

**Organizačný poriadok  
Kancelárie Najvyššieho súdu Slovenskej republiky  
č. 2/2017**

**(úplné znenie účinné od 15. apríla 2019)**

**z 1. decembra 2017**

**v znení smernice vedúceho Kancelárie Najvyššieho súdu Slovenskej republiky č. 1/2019  
z 15. apríla 2019**

Podľa § 24a ods. 7 zákona č. 757/2004 Z. z. o súdoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 301/2016 Z. z. vydávam tento Organizačný poriadok Kancelárie Najvyššieho súdu Slovenskej republiky (ďalej len „organizačný poriadok“):

**Článok 1  
Základné ustanovenia**

- (1) Organizačný poriadok je základným vnútorným aktom riadenia Kancelárie Najvyššieho súdu Slovenskej republiky (ďalej len „kancelária“).
- (2) Organizačný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi upravuje organizačné členenie kancelárie, vzájomné vzťahy medzi organizačnými útvarmi kancelárie a ich činnosti a rozsah oprávnení a zodpovednosti vedúcich zamestnancov kancelárie.
- (3) Postavenie a úlohy kancelárie vo vzťahu k Najvyššiemu súdu Slovenskej republiky (ďalej len „najvyšší súd“) ustanovuje § 24a ods. 2 až 4 zákona č. 757/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov.
- (4) Kancelária je služobným úradom podľa zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o štátnej službe“) pre štátnych zamestnancov.
- (5) Kancelária je zamestnávateľom zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme podľa zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a zamestnancov, ktorí sú s kanceláriou v pracovnoprávnom vzťahu podľa Zákonníka práce.
- (6) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých štátnych zamestnancov, zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a zamestnancov, ktorí sú s kanceláriou v pracovnoprávnom vzťahu.
- (7) Na účely tohto organizačného poriadku je vedúcim zamestnancom
  - a) vedúci kancelárie,
  - b) riaditeľ odboru,
  - c) vedúci oddelenia.
- (8) Podpisové a dispozičné oprávnenia vedúcich zamestnancov upravuje osobitný vnútorný akt riadenia kancelárie.

## Článok 2 Organizačné členenie kancelárie

- (1) Kancelária plní úlohy v organizačných útvaroch, ktorými sú odbor, oddelenie a referát.
- (2) Odbor je organizačný útvar, ktorý zabezpečuje a vykonáva väčší rozsah úzko súvisiacich koncepčných a odborných činností. Odbor sa člení na oddelenia a referáty. Odbor riadi, usmerňuje a za jeho činnosť zodpovedá riaditeľ. Vedúci kancelárie riadi odbor v jeho priamej riadiacej pôsobnosti, v ktorom nie je ustanovený riaditeľ odboru.
- (3) Oddelenie je organizačný útvar, ktorý zabezpečuje a vykonáva ucelenú agendu v určitej oblasti činnosti kancelárie. Oddelenie sa môže členiť na referáty. Oddelenie spravidla riadi vedúci oddelenia. Vedúci kancelárie riadi oddelenie v jeho priamej riadiacej pôsobnosti, v ktorom nie je ustanovený vedúci oddelenia.
- (4) Referát je organizačný útvar, ktorý zabezpečuje a vykonáva špecifické, vecne súvisiace činnosti kancelárie. Referát môže byť začlenený do odboru, oddelenia alebo ako samostatný organizačný útvar. Zamestnancov referátu riadi vedúci zamestnanec organizačného útvaru, do ktorého je referát začlenený. Ak je referát samostatným organizačným útvarom, referát riadi vedúci kancelárie.
- (5) Riaditeľ odboru a vedúci oddelenia môžu byť zároveň poverení riadením aj dvoch organizačných útvarov.
- (6) Kancelária sa člení na tieto organizačné útvary:
  - a) kancelária predsedu najvyššieho súdu,
    1. sekretariát predsedu najvyššieho súdu,
    2. oddelenie medzinárodných vzťahov a protokolu,
    3. referát komunikácie s verejnosťou,
    4. sekretariát podpredsedu najvyššieho súdu,
    - 4a. referát revízných činností,
    5. sekretariát vedúceho kancelárie,
  - b) oddelenie riadenia projektov,
  - c) oddelenie pre podporu výkonu súdnych činností,
  - d) oddelenie asistentov sudcov,
  - e) oddelenie dokumentácie, analytiky a komparatistiky,
  - f) oddelenie súdnych činností,
    1. informačné centrum,
  - g) organizačný odbor,
    1. vnútorné oddelenie,
    2. oddelenie právne, legislatívne a vybavovania sťažností,
    3. oddelenie informačných a digitalizačných technológií,
    4. referát zvláštnych úloh,
  - h) ekonomický odbor,
    1. oddelenie ekonomiky a financovania,
    2. oddelenie hospodárskej správy,
    3. referát verejného obstarávania,
  - i) osobný úrad,
  - j) referát vnútorného auditu.
- (7) Na účely tohto organizačného poriadku má
  - a) kancelária predsedu najvyššieho súdu postavenie odboru,

- b) osobný úrad postavenie odboru,
  - c) sekretariát podpredsedu najvyššieho súdu postavenie oddelenia,
  - d) sekretariát predsedu najvyššieho súdu postavenie referátu,
  - e) sekretariát vedúceho kancelárie postavenie referátu,
  - f) informačné centrum postavenie referátu.
- (8) Schéma organizačného členenia kancelárie je uvedená v prílohe tohto organizačného poriadku.

### **Článok 3**

#### **Vzájomné vzťahy medzi organizačnými útvarmi**

- (1) Organizačné útvary vzájomne spolupracujú s cieľom vytvoriť podmienky pre kvalitný a efektívny výkon súdnictva na najvyššom súde.
- (2) Ak sa plnenie určitej úlohy týka viacerých organizačných útvarov, gestora na vybavenie úlohy určí vedúci kancelárie. Kompetenčný spor o gestorstvo plnenia úlohy medzi jednotlivými organizačnými útvarmi riešia vedúci zamestnanci dotknutých organizačných útvarov prednostne dohodou. Ak nedôjde k dohode, rozhodne o kompetenčnom spore vedúci kancelárie.
- (3) Organizačné útvary spolupracujú aj s ostatnými orgánmi verejnej moci, ak je to potrebné pre plnenie úloh najvyššieho súdu a kancelárie.

### **Článok 4**

#### **Vedúci kancelárie**

- (1) Vedúci kancelárie je štatutárnym orgánom kancelárie, riadi kanceláriu a zodpovedá za jej činnosť.
- (2) Vedúci kancelárie je generálnym tajomníkom služobného úradu a služobne najvyšším vedúcim zamestnancom všetkým zamestnancom kancelárie.
- (3) Vedúceho kancelárie v čase jeho neprítomnosti zastupuje v rozsahu písomne určených práv a povinností ním poverený vedúci zamestnanec kancelárie.
- (4) Vedúci kancelárie najmä
  - a) priamo riadi
    - 1. riaditeľa kancelárie predsedu najvyššieho súdu,
    - 2. riaditeľa organizačného odboru,
    - 3. riaditeľa ekonomického odboru,
    - 4. riaditeľa osobného úradu,
    - 5. vedúceho oddelenia riadenia projektov,
    - 6. vedúceho oddelenia pre podporu výkonu súdnych činností,
    - 7. vedúceho oddelenia asistentov sudcov,
    - 8. vedúceho oddelenia dokumentácie, analytiky a komparatistiky,
    - 9. vedúceho oddelenia súdnych činností,
    - 10. zamestnancov referátu vnútorného auditu,
  - b) zriaďuje poradné orgány vedúceho kancelárie, pracovné komisie a pracovné skupiny podľa osobitných predpisov,
  - c) schvaľuje a vydáva

1. organizačný poriadok, služobné predpisy a ostatné vnútorné akty riadenia kancelárie,
  2. štatúty a rokovacie poriadky stálych a dočasných poradných orgánov vedúceho kancelárie, pracovných komisií a pracovných skupín,
- d) schvaľuje
1. návrh rozpočtu kapitoly kancelárie na príslušný kalendárny rok,
  2. návrh záverečného účtu kapitoly kancelárie,
  3. žiadosti o vykonanie rozpočtového opatrenia Ministerstvom financií Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo financií“),
  4. dovolenky, služobné a pracovné cesty vedúcich zamestnancov a ostatných zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
  5. závery z rokovaní poradných orgánov a rokovaní, ktoré vedie,
  6. ďalšie právne akty, o ktorých to ustanovuje osobitný predpis,
  7. koncepčné materiály kancelárie a návrhy zásadných opatrení na ich vykonanie,
- e) rozhoduje o
1. vzniku, zmene a skončení štátnozamestnaneckého pomeru štátnych zamestnancov kancelárie vrátane ich platových náležitostí,
  2. vzniku, zmene a skončení pracovného pomeru zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a zamestnancov, ktorí sú s kanceláriou v pracovnoprávnom vzťahu vrátane ich platových náležitostí,
  3. priznaní, zvýšení a odňatí osobného príplatku, určenie príplatku za riadenie, udelení odmeny vedúcim zamestnancom a ostatným zamestnancom kancelárie,
  4. premiestnení organizačných útvarov kancelárie vrátane ich zamestnancov,
  5. opatreniach na odstránenie nedostatkov zistených kontrolnou činnosťou kontrolných orgánov,
  6. odvolaní proti rozhodnutiu o odmietnutí požadovanej informácie podľa 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,
  7. kompetenčnom spore o gestorstvo plnenia úlohy medzi organizačnými útvarmi,
  8. ďalších záležitostiach podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, uznesení Národnej rady Slovenskej republiky, vlády Slovenskej republiky a jej poradných orgánov alebo veciach, v ktorých si rozhodovanie vyhradil.

## **Článok 5**

### **Riaditeľ odboru**

- (1) Riaditeľ odboru je vedúci zamestnanec v štátnej službe. Riaditeľ odboru riadi, kontroluje a zodpovedá za odbornú a organizačnú činnosť odboru.
- (2) Riaditeľ odboru priamo riadi vedúcich oddelení a zamestnancov referátov v pôsobnosti odboru.
- (3) Riaditeľ odboru v rozsahu pôsobnosti odboru zodpovedá najmä za
  - a) plnenie strategických, koncepčných, metodických, legislatívnych, organizačných, riadiacich a kontrolných úloh,

- b) spracovanie materiálov, ktoré predkladá vedúcemu kancelárie, vrátane podnetov, návrhov a pripomienok,
  - c) výkon základnej finančnej kontroly a administratívnej finančnej kontroly podľa zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vydaných vnútorných aktov riadenia kancelárie,
  - d) účelné, efektívne a hospodárne použitie rozpočtových prostriedkov, s ktorými disponuje,
  - e) výkon kontroly podľa zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov,
  - f) ochranu utajovaných skutočností podľa osobitných predpisov,
  - g) ochranu osobných údajov podľa osobitných predpisov v rámci ním riadeného organizačného útvaru,
  - h) pravidelné informovanie vedúceho kancelárie v ním riadených oblastiach činnosti,
  - i) plnenie ďalších úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných aktov riadenia kancelárie.
- (4) Riaditeľ odboru v rozsahu svojej riadiacej pôsobnosti schvaľuje najmä
- a) čerpanie dovolení zamestnancov,
  - b) služobné a pracovné cesty zamestnancov.
- (5) Riaditeľ odboru v rozsahu svojej riadiacej pôsobnosti predkladá
- a) osobnému úradu opisy štátnozamestnaneckých miest s uvedením najnáročnejšej činnosti vykonávanej štátnym zamestnancom a opisy pracovnej činnosti zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
  - b) vedúcemu kancelárie návrh na priznanie, zvýšenie a odňatie osobného príplatku, určenie príplatku za riadenie, udelenie odmeny jemu podriadeným zamestnancom.
- (6) Riaditeľ odboru v rozsahu svojej riadiacej pôsobnosti zastupuje kanceláriu navonok v rozsahu poverenia vedúcim kancelárie.
- (7) Riaditeľa odboru v čase jeho neprítomnosti nepresahujúcej dva týždne zastupuje v rozsahu jeho písomného poverenia ním určený podriadený štátny zamestnanec.
- (8) Ak neprítomnosť riaditeľa odboru presahuje dva týždne, alebo sa jeho miesto uvoľní, postupuje sa podľa § 60 zákona o štátnej službe.

## **Článok 6**

### **Vedúci oddelenia**

- (1) Vedúci oddelenia je vedúci zamestnanec v štátnej službe alebo vedúci zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme.
- (2) Vedúci oddelenia riadi, kontroluje a zodpovedá za činnosť oddelenia.
- (3) Vedúci oddelenia za odbornú a organizačnú činnosť oddelenia zodpovedá riaditeľovi odboru alebo vedúcemu kancelárie.
- (4) Vedúci oddelenia v rozsahu pôsobnosti oddelenia zodpovedá najmä za
- a) plnenie strategických, koncepčných, metodických, legislatívnych, organizačných, riadiacich a kontrolných úloh,
  - b) spracovanie materiálov, ktoré predkladá riaditeľovi odboru alebo vedúcemu kancelárie, vrátane podnetov, návrhov a pripomienok,
  - c) výkon základnej finančnej kontroly a administratívnej finančnej kontroly podľa zákona č. 357/2015 Z. z. a vydaných vnútorných aktov riadenia kancelárie,

- d) účelné, efektívne a hospodárne použitie rozpočtových prostriedkov, s ktorými disponuje,
  - e) výkon kontroly podľa zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 10/1996 Z. z. v znení neskorších predpisov,
  - f) ochranu utajovaných skutočností podľa osobitných predpisov,
  - g) ochranu osobných údajov podľa osobitných predpisov v rámci ním riadeného organizačného útvaru,
  - h) plnenie ďalších úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných aktov riadenia kancelárie, ako aj úloh podľa rozhodnutia riaditeľa odboru alebo iného nadriadeného vedúceho zamestnanca.
- (5) Vedúci oddelenia
- a) predkladá riaditeľovi odboru alebo vedúcemu kancelárie návrh opatrení na skvalitnenie práce oddelenia,
  - b) informuje riaditeľa odboru alebo vedúceho kancelárie o stave plnenia úloh v pôsobnosti oddelenia,
  - c) v rozsahu svojej riadiacej pôsobnosti schvaľuje čerpanie dovolení zamestnancov a služobné a pracovné cesty zamestnancov,
  - d) v rozsahu svojej riadiacej pôsobnosti predkladá osobnému úradu opisy štátnozamestnaneckých miest s uvedením najnáročnejšej činnosti vykonávanej štátnym zamestnancom a opisy pracovnej činnosti zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, ak ide o vedúceho oddelenia, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho kancelárie,
  - e) v rozsahu svojej riadiacej pôsobnosti predkladá vedúcemu kancelárie návrh na priznanie, zvýšenie a odňatie osobného príplatku a udelenie odmeny jemu podriadeným zamestnancom, ak ide o vedúceho oddelenia, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho kancelárie.
- (6) Vedúci oddelenia v rozsahu pôsobnosti oddelenia zastupuje kanceláriu navonok v rozsahu poverenia riaditeľa odboru alebo vedúceho kancelárie.
- (7) Vedúceho oddelenia, ktorým je štátny zamestnanec, v čase jeho neprítomnosti nepresahujúcej dva týždne zastupuje v rozsahu jeho písomného poverenia ním určený podriadený štátny zamestnanec.
- (8) Ak neprítomnosť vedúceho oddelenia, ktorým je štátny zamestnanec, presahuje dva týždne, alebo sa jeho miesto uvoľní, postupuje sa podľa § 60 zákona o štátnej službe.
- (9) Vedúceho oddelenia, ktorým je zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme, v čase jeho neprítomnosti nepresahujúcej dva týždne zastupuje v rozsahu jeho písomného poverenia ním určený podriadený zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme.
- (10) Vedúceho oddelenia, ktorým je zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme, v čase jeho neprítomnosti presahujúcej dva týždne alebo ak sa jeho miesto uvoľní, zastupuje v rozsahu jeho práv a povinností zamestnanec písomne poverený riaditeľom odboru alebo vedúcim kancelárie.

## **Článok 7**

### **Poradné orgány**

- (1) Stálym poradným orgánom vedúceho kancelárie je porada vedúceho kancelárie.

- (2) Vedúci kancelárie si zriaďuje podľa potreby ďalšie poradné orgány, pracovné komisie a pracovné skupiny.
- (3) Postavenie, zloženie a úlohy poradných orgánov upravujú štatúty alebo rokovacie poriadky.

## **Článok 8**

### **Vnútorne akty riadenia**

- (1) Na zabezpečenie jednotného postupu pri plnení úloh vyplývajúcich pre kanceláriu zo zákonov, ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov, právne záväzných aktov Európskych spoločenstiev a Európskej únie, uznesení Národnej rady Slovenskej republiky a jej výborov, uznesení vlády Slovenskej republiky a jej poradných orgánov a uznesení poradných orgánov vedúceho kancelárie a pre podrobnejšiu úpravu procesu riadenia kancelárie sa vydávajú vnútorné akty riadenia.
- (2) Vnútornými aktmi riadenia kancelárie sú smernica, inštrukcia, služobný predpis a rozhodnutie vedúceho kancelárie.
- (3) Postup organizačných útvarov kancelárie pri príprave, prerokovaní, schvaľovaní, vydávaní, publikovaní a evidencii vnútorných aktov riadenia upravuje osobitný vnútorný akt riadenia.

## **Článok 9**

### **Všeobecné činnosti organizačných útvarov**

Organizačné útvary v rozsahu svojej pôsobnosti

- a) sa podieľajú na výkone správy registratúry dodržiavaním registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu kancelárie,
- b) vypracúvajú a predkladajú návrhy vnútorných aktov riadenia kancelárie,
- c) vypracúvajú a predkladajú podklady k zverejňovaniu a sprístupňovaniu informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov,
- d) plnia ďalšie úlohy podľa pokynov vedúceho zamestnanca.

## **Článok 10**

### **Kancelária predsedu najvyššieho súdu**

Kancelária predsedu najvyššieho súdu sa člení na

- a) sekretariát predsedu najvyššieho súdu,
- b) oddelenie medzinárodných vzťahov a protokolu,
- c) referát komunikácie s verejnosťou,
- d) sekretariát podpredsedu najvyššieho súdu,
  1. referát revízií činností,
- e) sekretariát vedúceho kancelárie.

## **Článok 11**

### **Sekretariát predsedu najvyššieho súdu**

Sekretariát predsedu najvyššieho súdu najmä

- a) vytvára predpoklady na odborné, vecné, organizačné a administratívne zabezpečenie výkonu funkcie predsedu najvyššieho súdu,
- b) organizačne zabezpečuje a podieľa sa na obsahovej príprave rokovaní pléna najvyššieho súdu, operatívnych porád predsedu najvyššieho súdu s predsedami kolégií najvyššieho súdu, predsedami senátov najvyššieho súdu a vedúcim kancelárie,
- c) zostavuje denný, týždenný a dlhodobý pracovný program predsedu najvyššieho súdu podľa jeho pokynov,
- d) eviduje a vybavuje korešpondenciu predsedu najvyššieho súdu,
- e) eviduje úlohy uložené predsedom najvyššieho súdu a koordinuje ich plnenie,
- f) organizačne zabezpečuje rokovania predsedu najvyššieho súdu s ústavnými činiteľmi Slovenskej republiky a ďalšími predstaviteľmi verejnej moci v Slovenskej republike a prijímanie návštev predsedu najvyššieho súdu,
- g) vykonáva ďalšie organizačné a administratívne činnosti podľa pokynov predsedu najvyššieho súdu a vedúceho kancelárie.

## **Článok 12**

### **Oddelenie medzinárodných vzťahov a protokolu**

Oddelenie medzinárodných vzťahov a protokolu najmä

- a) organizačne a protokolárne zabezpečuje zahraničné pracovné cesty predsedu najvyššieho súdu, podpredsedu najvyššieho súdu, sudcov najvyššieho súdu, vedúceho kancelárie a zamestnancov kancelárie a prijatie zahraničných delegácií na najvyššom súde a v kancelárii,
- b) pripravuje podklady na rokovanie predsedu najvyššieho súdu v zahraničí a na rokovania so zahraničnými delegáciami,
- c) vedie pasovú a vízovú agendu sudcov najvyššieho súdu a zamestnancov kancelárie,
- d) zhromažďuje výsledky z vedeckých konferencií a seminárov, oboznamuje s nimi sudcov a asistentov sudcov najvyššieho súdu a organizuje účasť sudcov a asistentov sudcov najvyššieho súdu na týchto podujatiach.

## **Článok 13**

### **Referát komunikácie s verejnosťou**

Referát komunikácie s verejnosťou najmä

- a) zabezpečuje úlohy a rozhoduje o odmietnutí sprístupnenia požadovanej informácie podľa zákona č. 211/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov,
- b) zabezpečuje komunikáciu najvyššieho súdu a kancelárie s verejnosťou a médiami tým, že pripravuje a sprostredkúva oficiálne informácie a stanoviská najvyššieho súdu, sudcov najvyššieho súdu a vedúcich zamestnancov kancelárie týkajúce sa organizácie alebo činnosti najvyššieho súdu a kancelárie a zabezpečuje ich archiváciu,
- c) organizuje tlačové besedy so zástupcami verejnosti a médií,
- d) za účelom poskytovania oficiálnych informácií verejnosti a médiám spolupracuje s predsedom najvyššieho súdu, podpredsedom najvyššieho súdu, sudcami najvyššieho súdu a s príslušnými organizačnými útvarmi,



- e) organizuje a pripravuje stretnutia predsedu najvyššieho súdu, podpredsedu najvyššieho súdu, predsedov kolégií najvyššieho súdu a vedúceho kancelárie so zástupcami médií,
- f) plní úlohy súvisiace s monitorovaním periodickej tlače a elektronických médií tým, že sleduje, zbiera, analyzuje a vyhodnocuje informácie týkajúce sa organizácie a činnosti najvyššieho súdu a kancelárie,
- g) zabezpečuje a zhromažďuje podklady do časopisu DE IURE a zodpovedá za jeho vydávanie.

## **Článok 14**

### **Sekretariát podpredsedu najvyššieho súdu**

- (1) Sekretariát podpredsedu najvyššieho súdu plní odborné a organizačné úlohy spojené s výkonom práv a povinností podpredsedu najvyššieho súdu a ďalšie úlohy podľa pokynov podpredsedu najvyššieho súdu na základe poverenia predsedu najvyššieho súdu v súlade s rozvrhom práce najvyššieho súdu. Na ten účel môže požadovať súčinnosť od ďalších organizačných útvarov kancelárie.
- (2) Pri plnení úloh podľa odseku 1 najmä
  - a) pripravuje podklady potrebné na výkon pôsobnosti podpredsedu najvyššieho súdu,
  - b) v spolupráci s kanceláriou zabezpečuje úlohy vyplývajúce z poverenia podpredsedu najvyššieho súdu predsedom najvyššieho súdu,
  - c) pripravuje porady a rokovania u podpredsedu najvyššieho súdu, vyhotovuje záznamy z týchto porád a rokovaní a vedie evidenciu o plnení úloh z nich vyplývajúcich,
  - d) zabezpečuje vybavovanie sťažností podľa zákona č. 757/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov,
  - e) zabezpečuje podklady pre správy predsedu najvyššieho súdu alebo ním poverenej osoby podľa § 27d ods. 6 zákona č. 385/2000 Z. z. o sudcoch a prísediacich a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 152/2017 Z. z., ktoré sú podkladom pre hodnotenie sudcov najvyššieho súdu,
  - f) zabezpečuje činnosť revízneho oddelenia najvyššieho súdu podľa odseku 3,
  - g) zabezpečuje styk podpredsedu najvyššieho súdu s ústrednými orgánmi štátnej správy, inými orgánmi verejnej moci, fyzickými osobami a právnickými osobami,
  - h) podľa pokynov podpredsedu najvyššieho súdu zostavuje denný, týždenný a dlhodobý pracovný program podpredsedu najvyššieho súdu a po ich schválení podpredsedom najvyššieho súdu zabezpečuje ich plnenie,
  - i) v spolupráci s ďalšími organizačnými útvarmi kancelárie obstaráva informácie a zabezpečuje odborné stanoviská pre potreby podpredsedu najvyššieho súdu,
  - j) zabezpečuje v súlade s registratúrnym poriadkom príjem, evidenciu, spracovanie a uloženie písomností adresovaných podpredsedovi najvyššieho súdu a ďalších písomností, vybavením ktorých bol podpredseda najvyššieho súdu poverený, odporúča spôsob ich vybavenia a vykonáva a kontroluje plnenie pokynov podpredsedu najvyššieho súdu na ich vybavenie.
- (3) Referát revíznych činností plní úlohy podľa § 54 až 61 zákona č. 757/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov na základe poverenia predsedu najvyššieho súdu v súlade s rozvrhom práce najvyššieho súdu.

## **Článok 15**

### **Sekretariát vedúceho kancelárie**

Sekretariát vedúceho kancelárie najmä

- a) eviduje a vybavuje korešpondenciu vedúceho kancelárie,
- b) zostavuje denný, týždenný a dlhodobý pracovný program vedúceho kancelárie podľa jeho pokynov,
- c) vedie evidenciu rozhodnutí vedúceho kancelárie,
- d) vedie evidenciu úloh uložených vedúcim kancelárie jednotlivým organizačným útvarom kancelárie,
- e) vykonáva ďalšie organizačné a administratívne činnosti podľa pokynov vedúceho kancelárie.

## **Článok 15a**

### **Oddelenie riadenia projektov**

- a) zodpovedá za prípravu, koordináciu a strategický monitoring projektov financovaných z európskych štrukturálnych a investičných fondov a iných verejných zdrojov v pôsobnosti kancelárie (ďalej len „projekt“),
- b) zabezpečuje realizáciu projektov po ich obsahovej a administratívno-technickej stránke a poskytuje súčinnosť na tento účel príslušným organizáciám, najmä riadiacim orgánom a sprostredkovateľským orgánom príslušných operačných programov,
- c) vykonáva analýzu vyhlásených výziev a navrhuje možnosti prihlásenia sa do týchto výziev,
- d) koordinuje a zabezpečuje tvorbu stratégií a jednotlivých strategických dokumentov v rámci realizácie projektov a zodpovedá za ich priebežnú kontrolu,
- e) koordinuje aktivity v oblasti európskych štrukturálnych a investičných fondov a iných verejných zdrojov,
- f) v rozsahu svojej pôsobnosti zabezpečuje prípravu a časovú, vecnú a finančnú realizáciu projektov,
- g) pripravuje podklady pre verejné obstarávania súvisiace s realizáciou projektov,
- h) zodpovedá za monitoring a hodnotenie napĺňania merateľných ukazovateľov a sledovanie dosahovania cieľov projektov,
- i) zabezpečuje informovanie a komunikáciu projektov v zmysle riadiacej dokumentácie,
- j) zabezpečuje archiváciu a registratúrne spracovanie dokumentov týkajúcich sa projektov,
- k) zabezpečuje riadenie kvality a riadenie rizík pri realizácii projektov,
- l) spolupracuje s ostatnými vecne príslušnými organizačnými útvarmi v súvislosti s realizáciou projektov,
- m) zabezpečuje spoluprácu medzi organizačnými útvarmi v oblasti čerpania finančných prostriedkov z európskych štrukturálnych a investičných fondov a iných verejných zdrojov,
- n) zabezpečuje vypracovávanie dokumentov a materiálov súvisiacich s realizáciou projektov.

## **Článok 16**

### **Oddelenie pre podporu výkonu súdnych činností**

Oddelenie pre podporu výkonu súdnych činností podľa pokynov predsedu najvyššieho súdu a vedúceho kancelárie najmä

- a) pripravuje podklady pre tvorbu koncepcie výkonu súdnictva a justičnej stratégie na úrovni najvyššieho súdu a celoštátnej úrovni,
- b) pripravuje podklady a odborné stanoviská pre predsedu najvyššieho súdu,
- c) pripravuje pre predsedu najvyššieho súdu materiály na rokovanie pléna najvyššieho súdu,
- d) vyjadruje sa na základe poznatkov z rozhodovacej činnosti súdov Slovenskej republiky k návrhom materiálov v rámci medzirezortného pripomienkového konania v spolupráci s oddelením právny, legislatívny a vybavovania sťažností,
- e) spracúva na základe podnetov kolégií a pléna najvyššieho súdu návrhy na legislatívne zmeny a predkladá ich predsedovi najvyššieho súdu,
- f) podieľa sa na tvorbe vnútorných aktov riadenia predsedu najvyššieho súdu v súvislosti so zabezpečením výkonu súdnictva, hlavne spracúva návrh rozvrhu práce najvyššieho súdu a jeho doplnení a zmien ako aktu riadenia predsedu najvyššieho súdu, ktorým sa riadi organizácia práce najvyššieho súdu pri zabezpečovaní výkonu súdnictva na príslušný kalendárny rok a zabezpečuje jeho prerokovanie a schválenie podľa zákona č. 757/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov,
- g) pripravuje návrh Rokovacieho poriadku najvyššieho súdu,
- h) pripravuje podklady a vedie evidenciu disciplinárnych návrhov podľa zákona č. 385/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov,
- i) sleduje a vyhodnocuje stav, vývoj a vybavovanie súdnej agendy a dodržiavanie zákonných podmienok náhodného pridelovania súdnych spisov,
- j) vedie evidenciu a zabezpečuje sledovanie agendy spojenej s ústavnými sťažnosťami a rozhodovaním Ústavného súdu Slovenskej republiky, agendy spojenej s rozhodovaním Európskeho súdneho dvora a Európskeho súdu pre ľudské práva a pripravuje návrhy stanovísk k žiadostiam verejného ochrancu práv pre potreby predsedu najvyššieho súdu v spolupráci s oddelením asistentov sudcov a oddelením dokumentácie, analytiky a komparatistiky.

## **Článok 17**

### **Oddelenie asistentov sudcov**

Oddelenie asistentov sudcov plní úlohy prostredníctvom asistentov sudcov najvyššieho súdu zaradených do jednotlivých kolégií najvyššieho súdu v súlade s rozvrhom práce najvyššieho súdu na príslušný kalendárny rok, najmä

- a) plní odborné úlohy podľa pokynov predsedov kolégií najvyššieho súdu, predsedov senátov najvyššieho súdu, sudcov najvyššieho súdu a vedúceho revízneho oddelenia najvyššieho súdu,
- b) anonymizuje rozhodnutia najvyššieho súdu,

- c) vyhľadáva a vykonáva rozbor judikatúry Európskeho súdu pre ľudské práva, Európskeho súdneho dvora, Ústavného súdu Slovenskej republiky a ústavných súdov iných štátov,
- d) pripravuje a vyhotovuje písomné rozhodnutia procesnej povahy,
- e) spolupracuje s oddelením dokumentácie, analytiky a komparatistiky pri tvorbe právnych analýz, komparatívnych štúdií, rešerší a ďalších podkladov pre potreby sudcov príslušného kolégia,
- f) plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedov kolégií najvyššieho súdu, predsedov senátov najvyššieho súdu, sudcov najvyššieho súdu a vedúceho revízneho oddelenia najvyššieho súdu.

## **Článok 18**

### **Oddelenie dokumentácie, analytiky a komparatistiky**

- (1) Oddelenie dokumentácie, analytiky a komparatistiky v oblasti analytiky v trestnej, civilnej, obchodnej a správnej agende v záujme zaistenia jednoty a zákonnosti rozhodovania v súčinnosti s predsedami kolégií najvyššieho súdu a sudcami najvyššieho súdu poverenými zjednocovaním judikatúry
  - a) na žiadosť predsedov senátov najvyššieho súdu vyhľadáva v evidovanej judikatúre najvyššieho súdu predchádzajúce rozhodnutia v obdobných veciach, či nie je daný dôvod na postúpenie prejednávanej veci veľkému senátu,
  - b) upozorňuje predsedov kolégií najvyššieho súdu na rozdielne rozhodovanie senátov najvyššieho súdu.
- (2) Oddelenie dokumentácie, analytiky a komparatistiky v oblasti dokumentácie najmä
  - a) zabezpečuje jazykovú korektúru a konečné znenie návrhov rozhodnutí na publikovanie v Zbierke stanovísk Najvyššieho súdu a rozhodnutí súdov Slovenskej republiky,
  - b) vedie register publikovaných rozhodnutí a zabezpečuje ich kategorizáciu,
  - c) spracúva a doplňuje heslár pre publikáciu judikatúry,
  - d) priebežne eviduje, sleduje a kategorizuje rozhodnutia senátov najvyššieho súdu podľa kolégií najvyššieho súdu a predmetu rozhodnutia,
  - e) vydáva najmenej jedenkrát ročne odborný bulletin.
- (3) Oddelenie dokumentácie, analytiky a komparatistiky v oblasti komparatistiky v spolupráci s oddelením pre podporu výkonu súdnych činností najmä
  - a) sleduje internetové stránky, vedie evidenciu a sprístupňuje rozhodnutia súdnych inštitúcií Európskej únie, súdov členských štátov Európskej únie a prípadne aj súdov iných štátov,
  - b) eviduje a spracúva rozhodnutia senátov najvyššieho súdu pri aplikácii európskeho práva a priebežne doplňuje databázy Európskej únie zhrnutím slovenských prípadov aplikácie práva Európskej únie,
  - c) podieľa sa na vypracúvaní podkladov pre rozhodovaciu činnosť senátov najvyššieho súdu v súvislosti s právom Európskej únie,
  - d) po odbornej stránke zabezpečuje plnenie povinností najvyššieho súdu, ktoré vyplývajú z členstva v medzinárodných organizáciách, alebo z iných foriem zahraničnej spolupráce, najmä vypracúva odpovede najvyššieho súdu na nadnárodné dotazníky, zhromažďuje a eviduje rozhodnutia alebo iné

dokumenty najvyššieho súdu vhodné na publikáciu v európskych alebo medzinárodných databázach a zabezpečuje dopĺňanie týchto databáz.

- (4) Oddelenie dokumentácie, analytiky a komparatistiky v rámci zabezpečenia poskytovania knižnično-informačných služieb najmä
- a) navrhuje nákup a vedie evidenciu knižničných jednotiek a odborných periodík,
  - b) eviduje výpožičky knižničných jednotiek,
  - c) rozdeľuje periodiká a doplnky ku knižničným jednotkám,
  - d) zabezpečuje ďalšie úlohy podľa zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z. z.

## **Článok 19**

### **Oddelenie súdnych činností**

- (1) Oddelenie súdnych činností plní úlohy pri výkone súdnictva pre kolégiá najvyššieho súdu.
- (2) Zaradenie zamestnancov oddelenia súdnych činností do kolégií najvyššieho súdu sa určuje v rozvrhu práce najvyššieho súdu na každý kalendárny rok.
- (3) Vedúcim oddelenia súdnych činností je dozorný úradník, ktorý najmä
  - a) odborne a metodicky riadi a kontroluje činnosť oddelenia súdnych činností,
  - b) dbá o rovnomernosť zaťaženia zamestnancov oddelenia súdnych činností v rámci jednotlivých kolégií najvyššieho súdu,
  - c) navrhuje zmeny a doplnenie stavu zamestnancov oddelenia súdnych činností,
  - d) organizačne zabezpečuje vzdelávanie zamestnancov oddelenia súdnych činností a navrhuje jeho obsah,
  - e) vypracováva kritériá hodnotenia činnosti zamestnancov oddelenia súdnych činností.

## **Článok 20**

### **Informačné centrum**

- (1) Informačné centrum je organizačne začlenené do oddelenia súdnych činností.
- (2) Dohľad nad činnosťou informačného centra vykonáva dozorný úradník.
- (3) Informačné centrum najmä
  - a) poskytuje informácie pre účastníkov konania o stave súdneho konania a o mediácii podľa zákona č. 420/2004 Z. z. o mediácii a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, o jej výhodách a o zozname mediátorov,
  - b) sprostredkováva nazeranie do súdnych spisov,
  - c) vyznačuje doložku právoplatnosti a vykonateľnosti na rovnopisoch rozhodnutí najvyššieho súdu,
  - d) vydáva úradné potvrdenia zo súdneho spisu.

## **Článok 21**

### **Organizačný odbor**

Organizačný odbor sa člení na

- a) vnútorné oddelenie,
- b) oddelenie právne, legislatívne a vybavovania sťažností,
- c) oddelenie informačných a digitalizačných technológií,
- d) referát zvláštnych úloh.

## **Článok 22**

### **Vnútorné oddelenie**

Vnútorné oddelenie najmä

- a) vedie a spravuje registratúru kancelárie,
- b) zabezpečuje činnosť podateľne pre najvyšší súd a kanceláriu,
- c) prijíma a eviduje podania adresované najvyššiemu súdu a odosiela písomnosti najvyššieho súdu,
- d) prijíma a eviduje podania adresované kancelárii okrem podaní, ktoré obsahujú utajované skutočnosti, a odosiela písomnosti kancelárie,
- e) zabezpečuje úlohy vyplývajúce zo zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- f) zabezpečuje úlohy vyplývajúce zo zákona č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarimi v znení neskorších predpisov,
- g) metodicky usmerňuje, kontroluje a zodpovedá za proces spracúvania a ochranu osobných údajov v kancelárii podľa osobitných predpisov a navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov.

## **Článok 23**

### **Oddelenie právne, legislatívne a vybavovania sťažností**

Oddelenie právne, legislatívne a vybavovania sťažností najmä

- a) v oblasti právnej
  1. pripravuje návrhy zmlúv, dohôd a ich dodatkov a právne stanoviská k predloženým návrhom na uzatvorenie, zmenu alebo zánik zmluvných vzťahov okrem návrhov služobných zmlúv, pracovných zmlúv a dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
  2. vedie evidenciu platne uzatvorených zmlúv, dohôd a ich dodatkov kanceláriou s fyzickými osobami a právnickými osobami okrem evidencie služobných zmlúv, pracovných zmlúv a dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
  3. vedie evidenciu aktívnych a pasívnych súdnych sporov,
  4. na základe poverenia vedúceho kancelárie zastupuje kanceláriu v aktívnych a pasívnych súdnych sporoch a správnych konaniach,
- b) v oblasti legislatívnej

1. pripravuje a koordinuje tvorbu vnútorných aktov riadenia v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi,
  2. zhromažďuje a eviduje návrhy a podnety na zmenu, doplnenie alebo vydanie vnútorných aktov riadenia kancelárie,
  3. vykonáva legislatívno-technickú úpravu vnútorných aktov riadenia a predkladá návrh ich konečného znenia na schválenie vedúcemu kancelárie,
  4. zabezpečuje publikovanie vnútorného aktu riadenia prostredníctvom vecne príslušného organizačného útvaru,
  5. vyjadruje sa k návrhom materiálov v rámci medzirezortného pripomienkového konania,
  6. vedie centrálnu evidenciu vnútorných aktov riadenia okrem rozhodnutí vedúceho kancelárie,
- c) v oblasti vybavovania sťažností prijíma, eviduje, prešetruje a vybavuje sťažnosti fyzických osôb a právnických osôb a spolupracuje s ostatnými orgánmi verejnej moci pri ich vybavovaní podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.

## **Článok 24**

### **Oddelenie informačných a digitalizačných technológií**

- (1) Oddelenie informačných a digitalizačných technológií na úseku správy informačných a komunikačných technológií najmä zodpovedá za
  - a) tvorbu a aktualizáciu Koncepcie rozvoja informačných systémov kancelárie,
  - b) systémovú, aplikačnú a technickú integráciu informačných systémov,
  - c) údržbu počítačových zariadení a programového vybavenia informačných systémov,
  - d) licenčnú správu programového vybavenia informačných systémov, bezpečnosť a ochranu údajov v informačných systémoch,
  - e) zosúladzovanie informačných systémov s príslušnými štandardmi a politikami Európskej únie.
- (2) Oddelenie informačných a digitalizačných technológií na úseku správy informačných a komunikačných technológií najmä
  - a) zabezpečuje návrh architektúry informačných systémov,
  - b) vytvára metodiku prevádzky a správy informačných systémov a zodpovedá za ich správu a prevádzku,
  - c) spravuje prístupové práva, heslá, licencie a antivírusovú ochranu koncového používateľa,
  - d) zabezpečuje projektovanie ochrany dát a údržbu dát a vykonávanie bezpečnostnej politiky v oblasti informačných systémov,
  - e) zabezpečuje zavádzanie nového programového vybavenia do užívania,
  - f) podieľa sa na projektoch vývoja centrálného informačného systému,
  - g) zabezpečuje nasadzovanie a prevádzku centrálnych dátových komunikačných prostriedkov kancelárie,
  - h) koordinuje medzirezortné aktivity v oblasti informatizácie,

- i) pripravuje podklady pre verejné obstarávania súvisiace s informačnými systémami a s projektmi financovanými z európskych štrukturálnych a investičných fondov a iných verejných zdrojov,
  - j) v rozsahu svojej pôsobnosti plní ďalšie úlohy vyplývajúce z členstva Slovenskej republiky v Európskej únii.
- (3) Oddelenie informačných a digitalizačných technológií na úseku správy Registra NS najmä
- a) zodpovedá za správu a prevádzku Registra NS,
  - b) prijíma, analyzuje, vyhodnocuje a vybavuje používateľské požiadavky používateľov Registra NS,
  - c) spravuje prístupové práva a heslá používateľov Registra NS,
  - d) zabezpečuje nasadzovanie aktualizácií a opráv Registra NS,
  - e) zabezpečuje súlad nastavení Registra NS s rozvrhom práce najvyššieho súdu v jeho platnom znení.
- (4) Oddelenie informačných a digitalizačných technológií na úseku HELPDESK najmä
- a) plní funkciu jednotného kontaktného bodu pre používateľov služieb informačných technológií poskytovaných kanceláriou podľa zavedených štandardov,
  - b) prijíma, analyzuje, vyhodnocuje a rieši požiadavky používateľov služieb informačných technológií poskytovaných kanceláriou a hlásenia o neštandardných udalostiach,
  - c) zverejňuje dokumenty a informácie na webovom sídle kancelárie a vykonáva jeho aktualizáciu,
  - d) vyhotovuje elektronickú podobu Zbierky stanovísk Najvyššieho súdu a rozhodnutí súdov Slovenskej republiky v spolupráci s kolégiami najvyššieho súdu,
  - e) vykonáva odborné školenia v oblasti informačných systémov a programového vybavenia,
  - f) spolupracuje s oddelením riadenia projektov pri špecifikácii predmetu verejného obstarávania súvisiaceho s pôsobnosťou oddelenia.
- (5) Oddelenie informačných a digitalizačných technológií na úseku HELPDESK ďalej zabezpečuje
- a) organizačné útvary kancelárie výpočtovou technikou pre koncového používateľa,
  - b) komplexnú prevádzku a údržbu výpočtovej techniky koncového používateľa v kancelárii,
  - c) servis výpočtovej techniky prostredníctvom servisných spoločností,
  - d) činnosti súvisiace s technickou podporou telefónnej ústredne a mobilných telefónov.

## **Článok 25**

### **Referát zvláštnych úloh**

Referát zvláštnych úloh najmä

- a) plní úlohy kancelárie podľa zákona č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a jeho vykonávacích vyhlášok v oblasti personálnej bezpečnosti, administratívnej bezpečnosti, fyzickej bezpečnosti a objektovej bezpečnosti a bezpečnosti technických prostriedkov,



- b) metodicky usmerňuje a kontroluje činnosť organizačných útvarov na úseku ochrany utajovaných skutočností a navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
- c) zabezpečuje a plní úlohy vyplývajúce pre kanceláriu v súvislosti s organizáciou prípravy Slovenskej republiky na obdobie vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu podľa ústavného zákona č. 227/2002 Z. z. o bezpečnosti štátu v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu v znení neskorších predpisov,
- d) zabezpečuje a plní úlohy vyplývajúce pre kanceláriu zo zákona č. 387/2002 Z. z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu v znení neskorších predpisov,
- e) zabezpečuje a plní úlohy vyplývajúce pre kanceláriu zo zákona č. 319/2002 Z. z. o obrane Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov a zákona č. 569/2005 Z. z. o alternatívnej službe v čase vojny a vojnového stavu v znení neskorších predpisov,
- f) zabezpečuje úlohy vyplývajúce zo zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 42/1994 Z. z. o civilnej ochrane obyvateľstva v znení neskorších predpisov.

## **Článok 26**

### **Ekonomický odbor**

Ekonomický odbor sa člení na

- a) oddelenie ekonomiky a financovania,
- b) oddelenie hospodárskej správy,
- c) referát verejného obstarávania.

## **Článok 27**

### **Oddelenie ekonomiky a financovania**

- (1) Oddelenie ekonomiky a financovania vykonáva odborné a špecializované činnosti koordinačného a koncepčného charakteru súvisiace s komplexným zabezpečovaním rozpočtovania, financovania, účtovníctva, mzdového účtovníctva a správy majetku štátu v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými aktmi riadenia kancelárie.
- (2) Oddelenie ekonomiky a financovania zabezpečuje a plní najmä
  - a) úlohy správcu rozpočtovej kapitoly kancelárie vyplývajúce zo zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a metodických usmernení ministerstva financií k aplikácii tohto zákona,
  - b) úlohy vyplývajúce pre kanceláriu ako klienta Štátnej pokladnice podľa zákona č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
  - c) úlohy spojené s výkonom správy pohľadávok štátu v pôsobnosti kancelárie v rozsahu práv a povinností pri nakladaní s nimi, ich uplatňovaní a vymáhaní podľa zákona č. 374/2014 Z. z. o pohľadávkach štátu a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,

- d) úlohy spojené s výkonom správy majetku štátu a zodpovednosťou za nakladanie s ním v pôsobnosti kancelárie podľa zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov,
  - e) úlohy podľa zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov,
  - f) úlohy na úseku finančného riadenia a finančnej kontroly v rámci kancelárie podľa zákona č. 357/2015 Z. z.,
  - g) úlohy vyplývajúce zo zákona č. 462/2003 Z. z. o náhrade príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
  - h) úlohy vyplývajúce zo zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov,
  - i) úlohy vyplývajúce zo zákona č. 650/2004 Z. z. o doplnkovom dôchodkovom sporení a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- (3) Oddelenie ekonomiky a financovania ďalej
- a) vedie účtovníctvo kancelárie ako účtovnej jednotky a plní ďalšie úlohy vyplývajúce zo zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov,
  - b) vykonáva komplexné činnosti súvisiace so mzdovými nárokmi sudcov a zamestnancov kancelárie podľa príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov,
  - c) pripravuje podklady a predkladá škodovej komisii návrhy na riešenie škodových udalostí súvisiacich so správou majetku štátu.

## **Článok 28**

### **Oddelenie hospodárskej správy**

Oddelenie hospodárskej správy najmä

- a) zabezpečuje a plní úlohy v oblasti hospodárskej správy, ochrany a údržby budov kancelárie, komplexných služieb v oblasti autodopravy, telefónnej ústredne, služieb mobilného operátora, zásobovania kancelárskymi a ďalšími materiálmi potrebami kancelárie v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými aktmi riadenia kancelárie,
- b) spolupracuje s referátom verejného obstarávania v oblasti dodávateľsko-odberateľských vzťahov súvisiacich s prevádzkou kancelárie.

## **Článok 29**

### **Referát verejného obstarávania**

Referát verejného obstarávania na úseku verejného obstarávania plní úlohy podľa zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, najmä

- a) zostavuje plán verejného obstarávania kancelárie na príslušný kalendárny rok na základe požiadaviek a podkladov organizačných útvarov kancelárie,
- b) usmerňuje, metodicky riadi a organizačne zabezpečuje proces verejného obstarávania v rámci kancelárie,

- c) zabezpečuje verejné obstarávanie podlimitných a nadlimitných zákaziek na dodanie tovarov, uskutočnenie prác a poskytnutie služieb kancelárii,
- d) navrhuje vedúcemu kancelárie zloženie komisie na vyhodnotenie ponúk,
- e) spracúva podklady k vyhodnoteniu splnenia podmienok účasti uchádzača vo verejnom obstarávaní a predkladá ich komisii na vyhodnotenie ponúk,
- f) vypracúva písomnú správu o každej zákazke, rámcovej dohode, súťažnom návrhu a každom zadávaní zákazky,
- g) posielajú Úradu pre úradné publikácie Európskej únie alebo Úradu pre verejné obstarávanie oznámenia používané vo verejnom obstarávaní,
- h) zabezpečuje uverejňovanie informácií a dokumentov, o ktorých to ustanovuje zákon č. 343/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov v profile verejného obstarávateľa v elektronickom úložisku zriadenom Úradom pre verejné obstarávanie,
- i) vedie dokumentáciu celého priebehu verejného obstarávania v kancelárii s dôrazom na preskúmateľnosť rozhodnutí prijatých vo všetkých fázach verejného obstarávania bez ohľadu na použité prostriedky komunikácie a uchováva ju počas zákonom ustanovenej lehoty.

### **Článok 30 Osobný úrad**

- (1) Osobný úrad vo vzťahu k sudcom najvyššieho súdu zabezpečuje a vykonáva úlohy vyplývajúce zo zákona č. 385/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov a súvisiacich všeobecne záväzných právnych predpisov.
- (2) Osobný úrad podľa odseku 1 najmä
  - a) v osobnom spise sudcu vedie písomnosti týkajúce sa sudcu a výkonu jeho funkcie, ktorý bol pridelený, dočasne pridelený alebo preložený na najvyšší súd,
  - b) vykonáva činnosti spojené s dočasným pozastavením výkonu funkcie, prerušením výkonu funkcie a zánikom funkcie sudcu najvyššieho súdu,
  - c) vystavuje preukazy sudcu najvyššieho súdu a vedie ich evidenciu,
  - d) podieľa sa na príprave podkladov k hodnoteniu sudcu najvyššieho súdu,
  - e) podieľa sa na zabezpečovaní podmienok pre vzdelávanie sudcu najvyššieho súdu, prehlbovanie a zvyšovanie jeho kvalifikácie,
  - f) zabezpečuje na základe žiadosti sudcu najvyššieho súdu záležitosti súvisiace s uzavretím zmluvy o zdravotnom poistení a komplexných zdravotných prehliadkach,
  - g) pripravuje podklady a vyhotovuje písomnosti týkajúce sa platových nárokov sudcu najvyššieho súdu a nárokov vyplývajúcich z jeho sociálneho zabezpečenia,
  - h) plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu najvyššieho súdu.
- (3) Osobný úrad vo vzťahu k zamestnancom kancelárie zabezpečuje a plní najmä
  - a) personálne úlohy vyplývajúce služobnému úradu kancelárie zo štátnozamestnaneckých vzťahov podľa zákona o štátnej službe,
  - b) personálne úlohy vyplývajúce zo zákona č. 552/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov,
  - c) personálne úlohy vyplývajúce zo Zákonníka práce,

- d) úlohy vyplývajúce zo zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
  - e) úlohy vyplývajúce zo zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov,
  - f) úlohy vyplývajúce zo zákona č. 580/2004 o zdravotnom poistení a o zmene a doplnení zákona č. 95/2002 Z. z. o poisťovníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
  - g) úlohy v oblasti sociálnej politiky podľa zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde a o zmene a doplnení zákona č. 286/1992 Zb. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov v znení neskorších predpisov tým, že
    1. spolupracuje s odborovým orgánom kancelárie pri vypracovaní a prerokovaní kolektívnej zmluvy podľa zákona č. 2/1991 Zb. o kolektívnom vyjednávaní v znení neskorších predpisov,
    2. vedie evidenciu a vybavuje žiadosti o príspevok zo sociálneho fondu podanú zamestnancami kancelárie.
- (4) Osobný úrad ďalej zhromažďuje a vypracúva podklady k prešetreniu sťažností štátnych zamestnancov vo veciach vykonávania štátnej služby a tieto predkladá osobitnej komisii na rozhodnutie.

### **Článok 31** **Referát vnútorného auditu**

- (1) Referát vnútorného auditu v súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z. najmä
- a) vykonáva vnútorný audit na základe písomného poverenia vedúceho kancelárie a podľa programu vnútorného auditu v organizačných útvaroch kancelárie,
  - b) vypracúva a predkladá vedúcemu kancelárie na schválenie štatút vnútorného auditu kancelárie, v ktorom sa určuje postavenie, ciele a činnosti referátu vnútorného auditu,
  - c) zhromažďuje podklady k objektívnemu hodnoteniu rizík vyplývajúcich z úloh a cieľov kancelárie,
  - d) vypracúva a predkladá vedúcemu kancelárie na schválenie strednodobý plán a ročný plán vnútorného auditu a schválené plány zasiela ministerstvu financií a Najvyššiemu kontrolnému úradu Slovenskej republiky,
  - e) vypracúva a predkladá vedúcemu kancelárie správu alebo čiastkovú správu z vykonaného vnútorného auditu,
  - f) vypracúva a predkladá vedúcemu kancelárie na schválenie ročnú správu o vykonaných vnútorných auditoch za predchádzajúci rok,
  - g) zasiela schválenú ročnú správu o vykonaných vnútorných auditoch za predchádzajúci rok ministerstvu financií a Najvyššiemu kontrolnému úradu Slovenskej republiky,
  - h) zhromažďuje, vedie a uchováva dokumentáciu týkajúcu sa každého vnútorného auditu,

- i) navrhuje vedúcemu kancelárie na základe zistených nedostatkov prijatie opatrení na ich nápravu a odstránenie príčin ich vzniku vrátane uloženia opatrení a pokuty zamestnancom zodpovedným za zistené nedostatky,
  - j) využíva poradenskú a konzultačnú činnosť Výboru pre vnútorný audit a vládny audit,
  - k) so súhlasom vedúceho kancelárie oznamuje podozrenie z trestnej činnosti, priestupku alebo iného správneho deliktu zistené na základe vykonaných vnútorných auditov príslušným orgánom,
  - l) oznamuje Úradu vládneho auditu na základe vykonaných vnútorných auditov podozrenia z porušenia finančnej disciplíny.
- (2) Referát vnútorného auditu plní aj ďalšie úlohy vyplývajúce z iných všeobecne záväzných právnych predpisov.

### **Článok 32** **Zrušovacie ustanovenie**

Zrušuje sa Organizačný poriadok Kancelárie Najvyššieho súdu Slovenskej republiky Spr 8/2017 v znení dodatku č. 1 Spr 432/17 z 23. marca 2017.

### **Článok 33** **Účinnosť**

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 1. decembra 2017.

JUDr. Ivan S o l e j, LL.M.  
vedúci Kancelárie Najvyššieho súdu Slovenskej republiky