúceho kancelárie súdnej rady.

### **Čl. 11a**

#### **Referát zvláštnych úloh**

Referát zvláštnych úloh najmä

- a) zabezpečuje plnenie úloh na úseku ochrany utajovaných skutočností,
- b) v rozsahu svojej pôsobnosti navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov.

### **Čl. 11b**

#### **Referát vnútorného auditu**

Referát vnútorného auditu najmä

- a) zabezpečuje vypracovanie štatútu vnútorného auditu a jeho predloženie na schválenie vedúcemu kancelárie súdnej rady,
- b) 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,
- c) vykonáva vnútorný audit v kancelárii súdnej rady,
- d) 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,
- e) oznamuje s predchádzajúcim súhlasom vedúceho kancelárie súdnej rady podozrenie z trestnej činnosti, priestupku alebo iného správneho deliktu zistené na základe vykonaných vnútorných auditov príslušným orgánom,
- f) oznamuje podozrenia z porušenia finančnej disciplíny Úradu vládneho auditu na základe vykonaných vnútorných auditov,
- g) ukladá pokuty,
- h) zabezpečuje spracovanie podkladov do záverečného účtu za oblasť vnútorného auditu,
- i) zodpovedá za plnenie úloh kancelárie súdnej rady patriacich do pôsobnosti vnútorného auditu.



**III. diel**  
**Záverečné ustanovenia**

**Čl. 12**

- (1) Zrušuje sa Organizačný poriadok Kancelárie Súdnej rady Slovenskej republiky č. 1 Ksr 133/2010 z 8. apríla 2010.
- (2) Organizačná štruktúra kancelárie súdnej rady je uvedená v prílohe.

**Čl. 13**

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom schválenia.

V Oščadnici, 20. mája 2013

**Ing. Anna Žatková, v. r.**  
vedúca Kancelárie  
Súdnej rady Slovenskej republiky

## Organizačná štruktúra Kancelárie Súdnej rady Slovenskej republiky

