

ORGANIZAČNÝ PORIADOK
Kancelárie Najvyššieho správneho súdu Slovenskej republiky

z 1. augusta 2021

v znení dodatku č. 1 z 13. júna 2022

(úplné znenie účinné od 13. júna 2022)

Podľa § 24f 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 správneho súdu Slovenskej republiky (ďalej len „organizačný poriadok“):

Čl. 1

Základné ustanovenia

(1) Organizačný poriadok je základným vnútorným aktom riadenia Kancelárie Najvyššieho správneho súdu Slovenskej republiky (ďalej len „kancelária“).

(2) Organizačný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi upravuje organizačné členenie kancelárie, vzájomné vzťahy medzi organizačnými útvarmi kancelárie a ich činnosti a rozsah oprávnení a zodpovednosti vedúcich zamestnancov kancelárie.

(3) Postavenie a úlohy kancelárie vo vzťahu k Najvyššiemu správne mu súdu Slovenskej republiky (ďalej aj len „najvyšší správny súd“) ustanovuje § 24f ods. 2 až 4 zákona č. 757/2004 Z. z.

(4) Kancelária je služobným úradom pre štátnych zamestnancov podľa osobitného predpisu.¹⁾

(5) Kancelária je zamestnávateľom zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme podľa osobitného predpisu²⁾ a zamestnancov, ktorí sú s kanceláriou v pracovnoprávnom vzťahu podľa Zákonníka práce.

(6) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých štátnych zamestnancov, zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a zamestnancov, ktorí sú s kanceláriou v pracovnoprávnom vzťahu.

(7) Na účely tohto organizačného poriadku je vedúcim zamestnancom

- a) vedúci kancelárie,
- b) riaditeľ odboru,
- c) vedúci oddelenia.

¹⁾ Zákon č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

²⁾ Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

(8) Podpisové a dispozičné oprávnenia vedúcich zamestnancov upravuje osobitný vnútorný akt riadenia.

Čl. 2

Organizačné členenie kancelárie

(1) Kancelária plní úlohy v organizačných útvaroch, ktorými sú odbor, oddelenie a referát.

(2) Odbor je organizačný útvar kancelárie, ktorý zabezpečuje a vykonáva väčší rozsah úzko súvisiacich koncepčných a odborných činností. Odbor sa člení na oddelenia alebo na referáty. Odbor riadi, jeho činnosť kontroluje a za ňu zodpovedá riaditeľ. Vedúci kancelárie riadi odbor v jeho priamej riadiacej pôsobnosti, v ktorom nie je ustanovený riaditeľ odboru.

(3) Oddelenie je organizačný útvar kancelárie, ktorý zabezpečuje a vykonáva ucelenú agendu v určitej oblasti činnosti kancelárie. Oddelenie riadi, jeho činnosť kontroluje a za ňu zodpovedá vedúci oddelenia. Oddelenie môže byť začlenené do odboru alebo ako samostatný organizačný útvar kancelárie. Vedúci kancelárie riadi oddelenie v jeho priamej riadiacej pôsobnosti, v ktorom nie je ustanovený vedúci oddelenia ani riaditeľ odboru, do ktorého riadiacej pôsobnosti oddelenie spadá.

(4) Referát je organizačný útvar kancelárie, ktorý zabezpečuje a vykonáva špecifické, vecne súvisiace činnosti kancelárie. Referát môže byť začlenený do odboru, oddelenia alebo ako samostatný organizačný útvar kancelárie. Zamestnancov referátu riadi vedúci zamestnanec organizačného útvaru kancelárie, do ktorého je referát začlenený. Ak je referát samostatným organizačným útvarom kancelárie, referát riadi vedúci kancelárie.

(5) Kancelária sa člení na tieto organizačné útvary:

- a) osobný úrad,
- b) sekretariát,
- c) referát osobitých činností,
- d) referát vnútorného auditu,
- e) referát legislatívno-právnych činností,
- f) odbor súdnych činností
 1. referát prvého kontaktu s verejnosťou,
- g) odbor dokumentácie, analytiky a komparatistiky
 1. knižnica,
- h) kancelária predsedu súdu
 1. referát medzinárodných vzťahov a protokolov,
 2. tlačový a informačný referát,
 3. referát poradcov,
 4. referát podnetov, sťažností a infožiadostí,
 5. referát jazykovej korektúry,
- i) odbor ekonomiky a správy majetku
 1. referát účtovníctva,
 2. referát rozpočtovníctva,
 3. referát správy majetku,

4. referát pokladničnej agendy,
 5. referát správy, údržby a prevádzky budovy,
 6. referát autodopravy,
 7. referát riadenia projektov,
- j) odbor informačných technológií (ďalej len „IT“) a správy registratúry
1. referát bezpečnosti IT verejnej správy (ďalej len „VS“),
 2. referát riadenia informačno-komunikačných technológií (ďalej len „IKT“),
 3. referát správy registratúry,
 4. referát správy informačných systémov.
- (6) Na účely tohto organizačného poriadku má
- a) kancelária predsedu súdu postavenie odboru,
 - b) osobný úrad postavenie oddelenia,
 - c) sekretariát a knižnica postavenie referátu.

(7) Schéma organizačného členenia kancelárie je uvedená v prílohe tohto organizačného poriadku.

Čl. 3

Vzájomné vzťahy medzi organizačnými útvarmi kancelárie

(1) Organizačné útvary kancelárie vzájomne spolupracujú s cieľom vytvoriť podmienky pre kvalitný a efektívny výkon súdnictva na najvyššom správnom súde.

(2) Ak sa plnenie určitej úlohy týka viacerých organizačných útvarov kancelárie, gestora na vybavenie úlohy určí vedúci kancelárie. Kompetenčný spor o gestorstvo k úlohe medzi jednotlivými organizačnými útvarmi kancelárie riešia vedúci zamestnanci dotknutých organizačných útvarov kancelárie prednostne dohodou. Ak nedôjde k dohode, rozhodne o kompetenčnom spore o gestorstve k úlohe vedúci kancelárie.

(3) Organizačné útvary kancelárie spolupracujú aj s ostatnými orgánmi verejnej moci, ak je to potrebné pre plnenie úloh najvyššieho správneho súdu a kancelárie.

Čl. 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 najvyšším vedúcim zamestnancom všetkým zamestnancom kancelárie.

(3) Vedúceho kancelárie v čase jeho neprítomnosti zastupuje v rozsahu písomne určených práv a povinností ním poverený vedúci zamestnanec kancelárie.

- (4) Vedúci kancelárie najmä
- a) priamo riadi

1. vedúceho osobného úradu,
 2. sekretariát,
 3. referát osobitých činností,
 4. referát vnútorného auditu,
 5. referát legislatívno-právnych činností,
 6. riaditeľa odboru súdnych činností,
 7. riaditeľa odboru dokumentácie, analytiky a komparistiky,
 8. riaditeľa kancelárie predsedu súdu,
 9. riaditeľa odboru ekonomiky a správy majetku,
 10. riaditeľa odboru IT a správy registratúry,
- b) zriaďuje poradné orgány vedúceho kancelárie, pracovné komisie a pracovné skupiny,
- c) schvaľuje a vydáva
1. organizačný poriadok a ostatné vnútorné akty riadenia,
 2. štatúty a rokovacie poriadky stálych poradných orgánov a dočasných poradných orgánov vedúceho kancelárie, pracovných komisií a pracovných skupín,
- d) schvaľuje
1. návrh rozpočtu kapitoly kancelárie,
 2. návrh záverečného účtu kapitoly kancelárie,
 3. žiadosti o vykonanie rozpočtového opatrenia Ministerstvom financií Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo financií“),
 4. čerpanie dovolení, služobného voľna, služobných a pracovných ciest zamestnancov kancelárie,
 5. závery z rokovaní poradných orgánov a rokovaní, ktoré vedie,
 6. koncepcné materiály kancelárie a návrhy zásadných opatrení na ich vykonanie,
 7. štatút, program, strednodobý a ročný plán vnútorného auditu, ich zmeny a doplnenia a ročnú správu o vykonaných auditoch,
- 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 zamestnancom kancelárie,
 4. premiestnení organizačných útvarov kancelárie v rámci organizačnej štruktúry vrátane ich zamestnancov,
 5. opatreniach na odstránenie nedostatkov zistených kontrolnou činnosťou kontrolných orgánov,
 6. odvolaní proti rozhodnutiu o odmietnutí požadovanej informácie podľa osobitných predpisov,³⁾

³⁾ Zákon 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.

Čl. 7 smernice Kancelárie Najvyššieho správneho súdu Slovenskej republiky č. 2/2021 o postupe pri prístupovaní informácií.

7. kompetenčnom spore o gestorstvo k úlohe medzi organizačnými útvarmi kancelárie podľa čl. 3 ods. 2,
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.

Čl. 5 **Riaditeľ odboru**

(1) Riaditeľ odboru je vedúci zamestnanec v štátnej službe. Riaditeľ odboru riadi, kontroluje a zodpovedá za odbornú a organizačnú činnosť odboru.

(2) Riaditeľ odboru priamo riadi zamestnancov odboru, oddelení a referátov v pôsobnosti odboru.

- (3) Riaditeľ odboru v rozsahu pôsobnosti odboru zodpovedá najmä za
- a) plnenie strategických, koncepčných, 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 osobitného predpisu,⁴⁾
 - d) účelné, efektívne a hospodárne použitie rozpočtových prostriedkov, s ktorými disponuje,
 - e) výkon kontroly podľa osobitného predpisu,⁵⁾
 - f) ochranu utajovaných skutočností podľa osobitných predpisov,⁶⁾
 - g) ochranu osobných údajov podľa osobitných predpisov,⁷⁾
 - h) plnenie ďalších úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných aktov riadenia.

- (4) Riaditeľ odboru
- a) predkladá vedúcemu kancelárie návrh opatrení na skvalitnenie práce odboru,
 - b) informuje vedúceho kancelárie o stave plnenia úloh v pôsobnosti odboru,
 - c) v rozsahu svojej riadiacej pôsobnosti predkladá osobnému úradu opisy štátnozamestnaneckých miest s uvedením najnáročnejšej činnosti vykonávanej

⁴⁾ Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

⁵⁾ Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov.

⁶⁾ Zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 48/2019 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o administratívnej bezpečnosti utajovaných skutočností.

⁷⁾ Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) (Ú. v. EÚ L 119, 4. 5. 2016).

Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 221/2019 Z. z.

štátnym zamestnancom a opisy pracovnej činnosti zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,

- d) v rozsahu svojej riadiacej pôsobnosti predkladá vedúcemu kancelárie návrh na priznanie, zvýšenie a odňatie osobného príplatku a udelenie odmeny jemu podriadeným zamestnancom.

(5) Riaditeľ odboru v rozsahu svojej riadiacej pôsobnosti zastupuje kanceláriu navonok v rozsahu poverenia vedúcim kancelárie.

Čl. 6 **Vedúci oddelenia**

(1) Vedúci oddelenia je vedúci zamestnanec v štátnej službe. Vedúci oddelenia riadi, kontroluje a zodpovedá za odbornú a organizačnú činnosť oddelenia.

(2) Vedúci oddelenia priamo riadi zamestnancov oddelenia a referátov v pôsobnosti oddelenia.

- (3) Vedúci oddelenia v rozsahu pôsobnosti oddelenia zodpovedá najmä za
 - a) plnenie strategických, koncepčných, 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 osobitného predpisu,⁴⁾
 - d) účelné, efektívne a hospodárne použitie rozpočtových prostriedkov, s ktorými disponuje,
 - e) výkon kontroly podľa osobitného predpisu,⁵⁾
 - f) ochranu utajovaných skutočností podľa osobitných predpisov,⁶⁾
 - g) ochranu osobných údajov podľa osobitných predpisov,⁷⁾
 - h) plnenie ďalších úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných aktov riadenia.

(4) Vedúci oddelenia

- a) predkladá vedúcemu kancelárie návrh opatrení na skvalitnenie práce oddelenia,
- b) informuje vedúceho kancelárie o stave plnenia úloh v pôsobnosti oddelenia,
- c) v rozsahu svojej riadiacej pôsobnosti predkladá osobnému úradu opisy štátnozamestnaneckých miest s uvedením najnáročnejšej činnosti vykonávanej štátnym zamestnancom a opisy pracovnej činnosti zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
- d) v rozsahu svojej riadiacej pôsobnosti predkladá vedúcemu kancelárie návrh na priznanie, zvýšenie a odňatie osobného príplatku a udelenie odmeny jemu podriadeným zamestnancom.

(5) Vedúci oddelenia v rozsahu svojej riadiacej pôsobnosti zastupuje kanceláriu navonok v rozsahu poverenia vedúcim kancelárie.

Čl. 7

Poradné orgány

(1) Stálym poradným orgánom vedúceho kancelárie je porada vedenia kancelárie.

(2) Postavenie, zloženie a úlohy poradných orgánov upravujú štatúty alebo rokovacie poriadky poradných orgánov

Čl. 8

Vnútorne akty riadenia

(1) Na zabezpečenie jednotného postupu pri plnení úloh vyplývajúcich pre kanceláriu zo zákonov, ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov, právne záväzných aktov Európskej únie, uznesení Národnej rady Slovenskej republiky a jej výborov, uznesení vlády Slovenskej republiky a jej poradných orgánov, uznesení poradných orgánov vedúceho kancelárie, ako aj pre podrobnejšiu úpravu procesu riadenia kancelárie sa vydávajú vnútorné akty riadenia.

(2) Postup organizačných útvarov kancelárie pri príprave, prerokovaní, schvaľovaní, vydávaní, publikovaní a evidencii vnútorných aktov riadenia upravuje osobitný vnútorný akt riadenia.⁸⁾

Čl. 9

Všeobecné činnosti organizačných útvarov kancelárie

Organizačné útvary kancelárie v rozsahu svojej pôsobnosti

- a) sa podieľajú na výkone správy registratúry dodržiavaním registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu kancelárie,
- b) vypracúvajú a predkladajú návrhy vnútorných aktov riadenia,
- c) vypracúvajú a predkladajú podklady k zverejňovaniu a sprístupňovaniu informácií podľa osobitného predpisu.⁹⁾

Čl. 10

Osobný úrad

(1) Osobný úrad zabezpečuje plnenie úloh, ktoré vyplývajú z právnych vzťahov upravujúcich výkon funkcie sudcu, štátnozamestnaneckých vzťahov, pracovnoprávnych vzťahov a vzťahov vznikajúcich pri výkone práce vo verejnom záujme.

(2) Osobný úrad vo vzťahu k sudcom zabezpečuje a vykonáva úlohy vyplývajúce z osobitného predpisu¹⁰⁾ a súvisiacich všeobecne záväzných právnych predpisov, a to najmä

- a) vedie písomnosti týkajúce sa výkonu funkcie sudcu v jeho osobnom spise,

⁸⁾ Smernica Kancelárie Najvyššieho správneho súdu Slovenskej republiky č. 1/2021 o príprave, evidencii a publikovaní vnútorných aktov riadenia Kancelárie Najvyššieho správneho súdu Slovenskej republiky.

⁹⁾ Zákon č. 211/2000 Z. z.

¹⁰⁾ Zákon č. 385/2000 Z. z. o sudcoch a príslodiach a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- b) vykonáva činnosti spojené s dočasným pozastavením výkonu funkcie, prerušením výkonu funkcie a zánikom funkcie sudcu,
- c) vystavuje preukazy sudcu a vedie ich evidenciu,
- d) podieľa sa na príprave podkladov k hodnoteniu sudcu,
- e) podieľa sa na zabezpečovaní podmienok pre vzdelávanie sudcu, prehľbovanie a zvyšovanie jeho kvalifikácie.

(3) Osobný úrad vo vzťahu k zamestnancom kancelárie zabezpečuje a plní najmä úlohy vyplývajúce mu zo Zákonníka práce a iných osobitných predpisov.¹¹⁾

(4) Osobný úrad plní úlohy spojené s obsadzovaním voľných štátnozamestnaneckých a pracovných miest vrátane komplexnej prípravy a realizácie uvedeného procesu v súlade s potrebami najvyššieho správneho súdu.

(5) Osobný úrad vykonáva metodickú činnosť pri tvorbe opisov štátnozamestnaneckých miest a opisov pracovnej činnosti zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

(6) Osobný úrad zabezpečuje komplexnú mzdovú agendu sudcov najvyššieho správneho súdu a zamestnancov kancelárie vrátane štatistického výkazníctva v oblasti mzdových prostriedkov, zabezpečuje styk so Sociálnou poisťovňou, zdravotnými poisťovňami a doplnkovými dôchodkovými poisťovňami a vedie príslušnú agendu, sleduje využívanie pracovnej doby, vrátane evidencie dochádzky, dovolenky na zotavenie a prekážok v práci.

Čl. 11 Sekretariát

- (1) Sekretariát tvorí
 - a) sekretariát predsedu najvyššieho správneho súdu,
 - b) sekretariát podpredsedu najvyššieho správneho súdu,
 - c) sekretariát vedúceho kancelárie.
- (2) Sekretariát predsedu najvyššieho správneho súdu najmä
 - a) vytvára predpoklady na odborné, vecné, organizačné a administratívne zabezpečenie výkonu funkcie predsedu najvyššieho správneho súdu,
 - b) organizačne zabezpečuje a podieľa sa na príprave rokovaní pléna najvyššieho správneho súdu, operatívnych porád predsedu najvyššieho správneho súdu s riadiacimi predsedami senátov najvyššieho správneho súdu a vedúcim kancelárie,
 - c) zostavuje denný, týždenný a dlhodobý pracovný program predsedu najvyššieho správneho súdu podľa jeho pokynov,
 - d) eviduje a vybavuje korešpondenciu predsedu najvyššieho správneho súdu,

¹¹⁾ Zákon č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov.

Zákon č. 552/2003 Z. z.

Zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Zákon č. 580/2004 Z. z. o zdravotnom poistení a o zmene a doplnení zákona č. 95/2002 Z. z. o poisťovníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Zákon č. 55/2017 Z. z.

- e) eviduje úlohy uložené predsedom najvyššieho správneho súdu a koordinuje ich plnenie,
- f) organizačne zabezpečuje rokovania predsedu najvyššieho správneho súdu a prijímanie návštev predsedu najvyššieho správneho súdu,
- g) vykonáva ďalšie organizačné a administratívne činnosti podľa pokynov predsedu najvyššieho správneho súdu.

(3) Predseda najvyššieho správneho súdu prideluje, koordinuje a kontroluje plnenie úloh podľa odseku 2.

- (4) Sekretariát podpredsedu najvyššieho správneho súdu najmä
- a) pripravuje podklady potrebné na výkon povinností podpredsedu najvyššieho správneho súdu,
 - b) zabezpečuje úlohy vyplývajúce z poverenia podpredsedu najvyššieho správneho súdu predsedom najvyššieho správneho súdu,
 - c) pripravuje porady a rokovania u podpredsedu najvyššieho správneho súdu, vyhotovuje záznamy z týchto porád a rokovaní a vedie evidenciu o plnení úloh z nich vyplývajúcich,
 - d) zostavuje denný, týždenný a dlhodobý pracovný program podpredsedu najvyššieho správneho súdu podľa jeho pokynov,
 - e) eviduje a vybavuje korešpondenciu podpredsedu najvyššieho správneho súdu,
 - f) vykonáva ďalšie organizačné a administratívne činnosti podľa pokynov podpredsedu najvyššieho správneho súdu.

(5) Podpredseda najvyššieho správneho súdu prideluje, koordinuje a kontroluje plnenie úloh podľa odseku 4.

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

Čl. 12

Referát osobitých činností

- (1) Referát osobitých činností plní úlohy najmä v oblasti
- a) ochrany a bezpečnosti,
 - b) ochrany osobných údajov.

(2) Referát osobitých činností zabezpečuje činnosti vyplývajúce z všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti ochrany a bezpečnosti, najmä

- a) vedie agendu utajovaných informácií a plní úlohy vyplývajúce pre kanceláriu podľa osobitného predpisu,¹²⁾
- b) metodicky usmerňuje a kontroluje činnosť organizačných útvarov kancelárie v oblasti ochrany utajovaných skutočností a navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
- c) plní úlohy súvisiace so zabezpečením bezpečnosti osôb a majetku,
- d) 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 osobitného predpisu,¹³⁾
- e) zabezpečuje a plní úlohy vyplývajúce pre kanceláriu z iných osobitných predpisov.¹⁴⁾

(3) Referát osobitných činností zabezpečuje činnosti vyplývajúce z všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti ochrany osobných údajov prostredníctvom zodpovednej osoby ustanovenej podľa osobitného predpisu,¹⁵⁾ najmä

- a) metodicky usmerňuje, kontroluje a zodpovedá za proces spracúvania a ochranu osobných údajov na najvyššom správnom súde a v kancelárii podľa osobitných predpisov,⁷⁾
- b) navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov v oblasti spracúvania a ochrany osobných údajov,
- c) pravidelne sleduje súlad postupov súdu s osobitnými predpismi⁷⁾ v oblasti ochrany osobných údajov mimo výkon súdnictva,
- d) plní ďalšie úlohy podľa osobitných predpisov.⁷⁾

(4) Referát osobitných činností plní aj ďalšie úlohy vyplývajúce z všeobecne záväzných právnych predpisov alebo vnútorných aktov riadenia.

Čl. 12a

Referát vnútorného auditu

Referát vnútorného auditu vykonáva vnútorný audit v súlade s osobitným predpisom⁴⁾, pričom na tento účel najmä:

- a) vypracúva a predkladá vedúcemu kancelárie na schválenie štatút vnútorného auditu, v ktorom sa určuje postavenie, ciele a činnosti vnútorného auditu,
- b) vykonáva vnútorný audit na základe písomného poverenia vedúceho kancelárie a podľa schváleného programu vnútorného auditu v organizačných útvaroch kancelárie,
- c) vypracúva a predkladá vedúcemu kancelárie správu alebo čiastkovú správu z vykonaného vnútorného auditu,

¹²⁾ Zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

¹³⁾ Ústavný zákon č. 227/2002 Z. z. o bezpečnosti štátu v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu v znení neskorších predpisov.

¹⁴⁾ Zákon č. 319/2002 Z. z. o obrane Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov.

Zákon č. 387/2002 Z. z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu v znení neskorších predpisov.

Zákon č. 569/2005 Z. z. o alternatívnej službe v čase vojny a vojnového stavu v znení neskorších predpisov.

¹⁵⁾ čl. 37 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679.

- 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 na schválenie ročnú správu o vykonaných vnútorných auditoch za predchádzajúci rok a schválenú správu zasiela ministerstvu financií a Výboru pre vnútorný audit a vládny audit (ďalej len „výbor“),
- f) využíva poradenskú a konzultačnú činnosť výboru,¹⁶⁾
- g) overuje a hodnotí systém riadenia rizík, identifikuje a hodnotí možné riziká súvisiace s finančným riadením a inými činnosťami, odporúča zlepšenia riadenia rizík a finančného riadenia na minimalizáciu rizík,
- h) overuje a hodnotí hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť pri hospodárení s verejnými financiami,
- i) zabezpečuje nezávislú, objektívnu, overovaciu, hodnotiacu, uisťovaciu a konzultačnú činnosť, zameranú na zvýšenie efektívnosti riadiacich a kontrolných procesov,
- j) zhromažďuje, vedie a uchováva dokumentáciu týkajúcu sa každého vnútorného auditu,
- k) 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) a overuje splnenie takto prijatých opatrení,
- l) oznamuje podozrenie z trestnej činnosti, priestupku alebo iného správneho deliktu zistené na základe vykonaných vnútorných auditov príslušným orgánom, o čom následne upovedomuje vedúceho kancelárie,
- m) oznamuje Úradu vládneho auditu na základe vykonaných vnútorných auditov podozrenia z porušenia finančnej disciplíny.

Čl. 13

Referát legislatívno-právnych činností

- (1) Referát legislatívno-právnych činností v oblasti legislatívnej činnosti najmä
 - a) podieľa sa v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi kancelárie na tvorbe vnútorných aktov riadenia vrátane štatútov a rokovacích poriadkov stálych poradných orgánov a dočasných poradných orgánov vedúceho kancelárie, pracovných komisií a pracovných skupín,
 - b) zhromažďuje a eviduje podnety na zmenu, doplnenie alebo vydanie vnútorných aktov riadenia,
 - c) zabezpečuje publikovanie vnútorných aktov riadenia,
 - d) vedie centrálnu evidenciu vnútorných aktov riadenia.
- (2) Referát legislatívno-právnych činností v oblasti iných právnych činností najmä
 - a) pripravuje podklady pre zriaďovanie poradných orgánov vedúceho kancelárie, pracovných komisií a pracovných skupín,
 - b) pripravuje podklady pre koncepčné materiály kancelárie a návrhy zásadných opatrení na ich vykonanie,

¹⁶⁾ § 11 zákona č. 357/2015 Z. z.

- c) pripravuje podklady a koncepty rozhodnutí vedúcemu kancelárie o odvolaní proti rozhodnutiu o odmietnutí požadovanej informácie podľa osobitných predpisov,³⁾
- d) pripravuje podklady pre rozhodnutia vedúceho kancelárie o kompetenčnom spore o gestorstvo k úlohe medzi organizačnými útvarmi kancelárie podľa čl. 4 ods. 4 písm. e) siedmy bod,
- e) pripravuje podklady pre rozhodnutia v 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 vedúci kancelárie,
- f) 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,
- g) 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,
- h) vedie evidenciu aktívnych a pasívnych súdnych sporov,
- i) zastupuje kanceláriu na základe poverenia vedúceho kancelárie v aktívnych a pasívnych súdnych sporoch, správnych a iných konaniach.

Čl. 14 **Odbor súdnych činností**

(1) Odbor súdnych činností zabezpečuje plnenie odborných, pomocných a podporných úloh za účelom efektívneho výkonu súdnictva.

(2) Odbor súdnych činností realizuje plnenie pridelených úloh prostredníctvom asistentov sudcov a asistentov senátov (zapisovateľov) zaradených v zmysle Rozvrhu práce najvyššieho správneho súdu do jednotlivých súdnych oddelení, dozorného úradníka, vedúceho spisovej kancelárie, tajomníka pléna a referátu prvého kontaktu s verejnosťou.

(3) Asistenti sudcov plnia odborné úlohy podľa pokynov sudcov a predsedu najvyššieho správneho súdu, najmä

- a) pripravujú podklady, vypracovávajú právne rozbor a návrhy rozhodnutí vo veciach pridelených senátom najvyššieho správneho súdu na rozhodnutie,
- b) sledujú a vyhľadávajú rozhodovacia činnosť Európskeho súdu pre ľudské práva, Súdneho dvora Európskej únie, ústavných súdov, ako aj medzinárodných orgánov ochrany práv a vykonávajú právny rozbor tejto rozhodovacej činnosti,
- c) poskytujú súčinnosť odboru dokumentácie, analytiky a komparatistiky pri tvorbe právnych analýz, komparatívnych štúdií, rešerší a ďalších podkladov pre potreby sudcov najvyššieho správneho súdu,
- d) podieľajú sa na príprave podkladov pre výber a publikovanie rozhodnutí v Zbierke stanovisk a rozhodnutí Najvyššieho správneho súdu Slovenskej republiky,
- e) poskytujú odbornú podporu asistentom senátov (zapisovateľom) v procese anonimizácie rozhodnutí najvyššieho správneho súdu.

- (4) Asistenti senátov (zapisovatelia) najmä
- organizačne zabezpečujú pojednávania,
 - realizujú opis a gramatickú kontrolu rozhodnutí najvyššieho správneho súdu,
 - vykonávajú anonymizáciu rozhodnutí najvyššieho správneho súdu,
 - plnia administratívne úlohy a vykonávajú ďalšie kancelárske činnosti podľa pokynov sudcov, asistentov sudcov, vedúceho spisovej kancelárie a dozorného úradníka.
- (5) Dozorný úradník najmä
- vykonáva dohľad nad plnením úloh pridelených asistentom senátov (zapisovateľom) a kontroluje rovnomernosť ich zaťaženia,
 - navrhuje zmeny a doplnenie personálneho stavu asistentov senátov a organizačne zabezpečuje ich vzdelávanie,
 - vypracováva kritériá hodnotenia činnosti asistentov senátov (zapisovateľov),
 - vyhotovuje v elektronickej podobe štatistické výkazy o rozhodovacej činnosti jednotlivých súdnych oddelení najvyššieho správneho súdu.
- (6) Vedúci spisovej kancelárie najmä
- vedie spisovú kanceláriu pre všetky súdne oddelenia najvyššieho správneho súdu,
 - dohliada na správne vedenie súdnych spisov a súdnych registrov jednotlivých súdnych oddelení,
 - koordinuje vykonávanie kancelárskych činností v senátoch a zastupovanie asistentov senátov,
 - eviduje a vypracováva podklady pre štatistické výkazy o rozhodovacej činnosti jednotlivých súdnych oddelení najvyššieho správneho súdu.
- (7) Tajomník pléna najmä
- eviduje, vedie a spracováva agendu predsedu najvyššieho správneho súdu, týkajúcu sa rokovaní pléna najvyššieho správneho súdu,
 - eviduje, vedie a spracováva agendu, týkajúcu sa podaní a ostatných písomností, ktoré svojím obsahom nepatria do iného súdneho registra, vrátane podaní nezrozumiteľných,
 - vykonáva ďalšie administratívne a odborné činnosti podľa pokynov predsedu najvyššieho správneho súdu.

Čl. 15

Referát prvého kontaktu s verejnosťou

(1) Referát prvého kontaktu s verejnosťou prostredníctvom podateľne, elektronickej podateľne a informačného centra zabezpečuje plnenie pridelených úloh pri výkone súdnictva pre všetky súdne oddelenia najvyššieho správneho súdu a organizačné útvary kancelárie.

(2) Podateľňa prijíma, eviduje a triedi zásielky adresované najvyššiemu správne súdu a kancelárii okrem podaní, ktoré obsahujú utajované skutočnosti. Podateľňa odosiela písomnosti najvyššieho správneho súdu a kancelárie.

(3) Elektronická podateľňa zabezpečuje činnosti súvisiace s náhodným pridelovaním súdnych spisov a vykonáva ďalšie činnosti podľa osobitného predpisu¹⁷⁾ súvisiace s prijímaním, potvrdzovaním prijatia a odosielaním elektronických dokumentov a elektronických dokumentov podpísaných kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo zapečatených kvalifikovanou elektronickou pečaťou.

(4) Informačné centrum zabezpečuje styk s verejnosťou najmä poskytovaním informácií pre účastníkov konania o stave súdneho konania, sprostredkovaním nazerania do súdnych spisov, vyznačovaním doložky právoplatnosti a vykonateľnosti na rovnopisoch rozhodnutí najvyššieho správneho súdu a vydávaním úradných potvrdení zo súdneho spisu.

Čl. 16

Odbor dokumentácie, analytiky a komparatistiky

- (1) Odbor dokumentácie, analytiky a komparatistiky v oblasti dokumentácie najmä
 - a) spracúva a priebežne dopĺňa „heslár pojmov“ potrebných pre napĺňanie databázy rozhodnutí najvyššieho správneho súdu,
 - b) v súvislosti s napĺňaním databázy eviduje a kategorizuje rozhodnutia najvyššieho správneho súdu podľa jednotlivých parametrov,
 - c) v súčinnosti s Redakčnou radou najvyššieho správneho súdu a referátom jazykovej korektúry zabezpečuje vydávanie Zbierky stanovísk a rozhodnutí Najvyššieho správneho súdu Slovenskej republiky.
- (2) Odbor dokumentácie, analytiky a komparatistiky v oblasti analytiky najmä
 - a) na žiadosť sudcov alebo asistentov sudcov najvyššieho správneho súdu vyhľadáva v evidovanej rozhodovacej činnosti predchádzajúce rozhodnutia v obdobných veciach za účelom zistenia, či nie je daný dôvod na postúpenie prejednávanej veci veľkému senátu,
 - b) na žiadosť sudcov alebo asistentov sudcov najvyššieho správneho súdu vypracúva právne analýzy, rešerše a podklady k rozhodovaným veciam, ako aj k právnym problémom, ktoré vznikli v rámci rozhodovacej činnosti najvyššieho správneho súdu,
 - c) na základe nadobudnutých poznatkov informuje predsedu najvyššieho správneho súdu na rozdielne rozhodovanie senátov najvyššieho správneho súdu.
- (3) Odbor dokumentácie, analytiky a komparatistiky v oblasti komparatistiky najmä
 - a) vedie evidenciu a sprístupňuje rozhodnutia súdnych inštitúcií Európskej únie a súdov členských štátov Európskej únie,
 - b) sleduje rozhodovaciu činnosť Európskeho súdu pre ľudské práva, Súdneho dvora Európskej únie, ústavných súdov, medzinárodných orgánov ochrany práv a najvyšších súdnych inštitúcií iných štátov,
 - c) eviduje a spracúva rozhodnutia senátov najvyššieho správneho súdu pri aplikácii práva Európskej únie a priebežne dopĺňuje databázy Európskej únie zhrnutím slovenských prípadov aplikácie práva Európskej únie,

¹⁷⁾ Zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov.

- d) podieľa sa na vypracúvaní podkladov pre rozhodovaciu činnosť senátov najvyššieho správneho súdu v súvislosti s právom Európskej únie,
- e) v spolupráci s referátom medzinárodných vzťahov a protokolu zabezpečuje plnenie povinností najvyššieho správneho súdu vyplývajúcich mu z členstva v medzinárodných organizáciách alebo z iných foriem zahraničnej spolupráce, najmä vypracúva odpovede najvyššieho správneho súdu na dotazníky.

Čl. 17 **Knižnica**

(1) Knižnica je organizačne začlenená do odboru dokumentácie, analytiky a komparatistiky.

(2) Knižnica je špeciálnou knižnicou s inštitucionálnou pôsobnosťou so zameraním na právne vedy a príbuzné vedné odbory.

(3) Knižnica plní úlohy podľa osobitného predpisu.¹⁸⁾

(4) Knižnica poskytuje knižnično-informačné služby predovšetkým sudcom najvyššieho správneho súdu, asistentom sudcov a ostatným zamestnancom kancelárie.

(5) Knižnica dopĺňa, odborne eviduje, spracováva, uchováva, ochraňuje a sprístupňuje obsahovo špecializovaný fond kníh, periodík a ďalších typov dokumentov a zbierok na všetkých druhoch nosičov a v elektronickej podobe.

(6) Knižnica poskytuje knižnično-informačné služby v súlade s knižničným a výpožičným poriadkom.

(7) Knižnica v súvislosti s poskytovaním knižnično-informačných služieb spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi kancelárie, vysokými školami, vedecko-výskumnými pracoviskami a knižnicami na Slovensku aj v zahraničí.

Čl. 18 **Kancelária predsedu súdu**

Kancelária predsedu súdu plní svoje úlohy prostredníctvom

- a) referátu medzinárodných vzťahov a protokolu,
- b) tlačového a informačného referátu,
- c) referátu poradcov,
- d) referátu podnetov, sťažností a infožiadostí,
- e) referátu jazykovej korektúry.

¹⁸⁾ Zákon č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z. z. v znení zákona č. 160/2018 Z. z.

Čl. 19

Referát medzinárodných vzťahov a protokolu

Referát medzinárodných vzťahov a protokolu najmä

- a) organizačne a protokolárne zabezpečuje zahraničné pracovné cesty predsedu najvyššieho správneho súdu, podpredsedu najvyššieho správneho súdu, sudcov najvyššieho správneho súdu, vedúceho kancelárie a zamestnancov kancelárie a prijatie zahraničných delegácií na najvyššom správnom súde a v kancelárii,
- b) organizačne a protokolárne zabezpečuje rokovania predsedu najvyššieho správneho súdu s ústavnými činiteľmi Slovenskej republiky a ďalšími predstaviteľmi verejnej moci v Slovenskej republike,
- c) pripravuje podklady na rokovanie predsedu najvyššieho správneho súdu, podpredsedu najvyššieho správneho súdu a vedúceho kancelárie v zahraničí a na rokovania so zahraničnými delegáciami,
- d) vedie pasovú a vízovú agendu sudcov najvyššieho správneho súdu a zamestnancov kancelárie,
- e) zhromažďuje výstupy zo zahraničných odborných konferencií a seminárov, oboznamuje s nimi sudcov najvyššieho správneho súdu a asistentov sudcov a organizuje účasť sudcov najvyššieho správneho súdu a asistentov sudcov na týchto podujatiach,
- f) organizačne a protokolárne zabezpečuje odborné konferencie a semináre,
- g) vedie evidenciu záverečných správ a výstupov zo zahraničných ciest predsedu najvyššieho správneho súdu, podpredsedu najvyššieho správneho súdu, sudcov najvyššieho správneho súdu, vedúceho kancelárie a zamestnancov kancelárie,
- h) vedie evidenciu vecných darov určených na reprezentačné účely a prijatých protokolárnych darov,
- i) vedie evidenciu memoránd o spolupráci, memoránd o porozumení a deklarácií medzi najvyšším správnym súdom a domácimi, ako aj zahraničnými partnerskými organizáciami,
- j) zabezpečuje tlmočenie externými dodávateľmi pre potreby najvyššieho správneho súdu a kancelárie,
- k) zabezpečuje spoluprácu s domácimi a medzinárodnými mimovládnyimi organizáciami,
- l) zabezpečuje spoluprácu s medzinárodnými organizáciami, ktorých je najvyšší správny súd členom,
- m) zabezpečuje spoluprácu s diplomatickými misiami akreditovanými v Slovenskej republike,
- n) zodpovedá za obsahovú náplň a aktualizáciu vybraných častí webového sídla najvyššieho správneho súdu.

Čl. 20

Tlačový a informačný referát

Tlačový a informačný referát najmä

- a) zabezpečuje komunikáciu najvyššieho správneho súdu a kancelárie s verejnosťou a médiami tým, že pripravuje a sprostredkúva oficiálne informácie a stanoviská najvyššieho správneho súdu, sudcov najvyššieho správneho súdu a vedúcich

- zamestnancov kancelárie týkajúce sa organizácie alebo činnosti najvyššieho správneho súdu a kancelárie a zabezpečuje ich archiváciu,
- b) organizuje tlačové besedy so zástupcami verejnosti a médií,
 - c) plánuje, koordinuje a realizuje informačnú a masmediálnu prezentáciu najvyššieho správneho súdu,
 - d) za účelom poskytovania oficiálnych informácií verejnosti a médiám spolupracuje s predsedom najvyššieho správneho súdu, podpredsedom najvyššieho správneho súdu, sudcami najvyššieho správneho súdu a s príslušnými organizačnými útvarmi kancelárie,
 - e) navrhuje, plánuje, zabezpečuje a sleduje mediálne aktivity predsedu najvyššieho správneho súdu,
 - f) koordinuje požiadavky na rozhovor s predsedom najvyššieho správneho súdu, podpredsedom najvyššieho správneho súdu a sudcami najvyššieho správneho súdu,
 - g) organizačne zabezpečuje stretnutia predsedu najvyššieho správneho súdu, podpredsedu najvyššieho správneho súdu, sudcov najvyššieho správneho súdu a vedúceho kancelárie so zástupcami médií,
 - h) pripravuje podklady pre mediálne a iné vystúpenia predsedu najvyššieho správneho súdu a podpredsedu najvyššieho správneho súdu,
 - i) sleduje, zbiera, analyzuje a vyhodnocuje informácie týkajúce sa organizácie a činnosti najvyššieho správneho súdu a kancelárie, čím plní úlohy súvisiace s monitorovaním periodickej tlače a elektronických médií,
 - j) pripravuje a publikuje tlačové správy o aktivitách najvyššieho správneho súdu týkajúce sa rozhodovacej činnosti, ako aj mimo rozhodovacej činnosti,
 - k) zodpovedá za obsahovú náplň a aktualizáciu vybraných častí webového sídla najvyššieho správneho súdu,
 - l) zabezpečuje a archivuje fotodokumentáciu,
 - m) buduje kontakty so zástupcami médií, aktualizuje databázu médií a novinárov,
 - n) zabezpečuje a zhromažďuje podklady do časopisu a zodpovedá za jeho vydávanie,
 - o) vybavuje podania v súlade s osobitným predpisom.¹⁹⁾

Čl. 21

Referát poradcov

Referát poradcov najmä

- a) pripravuje podklady pre tvorbu koncepcie výkonu súdnictva a justičnej stratégie na úrovni najvyššieho správneho súdu a celoštátnej úrovni,
- b) pripravuje pre predsedu najvyššieho správneho súdu materiály na rokovanie pléna najvyššieho správneho súdu,
- c) vyjadruje sa v spolupráci s referátom legislatívno-právnych činností k návrhom materiálov v rámci pripomienkového konania,²⁰⁾
- d) spracúva podnety na legislatívne zmeny všeobecne záväzných právnych predpisov a predkladá ich predsedovi najvyššieho správneho súdu,
- e) pripravuje návrh Rokovacieho poriadku najvyššieho správneho súdu,

¹⁹⁾ Zákon č. 167/2008 Z. z. o periodickej tlači a agentúrnom spravodajstve a o zmene a doplnení niektorých zákonov (tlačový zákon) v znení neskorších predpisov.

²⁰⁾ § 10 zákona č. 400/2015 Z. z. o tvorbe právnych predpisov a o Zbierke zákonov Slovenskej republiky a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 134/2020 Z. z.

- f) podieľa sa na tvorbe vnútorných aktov riadenia predsedu najvyššieho správneho súdu v súvislosti so zabezpečením výkonu súdnictva, najmä spracúva návrh Rozvrhu práce najvyššieho správneho súdu, jeho doplnenia a zmeny,
- g) zabezpečuje podklady pre správy predsedu najvyššieho správneho súdu alebo ním poverenej osoby podľa osobitného predpisu²¹⁾, ktoré sú podkladom pre hodnotenie sudcov najvyššieho správneho súdu,
- h) pripravuje podklady a vedie evidenciu disciplinárnych návrhov podľa osobitného predpisu.¹⁰⁾

Čl. 22

Referát podnetov, sťažností a infožiadostí

Referát podnetov, sťažností a infožiadostí najmä

- a) zabezpečuje vybavovanie sťažností a podnetov podľa zákona č. 757/2004 Z. z., ak nie je ustanovené inak,
- b) zabezpečuje vybavovanie sťažností fyzických osôb a právnických osôb a spolupracuje s ostatnými orgánmi verejnej moci pri ich vybavovaní podľa osobitného predpisu,²²⁾ ak nie je ustanovené inak,
- c) zabezpečuje úlohy podľa osobitných predpisov,²³⁾
- d) zabezpečuje úlohy a rozhoduje o odmietnutí sprístupnenia požadovanej informácie podľa osobitných predpisov,²⁴⁾
- e) sleduje a vyhodnocuje stav, vývoj a vybavovanie súdnej agendy a dodržiavanie zákonných podmienok náhodného pridelovania súdnych spisov,
- f) vedie evidenciu a zabezpečuje sledovanie agendy spojenej s ústavnými sťažnosťami a rozhodovaním Ústavného súdu Slovenskej republiky, agendy spojenej s rozhodovaním Súdneho dvora Európskej únie a Európskeho súdu pre ľudské práva a pripravuje návrhy stanovísk k žiadostiam verejného ochrancu práv pre potreby predsedu najvyššieho správneho súdu v spolupráci s odborom súdnych činností a odborom dokumentácie, analytiky a komparatistiky.

Čl. 23

Referát jazykovej korektúry

Referát jazykovej korektúry vykonáva jazykovú korektúru najmä

- a) vybraných rozhodnutí najvyššieho správneho súdu,
- b) stanovísk a rozhodnutí určených na publikáciu v Zbierke stanovísk a rozhodnutí Najvyššieho správneho súdu Slovenskej republiky,
- c) vnútorných aktov riadenia najvyššieho správneho súdu a kancelárie,
- d) vybraných písomností kancelárie.

²¹⁾ § 27d ods. 6 zákona č. 385/2000 Z. z.

²²⁾ Zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.

²³⁾ Zákon č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Smernica Najvyššieho správneho súdu Slovenskej republiky a Kancelárie Najvyššieho správneho súdu Slovenskej republiky č. 3/2021 o vybavovaní oznámení o protispoločenskej činnosti na Najvyššom správnom súde Slovenskej republiky a v Kancelárii Najvyššieho správneho súdu Slovenskej republiky.

²⁴⁾ Zákon č. 211/2000 Z. z.

Smernica č. 2/2021.

Čl. 24

Odbor ekonomiky a správy majetku

Odbor ekonomiky a správy majetku plní svoje úlohy prostredníctvom

- a) referátu účtovníctva,
- b) referátu rozpočtovníctva,
- c) referátu správy majetku,
- d) referátu pokladničnej agendy,
- e) referátu správy, údržby a prevádzky budovy,
- f) referátu autodopravy,
- g) referátu riadenia projektov.

Čl. 25

Referát účtovníctva

Referát účtovníctva najmä

- a) vedie účtovníctvo kancelárie ako účtovnej jednotky a plní ďalšie úlohy podľa osobitného predpisu,²⁵⁾
- b) plní úlohy vyplývajúce pre kanceláriu ako klienta Štátnej pokladnice podľa osobitného predpisu,²⁶⁾
- c) plní úlohy spojené s výkonom správy pohľadávok štátu v pôsobnosti kancelárie v rozsahu práv a povinností pri nakladaní s nimi, ich uplatňovaní a vymáhaní podľa osobitného predpisu,²⁷⁾
- d) metodicky usmerňuje proces zúčtovania finančných prostriedkov z európskych štrukturálnych a investičných fondov a prostriedkov štátneho rozpočtu na spolufinancovanie.

Čl. 26

Referát rozpočtovníctva

Referát rozpočtovníctva najmä

- a) plní úlohy správcu rozpočtovej kapitoly kancelárie podľa osobitného predpisu²⁸⁾ a podľa metodických usmernení ministerstva financií,
- b) plní úlohy v oblasti finančného riadenia a finančnej kontroly v rámci kancelárie podľa osobitného predpisu,⁴⁾
- c) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi kancelárie pri tvorbe a realizácii rozpočtu kancelárie,
- d) metodicky usmerňuje ostatné organizačné útvary kancelárie v oblasti rozpočtu a financovania,
- e) vyjadruje sa k materiálom, návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov a opatreniam, ktoré majú vplyv na rozpočet kancelárie,

²⁵⁾ Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

²⁶⁾ Zákon č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

²⁷⁾ Zákon č. 374/2014 Z. z. o pohľadávkach štátu a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

²⁸⁾ Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- f) posudzuje a vydáva stanovisko k ekonomickej stránke návrhov zmlúv, ktoré uzatvára kancelária, vyhodnocuje ich hospodárnosť a efektivitu vo vzťahu k použitiu verejných zdrojov.

Čl. 27

Referát správy majetku

Referát správy majetku najmä

- a) plní úlohy spojené s výkonom správy majetku štátu a zodpovednosťou za nakladanie s ním v pôsobnosti kancelárie podľa osobitného predpisu,²⁹⁾
- b) vedie evidenciu zmlúv kancelárie,
- c) zabezpečuje plynulé zásobovanie kancelárie najmä kancelárskymi potrebami, čistiacimi prostriedkami, spotrebným materiálom do zariadení výpočtovej a kancelárskej techniky a iným spotrebným materiálom prijímaným na sklad,
- d) zabezpečuje výdaj skladového materiálu a vedie skladové hospodárstvo kancelárie,
- e) sleduje stav skladových zásob a vyhodnocuje spotrebu u jednotlivých druhov skladových zásob,
- f) plní úlohy podľa osobitného predpisu³⁰⁾ v oblasti tovarov a služieb,
- g) zostavuje plán verejného obstarávania kancelárie na príslušný kalendárny rok na základe požiadaviek a podkladov organizačných útvarov kancelárie,
- h) vedie evidenciu vypísaných a realizovaných verejných obstarávaní kancelárie,
- i) vyhotovuje objednávku na základe schválenej požiadavky na nákup tovarov, služieb alebo prác,
- j) vedie chronologickú evidenciu objednávok.

Čl. 28

Referát pokladničnej agendy

Referát pokladničnej agendy najmä

- a) plní úlohy vyplývajúce pre kanceláriu ako klienta Štátnej pokladnice podľa osobitného predpisu²⁶⁾ v oblasti pokladničnej hotovosti,
- b) zabezpečuje úlohy podľa osobitného predpisu,³¹⁾
- c) z finančnej stránky zabezpečuje služobné a pracovné cesty sudcov najvyššieho správneho súdu a zamestnancov kancelárie, likviduje cestovné náhrady služobných a pracovných ciest,
- d) vedie samostatnú evidenciu služobných a pracovných ciest.

Čl. 29

Referát správy, údržby a prevádzky budovy

Referát správy, údržby a prevádzky budovy najmä

- a) zabezpečuje výkon správy, údržby a opráv v objektoch kancelárie,

²⁹⁾ Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov.

³⁰⁾ Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

³¹⁾ Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

- b) vypracováva ročný plán údržby a opráv v objektoch kancelárie a požiadavky na jeho finančné zabezpečenie,
- c) zabezpečuje upratovanie v objektoch kancelárie,
- d) zabezpečuje úlohy vyplývajúce z osobitných predpisov,³²⁾
- e) plní úlohy súvisiace s pracovnou zdravotnou službou podľa osobitného predpisu.³³⁾

Čl. 30

Referát autodopravy

Referát autodopravy najmä

- a) plánuje, organizuje a zabezpečuje činnosť autoprevádzky, údržbu a opravu vozidiel a využívanie parkovacích priestorov,
- b) vedie evidenciu dopravných prostriedkov a ich pridelovanie na služobné a referentské jazdy.

Čl. 31

Referát riadenia projektov

Referát riadenia projektov najmä

- a) zodpovedá za prípravu, koordináciu a strategický monitoring projektov financovaných z európskych štrukturálnych a investičných fondov a iných verejných zdrojov v pôsobnosti kancelárie (ďalej len „projekt“),
- b) zabezpečuje realizáciu projektov po ich obsahovej a administratívno-technickej stránke a poskytuje súčinnosť na tento účel príslušným organizáciám, najmä riadiacim orgánom a sprostredkovateľským orgánom príslušných operačných programov,
- c) vykonáva analýzu vyhlásených výziev a navrhuje možnosti prihlásenia sa do týchto výziev.

Čl. 32

Odbor IT a správy registratúry

Odbor IT a správy registratúry plní svoje úlohy prostredníctvom

- a) referátu bezpečnosti IT VS,
- b) referátu riadenia IKT,
- c) referátu správy registratúry,
- d) referátu správy informačných systémov.

³²⁾ Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 42/1994 Z. z. o civilnej ochrane obyvateľstva v znení neskorších predpisov.

Zákon č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarmi v znení neskorších predpisov.

Zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

³³⁾ Zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Čl. 33

Referát bezpečnosti IT VS

Referát bezpečnosti IT VS najmä

- a) koordinuje systém informačnej bezpečnosti IT podľa osobitného predpisu,³⁴⁾
- b) zabezpečuje interný audit bezpečnosti IT VS podľa osobitného predpisu,³⁴⁾
- c) koordinuje procesy implementácie prevádzky bezpečnostného systému a dohľadu nad bezpečnostným systémom, vývoja bezpečnostnej stratégie, technických špecifikácií a projektových plánov informačnej bezpečnosti,
- d) koordinuje a tvorí procesy spracovania a zavádzania autorizovaných bezpečnostných opatrení, bezpečnostných predpisov, bezpečnostnej politiky, vývoja bezpečnostnej architektúry a manuálov informačnej a kybernetickej bezpečnosti.

Čl. 34

Referát riadenia IKT

Referát riadenia IKT najmä

- a) zabezpečuje komplexnú starostlivosť o hardvér a softvér koncového užívateľa,
- b) zabezpečuje starostlivosť o zdieľaný hardvér a jeho softvérové vybavenie,
- c) zabezpečuje evidenciu inštalovaného hardvéru a softvéru a prehodnocuje stav majetku, pripravuje podklady a návrhy na vyradenie a likvidáciu majetku,
- d) zabezpečuje priamu, telefonickú a e-mailovú podporu riešenia problémov koncového užívateľa,
- e) zabezpečuje prípravu plánov obstarania informačných systémov,
- f) zabezpečuje správu majetku v pôsobnosti odboru IT a správy registratúry,
- g) zabezpečuje zriaďovanie, rušenie a prekládky pevných hlasových liniek.

Čl. 35

Referát správy registratúry

Referát správy registratúry zabezpečuje činnosti podľa osobitného predpisu.³⁵⁾

Čl. 36

Referát správy informačných systémov

Referát správy informačných systémov najmä

- a) zabezpečuje komplexnú starostlivosť o aplikačný softvér inštalovaný centrálnne alebo jednotlivo u koncového užívateľa,
- b) zabezpečuje podmienky na dodržiavanie licenčnej politiky inštalovaného softvéru,
- c) zabezpečuje podporu pre vykonávanie plánu zálohovania a obnovy údajov inštalovaného aplikačného softvéru v spolupráci s dodávateľom,
- d) zabezpečuje manažment SLA služieb (obstaranie, kontrola / vyhodnocovanie),

³⁴⁾ Zákon č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

³⁵⁾ Zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- e) pripravuje podklady pre verejné obstarávania súvisiace s informačnými systémami a s projektmi financovanými z európskych štrukturálnych a investičných fondov a iných verejných zdrojov,
- f) zodpovedá za komplexnú správu a prevádzku Registra,
- g) prijíma, analyzuje, vyhodnocuje a vybavuje požiadavky používateľov Registra,
- h) spravuje prístupové práva a heslá používateľov Registra,
- i) zabezpečuje nasadzovanie aktualizácií a opráv Registra,
- j) zabezpečuje súlad nastavení Registra s Rozvrhom práce najvyššieho správneho súdu v jeho aktuálnom znení.

Čl. 37 **Účinnosť**

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 1. augusta 2021.

JUDr. Zuzana Kyjac
vedúca Kancelárie Najvyššieho správneho súdu
Slovenskej republiky