

**Organizačný poriadok
Kancelárie Najvyššieho súdu Slovenskej republiky**

z 30. októbra 2025

Podľa § 24a ods. 7 zákona č. 757/2004 Z. z. o súdoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 757/2004 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 podrobnosti o organizácii a činnosti kancelárie, o postavení štátnych zamestnancov a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme. Rovnako upravuje organizačné vzájomné vzťahy medzi organizačnými útvarmi kancelárie a ich činnosti a rozsah oprávnení a zodpovednosti 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..
- (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.
- (6) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých štátnych zamestnancov a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.
- (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 môže členiť na oddelenia a referáty. Odbor riadi, usmerňuje a za jeho činnosť zodpovedá riaditeľ.

- (3) Oddelenie je organizačný útvar, ktorý zabezpečuje a vykonáva ucelenú agendu v určitej oblasti činnosti kancelárie. Oddelenie sa môže členiť na referáty. Oddelenie riadi 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) Kancelária sa člení na tieto organizačné útvary:
 - a) Sekretariát najvyššieho súdu (ďalej len „sekretariát“),
 - b) Odbor súdnych a analytických činností
 - 1. Oddelenie súdnych činností,
 - 2. Oddelenie dokumentácie, analytiky a komparatistiky,
 - 2a. Knižnica najvyššieho súdu,
 - 3. Referát prvého kontaktu s verejnosťou a správy registratúry,
 - c) Osobný úrad,
 - d) Odbor ekonomiky a správy majetku,
 - e) Odbor informačných technológií a projektového riadenia,
 - f) Oddelenie právnych služieb a legislatívy,
 - g) Referát osobitných činností,
 - h) Referát kybernetickej bezpečnosti.
- (6) Na účely tohto organizačného poriadku má
 - a) Osobný úrad postavenie odboru,
 - b) Knižnica najvyššieho súdu a sekretariát postavenie referátu.
- (7) Schéma organizačného členenia kancelárie je uvedená v prílohe č. 1.

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 najvyšší vedúci zamestnanec všetkým zamestnancom kancelárie.

- (3) Vedúceho kancelárie v čase jeho neprítomnosti zastupuje v rozsahu písomne určených práv a povinností ním poverený vedúci zamestnanec.
- (4) Vedúci kancelárie najmä
- a. priamo riadi
 1. sekretariát,
 2. riaditeľa odboru súdnych a analytických činností,
 3. riaditeľa osobného úradu,
 4. riaditeľa odboru ekonomiky a správy majetku,
 5. riaditeľa odboru informačných technológií a projektového riadenia,
 6. vedúceho oddelenia právnych služieb a legislatívy,
 7. referát osobitných činností,
 8. referát kybernetickej bezpečnosti,
 - b. zriaďuje poradné orgány vedúceho kancelárie, pracovné komisie a pracovné skupiny podľa osobitných predpisov,
 - c. schvaľuje a vydáva
 1. organizačný poriadok 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. koncepcné materiály kancelárie a návrhy zásadných opatrení na ich vykonanie,
 5. dovolenky, služobné a pracovné cesty vedúcich zamestnancov a ostatných zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
 6. závery z rokovaní poradných orgánov a rokovaní, ktoré vedie,
 7. ďalšie právne akty, o ktorých to ustanovuje osobitný predpis,
 - 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, určení 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 (ďalej len „zákon č. 211/2000 Z. z.“),
 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,
- f. plní úlohy kancelárie priamo alebo prostredníctvom bezpečnostného zamestnanca 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,
 - g. metodicky usmerňuje a kontroluje činnosť organizačných útvarov na úseku ochrany utajovaných skutočností a navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov.

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 a jemu podriadených organizačných útvarov.
- (2) Riaditeľ odboru priamo riadi vedúcich oddelení a zamestnancov referátov v jeho riadiacej pôsobnosti.
- (3) Riaditeľ odboru v rozsahu pôsobnosti odboru a jemu podriadených organizačných útvarov zodpovedá najmä za
 - a) plnenie strategických, koncepcných, 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 v znení neskorších predpisov a vydaných vnútorných aktov riadenia kancelárie,
 - d) účelné, efektívne a hospodárne použitie rozpočtových prostriedkov, s ktorými disponuje,
 - e) ochranu utajovaných skutočností podľa osobitných predpisov, ochranu osobných údajov podľa osobitných predpisov v rámci ním riadeného organizačného útvaru,
 - f) pravidelné informovanie vedúceho kancelárie v ním riadených oblastiach činnosti,
 - g) 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 jemu podriadeným zamestnancom,
 - b) služobné a pracovné cesty jemu podriadených zamestnancov.
- (5) Riaditeľ odboru v rozsahu svojej riadiacej pôsobnosti predkladá
 - a) osobnému úradu vypracované opisy štátnozamestnaneckých miest 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.

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 ním riadeného oddelenia.
- (3) Vedúci oddelenia za odbornú a organizačnú činnosť oddelenia zodpovedá priamemu nadriadenému, ktorým je riaditeľ odboru alebo vedúci 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 vedúcemu 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) ochranu utajovaných skutočností podľa osobitných predpisov,
 - f) ochranu osobných údajov podľa osobitných predpisov v rámci ním riadeného organizačného útvaru,
 - g) 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 priamemu nadriadenému návrh opatrení na skvalitnenie práce oddelenia,
 - b) informuje priameho nadriadeného o stave plnenia úloh v pôsobnosti oddelenia,
 - c) v rozsahu svojej riadiacej pôsobnosti schvaľuje čerpanie dovoleník jemu podriadeným zamestnancom a služobné a pracovné cesty jemu podriadených zamestnancov,
 - d) v rozsahu svojej riadiacej pôsobnosti predkladá osobnému úradu vypracované opisy štátnozamestnaneckých miest 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 priamemu nadriadenému návrh na priznanie, zvýšenie a odňatie osobného príplatku a udelenie odmeny jemu podriadeným zamestnancom.
- (6) Vedúci oddelenia v rozsahu pôsobnosti oddelenia zastupuje kanceláriu navonok v rozsahu poverenia riaditeľa odboru alebo vedúceho kancelárie.

Článok 7

Poradné orgány

- (1) Stálymi poradnými orgánmi vedúceho kancelárie sú porada vedenia kancelárie a rozkladová komisia.

- (2) Vedúci kancelárie si zriaďuje podľa potreby ďalšie poradné orgány, pracovné komisie a pracovné skupiny.
- (3) Postavenie, zloženie a úlohy poradných orgánov upravujú samostatné 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 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) plnia úlohy spojené s odborným, organizačným, personálnym, ekonomickým, administratívnym a technickým zabezpečením činnosti najvyššieho súdu podľa všeobecne záväzných právnych predpisov,
- b) sa podieľajú na výkone správy registratúry dodržiavaním registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu kancelárie,
- c) vypracúvajú a predkladajú návrhy vnútorných aktov riadenia kancelárie,
- d) vypracúvajú a predkladajú podklady k zverejňovaniu a sprístupňovaniu informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z.

Článok 10

Sekretariát

- (1) Sekretariát plní odborné a organizačné úlohy spojené s výkonom práv a povinností predsedu a podpredsedu najvyššieho súdu a ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu a podpredsedu najvyššieho súdu a vedúceho kancelárie.
- (2) Sekretariát najmä
 - a) vytvára predpoklady na odborné, vecné, organizačné a administratívne zabezpečenie výkonu funkcie predsedu a podpredsedu najvyššieho súdu,
 - b) organizačne zabezpečuje a podieľa sa na príprave rokovaní pléna najvyššieho súdu, porad predsedu a podpredsedu najvyššieho súdu s predsedami kolégií najvyššieho súdu, so sudcami najvyššieho súdu, s vedúcim kancelárie a zamestnancami kancelárie,

- c) pripravuje porady a rokovania predsedu a podpredsedu najvyššieho súdu a vedúceho kancelárie, vyhotovuje záznamy z týchto porád a rokovaní a vedie evidenciu o plnení úloh z nich vyplývajúcich,
 - d) zostavuje denný, týždenný a dlhodobý pracovný program predsedu a podpredsedu najvyššieho súdu a vedúceho kancelárie podľa ich pokynov,
 - e) eviduje a vybavuje korešpondenciu predsedu a podpredsedu najvyššieho súdu a vedúceho kancelárie,
 - f) eviduje úlohy uložené predsedom a podpredsedom najvyššieho súdu a vedúcim kancelárie, koordinuje ich plnenie,
 - 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 neskorších predpisov, ktoré sú podkladom pre hodnotenie sudcov najvyššieho súdu,
 - h) obstaráva informácie pre potreby predsedu a podpredsedu najvyššieho súdu a vedúceho kancelárie,
 - i) eviduje a vybavuje korešpondenciu vedúceho kancelárie,
 - j) vedie evidenciu rozhodnutí vedúceho kancelárie,
 - k) zabezpečuje úlohy vyplývajúce z pokynov predsedu a podpredsedu najvyššieho súdu a vedúceho kancelárie.
- (3) V rámci sekretariátu sú začlenené
- a) referát protokolu, medzinárodných vzťahov a komunikácie, ktorý najmä
 1. 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,
 2. organizačne zabezpečuje rokovania a komunikáciu s domácimi a medzinárodnými orgánmi verejnej moci, inštitúciami, medzinárodnými organizáciami, ktorých je najvyšší súd členom a mimovládny organizáciami,
 3. zabezpečuje komunikáciu s diplomatickými misiami akreditovanými v Slovenskej republike,
 4. vedie pasovú a vízovú agendu sudcov najvyššieho súdu a zamestnancov kancelárie,
 5. organizačne a protokolárne zabezpečuje odborné konferencie a semináre,
 6. pripravuje podklady na rokovanie predsedu najvyššieho súdu, podpredsedu najvyššieho súdu a vedúceho kancelárie v zahraničí a na rokovania so zahraničnými delegáciami,
 7. 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,
 8. vedie evidenciu záverečných správ a výstupov zo zahraničných ciest predsedu najvyššieho súdu, podpredsedu najvyššieho súdu, sudcov najvyššieho súdu, vedúceho kancelárie a zamestnancov kancelárie,
 9. vedie evidenciu vecných darov určených na reprezentačné účely a prijatých protokolárnych darov,
 10. vedie evidenciu memoránd o spolupráci, memoránd o porozumení a deklarácií medzi najvyšším súdom a domácimi, ako aj zahraničnými

- partnerskými organizáciami,
11. zabezpečuje tlmočenie externými dodávateľmi pre potreby najvyššieho súdu a kancelárie,
 12. 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,
 13. organizuje tlačové besedy so zástupcami verejnosti a médií,
 14. za účelom poskytovania oficiálnych informácií verejnosti a médiám spolupracuje s predsedom najvyššieho súdu, podpredsedom najvyššieho súdu, sudcami najvyššieho súdu, vedúcim kancelárie a s príslušnými organizačnými útvarmi,
 15. organizuje a pripravuje stretnutia predsedu najvyššieho súdu, podpredsedu najvyššieho súdu, predsedov kolégií najvyššieho súdu a vedúceho kancelárie so zástupcami médií,
 16. 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,
 17. zabezpečuje a zhromažďuje podklady do odborného časopisu a zodpovedá za jeho vydávanie.
- b) referát poradcov, ktorý podľa pokynov predsedu najvyššieho súdu, podpredsedu najvyššieho súdu, vedúceho kancelárie a nimi poverených osôb, plní úlohy v oblastiach, v ktorých jednotliví poradcovia poskytujú poradenstvo.

Článok 11

Odbor súdnych a analytických činností

Odbor súdnych a analytických činností sa člení na

- a) Oddelenie súdnych činností,
- b) Oddelenie dokumentácie, analytiky a komparatistiky,
 1. Knižnicu najvyššieho súdu,
- c) Referát prvého kontaktu s verejnosťou a správy registratúry.

Článok 12

Oddelenie súdnych činností

- (1) Oddelenie súdnych činností zabezpečuje plnenie odborných, pomocných a podporných úloh za účelom efektívneho výkonu súdnictva.
- (2) Oddelenie súdnych činností realizuje plnenie pridelených úloh prostredníctvom asistentov sudcov najvyššieho súdu, zamestnancov oddelenia súdnych činností (zapisovateľ, tajomník kolégia) 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) Asistent sudcu najvyššieho súdu plní odborné úlohy podľa pokynov predsedov kolégií, predsedov senátov, sudcov a vedúceho revízneho oddelenia najvyššieho súdu, najmä:

- a) pripravuje podklady, vypracovávajú právne rozbory a návrhy rozhodnutí vo veciach pridelených senátom najvyššieho súdu na rozhodnutie,
 - b) poskytuje 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) poskytuje súčinnosť oddeleniu dokumentácie, analytiky a komparatistiky pri tvorbe právnych analýz, komparatívnych štúdií, rešerší a ďalších podkladov pre potreby sudcov príslušného kolégia,
 - e) kontroluje správnosť a úplnosť anonymizovaného znenia rozhodnutia najvyššieho súdu,
 - f) odborne spracováva agendu kolégia a vykonáva ďalšie odborné činnosti podľa pokynov predsedu kolégia.
- (4) Tajomník kolégia najmä
- a) vykonáva kancelárske práce spojené s činnosťou kolégia, na základe ich poverenia v súlade s rozvrhom práce najvyššieho súdu,
 - b) vedie registre kolégia,
 - c) eviduje, vedie a spracováva agendu týkajúcu sa podaní a ostatných písomností, ktoré svojim obsahom nepatria do iného súdneho registra, vrátane podaní nezrozumiteľných,
 - d) vykonáva ďalšie administratívne a odborné činnosti podľa pokynov predsedu kolégia,
 - e) v prípade, ak je tajomníkom kolégia asistent sudcu, tak na základe pokynov predsedu kolégia odborne vybavuje agendu kolégia, úlohy podľa písm. a) až c) tohto odseku zabezpečuje vedúci spisovej kancelárie.
- (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 oddelenia súdnych činností, organizačne zabezpečuje ich vzdelávanie a navrhuje jeho obsah,
 - c) vypracováva kritéria hodnotenia činnosti zamestnancov oddelenia 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 vedúci oddelenia súdnych činností.
- (6) Vedúci 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) Zamestnanci oddelenia súdnych činností (zapisovatelia), 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.

Článok 13

Oddelenie dokumentácie, analytiky a komparatistiky

- (1) Oddelenie dokumentácie, analytiky a komparatistiky v oblasti analytiky v trestnej, občianskoprávnej a obchodnoprávnej 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 doplňuje heslár pre publikáciu judikatúry,
 - b) v databáze rozhodnutí najvyššieho súdu priebežne eviduje, sleduje a kategorizuje rozhodnutia senátov najvyššieho súdu podľa kolégií najvyššieho súdu a predmetu rozhodnutia,
 - c) vydáva najmenej jedenkrát ročne odborný bulletin, resp. odborný časopis,
 - d) monitoruje a eviduje informácie pochádzajúce z externých zdrojov týkajúce sa ďalšieho preskúmania rozhodnutí najvyššieho súdu, a to predovšetkým ústavným súdom a Európskym súdom pre ľudské práva,
 - e) vykonáva zber, zhromažďuje, ukladá a sprístupňuje sudcom a asistentom sudcov rozhodnutia najvyššieho súdu z predchádzajúcich období.
- (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 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 oblasti dátovej analytiky najmä
 - a) spracováva ročné štatistické výkazy sudcov,
 - b) vypracováva štatistické údaje o činnosti najvyššieho súdu podľa § 82b ods. 3

zákona č. 757/2004 Z. z.

- c) podľa pokynov predsedu najvyššieho súdu, podpredsedu najvyššieho súdu a vedúceho kancelárie plní ďalšie úlohy v oblasti dátovej analytiky.
- (5) Do priamej riadiacej pôsobnosti oddelenia dokumentácie, analytiky a komparatistiky patrí knižnica najvyššieho súdu.

Článok 14 **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 neskorších predpisov. Knižnica najvyššieho súdu je organizačne začlenená do oddelenia dokumentácie, analytiky a komparatistiky.
- (3) Dohľad nad činnosťou knižnice najvyššieho súdu vykonáva vedúci oddelenia dokumentácie, analytiky a komparatistiky.

Článok 15 **Referát prvého kontaktu s verejnosťou a správy** **registratúry**

- (1) Referát prvého kontaktu s verejnosťou a správy registratúry 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 prideľovaním súdnych prípadov.
- (4) Referát prvého kontaktu s verejnosťou a správy registratúry rovnako zabezpečuje činnosti podľa zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- (5) 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 rovnopisy rozhodnutí zo súdneho spisu.

Článok 16

Osobný úrad

- (1) Osobný úrad je odborným organizačným útvarom kancelárie na úseku zabezpečenia personálnej práce, organizácie a systemizácie pre organizačné útvary kancelárie a koná, rozhoduje a plní úlohy podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. Osobný úrad zabezpečuje plnenie úloh, ktoré vyplývajú kancelárii zo štátnozamestnaneckých vzťahov, pracovnoprávnych vzťahov a vo vzťahu k sudcom najvyššieho súdu zabezpečuje a vykonáva úlohy vyplývajúce zo zákona č. 385/2000 Z. z. Osobný úrad riadi a za jeho činnosť zodpovedá riaditeľ osobného úradu. Riaditeľ osobného úradu je vedúcim zamestnancom vo vzťahu k štátnym zamestnancom a zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme zaradeným na osobnom úrade. Osobný úrad sa nečlení na oddelenia ani iné útvary.
- (2) Osobný úrad na úseku výkonu činností týkajúcich sa štátnych zamestnancov a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme plní najmä tieto úlohy:
 - a) zabezpečuje plnenie úloh, ktoré vyplývajú kancelárii z pracovnoprávnych predpisov a spracúva podklady a pracovnoprávnu dokumentáciu ku vzniku, zmene a skončeniu štátnozamestnaneckého pomeru, pracovného pomeru a iného pracovnoprávneho vzťahu,
 - b) zabezpečuje výpisy z registra trestov a odpisy registra trestov na účely prijatia do štátnozamestnaneckého pomeru, pracovného pomeru a iného pracovnoprávneho vzťahu,
 - c) vedie evidenciu dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
 - d) spracúva oznámenia o výške a zložení funkčného platu štátnych zamestnancov a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
 - e) vedie osobné spisy,
 - f) vykonáva činnosti a plní úlohy spojené s obsadzovaním štátnozamestnaneckých miest výberovým konaním a obsadzovaním miest pre zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
 - g) koordinuje proces služobného hodnotenia štátnych zamestnancov,
 - h) vedie evidenciu majetkových priznaní štátnych zamestnancov,
 - i) spracováva v súčinnosti s vedúcimi zamestnancami útvarov analýzu vzdelávacích potrieb štátnych zamestnancov a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, ročný plán vzdelávania, zabezpečuje aktivity ďalšieho vzdelávania a vyhodnocuje vzdelávanie štátnych zamestnancov a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
 - j) zabezpečuje spracovanie dokumentácie a podkladov potrebných pre podanie návrhu na vykonanie odbornej justičnej skúšky v súlade s osobitnými právnymi predpismi,
 - k) vydáva a eviduje služobné preukazy štátnych zamestnancov,
 - l) vo svojej pôsobnosti zabezpečuje tvorbu IRA vo vzťahu k štátnym zamestnancom a zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme a vydáva záväzné stanoviská a usmernenia k aplikácii ich jednotlivých ustanovení,
 - m) zabezpečuje úlohy súvisiace s podávaním, prijímaním, evidenciou, prešetrovaním a vybavovaním sťažností štátnych zamestnancov a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a spracúva a predkladá vedúcemu kancelárie podklady pre rozhodnutie a vybavenie sťažností.

- (3) Osobný úrad na úseku výkonu činností týkajúcich sa sudcov pridelených, dočasne pridelených alebo preložených na najvyšší súd plní najmä tieto úlohy:
- a) vedie osobné spisy,
 - 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 v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi podľa pokynov predsedu najvyššieho súdu.
- (4) Osobný úrad plní ďalej tieto úlohy:
- a) vedie systemizáciu, z ktorej vyplýva počet štátnozamestnaneckých miest, miest pre zamestnancov vykonávajúcich prácu vo verejnom záujme a sudcov a riadi, koordinuje, usmerňuje a kontroluje činnosť organizačných útvarov v oblasti systemizácie,
 - b) spracováva a vedie prehľad a evidenciu počtu štátnych zamestnancov, zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a sudcov, spracúva podklady k výkazom, štatistiky a reporty za jednotlivé kategórie zamestnancov a výkazy pre MS SR,
 - c) zabezpečuje realizáciu organizačných a systemizačných zmien v pôsobnosti kancelárie,
 - d) komplexne spracúva žiadosti a podklady pre poskytnutie príspevku na rekreáciu a príspevku na športovú činnosť dieťaťa,
 - e) zabezpečuje plnenie povinností vyplývajúcich kancelárii voči zdravotným poisťovniam a sociálnej poisťovni,
 - f) vydáva a eviduje dochádzkové karty a čipové karty slúžiace na vstup do budov kancelárie,
 - g) komplexne zabezpečuje agendu študentských stáží na najvyššom súde,
 - h) podieľa sa na kolektívnom vyjednávaní,
 - i) v rámci svojej pôsobnosti poskytuje poradenskú, metodickú a konzultačnú činnosť pre štátnych zamestnancov, zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a sudcov,
 - j) zabezpečuje úkony pri zostavení plánu dovolení na príslušný kalendárny rok a kontrolu čerpania dovolení,
 - k) zabezpečuje komplexné spracovanie dochádzky štátnych zamestnancov, zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a sudcov v elektronickom dochádzkovom systéme,
 - l) poskytuje súčinnosť pri plánovaní finančných prostriedkov na personálne výdavky,
 - m) spracúva zoznam zamestnancov oslobodených od mimoriadnej služby, alternatívnej služby a pracovnej povinnosti a zasiela ho okresným úradom v zmysle metodického pokynu MO SR,

- n) plní ďalšie úlohy v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi podľa pokynov vedúceho kancelárie.

Článok 17

Odbor ekonomiky a správy majetku

- (1) Odbor ekonomiky a správy majetku 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) Odbor ekonomiky a správy majetku 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 a riadenia rizík 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) Odbor ekonomiky a správy majetku 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.
- (4) Odbor ekonomiky a správy majetku 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 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) posielá 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.
- (5) Odbor ekonomiky a správy majetku v oblasti prevádzky a správy majetku 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 požiarmi v znení neskorších predpisov,
 - m) plní úlohy súvisiace s pracovnou zdravotnou službou podľa zákona č. 355/2007
 - n) Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - o) zabezpečuje úlohy vyplývajúce zo zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 42/1994 Z. z. o civilnej ochrane obyvateľstva v znení neskorších predpisov.
- (6) Odbor ekonomiky a správy majetku 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 vyradovaciu 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.
 - r) vyhotovuje objednávku na základe schválenej požiadavky na nákup tovarov, služieb alebo prác,
 - s) vedie chronologickú evidenciu objednávok.

Článok 18

Odbor informačných technológií a projektového riadenia

- (1) Odbor informačných technológií a projektového riadenia má v kompetencii komplexnú správu, prevádzku a strategický rozvoj informačných a komunikačných technológií (IKT). Súčasne je zodpovedný za riadenie celého životného cyklu projektov, od ich iniciácie a plánovania až po úspešnú realizáciu a uzavretie. Výkon týchto agend je zabezpečovaný buď prostredníctvom interných zdrojov alebo v spolupráci s externými dodávateľmi.
- (2) Odbor informačných technológií a projektového riadenia pri výkone svojej pôsobnosti oprávnené vyžadovať spoluprácu a súčinnosť ostatných organizačných útvarov kancelárie, pričom dotknuté organizačné útvary sú povinné poskytnúť oddeleniu potrebnú súčinnosť, podklady a informácie nevyhnutné pre úspešné plánovanie, riadenie, realizáciu a prevádzku.
- (3) Odbor informačných technológií a projektového riadenia je v rámci výkonu svojej pôsobnosti oprávnený definovať, implementovať a presadzovať záväzné metodiky a štandardizované postupy. Toto oprávnenie slúži predovšetkým na zabezpečenie súladu s legislatívnymi požiadavkami, internými reguláciami a požiadavkami kybernetickej bezpečnosti. Presadzovanie dodržiavania týchto postupov môže byť realizované organizačnými opatreniami, ako aj prostredníctvom technických nástrojov na vynucovanie politík.
- (4) Odbor informačných technológií a projektového riadenia na úseku strategického plánovania, architektúry a správy informačných a komunikačných technológií (IKT) odbor najmä:
 - a) spracúva a priebežne aktualizuje Konceptiu rozvoja informačných systémov kancelárie v súlade so strategickými cieľmi súdu a národnými stratégiami,
 - b) navrhuje, dokumentuje a udržiava architektúru IKT (procesnú, dátovú, aplikačnú a technologickú) a zabezpečuje systémovú a technickú integráciu informačných systémov,
 - c) vedie a spravuje centrálny katalóg poskytovaných IKT služieb,
 - d) pripravuje podklady pre plánovanie a sledovanie rozpočtu na prevádzku a rozvoj IKT,
 - e) spravuje zmluvné vzťahy s dodávateľmi IKT, monitoruje dodržiavanie zmluvných podmienok a dohodnutých úrovní služieb (SLA),
 - f) zabezpečuje centrálnu správu softvérových licencií a vykonáva audit ich používania,

- g) zabezpečuje súlad informačných systémov s platnou legislatívou a relevantnými štandardmi,
 - h) spolupracuje na medzirezortných aktivitách v oblasti informatizácie a e-Justice.
- (5) Odbor informačných technológií a projektového riadenia na úseku prevádzky IKT infraštruktúry a informačných systémov odbor najmä:
- a) zabezpečuje komplexnú správu, údržbu a monitoring centrálnej IKT infraštruktúry (serverov, dátových úložísk, sieťových prvkov, databázových a aplikačných platforiem),
 - b) riadi kapacitu a výkon IKT infraštruktúry s cieľom predchádzať výpadkom a spomaleniam,
 - c) zabezpečuje technickú správu a bezproblémovú prevádzku kľúčových informačných systémov, vrátane Registra NS,
 - d) zabezpečuje nasadzovanie bezpečnostných aktualizácií a funkčných opráv softvéru a systémov (patch management),
 - e) zabezpečuje súlad technických nastavení informačných systémov s internými predpismi (napr. rozvrh práce najvyššieho súdu),
 - f) spravuje a udržiava komunikačné systémy (e-mail, telefónna ústredňa).
- (6) Odbor informačných technológií a projektového riadenia na úseku výkonu informačnej a kybernetickej bezpečnosti odbor najmä:
- g) implementuje a presadzuje technické a organizačné bezpečnostné opatrenia v súlade so schválenými bezpečnostnými politikami a platnou legislatívou (napr. Zákon o kybernetickej bezpečnosti),
 - h) spravuje identity a prístupové oprávnenia používateľov do informačných systémov na základe princípu minimálnych privilégií, vrátane správy viacfaktorovej autentifikácie (MFA),
 - i) zabezpečuje pravidelné zálohovanie dát a vykonáva testy obnovy systémov podľa schválených plánov obnovy po havárii,
 - j) vykonáva nepretržitý monitoring bezpečnostných udalostí v sieťach a informačných systémoch s cieľom detekcie a analýzy bezpečnostných incidentov,
 - k) rieši kybernetické bezpečnostné incidenty, zabezpečuje ich izoláciu, odstránenie a obnovu systémov a plní ohlasovaciu povinnosť voči príslušným orgánom,
 - l) vykonáva pravidelné hodnotenia zraniteľností systémov a koordinuje implementáciu nápravných opatrení,
 - m) spravuje a udržiava bezpečnostné technológie (napr. firewall, antivírová ochrana, systémy na detekciu prienikov),
 - n) realizuje programy zvyšovania bezpečnostného povedomia a školenia pre zamestnancov a sudcov.
- (7) Odbor informačných technológií a projektového riadenia na úseku užívateľskej podpory (Service Desk) a správy koncových zariadení odbor najmä:
- a) plní funkciu jednotného kontaktného bodu pre všetkých používateľov IKT služieb,
 - b) prijíma, eviduje, analyzuje, prioritizuje a rieši požiadavky používateľov a hlásenia o poruchách (riadenie incidentov),
 - c) analyzuje a rieši koreňové príčiny opakujúcich sa incidentov s cieľom ich trvalého odstránenia (riadenie problémov),
 - d) zabezpečuje obstarávanie, inštaláciu, konfiguráciu a údržbu výpočtovej techniky pre koncových používateľov (počítače, notebooky, tlačiarne, mobilné telefóny),

- e) zabezpečuje servis výpočtovej techniky, a to aj prostredníctvom externých dodávateľov,
 - f) poskytuje technickú podporu pre telekomunikačné služby (pevné linky, mobilné telefóny).
- (8) Odbor informačných technológií a projektového riadenia na úseku rozvoja, obstarávania a implementácie IKT riešení odbor najmä:
- a) analyzuje požiadavky používateľov a navrhuje nové alebo modernizované IKT riešenia,
 - b) pripravuje odborné, technické a finančné podklady pre verejné obstarávania v oblasti IKT,
 - c) poskytuje súčinnosť pri verejnom obstarávaní
 - d) riadi a koordinuje vývoj a implementáciu nových informačných systémov a aplikácií,
 - e) zabezpečuje komplexné testovanie nových a upravených systémov (funkčné, výkonnostné, bezpečnostné),
 - f) riadi proces nasadzovania nových verzií softvéru a systémov do produkčného prostredia (riadenie zmien a nasadenia).
- (9) Odbor informačných technológií a projektového riadenia na úseku riadenia projektov odbor najmä:
- a) identifikuje a analyzuje možnosti financovania projektov z externých zdrojov (napr. EŠIF) na základe vyhlásených výziev,
 - b) koordinuje a zabezpečuje prípravu a vypracovanie projektových zámerov a žiadostí o nenávratný finančný príspevok,
 - c) zabezpečuje komplexnú administratívno-technickú, vecnú a finančnú realizáciu schválených projektov v súlade so zmluvnými podmienkami,
 - d) pripravuje odborné, technické a finančné podklady pre verejné obstarávania súvisiace s realizáciou projektov,
 - e) priebežne monitoruje a hodnotí plnenie cieľov, harmonogramov, rozpočtov a merateľných ukazovateľov projektov,
 - f) zabezpečuje riadenie rizík a kvality na úrovni jednotlivých projektov,
 - g) zabezpečuje komunikáciu, publicitu a reporting v rámci projektov v zmysle požiadaviek riadiacich orgánov,
 - h) zabezpečuje riadnu archiváciu a správu kompletnej projektovej dokumentácie.

Článok 19

Oddelenie právnych služieb a legislatívy

- (1) Oddelenie právnych služieb a legislatívy 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. vedie evidenciu disciplinárnych návrhov,
 5. na základe poverenia vedúceho kancelárie zastupuje kanceláriu v aktívnych a pasívnych súdnych sporoch, v správnych a iných konaniach a na základe splnomocnenia predsedu najvyššieho súdu zastupuje predsedu najvyššieho súdu v disciplinárnych konaniach,
 6. 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,
 7. zabezpečuje úlohy a rozhoduje o odmietnutí sprístupnenia požadovanej informácie podľa zákona č. 211/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov, okrem odvolaní proti rozhodnutiu o odmietnutí požadovanej informácie,
 8. 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 súdnych činností a oddelením dokumentácie, analytiky a komparatistiky,
 9. poskytuje poradenstvo odboru ekonomiky a správy majetku vo veciach týkajúcich sa verejného obstarávania, vrátane prípravy zmlúv,
 10. zabezpečuje úlohy podľa zákona č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
 11. zabezpečuje prípravu podkladov a návrhov vybavenia sťažností podľa zákona č. 757/2004 Z. z., ak nie je ustanovené inak,
- 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.,
 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 vedúcemu kancelárie,
 5. zabezpečuje publikovanie vnútorného aktu riadenia prostredníctvom vecne príslušného organizačného útvaru,
 6. vyjadruje sa k návrhom materiálov v rámci pripomienkového konania a uplatňuje pripomienky za najvyšší súd prostredníctvom právneho a informačného portálu Slov-lex,
 7. vedie centrálnu evidenciu vnútorných aktov riadenia okrem rozhodnutí vedúceho kancelárie.

Článok 20

Referát osobitných činností

- (1) Referát osobitných činností najmä
 - a) 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,
 - b) 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,
 - c) 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
 - d) Z. z. o alternatívnej službe v čase vojny a vojnového stavu v znení neskorších predpisov,
 - e) metodicky usmerňuje, kontroluje a zodpovedá za proces spracúvania a ochrany 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 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 určujú ciele a činnosti 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) 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 21

Referát kybernetickej bezpečnosti

- (1) Na úseku strategického riadenia a governance kybernetickej bezpečnosti manažér kybernetickej bezpečnosti najmä:
 - a) zodpovedá za tvorbu, aktualizáciu a presadzovanie bezpečnostných politík, smerníc a štandardov v súlade s platnou legislatívou a strategickými cieľmi organizácie,
 - b) pravidelne informuje štatutárny orgán o celkovom stave kybernetickej bezpečnosti, závažných bezpečnostných rizikách a kybernetických bezpečnostných incidentoch,
 - c) navrhuje a riadi bezpečnostnú architektúru a predkladá odborné stanoviská k zmenám v IKT infraštruktúre, ktoré môžu mať vplyv na bezpečnosť,
 - d) riadi kybernetickú bezpečnosť vo vzťahu k dodávateľom, definuje bezpečnostné požiadavky v zmluvách a dohliada na ich plnenie v rámci dodávateľského reťazca
 - e) pripravuje odborné podklady pre plánovanie a sledovanie rozpočtu na kybernetickú bezpečnosť,
 - f) vedie tím zamestnancov útvaru kybernetickej bezpečnosti, ak je taký organizačný útvar zriadený.
- (2) Na úseku riadenia kybernetických rizík a hrozieb manažér kybernetickej bezpečnosti najmä:
 - a) implementuje a riadi proces systematickej identifikácie, analýzy, hodnotenia a monitoringu kybernetických bezpečnostných rizík,
 - b) vedie a udržiava centrálnu evidenciu informačných aktív, ich klasifikáciu a kategorizáciu sietí a informačných systémov,
 - c) vedie a udržiava katalóg hrozieb a centrálny register rizík,
 - d) navrhuje a predkladá vedeniu na schválenie plán ošetrovania rizík a dohliada na jeho implementáciu,
 - e) zabezpečuje a koordinuje pravidelné hodnotenie technických zraniteľností systémov, ako sú skenovanie zraniteľností a penetračné testy.
- (3) Na úseku riadenia bezpečnostných opatrení manažér kybernetickej bezpečnosti najmä:
 - a) riadi návrh, implementáciu a optimalizáciu primeraných technických a organizačných bezpečnostných opatrení na základe výsledkov analýzy rizík,
 - b) dohliada na správu identít a riadenie prístupov, vrátane presadzovania princípu minimálnych oprávnení a používania viacfaktorovej autentifikácie,
 - c) definuje požiadavky a dohliada na používanie kryptografie a šifrovania na ochranu citlivých dát,
 - d) dohliada na bezpečnosť pri obstarávaní, vývoji a údržbe sietí a informačných systémov,
 - e) monitoruje a vyhodnocuje plnenie a efektivitu zavedených bezpečnostných opatrení.
- (4) Na úseku riadenia kybernetických bezpečnostných incidentov a kontinuity činností

manažér kybernetickej bezpečnosti najmä:

- a) riadi proces detekcie, riešenia, evidencie a prevencie kybernetických bezpečnostných incidentov,
 - b) zabezpečuje plnenie zákonnej povinnosti hlásiť závažné kybernetické bezpečnostné incidenty, hrozby a zraniteľnosti Národnému bezpečnostnému úradu v stanovených lehotách,
 - c) koordinuje reakciu na incidenty, vedie krízový tím a zabezpečuje minimalizáciu škôd a obnovu systémov,
 - d) zabezpečuje vypracovanie, pravidelné testovanie a aktualizáciu plánov kontinuity činností (BCP) a plánov obnovy po havárii (DRP),
 - e) vykonáva analýzu po incidentoch (post-incident review) s cieľom identifikovať poučenia a navrhnúť preventívne opatrenia.
- (5) Na úseku riadenia súladu, auditov a zvyšovania povedomia manažér kybernetickej bezpečnosti najmä:
- a) zodpovedá za vytvorenie a udržiavanie kompletnej bezpečnostnej dokumentácie v súlade s požiadavkami legislatívy,
 - b) plní funkciu hlavného kontaktného bodu pre audity kybernetickej bezpečnosti, koordinuje ich priebeh a pripravuje potrebné podklady,
 - c) v prípade potreby vykonáva samohodnotenie kybernetickej bezpečnosti v súlade so zákonom,
 - d) zodpovedá za vypracovanie a implementáciu plánu nápravných opatrení na odstránenie nedostatkov zistených auditom,
 - e) navrhuje, organizuje a riadi programy zvyšovania bezpečnostného povedomia a pravidelné školenia pre všetkých zamestnancov a vedenie organizácie.

Článok 22

Zrušovacie ustanovenie

Zrušuje sa Organizačný poriadok Kancelárie Najvyššieho súdu Slovenskej republiky z 1. januára 2021 pod č. Spr 2058/20 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.

Článok 23

Účinnosť

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 1. novembra 2025.

Ing. Anton Masár
vedúci Kancelárie Najvyššieho súdu Slovenskej republiky