

**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 vnútorným predpisom 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 a zodpovednosti vedúcich zamestnancov kancelárie súdnej rady.
- (3) Zamestnancom na účely organizačného poriadku je štátny zamestnanec podľa zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o štátnej službe“) a 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.
- (5) Zamestnanci kancelárie súdnej rady sa pri plnení svojich služobných úloh alebo pracovných úloh riadia najmä
  - a) Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, zákonmi a inými všeobecne záväznými právnymi predpismi, medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná, právom Európskej únie,
  - b) organizačným poriadkom, služobným poriadkom alebo pracovným poriadkom a ďalšími vnútornými predpismi kancelárie súdnej rady,
  - c) pokynmi alebo príkazmi príslušných vedúcich zamestnancov vydanými v ústnej alebo v písomnej forme.



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

## **Čl. 3**

### **Organizačné členenie kancelárie súdnej rady**

- (1) Pod priamu riadiacu pôsobnosť vedúceho kancelárie súdnej rady patria:
  - A. sekcia predsedu súdnej rady
    - A.1 sekretariát sekcie predsedu súdnej rady
    - A.2 podateľňa
    - A.3 referát zahraničných vzťahov
    - A.4 tlačový a informačný referát
  - B. sekretariát podpredsedu súdnej rady
  - C. osobný úrad
  - D. referát vnútorného auditu
  - E. referát informačnej a kybernetickej bezpečnosti
  - F. sekcia ekonomiky a správy majetku
    - F.1 odbor financovania
      - F.1.1 referát účtovníctva
      - F.1.2 referát rozpočtu
    - F.2 referát vnútornej správy
    - F.3 referát verejného obstarávania
  - G. sekcia technických činností
    - G.1 referát informačných technológií
    - G.2 referát technickej podpory
- Pod priamu riadiacu pôsobnosť zástupcu vedúceho kancelárie súdnej rady patria:
  - H. sekcia organizačných činností
    - H.1 sekretariát sekcie organizačných činností
    - H.2 referát organizačných činností
  - I. sekcia právnych činností



- I.1 sekretariát sekcie právnych činností
  - I.2 registratúrne stredisko
  - I.3 legislatívno-právny odbor
    - I.3.1 referát legislatívy
    - I.3.2 právny referát
  - J. sekcia vyhľadávania informácií o majetkových pomeroch sudcov a o sudcovskej spôsobilosti
    - J.1 sekretariát sekcie vyhľadávania informácií o majetkových pomeroch sudcov a o sudcovskej spôsobilosti
    - J.2 odbor vyhľadávania informácií o majetkových pomeroch sudcov a o sudcovskej spôsobilosti
    - J.3 referát kontrolných komisií súdnej rady
- (2) Sekretariát podpredsedu súdnej rady, osobný úrad, referát vnútorného auditu, referát informačnej a kybernetickej bezpečnosti, sekcia predsedu súdnej rady, sekcia ekonomiky a správy majetku, sekcia technických činností a zástupca vedúceho kancelárie súdnej rady sú organizačné útvary kancelárie súdnej rady v priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho kancelárie súdnej rady.
- (3) Sekcia organizačných činností, sekcia právnych činností a sekcia vyhľadávania informácií o majetkových pomeroch sudcov a o sudcovskej spôsobilosti sú organizačné útvary kancelárie súdnej rady v priamej riadiacej pôsobnosti zástupcu vedúceho kancelárie súdnej rady.
- (4) Na čele sekcie je riaditeľ sekcie. Riaditeľ sekcie riadi prácu jemu podriadených zamestnancov, zodpovedá vedúcemu kancelárie súdnej rady a zástupcovi vedúceho kancelárie súdnej rady za plnenie úloh sekcie a vykonáva riadenie rizík v rámci svojho organizačného útvaru. Riaditeľa sekcie v čase jeho neprítomnosti zastupuje v rozsahu jeho práv a povinností podriadený štátny zamestnanec určený riaditeľom sekcie, prípadne vedúcim kancelárie súdnej rady alebo zástupcom vedúceho kancelárie súdnej rady. Určeného štátneho zamestnanca môže riaditeľ sekcie poveriť aj v iných prípadoch, aby ho zastupoval v rozsahu jeho práv a povinností.
- (5) Referát je útvar zabezpečujúci spravidla špecifické úlohy podľa osobitných právnych predpisov, ktoré vecne spolu súvisia. Referát môže byť začlenený do sekcie, odboru, do priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho kancelárie súdnej rady alebo do priamej riadiacej pôsobnosti zástupcu vedúceho kancelárie súdnej rady. Zamestnancov referátu riadi vedúci zamestnanec útvaru, do ktorého je referát začlenený. Ak je referát v priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho kancelárie súdnej rady, zamestnancov referátu riadi vedúci kancelárie súdnej rady. Ak je referát v priamej riadiacej pôsobnosti zástupcu vedúceho kancelárie súdnej rady, zamestnancov referátu riadi zástupca vedúceho kancelárie súdnej rady.
- (6) Organizačné útvary kancelárie súdnej rady sú povinné pri vybavovaní svojej agendy úzko navzájom spolupracovať, poskytovať si vzájomnú súčinnosť, informácie, údaje, stanoviská a pripomienky. Organizačné útvary kancelárie súdnej rady sú povinné prerokovávať navrhované opatrenia s organizačnými útvarmi kancelárie súdnej rady, ktorých sa tieto opatrenia týkajú, a dodržiavať stanovené lehoty. Ak dôjde



ku kompetenčnému sporu, vedúci kancelárie súdnej rady určí organizačný útvar zodpovedný za splnenie úlohy.

- (7) Organizačný útvar v oblasti svojej pôsobnosti plní najmä tieto úlohy:
- a) kontroluje a vyhodnocuje plnenie úloh vyplývajúcich pre organizačný útvar z organizačného poriadku, vnútorných predpisov kancelárie súdnej rady a úloh uložených vedúcim kancelárie súdnej rady, zástupcom vedúceho kancelárie súdnej rady a vedúcim zamestnancom,
  - b) zodpovedá za súlad vnútorných predpisov a zmlúv kancelárie súdnej rady vrátane ich dodatkov patriacich do jeho vecnej pôsobnosti s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, zákonmi a inými všeobecne záväznými právnymi predpismi, medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná, právom Európskej únie, a za vypracovanie návrhov vnútorných predpisov kancelárie súdnej rady,
  - c) zodpovedá za sledovanie zmluvných vzťahov a spoluprácu pri vypracovaní návrhov zmlúv vrátane ich dodatkov uzatváraných kanceláriou súdnej rady,
  - d) vypracúva podklady pre stanoviská k materiálom predložených do medzirezortného pripomienkového konania,
  - e) vypracúva podklady k žiadostiam o informácie podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
  - f) vypracúva podklady pre vyhlásenie verejného obstarávania.

#### **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 Slovenskej republiky (ďalej len „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 generálnym tajomníkom služobného úradu, služobne najvyšším vedúcim zamestnancom 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 vydáva služobné predpisy kancelárie súdnej rady a ostatné vnútorné predpisy záväzné pre všetkých zamestnancov kancelárie súdnej rady.



- (6) Vedúci kancelárie súdnej rady zodpovedá za svoju činnosť predsedovi súdnej rady, zodpovedá najmä za odborné, personálne, technické a organizačné zabezpečenie činnosti súdnej rady a chodu kancelárie súdnej rady.
- (7) Vedúci kancelárie súdnej rady rozhoduje o opatreniach na odstránenie nedostatkov zistených kontrolnou činnosťou kontrolných orgánov.

## **Čl. 5**

### **Zástupca vedúceho kancelárie súdnej rady**

- (1) Zástupca vedúceho kancelárie súdnej rady zastupuje vedúceho kancelárie súdnej rady v čase jeho neprítomnosti v rozsahu jeho práv a povinností a na základe interných riadiacich aktov.
- (2) Zástupca vedúceho kancelárie súdnej rady zastupuje vedúceho kancelárie súdnej rady aj v iných prípadoch na základe osobitného poverenia udeleného vedúcim kancelárie súdnej rady.
- (3) Zástupca vedúceho kancelárie súdnej rady plní najmä tieto úlohy:
  - a) riadi a zodpovedá za činnosť organizačných útvarov vo svojej priamej riadiacej pôsobnosti,
  - b) eviduje a kontroluje plnenie úloh uložených vedúcim kancelárie súdnej rady a zabezpečuje koordináciu činnosti organizačných útvarov vo svojej priamej riadiacej pôsobnosti pri plnení úloh uložených vedúcim kancelárie súdnej rady,
  - c) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi kancelárie súdnej rady pri tvorbe a aktualizácii interných aktov riadenia kancelárie súdnej rady,
  - d) plní ďalšie úlohy súvisiace s činnosťou organizačných útvarov vo svojej priamej riadiacej pôsobnosti podľa pokynov vedúceho kancelárie súdnej rady,
  - e) realizuje úlohy spojené s organizačným zabezpečením činnosti kancelárie súdnej rady,
  - f) zodpovedá za riadenie rizík, zabezpečuje koordináciu procesu riadenia rizík, tvorbu jednotnej metodiky pre riadenie rizík jednotlivých oblastí rizík v kancelárii súdnej rady, dodržiavanie schválených postupov riadenia rizík a poskytuje metodickú podporu ostatným zamestnancom pri identifikácii, meraní, monitoringu a zmiernovaní rizík,
  - g) plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu súdnej rady a vedúceho kancelárie súdnej rady.

## **Čl. 6**

### **Podpisové právo**

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



- b) 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, zo stupňa riadenia, z rozsahu zodpovednosti ustanovenej organizačným útvaru týmto organizačným poriadkom, z iného vnútorného predpisu 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, vedúceho kancelárie súdnej rady alebo zástupcu vedúceho kancelárie súdnej rady.
- (4) Zamestnanci organizačných útvarov kancelárie súdnej rady môžu podpisovať bežnú korešpondenciu a písomnosti v rozsahu zverenej pôsobnosti.

## **DRUHÁ ČASŤ Osobitné ustanovenia**

### **Sekcia predsedu súdnej rady**

#### **Čl. 7 Organizačné členenie sekcie**

Sekcia predsedu súdnej rady sa člení na

- a) sekretariát sekcie predsedu súdnej rady,
- b) podateľňa,
- c) referát zahraničných vzťahov,
- d) tlačový a informačný referát.

#### **Čl. 8 Sekretariát sekcie predsedu súdnej rady**

Sekretariát sekcie predsedu súdnej rady plní najmä tieto úlohy:

- a) vybavuje korešpondenciu a písomnosti sekcie predsedu súdnej rady,
- b) pripravuje materiály a podklady pre pracovné rokovania riaditeľa sekcie predsedu súdnej rady v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi kancelárie súdnej rady,
- c) zabezpečuje evidenciu a distribúciu korešpondencie sekcie predsedu súdnej rady,
- d) vykonáva iné administratívne činnosti súvisiace s plnením úloh riaditeľa sekcie predsedu súdnej rady a činnosťou sekcie predsedu súdnej rady,
- e) vybavuje poštovú, e-mailovú a telefonickú komunikáciu predsedu súdnej rady,
- f) zabezpečuje evidenciu a distribúciu korešpondencie predsedu súdnej rady,



- g) vykonáva administratívne činnosti súvisiace s plnením úloh predsedu súdnej rady, zabezpečuje pracovný program predsedu súdnej rady,
- h) zabezpečuje v spolupráci so sekciou organizačných činností realizáciu elektronického žrebovania, vyhotovuje zápisnice zo žrebovania na výkon pôsobnosti kontrolných komisií v rámci preverovania predpokladov sudcovskej spôsobilosti a majetkových pomerov sudcov a uchádzačov o funkciu sudcu,
- i) zastupuje zamestnanca podateľne v čase jeho neprítomnosti,
- j) vykonáva činnosti v agende registrátúrneho strediska v čase neprítomnosti zodpovedného zamestnanca,
- k) vedie evidenciu podnetov k sudcovskej etike a podieľa sa na ich vybavovaní,
- l) plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu súdnej rady, vedúceho kancelárie súdnej rady a riaditeľa sekcie predsedu súdnej rady.

### **Čl. 9 Podateľňa**

Podateľňa plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje činnosť podateľne kancelárie súdnej rady podľa registrátúrneho poriadku,
- b) zabezpečuje komplexné evidovanie, ukladanie a triedenie registrátúrnych záznamov,
- c) vytvára pomocou skenera digitálnu podobu prijatých neelektronických záznamov a vkladá ich do centrálného registra,
- d) vedie centrálny denník záznamov, vykonáva expedíciu a rozdeľovanie doručených zásielok a balíkov a rozmnožovanie písomností, zabezpečuje odosielanie zásielok elektronickou formou a prostredníctvom Slovenskej pošty,
- e) zabezpečuje evidenciu a distribúciu korešpondencie súdnej rady a materiálov súdnej rady a kancelárie súdnej rady,
- f) zabezpečuje vedenie pokladnice kancelárie súdnej rady,
- g) plní ďalšie úlohy vyplývajúce zo zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a vyhlášky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu,
- h) plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu súdnej rady, vedúceho kancelárie súdnej rady a riaditeľa sekcie predsedu súdnej rady.

### **Čl. 10 Referát zahraničných vzťahov**

Referát zahraničných vzťahov plní najmä tieto úlohy:

- a) organizačne zabezpečuje pracovné rokovania predsedu súdnej rady, pripravuje správy a vyhotovuje záznamy z týchto pracovných rokovaní,
- b) zabezpečuje organizovanie a prípravu prijímania oficiálnych návštev predsedu súdnej rady,
- c) organizačne zabezpečuje vnútroštátne pracovné cesty predsedu súdnej rady a členov súdnej rady, ich účasť na konferenciách a seminároch,
- d) pripravuje zahraničné pracovné cesty predsedu, podpredsedu a členov súdnej rady,



- e) podieľa sa na príprave zasadnutí súdnej rady, pracovných stretnutí členov súdnej rady,
- f) organizačne zabezpečuje zahraničné pracovné cesty predsedu súdnej rady, podpredsedu súdnej rady a členov súdnej rady, ich účasť na medzinárodných konferenciách a seminároch a prijímanie zahraničných návštev,
- g) vedie evidenciu zahraničných pracovných ciest predsedu súdnej rady, podpredsedu súdnej rady a členov súdnej rady, eviduje materiály zo zahraničných pracovných ciest predsedu súdnej rady, podpredsedu súdnej rady a členov súdnej rady a pripravuje správy a vyhotovuje záznamy zo zahraničných pracovných ciest,
- h) 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,
- i) administratívne a odborne zabezpečuje prípravu volieb kandidátov do medzinárodných súdnych orgánov,
- j) spravuje a zabezpečuje informácie pre verejnosť z oblasti zahraničných vzťahov na webovom sídle súdnej rady,
- k) zabezpečuje preklady textov aktualít zverejňovaných na webovom sídle súdnej rady a ďalších textov v rámci plnenia pracovných úloh vyplývajúcich z danej agendy,
- l) zabezpečuje tlmočnícky a prekladateľský servis podľa požiadaviek organizačných útvarov kancelárie súdnej rady,
- m) plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu súdnej rady, vedúceho kancelárie súdnej rady a riaditeľa sekcie predsedu súdnej rady.

## **Čl. 11**

### **Tlačový a informačný referát**

Tlačový a informačný referát 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 súdnej rady, podpredsedu súdnej rady a členov súdnej rady so zástupcami masovokomunikačných prostriedkov,
- d) uchováva dokumenty týkajúce sa súdnej rady a kancelárie súdnej rady poskytnuté médiám a zverejnené v médiách,
- e) získava, spracúva a sprístupňuje na internetovej stránke informácie pre verejnosť, zabezpečuje fotodokumentáciu aktivít súdnej rady,
- f) podieľa sa v spolupráci s vecne príslušným organizačným útvarom na plnení úloh pri tvorbe a aktualizácii oficiálnej internetovej stránky kancelárie súdnej rady,
- g) plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu súdnej rady, vedúceho kancelárie súdnej rady a riaditeľa sekcie predsedu súdnej rady.

## **Čl. 12**

### **Sekretariát podpredsedu súdnej rady**

Sekretariát podpredsedu súdnej rady plní najmä tieto úlohy:



- a) organizačne zabezpečuje pracovné rokovania podpredsedu súdnej rady, pripravuje správy a vyhotovuje záznamy z týchto pracovných rokovaní,
- b) zabezpečuje organizovanie a prípravu prijímania oficiálnych návštev podpredsedu súdnej rady,
- c) organizačne zabezpečuje vnútroštátne pracovné cesty podpredsedu súdnej rady, účasť na konferenciách a seminároch,
- d) vybavuje poštovú, e-mailovú a telefonickú komunikáciu podpredsedu súdnej rady,
- e) zabezpečuje evidenciu a distribúciu korešpondencie podpredsedu súdnej rady,
- f) vykonáva administratívne činnosti súvisiace s plnením úloh podpredsedu súdnej rady,
- g) zabezpečuje pracovný program podpredsedu súdnej rady,
- h) administratívne zabezpečuje vedenie evidencie osobitného registra mimo informačného systému Registratúra kancelárie súdnej rady,
- i) vykonáva ďalšie úlohy spojené s evidenciou hodnotení sudcov,
- j) zabezpečuje tvorbu spisov a komunikáciu s hodnotiacimi komisiami,
- k) zabezpečuje v spolupráci so sekciou organizačných činností realizáciu elektronického žrebovania, vyhotovuje zápisnice zo žrebovania na výkon pôsobnosti kontrolných komisií v rámci preverovania predpokladov sudcovskej spôsobilosti a majetkových pomerov sudcov a uchádzačov o funkciu sudcu,
- l) podieľa sa na príprave zasadnutí súdnej rady,
- m) zastupuje zamestnanca podateľne v čase jeho neprítomnosti,
- n) vykonáva riadenie rizík v rámci svojho organizačného útvaru,
- o) plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu súdnej rady, podpredsedu súdnej rady a vedúceho kancelárie súdnej rady.

### **Čl. 13** **Osobný úrad**

Osobný úrad plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje plnenie úloh v oblasti zamestnaneckých vzťahov vrátane odmeňovania, spracúva 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) pripravuje z odbornej stránky 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 uzavretie z pracovnoprávneho hľadiska a z hľadiska 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 riadneho 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 predsedu súdnej rady, podpredsedu súdnej rady a 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) plní úlohy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- m) vykonáva riadenie rizík v rámci svojho organizačného útvaru,
- n) plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu súdnej rady a vedúceho kancelárie súdnej rady.

#### **Čl. 14**

#### **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 v znení neskorších predpisov,
- b) zabezpečuje vypracovanie štatútu vnútorného auditu a jeho predloženie na schválenie vedúcemu kancelárie súdnej rady,
- c) identifikuje a hodnotí možné riziká súvisiace s vnútorným kontrolným systémom kancelárie súdnej rady ako východisko pre vypracovanie strednodobého plánu vnútorného auditu a ročného plánu vnútorného auditu, ako aj pri vypracovaní dodatkov k plánom vnútorného auditu a odporúča zlepšenia na minimalizáciu rizík,
- d) predkladá vypracované plány na schválenie vedúcemu kancelárie súdnej rady a zabezpečí zasielanie schválených plánov a ich zmien Ministerstvu financií Slovenskej republiky v zmysle § 18 ods. 1) písm. a) zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite v znení neskorších predpisov,
- e) vykonáva vnútorný audit v organizačných útvaroch správcu kapitoly štátneho rozpočtu v kancelárii súdnej rady,
- f) navrhuje vedúcemu kancelárie súdnej rady na základe zistených nedostatkov prijatie opatrení na ich nápravu a odstránenie príčin ich vzniku,
- g) overuje splnenie prijatých opatrení k nedostatkom zisteným vnútorným auditom alebo vládny auditom,
- h) vypracúva ročnú správu o vykonaných vnútorných auditoch za predchádzajúci rok v zmysle § 18 ods. 1 písm. b) zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite v znení neskorších predpisov, ktorú zasiela Ministerstvu financií Slovenskej republiky do konca februára príslušného roka,
- i) oznamuje podozrenie zo spáchania trestného činu, priestupku alebo zo spáchania iného správneho deliktu identifikované v rámci výkonu vnútorného auditu orgánom príslušným podľa trestného poriadku alebo podľa osobitných predpisov,



- zabezpečuje spracovanie podkladov do záverečného účtu kapitoly kancelárie súdnej rady za oblasť vnútorného auditu,
- j) zodpovedá za plnenie úloh kancelárie súdnej rady patriacich do pôsobnosti vnútorného auditu,
  - k) plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu súdnej rady a vedúceho kancelárie súdnej rady.

### **Čl. 15**

#### **Referát informačnej a kybernetickej bezpečnosti**

Referát informačnej a kybernetickej bezpečnosti plní najmä tieto úlohy:

- a) plní úlohy manažéra kybernetickej bezpečnosti, zabezpečuje riadenie a stratégiu kybernetickej bezpečnosti,
- b) vypracúva a implementuje dokumentáciu kybernetickej bezpečnosti,
- c) identifikuje, analyzuje a hodnotí kybernetické riziká,
- d) koordinuje riešenia kybernetických bezpečnostných incidentov, vedie ich evidenciu a zabezpečuje ich hlásenie príslušným orgánom,
- e) zabezpečuje metodické riadenie procesov monitorovania sietí, logovania a detekcie zraniteľnosti,
- f) vykonáva dozor nad funkčnosťou plánov obnovy a kontinuity činností,
- g) podieľa sa na audite, kontrole a vzdelávaní v oblasti kybernetickej bezpečnosti,
- h) plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu súdnej rady a vedúceho kancelárie súdnej rady.

#### **Sekcia ekonomiky a správy majetku**

### **Čl. 16**

#### **Organizačné členenie sekcie**

Sekcia ekonomiky a správy majetku sa člení na

- a) odbor financovania,
- b) referát vnútornej správy,
- c) referát verejného obstarávania.

### **Čl. 17**

#### **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) zabezpečuje systém štátnej pokladnice,
- c) administratívne a finančne zabezpečuje tuzemské a zahraničné pracovné cesty predsedu súdnej rady, podpredsedu súdnej rady, členov súdnej rady a zamestnancov kancelárie súdnej rady,
- d) plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu súdnej rady, vedúceho kancelárie súdnej rady, zástupcu vedúceho kancelárie súdnej rady a riaditeľa sekcie ekonomiky a správy majetku.

(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,
- 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 predsedu súdnej rady, vedúceho kancelárie súdnej rady a riaditeľa sekcie ekonomiky a správy majetku.

#### **Čl. 18**

#### **Referát vnútornej správy**

Referát vnútornej správy plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje činnosť kancelárie súdnej rady z materiálno-technickej stránky,
- 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 patriacich do rozsahu kompetencie kancelárie súdnej rady,
- d) zabezpečuje prevádzku motorových vozidiel kancelárie súdnej rady, ich obnovu, údržbu a opravy, vykonáva nákup a zúčtovanie pohonných látok, palív a mazív a vykonáva evidenciu jász,
- e) plní úlohy v oblasti ochrany pred požiarimi,
- f) plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu súdnej rady, vedúceho kancelárie súdnej rady a riaditeľa sekcie ekonomiky a správy majetku.

#### **Čl. 19**

#### **Referát verejného obstarávania**

Referát verejného obstarávania plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi verejné obstarávanie v súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov a vnútornými predpismi vydanými na úseku verejného obstarávania v pôsobnosti kancelárie súdnej rady,



- b) zabezpečuje realizáciu procesu verejného obstarávania v súčinnosti s organizačnými útvarmi kancelárie súdnej rady,
- c) zabezpečuje v spolupráci s legislatívno-právnym odborom sekcie právnych činností prípravu a uzavieranie zmlúv ako výsledok postupu verejného obstarávania,
- d) zabezpečuje komunikáciu s Úradom pre verejné obstarávanie,
- e) vykonáva koncepčnú, koordinačnú činnosť a tvorbu vnútorných predpisov na úseku verejného obstarávania, spracúva komplexné informácie na rozhodovanie vedúcemu kancelárie súdnej rady,
- f) zabezpečuje zverejňovanie dokumentov a informácií v súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov a vnútornými predpismi vydanými na úseku verejného obstarávania v pôsobnosti kancelárie súdnej rady,
- g) plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu súdnej rady, vedúceho kancelárie súdnej rady a riaditeľa sekcie ekonomiky a správy majetku.

### **Sekcia technických činností**

#### **Čl. 20**

#### **Organizačné členenie sekcie**

Sekcia technických činností sa člení na

- a) referát informačných technológií,
- b) referát technickej podpory.

#### **Čl. 21**

#### **Referát informačných technológií**

Referát informačných technológií plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje správu a prevádzku informačných a komunikačných technológií v kancelárii súdnej rady,
- b) zabezpečuje plnenie úloh na úseku informačných technológií vo verejnej správe,
- c) zabezpečuje bežnú prevádzkovú podporu a implementáciu bezpečnostných opatrení v súlade s pokynmi kybernetického manažéra,
- d) podieľa sa v spolupráci s vecne príslušným organizačným útvarom na príprave verejného obstarávania týkajúceho 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 distribúciu monitoringu médií,
- g) podieľa sa na vypracovaní a aktualizácii vnútorných predpisov 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 kancelárie súdnej rady,



- h) plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu súdnej rady, vedúceho kancelárie súdnej rady a riaditeľa sekcie technických činností.

## **Čl. 22**

### **Referát technickej podpory**

Referát technickej podpory plní najmä tieto úlohy:

- a) po technickej stránke zabezpečuje prípravu a priebeh zasadnutí súdnej rady, vyhotovuje, eviduje a zverejňuje zvukové záznamy, zabezpečuje priebeh zasadnutí súdnej rady s využitím technického prostriedku na prenos obrazu a zvuku,
- b) 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,
- c) zabezpečuje užívateľský servis informačných a komunikačných technológií pre členov súdnej rady a zamestnancov kancelárie súdnej rady,
- d) zverejňuje aktualizácie údajov webovej stránky súdnej rady,
- e) poskytuje súčinnosť právnomu referátu sekcie právnych činností pri zverejňovaní zmlúv v Centrálnom registri zmlúv,
- f) plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu súdnej rady, vedúceho kancelárie súdnej rady a riaditeľa sekcie technických činností.

### **Sekcia organizačných činností**

## **Čl. 23**

### **Organizačné členenie sekcie**

Sekcia organizačných činností sa člení na

- a) sekretariát sekcie organizačných činností,
- b) referát organizačných činností.

## **Čl. 24**

### **Sekretariát sekcie organizačných činností**

Sekretariát sekcie organizačných činností plní najmä tieto úlohy:

- a) vybavuje korešpondenciu a písomnosti sekcie organizačných činností,
- b) pripravuje materiály a podklady pre pracovné rokovania riaditeľa sekcie organizačných činností v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi kancelárie súdnej rady,
- c) zabezpečuje evidenciu a distribúciu korešpondencie sekcie organizačných činností,
- d) vykonáva iné administratívne činnosti súvisiace s plnením úloh riaditeľa sekcie organizačných činností a činnosťou sekcie organizačných činností,



- e) plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu súdnej rady, vedúceho kancelárie súdnej rady, zástupcu vedúceho kancelárie súdnej rady a riaditeľa sekcie organizačných činností.

## **Čl. 25**

### **Referát organizačných činností**

Referát organizačných činností plní najmä tieto úlohy:

- a) pripravuje materiály a podklady pre pracovné stretnutia súdnej rady v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi kancelárie súdnej rady,
- b) administratívne, odborne a organizačne zabezpečuje prípravu
  1. verejných zasadnutí súdnej rady, z ktorých vyhotovuje, eviduje a zverejňuje prijaté uznesenia súdnej rady, zápisnice zo zasadnutí a zabezpečuje kontrolu prijatých úloh,
  2. neverejných zasadnutí súdnej rady,
- c) administratívne a odborne zabezpečuje rozhodovanie súdnej rady mimo zasadnutia,
- d) koordinuje prípravu materiálov určených na zasadnutia súdnej rady,
- e) koordinuje vypracúvanie a predkladanie materiálov, informácií a podkladov pre súdnu radu,
- f) zabezpečuje evidenciu a distribúciu korešpondencie súdnej rady a materiálov súdnej rady,
- g) zabezpečuje spoluprácu s Ministerstvom spravodlivosti Slovenskej republiky a osobnými úradmi súdov,
- h) administratívne zabezpečuje agendu súvisiacu s hromadným výberovým konaním na funkciu sudcu a výberovým konaním na funkciu odborného justičného stážistu,
- i) zabezpečuje prípravu podkladov a v koordinácii s hlavnou volebnou komisiou vykonáva činnosti, súvisiace s voľbami členov súdnej rady sudcami,
- j) administratívne, odborne a organizačne zabezpečuje prípravu volieb:
  1. predsedu súdnej rady a podpredsedu súdnej rady,
  2. predsedu Najvyššieho súdu Slovenskej republiky, podpredsedu Najvyššieho súdu Slovenskej republiky predsedu Najvyššieho správneho súdu Slovenskej republiky a podpredsedu Najvyššieho správneho súdu Slovenskej republiky,
  3. členov a prísediacich do databázy členov a prísediacich sudcov disciplinárnych senátov Najvyššieho správneho súdu Slovenskej republiky,
  4. členov rady Justičnej akadémie Slovenskej republiky, členov pedagogického zboru Justičnej akadémie Slovenskej republiky, členov a náhradníkov skúšobných komisií Justičnej akadémie Slovenskej republiky,
  5. členov výberových komisií na výber sudcov a predsedov súdov a členov hodnotiacich komisií,
- k) zabezpečuje predkladanie návrhov na vymenovanie sudcov Kancelárii prezidenta Slovenskej republiky, zverejňuje a aktualizuje zoznam hosťujúcich sudcov,
- l) plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu súdnej rady, vedúceho kancelárie súdnej rady, zástupcu vedúceho kancelárie súdnej rady a riaditeľa sekcie organizačných činností.



## **Sekcia právnych činností**

### **Čl. 26**

#### **Organizačné členenie sekcie**

Sekcia právnych činností sa člení na

- a) sekretariát sekcie právnych činností,
- b) registratúrne stredisko,
- c) legislatívno-právny odbor.

### **Čl. 27**

#### **Sekretariát sekcie právnych činností**

Sekretariát sekcie právnych činností plní najmä tieto úlohy:

- a) vybavuje korešpondenciu a písomnosti sekcie právnych činností,
- b) pripravuje materiály a podklady pre pracovné rokovania riaditeľa sekcie právnych činností v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi kancelárie súdnej rady,
- c) zabezpečuje evidenciu a distribúciu korešpondencie sekcie právnych činností,
- d) vykonáva iné administratívne činnosti súvisiace s plnením úloh riaditeľa sekcie právnych činností a činnosťou sekcie právnych činností,
- e) plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu súdnej rady, vedúceho kancelárie súdnej rady, zástupcu vedúceho kancelárie súdnej rady a riaditeľa sekcie právnych činností.

### **Čl. 28**

#### **Registratúrne stredisko**

Registratúrne stredisko plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje správu registratúry a plní funkciu správcu registratúry a registratúrneho strediska,
- b) zabezpečuje aktualizáciu registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu,
- c) preberá do registratúrneho strediska uzatvorené spisy organizačných útvarov a registratúru organizačných útvarov z príručných registratúr organizačných útvarov, vedie ich evidenciu, zabezpečuje ich využívanie a zapožičiavanie,
- d) zabezpečuje pravidelné vyradovanie záznamov z registratúry,
- e) riadi, metodicky usmerňuje, zabezpečuje a kontroluje výkon ochrany spisov a záznamov v predarchívnej starostlivosti,
- f) vykonáva archiváciu podľa registratúrneho poriadku v súlade s registratúrnym plánom,
- g) zabezpečuje odovzdanie archívnych dokumentov do trvalej archívnej úschovy štátnemu ústrednému archívu,
- h) vykonáva ďalšie činnosti vyplývajúce zo zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a vyhlášky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu,



- i) plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu súdnej rady, vedúceho kancelárie súdnej rady, zástupcu vedúceho kancelárie súdnej rady a riaditeľa sekcie právnych činností.

## **Čl. 29**

### **Legislatívno-právny odbor**

(1) Legislatívno-právny odbor sa člení na

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

(2) Referát legislatívy plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje vypracovanie základných organizačných predpisov a vnútorných predpisov kancelárie súdnej rady,
- b) zostavuje a aktualizuje prehľady vnútorných predpisov 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) vedie 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 (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov,
- f) uskutočňuje koncepcnú činnosť a koordinačnú činnosť a metodicky usmerňuje organizačné útvary kancelárie súdnej rady v oblasti sprístupňovania a zverejňovania informácií,
- g) plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu súdnej rady, vedúceho kancelárie súdnej rady, zástupcu vedúceho kancelárie súdnej rady a riaditeľa sekcie právnych činností.

(3) Právny referát plní najmä tieto úlohy:

- a) vedie ústrednú evidenciu zmlúv kancelárie súdnej rady,
- b) pripravuje návrhy zmlúv, ktoré nie sú výsledkom verejného obstarávania, na základe podkladov predložených vecne príslušným organizačným útvarom,
- c) pripomienkuje návrhy zmlúv, ktoré sú výsledkom verejného obstarávania, na základe podkladov predložených vecne príslušným organizačným útvarom,
- d) vypracúva právne stanoviská k predloženým návrhom na uzavretie, zmenu a zánik zmluvných vzťahov,
- e) zabezpečuje v súčinnosti s referátom technickej podpory sekcie technických činností zverejňovanie zmlúv v Centrálnom registri zmlúv,



- f) zabezpečuje právne zastupovanie súdnej rady a kancelárie súdnej rady v konaní pred súdmi, orgánmi štátnej správy a samosprávy a vedie evidenciu súdnych sporov,
- g) vedie evidenciu disciplinárnych konaní sudcov na Najvyššom správnom súde Slovenskej republiky; vedie evidenciu upovedomení o začatí konania, o termíne ústneho pojednávania a o disciplinárnych rozhodnutiach v disciplinárnych konaniach sudcov na Najvyššom správnom súde Slovenskej republiky,
- h) vybavuje podnety a iné podania fyzických osôb a právnických osôb,
- i) vedie centrálnu evidenciu sťažností podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov,
- j) prijíma žiadosti fyzických osôb a právnických osôb, ktorými sa domáhajú predbežného prerokovania nároku na náhradu škody, a vedie ich centrálnu evidenciu,
- k) 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,
- l) zabezpečuje v súčinnosti s odborom financovania sekcie ekonomiky a správy majetku riadne a včasné vymáhanie pohľadávok kancelárie súdnej rady a pohľadávok štátu v správe kancelárie súdnej rady,
- m) uskutočňuje koncepčnú činnosť a koordinačnú činnosť, metodicky usmerňuje organizačné útvary kancelárie súdnej rady a plní ďalšie úlohy na úseku ochrany osobných údajov,
- n) plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu súdnej rady, podpredsedu súdnej rady, vedúceho kancelárie súdnej rady, zástupcu vedúceho kancelárie súdnej rady a riaditeľa sekcie právnych činností.

#### **Sekcia vyhľadávania informácií o majetkových pomeroch sudcov a o sudcovskej spôsobilosti**

##### **Čl. 30**

##### **Organizačné členenie sekcie**

Sekcia vyhľadávania informácií o majetkových pomeroch sudcov a o sudcovskej spôsobilosti sa člení na

- a) sekretariát sekcie vyhľadávania informácií o majetkových pomeroch sudcov a o sudcovskej spôsobilosti,
- b) odbor vyhľadávania informácií o majetkových pomeroch sudcov a o sudcovskej spôsobilosti,
- c) referát kontrolných komisií súdnej rady.

##### **Čl. 31**

#### **Sekretariát sekcie vyhľadávania informácií o majetkových pomeroch sudcov a o sudcovskej spôsobilosti**

Sekretariát sekcie vyhľadávania informácií o majetkových pomeroch sudcov a o sudcovskej spôsobilosti plní najmä tieto úlohy:



- a) vybavuje korešpondenciu a písomnosti sekcie vyhľadávania informácií o majetkových pomeroch sudcov a o sudcovskej spôsobilosti,
- b) pripravuje materiály a podklady pre pracovné rokovania riaditeľa sekcie vyhľadávania informácií o majetkových pomeroch sudcov a o sudcovskej spôsobilosti v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi kancelárie súdnej rady,
- c) zabezpečuje evidenciu a distribúciu korešpondencie sekcie vyhľadávania informácií o majetkových pomeroch sudcov a o sudcovskej spôsobilosti,
- d) vykonáva iné administratívne činnosti súvisiace s plnením úloh riaditeľa sekcie vyhľadávania informácií o majetkových pomeroch sudcov a o sudcovskej spôsobilosti a činnosťou sekcie vyhľadávania informácií o majetkových pomeroch sudcov a o sudcovskej spôsobilosti,
- e) plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu súdnej rady, vedúceho kancelárie súdnej rady, zástupcu vedúceho kancelárie súdnej rady a riaditeľa sekcie vyhľadávania informácií o majetkových pomeroch sudcov a o sudcovskej spôsobilosti.

### **Čl. 32**

#### **Odbor vyhľadávania informácií o majetkových pomeroch sudcov a o sudcovskej spôsobilosti**

Odbor vyhľadávania informácií o majetkových pomeroch sudcov a o sudcovskej spôsobilosti plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje plnenie úloh na úseku ochrany utajovaných skutočností,
- b) zabezpečuje pre súdnu radu informácie podľa osobitného predpisu <sup>1)</sup>,
- c) zabezpečuje prípravu podkladov súvisiacich s činnosťou súdnej rady podľa osobitného predpisu <sup>2)</sup>,
- d) v rozsahu svojej pôsobnosti navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
- e) plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu súdnej rady, vedúceho kancelárie súdnej rady, zástupcu vedúceho kancelárie súdnej rady a riaditeľa sekcie vyhľadávania informácií o majetkových pomeroch sudcov a o sudcovskej spôsobilosti.

### **Čl. 33**

#### **Referát kontrolných komisií súdnej rady**

Referát kontrolných komisií súdnej rady plní najmä tieto úlohy:

- a) vykonáva administratívne a iné úlohy, potrebné pre zabezpečenie činnosti kontrolných komisií súdnej rady zriadených podľa osobitného predpisu <sup>1)</sup>,
- b) poskytuje súčinnosť pri výkone pôsobnosti kontrolných komisií v rámci preverovania predpokladov sudcovskej spôsobilosti a majetkových pomeroch sudcov a uchádzačov o funkciu sudcu,

<sup>1)</sup> § 27ha a 27hb zákona č. 185/2002 Z. z. o Súdnej rade Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov.

<sup>2)</sup> § 31 a 32 zákona č. 385/2000 Z. z. o sudcoch a prísediacich v znení neskorších predpisov.



- c) plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu súdnej rady, vedúceho kancelárie súdnej rady, zástupcu vedúceho kancelárie súdnej rady a riaditeľa sekcie vyhľadávania informácií o majetkových pomeroch sudcov a o sudcovskej spôsobilosti.

**TRETIA ČASŤ  
Záverečné ustanovenia**

**Čl. 34**

- (1) Zrušuje sa Organizačný poriadok Kancelárie Súdnej rady Slovenskej republiky číslo CR-1201/2025-4911 zo dňa 11. septembra 2025.
- (2) Organizačná štruktúra kancelárie súdnej rady je uvedená v prílohe.

**Čl. 35  
Účinnosť**

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 1. júna 2026.

V Bratislave 27. mája 2026

**Ing. Štefan Török, MBA, v.r.**  
vedúci Kancelárie Súdnej rady  
Slovenskej republiky

Príloha k Organizačnému poriadku Kancelárie Súdnej rady Slovenskej republiky

