

ORGANIZAČNÝ PORIADOK KANCELÁRIE NAJvyššieho súdu Slovenskej republiky

Podľa § 24a ods. 1 zákona č. 757/2004 Z. z. o súdoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 301/2016 Z. z. (ďalej len „zákon o súdoch“), ktorým bola zriadená Kancelária Najvyššieho súdu Slovenskej republiky a podľa § 24a ods. 4 a ods. 7 uvedeného zákona

v y d á v a m

tento Organizačný poriadok Kancelárie Najvyššieho súdu Slovenskej republiky:

Úvodné ustanovenia

Čl. 1

- (1) Organizačný poriadok kancelárie v súlade s § 24a ods. 7 zákona o súdoch a so všeobecne záväznými právnymi predpismi upravuje podrobnosti o organizácii a činnosti kancelárie a, o postavení štátnych zamestnancov a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.
- (2) Organizačný poriadok upravuje najmä:
 - a) vnútorné organizačné členenie kancelárie, systém a stupne riadenia,
 - b) náplň činnosti organizačných útvarov kancelárie, vzťahy podriadenosti a nadriadenosti medzi nimi a ich vzájomnú súčinnosť,
 - c) rozsah oprávnení a zodpovednosti vedúcich štátnych zamestnancov, ktorí vykonávajú funkciu v štátnozamestnaneckom pomere a vedúcich zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „zamestnanci“) a ich zastupovanie,
 - d) zaradenie štátnych zamestnancov a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme do organizačných útvarov.

Čl. 2

- (1) Organizačný poriadok je záväzný pre štátnych zamestnancov vykonávajúcich štátnu službu v kancelárii a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, ktorí sú v pracovnom pomere s kanceláriou (ďalej len „zamestnanci“).
- (2) Zamestnanci všetkých útvarov postupujú pri výkone svojich pracovných povinností tak, aby svoje úlohy priebežne, riadne a včas plnili.
- (3) Zamestnanci zaradení v útvaroch podieľajúcich sa na výkone súdництва pri výkone súdnej činnosti v prvom rade plnia úlohy uložené sudcami, ku ktorým sú zaradení. Iné úlohy plnia podľa pokynov vedúceho útvaru, do ktorého sú organizačne zaradení.

Čl. 3

Všetky organizačné útvary najvyššieho súdu vzájomne spolupracujú s cieľom vytvoriť podmienky pre kvalitný a efektívny výkon súdництва na najvyššom súde.

Postavenie a pôsobnosť kancelárie

Čl. 4

- (1) Kancelária je štátna rozpočtová organizácia, ktorá podľa § 24a ods. 2 a 4 zákona o súdoch alebo osobitných predpisov plní úlohy spojené s odborným, organizačným, personálnym, ekonomickým,

administratívnym a technickým zabezpečením činnosti Najvyššieho súdu Slovenskej republiky (ďalej len „najvyšší súd“).

(2) Kancelária vo vzťahu k najvyššiemu súdu zabezpečuje aj výkon činností uvedených v § 24a ods. 3 zákona o súdoch.

(3) Kancelária na základe poverenia predsedu najvyššieho súdu administratívne pripravuje a eviduje úlohy týkajúce sa personálnych vecí sudcov najvyššieho súdu, vyplývajúce pre predsedu najvyššieho súdu z ustanovenia § 74 ods. 4 zákona o súdoch.

Čl. 5

Kancelária plní najmä tieto úlohy:

- a) odborné, organizačné a technické úlohy spojené so zabezpečovaním činnosti najvyššieho súdu, jeho pléna, kolégií, senátov najvyššieho súdu, súdnych oddelení a kancelárií a oddelenia revízií, vrátane dokumentácie súdnej činnosti a tlačovej služby,
- b) odborné, organizačné a technické úlohy spojené so zabezpečovaním činnosti predsedu najvyššieho súdu a podpredsedu najvyššieho súdu,
- c) odborné, organizačné a technické úlohy a služby spojené so zabezpečovaním činnosti predsedov kolégií, predsedov senátov a sudcov najvyššieho súdu, najmä v podobe informácií a odborných analýz, zabezpečovaním vzdelávacích aktivít v rozsahu ustanovenom zákonom o sudcoch,
- d) vykonáva úlohy spojené s osobnou agendou sudcov podľa pokynov a rozhodnutí predsedu súdu,
- e) zabezpečuje komunikáciu s verejnosťou o činnosti najvyššieho súdu, kolégií a senátov, dokumentáciu a archiváciu súdnych materiálov, spisov a písomností,
- f) plní úlohy vydavateľa periodickej a neperiodickej tlače, osobitne Zbierky stanovísk Najvyššieho súdu a rozhodnutí súdov Slovenskej republiky,
- g) plní úlohy služobného úradu podľa zákona o štátnej službe a plní úlohy zamestnávateľa podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších predpisov upravujúcich pracovnoprávne vzťahy zamestnancov,
- h) plní úlohy vyplývajúce zo všeobecne záväzných právnych predpisov pri správe a ochrane majetku štátu a používaní prostriedkov štátneho rozpočtu, ako správca rozpočtovej kapitoly kancelárie,
- i) plní úlohy vyplývajúce zo všeobecne záväzných právnych predpisov na úseku ochrany utajovaných skutočností, úlohy na úseku bezpečnosti štátu, na úseku riadenia k krízovým situáciám a na úseku hospodárskej mobilizácie a civilnej ochrany.

Čl. 6

Sídlom kancelárie je Bratislava, Župné námestie č. 13. Kancelária má zriadené pracovisko na adrese: Námestie SNP č. 28.

Čl. 7

Organizačné členenie kancelárie

Kancelária má tieto organizačné útvary:

- a) **odbor** je organizačný útvar vykonávajúci koncepčné, odborné, metodické, organizačno-technické a kontrolné činnosti v okruhu úzko súvisiacich agend; odbor je organizačne začlenený do priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho kancelárie; odborom je sekretariát vedúceho kancelárie; postavenie odboru má Kancelária predsedu Najvyššieho súdu Slovenskej republiky (ďalej len „kancelária predsedu“) a Osobný úrad,
- b) **oddelenie** je organizačný útvar vykonávajúci ucelenú agendu v rámci odboru alebo ako samostatné oddelenie; sekretariát podpredsedu Najvyššieho súdu Slovenskej republiky má postavenie samostatného oddelenia,

- c) **referát** je organizačný útvar vykonávajúci agendu v rámci oddelenia; v osobitných prípadoch môže byť v rámci priamo riadiacej pôsobnosti ako samostatný referát v pôsobnosti vedúceho kancelárie alebo riaditeľa odboru.

Čl. 8

- (1) Kancelária sa člení na útvary podieľajúce sa na výkone súdnictva a podporné útvary na zabezpečenie výkonu súdnictva.
- (2) Útvary podieľajúce sa na výkone súdnictva sú:
1. kancelária predsedu,
 2. sekretariát podpredsedu súdu,
 3. oddelenie asistentov sudcov,
 4. oddelenie súdnych kancelárií – Dozorný úradník,
 5. oddelenie registratúry, podateľňa, rozmnožovňa,
 6. odbor dokumentácie, analytiky a komparatistiky.
- (3) Podporné činnosti na zabezpečenie výkonu súdnictva vykonávajú:
7. sekretariát vedúceho kancelárie,
 8. osobný úrad,
 9. ekonomický odbor,
 10. oddelenie informačných a digitalizačných technológií,
 11. referát vnútorného auditu.
- (4) Schéma organizačného členenia kancelárie je uvedená v prílohe č. 1.
- (5) Pôsobnosť a hlavné činnosti organizačných útvarov v kancelárii sú uvedené v prílohe č. 2.

Čl. 9

Zamestnanci kancelárie

- (1) Zamestnanci sú v kancelárii zaradení na štátnozamestnanecké miesta, resp. na miesta pri výkone práce vo verejnom záujme, ktoré sú začlenené do jedného z organizačných útvarov kancelárie.
- (2) Opis štátnozamestnaneckého miesta obsahuje najmä: názov funkcie, odbor štátnej služby, organizačné začlenenie miesta v kancelárii, najnáročnejšiu vykonávanú činnosť a požiadavky na vykonávanie štátnej služby na danom mieste.
- (3) Opis miesta pri výkone práce vo verejnom záujme obsahuje najmä: názov miesta, jeho organizačné začlenenie v kancelárii, najnáročnejšiu činnosť, ktorá sa v ňom vykonáva a požiadavky na výkon činnosti na danom mieste.
- (4) Každý zamestnanec v kancelárii má určenú pracovnú náplň, ktorá zodpovedá opisu vykonávaného štátnozamestnaneckého miesta, resp. miesta pri výkone práce vo verejnom záujme a obsahuje konkrétne úlohy, agendy a zodpovednosť, odvodené z hlavných činností organizačného útvaru, v ktorom je zaradený.

Čl. 10

Vedúci zamestnanci

- (1) Vedúcimi štátnymi zamestnancami podľa zákona o štátnej službe a vedúcimi zamestnancami podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníka práce sú:
- a) **vedúci kancelárie**, ktorý je priamym nadriadeným riaditeľom odborov, zamestnancom v ním priamo riadených referátoch a ďalším zamestnancom organizačne začleneným priamo pod riadiacu pôsobnosť vedúceho kancelárie,
 - b) **riaditeľ odboru** je priamym nadriadeným vedúcim oddelení, začlenených do odboru, zamestnancom v referátoch, začlenených do odboru a ďalším zamestnancom organizačne začleneným do odboru.

Zodpovedá za plnenie úloh odboru, vyplývajúcich z jeho pôsobnosti a hlavných činností a ďalších úloh, ktoré mu uloží vedúci kancelárie. Jeho úlohou je efektívne riadiť a organizovať činnosť odboru, jeho oddelení, referátov a ďalších zamestnancov, organizačne začlenených do odboru, ukladať úlohy a kontrolovať ich plnenie, navrhovať opisy zamestnaneckých miest, určovať pracovné náplne zamestnancov, analyzovať efektívnosť plnenia úloh odboru, na základe toho navrhovať zmeny v organizácii a systemizácii miest.

d) **vedúci oddelenia** je priamym nadriadeným zamestnancom organizačne začleneným do oddelenia.

Zodpovedá za plnenie agendy oddelenia, vyplývajúcej z pôsobnosti a hlavných činností odboru a ďalších úloh, ktoré mu uloží riaditeľ odboru. Jeho úlohou je efektívne riadiť a organizovať činnosť oddelenia, ukladať úlohy a kontrolovať ich plnenie.

- (2) Vzťahy nadriadenosti a podriadenosti vedúcich zamestnancov sú určené v platnej organizačnej schéme kancelárie, ktorá je súčasťou organizačného poriadku.
- (3) Vedúci zamestnanci sú povinní, v záujme splnenia úloh kancelárie vyplývajúcich z jej pôsobnosti a postavenia, poskytovať súčinnosť a zabezpečovať všestrannú spoluprácu s ostatnými organizačnými útvarmi.
- (4) Ďalšie konkrétne kompetencie, povinnosti a zodpovednosti vedúcich zamestnancov sú určené v zákone o štátnej službe, zákone o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníku práce, v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch a vo vnútorných predpisoch kancelárie.
- (5) S predsedom najvyššieho súdu a podpredsedom najvyššieho súdu sú v priamom pracovnom styku vedúci kancelárie, zamestnanci organizačne začlenení do kancelárie predsedu a sekretariátu podpredsedu, zamestnanci, ktorí plnia úlohy vo výkone súdnictva a v súvislosti s plnením týchto úloh a zamestnanci osobného úradu v personálnych veciach sudcov.

Čl. 11

Poradné orgány vedúceho kancelárie

- (1) Vedúci kancelárie si na účely riadenia a posudzovania dôležitých otázok činnosti kancelárie zriaďuje stále alebo dočasné poradné a pracovné orgány.
- (2) Stále poradné a pracovné orgány vedúceho kancelárie sú:
 - a) porada vedúceho kancelárie,
 - b) inventarizačná komisia,
 - c) škodová komisia,
 - d) vyradovacia a likvidačná komisia,
 - e) poradná komisia pre odvolacie konanie vo veciach podľa zák. č. 211/2001 Z. z.
- (3) Porada vedúceho kancelárie je operatívnym orgánom, kde vedúci kancelárie ukladá úlohy, kontroluje ich plnenie a prerokúva koncepčné a zásadné otázky činnosti kancelárie. Jej členmi sú riaditeľ kancelárie predsedu súdu a riaditelia odborov. Vedúci kancelárie prizýva na rokovanie podľa potreby aj iných zamestnancov kancelárie.
- (4) Inventarizačná komisia zabezpečuje úlohy ústrednej inventarizačnej komisie pri inventarizáciách majetku štátu a záväzkov v správe kancelárie. Zodpovedá za celkový výkon a priebeh inventarizácie. Riadi, koordinuje a kontroluje činnosť čiastkových inventarizačných komisií. Vykonáva inštruktáž členov čiastkových inventarizačných komisií a sleduje, ako sa odstraňujú nedostatky zistené pri inventarizácii. Posudzuje návrhy na vyrovnanie inventarizačných rozdielov. Zodpovedá za konečné a včasné prerokovanie výsledkov inventarizácie a za vyhotovenie záverečnej správy.
- (5) Škodová komisia prerokúva predložené škodové prípady vzniknuté v kancelárii. Sústreďuje podkladové materiály vzniknutých škodových prípadov. V rámci svojej pôsobnosti predkladá a odporúča vedúcemu kancelárie uplatňovanie nárokov na náhradu škody, po schválení ich odstupuje odboru právnych služieb a verejného obstarávania na ďalšie konanie a sleduje plnenie navrhnutých a schválených odporúčaní.

- (6) Vyradňovacia a likvidačná komisia prerokúva predložené návrhy na vyradenie majetku štátu v správe kancelárie. Prebytočnosť a neupotrebitelnosť majetku štátu posudzuje z hľadiska platných právnych predpisov o správe majetku štátu. V rámci svojej pôsobnosti predkladá stanoviská o prebytočnosti, resp. neupotrebitelnosti majetku štátu a o spôsobe naloženia s majetkom.
- (7) Dočasné poradné orgány (komisie, pracovné skupiny) zriaďuje vedúci kancelárie podľa potreby.

Čl. 12

Vnútorne predpisy

- (1) Zamestnanci kancelárie sa pri výkone svojich povinností riadia Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, zákonmi, ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi kancelárie a pokynmi vedúcich zamestnancov.
- (2) Vnútorne predpisy kancelárie vydáva vedúci kancelárie na základe vlastného rozhodnutia alebo na návrh vedúcich zamestnancov vecne príslušných organizačných útvarov. Vnútorne predpisy môže vedúci kancelárie vydať aj na základe odporúčania vnútorného audítora, vládneho audítora alebo vnútornej kontroly.
- (3) Vnútorne predpisy kancelárie sú: smernica, služobný predpis, rozhodnutie, iné vnútorné predpisy, ktoré sú ustanovené osobitným zákonom alebo všeobecne záväzným právnym predpisom (organizačný poriadok, pracovný poriadok, služobný poriadok, registratúrny poriadok, knižničný poriadok a podobne).
- (4) Smernice, služobné predpisy a iné vnútorné predpisy povinne podliehajú pripomienkovému konaniu. Rozhodnutia vedúceho kancelárie nepodliehajú pripomienkovému konaniu.
- (5) Smernica vedúceho kancelárie je vnútorný predpis metodického, organizačného alebo riadiaceho charakteru, ktorý určuje postupy a podrobnosti uplatňovania zákonov a všeobecne záväzných právnych predpisov na vnútorné podmienky kancelárie. Úlohou smernice je vymedziť metódy, prostriedky, spôsoby, formy a postupy vykonávania určitých činností alebo procesov v kancelárii.
- (6) Služobný predpis je vnútorný predpis, ktorým sa upravujú podrobnosti vykonávania štátnej služby v kancelárii v súlade so zákonom o štátnej službe a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi vydanými na jeho vykonanie.
- (7) Rozhodnutie vedúceho kancelárie je vnútorný predpis riadiaceho a informatívneho charakteru, ktorým vedúci kancelárie rozhoduje v dôležitých oblastiach činnosti kancelárie o určení požadovaného stavu, o riešení určitej konkrétnej veci, o zmene existujúceho stavu alebo ktorým ukladá splnenie závažných úloh kancelárie, osobitne vykonanie úkonov uložených zákonom alebo iným všeobecne záväzným právnym predpisom. Evidenciu vnútorných predpisov spravuje zamestnanec sekretariátu vedúceho kancelárie, ktorý je zodpovedný za jednotné číslovanie predpisov a za odoslanie písomného vyhotovenia vnútorného predpisu alebo jeho dodatku na príslušný odbor za účelom zverejnenia na intranete.
- (8) Za súlad všetkých vnútorných predpisov kancelárie so zákonmi a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi zodpovedá legislatívno-právny referát kancelárie, ktorý je povinným útvarom v pripomienkovom konaní pri návrhu, zmene a rušení vnútorných predpisov.
- (9) Každý organizačný útvar zodpovedá za tvorbu, aktualizáciu a návrhy na zrušenie vnútorných predpisov vo svojej kompetencii podľa pôsobnosti a opisu hlavných činností. Každý organizačný útvar si riadi a organizuje vo vlastnej kompetencii a právomoci pripomienkové konanie svojich vnútorných predpisov, za ktoré zodpovedá. V pripomienkovom konaní je organizačný útvar povinný zaslať návrh vnútorného predpisu alebo návrh na jeho zmenu a zrušenie na pripomienkovanie vecne dotknutým organizačným útvarom kancelárie, vždy však sekretariátu vedúceho kancelárie a útvaru vnútorného auditu.

(10) Vnútorne predpisy kancelárie sa vzťahujú aj na sudcov najvyššieho súdu, pokiaľ upravujú oblasti ochrany a bezpečnosti pri práci, zdravotnej starostlivosti, nakladanie so sociálnym fondom, využívanie služobných motorových vozidiel, ochranu majetku štátu, vnútornú ochranu budov a ochranu utajovaných skutočností, alebo ak je to určené osobitným opatrením predsedu súdu.

Čl. 13

Konanie v mene kancelárie

- (1) Konať v mene kancelárie je oprávnený vo všetkých veciach vedúci kancelárie, pričom právny úkon za kanceláriu sa vykoná tak, že k vytlačenému alebo písanému názvu kancelárie a funkcie vedúceho kancelárie vrátane mena a priezviska pripojí vedúci kancelárie svoj vlastnoručný podpis.
- (2) Zamestnanci kancelárie sú oprávnení v mene kancelárie vykonávať len právne úkony potrebné na splnenie uložených služobných alebo pracovných úloh a to v prípadoch, keď je to určené vo vnútorných predpisoch kancelárie alebo keď je to v hospodárskom a obchodnom styku zvyčajné. Riadia sa pri tom vnútornými predpismi kancelárie.


Čl. 14

Platnosť počas krízových situácií

Organizačný poriadok je platný aj počas krízových situácií podľa Čl. 1 odseku 4 zákona č. 227/2002 Z. z. o bezpečnosti štátu v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu v znení neskorších predpisov a podľa § 2 písmena a) zákona č. 387/2002 Z. z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu v znení neskorších predpisov.

Čl. 15

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 1. januára 2017.


JUDr. Ivan Soľej, LL.M
vedúci

Kancelárie Najvyššieho súdu Slovenskej republiky