

Organizačný a pracovný poriadok sekretariátu NK SR

ORGANIZAČNÝ A PRACOVNÝ PORIADOK SEKRETARIÁTU NOTÁRSKEJ KOMORY SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Článok 1

- (1) Notárska komora Slovenskej republiky (ďalej len „komora“) je právnická osoba zriadená zákonom č. 323/1992 Zb. o notároch a notárskej činnosti (Notársky poriadok) v znení neskorších predpisov, ktorá má sídlo v Bratislave.
- (2) V sídle komory je zriadený sekretariát komory, ktorého hlavnou úlohou je plnenie zákonom uložených oprávnení a povinností komory uvedených v ustanovení § 29 Not. por..
- (3) Úlohy sekretariátu komory plnia zamestnanci komory, ktorých počet a platy určuje Konferencia notárov podľa § 30 ods. 4 písm. h) Not. por..
- (4) Zamestnanci komory pri plnení svojich pracovných povinností sú vedení hlavnou zásadou, ktorá je poslaním komory a jej orgánov, a to povinnosť chrániť záujmy notárskeho stavu. Žiadne ich konanie nesmie byť v rozpore s touto hlavnou zásadou, jej porušenie zo strany zamestnanca komory je kvalifikované ako závažné porušenie pracovnej disciplíny a zakladá dôvod na okamžité zrušenie pracovného pomeru.
- (5) Funkcie na sekretariáte komory sú obsadzované na základe výberového konania, výnimku z tejto zásady môže stanoviť prezídium komory. Prezídium je oprávnené stanoviť výnimku pre dosiahnutie požadovaného vzdelania, ako aj odpustiť dĺžku požadovanej praxe.

Článok 2

- (1) Na čele sekretariátu komory stojí vedúci sekretariátu komory, ktorý riadi a organizuje prácu sekretariátu komory, zodpovedá za riadny chod jednotlivých pracovných úsekov komory a ich vzájomnú súčinnosť.
- (2) Sekretariát komory má dva úseky:
 - a) odborný-ekonomický úsek, na ktorom pracujú tajomník komory, právnik - špecialista, odborný referent - účtovník a referent,
 - b) technický úsek na ktorom pracujú vedúci správca Centrálného informačného systému (ďalej len „CIS“), správca CIS a správca HelpDesku.
- (3) Organizačná schéma sekretariátu komory je prílohou č. 1 tohoto poriadku.

Článok 3

- (1) Vedúci sekretariátu komory zastupuje sekretariát komory navonok. Vykonáva koncepčnú, systémovú činnosť pri tvorbe opatrení so zodpovednosťou za rozhodnutia s dôsledkami na komoru. Za účelom plnenia hlavného poslania komory uvedeného v článku 1 ods. 4 je orgánom komory k dispozícii nepretržite.
- (2) Kvalifikačné predpoklady u vedúceho sekretariátu komory sú vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa a odborná prax viac ako 6 rokov.
- (3) Vedúci sekretariátu komory najmä:
 - a) organizuje a riadi činnosť sekretariátu a zodpovedá za jeho riadny chod,
 - b) zabezpečuje dodržiavanie pracovno-právnych predpisov na sekretariáte komory,
 - c) ukladá pracovníkom sekretariátu komory pracovné úlohy a kontroluje ich plnenie,

- d) zodpovedá v plnom rozsahu za správne vedenie účtovníctva komory a vedenie pokladne komory, spolu s odborným referentom - účtovníkom spolusignuje všetky účtovné doklady komory, na tomto úseku úzko spolupracuje so špecializovanou spoločnosťou, ktorá komore vedie účtovníctvo a s predsedom revíznej komisie komory, akékoľvek nedostatky na tomto úseku je povinný bezodkladne písomne hlásiť prezidentovi komory,
- e) organizačne zabezpečuje konanie Konferencie notárov, rokovaní prezídia a iných podujatí organizovaných komorou (výberových konaní, notárskych skúšok, legislatívnych seminárov, medzinárodných konferencií, zahraničných služobných ciest, ...),
- f) zabezpečuje spoluprácu komory s ústrednými orgánmi štátu, predovšetkým s Kanceláriou prezidenta Slovenskej republiky, Národnou radou Slovenskej republiky, Úradom vlády Slovenskej republiky, Ústavným súdom Slovenskej republiky, Najvyšším súdom Slovenskej republiky, Ministerstvom spravodlivosti Slovenskej republiky, s ostatnými ministerstvami a s ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy, predovšetkým s Úradom geodézie, kartografie a katastra Slovenskej republiky, je zodpovedný predovšetkým za vytváranie pozitívneho imidžu komory v týchto orgánoch štátu,
- g) zabezpečuje spoluprácu s inými profesijnými organizáciami (napr. advokátskou komorou, exekútskou komorou, komorou daňových poradcov a inými), bankami a pobočkami zahraničných bánk, obchodnými spoločnosťami spolupracujúcimi s komorou a s ďalšími subjektami,
- h) zodpovedá za vedenie zoznamu notárov, spoločníkov, notárskych kandidátov a koncipientov, vydáva z neho úradné výpisy a potvrdenia,
- i) zodpovedá za výkon rozhodnutia orgánov komory o určení zástupcu notára, resp. náhradníka notára,
- j) zodpovedá za vybudovanie archívu komory a jeho správu v súlade s právnymi predpismi Slovenskej republiky.

Článok 4

- (1) Odborno-ekonomický úsek sekretariátu komory zabezpečuje plnenie všetkých úloh, ktoré sú komore zverené zo zákona, ako aj plnenie úloh, ktoré pre komoru vyplývajú zo záväzkov, do ktorých vstúpila predovšetkým za účelom plnenia zákonom uložených povinností.
- (2) Odborno-ekonomický úsek sekretariátu komory zabezpečuje aj plnenie všetkých úloh, ktoré pre komoru vyplývajú z postavenia člena medzinárodných organizácií, predovšetkým U.I.N. a CNUe.

Článok 5

- (1) Tajomník komory vykonáva samostatné odborné špecializované činnosti spočívajúce najmä v napĺňaní úloh, ktoré vyplývajú z rozhodnutí orgánov komory, predovšetkým jeho prezídia. Za účelom plnenia hlavného poslania komory uvedeného v článku 1 ods. 4 je orgánom komory k dispozícii nepretržite.
- (2) Kvalifikačné predpoklady u tajomníka komory sú vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa a odborná prax viac ako 3 roky.
- (3) Tajomník komory najmä:
 - a) plní bezprostredné úlohy vyplývajúce z rozhodnutí orgánov komory, najmä z uznesení prezídia,
 - b) zabezpečuje plnenie úloh obdržaných od prezidenta a viceprezidenta komory medzi zasadnutiami prezídia komory,
 - c) zúčastňuje sa rokovania prezídia, ak nebol z jeho rokovania vylúčený, zabezpečuje vyhotovenie zápisnice z jeho rokovania najneskôr do 3 dní odo dňa ukončenia jeho rokovania,
 - d) vykonáva funkciu hovorcu komory, sleduje výstupy z tlačových i elektronických médií týkajúce sa notárov ako aj justície, ktoré môžu mať dopad na notárov, pripravuje tlačové správy o činnosti komory a notárov, po prerokovaní

- s prezidentom, resp. s viceprezidentom vydáva stanoviská pre tlačové a elektronické médiá týkajúce sa komory a činnosti notárov,
- e) v prípade neprítomnosti vedúceho sekretariátu komory alebo odborného referenta - účtovníka spolusignuje účtovné doklady komory.
 - f) plní úlohy súvisiace s vydávaním časopisu Ars notaria podľa pokynov vedúceho redaktora časopisu, ktorému zodpovedá za ich plnenie,
 - g) zabezpečuje nepretržitý kontakt s orgánmi medzinárodnej únie latinského notárstva (U.I.N.L.) a Komisie notárstiev krajín Európskej únie (CNUE) bezodkladne prekladá orgánom komory rozhodnutia a informácie týchto orgánov, spolupracuje s pracovnou skupinou komory pre medzinárodné vzťahy a zabezpečuje všetky úlohy vyplývajúce z činnosti slovenských notárov v komisiách týchto orgánov

Článok 6

- (1) Právnik - špecialista vykonáva kontrolnú a inšpekčnú činnosť, súčinnosť pri vybavovaní sťažností, normotvornú činnosť a zahraničnú agendu komory. Za účelom plnenia hlavného poslania komory uvedeného v článku 1 ods. 4 je orgánom komory k dispozícii nepretržite.
- (2) Kvalifikačné predpoklady u právnika špecialistu sú vysokoškolské právnické vzdelanie 2. stupňa, aktívna znalosť francúzskeho a/alebo anglického jazyka.
- (3) Právnik - špecialista najmä:
 - a) vybavuje právnu agendu sekretariátu komory, zastupuje komoru v právnych veciach, v súdnych, prípadne v iných konaniach, vypracováva a podáva právne rozbor a stanoviská,
 - b) zabezpečuje poverenému členovi prezídia súčinnosť pri vybavovaní sťažností na notárov v súlade s Not. por. a so zákonom č. 152/1998 Z. z., nesie zodpovednosť za riadnu evidenciu sťažností a dodržiavanie zákonných lehôt pri vybavovaní sťažností,
 - c) na základe uznesení prezídia komory vykonáva po formálno-právnej stránke kontroly notárskych úradov zameraných predovšetkým na dodržiavanie ustanovení Kancelárskeho poriadku pre notárov a Organizačného poriadku komory,
 - d) je zodpovedný za obsahovú správnosť časti legislatívy web - stránky komory,
 - e) zabezpečuje úzky kontakt s Ústavnoprávnym výborom Národnej rady Slovenskej republiky, Legislatívnym odborom Úradu vlády Slovenskej republiky, Legislatívnym odborom civilného práva Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky, Legislatívnym odborom Úradu geodézie, kartografie a katastra Slovenskej republiky a inými legislatívnymi útvarmi, ktorých práva sa môže dotknúť činnosti notárov,
 - f) pravidelne sleduje legislatívnu činnosť orgánov uvedených v písm. e), pravidelne a s dostatočným časovým predstihom informuje orgány komory a členov komory o všetkých legislatívnych zmenách, ktoré sa môžu dotknúť činnosti notárov a pravidelne sleduje legislatívu EÚ, ktorá môže mať dopad na činnosť notárov,
 - g) zabezpečuje pre notárov dôležité právne informácie, je zodpovedný za vybudovanie a riadne vedenie knižnice komory,
 - h) zabezpečuje nepretržitý kontakt s orgánmi Medzinárodnej únie latinského notárstva (U.I.N.L.) a Komisie notárstiev krajín Európskej únie (CNUE), bezodkladne prekladá orgánom komory rozhodnutia a informácie týchto orgánov, spolupracuje s pracovnou skupinou komory pre medzinárodné vzťahy a zabezpečuje všetky úlohy vyplývajúce z činnosti slovenských notárov v komisiách týchto orgánov,

Článok 7

- (1) Odborný referent - účtovník vykonáva odborné práce s požiadavkou voľby správneho postupu z viacerých možných riešení, práce vyžadujúce sústavnú a pravidelnú činnosť pri vedení účtovníctva komory.
- (2) Kvalifikačné predpoklady u odborného referenta - účtovníka sú úplné stredoškolské vzdelanie a odborná prax viac ako 3 roky.
- (3) Odborný referent - účtovník najmä:
 - a) sústavne a pravidelne spracúva účtovné doklady komory, za predchádzajúci mesiac spracované odovzdá najneskôr do 10. dňa nasledujúceho mesiaca špecializovanej spoločnosti, ktorá na základe zmluvného vzťahu komore vedie účtovníctvo,
 - b) zodpovedá za správne vedenie pokladne komory, vystavuje faktúry CIS, ďalšie faktúry a iné účtovné doklady komory, ktoré signuje,
 - c) vykonáva administratívne práce na sekretariáte komory,
 - d) riadi sa pokynmi vedúceho sekretariátu komory.

Článok 7a

- (1) Referent vykonáva odborné práce s požiadavkou voľby správneho postupu z viacerých možných riešení, práce vyžadujúcej sústavnú a pravidelnú činnosť pri zabezpečovaní administratívnej agendy sekretariátu komory.
- (2) Kvalifikačné predpoklady u referenta sú úplné stredoškolské vzdelanie.
- (3) Referent vykonáva najmä:
 - a) vybavovanie korešpondencie komory, preberanie, evidenciu a odosielanie zásielok komory,
 - b) telefonickú komunikáciu /preberanie a prepájania telefonátov/,
 - c) evidenciu došlých a odoslaných faktúr, pripravené účtovné podklady pre účtovnú spoločnosť za predchádzajúci mesiac odovzdá najneskôr do 10. dňa nasledujúceho mesiaca špecializovanej spoločnosti, ktorá na základe zmluvného vzťahu komore vedie účtovníctvo,
 - d) kontrolu zaplatených úhrad faktúr vystavených komorou notárom a ich vygenerovanie ako podkladu na zasadnutie Prezídia komory,
 - e) evidenciu bankových výpisov z účtov komory,
 - f) administratívne práce na sekretariáte komory,
 - g) vybavovanie objednávok notárov na notárske pomôcky,
 - h) technické zabezpečovanie domácich a zahraničných akcií poriadaných komorou,
 - i) zabezpečovanie kancelárskych potrieb a nákup občerstvenia,
 - j) zakladanie, triedenie a archivovanie určených materiálov,
 - k) na základe pokynov vedúceho Sekretariátu komory, resp. pracovníka povereného vedením Sekretariátu komory plniť bezprostredné úlohy vyplývajúce z rozhodnutí orgánov komory, najmä z uznesení Prezídia komory ako i ďalšie pridelené úlohy.

Článok 8

- (1) Komora vedie CIS, v rámci neho notárske centrálny registre, v rámci nich ďalšie podsystémy a subsystemy, chod ktorých zabezpečuje technický úsek sekretariátu komory.
- (2) Technický úsek sekretariátu komory zodpovedá za súčinnosť s dodávateľmi systému CIS a servisných služieb, dbá, aby zo strany týchto dodávateľov boli splnené úlohy v súlade so zmluvnými vzťahmi uzavretými medzi komorou a týmito dodávateľmi.

Článok 9

- (1) Vedúci správca CIS vykonáva samostatné odborné špecializované činnosti spočívajúce najmä v analytickej činnosti, vo vyhodnocovaní výsledkov a v príprave podkladov pre orgány komory. Za účelom plnenia hlavného poslania komory uvedeného v článku 1 ods. 4 je orgánom komory k dispozícii nepretržite.
- (2) Kvalifikačné predpoklady u vedúceho správcu CIS sú úplné stredoškolské vzdelanie a odborná prax viac ako 3 roky.
- (3) Vedúci správca CIS zodpovedá najmä za:
 - a) bezpečnostný projekt a bezpečnosť systému,
 - b) vývoj systému a návrhy zmien a vylepšení,
 - c) správu registrov,
 - d) správu webovského servera,
 - e) generovanie a vyhodnocovanie štatistík z notárskych centrálnych registrov (ďalej len „NCR“),
 - f) zabezpečenie servisu a údržby doplnkových zariadení (záložný zdroj, internet, protipožiarna ochrana a pod.),
 - g) správu Certifikačnej autority (ďalej len „CA“),
 - h) zabezpečenie zásobovania komory technológiou informačných technológií (ďalej len „IT“) a potrebným spotrebným materiálom IT,
 - i) zabezpečenie generovania faktúr z CIS a generovania faktúr z CA,
 - j) zhotovovanie správ pre prezídium komory o činnosti systému,
 - k) spoluprácu so správcom CIS a s ostatným personálom sekretariátu komory v prípade potreby, plní pokyny vyplývajúce zo záverov analytickej skupiny, zabezpečuje administratívu analytickej skupiny,
 - l) vyhodnocovanie mesačných hlásení od servisu dodávateľa o stave systému,
 - m) telefonickú pohotovosť pre príjem varovnej sms zo servera o prípadnej poruche systému (aj mimo pracovnej doby),
 - n) denné zálohovanie systému,
 - o) správu prístupov a hesiel,
 - p) týždenné generovanie revokačného zoznamu z CA a inštaláciu tohto zoznamu na servery komory,
 - q) vydávanie certifikátov na základe žiadostí z notárskych úradov,
 - r) správu číselníkov systému,
 - s) sledovanie prístupnosti k systému zo strany internetu,
 - t) sledovanie zaťaženia serverov a voľného priestoru diskov,
 - u) kontaktovanie a konzultáciu vzniknutého problému s dodávateľom systému v prípade poruchy,
 - v) hot – line pre používateľov systému,
 - w) vedenie elektronickej podateľne
 - x) zabezpečenie zastupiteľnosti pracovníkov technického úseku sekretariátu komory.

Článok 10

- (1) Správca CIS vykonáva koncepčné odborné činnosti spočívajúce najmä v analytickej činnosti.
- (2) Kvalifikačné predpoklady u správcu CIS sú úplné stredoškolské vzdelanie a odborná prax viac ako 1 rok.
- (3) Správca CIS zodpovedá najmä za:
 - a) správu mailového servera,
 - b) správu sms – brány,
 - c) správu registrov,
 - d) hot – line pre používateľov systému,
 - e) servis a údržbu počítačového vybavenia komory pre administratívne účely,
 - f) školenie používateľov systému a administratívneho personálu sekretariátu komory,

- g) tvorbu používateľských príručiek,
- h) tvorbu dokumentácie,
- i) spoluprácu s vedúcim správcom CIS a s ostatným personálom sekretariátu komory, v prípade potreby, zabezpečuje úlohy vyplývajúce zo záverov analytickej skupiny,
- j) bežnú administratívu v súvislosti so systémom NCR,
- k) telefonickú pohotovosť pre príjem varovnej sms zo servera o prípadnej poruche systému (aj mimo pracovnej doby),
- l) denné zálohovanie systému,
- m) správu prístupov a hesiel,
- n) týždenné generovanie revokačného zoznamu z CA a inštaláciu tohto zoznamu na servery komory,
- o) vydávanie certifikátov na základe žiadostí z notárskych úradov,
- p) správu číselníkov systému,
- q) sledovanie prístupnosti k systému zo strany internetu,
- r) sledovanie zaťaženia serverov a voľného priestoru diskov,
- s) kontaktovanie a konzultáciu vzniknutého problému s dodávateľom systému v prípade poruchy,
- t) hot – line pre používateľov systému,
- u) správu elektronickej podateľne
- v) zastupovanie vedúceho správcu CIS a správcu HelpDesku počas ich neprítomnosti.

Článok 10a

- (1) Správca HelpDesku zabezpečuje telefonickú podporu používateľov CIS, zabezpečuje správu servisu notárskych úradov, komunikáciu s dodávateľmi servisu, testovanie CIS a predkladanie správ a štatistík pre orgány komory.
- (2) Kvalifikačné predpoklady u správcu HelpDesku sú úplné stredoškolské vzdelanie.
- (3) Správca HelpDesku vykonáva a zodpovedá najmä za:
 - a) poradenstvo a kontrola v oblasti pracovných postupov a používania Centrálného informačného systému NK SR,
 - b) poradenstvo v oblasti používania kancelárskych aplikácií Word, Excel, Outlook, Skype a pod.,
 - c) poradenstvo, riešenie problémov a pomoc pri registráciách do registrov CIS,
 - d) zber podnetov pre vylepšenie Centrálného informačného systému NK SR od používateľov,
 - e) školenie a poradenstvo pre používateľov CIS pri nasadzovaní nových technológií a funkcií,
 - f) tvorba používateľskej príručky CIS,
 - g) správa „Informačnej stránky NK SR“, aktualizácia rýchlych informácií o CIS a odporúčaní pre používateľov CIS,
 - h) poradenstvo v oblasti menších hardvérových a softvérových problémov odstrániteľných telefonicky,
 - i) evidenciu volaní na službu HelpDesk, druhu nahláseného problému a spôsob jeho vybavenia,
 - j) poradenstvo v oblasti telekomunikačných služieb, výbere vhodného operátora, pripojení do internetu a pod.,
 - k) poradenstvo pre Notárske úrady v oblasti nákupu nových technológií, kancelárskych programov a pod.,
 - l) pomoc pre používateľov CIS pri komunikácii s inými organizáciami a inštitúciami (Obchodný register, Katastrálny úrad, Daňové riaditeľstvo, Obchodný vestník a pod.),
 - m) príjem nahlásených problémov z Notárskych úradov (mailom, telefonicky, faxom),
 - n) vyhodnotenie nahlásených problémov (na riešiteľné telefonickým poradenstvom a na riešiteľné servisným zásahom),
 - o) odstránenie problému v prípadoch, ktoré sú riešiteľné telefonickou konzultáciou,
 - p) nahlásenie problému dodávateľovi servisu v prípadoch, ktoré sa nedajú riešiť telefonickou konzultáciou,
 - q) evidenciu nahlásených problémov, spôsob a čas ich vybavenia,
 - r) komunikácia s dodávateľmi servisu a služieb v prípade zistenia poruchy CIS,
 - s) komunikácia s dodávateľmi servisu a služieb v prípade zistenia nesprávnej funkcionality CIS,

- t) testovanie novej funkcionality CIS pred nasadením,
- u) testovanie CIS v prípade podozrenia na nesprávne fungovanie,
- v) tvorba správ a štatistík o podpore používateľov CIS,
- w) tvorba správ a štatistík o servise Notárskych úradov,
- x) tvorba správ o mimoriadnych udalostiach,
- y) okamžité nahlasovanie mimoriadnych udalostí vedúcemu správcovi CIS,
- z) tvorba správ a návrhov na vylepšenie CIS pre analytickú skupinu NK SR,
- za) preverovanie opodstatnenosti fakturovaných servisných úkonov dodávateľmi servisu,
- zb) zastupovanie vedúceho správcu CIS a správcu CIS počas ich neprítomnosti.

Článok 11

- (1) Zrušuje sa organizačný a pracovný poriadok sekretariátu komory zo dňa 16.12.2004.
- (2) Tento organizačný a pracovný poriadok sekretariátu komory nadobúda účinnosť dňom 23.1.2009, v znení novely zo dňa 2.9.2010, v znení novely zo dňa 28.10.2010, v znení novely zo dňa 4.4.2011.

Schválené dňa 22.1.2009 na zasadnutí PNK v Bratislave.

Schválená novela dňa 2.9.2010 na zasadnutí PNK v Liptovskom Jáne

Schválená novela dňa 4.4.2011 na zasadnutí PNK.

Príloha č. 1: Organizačný a pracovný poriadok sekretariátu komory - organizačná schéma

