

ORGANIZAČNÝ PORIADOK  
NAJVYŠŠIEHO SÚDU SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Podľa § 24 a § 75 zákona č. 757/2004 Z.z. o súdoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov  
v y d á v a m  
tento organizačný poriadok:

PRVÁ ČASŤ  
Všeobecné ustanovenia

Čl. 1

Organizačný poriadok Najvyššieho súdu Slovenskej republiky (ďalej len „organizačný poriadok“) v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi ustanovuje

- a) vnútorné organizačné členenie Najvyššieho súdu Slovenskej republiky (ďalej len „najvyšší súd“),
- b) orgány riadenia a správy najvyššieho súdu,
- c) náplň činnosti organizačných útvarov najvyššieho súdu a vzťahy podriadenosti a nadriadenosti medzi nimi, okrem výkonu súdnictva,
- d) právomoc a zodpovednosť vedúcich organizačných útvarov a pravidlá ich zastupovania, okrem výkonu súdnictva.

Čl. 2

Všetky organizačné útvary najvyššieho súdu vzájomne spolupracujú s cieľom vytvoriť podmienky pre kvalitný a efektívny výkon súdnictva. Zamestnanci všetkých útvarov postupujú pri výkone svojej činnosti tak, aby svoje úlohy priebežne, riadne a včas plnili.

## DRUHÁ ČASŤ

### Organizačné členenie najvyššieho súdu

#### Čl. 3

- (1) Najvyšší súd sa člení na útvary zabezpečujúce výkon súdnictva a útvary pre podporné činnosti na zabezpečenie výkonu súdnictva.
- (2) Výkon súdnictva zabezpečujú plénum najvyššieho súdu, kolégiá najvyššieho súdu, senáty najvyššieho súdu, súdne kancelárie podľa osobitných prepisov a dozorný úradník.
- (3) Podporné činnosti na zabezpečenie výkonu súdnictva vykonávajú
  - a) správa súdu,
  - b) osobný úrad,
  - c) kancelária predsedu súdu,
  - d) odbor dokumentácie, analytiky a komparatistiky,
  - e) vnútorný audit.
- (4) Schéma organizačného členenia najvyššieho súdu je uvedená v prílohe.

## TRETIA ČASŤ

### Orgány súdu a náplň ich činnosti

#### Prvý diel

### Riadenie a správa najvyššieho súdu

#### Čl. 4

### Predseda najvyššieho súdu

- (1) Riadenie a správu najvyššieho súdu zabezpečuje predseda najvyššieho súdu v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- (2) Predseda najvyššieho súdu koná v mene najvyššieho súdu, ak osobitný zákon neustanovuje inak alebo ak predseda najvyššieho súdu nepreniesol právomoc na podpredsedu najvyššieho súdu, iného sudcu alebo vedúceho zamestnanca najvyššieho súdu.

- (3) Predseda najvyššieho súdu komunikuje s médiami priamo alebo prostredníctvom hovorca a stanovuje zásady komunikácie sudcov a zamestnancov najvyššieho súdu s médiami.
- (4) Predseda najvyššieho súdu priamo riadi
- a) riaditeľa kancelárie predsedu súdu,
  - b) vedúceho osobného úradu,
  - c) riaditeľa správy súdu,
  - d) vedúceho referátu vnútorného auditu,
  - e) sekretariát predsedu súdu a poradcov predsedu súdu,
  - f) dozorného úradníka súdnych kancelárií.

## Čl. 5

### Podpredseda najvyššieho súdu

- (1) Predsedu najvyššieho súdu v čase jeho neprítomnosti alebo v čase, keď funkcia predsedu najvyššieho súdu nie je obsadená, zastupuje v rozsahu jeho práv a povinností podpredseda najvyššieho súdu.
- (2) Podpredseda najvyššieho súdu vykonáva činnosti vymedzené mu týmto organizačným poriadkom alebo individuálnym riadiacim aktom predsedu najvyššieho súdu.
- (3) Podpredseda najvyššieho súdu
- a) sleduje a vyhodnocuje stav a vývoj súdnej agendy a sumarizuje štatistické podklady o činnosti kolégií,
  - b) zabezpečuje vybavovanie sťažností podľa osobitného prepisu, ich evidenciu a vyhodnocovanie,
  - c) organizačne zabezpečuje proces hodnotenia sudcov podľa osobitného zákona, vedie evidenciu hodnotení a vydáva hodnotenia na žiadosť k tomu oprávnených osôb,
  - d) organizačne zabezpečuje vyhotovovanie ročných štatistických výkazov o činnosti sudcov a vyhodnocuje ich,
  - e) zabezpečuje hodnotenie asistentov sudcov najvyššieho súdu podľa osobitného zákona, vedie evidenciu hodnotení a vydáva hodnotenia na žiadosť k tomu oprávnených osôb,

f) zabezpečuje podmienky pre činnosť revízneho oddelenia.

(4) Podpredseda najvyššieho súdu priamo riadi

- a) sekretariát podpredsedu súdu,
- b) referát sťažností.

## Druhý diel

### Orgány najvyššieho súdu vo výkone súdnictva

#### Čl. 6

(1) Orgánmi najvyššieho súdu vo výkone súdnictva sú predseda najvyššieho súdu, podpredseda najvyššieho súdu, plénum najvyššieho súdu, predseda kolégia, predseda senátu, sudca. Ich činnosť sa riadi osobitnými predpismi a rozvrhom práce najvyššieho súdu.

(2) Na výkone súdnictva sa podieľa aj asistent sudcu najvyššieho súdu, tajomník kolégia, vedúci kancelárie kolégia a zapisovateľ senátu. Ich činnosť sa riadi osobitnými predpismi, rozvrhom práce najvyššieho súdu a popisom činnosti.

(3) Dozor nad činnosťou súdnych kancelárií vykonáva dozorný úradník, ktorý

- a) odborne a metodicky riadi a kontroluje chod súdnych kancelárií,
- b) dbá o rovnomernosť zaťaženia administratívneho aparátu medzi kolégiami,
- c) navrhuje zmeny a doplnenie stavu administratívneho aparátu kolégií,
- d) zabezpečuje preverenie spôsobilosti uchádzačov o prácu v súdnych kanceláriách,
- e) organizuje zvyšovanie kvalifikácie aparátu súdnych kancelárií a navrhuje obsah vzdelávania,
- f) kontroluje včasnosť expedície písomností a zápisov podaní a včasnosť rozmnožovania v podateľni najvyššieho súdu vo vzťahu k súdnej agende kolégií,
- g) kontroluje včasnosť zverejňovania súdnych rozhodnutí,
- h) vypracúva hodnotenia súdnych kancelárií a ich pracovníkov,
- i) vypracúva kritériá hodnotenia súdnych kancelárií.

(4) Dozorného úradníka zastupuje vedúci súdnej kancelárie určený predsedom najvyššieho súdu.

## ŠTVRTÁ ČASŤ

## Organizačné útvary najvyššieho súdu na podporu výkonu súdnictva

## Prvý diel

## Správa súdu

## Čl. 7

- (1) Správa súdu zabezpečuje hospodárenie a prevádzku najvyššieho súdu.
- (2) Správa súdu sa člení na
  - a) oddelenie registratúry, podateľňu a rozmnožovňu,
  - b) ekonomický odbor, ktorý pozostáva z referátu rozpočtu, finančnej uctárne, mzdovej uctárne, pokladne a skladu zásob, referátu operatívnej evidencie majetku štátu a referátu verejného obstarávania,
  - c) oddelenie informačných a digitálnych technológií.
  - d) oddelenie správy a prevádzky budov a motorových vozidiel.
- (3) Na čele správy súdu je riaditeľ správy súdu, ktorého vymenúva predseda najvyššieho súdu. Riaditeľ správy súdu do 7 dní od vymenovania do funkcie písomne ustanoví svojho zástupcu.
- (4) Činnosť oddelenia registratúry, podateľne a rozmnožovne priamo riadi riaditeľ správy súdu. Elektronická podateľňa sa pri zapisovaní nápadu agendy riadi rozvrhom práce najvyššieho súdu na príslušný rok a opatreniami predsedu súdu v zmysle rozvrhu práce.
- (5) Na čele ekonomického odboru je riaditeľ odboru. Na čele oddelení uvedených v odseku 2 písm. c) a d) sú vedúci oddelení, ktorých vymenúva riaditeľ správy súdu. Zastupovanie vedúcich oddelení určí riaditeľ správy súdu.

## Čl. 8

## Oddelenie registratúry, podateľňa, rozmnožovňa

- (1) Oddelenie registratúry, podateľňa a rozmnožovňa sa podieľajú na výkone súdnictva a vykonávajú činnosti aj pre ostatné organizačné útvary najvyššieho súdu.
- (2) Registratúra preberá, eviduje, ochraňuje a sprístupňuje súdne spisy v právoplatne skončených veciach, súdne registre, ostatné evidenčné pomôcky, ako aj iné písomnosti

najvyššieho súdu. Registratúra je spoločná pre všetky súdne oddelenia a ďalšie organizačné útvary najvyššieho súdu.

(3) Podateľňa najmä

- a) prijíma a eviduje podania adresované najvyššiemu súdu a odosiela písomnosti najvyššieho súdu,
- b) prijíma a odosiela súdne spisy predložené na rozhodnutie najvyššiemu súdu,
- c) eviduje písomnosti došlé aj elektronickou poštou a osobne doručené.

Podateľňa je spoločná pre všetky súdne oddelenia a ďalšie organizačné útvary najvyššieho súdu.

(4) Rozmnožovňa na základe písomných pokynov predsedov senátov vykonáva rozmnožovanie a kopírovanie písomne vyhotovených rozhodnutí a na základe pokynov vedúcich kancelárií a iných oprávnených osôb (riaditelia odborov, vedúci oddelení a vedúci samostatných referátov) vykonáva rozmnožovanie a kopírovanie iných písomností pre všetky organizačné útvary najvyššieho súdu.

Ekonomický odbor

Čl.9

Referát rozpočtu

Referát rozpočtu

- a) vypracováva návrhy rozpočtu a záverečného účtu za rozpočtovú kapitolu,
- b) vykonáva rozpis limitov na úrovni kapitoly a rozpis rozpočtových prostriedkov, sleduje a kontroluje ich plnenie a dodržiavanie limitov,
- c) spolupracuje s osobným úradom pri rozpise počtu sudcov, štátnych zamestnancov a zamestnancov najvyššieho súdu pri výkone práce vo verejnom záujme,
- d) vykonáva rozpis mzdových prostriedkov pre jednotlivé kategórie zamestnancov (sudcov, štátnych zamestnancov a zamestnancov najvyššieho súdu pri výkone práce vo verejnom záujme),
- e) navrhuje a realizuje rozpočtové opatrenia a vedie ich evidenciu,
- f) zabezpečuje
  - 1. činnosti v oblasti rozpočtovania v kapitole,

2. rozborovú činnosť v oblasti plnenia príjmov a čerpania výdavkov (mesačný prehľad o čerpaní rozpočtu výdavkov za kapitolu, mesačný prehľad o čerpaní mzdových prostriedkov a i. ),
  3. úlohy a činnosti vo vzťahu k Ministerstvu financií Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo financií“) za oblasť rozpočtovania,
- g) v spolupráci s osobným úradom vypracováva platovú inventúru a predkladá ju ministerstvu financií,
  - h) v spolupráci s osobným úradom spracúva štatistické výkazníctvo za oblasť počtu zamestnancov a za mzdy,
  - i) vykonáva činnosti v oblasti sociálneho fondu, eviduje tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
  - j) pripravuje podklady k uzavretiu kolektívnej zmluvy,
  - k) zabezpečuje výkon základnej finančnej kontroly za oblasť rozpočtu,
  - l) vykonáva dokladovú inventarizáciu na najvyššom súde,
  - m) realizuje práce za oblasť rozpočtu v systéme Štátnej pokladnice – v Rozpočtovom informačnom systéme, realizuje programové rozpočtovanie, nefinančné ukazovatele,
  - n) dbá o účelné a hospodárne využívanie rozpočtových prostriedkov,
  - o) plní ďalšie úlohy v oblasti ekonomiky a rozpočtovania, ktoré určí predseda najvyššieho súdu alebo riaditeľ správy súdu.

## Čl.10

### Finančná učitáreň

#### Finančná učitáreň

- a) vedie účtovníctvo najvyššieho súdu, najmä
  1. došlé a vydané faktúry – ich evidenciu, odsúhlasenie príslušnými zodpovednými pracovníkmi, úhradu prostredníctvom Štátnej pokladnice,
  2. mzdové doklady,
  3. ceniny – stravné lístky,
  4. bankové výpisy – výdavkový účet, príjmové účty, depozitný účet, účet sociálneho fondu,
  5. pokladničné doklady – domáca pokladňa a zahraničné pokladne,

6. zahraničné pracovné cesty,
7. prírastky a úbytky majetku,
8. odpisy majetku,
9. rôzne interné doklady,
- b) uhrádza záväzky najvyššieho súdu prostredníctvom Štátnej pokladnice,
- c) vykonáva účtovné závierky najvyššieho súdu,
- d) zostavuje mesačné, štvrtročné a ročné finančné výkazy a predkladá ich prostredníctvom Štátnej pokladnice ministerstvu financií ,
- e) zostavuje konsolidovanú účtovnú závierku kapitoly najvyššieho súdu a spolupracuje s audítormi pri audite individuálnej účtovnej závierky a konsolidovanej účtovnej závierky kapitoly vykonávanom ministerstvom financií.

### Čl.11

#### Mzdová uctáreň

Mzdová uctáreň vykonáva

- a) mesačné spracovanie miezd a platov všetkých zamestnancov,
- b) činnosti súvisiace s mesačnou mzdovou uzávierkou, najmä
  1. podklady a evidenciu a výpočet práceneschopnosti, úrazov a ošetrovného člena rodiny,
  2. mesačné elektronické hlásenia zdravotným poisťovňam o práceneschopných,
  3. zrážky zamestnancov (pôžičky, sporenia, odvody do DDS, exekúcie),
  4. zrážky zamestnancov za obedy,
  5. rekapituláciu zrážok podľa ich druhu,
  6. rekapituláciu miezd zamestnancov v členení podľa zákona, na základe ktorého sú odmeňovaní (zákon o sudcoch, zákon o verejnom záujme, zákon o štátnej službe, Zákonník práce),
- c) odvody za zamestnávateľa a zamestnancov v členení na zdravotné poisťovne, sociálnu poisťovňu a daňový úrad,
- d) rekapituláciu odvodov,
- e) podklady z mesačnej mzdovej uzávierky pre finančnú uctáreň,
- f) príkazy na úhradu do bánk – SEPA platby,
- g) hotovosti k výplate – pre pokladnicu,



- h) za organizáciu mesačne zabezpečuje písomný styk a elektronické odosielanie výkazov a hromadných oznámení do zdravotných poisťovní, mesačné výkazy do sociálnej poisťovne a na daňový úrad,
- i) za organizáciu ročne
  1. ročné zúčtovanie miezd zamestnancov,
  2. ročné daňové hlásenie na daňový úrad,
  3. ročné zúčtovanie zdravotného poistenia na základe podkladov zo zdravotných poisťovní,
- j) priebežne celoročne evidenciu vyhlásení zamestnancov na uplatnenie nezdaniateľných častí zo základu dane a o uplatnení daňového bonusu.

#### Čl. 12

Vykonávanie pokladničnej agendy, vedenie skladu zásob a vydávanie materiálu zabezpečuje zamestnanec v riadiacej pôsobnosti riaditeľa ekonomického odboru.

#### Čl. 13

Zamestnanec v riadiacej pôsobnosti riaditeľa ekonomického odboru vykonáva činnosti súvisiace s operatívnou evidenciou majetku štátu, pripravuje odpisový plán majetku štátu a vykonáva inventarizáciu.

#### Čl. 14

##### Referát verejného obstarávania

Referát verejného obstarávania zabezpečuje

- a) realizáciu verejného obstarávania tovarov, prác a služieb na najvyššom súde,
- b) zverejňovanie povinne zverejňovaných zmlúv uzatvorených najvyšším súdom v Centrálnom registri zmlúv,
- c) zverejňovanie údajov o objednávke tovarov, služieb a prác a údajov o faktúrach za tovary, služby a práce na webovom sídle najvyššieho súdu.

## Čl. 15

## Oddelenie správy a prevádzky budov a majetku

- (1) Oddelenie správy a prevádzky budov a majetku zabezpečuje činnosť najvyššieho súdu po stránke materiálnej a technickej a predkladá referátu verejného obstarávania požiadavky na materiálno-technické zásobovanie najvyššieho súdu.
- (2) Oddelenie správy a prevádzky budov a majetku
- a) spravuje hnutelný a nehnuteľný majetok v správe najvyššieho súdu, vedie operatívno-technickú evidenciu majetku a zabezpečuje jeho efektívne využitie, okrem počítačovej a komunikačnej techniky,
  - b) vykonáva správu a ochranu budov najvyššieho súdu, telefónnej ústredne, trafostanice, prevádzku výťahov a vzduchotechniky, opravu a údržbu slaboprúdových rozvodov, ústredného kúrenia a vody a zodpovedá za plochy príslušné k budovám najvyššieho súdu,
  - c) riadi a zabezpečuje autoprevádzku, vyhodnocuje náklady na prevádzku a navrhuje obnovovanie autoparku,
  - d) plní úlohy na úseku ochrany pred požiarmi, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, starostlivosti o pracovné prostredie a životné prostredie.

## Čl. 16

## Oddelenie informačných a digitalizačných technológií

- (1) Oddelenie informačných a digitalizačných technológií sa člení na referát informačno – komunikačných technológií a digitalizačné stredisko, ktoré má postavenie referátu. Oddelenie informačných a digitalizačných technológií zabezpečuje všetky úlohy týkajúce sa odborného servisu a poradenstva v oblasti výpočtovej techniky, základného hardwarového a softwarového vybavenia najvyššieho súdu a digitalizácie.
- (2) Referát informačno – komunikačných technológií najmä
- a) zabezpečuje
    1. podporu užívateľov,
    2. správu hardwaru a softwaru, ich servis a inštaláciu,
    3. riešenie technických problémov,
    4. účasť na implementácii projektov,

5. analýzu technických potrieb a požiadaviek zamestnancov najvyššieho súdu,
  6. technické poradenstvo a školiacu činnosť,
  7. profylaktiku,
  8. inštaláciu, konfiguráciu, rozvoj a správu serverov,
  9. inštaláciu, konfiguráciu, rozvoj a správu informačných systémov najvyššieho súdu,
  10. správu, konfiguráciu a obsah webového sídla súdu,
  11. súlad informačných systémov so všeobecne záväznými právnymi predpismi, rozvrhom práce a opatreniami najvyššieho súdu a disciplinárnych senátov,
- b) vyhotovuje
1. štatistiky a štatistické podklady pre potreby najvyššieho súdu a Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky,
  2. elektronickú podobu Zbierky stanovísk najvyššieho súdu a rozhodnutí súdov Slovenskej republiky, bulletinov, newsletterov, časopisov a iných dokumentov,
  3. exporty z databáz pre potreby súdu s ich následným spracovaním a vyhodnocovaním,
- c) zabezpečuje grafické práce pre potreby najvyššieho súdu
- d) vedie
1. evidenciu hardwaru a softwaru ,
  2. telefónny zoznam,
- e) v spolupráci s referátom verejného obstarávania sa podieľa na nákupe výpočtovej techniky,
- f) zabezpečuje správu telefónov a telefónnej ústredne.
- (3) Digitalizačné stredisko zabezpečuje komplexné digitalizačné služby, najmä
- a) podieľa sa na digitalizovaní a archivácii dokumentov prostredníctvom špeciálnych technológií,
  - b) archivuje údaje,
  - c) manažuje realizáciu digitalizačných úloh a monitoruje priebeh a kvalitu digitalizačných procesov a činnosť zariadení,
  - d) pripravuje koncepčné materiály pre vývoj a rozvoj digitalizačných služieb.

## Druhý diel

## Čl. 17

## Osobný úrad

(1) Osobný úrad zabezpečuje plnenie úloh, ktoré vyplývajú najvyššiemu súdu z právnych vzťahov upravujúcich výkon funkcie sudcu, zo štátnozamestnaneckých vzťahov a pracovnoprávných vzťahov.

(2) Osobný úrad najmä

- a) zabezpečuje
  1. personálnu agendu vo vzťahu k sudcom najvyššieho súdu,
  2. úlohy spojené so vznikom, zmenou a skončením štátnozamestnaneckého pomeru a pracovnoprávneho vzťahu,
  3. úlohy spojené so zdravotným poistením a sociálnym poistením sudcov a zamestnancov najvyššieho súdu,
  4. dohody o hmotnej zodpovednosti,
  5. úlohy spojené s konaním pri porušení služobnej alebo pracovnej disciplíny,
- b) vyhotovuje platové dekréty a oznamuje sudcom, štátnym zamestnancom a zamestnancom vo verejnom záujme výšku a zloženie funkčného platu,
- c) vedie
  1. osobné spisy sudcov, štátnych zamestnancov a zamestnancov vykonávajúcich prácu vo verejnom záujme,
  2. evidenciu dochádzky, dovoleniak a pracovného alebo služobného voľna,
  3. na základe podkladov z jednotlivých organizačných útvarov plán dovoleniak,
- d) poskytuje poradenstvo a spoluprácu pre ostatné organizačné útvary najvyššieho súdu pri vypracovávaní opisov činností štátnozamestnaneckých miest, pracovných náplní a pri príprave a predkladaní návrhov platových náležitostí zamestnancov najvyššieho súdu,
- e) spracováva mesačné výkazy o stave sudcov a zamestnancov najvyššieho súdu,
- f) vypracúva návrh systematizácie funkčných miest na najvyššom súde a vykonáva ich rozpis,

- g) plánuje a koordinuje obsadzovanie funkčných miest výberovým konaním alebo výberom s komplexnou prípravou a zabezpečovaním procesu výberového konania alebo výberu,
  - h) zabezpečuje poskytovanie adaptačného vzdelávania štátnym zamestnancom,
  - i) vedie evidenciu účasti sudcov a asistentov sudcov najvyššieho súdu na vzdelávaní zabezpečovanom Justičnou akadémiou Slovenskej republiky a inými inštitúciami,
  - j) vystavuje služobné preukazy a vedie ich evidenciu,
  - k) pripravuje pre predsedu najvyššieho súdu podklady vo veciach majetkových priznaní štátnych zamestnancov,
  - l) zabezpečuje realizáciu rekreačnej a zdravotnej starostlivosti o sudcov, štátnych zamestnancov a ostatných zamestnancov najvyššieho súdu,
  - m) plní úlohy v oblasti stravovania,
  - n) zabezpečuje činnosti súvisiace s evidenciou a spracovaním dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
  - o) v spolupráci s oddelením informačných a digitalizačných technológií zabezpečuje aplikáciu užívateľského programu pre oblasť personálnej práce – HUMAN,
  - p) plní úlohy vyplývajúce zamestnávateľovi z uzatvorenia vyšších kolektívnych zmlúv
  - r) vo veciach uvedených v čl. 17 ods. 2 písm. a) prvom a druhom bode a v písm. b) pripravuje rozhodnutia pre predsedu najvyššieho súdu,
  - s) plní ďalšie úlohy, ktoré určí predseda najvyššieho súdu.
- (3) Za činnosť osobného úradu zodpovedá riaditeľ osobného úradu, ktorého vymenúva predseda súdu. Riaditeľa osobného úradu zastupuje riaditeľ kancelárie predsedu súdu.

### Tretí diel

#### Kancelária predsedu súdu

### Čl. 18

#### Kancelária predsedu súdu

- (1) Kancelária predsedu súdu plní úlohy spojené s odborným, organizačným a technickým zabezpečením činnosti predsedu najvyššieho súdu.
- (2) Kancelária predsedu súdu najmä

- a) zabezpečuje styk predsedu najvyššieho súdu s inými štátnymi orgánmi a ich predstaviteľmi,
  - b) sleduje a eviduje rozhodnutia vlády Slovenskej republiky a Národnej rady Slovenskej republiky, z ktorých vyplývajú pre najvyšší súd odporúčania a povinnosti a rozpisuje úlohy z nich vyplývajúce,
  - c) koordinuje prípravu materiálov pre predsedu najvyššieho súdu zabezpečovaných viacerými útvarmi najvyššieho súdu,
  - d) pripravuje podklady a stanoviská pre predsedu najvyššieho súdu k materiálom predloženým vnútornými útvarmi najvyššieho súdu ako aj k materiálom z externého prostredia,
  - e) organizačne zabezpečuje prijímanie návštev predsedu najvyššieho súdu, pri zahraničných návštevách v spolupráci s referátom medzinárodných vzťahov a protokolu,
  - f) organizačne zabezpečuje rokovania operatívnych porád vedenia najvyššieho súdu, vyhotovuje záznamy z porád, rozpisuje úlohy z nich vyplývajúce a kontroluje ich plnenie,
  - g) vedie evidenciu vnútorných predpisov najvyššieho súdu a riadiacich aktov predsedu najvyššieho súdu, vedie správny register (Spr),
  - h) vedie centrálny register žiadostí o sprístupnenie informácie podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
  - i) zabezpečuje archivovanie agendy predsedu najvyššieho súdu v súlade s registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom najvyššieho súdu.
- (3) Kancelária predsedu súdu v oblasti legislatívno – právnej
- a) koordinuje prípravu stanovísk a pripomienok k návrhom zákonov a iných všeobecne záväzných právnych predpisov v medzirezortnom pripomienkovom konaní a vypracúva súhrnné stanoviská a pripomienky, v legislatívnom procese zabezpečuje účasť zástupcu najvyššieho súdu na ich prerokovaní a zabezpečuje zverejnenie pripomienok a stanovísk na webovom sídle najvyššieho súdu,
  - b) podieľa sa na tvorbe vnútorných predpisov,
  - c) zabezpečuje kontinuálne spracovávanie návrhu rozvrhu práce a návrhov zmien a doplnení rozvrhu práce najvyššieho súdu a ich publikovanie,

- d) zabezpečuje evidenciu, vybavovanie a sledovanie agendy spojenej s ústavnými sťažnosťami a rozhodovaním Ústavného súdu Slovenskej republiky,
  - e) vedie register návrhov predsedu najvyššieho súdu na začatie disciplinárneho konania a podieľa sa na ich príprave,
  - f) vedie register a pripravuje návrhy v súvislosti s vylúčením sudcov najvyššieho súdu z konania a rozhodovania.
- (4) Kancelária predsedu súdu v referáte ochrany utajovaných skutočností zabezpečuje najmä
- a) ochranu utajovaných skutočností,
  - b) správu a ochranu osobitných priestorov užívaných najvyšším súdom na účely ochrany utajovaných skutočností,
  - c) plnenie úloh operačnej a mobilizačnej povahy a civilnej ochrany.
- (5) Kancelária predsedu súdu v referáte medzinárodných vzťahov a protokolu
- a) organizačne a protokolárne zabezpečuje zahraničné pracovné cesty predsedu najvyššieho súdu a podpredsedu najvyššieho súdu a prijatie zahraničných delegácií na najvyššom súde,
  - b) zabezpečuje zahraničné stáže a študijné pobyty sudcov najvyššieho súdu, ako aj pobyty zahraničných sudcov na najvyššom súde,
  - c) zabezpečuje vypracúvanie odbornej korešpondencie najvyššieho súdu so zahraničím,
  - d) dbá o plnenie záväzkov vyplývajúcich z členstva najvyššieho súdu v medzinárodných súdnych asociáciách,
  - e) vedie evidenciu zahraničných pracovných ciest a informuje o ich výsledkoch,
  - f) vedie pasovú a vízovú agendu najvyššieho súdu,
  - g) dbá o dodržiavanie protokolárnych pravidiel sudcami a zamestnancami najvyššieho súdu a zabezpečuje k tomu potrebné informácie.
- (6) Súčasťou kancelárie predsedu súdu sú sekretariáty predsedu súdu, podpredsedu súdu a riaditeľa kancelárie predsedu súdu, ktoré zabezpečujú bezprostrednú pomoc určeným osobám pri napínaní denného pracovného programu a plánovanie ich činnosti na dlhšie obdobie, ako aj vybavovanie korešpondencie podľa pokynov určenej osoby.

## Čl. 19

## Riaditeľ kancelárie predsedu súdu

- (1) Za činnosť kancelárie predsedu súdu zodpovedá riaditeľ kancelárie predsedu súdu, ktorého vymenúva predseda súdu.
- (2) Riaditeľ kancelárie predsedu súdu priamo riadi
  - a) riaditeľa odboru dokumentácie, analytiky a komparatistiky,
  - b) vedúceho oddelenia komunikácie s verejnosťou,
  - c) vedúceho referátu ochrany utajovaných skutočností,
  - d) vedúceho referátu medzinárodných vzťahov a protokolu
- (3) Riaditeľa kancelárie v čase jeho neprítomnosti zastupuje riaditeľ správy súdu.

## Čl. 20

## Oddelenie komunikácie s verejnosťou

- (1) Oddelenie komunikácie s verejnosťou najmä
  - a) zabezpečuje úlohy vyplývajúce najvyššiemu súdu zo zákona o slobodnom prístupe k informáciám, najmä zverejňuje a poskytuje informácie,
  - b) vydáva rozhodnutia v prvom stupni, ak žiadosť o poskytnutie informácie odmietne alebo jej nevyhovie,
  - c) v súčinnosti s vedúcimi súdnych kancelárií zabezpečuje a poskytuje informácie pre účastníkov konania o stave súdneho konania, právoplatnosti rozhodnutí a procesných termínoch,
  - d) prijíma sťažnosti a podnety a predkladá ich osobám určeným na ich vybavenie,
  - e) prijíma žiadosti o nahliadanie do súdnych spisov, zabezpečuje termíny pre nahliadanie do súdnych spisov v súčinnosti s vedúcimi kancelárií po písomnom súhlase predsedu senátu a zabezpečuje neporušenosť a úplnosť súdneho spisu v procese nahliadania,
  - f) zabezpečuje kopírovanie častí spisu a dokladov po súhlase predsedu senátu, vyrubuje poplatky za uvedené úkony a vedie evidenciu ich úhrady.
  - g) v súčinnosti s príslušnými útvarmi najvyššieho súdu zabezpečuje prípravu a vydávanie oficiálnych informácií najvyššieho súdu,



- h) organizuje a pripravuje stretnutia predsedu najvyššieho súdu, podpredsedu najvyššieho súdu a predsedov kolégií so zástupcami masovokomunikačných prostriedkov,
  - i) zabezpečuje dokumentáciu a archiváciu publikovaných informácií o činnosti najvyššieho súdu,
  - j) plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu najvyššieho súdu a riaditeľa kancelárie.
- (2) Na čele oddelenia komunikácie s verejnosťou je vedúci oddelenia, ktorý plní aj funkciu hovoru najvyššieho súdu. V prípade neprítomnosti poveruje svojim zastupovaním zamestnanca oddelenia.

## Čl.21

### Odbor dokumentácie, analytiky a komparatistiky

- (1) Odbor dokumentácie, analytiky a komparatistiky v oblasti analytiky v referáte trestnej, civilnej, obchodnej a správnej agendy, v záujme zaistenia jednoty a zákonnosti rozhodovania, v súčinnosti s predsedami kolégií a sudcami poverenými zjednocovaním judikatúry
- a) priebežne eviduje, sleduje a kategorizuje rozhodnutia senátov najvyššieho súdu podľa kolégií a predmetu rozhodnutia,
  - b) na žiadosť predsedov senátov vyhľadáva v evidovanej judikatúre najvyššieho súdu predchádzajúce rozhodnutia v obdobných veciach,
  - c) upozorňuje predsedov kolégií na rozdielne rozhodovanie senátov najvyššieho súdu.
- (2) Odbor dokumentácie, analytiky a komparatistiky v oblasti dokumentácie najmä
- a) zabezpečuje jazykovú korektúru a konečné znenie návrhov rozhodnutí na publikovanie v Zbierke stanovísk najvyššieho súdu a rozhodnutí súdov Slovenskej republiky,
  - b) vedie register publikovaných rozhodnutí a zabezpečuje ich kategorizáciu,
  - c) spracúva a dopĺňa heslovník pre publikáciu judikatúry,
  - d) navrhuje nákup a vedie evidenciu knižničných jednotiek a periodík,
  - e) eviduje výpožičky knižničných jednotiek súdu,
  - f) rozdeľuje periodiká a doplnky ku knižničným jednotkám,

- g) zadáva a oboznamuje sudcov a asistentov sudcov najvyššieho súdu s výsledkami vedeckých konferencií a seminárov a organizuje na ne účasť sudcov.
- (3) Odbor dokumentácie, analytiky a komparatistiky v oblasti komparatistiky v spolupráci s kanceláriou predsedu súdu
- a) sleduje internetové stránky, vedie evidenciu a sprístupňuje rozhodnutia súdnych inštitúcií EÚ a súdov členských štátov EÚ, prípadne aj súdov iných štátov,
  - b) eviduje a spracúva rozhodnutia senátov pri aplikácii európskeho práva a priebežne doplňuje databázy EÚ zhrnutím slovenských prípadov aplikácie práva EÚ,
  - c) podieľa sa na vypracúvaní podkladov pre rozhodovaciu činnosť senátov najvyššieho súdu v súvislosti s právom EU (rešerše),
  - d) vydáva najmenej dva krát ročne odborný bulletin.
- (4) Za činnosť odboru dokumentácie, analytiky a komparatistiky zodpovedá riaditeľ odboru, ktorého vymenúva predseda súdu. Riaditeľa odboru zastupuje riaditeľom kancelárie poverený zamestnanec odboru.

## PIATA ČASŤ

### Čl. 22

#### Referát vnútorného auditu

- (1) Referát vnútorného auditu vykonáva svoju činnosť v zmysle zákona č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v súlade s Etickým kódexom pre výkon vnútorného auditu vydaného ministerstvom financií
- (2) Referát vnútorného auditu je priamo podriadený predsedovi súdu.

## ŠIESTA ČASŤ

#### Záverečné ustanovenia

### Čl. 23

#### Zrušovacie ustanovenie

Zrušuje sa Organizačný poriadok Najvyššieho súdu Slovenskej republiky Spr. 477/2010 z 1. apríla 2010 v znení opatrenia Spr. 871/2010 – 1 z 30. júna 2010, opatrenia Spr.

134/2013 z 30. januára 2013, opatrenia Spr. 105/2015 z 22. januára 2015 a opatrenia Spr. 1334/2015 z 30. októbra 2015.

Čl. 24  
Účinnosť

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 1. septembra 2016 okrem čl. 20 písm. c), e) a f), ktoré nadobúdajú účinnosť 1. novembra 2016.

V Bratislave 26. augusta 2016

**Daniela Švecová v.r.**