

## **Hlavné činnosti organizačných útvarov** **Kancelárie Najvyššieho súdu Slovenskej republiky**

### **I. Organizačné útvary podieľajúce sa na výkone súdnictva**

#### **1. Kancelária predsedu súdu**

Kanceláriu predsedu súdu riadi **riaditeľ kancelárie predsedu súdu, ktorý priamo riadi aj organizačné oddelenie (poradcovia) (1.1.). Oddelenie riadenia súdu (1.2.) riadi vedúci oddelenia.**

##### **Kancelária predsedu v oddelení organizácie 1.1.:**

- a) zabezpečuje styk predsedu najvyššieho súdu s inými štátnymi orgánmi a ich predstaviteľmi, pripravuje v súčinnosti s príslušnými útvarmi vystúpenia predsedu súdu v pléne a výboroch NR SR a pri iných príležitostiach,
- b) koordinuje činnosť predsedu súdu s hovorcom súdu a oddelením komunikácie s verejnosťou,
- c) organizačne zabezpečuje rokovania operatívnych porád predsedu súdu s predsedami kolégií, predsedami senátov, riaditeľom kancelárie a vyhotovuje záznamy z porád, rozpisuje úlohy z nich vyplývajúce a kontroluje ich plnenie,
- d) organizačne zabezpečuje prijímanie návštev predsedu súdu. Pri zahraničných návštevách v spolupráci s oddelením/referátom medzinárodných vzťahov a protokolu,
- e) zabezpečuje archivovanie agendy predsedu súdu,
- f) zabezpečuje bezprostrednú pomoc predsedovi súdu pri napĺňaní denného pracovného programu a plánovanie činnosti na dlhšie obdobie, ako aj vybavovanie korešpondencie.

##### **Kancelária predsedu v oddelení riadenia súdu 1.2.:**

- a) pripravuje podklady a stanoviská pre predsedu najvyššieho súdu k materiálom predloženým vnútornými útvarmi najvyššieho súdu (najmä k materiálom na rokovania kolégií), ako aj k materiálom z externého prostredia (pripomienky a návrhy v legislatívnom procese),
- b) sleduje podľa pokynov predsedu súdu súdnu činnosť podľa jednotlivých kolégií a informuje ho o stave v evidencii došlej súdnej agendy a o jej vybavovaní, o stave v opise a expedícii súdnych rozhodnutí, o stave anonymizácie súdnych rozhodnutí a stave odovzdanej judikatúry do evidencie odboru dokumentácie,
- c) kontinuálne spracováva návrh rozvrhu práce a návrh zmien a doplnení rozvrhu práce najvyššieho súdu a zabezpečuje jeho publikovanie,
- d) podieľa sa na tvorbe opatrení predsedu súdu na zabezpečenie výkonu súdnictva,
- e) organizačne zabezpečuje a podieľa sa na obsahovej príprave rokovania pléna najvyššieho súdu,
- f) zabezpečuje evidenciu, vybavovanie a sledovanie agendy spojenej s ústavnými sťažnosťami a rozhodovaním Ústavného súdu Slovenskej republiky,
- g) riadi prípravu návrhu Rokovacieho poriadku NS SR a Kancelárskeho poriadku,

h) pripravuje a vedie evidenciu disciplinárnych návrhov podľa zákona o sudcoch.

Do sekretariátu predsedu súdu sú zaradení zamestnanci v štátnej službe a poradcovia ústavného činiteľa v dočasnej štátnej službe.

## 2. Sekretariát podpredsedu súdu

- a) administratívne zabezpečuje činnosť podpredsedu súdu v agendách, ktoré sú mu zverené opatrením predsedu súdu a rozvrhom práce,
- b) vedie evidenciu sťažností podľa zákona o organizácii súdov.

Sekretariát podpredsedu priamo riadi podpredseda najvyššieho súdu. Do sekretariátu sú zaradení zamestnanci v štátnej službe a poradca ústavného činiteľa v dočasnej štátnej službe.

## 3. Oddelenie asistentov sudcov

Asistenti sudcov plnia úlohy pre senáty a sudcov najvyššieho súdu a revízneho oddelenia najvyššieho súdu podľa popisu činností.

Pri plnení úloh asistent postupuje v súlade so zákonom o súdoch a v súlade s procesnými predpismi upravujúcimi konanie pred súdmi, kancelárskym poriadkom najvyššieho súdu a registratúrnym poriadkom kancelárie najvyššieho súdu a pokynmi sudcu, ku ktorému je pridelený.

Oddelenie sa člení na referáty pre trestné, občianskoprávne, obchodnoprávne a správne kolégium a sú do nich zaradení asistenti aktuálne pridelení k sudcom príslušného kolégia.

### Vedúci oddelenia

- a) na základe informácií sudcov sleduje kvalitu a množstvo podkladov pripravených asistentmi pre rozhodovanie sudcov,
- b) určuje obsah mesačných výkazov asistentov a hodnotí ich podiel na výsledkoch činnosti kolégií.
- c) dbá na odbornú prípravu asistentov a ich kariérny postup, vedie evidenciu ich účasti na vzdelávacích podujatiach v Justičnej akadémii a v iných inštitúciách,
- d) vytvára asistentom možnosť oboznámiť sa s rozhodovacou činnosťou všetkých kolégií najvyššieho súdu ešte pred vykonaním justičnej skúšky,
- e) poveruje asistentov úlohami, ktoré sa týkajú dokumentačnej a analytickej činnosti vo vymedzených oblastiach rozhodovania alebo ich poveruje úlohami podľa požiadaviek predsedu súdu,
- f) poveruje v každom kolégiu jedného asistenta funkciou **vedúceho asistenta**,
- g) k hodnoteniu asistentov a k ich odmeňovaniu si vždy vyžiada stanovisko/návrh príslušného sudcu a vedúceho asistenta.

**Vedúci asistent kolégia** koordinuje činnosť asistentov kolégia, sleduje rozhodovaciu činnosť senátov a upozorňuje na veci rovnakej právnej povahy, prenáša poznatky a požiadavky asistentov na vedenie kancelárie.

#### 4. Oddelenie súdnych kancelárií – Dozorný úradník

Do oddelenia súdnych kancelárií patria štátni zamestnanci podľa popisov činností:

- vedúci kancelárií kolégií,
- zapisovatelia senátov,
- tajomníci kolégií.

**Oddelenie sa člení na:**

- 4.1. Referát vedúcich kancelárií,
- 4.2. Referát tajomníci kolégií,
- 4.3. Referát Informačné centrum.

Pri plnení úloh bezprostredne súvisiacich s rozhodovacou činnosťou najvyššieho súdu sa zamestnanci riadia priamo pokynmi sudcov najvyššieho súdu, ku ktorým boli pridelení.

**Oddelenie riadi – Dozorný úradník, ktorý:**

- a) neodkladne informuje vedúceho kancelárie, ak zistí, že dôjde k úbytku v počte pracovníkov kancelárií, alebo je z dôvodu zvýšeného nápadu agendy a vyššieho počtu rozhodnutých vecí potrebné aparát kancelárií (najmä zapisovateľiek) doplniť,
- b) rozhoduje o zastupovaní neprítomných zamestnancov a o potrebnej výpomoci v prípade mimoriadnej zaťaženia jednotlivých súdnych oddelení (senátov) alebo kolégií,
- c) navrhuje zmeny a doplnenie stavu administratívneho aparátu kolégií,
- d) kontroluje plynulé a včasné administratívne vybavovanie súdnej agendy (vedenie a aktualizácia pohybu spisov, spisový obeh, zakladanie dodatkov, expedíciu termínov, opis rozhodnutí a ich expedíciu, expedíciu spisov),
- e) dbá o rovnomerné zaťaženie vedúcich kancelárií a zapisovateľiek,
- f) dbá o odborný rozvoj pracovníkov súdnych kancelárií, organizuje zvyšovanie kvalifikácie a navrhuje obsah vzdelávania,
- g) metodicky riadi chod súdnych kancelárií,
- h) zabezpečuje preverenie spôsobilosti uchádzačov o prácu v súdnych kolégiách,
- i) vypracúva kritériá hodnotenia súdnych kancelárií a vypracúva hodnotenia pracovníkov súdnych kancelárií podľa osobitných predpisov,

**Vedúce kancelárií** plnia úlohy spojené s evidenciou súdnej agendy a obehom spisov v kolégiách podľa osobitného predpisu (kancelársky poriadok) a vyhotovujú určené štatistické výkazy.

**Zapisovateľky** vykonávajú činnosti podľa procesných predpisov pri vybavovaní súdnej agendy a ďalšie činnosti podľa popisu práce. Vo vymedzenom okruhu sa podieľajú na činnosti revízneho oddelenia.

**V referáte 4.2. tajomník kolégia najmä:**

- a) zabezpečuje administratívnu obsluhu predsedu kolégia,
- b) elektronicky prenáša úlohy a informácie členom a pracovníkom kolégia,
- c) eviduje všetky úlohy, informácie a písomnosti týkajúce sa kolégia v registri kolégia,
- d) eviduje veci, ktoré sú predmetom konania na ústavnom súde a sleduje stav vecí vrátených na ďalšie konanie z ústavného súdu a predkladá riaditeľovi kancelárie predsedu o tom

informáciu,

e) administratívne spracúva materiály na rokovanie kolégia, organizačne pripravuje rokovanie kolégia,

f) pripravuje konečnú úpravu rozhodnutí na publikovanie v Zbierke.

#### **V referáte 4.3. Informačné centrum:**

a) v súčinnosti s vedúcimi súdnych kancelárií zabezpečuje a poskytuje informácie pre účastníkov konania o stave súdneho konania, právoplatnosti rozhodnutí a procesných termínoch,

b) 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,

c) zabezpečuje kopírovanie častí spisu a dokladov po súhlase predsedu senátu, vyrubuje poplatky za uvedené úkony a vedie evidenciu ich úhrady.

### **5. Oddelenie registratúry, podateľňa, rozmnožovňa**

Oddelenie registratúry, podateľňa a rozmnožovňa sa podieľajú na výkone súdnictva.

**Registratúra** preberá, eviduje, ochraňuje a sprístupňuje súdne súpisy v právoplatne skončených veciach, súdne registre, ostatné evidenčné pomôcky, ako aj iné písomnosti najvyššieho súdu z výkonu súdnej činnosti.

**Podateľňa** najmä:

- prijíma a eviduje podania adresované najvyššiemu súdu a odosiela písomnosti najvyššieho súdu zo súdnej činnosti,

- prijíma a odosiela súdne spisy predložené na rozhodnutie najvyššiemu súdu,

- eviduje písomnosti došlé elektronickou poštou a osobne doručené.

**Rozmnožovňa** na základe písomných pokynov predsedov senátov vykonáva rozmnožovanie a kopírovanie písomne vyhotovených rozhodnutí a na základe pokynov vedúcich kancelárií a tajomníčok kolégií vykonáva rozmnožovanie a kopírovanie iných písomností z výkonu súdnej činnosti alebo potrebných pre výkone súdnej činnosti.

### **6. Odbor dokumentácie, analytiky a komparatistiky**

Odbor 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 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 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 dopĺňa 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 vedúci kancelárie NS SR. Riaditeľa odboru zastupuje vedúcim kancelárie poverený zamestnanec odboru.

## **II. Podporné organizačné útvary**

### **7. Sekretariát vedúceho kancelárie a vedúceho služobného úradu**

#### **7.1. Oddelenie organizačné:**

- sleduje a eviduje rozhodnutia vlády a Národnej rady, z ktorých vyplývajú pre kanceláriu odporúčania a povinnosti a rozpisuje úlohy z nich vyplývajúce,
- vedie evidenciu vnútorných predpisov kancelárie a riadiacich aktov vedúceho kancelárie,
- koordinuje prípravu stanovísk a pripomienok k návrhom zákonov a iných všeobecne záväzných právnych predpisov a vypracúva súhrnné pripomienky, v legislatívnom procese zabezpečuje účasť zástupcu kancelárie na ich prerokovaní a zabezpečuje zverejnenie pripomienok a stanovísk na webovom sídla kancelárie. Vo veciach týkajúcich sa výkonu súdnictva spolupracuje s kanceláriou predsedu súdu a predsedami kolégií,
- vedie register písomností kancelárie,
- vedie centrálny register žiadostí o sprístupnenie informácie podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám,

Organizačné oddelenie priamo riadi vedúci kancelárie. Vedúci kancelárie rozhoduje o opravnom prostriedku vo veciach podľa zákona o informáciách.

#### **7.1.1. Referát legislatívno-právny:**

- a) zabezpečuje právne zastupovanie kancelárie,
- b) pripravuje vyjadrenia a návrhy v právnych veciach týkajúcich sa kancelárie, jej zamestnancov a sporov týkajúcich sa finančných nárokov a iného hmotného zabezpečenia sudcov,
- c) zodpovedá za tvorbu vnútorných predpisov kancelárie a vedie ich evidenciu,
- d) pripomienkuje návrhy právnych predpisov v legislatívnom procese.

### **7.1.2. Referát ochrany utajovaných skutočností:**

Samostatný referát zabezpečuje ochranu utajovaných skutočností, správu a ochranu osobitných priestorov užívaných na ochranu utajovaných skutočností, ako aj plnenie úloh operačnej a mobilizačnej povahy a civilnej ochrany.

## **7.2. Oddelenie komunikácie s verejnosťou**

Oddelenie komunikácie s verejnosťou najmä:

- zabezpečuje úlohy vyplývajúce kancelárii zo zákona o slobodnom prístupe k informáciám, najmä zverejňuje a poskytuje informácie o činnosti súdu,
- vydáva rozhodnutia v prvom stupni, ak žiadosť o poskytnutie informácie odmietne alebo jej nevyhovie,
- prijíma sťažnosti a podnety a predkladá ich osobám určeným na ich vybavenie,
- v súčinnosti s príslušnými útvarmi najvyššieho súdu zabezpečuje prípravu a vydávanie oficiálnych informácií najvyššieho súdu,
- organizuje a pripravuje stretnutia predsedu najvyššieho súdu, podpredsedu najvyššieho súdu a predsedov kolégií so zástupcami masovokomunikačných prostriedkov,
- zabezpečuje dokumentáciu a archiváciu publikovaných informácií o činnosti najvyššieho súdu,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu najvyššieho súdu a vedúceho kancelárie.

Oddelenie komunikácie s verejnosťou riadi vedúci oddelenia, ktorý plní aj funkciu hovorca predsedu najvyššieho súdu a hovorca najvyššieho súdu.

## **7.3. Oddelenie medzinárodných vzťahov a protokolu**

Oddelenie:

- organizačne a protokolárne zabezpečuje zahraničné pracovné cesty predsedu najvyššieho súdu a podpredsedu najvyššieho súdu a prijatie zahraničných delegácií na najvyššom súde,
- zabezpečuje zahraničné stáže a študijné pobyty sudcov najvyššieho súdu, ako aj pobyty zahraničných sudcov na najvyššom súde,
- zabezpečuje vypracúvanie odbornej korešpondencie najvyššieho súdu so zahraničím,
- dbá o plnenie záväzkov vyplývajúcich z členstva najvyššieho súdu v medzinárodných súdnych asociáciách,
- vedie evidenciu zahraničných pracovných ciest a informuje o ich výsledkoch,
- vedie pasovú a vízovú agendu sudcov najvyššieho súdu pracovníkov kancelárie,
- dbá o dodržiavanie protokolárnych pravidiel sudcami a zamestnancami najvyššieho súdu a zabezpečuje k tomu potrebné informácie.

## **8. Osobný úrad**

### **8.1. Oddelenie pre personálne veci sudcov**

Osobný úrad v oddelení pre personálne veci sudcov zabezpečuje plnenie úloh, ktoré vyplývajú najvyššiemu súdu z právnych vzťahov upravujúcich výkon funkcie sudcu.

Osobný úrad najmä:

- zabezpečuje:

1. personálnu agendu vo vzťahu k sudcom najvyššieho súdu,
  2. úlohy spojené s pridelením, dočasným pridelením a preložením sudcu, ako aj so zánikom funkcie sudcu,
  3. úlohy spojené s ustanovením do vyššej sudcovskej funkcie a odvolaním z nej,
  4. prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie sudcov a vedenie evidencie účasti sudcov najvyššieho súdu na vzdelávaní zabezpečovanom Justičnou akadémiou SR a inými inštitúciami,
- poskytuje podklady pre hodnotenie sudcu,
  - v spolupráci so mzdovou účtárňou zabezpečuje úlohy spojené so zdravotným a sociálnym poistením sudcov,
    - vedie osobné spisy sudcov a evidenciu dovoleniek,
    - vyhotovuje oznámenia o výške a zložení platu sudcov a oznamuje sudcom výšku a zloženie funkčného platu,
    - spracováva podklady súvisiace s preventívnou rehabilitáciou sudcov pre úhradu náhrad nákladov a vybavuje záležitosti súvisiace s komplexnými zdravotnými prehliadkami,
    - spracováva mesačné výkazy o počte sudcov, predkladá predsedovi súdu návrhy na plánovanie počtu sudcov a koordinuje obsadzovanie voľných miest výberovým konaním a zabezpečuje proces výberového konania,
    - vyhotovuje služobné preukazy, vydáva vstupné čipové snímače a vedie ich evidenciu.

## 8.2. Oddelenie pre veci zamestnancov

Osobný úrad zabezpečuje plnenie úloh, ktoré vyplývajú zo štátnozamestnaneckých vzťahov a pracovnoprávných vzťahov.

Osobný úrad najmä:

- a) zabezpečuje:
  1. úlohy spojené so vznikom, zmenou a skončením štátnozamestnaneckého pomeru a pracovnoprávneho vzťahu,
  2. v spolupráci so mzdovou účtárňou zabezpečuje úlohy spojené so zdravotným a sociálnym poistením zamestnancov najvyššieho súdu,
  3. dohody o hmotnej zodpovednosti,
  4. úlohy spojené s konaním pri porušení služobnej alebo pracovnej disciplíny,
- b) vyhotovuje platové dekréty a oznamuje štátnym zamestnancom a zamestnancom vo verejnom záujme výšku a zloženie funkčného platu,
- c) vedie osobné spisy štátnych zamestnancov a zamestnancov vykonávajúcich práce vo verejnom záujme, evidenciu dochádzky, dovoleniek a pracovného alebo služobného voľna a na základe podkladov z jednotlivých organizačných útvarov vedie plán dovoleniek,
- d) poskytuje poradenstvo a spoluprácu pre ostatné organizačné útvary pri vypracovávaní opisov činností štátnozamestnaneckých miest, pracovných náplní a pri príprave a predkladaní návrhov platových náležitostí zamestnancov,
- e) spracováva mesačné výkazy o počte zamestnancov a vypracováva návrh systematizácie funkčných miest,

- f) plánuje a koordinuje obsadzovanie funkčných miest výberovým konaním alebo výberom s komplexnou prípravou a zabezpečovaním procesu výberového konania alebo výberu,
- g) zabezpečuje poskytovanie adaptačného vzdelávania štátnych zamestnancov,
- h) vedie evidenciu účasti asistentov sudcov na vzdelávaní zabezpečovanom Justičnou akadémiou SR a inými inštitúciami,
- i) vystavuje služobné preukazy a vedie ich evidenciu,
- j) pripravuje podklady vo veciach majetkových priznaní štátnych zamestnancov,
- k) zabezpečuje realizáciu rekreačnej a zdravotnej starostlivosti štátnych zamestnancov a zamestnancov vo verejnom záujme,
- l) zabezpečuje činnosti súvisiace s evidenciou a spracovaním dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- m) v spolupráci s oddelením informačných a digitalizačných technológií zabezpečuje aplikáciu užívateľského programu pre oblasť personálnej práce – HUMAN,
- n) plní úlohy vyplývajúce zamestnávateľovi z uzatvorenia vyšších kolektívnych zmlúv,
- o) plní ďalšie úlohy, ktoré určí predseda najvyššieho súdu.

## 9. Ekonomický odbor

Zabezpečuje odborné a špecializované práce koordinačného a koncepčného charakteru súvisiace s komplexným zabezpečovaním rozpočtovania, financovania a účtovníctva. Vypracováva odborné analytické podklady súvisiace s tvorbou, rozpisom a čerpaním rozpočtových prostriedkov. Koordinuje, sleduje a vyhodnocuje čerpanie rozpočtu. Vykonáva činnosti pre Kanceláriu Najvyššieho súdu SR v oblasti: mzdovej učtárne, finančnej učtárne, pokladnice tuzemskej aj zahraničnej, evidencie a zúčtovania tuzemských a zahraničných pracovných ciest, materiálneho zabezpečenia. Vykonáva operatívnu evidenciu majetku štátu. Vykonáva verejné obstarávanie v zmysle platnej legislatívy. Zabezpečuje a vykonáva správu budov a autoprevádzky.

Ekonomický odbor sa člení na oddelenia, referáty a sekretariát. Činnosť ekonomického odboru riadi riaditeľ odboru.

### 9.1. Sekretariát ekonomického odboru – referát

Sekretariát zabezpečuje odborné, organizačné a administratívne práce.

- Vykonáva samostatné osobitné odborné práce spojené s koncepčnou, koordinačnou a riadiacou prácou vedúceho ekonomického odboru.
- Vedie evidenciu písomností v súlade s platným registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom.
- Vykonáva agendu pracovných ciest zamestnancov K NS SR a sudcov NS SR (t. j. evidenciu a likvidáciu tuzemských a zahraničných príkazov na pracovnú cestu).
- Vykonáva evidenciu zmlúv (okrem pracovnoprávnej oblasti).
- Vykonáva zverejňovanie zmlúv v Centrálnom registri zmlúv.
- Vyhotovuje objednávky na základe schválených požiadaviek.
- Vykonáva zverejňovanie údajov o objednávke tovarov, služieb a prác na webovom sídle K NS SR.
- Vykonáva agendu pošty a korešpondencie za ekonomický odbor.
- Vykonáva administratívnu agendu Rekreačného zariadenia v Tajove.



- Vykonáva administratívnu agendu a evidenciu mobilných telefónov.

Činnosť sekretariátu riadi riaditeľ ekonomického odboru.

## **9.2. Oddelenie ekonomiky a financovania**

Oddelenie zabezpečuje odborné a špecializované práce koordinačného a koncepčného charakteru v oblasti rozpočtovania, financovania, účtovníctva, mzdového účtovníctva a operatívnej evidencie majetku štátu. Oddelenie sa delí na referáty: referát rozpočtu, referát mzdovej učitárne, referát finančnej učitárne, referát pokladnice K NS SR a referát operatívnej evidencie majetku štátu.

Činnosť oddelenia a jednotlivých referátov riadi riaditeľ ekonomického odboru.

### **9.2.1. Referát rozpočtu:**

Zabezpečuje odborné a špecializované práce koordinačného a koncepčného charakteru súvisiace s komplexným zabezpečovaním rozpočtovania rozpočtovej kapitoly K NS SR a rozpočtovej organizácie K NS SR. Spracováva agendu rozpočtu prostredníctvom „Modulu úpravy rozpočtu“ a „Rozpočtového informačného systému“.

- Vypracováva návrhy rozpočtu a záverečného účtu za rozpočtovú kapitolu.
- Vykonáva rozpis limitov na úrovni kapitoly a rozpis rozpočtových prostriedkov, sleduje a kontroluje ich plnenie a dodržiavanie limitov.
- Spolupracuje s osobným úradom pri rozpise počtu sudcov, štátnych zamestnancov a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.
- Vykonáva rozpis mzdových prostriedkov pre jednotlivé kategórie zamestnancov (sudcov, štátnych zamestnancov a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme).
- Navrhuje a realizuje rozpočtové opatrenia, vedie evidenciu rozpočtových opatrení.
- Vykonáva činnosti v oblasti rozpočtovania na kapitole až do úrovne organizácie.
- Vykonáva 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. ).
- Vykonáva úlohy a činnosti vo vzťahu k Ministerstvu financií Slovenskej republiky za oblasť rozpočtovania.
- V spolupráci s osobným úradom spracúva štatistické výkazníctvo za oblasť počtu zamestnancov a za mzdy.
- Vykonáva činnosti v oblasti sociálneho fondu, eviduje tvorbu a čerpanie sociálneho fondu.
- Vykonáva úhradu miezd a odvodov cez Štátnu pokladnicu.
- Vykonáva prevod finančných prostriedkov zo Štátnej pokladnice do VÚB na výber hotovosti.
- Vykonáva základnú finančnú kontrolu za oblasť rozpočtu.
- Vykonáva v Rozpočtovom informačnom systéme programové rozpočtovanie a nefinančné ukazovatele.

### **9.2.2. Referát finančnej učitárne:**

Zabezpečuje odborné a špecializované práce koordinačného a koncepčného charakteru súvisiace s komplexným zabezpečovaním účtovníctva K NS SR. Metodicky riadi a komplexne

koordinuje účtovníctvo. Zostavuje finančné a účtovné výkazy podľa platnej legislatívy.

- Vykonáva spracovanie účtovníctva podľa účtov vedených v Štátnej pokladnici.
- Vykonáva zaúčtovanie skladových operácií zo skladovej evidencie.
- Vykonáva zaúčtovanie pokladničných operácií.
- Vykonáva zaúčtovanie interných dokladov (napr.: za stravné lístky, pohonné hmoty a iné).
- Vykonáva zaúčtovanie majetkových operácií z operatívnej evidencie majetku štátu.
- Vykonáva zaúčtovanie miezd a odvodov na základe podkladov zo mzdovej učitárne.
- Vypracováva finančné a účtovné výkazy podľa platnej legislatívy.
- Vykonáva práce súvisiace s vypracovaním konsolidačného balíku za K NS SR.
- Vykonáva úlohy spojené s konsolidáciou verejnej správy.
- Vykonáva práce súvisiace s ročnou účtovnou závierkou.
- Zostavuje konsolidovanú účtovnú závierku kapitoly najvyššieho súdu.
- Vykonáva dokladovú inventarizáciu.
- Vypracováva podklady do výročnej správy.
- Vypracováva štatistické výkazy za oblasti účtovníctva.
- Vykonáva agendu Štátnej pokladnice - vedenie účtov, úhradu faktúr, prevody finančných prostriedkov, atď.
- Vykonáva práce súvisiace s Centrálnou evidenciou pohľadávok štátu.
- Vede evidencia došlých faktúr, vystavenie likvidačného listu k faktúre.
- Vyhotovuje odberateľské faktúry, vedenie evidencie vystavených faktúr, a vypracováva kontrolné listov k nim.
- Vede evidencie platobných poukazov.

### 9.2.3. Referát mzdovej učitárne:

Mzdová učitáreň vykonáva komplexne činnosti súvisiace so spracovaním mzdových nárokov sudcov, štátnych zamestnancov, zamestnancov vo verejnom záujme a ostatných zamestnancov. A to najmä:

- Vykonáva mesačné spracovanie miezd a činnosti súvisiace s mesačnou závierkou.
- Vykonáva zrážky zo mzdy.
- Vykonáva ročného zúčtovania dane.
- Vybavuje agendu so zdravotnými poisťovňami.
- Vybavuje agendu so sociálnou poisťovňou.
- Vybavuje agendu s doplnkovými dôchodkovými spoločnosťami.
- Mesačne vypracováva rekapituláciu odvodov.
- Vypracováva mzdové listy podľa platnej legislatívy.
- Vypracováva evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia.
- Vypracováva rekapituláciu miezd zamestnancov v členení podľa zákona, na základe ktorého sa mzda vypláca.
- Vypracováva príkazy na úhradu do bánk – SEPA platby.
- Vypracováva podklady pre pokladnicu pre hotovostné výplaty.
- Za všetkých zamestnancov a sudcov mesačne zabezpečuje písomný styk a elektronické odosielanie výkazov a hromadných oznámení do zdravotných poisťovní, mesačné výkazy do sociálnej poisťovne, na daňový úrad do DDS.
- Vykonáva ročné daňové hlásenie na daňový úrad za všetkých zamestnancov a sudcov.

- Priebežne celoročne vedie evidenciu vyhlásení sudcov na uplatnenie nezdaniateľných častí zo základu dane a o uplatnení daňového bonusu.

#### **9.2.4. Referát pokladnice K NS SR:**

V pokladni Kancelárie Najvyššieho súdu SR sú vykonávané nasledujúce činnosti:

- Príjem hotovosti do pokladne z pobočky VÚB Bratislava.
- Príjem hotovosti v cudzej mene do pokladne z pobočky VÚB Bratislava.
- Vyplatenie hotovosti za drobný nákup.
- Vyplatenie miezd sudcom a zamestnancom v hotovosti.
- Vyplatenie záloh na tuzemské a zahraničné pracovné cesty sudcov a zamestnancov.
- Vyplatenie, resp. príjem vyúčtovania záloh z tuzemských a zahraničných pracovných ciest sudcov a zamestnancov.
- Vyhотовovanie príjmových a výdavkových pokladničných dokladov na základe realizovaných pokladničných operácií.
- Evidencia príjmov a výdavkov v pokladničnej knihe, osobitne za každú menu.
- Predaj stravných lístkov pre sudcov a zamestnancov.
- Evidencia cenín a stravných lístkov.

#### **9.2.5. Referát operatívnej evidencie majetku štátu:**

- Vykonáva operatívnu evidenciu hnutel'ný a nehnuteľný majetok v správe K NS SR a tým súvisiace úkony (napr.: vypracováva zaraďovacie a vyrad'ovacie protokoly, vykonáva označenie zaraďeného majetku, vypracováva miestne zoznamy majetku, vykonáva aktualizáciu umiestnenia majetku, atď.).
- Vypracováva odpisový plán.
- Vypracováva návrh na vyradenie upotrebitel'ného majetku v správe K NS SR a vykonáva úkony súvisiace s vyradením a likvidáciou majetku.
- Predkladá návrhy na nakladanie s dočasne prebytočným majetkom štátu.
- Zabezpečuje a vykonáva inventarizáciu majetku štátu.
- Zabezpečuje práce súvisiace s naplňaním a aktualizáciou Centrálnej evidencie majetku štátu vedenej Ministerstvom financií SR.
- Vedie evidenciu a vykonáva zápisy na osobné karty zverených predmetov a osobných ochranných pracovných prostriedkov zamestnancov K NS SR a sudcov NS SR.

### **9.3. Oddelenie správy budov, skladu MTZ a autoprevádzky**

Oddelenie sa člení na referáty, ktoré vykonávajú činnosti v oblasti správy budov, skladu MTZ a autoprevádzky.

Na čele oddelenia správy budov, skladu MTZ a autoprevádzky je vedúci oddelenia, ktorého vymenúva vedúci Kancelárie Najvyššieho súdu SR na návrh riaditeľa ekonomického odboru. Vedúci oddelenia správy budov, skladu MTZ a autoprevádzky patrí do riadiacej pôsobnosti riaditeľa ekonomického odboru.

#### **9.3.1. Referát správy budov:**

- Vykonáva správu budov vrátane ich opráv a opráv inštalovaných zariadení a vybavenia.

- Vykonáva ochranu budov najvyššieho súdu, telefónnej ústredne, trafostanice, prevádzku výťahov a vzduchotechniky, opravu a údržbu slaboprúdových rozvodov, ústredného kúrenia a vody, zodpovedá za plochy príslušné k budovám najvyššieho súdu.
- Zabezpečuje a vykonáva drobné opravy a údržbu majetku.
- Vykonáva materiálno-technické zásobovanie na základe požiadaviek od iných útvarov K NS SR a NS SR alebo z vlastného podnetu, v prípade potreby predkladá požiadavky referátu verejného obstarávania na zabezpečenie verejného obstarávania.
- Zabezpečuje správu Rekreačného zariadenia v Tajove.
- Plní úlohy na úseku ochrany pred požiarmi, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, starostlivosti o pracovné prostredie a životné prostredie.

### **9.3.2. Referát skladu MTZ**

- Vykonáva skladovú evidenciu (príjem, výdaj zo skladu).
- Vede skladové karty podľa jednotlivých druhov materiálov uložených v sklade.
- Vypracováva požiadavky na doplnenie skladu.
- Vykonáva inventarizáciu skladových zásob.

### **9.3.3. Referát autoprevádzky**

- Zabezpečuje prevádzku motorových vozidiel.
- Mesačne vypracováva výkaz spotrebovaných pohonných hmôt.
- Vyhodnocuje náklady na prevádzku motorových vozidiel.
- Vypracováva požiadavky na nákup materiálov a služieb v oblasti autoprevádzky.
- Navrhuje obnovovanie autoparku.

### **9.4. Referát verejného obstarávania**

Referát verejného obstarávania zabezpečuje a vykonáva komplexné činnosti v oblasti verejného obstarávania podľa platnej legislatívy a to najmä:

- realizuje verejného obstarávania tovarov, služieb a stavebných prác prostredníctvom EKS alebo vestníka verejného obstarávania v závislosti od charakteru a hodnoty zákazky.
- Vykonáva realizáciu informačných povinností prostredníctvom EKS a profilu verejného obstarávateľa.
- Na základe požiadaviek organizačných útvarov K NS SR a NS SR vypracováva plán verejného obstarávania.
- Vykonáva prieskumy trhu a realizuje zákazky s nízkou hodnotou.

Činnosť referátu verejného obstarávania riadi riaditeľ ekonomického odboru.

## **10. Oddelenie informačných a digitalizačných technológií**

sa člení na:

- 8.1. Referát informačno-komunikačných technológií a
- 8.2. Referát Digitalizačné stredisko, ktoré má postavenie referátu.

**Referát 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, 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.

**Referát 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.

## **11. 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 vedúcemu kancelárie ako štatutárnemu orgánu správcu kapitoly a je funkčne oddelený od ostatných organizačných útvarov a činností.

(3) Vnútorný auditor má neobmedzený prístup ku všetkým informáciám a aktivitám v rámci správcu kapitoly. Priebežne komunikuje so štatutárnym orgánom a vedúcimi zamestnancami správcu kapitoly.

(4) Referát vnútorného auditu vykonáva vnútorný audit v organizačných útvaroch správcu kapitoly. Vnútorný auditor konkretizuje rozsah pôsobnosti na jednotlivé povinné osoby v rámci správcu kapitoly, v ktorých bude útvar vnútorného auditu vykonávať vnútorný audit.

Táto príloha nadobúda účinnosť 1. januára 2017.

  
JUDr. Ivan Soľnej, LL.M  
vedúci

Kancelárie Najvyššieho súdu Slovenskej republiky