

**Organizačný poriadok
Kancelárie Najvyššieho súdu Slovenskej republiky**

z 1. januára 2021

v znení smernice vedúcej Kancelárie Najvyššieho súdu Slovenskej republiky č. 1/2021 z 1. februára 2021, smernice vedúcej Kancelárie Najvyššieho súdu Slovenskej republiky č. 2/2021 z 1. júna 2021 a smernice vedúcej Kancelárie Najvyššieho súdu Slovenskej republiky č. 2/2022 z 24. mája 2022

(úplné znenie účinné od 1. júna 2022)

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 v znení neskorších predpisov 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) vedúca 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. Vedúca kancelárie riadi odbor v jej 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. Vedúca kancelárie riadi oddelenie v jej 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 vedúca kancelárie.
- (5) Kancelária sa člení na tieto organizačné útvary:
 - a) sekretariát predsedu najvyššieho súdu,
 - b) referát medzinárodných vzťahov a protokolu,
 - c) tlačové oddelenie,
 - d) sekretariát podpredsedníčky najvyššieho súdu,
 - e) sekretariát vedúcej kancelárie,
 - f) referát osobitných činností,
 - g) referát poradcov,
 - h) odbor súdnych činností,
 1. referát prvého kontaktu s verejnosťou,
 2. správa registratúry,
 - i) analytický odbor,
 1. oddelenie dokumentácie, analytiky a komparatistiky,
 - 1a. knižnica najvyššieho súdu,
 2. oddelenie riadenia projektov,
 - j) právny odbor,
 - k) oddelenie informačných technológií,
 - l) ekonomický odbor,
 - m) osobný úrad.
- (6) Na účely tohto organizačného poriadku má
 - a) osobný úrad postavenie odboru,
 - b) sekretariát predsedu najvyššieho súdu, sekretariát podpredsedníčky najvyššieho súdu, sekretariát vedúcej kancelárie, knižnica najvyššieho súdu a správa registratúry postavenie referátu.
- (7) 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 vedúca 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 vedúca kancelárie.
- (3) Organizačné útvary spolupracujú aj s ostatnými orgánmi verejnej moci, ak je to potrebné pre plnenie úloh najvyššieho súdu a kancelárie.

Článok 4

Vedúca kancelárie

- (1) Vedúca kancelárie je štatutárnym orgánom kancelárie, riadi kanceláriu a zodpovedá za jej činnosť.
- (2) Vedúca kancelárie je generálnou tajomníčkou služobného úradu a služobne najvyššou vedúcou zamestnankyňou všetkým zamestnancom kancelárie.
- (3) Vedúcu kancelárie v čase jej neprítomnosti zastupuje v rozsahu písomne určených práv a povinností ňou poverený vedúci zamestnanec kancelárie.
- (4) Vedúca kancelárie najmä
 - a) priamo riadi
 1. referát medzinárodných vzťahov a protokolu,
 2. tlačové oddelenie,
 3. riaditeľa odboru súdnych činností,
 4. riaditeľa analytického odboru,
 5. riaditeľa právneho odboru,
 6. vedúceho oddelenia informačných technológií,
 7. riaditeľa ekonomického odboru,
 8. riaditeľa osobného úradu,
 - b) zriaďuje poradné orgány vedúcej 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 vedúcej 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 jej priamej riadiacej pôsobnosti,

5. závery z rokovaní poradných orgánov a rokovaní, ktoré vedie,
 6. ďalšie právne akty, o ktorých to ustanovuje osobitný predpis,
 7. koncepcné 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 vyhradila.

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, koncepcných, metodických, legislatívnych, organizačných, riadiacich a kontrolných úloh,
 - b) spracovanie materiálov, ktoré predkladá vedúcej 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 v znení neskorších predpisov 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 vedúcej 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) vedúcej 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 vedúcou kancelárie.

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 vedúcej kancelárie.
- (4) Vedúci oddelenia v rozsahu pôsobnosti oddelenia zodpovedá najmä za
- a) plnenie strategických, koncepcných, metodických, legislatívnych, organizačných, riadiacich a kontrolných úloh,
 - b) spracovanie materiálov, ktoré predkladá riaditeľovi odboru alebo vedúcej kancelárie, vrátane podnetov, návrhov a pripomienok,
 - c) výkon základnej finančnej kontroly a administratívnej finančnej kontroly podľa zákona č. 357/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov 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 vedúcej kancelárie návrh opatrení na skvalitnenie práce oddelenia,
 - b) informuje riaditeľa odboru alebo vedúcu 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 vedúcej kancelárie,
 - e) v rozsahu svojej riadiacej pôsobnosti predkladá vedúcej 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 vedúcej kancelárie.
- (6) Vedúci oddelenia v rozsahu pôsobnosti oddelenia zastupuje kanceláriu navonok v rozsahu poverenia riaditeľa odboru alebo vedúcej kancelárie.

Článok 7

Poradné orgány

- (1) Stálymi poradnými orgánmi vedúcej kancelárie sú porada vedenia kancelárie a rozkladová komisia.
- (2) Vedúca 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

Vnútorné 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 vedúcej 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 vedúcej 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.

Článok 10

Sekretariát predsedu najvyššieho súdu

- (1) 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 vedúcou 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 vedúcej kancelárie.
- (2) Predseda najvyššieho súdu prideluje, koordinuje a kontroluje plnenie úloh sekretariátu predsedu najvyššieho súdu podľa odseku 1.

Článok 11

Referát medzinárodných vzťahov a protokolu

Referát medzinárodných vzťahov a protokolu najmä

- a) organizačne a protokolárne zabezpečuje zahraničné pracovné cesty predsedu najvyššieho súdu, podpredsedníčky najvyššieho súdu, sudcov najvyššieho súdu, vedúcej kancelárie a zamestnancov kancelárie a prijatie zahraničných delegácií na najvyššom súde a v kancelárii,
- b) pripravuje podklady na rokovanie predsedu najvyššieho súdu, podpredsedníčky najvyššieho súdu a vedúcej kancelárie v zahraničí a na rokovania so zahraničnými delegáciami,
- c) vedie pasovú a vízovú agendu sudcov najvyššieho súdu a zamestnancov kancelárie,

- d) zhromažďuje výstupy zo zahraničných odborných konferencií a seminárov, oboznamuje s nimi sudcov a asistentov sudcov najvyššieho súdu a organizuje účasť sudcov a asistentov sudcov najvyššieho súdu na týchto podujatiach,
- e) organizačne a protokolárne zabezpečuje odborné konferencie a semináre,
- f) vedie evidenciu záverečných správ a výstupov zo zahraničných ciest predsedu najvyššieho súdu, podpredsedníčky najvyššieho súdu, sudcov najvyššieho súdu, vedúcej kancelárie a zamestnancov kancelárie,
- g) vedie evidenciu vecných darov určených na reprezentačné účely a prijatých protokolárnych darov,
- h) vedie evidenciu memoránd o spolupráci, memoránd o porozumení a deklarácií medzi najvyšším súdom a domácimi, ako aj zahraničnými partnerskými organizáciami,
- i) zabezpečuje tlmočenie externými dodávateľmi pre potreby najvyššieho súdu a kancelárie,
- j) zabezpečuje spoluprácu s domácimi a medzinárodnými mimovládnyimi organizáciami,
- k) zabezpečuje spoluprácu s medzinárodnými organizáciami, ktorých je najvyšší súd členom,
- l) zabezpečuje spoluprácu s diplomatickými misiami akreditovanými v Slovenskej republike.

Článok 12

Tlačové oddelenie

Tlačové oddelenie 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, podpredsedníčkou najvyššieho súdu, sudcami najvyššieho súdu a s príslušnými organizačnými útvarmi,
- e) organizuje a pripravuje stretnutia predsedu najvyššieho súdu, podpredsedníčky najvyššieho súdu, predsedov kolégií najvyššieho súdu a vedúcej 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 13

Sekretariát podpredsedníčky najvyššieho súdu

- (1) Sekretariát podpredsedníčky najvyššieho súdu plní odborné a organizačné úlohy spojené s výkonom práv a povinností podpredsedníčky najvyššieho súdu a ďalšie úlohy podľa pokynov podpredsedníčky najvyššieho súdu na základe poverenia predsedu najvyššieho súdu v súlade s rozvrhom práce najvyššieho súdu.
- (2) Pri plnení úloh podľa odseku 1 najmä
 - a) pripravuje podklady potrebné na výkon povinností podpredsedníčky najvyššieho súdu,
 - b) zabezpečuje úlohy vyplývajúce z poverenia podpredsedníčky najvyššieho súdu predsedom najvyššieho súdu,
 - c) pripravuje porady a rokovania u podpredsedníčky 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, ak nie je ustanovené inak,
 - e) zabezpečuje vybavovanie sťažností 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, ak nie je ustanovené inak,
 - f) zabezpečuje úlohy podľa zákona č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
 - g) 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,
 - h) sleduje a vyhodnocuje stav, vývoj a vybavovanie súdnej agendy a dodržiavanie zákonných podmienok náhodného pridelovania súdnych spisov,
 - i) 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,
 - j) podľa pokynov podpredsedníčky najvyššieho súdu zostavuje denný, týždenný a dlhodobý pracovný program podpredsedníčky najvyššieho súdu a po ich schválení podpredsedníčkou najvyššieho súdu zabezpečuje ich plnenie,
 - k) obstaráva informácie a zabezpečuje odborné stanoviská pre potreby podpredsedníčky najvyššieho súdu.
- (3) Podpredsedníčka najvyššieho súdu prideluje, koordinuje a kontroluje plnenie úloh sekretariátu podpredsedníčky najvyššieho súdu podľa odsekov 1 a 2.

Článok 14

Sekretariát vedúcej kancelárie

Sekretariát vedúcej kancelárie najmä

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

Článok 15

Referát osobitných činností

(1) Referát osobitných činností 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, 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) metodicky usmerňuje, kontroluje a zodpovedá za proces spracúvania a ochranu osobných údajov na najvyššom súde a v kancelárii podľa osobitných predpisov a navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov v oblasti spracúvania a ochrany osobných údajov.

(2) Referát osobitných činností v súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov najmä

- a) vykonáva vnútorný audit na základe písomného poverenia vedúcej kancelárie a podľa programu vnútorného auditu v organizačných útvaroch kancelárie,

- b) vypracúva a predkladá vedúcej kancelárie na schválenie štatút vnútorného auditu kancelárie, v ktorom sa určujú ciele a činnosti vnútorného auditu,
 - c) zhromažďuje podklady k objektívnemu hodnoteniu rizík vyplývajúcich z úloh a cieľov kancelárie,
 - d) vypracúva a predkladá vedúcej 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 vedúcej kancelárie správu alebo čiastkovú správu z vykonaného vnútorného auditu,
 - f) vypracúva a predkladá vedúcej 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 vedúcej 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 vedúcej 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.
- (3) Referát osobitných činností plní aj ďalšie úlohy vyplývajúce z príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov.

Článok 16

Referát poradcov

Referát poradcov podľa pokynov predsedu najvyššieho súdu a vedúcej 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 pripomienkového konania v spolupráci s právnym odborom,
- e) spracúva na základe podnetov kolégií a pléna najvyššieho súdu návrhy na legislatívne zmeny a predkladá ich predsedovi najvyššieho súdu,
- f) pripravuje návrh Rokovacieho poriadku najvyššieho súdu,

- g) pripravuje podklady a vedie evidenciu disciplinárnych návrhov podľa zákona č. 385/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov.

Článok 17

Odbor súdnych činností

- (1) Odbor súdnych činností zabezpečuje plnenie odborných, pomocných a podporných úloh za účelom efektívneho výkonu súdnictva.
- (2) Odbor súdnych činností realizuje plnenie pridelených úloh prostredníctvom asistentov sudcov najvyššieho súdu, zamestnancov odboru súdnych činností (zapisovateľky, tajomníčky kolégií) zaradených do jednotlivých kolégií najvyššieho súdu podľa rozvrhu práce najvyššieho súdu na príslušný kalendárny rok, dozorného úradníka, vedúcich spisových kancelárií, referátu prvého kontaktu s verejnosťou a správy registratúry.
- (3) Asistenti sudcov najvyššieho súdu plnia odborné úlohy podľa pokynov predsedov kolégií, predsedov senátov, sudcov a vedúceho revízneho oddelenia najvyššieho súdu, najmä
 - a) pripravujú podklady, vypracovávajú právne rozbor a návrhy rozhodnutí vo veciach pridelených senátom najvyššieho súdu na rozhodnutie,
 - b) poskytujú súčinnosť pri tvorbe a publikácii Zbierky stanovísk Najvyššieho súdu a rozhodnutí súdov Slovenskej republiky,
 - c) vyhľadávajú a vykonávajú rozbor judikatúry Európskeho súdu pre ľudské práva, Európskeho súdneho dvora, Ústavného súdu Slovenskej republiky a ústavných súdov iných štátov,
 - d) poskytujú súčinnosť oddeleniu dokumentácie, analytiky a komparatistiky pri tvorbe právnych analýz, komparatívnych štúdií, rešerší a ďalších podkladov pre potreby sudcov príslušného kolégia,
 - e) kontrolujú správnosť a úplnosť anonymizovaného znenia rozhodnutia najvyššieho súdu.
- (4) Zamestnanci odboru súdnych činností (zapisovateľky), ktorí sú zaradení do jednotlivých kolégií najvyššieho súdu najmä
 - a) organizačne zabezpečujú pojednávania,
 - b) realizujú opis a gramatickú kontrolu rozhodnutí najvyššieho súdu,
 - c) vykonávajú anonymizáciu rozhodnutí najvyššieho súdu,
 - d) plnia administratívne úlohy a vykonávajú ďalšie kancelárske činnosti podľa pokynov sudcov, asistentov sudcov, vedúceho spisovej kancelárie a dozorného úradníka.
- (5) Dozorný úradník najmä
 - a) vykonáva dohľad nad plnením úloh pridelených zamestnancom zaradeným do jednotlivých kolégií najvyššieho súdu a kontroluje rovnomernosť ich zaťaženia,
 - b) navrhuje zmeny a doplnenie stavu zamestnancov odboru súdnych činností, organizačne zabezpečuje ich vzdelávanie a navrhuje jeho obsah,
 - c) vypracováva kritéria hodnotenia činnosti zamestnancov odboru súdnych činností,
 - d) vyhotovuje v elektronickej podobe štatistické výkazy o rozhodovacej činnosti súdnych oddelení najvyššieho súdu v spolupráci s príslušnými zamestnancami.Činnosť dozorného úradníka riadi riaditeľ odboru súdnych činností.

- (6) Vedúca spisovej kancelárie najmä
 - a) vedie spisovú kanceláriu príslušného kolégia najvyššieho súdu,
 - b) dohliada na správne vedenie súdnych spisov a súdnych registrov jednotlivých súdnych oddelení,
 - c) koordinuje vykonávanie kancelárskych činností v senátoch a zastupovanie zamestnancov,
 - d) eviduje a vypracúva podklady pre štatistické výkazy o rozhodovacej činnosti jednotlivých súdnych oddelení príslušného kolégia najvyššieho súdu.
- (7) Tajomníčka kolégia najmä
 - a) vykonáva kancelárske práce spojené s činnosťou kolégia,
 - b) vedie registre kolégia,
 - c) eviduje, vedie a spracováva agendu týkajúcu sa podaní a ostatných písomnosti, ktoré svojim obsahom nepatria do iného súdneho registra, vrátane podaní nezrozumiteľných,
 - d) vykonáva ďalšie administratívne a odborné činnosti podľa pokynov predsedu kolégia.

Článok 17a

Referát prvého kontaktu s verejnosťou

- (1) Referát prvého kontaktu s verejnosťou prostredníctvom podateľne, elektronickej podateľne a informačného centra zabezpečuje plnenie pridelených úloh pri výkone súdnictva pre všetky súdne oddelenia najvyššieho súdu a organizačné útvary kancelárie.
- (2) Podateľňa prijíma, eviduje a triedi zásielky adresované najvyššiemu súdu a kancelárii okrem podaní, ktoré obsahujú utajované skutočnosti. Podateľňa odosiela písomnosti najvyššieho súdu a kancelárie.
- (3) Elektronická podateľňa zabezpečuje činnosti súvisiace s náhodným pridelovaním súdnych prípadov.
- (4) 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 registri 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 17b

Správa registratúry

Správa registratúry zabezpečuje činnosti podľa zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Článok 18

Analytický odbor

Analytický odbor sa člení na

- a) oddelenie dokumentácie, analytiky a komparatistiky,
 1. knižnicu najvyššieho súdu,
- b) oddelenie riadenia projektov.

Článok 19

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) spracúva a dopĺňa heslár pre publikáciu judikatúry,
 - b) priebežne eviduje, sleduje a kategorizuje rozhodnutia senátov najvyššieho súdu podľa kolégií najvyššieho súdu a predmetu rozhodnutia,
 - c) vydáva najmenej jedenkrát ročne odborný bulletin.
- (3) Oddelenie dokumentácie, analytiky a komparatistiky v oblasti komparatistiky 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 dopĺňa 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.

Článok 20

Knižnica najvyššieho súdu

- (1) Knižnica najvyššieho súdu je špeciálnou knižnicou so zameraním na právne vedy a príbuzné vedné odbory.

- (2) Knižnica najvyššieho súdu plní 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. v znení zákona č. 160/2018 Z. z.
- (3) Knižnica najvyššieho súdu je organizačne začlenená do oddelenia dokumentácie, analytiky a komparatistiky.
- (4) Dohľad nad činnosťou knižnice najvyššieho súdu vykonáva riaditeľ analytického odboru.

Článok 21

Oddelenie riadenia projektov

Oddelenie riadenia projektov najmä

- 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 obstarávanie 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 22

Právny odbor

(1) Právny odbor 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 vedúcej kancelárie zastupuje kanceláriu v aktívnych a pasívnych súdnych sporoch, v správnych a iných konaniach,

b) v oblasti legislatívnej

1. 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,
2. pripravuje a koordinuje tvorbu vnútorných aktov riadenia v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi,
3. zhromažďuje a eviduje návrhy a podnety na zmenu, doplnenie alebo vydanie vnútorných aktov riadenia kancelárie,
4. vykonáva legislatívno-technickú úpravu vnútorných aktov riadenia a predkladá návrh ich konečného znenia na schválenie vedúcej kancelárie,
5. zabezpečuje publikovanie vnútorného aktu riadenia prostredníctvom vecne príslušného organizačného útvaru,
6. vyjadruje sa k návrhom materiálov v rámci pripomienkového konania,
7. vedie centrálnu evidenciu vnútorných aktov riadenia okrem rozhodnutí vedúcej kancelárie.

(2) Právny odbor v oblasti 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 zákaziek s nízkou hodnotou, podlimitných a nadlimitných zákaziek na dodanie tovarov, uskutočnenie prác a poskytnutie služieb kancelárii,
- d) navrhuje vedúcej 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) posieľa 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 24

Oddelenie informačných technológií

- (1) Oddelenie informačných 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 politikami a štandardmi.
- (2) Oddelenie informačných 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 prevádzku a správu,
 - 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 informačných systémov,
 - g) zabezpečuje nasadzovanie a prevádzku centrálnych dátových komunikačných prostriedkov kancelárie,
 - h) spolupracuje na medzirezortných aktivitách 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.
- (3) Oddelenie informačných technológií na úseku správy Registra NS najmä
 - a) zodpovedá za správu a prevádzku Registra NS,

- b) prijíma, analyzuje, vyhodnocuje a vybavuje 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 účinnom znení.
- (4) Oddelenie informačných 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 najvyššieho súdu a vykonáva nevyhnutnú úpravu jeho obsahu na základe požiadavky na zmenu obsahu.
- (5) Oddelenie informačných 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, a to aj prostredníctvom servisných spoločností,
 - d) činnosti súvisiace s technickou podporou telefónnej ústredne, pevných telefónnych liniek a služobných mobilných telefónov.

Článok 30 **Ekonomický odbor**

- (1) Ekonomický odbor vykonáva odborné a špecializované činnosti koordinačného a koncepčného charakteru súvisiace s komplexným zabezpečovaním rozpočtovania, financovania, účtovníctva, mzdového účtovníctva a pohľadávok štátu v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými aktmi riadenia kancelárie.
- (2) Ekonomický odbor 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 na úseku finančného riadenia a finančnej kontroly v rámci kancelárie podľa zákona č. 357/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov,
 - e) 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,

- f) úlohy vyplývajúce zo zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov,
 - g) úlohy vyplývajúce zo zákona č. 650/2004 Z. z. o doplnkovom dôchodkovom sporení a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - h) 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.
- (3) Ekonomický odbor 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) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi kancelárie pri tvorbe a realizácii rozpočtu kancelárie,
 - c) metodicky usmerňuje ostatné organizačné útvary kancelárie v oblasti rozpočtu a financovania,
 - d) metodicky usmerňuje proces zúčtovania finančných prostriedkov z európskych štrukturálnych a investičných fondov a prostriedkov štátneho rozpočtu na spolufinancovanie,
 - e) vyjadruje sa k materiálom, návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov a opatreniam, ktoré majú vplyv na rozpočet kancelárie,
 - f) posudzuje a vydáva stanovisko k ekonomickej stránke návrhov zmlúv, ktoré uzatvára kancelária, vyhodnocuje ich hospodárnosť a efektivitu vo vzťahu k použitiu verejných zdrojov,
 - g) vykonáva komplexné činnosti súvisiace so mzdovými nárokmi sudcov a zamestnancov kancelárie podľa príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov,
 - h) zabezpečuje úlohy podľa zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov,
 - i) z finančnej stránky zabezpečuje služobné a pracovné cesty sudcov najvyššieho súdu a zamestnancov kancelárie, likviduje cestovné náhrady služobných a pracovných ciest,
 - j) vedie samostatnú evidenciu služobných a pracovných ciest,
 - k) vyhotovuje objednávku na základe schválenej požiadavky na nákup tovarov, služieb alebo prác,
 - l) vedie chronologickú evidenciu objednávok.
- (4) Ekonomický odbor v oblasti správy a evidencie majetku štátu najmä
- a) plní 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,
 - b) zabezpečuje prípravu, organizáciu a výkon inventarizácie majetku v správe kancelárie,
 - c) zabezpečuje operatívnu evidenciu majetku štátu v správe kancelárie,
 - d) prehodnocuje stav majetku, pripravuje podklady a návrhy na vyradenie a likvidáciu majetku pre vyraďovaciu komisiu a likvidačnú komisiu,
 - e) vedie evidenciu na osobných kartách o majetku, ktorý bol zverený sudcom najvyššieho súdu a zamestnancom kancelárie podľa všeobecne záväzných právnych predpisov,

- f) zabezpečuje odpisy dlhodobého investičného majetku,
 - g) pripravuje podklady a predkladá škodovej komisii návrhy na riešenie škodových udalostí súvisiacich so správou majetku štátu,
 - h) zabezpečuje spracovanie podkladov pre ponukové konania na prebytočný majetok štátu v správe kancelárie a odpovedá na ponukové konania iných organizácií v spolupráci s právnym odborom,
 - i) zabezpečuje plynulé zásobovanie najmä kancelárskymi potrebami, čistiacimi prostriedkami, spotrebným materiálom do zariadení výpočtovej a kancelárskej techniky a iným spotrebným materiálom prijímaným na sklad,
 - j) zabezpečuje výdaj skladového materiálu a vedie skladové hospodárstvo kancelárie,
 - k) sleduje stav skladových zásob a vyhodnocuje spotrebu u jednotlivých druhov skladových zásob,
 - l) zabezpečuje činnosti súvisiace s investičnou činnosťou pri príprave alebo uskutočňovaní stavieb alebo technologických celkov kancelárie,
 - m) zabezpečuje projektovú a rozpočtovú dokumentáciu stavieb kancelárie,
 - n) zabezpečuje činnosti súvisiace s prípravou a realizáciou rekonštrukcie a prestavby objektov kancelárie,
 - o) zabezpečuje technický dozor nad uskutočňovaním stavieb, rekonštrukciou a prestavbou objektov kancelárie,
 - p) zabezpečuje riešenie reklamácií väd s dodávateľmi stavebných prác a služieb a dohliada na ich odstránenie,
 - q) zabezpečuje zastupovanie kancelárie v administratívnych konaniach súvisiacich s uskutočňovaním stavieb, rekonštrukciou a prestavbou objektov a technologických celkov kancelárie.
- (5) Ekonomický odbor ďalej v oblasti prevádzky a hospodárskej správy najmä
- a) zabezpečuje výkon správy, údržby a opráv v objektoch kancelárie,
 - b) vypracováva ročný plán údržby a opráv v objektoch kancelárie a požiadavky na jeho finančné zabezpečenie,
 - c) zabezpečuje prevádzku a údržbu kotolne a vyhradených technických zariadení a zabezpečuje vykonávanie odborných prehliadok a odborných skúšok tlakových, plynových a elektrických zariadení,
 - d) zabezpečuje údržbu a opravu klimatizačných jednotiek, záložného zdroja, kancelárskej techniky a ďalších strojov a zariadení,
 - e) vykonáva ochranu objektov kancelárie, zabezpečuje z toho vyplývajúce činnosti podľa príslušných predpisov, organizuje a spracúva harmonogram služieb súvisiacich so zabezpečením ochrany objektov kancelárie vrátane spolupráce s príslušníkmi Zboru väzenskej a justičnej stráže podľa schválených pravidiel ochrany a výkonu strážnej služby,
 - f) zabezpečuje podmienky na prevádzku stravovacích služieb,
 - g) zabezpečuje upratovanie v objektoch kancelárie,
 - h) zabezpečuje, organizuje a kontroluje udržiavanie čistoty a poriadku v objektoch kancelárie,
 - i) vypracováva dokumentáciu o emisiách vypúšťaných do ovzdušia, hlásenia o odpočte plynu, elektriny a vody,

- j) plánuje, organizuje a zabezpečuje činnosť autoprevádzky, údržbu a opravu vozidiel a využívanie parkovacích priestorov,
- k) 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,
- l) zabezpečuje úlohy vyplývajúce zo zákona č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarimi v znení neskorších predpisov,
- m) plní úlohy súvisiace s pracovnou zdravotnou službou podľa zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- n) zabezpečuje úlohy vyplývajúce zo zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 42/1994 Z. z. o civilnej ochrane obyvateľstva v znení neskorších predpisov.

Článok 35 **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, prehľbovanie 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 č. 55/2017 Z. z. v znení neskorších predpisov,
 - 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.
- (4) Osobný úrad ďalej zhromažďuje a vypracúva podklady k prešetrovaniu sťažností štátnych zamestnancov vo veciach vykonávania štátnej služby a tieto predkladá osobitnej komisii na rozhodnutie.

Článok 36

Zrušovacie ustanovenie

Zrušuje sa Organizačný poriadok Kancelárie Najvyššieho súdu Slovenskej republiky č. 2/2017 v znení smernice vedúceho Kancelárie Najvyššieho súdu Slovenskej republiky č. 1/2019, smernice vedúcej Kancelárie Najvyššieho súdu Slovenskej republiky č. 1/2020, smernice vedúcej Kancelárie Najvyššieho súdu Slovenskej republiky č. 2/2020 a smernice vedúcej Kancelárie Najvyššieho súdu Slovenskej republiky č. 3/2020.

Článok 37

Účinnosť

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 1. januára 2021.

JUDr. Zuzana Flaková
vedúca Kancelárie Najvyššieho súdu Slovenskej republiky