

podmienky verejného ochrancu práv osobitný zákon¹²², a to analógiou úpravy, aká sa vzťahuje na podpredsedu Národnej rady SR. Zároveň sa na verejného ochrancu práv vzťahujú predpisy o zdravotnom poistení, nemocenskom poistení a dôchodkovom zabezpečení podľa osobitných predpisov tak, ako na zamestnancov v pracovnom pomere. V prípade, ak má verejný ochranca práv nárok na prídavok na dieťa, tento mu patrí rovnako podľa osobitného predpisu.

Je teda možné zhrnúť, že verejný ochranca práv je na tom z hľadiska platových pomerov obdobne ako poslanec Národnej rady SR a zároveň sú mu priznané určité špecifické náležitosti tak, ako je to v prípade podpredsedu Národnej rady SR.

§ 27

Kancelária verejného ochrancu práv

(1) Zriaďuje sa Kancelária verejného ochrancu práv (ďalej len „kancelária“).

(2) Kancelária je právnickou osobou so sídlom v Bratislave, ktorá plní úlohy spojené s odborným, organizačným a technickým zabezpečením činnosti verejného ochrancu práv.

(3) Kancelária má právo požadovať od orgánov verejnej správy podklady a informácie, ktoré verejný ochranca práv potrebuje na plnenie svojich úloh.

(4) Na čele kancelárie je vedúci kancelárie, ktorého vymenúva a odvoláva verejný ochranca práv. Vedúci kancelárie zodpovedá za svoju činnosť verejnému ochrancovi práv.

(5) Kancelária verejného ochrancu práv je rozpočtovou organizáciou.¹⁷⁾

(6) Podrobnosti o organizácii a úlohách kancelárie upraví organizačný poriadok, ktorý vydá verejný ochranca práv.

¹⁷⁾ Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Súvisiace ustanovenia:

§ 2, § 27a

Súvisiace predpisy:

zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy; Organizačný poriadok Kancelárie verejného ochrancu práv

K ods. 1

Ustanovenia zákona o VOP jednak stanovujú, že sídlom verejného ochrancu práv je Bratislava (§ 2 zákona o VOP), no súčasne sa prostredníctvom ustanovení tohto zákona zriaďuje Kancelária verejného ochrancu práv (ďalej aj „Kancelária“). Jej účelom je plnenie úloh spojených s odborným, organizačným a technickým zabezpečením činnosti verejného ochrancu práv, keďže z hľadiska organizačného, administratívneho a technického nie je možné, aby činnosti, ktoré zákonodarca zveruje do kompetencií verejnému ochrancovi

¹²² Zákon č. 120/1993 Z. z. o platových pomeroch niektorých ústavných činiteľov Slovenskej republiky.

práv, vykonával sám, osobne. Kancelária sídli na Grösslingovej ulici č. 35 v Bratislave (Staré mesto, 811 09) s korešpondenčnou adresou P. O. Box 1, 820 04 Bratislava.

K ods. 2

Kancelária má sídlo v Bratislave, pričom z hľadiska formy ide o právnickú osobu (s prideleným identifikačným číslo organizácie IČO 36064041). Ako bolo naznačené, slúži na účely odborného, organizačného a technického zabezpečovania činnosti verejného ochrancu práv, keďže vzhľadom na povahu a rozsiahlosť agendy, ktorá sa mu zveruje, nie je možné, aby ju zabezpečoval sám verejný ochranca práv. Na jej čele stojí vedúci kancelárie, Kancelária je vybavená sekretariátom a podateľňou, ktoré sú občanom dostupné v stanovených úradných hodinách (8:00 - 16:00 hod.).

K ods. 3

Verejný ochranca práv by mal svojou činnosťou pozitívne vplývať a ovplyvňovať činnosť orgánov verejnej správy, ako aj niektorých ďalších fyzických a právnických osôb. Svojou povahou má smerovať k zjednocovaniu výkladu právnych predpisov a ich ustanovení v aplikačnej praxi týchto orgánov a iných subjektov, a to hlavne v smere riadneho a bezvýhradného uplatňovania a dodržiavania právnych predpisov zákonnej i podzákonnej sily (zákonov aj iných všeobecne záväzných právnych predpisov). Výstupy zo svojej činnosti verejný ochranca práv zverejňuje formou ročných periodických i mimoriadnych správ, čím na jednej strane prispieva k podpore dôvery v činnosť a rozhodovanie orgánov verejnej správy a iných štátnych orgánov (ak tieto postupujú, teda konajú, rozhodujú postupmi *lege artis*), a na druhej strane zjednocuje a na pravú mieru uvádza (spresňuje, právne aprobovane vykladá) ustanovenia právnych predpisov tam, kde si ich občania vykladajú nesprávnym spôsobom, prípadne kde nepoznajú obsah svojich práv a možnosti, ktoré v súvislosti s nimi majú. V prípade, že orgány verejnej správy a niektoré ďalšie subjekty [§ 3 ods. 1 písm. c) zákona o VOP] nepostupujú zákonným spôsobom, činnosť verejného ochrancu práv smeruje k upozorneniu na nezákonnosti v postupoch a v rozhodovaní týchto orgánov a subjektov s cieľom ich nápravy, a tak smeruje k ochrane základných ľudských práv a slobôd. Jednoznačne tak smeruje svojou činnosťou k ochrane základných ľudských práv a slobôd a k skvalitňovaniu postupov a rozhodovania orgánov verejnej správy a niektorých ďalších subjektov.

Na plnenie naznačených úloh je nutné, aby verejný ochranca práv mal možnosť obracať sa na orgány verejnej správy a požadovať od nich poskytovanie súčinnosti v rozsahu, ktorý závisí od povahy agendy a konkrétnych vecí, ktoré verejný ochranca práv vybavuje. Od orgánov verejnej správy má možnosť požadovať podklady a informácie, ktoré na účely plnenia svojich úloh potrebuje.

K ods. 4

Na čele Kancelárie nestojí sám verejný ochranca práv, ale vedúci kancelárie verejného ochrancu práv (čl. 6 Organizačného poriadku Kancelárie verejného ochrancu práv). Vymenúva ho verejný ochranca práv, ktorému súčasne zodpovedá sa svoju činnosť (najmä za odborné, personálne, technické a organizačné fungovanie a chod kancelárie). Vedúci kancelárie je štatutárnym orgánom Kancelárie, riadi ju a zodpovedá za jej činnosť a Kanceláriu v plnom rozsahu aj zastupuje. Súčasne je to najvyšší vedúci zamestnanec Kancelárie, ktorý rozhoduje o všetkých pracovnoprávných otázkach. Vydáva interné predpisy a aj radiace akty vzťahujúce sa na zamestnancov a na ostatné osoby spolupracujúce

s Kanceláriou. Taktiež má právo podpisovať všetky písomnosti, ktoré súvisia s odborným, personálnym a organizačným, ekonomickým a technickým zabezpečením činnosti kancelárie. Na podklade písomného poverenia podpisuje za verejného ochrancu práv písomnosti v rozsahu, ktorý je v tomto poverení určený a vymedzený. Vedúci kancelárie môže vydať podpisový poriadok Kancelárie, v ktorom bližšie určí rozsah podpisových práv pre zamestnancov Kancelárie.

Podľa čl. 10 Organizačného poriadku Kancelárie verejného ochrancu práv poverí vedúci kancelárie vedúceho štátneho zamestnanca Kancelárie na účely svojho zastupovania. V čase neprítomnosti vedúceho kancelárie potom tento vedúci zamestnanec plní jeho úlohy v rozsahu, ktorý je mu určený v poverení.

K ods. 5

Kancelária má povahu právnickej osoby a je rozpočtovou organizáciou v súlade so zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy. Kancelária ako taká má pridelené identifikačné číslo organizácie (IČO 36064041).

Kancelária tak hospodári podľa pravidiel, ktoré tento zákon zavádza (prostredníctvom svojich ustanovení) s prostriedkami z verejného sektora. Ide o hospodárenie s verejnými prostriedkami, ktoré majú povahu prostriedkov zo štátneho rozpočtu. Rovnako tak sa na Kanceláriu nahliada ako na subjekt nakladajúci s rozpočtovými prostriedkami, na ktorý sa vzťahujú rozpočtové prostriedky. Do roku 2006 (teda za obdobie rokov 2003 – 2005) sa náklady na činnosť verejného ochrancu práv a Kancelárie zabezpečovali zo samostatnej kapitoly štátneho rozpočtu. Od roku 2006 už tomu tak nie je.

Zo správ rozpočtov ako základu pre hospodárenie Kancelárie za posledné roky (2016 – 2019)¹²³ je možné vidieť, ako postupne z roka na rok vzrastajú celkové výdavky (bežné a kapitálové) na účely zabezpečovania chodu a fungovania Kancelárie. Kým v roku 2016 to bolo 1 198 038 eur (z toho na mzdy a platy suma 606 289 eur), v roku 2017 to bolo 1 239 871 eur (z toho na mzdy a platy 628 618 eur) a v roku 2018 to bolo 1 535 649 eur (z toho na mzdy a platy 820 440 eur). Na rok 2019 je predpokladaný celkový schválený rozpočet Kancelárie vo výške 1 704 759 eur (z toho na platy a mzdy 857 513 eur).

K ods. 6

Podrobnosti o organizácii a úlohách kancelárie upraví *organizačný poriadok, ktorý* vydá verejný ochranca práv. Úlohy v rámci Kancelárie plnia štátni zamestnanci a zamestnanci, pričom ich počet schvaľuje verejný ochranca práv. Na základe tohto zmocňovacieho ustanovenia vydáva verejný ochranca práv Organizačný poriadok Kancelárie verejného ochrancu práv. Predposledný Organizačný poriadok nadobudol účinnosť 15. januára 2018, pričom bol tvorený samotným textom a prílohou, v ktorej bola schéma organizačnej štruktúry Kancelárie. Dňa 19. januára 2019 nadobudol platnosť aktuálny Organizačný poriadok Kancelárie verejného ochrancu práv, ktorý v mnohom pozmenil štruktúru Kancelárie. Účinným sa stal 1. februára 2019 s tým, že predošlý organizačný poriadok zrušil. Dá sa tak povedať, že s ročným odstupom došlo k zásadným zmenám v internej štruktúre Kancelárie, ale nedošlo k vyriešeniu prechodných vzťahov, keď určitý odbor pôvodnej organizačnej štruktúry, ktorý sa venoval konkrétnym otázkam, nemusí mať pokračovateľa a je teda otáznne, na koho a v akom rozsahu prejdú jeho povinnosti. Aj preto možno odporúčať, aby tieto otázky boli jednak riešené v prechodných ustanoveniach nového Organizačného

¹²³ Stav rozpočtov (za všetky relevantné roky) dostupný na: <http://www.vop.gov.sk/hospodarenie>.

poriadku Kancelárie verejného ochrancu práv a súčasne, aby k takýmto zmenám dochádzalo po dôslednom uvážení a zriedkavejšie.

Organizačný poriadok má povahu záväzného interného predpisu, ktorý je pre zamestnancov Kancelárie záväzný. Okrem nich je primerane záväzný a vzťahuje sa aj na iné osoby, ktoré na základe dohody vykonávajú tak odplatné, ako aj bezodplatné činnosti pre Kanceláriu, ktoré sú potrebné na to, aby Kancelária mohla plniť svoje zákonné úlohy. Rovnako tak je záväzný aj pre osoby, ktoré na pracoviskách Kancelárie vykonávajú stáž alebo prax.

V Organizačnom poriadku Kancelárie verejného ochrancu práv sa presnejšie stanovujú podrobnosti o organizácii a o úlohách Kancelárie, jej vnútorné a organizačné členenie, záväzná organizačná štruktúra spoločne s náplňou činnosti konkrétnych útvarov a vzťahy, ktoré medzi nimi existujú. Stanovuje sa súčasne počet zamestnancov Kancelárie, ktorý je potrebný na riadne plnenie úloh Kancelárie a zabezpečovanie plnenia úloh verejného ochrancu práv. Priamo sa uvádza, že ide o potrebnú pracovnú kapacitu na to, aby verejný ochranca práv mohol plniť svoje úlohy smerujúce k ochrane základných ľudských práv a slobôd. Vnútorne sa pracovná náplň Kancelárie člení do jednotlivých útvarov, ktoré sa podieľajú na naplňaní zákonného a ústavného poslanca inštitútu verejného ochrancu práv v Slovenskej republike. Podľa čl. 2 ods. 2 Organizačného poriadku Kancelárie verejného ochrancu práv týmto interným aktom vymedzuje verejný ochranca práv podrobnejšie poverenia Kancelárie na výkon oprávnení vzťahujúcich sa na právnu ochranu fyzických a právnických osôb a postup pri vybavovaní podnetov vyplývajúcich zo zákona o VOP.

Organizačný poriadok Kancelárie verejného ochrancu práv, ktorý vychádza z ustanovení zákona o VOP, vo svojich 27 článkoch postupne upravuje nasledujúce otázky:

- a) predmet úpravy (základné ustanovenia, poverenie, hlavné úlohy Kancelárie, vymedzenie pojmov v čl. 1 až 4),
- b) organizačné členenie Kancelárie (čl. 5),
- c) vedúceho kancelárie verejného ochrancu práv (čl. 6),
- d) podpisové právo (čl. 7),
- e) postavenie a úlohy generálnych riaditeľov sekcií (čl. 8 a čl. 9),
- f) sekciu ochrany základných ľudských práv a slobôd a jej členenie (čl. 11 a nasl.),
- g) sekciu riadenia a správy (čl. 15 a nasl.),
- h) postavenie a úlohy sekretariátu verejného ochrancu práv (čl. 22),
- i) postavenie a činnosť osobného úradu (čl. 23),
- j) útvar kontroly a sťažností (čl. 24),
- k) prechodné a záverečné ustanovenia (čl. 25 a nasl.).

V rámci prílohy Organizačného poriadku Kancelárie verejného ochrancu práv, ktorá je záväznou prílohou tohto dokumentu, sú graficky znázornené jednotlivé útvary a vzťahy, ktoré medzi nimi existujú (podriadenosť a nadriadenosť, kooperácia, počet zamestnancov). Vnútorne organizačná štruktúra sa odvíja od postavenia a náplne činnosti sekcií, odborov a oddelení.

Sekcia je základným organizačným stupňom riadenia a rozhodovania, nositeľom úloh Kancelárie vo vymedzených oblastiach činností. Sekcia je organizačný útvar Kancelárie, ktorý zabezpečuje ucelenú a komplexnú oblasť koncepčných, odborných, metodických, správnych a kontrolných činností. Sekcia sa člení na odbory, oddelenia a riadi ju generálny

riaditeľ sekcie. Generálny riaditeľ sekcie zodpovedá vedúcemu kancelárie za plnenie úloh sekcie.

Odbor je organizačný útvar sekcie, v ktorom sa zoskupuje väčší rozsah úzko súvisiacich odborných činností. Odbor sa môže členiť na oddelenia a spravidla ho riadi riaditeľ odboru. Riaditeľ odboru zodpovedá generálnemu riaditeľovi sekcie za plnenie úloh odboru.

Oddelenie je organizačný útvar odboru, ktorý vykonáva určitú ucelenú agendu zameranú na predmet alebo druh činnosti v danej oblasti. Oddelenie spravidla riadi vedúci oddelenia.

Kancelária vo vymedzených oblastiach činností zriaďuje osobitný organizačný stupeň riadenia a rozhodovania vo vymedzených oblastiach činností, ktorý zabezpečuje najmä špecifické úlohy podľa osobitných zákonov a ktorý je začlenený do priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho kancelárie.

Kancelária sa člení na sekcie, ktoré sa následne členia na jednotlivé odbory. Je tvorená taktiež osobným úradom, sekretariátom a útvarom kontroly a sťažností. Interné členenie Kancelárie je nasledujúce:

- a) sekcia ochrany základných práv a slobôd, na ktorej čele stojí generálny riaditeľ tejto sekcie:
 1. odbor ochrany základných ľudských práv a politických práv,
 2. odbor ochrany hospodárskych, sociálnych a kultúrnych práv a práv národnostných menšín a etnických skupín,
 3. odbor ochrany práva na súdnu a inú právnu ochranu a práva na ochranu životného prostredia a kultúrneho dedičstva,
- b) sekcia riadenia a správy, na ktorej čele stojí generálny riaditeľ tejto sekcie:
 1. odbor organizácie a správy majetku,
 2. administratívne oddelenie,
 3. oddelenie prevádzky a služieb,
 4. odbor komunikácie a protokolu,
 5. organizačno-právny odbor,
 6. odbor ekonomiky,
- c) osobný úrad,
- d) sekretariát verejného ochrancu práv,
- e) útvar kontroly a sťažností.

Sekcia ochrany základných práv a slobôd, tzv. SOPS (čl. 11) ako jedna z dvoch základných vnútorných sekcií Kancelárie zabezpečuje plnenie týchto úloh:

- a) v rozsahu vecnej pôsobnosti na základe pokynov verejného ochrancu práv zabezpečuje plnenie úloh zverených do pôsobnosti verejného ochrancu práv,
- b) zabezpečuje prípravu podkladov, expertných stanovísk a právnych analýz pri preskúvaní podnetov adresovaných verejnému ochrancovi práv a v konaní z iniciatívy verejného ochrancu práv,
- c) zabezpečuje a koordinuje prípravu podkladov na rokovania verejného ochrancu práv s predstaviteľmi iných orgánov,
- d) zastupuje verejného ochrancu práv na rokovaniach a fórach súvisiacich s výkonom pôsobnosti verejného ochrancu práv alebo zabezpečuje na nich účasť zástupcov Kancelárie,

- e) posudzuje a spracúva iné materiály, písomnosti a podklady predkladané pre potreby, na podpis alebo rozhodnutie verejného ochrancu práv,
- f) spolupracuje pri svojej činnosti v záujme zabezpečenia činnosti a pôsobnosti verejného ochrancu práv s ostatnými organizačnými útvarmi Kancelárie,
- g) zabezpečuje administratívnu agendu pre vedúcich zamestnancov zaradených do pôsobnosti SOPS,
- h) spracúva štatistické údaje pre hodnotenie zamestnancov zaradených do pôsobnosti SOPS,
- i) vyhotovuje a spracúva záznamy z rokovaní zaradených do pôsobnosti SOPS so zástupcami verejných subjektov,
- j) poskytuje súčinnosť pri archivácii a žurnalizácii spisov v pôsobnosti SOPS,
- k) zhromažďuje, spracúva a vyhodnocuje údaje a dáta potrebné pre plnenie úloh v pôsobnosti SOPS,
- l) komunikuje s orgánmi verejnej správy, orgánmi verejnej moci a inými subjektmi pri získavaní údajov a dát,
- m) spracúva a analyzuje podklady v oblasti medzinárodných štandardov ochrany základných práv a slobôd,
- n) koordinuje a vedie aktivity pri konaní z vlastnej iniciatívy verejného ochrancu práv v oblasti medzinárodných štandardov ochrany základných práv a slobôd,
- o) vykonáva prekladateľskú a editorskú činnosť pri vypracovaní publikačných a analytických výstupov SOPS.

Na čele *Sekcie ochrany základných práv* (čl. 8) a slobôd stojí generálny riaditeľ sekcie, ktorý je zodpovedný za realizáciu politiky Kancelárie, ktorá sa týka ochrany práv a základných slobôd. V týchto otázkach zastupuje Kanceláriu navonok na základe poverenia verejného ochrancu práv.

Odbor ochrany základných ľudských práv a slobôd a politických práv (čl. 12) na základe podnetu alebo na základe iniciatívy verejného ochrancu práv hlavne preskúmava a posudzuje konanie, rozhodnutie alebo nečinnosť orgánov verejnej moci a orgánov verejnej správy, ktorým mohlo byť porušené niektoré zo základných práv a slobôd definovaných v druhom a treťom oddiele druhej hlavy Ústavy SR (základné ľudské práva a slobody a politické práva), a plní ďalšie súvisiace s touto agendou.

Odbor ochrany hospodárskych, sociálnych a kultúrnych práv a práv národnostných menšín a etnických skupín (čl. 13) na základe podnetu alebo na základe iniciatívy verejného ochrancu práv hlavne preskúmava a posudzuje konanie, rozhodnutie alebo nečinnosť orgánov verejnej moci a orgánov verejnej správy, ktorým mohlo byť porušené niektoré zo základných práv a slobôd definovaných v štvrtom a piatom oddiele druhej hlavy Ústavy SR (hospodárske, sociálne, kultúrne práva a práva národnostných menšín a etnických skupín), a plní ďalšie súvisiace úlohy s touto agendou.

Odbor ochrany práva na súdnu a inú právnu ochranu a práva na ochranu životného prostredia a kultúrneho dedičstva (čl. 14) na základe podnetu alebo na základe iniciatívy verejného ochrancu práv hlavne preskúmava a posudzuje konanie, rozhodnutie alebo nečinnosť orgánov verejnej moci a orgánov verejnej správy, ktorým mohlo byť porušené niektoré zo základných práv a slobôd definovaných v šiestom a siedmom oddiele druhej hlavy Ústavy SR (právo na súdnu a inú právnu ochranu a právo na ochranu životného prostredia a kultúrneho dedičstva), a plní úlohy súvisiace s touto agendou.

Druhou internou sekciou Kancelárie je *sekcia riadenia a správy* (čl. 15). Jej úlohou je posilňovať autoritu Kancelárie, spravovať vonkajšie vzťahy, zabezpečiť sprístupnenie výsledkov činnosti verejnosti, vytvárať podmienky pre ďalšie aktivity a činnosť Kancelárie, podporovať jej chod, riadenie a správu, hospodárenie s finančnými a materiálnymi prostriedkami, vykonávať podporné a obslužné činnosti, starať sa o knižnicu a pod. V jeho štruktúre je vidieť rad odborov a oddelení, ktoré sa koncepcne a systematicky podieľajú na plnení úloh, ktoré sú tejto sekcii zverené.

Na čele sekcii riadenia a správy stojí generálny riaditeľ sekcii (čl. 9). Je zodpovedný za realizáciu vonkajšej a aj vnútornej politiky Kancelárie, v rámci pôsobnosti sekcii riadenia a správy ju zastupuje navonok, spravidla na základe poverenia verejného ochrancu práv.

Odbor organizácie a správy majetku (čl. 16) zodpovedá hlavne za činnosti týkajúce sa správy majetku Kancelárie, jeho nadobúdania a hospodárenia s ním, má možnosť riadiť, kontrolovať a usmerňovať, zabezpečovať proces verejného obstarávania a elektronického verejného obstarávania v rámci Kancelárie, zabezpečovať nákup tovarov, stavebných prác alebo služieb bežne dostupných na trhu cez Elektronický kontraktačný systém a pod.

Administratívne oddelenie (čl. 17) zabezpečuje plnenie úloh súvisiacich so správou registratúry Kancelárie, zaisťuje činnosť podateľne, vedie evidenciu a prideluje korešpondenciu v rámci celej Kancelárie, zabezpečuje odosielanie korešpondencie, organizuje a zabezpečuje prijímanie návštev z hľadiska organizačnej stránky, zabezpečuje činnosť Kancelárie.

Oddelenie prevádzky a služieb (čl. 18) zabezpečuje činnosti pokladničnej povahy, vedie agendu cestovných náhrad, v systéme Štátnej pokladnice realizuje finančné operácie, je zodpovedný za údržbu počítačových zariadení, spravuje archív a pod.

Odbor komunikácie a protokolu (čl. 19) sa podieľa na zabezpečovaní radu úloh, hlavne ale:

- a) metodicky pripravuje, koordinuje a realizuje plány spolupráce verejného ochrancu práv a Kancelárie na národnej aj medzinárodnej úrovni, systematicky spracúva prehľady uskutočnených aktivít a ich výsledkov,
- b) protokolárne zabezpečuje oficiálne návštevy a služobné zahraničné návštevy verejného ochrancu práv v Slovenskej republike a v zahraničí, organizuje prijatia zahraničných delegácií,
- c) koordinuje prípravu a zabezpečuje informácie k medzinárodným podujatiam so zastúpením Kancelárie, vrátane zberu materiálov k príprave vystúpení zástupcov Kancelárie na medzinárodných podujatiach,
- d) zabezpečuje samostatnú odbornú činnosť pri vypracúvaní analýz, stanovísk a komplexných informácií pre verejného ochrancu práv a vedúceho kancelárie s medzinárodným dosahom, vrátane prekladov z/do cudzieho jazyka,
- e) pripravuje komunikačnú stratégiu a plány komunikácie verejného ochrancu práv a Kancelárie,
- f) v súčinnosti s príslušnými organizačnými útvarmi Kancelárie, najmä so sekretariátom verejného ochrancu práv zabezpečuje prípravu a vydávanie oficiálnych informácií Kancelárie,
- g) vyhodnocuje mediálne výstupy a pripravuje na ne reakciu vo vzťahu k činnosti verejného ochrancu práv, Kancelárie, ako aj vo vzťahu k ochrane základných práv a slobôd,