

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK**  
**Kancelárie Najvyššieho správneho súdu Slovenskej republiky**

z 2. mája 2023

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“):

**PRVÁ ČASŤ**  
**ZÁKLADNÉ USTANOVENIA**

**Čl. 1**  
**Úvodné ustanovenia**

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

(2) Organizačný poriadok upravuje najmä organizačné členenie kancelárie, náplň činnosti jednotlivých organizačných útvarov a vzájomné vzťahy medzi nimi, pravidlá zastupovania zamestnancov a rozsah oprávnení, povinností a zodpovednosti vedúcich zamestnancov.

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

(4) Kancelária je služobným úradom pre štátnych zamestnancov podľa osobitného predpisu.<sup>1)</sup>

(5) Kancelária je zamestnávateľom zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme podľa osobitného predpisu<sup>2)</sup> 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.

---

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

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

## Čl. 2

### Vzájomné vzťahy medzi organizačnými útvarmi

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

(2) Ak sa plnenie úlohy týka viacerých organizačných útvarov, gestora na vybavenie úlohy určí spoločný nadriadený vedúci zamestnanec.

(3) Kompetenčný spor o gestorstvo k úlohe medzi organizačnými útvarmi v rámci jedného odboru rieši riaditeľ odboru. Kompetenčný spor o gestorstvo k úlohe medzi organizačnými útvarmi riešia vedúci zamestnanci organizačných útvarov prednostne dohodou; ak nedôjde k dohode, rozhodne o kompetenčnom spore vedúci kancelárie.

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

## Čl. 3

### 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.

(3) Vedúci kancelárie najmä

a) priamo riadi

1. riaditeľa odboru súdnych, analytických a podporných činností,
2. riaditeľa odboru ekonomiky, prevádzky a správy majetku,
3. vedúceho osobného úradu,
4. vedúceho oddelenia informačných technológií (ďalej len „IT“),
5. vedúceho generálneho sekretariátu,
6. referát vnútorného auditu,
7. referát legislatívno-právnych činností,
8. referát osobitých činností,
9. referát kybernetickej bezpečnosti,

b) zriaďuje poradné orgány vedúceho kancelárie, pracovné komisie a pracovné skupiny,

c) schvaľuje a vydáva organizačný poriadok a ostatné vnútorné akty riadenia,

d) schvaľuje

1. návrh rozpočtu kancelárie,
2. návrh záverečného účtu kancelárie,
3. žiadosť o vykonanie rozpočtového opatrenia Ministerstvom financií Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo financií“),
4. čerpanie dovolení, služobného a pracovného voľna,
5. služobné a pracovné cesty,
6. závery z rokovaní poradných orgánov a rokovaní, ktoré vedie,
7. koncepčné materiály kancelárie a návrhy zásadných opatrení na ich vykonanie,

8. štatút referátu vnútorného auditu, poverenie na vykonanie vnútorného auditu, program vnútorného auditu, strednodobé a ročné plány vnútorného auditu, ich zmeny a doplnenia a ročnú správu o vykonaných vnútorných auditoch za predchádzajúci rok,
- e) rozhoduje o
1. vzniku, zmene a skončení štátnozamestnaneckého pomeru štátnych zamestnancov 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, znížení a odňatí osobného príplatku, určenie príplatku za riadenie, udelení odmeny zamestnancom,
  4. opatreniach na odstránenie nedostatkov zistených kontrolnou činnosťou kontrolných orgánov,
  5. odvolaní proti rozhodnutiu o nesprístupnení požadovanej informácie podľa osobitných predpisov,<sup>3)</sup>
  6. ďalších záležitostiach podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, uznesení Národnej rady Slovenskej republiky a jej výborov, vlády Slovenskej republiky a jej poradných orgánov alebo veciach, v ktorých si rozhodovanie vyhradil.

#### **Čl. 4** **Riaditeľ odboru**

(1) 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 finančnej kontroly podľa osobitných predpisov,<sup>4)</sup>
  - d) účelné, efektívne a hospodárne použitie rozpočtových prostriedkov,
  - e) ochranu osobných údajov podľa osobitných predpisov,<sup>5)</sup>

---

<sup>3)</sup> 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.

Smernica Kancelárie Najvyššieho správneho súdu Slovenskej republiky č. 2/2021 o postupe pri sprístupňovaní informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov v znení smernice č. 4/2023.

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

Smernica Kancelárie Najvyššieho správneho súdu Slovenskej republiky č. 9/2022 o finančnom riadení a finančnej kontrole.

<sup>5)</sup> 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 neskorších predpisov.

Smernica Najvyššieho správneho súdu Slovenskej republiky a Kancelárie Najvyššieho správneho súdu Slovenskej republiky č. 1/2023 o ochrane osobných údajov.

- f) proces riadenia rizík podľa osobitného vnútorného aktu riadenia,<sup>6)</sup>
- g) 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 a pracovné náplne zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
- d) predkladá vedúcemu kancelárie návrhy na priznanie, zvýšenie, zníženie a odňatie osobného príplatku a udelenie odmeny jemu podriadeným zamestnancom.

## Čl. 5

### Vedúci oddelenia

(1) Vedúci oddelenia riadi, kontroluje a zodpovedá za odbornú a organizačnú činnosť oddelenia.

(2) Vedúci oddelenia priamo riadi zamestnancov 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 finančnej kontroly podľa osobitných predpisov,<sup>4)</sup>
- d) účelné, efektívne a hospodárne použitie rozpočtových prostriedkov,
- e) ochranu osobných údajov podľa osobitných predpisov,<sup>5)</sup>
- f) proces riadenia rizík podľa osobitného vnútorného aktu riadenia,<sup>6)</sup>
- g) 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 a pracovné náplne zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
- d) v rozsahu svojej riadiacej pôsobnosti predkladá vedúcemu kancelárie návrhy na priznanie, zvýšenie, zníženie a odňatie osobného príplatku a udelenie odmeny jemu podriadeným zamestnancom.

---

<sup>6)</sup> Smernica Kancelárie Najvyššieho správneho súdu Slovenskej republiky č. 7/2022 o riadení rizík v oblasti finančného riadenia.

## **Čl. 6**

### **Zastupovanie zamestnancov**

(1) Zamestnanca v čase jeho neprítomnosti zastupuje jeho priamo nadriadený vedúci zamestnanec. Priamo nadriadený vedúci zamestnanec môže zastupovaním zamestnanca podľa prvej vety písomne poveriť iného podriadeného zamestnanca.

(2) Vedúci zamestnanec písomne poverí podriadeného zamestnanca na zastupovanie v určenom rozsahu v čase svojej neprítomnosti nepresahujúcej dva týždne.

(3) Vedúci kancelárie môže zamestnanca s jeho súhlasom poveriť zastupovaním vedúceho zamestnanca počas neprítomnosti vedúceho zamestnanca presahujúcej dva týždne.

(4) Vedúci kancelárie písomne poverí vedúceho zamestnanca ako svojho zástupcu, ktorý ho zastupuje v čase jeho neprítomnosti v rozsahu určenom v poverení.

## **Čl. 7**

### **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, ako aj pre podrobnejšiu úpravu procesov riadenia kancelárie sa vydávajú vnútorné akty riadenia.

(2) Postup organizačných útvarov pri príprave, prerokúvaní, schvaľovaní, vydávaní, publikovaní a evidencii vnútorných aktov riadenia upravuje osobitný vnútorný akt riadenia.<sup>7)</sup>

## **ČASŤ DRUHÁ**

### **ORGANIZAČNÉ ÚTVARY A NÁPLNE ICH ČINNOSTÍ**

## **Čl. 8**

### **Organizačné členenie kancelárie**

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

(2) Odbor je organizačný útvar, ktorý zabezpečuje a vykonáva väčší rozsah úzko súvisiacich koncepčných a odborných činností. Odbor sa člení na oddelenia a referáty. Odbor riadi, jeho činnosť kontroluje a za ňu zodpovedá riaditeľ.

(3) Oddelenie je organizačný útvar, ktorý zabezpečuje a vykonáva ucelenú agendu v určitej oblasti činnosti kancelárie. Oddelenie riadi, jeho činnosť kontroluje a za ňu zodpovedá vedúci oddelenia. Oddelenie je začlenené do odboru alebo ako samostatný organizačný útvar.

---

<sup>7)</sup> Smernica Kancelárie Najvyššieho správneho súdu Slovenskej republiky č. 1/2021 o príprave, evidencii a publikovaní vnútorných aktov riadenia Kancelárie Najvyššieho správneho súdu Slovenskej republiky.

(4) Referát je organizačný útvar, ktorý zabezpečuje a vykonáva špecifické, vecne súvisiace činnosti kancelárie. Referát je začlenený do odboru alebo ako samostatný organizačný útvar. Referát riadi riaditeľ odboru, do ktorého je referát začlenený. Ak je referát samostatným organizačným útvarom, referát riadi vedúci kancelárie.

(5) Kancelária sa člení na tieto organizačné útvary:

- a) odbor súdnych, analytických a podporných činností
  - 1. oddelenie súdnych činností,
  - 2. oddelenie analytických činností,
  - 3. referát prvého kontaktu s verejnosťou,
  - 4. knižnica najvyššieho správneho súdu,
  - 5. referát správy registratúry,
- b) osobný úrad,
- c) oddelenie IT,
- d) generálny sekretariát,
- e) referát vnútorného auditu,
- f) referát legislatívno-právnych činností,
- g) referát osobitých činností,
- h) referát kybernetickej bezpečnosti,
- i) odbor ekonomiky, prevádzky a správy majetku
  - 1. prevádzkové oddelenie,
  - 2. ekonomické oddelenie,
  - 3. referát verejného obstarávania,
  - 4. referát správy majetku,
  - 5. referát riadenia projektov.

(6) Na účely tohto organizačného poriadku má

- a) osobný úrad a generálny sekretariát postavenie oddelenia,
- b) knižnica najvyššieho správneho súdu postavenie referátu.

(7) Schéma organizačného členenia kancelárie je v prílohe.

## Čl. 9

### Všeobecné činnosti organizačných útvarov

Organizačné útvary v rozsahu svojej pôsobnosti najmä

- a) sa podieľajú na výkone správy registratúry dodržiavaním registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu,
- b) sa podieľajú na výkone finančnej kontroly podľa osobitných predpisov,<sup>4)</sup>
- c) zabezpečujú ochranu osobných údajov podľa osobitných predpisov,<sup>5)</sup> pričom zamestnanci sú oprávnení spracúvať osobné údaje len v rozsahu potrebnom na plnenie úloh príslušného organizačného útvaru,
- d) vypracúvajú návrhy vnútorných aktov riadenia podľa osobitného vnútorného aktu riadenia,<sup>7)</sup>
- e) spracovávajú podklady k zverejňovaniu a sprístupňovaniu informácií podľa osobitného predpisu.<sup>3)</sup>

## **Čl. 10**

### **Odbor súdnych, analytických a podporných činností**

Odbor súdnych, analytických a podporných činností plní svoje úlohy prostredníctvom

- a) oddelenia súdnych činností,
- b) oddelenia analytických činností,
- c) referátu prvého kontaktu s verejnosťou,
- d) knižnice najvyššieho správneho súdu,
- e) referátu správy registratúry.

## **Čl. 11**

### **Oddelenie súdnych činností**

(1) Oddelenie súdnych činností realizuje plnenie pridelených úloh prostredníctvom asistentov sudcov najvyššieho správneho súdu a asistentov senátov (zapisovateľov) zaradených v zmysle rozvrhu práce najvyššieho správneho súdu do jednotlivých súdnych oddelení, dozorného úradníka, vedúceho spisovej kancelárie a tajomníka pléna.

(2) Asistenti sudcov najvyššieho správneho súdu plnia odborné úlohy podľa pokynov sudcov najvyššieho správneho súdu, najmä

- a) pripravujú podklady, vypracovávajú právne rozборы a návrhy rozhodnutí vo veciach pridelených na rozhodnutie senátom najvyššieho správneho súdu a sudcom najvyššieho správneho súdu ,
- 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 oddeleniu analytických činností 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 stanovísk a rozhodnutí Najvyššieho správneho súdu Slovenskej republiky,
- e) kontrolujú vykonanú anonymizáciu rozhodnutí najvyššieho správneho súdu.

(3) Asistenti senátov (zapisovatelia) najmä

- a) organizačne zabezpečujú pojednávania,
- b) realizujú opis a gramatickú kontrolu rozhodnutí najvyššieho správneho súdu,
- c) plnia ďalšie administratívne úlohy podľa pokynov sudcov najvyššieho správneho súdu, asistentov sudcov najvyššieho správneho súdu, vedúceho spisovej kancelárie a dozorného úradníka.

(4) Dozorný úradník najmä

- a) vykonáva dohľad nad plnením úloh pridelených asistentom senátov (zapisovateľom) a kontroluje rovnomernosť ich zaťaženia,
- b) navrhuje zmeny a doplnenie personálneho stavu asistentov senátov (zapisovateľov),
- c) vyhotovuje v elektronickej podobe štatistické výkazy o rozhodovacej činnosti jednotlivých súdnych oddelení.

(5) Vedúci spisovej kancelárie najmä

- a) vedie spisovú kanceláriu pre všetky súdne oddelenia,

- b) dohliada na správne vedenie súdnych spisov a súdnych registrov jednotlivých súdnych oddelení,
- c) koordinuje vykonávanie administratívnych činností v senátoch a zastupovanie asistentov senátov (zapisovateľov),
- d) eviduje a vypracúva podklady pre štatistické výkazy o rozhodovacej činnosti jednotlivých súdnych oddelení.

(6) Tajomník pléna najmä

- a) eviduje, vedie a spracováva agendu predsedu najvyššieho správneho súdu týkajúcu sa rokovaní pléna najvyššieho správneho súdu,
- b) eviduje, vedie a spracováva agendu týkajúcu sa judikátornej rady a pracovných skupín zriadených podľa rokovacieho poriadku najvyššieho správneho súdu,
- c) vedie evidenciu písomností týkajúcich sa sudcovskej rady najvyššieho správneho súdu,
- d) eviduje, vedie a spracováva agendu, týkajúcu sa podaní a ostatných písomností, ktoré svojím obsahom nepatria do iného súdneho registra, vrátane podaní nezrozumiteľných,
- e) vykonáva ďalšie administratívne a odborné činnosti podľa pokynov predsedu najvyššieho správneho súdu.

## Čl. 12

### Oddelenie analytických činností

Oddelenie analytických činností najmä

- a) na žiadosť sudcov najvyššieho správneho súdu alebo asistentov sudcov najvyššieho správneho súdu vypracúva právne analýzy, komparatívne štúdie, rešerše a podklady k rozhodovaným veciam, ako aj k právnym problémom, ktoré vznikli v rámci rozhodovacej činnosti najvyššieho správneho súdu,
- b) na žiadosť sudcov najvyššieho správneho súdu 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,
- c) na základe poznatkov nadobudnutých z evidenčných listov informuje predsedu najvyššieho správneho súdu na rozdielne rozhodovanie senátov najvyššieho správneho súdu,
- d) na žiadosť predsedu najvyššieho správneho súdu alebo podpredsedu najvyššieho správneho súdu vypracúva odborné podklady potrebné na pracovné cesty,
- e) spracúva a priebežne doplňa „heslár pojmov“ potrebných pre napĺňanie databázy rozhodnutí najvyššieho správneho súdu,
- f) v súvislosti s napĺňaním databázy eviduje a kategorizuje rozhodnutia najvyššieho správneho súdu podľa jednotlivých parametrov,
- g) v súčinnosti s judikátornou radou zabezpečuje vydávanie Zbierky stanovísk a rozhodnutí Najvyššieho správneho súdu Slovenskej republiky,
- h) vedie evidenciu a prístupňuje rozhodnutia súdnych inštitúcií Európskej únie,
- i) sleduje rozhodovaciu činnosť Európskeho súdu pre ľudské práva, Súdneho dvora Európskej únie, ústavných súdov, medzinárodných orgánov ochrany práv a najvyšších súdnych inštitúcií iných štátov,
- j) eviduje a spracúva rozhodnutia senátov najvyššieho správneho súdu pri aplikácii práva Európskej únie a priebežne doplňuje databázy Európskej únie zhrnutím slovenských prípadov aplikácie práva Európskej únie,
- k) v spolupráci s generálnym sekretariátom 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,

- l) zabezpečuje vydávanie odborného časopisu najvyššieho správneho súdu „Žurnál správneho súdnictva“ v súčinnosti s redakčnou radou odborného časopisu,
- m) eviduje rozhodnutia Ústavného súdu Slovenskej republiky týkajúce sa rozhodovacej činnosti najvyššieho správneho súdu a pravidelne o nich informuje sudcov najvyššieho správneho súdu a asistentov sudcov najvyššieho správneho súdu,
- n) sleduje pripomienkové konanie<sup>8)</sup> a predkladá generálnemu sekretariátu návrhy právnych predpisov týkajúce sa pôsobnosti najvyššieho správneho súdu a kancelárie za účelom ich pripomienkovania,
- o) organizačne zabezpečuje stáže študentov na najvyššom správnom súde.

### **Čl. 13**

#### **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 a organizačné útvary.

(2) Podateľňa prijíma, eviduje a triedi zásielky adresované najvyššiemu správne mu súdu a kancelárii okrem podaní, ktoré obsahujú utajované skutočnosti. Podateľňa odosiela písomnosti najvyššieho správneho súdu a kancelárie a vykonáva ďalšie činnosti podľa osobitného predpisu<sup>9)</sup> súvisiace s prijímaním, potvrdzovaním prijatia a odosielaním elektronických dokumentov a elektronických dokumentov podpísaných kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou.

(3) Elektronická podateľňa zabezpečuje činnosti súvisiace s náhodným pridelovaním súdnych spisov.

(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. 14**

#### **Knižnica najvyššieho správneho súdu**

(1) Knižnica najvyššieho správneho súdu je špeciálnou knižnicou s inštitucionálnou pôsobnosťou so zameraním na právne vedy a príbuzné vedné odbory.

(2) Knižnica najvyššieho správneho súdu plní úlohy podľa osobitného predpisu.<sup>10)</sup>

---

<sup>8)</sup> § 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.

<sup>9)</sup> 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.

<sup>10)</sup> 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 neskorších predpisov.

(3) Knižnica najvyššieho správneho súdu poskytuje knižnično-informačné služby sudcom najvyššieho správneho súdu, zamestnancom a odbornej verejnosti podľa osobitného vnútorného aktu riadenia.<sup>11)</sup>

(4) Knižnica najvyššieho správneho súdu dopĺňa, odborne eviduje, spracováva, uchováva, ochraňuje, vyraduje a sprístupňuje špecializovaný knižničný fond.

## **Čl. 15** **Referát správy registratúry**

Referát správy registratúry zabezpečuje činnosti podľa osobitného predpisu.<sup>12)</sup>

## **Čl. 16** **Osobný úrad**

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

(2) Osobný úrad vo vzťahu k sudcom najvyššieho správneho súdu zabezpečuje a vykonáva úlohy vyplývajúce z osobitného predpisu<sup>13)</sup> a súvisiacich všeobecne záväzných právnych predpisov, najmä

- a) vedie písomnosti týkajúce sa výkonu funkcie sudcu najvyššieho správneho súdu v jeho osobnom spise,
- b) vykonáva činnosti spojené s dočasným pozastavením výkonu funkcie, prerušením výkonu funkcie a zánikom funkcie sudcu najvyššieho správneho súdu,
- c) vystavuje preukazy sudcu najvyššieho správneho súdu a vedie ich evidenciu,
- d) podieľa sa na príprave podkladov k hodnoteniu sudcu najvyššieho správneho súdu,
- e) podieľa sa na zabezpečovaní podmienok pre vzdelávanie sudcu najvyššieho správneho súdu, prehlbovanie a zvyšovanie jeho kvalifikácie.

(3) Osobný úrad vo vzťahu k zamestnancom zabezpečuje a plní najmä úlohy vyplývajúce mu zo Zákonníka práce a iných osobitných predpisov.<sup>14)</sup>

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

---

<sup>11)</sup> Smernica Kancelárie Najvyššieho správneho súdu Slovenskej republiky č. 13/2022, ktorou sa vydáva Knižničný a výpožičný poriadok Knižnice Najvyššieho správneho súdu Slovenskej republiky.

<sup>12)</sup> Zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

<sup>13)</sup> Zákon č. 385/2000 Z. z. o sudcoch a prísediacich a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

<sup>14)</sup> Zákon č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov.

Zákon č. 552/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov.

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. v znení neskorších predpisov.

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

(6) Osobný úrad zabezpečuje komplexnú mzdovú agendu sudcov najvyššieho správneho súdu, prísediacich sudcov disciplinárnych senátov a zamestnancov, vrátane štatistického výkazníctva v oblasti mzdových prostriedkov a personalistiky, zabezpečuje styk so Sociálnou poisťovňou, zdravotnými poisťovňami, daňovým úradom a doplnkovými dôchodkovými poisťovňami. Osobný úrad zabezpečuje činnosti v súvislosti s evidenciou dochádzky.

(7) Osobný úrad zabezpečuje činnosti v súvislosti s riadením rizík v oblasti finančného riadenia podľa osobitného vnútorného aktu riadenia.<sup>15)</sup>

## **Čl. 17**

### **Oddelenie IT**

Oddelenie IT najmä

- a) zabezpečuje prevádzku IT infraštruktúry súdu, bezpečnostných prvkov, softvéru a licencií,
- b) zabezpečuje komplexnú starostlivosť o hardvér a softvér inštalovaný centrálnne alebo jednotlivo pre koncového užívateľa,
- c) zabezpečuje priamu, telefonickú a e-mailovú podporu riešenia problémov koncového užívateľa,
- d) zabezpečuje evidenciu inštalovaného hardvéru a softvéru a prehodnocuje stav majetku, pripravuje podklady na vyradenie a likvidáciu majetku,
- e) zabezpečuje správu majetku v oblasti svojej pôsobnosti,
- f) zabezpečuje prípravu plánov obstarávania IT,
- g) pripravuje podklady pre verejné obstarávania súvisiace s informačnými systémami,
- h) zabezpečuje podmienky na dodržiavanie licenčnej politiky inštalovaného softvéru,
- i) zabezpečuje vykonávanie plánu zálohovania a obnovy údajov inštalovaného aplikačného softvéru v spolupráci s dodávateľom,
- j) zabezpečuje manažment service-level agreement služieb (obstaranie, kontrola, vyhodnocovanie),
- k) zodpovedá za komplexnú správu a prevádzku informačných systémov,
- l) prijíma, analyzuje, vyhodnocuje a vybavuje požiadavky používateľov informačných systémov,
- m) spravuje prístupové oprávnenia používateľov informačných systémov,
- n) zabezpečuje nasadzovanie aktualizácií a opráv informačných systémov,
- o) zabezpečuje riadenie bezpečnosti IT podľa osobitného predpisu,<sup>16)</sup>
- p) zabezpečuje prevádzku a riadenie prístupových zabezpečovacích systémov,
- r) zabezpečuje prevádzku kamerového systému,
- s) pripravuje koncepciu rozvoja IT infraštruktúry, a to tak, aby informačné systémy boli dlhodobo udržateľné a neúmerne sa nezvyšovali ich prevádzkové náklady.

---

<sup>15)</sup> Čl. 5 smernice č. 7/2022.

<sup>16)</sup> § 14 ods. 1 písm. i), § 18 až 23 zákona č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 287/2021 Z. z.

## Čl. 18 Generálny sekretariát

- (1) Generálny sekretariát v oblasti administratívno-organizačných činností najmä
- a) administratívne zabezpečuje činnosti potrebné pre výkon funkcie predsedu najvyššieho správneho súdu, podpredsedu najvyššieho správneho súdu a vedúceho kancelárie, vrátane evidencie a sledovania lehôt,
  - b) eviduje a vybavuje korešpondenciu predsedu najvyššieho správneho súdu, podpredsedu najvyššieho správneho súdu, kancelárie a vedúceho kancelárie,
  - c) zostavuje pracovný program predsedu najvyššieho správneho súdu, podpredsedu najvyššieho správneho súdu a vedúceho kancelárie,
  - d) eviduje úlohy uložené predsedom najvyššieho správneho súdu, podpredsedom najvyššieho správneho súdu a vedúcim kancelárie,
  - e) organizačne zabezpečuje rokovania predsedu najvyššieho správneho súdu, podpredsedu najvyššieho správneho súdu a vedúceho kancelárie, vyhotovuje z nich záznamy a vedie evidenciu o plnení úloh z nich vyplývajúcich,
  - f) organizačne zabezpečuje vzdelávacie aktivity a odborné podujatia realizované kanceláriou a najvyšším správnym súdom,
  - g) vykonáva ďalšie administratívne a organizačné činnosti podľa pokynov predsedu najvyššieho správneho súdu, podpredsedu najvyššieho správneho súdu a vedúceho kancelárie.

- (2) Generálny sekretariát v oblasti medzinárodných vzťahov a protokolu najmä
- a) organizačne a protokolárne zabezpečuje zahraničné pracovné cesty a prijatie zahraničných delegácií,
  - b) organizačne a protokolárne zabezpečuje rokovania predsedu najvyššieho správneho súdu a podpredsedu najvyššieho správneho súdu s ústavnými činiteľmi Slovenskej republiky a ďalšími predstaviteľmi verejnej moci v Slovenskej republike,
  - c) pripravuje podklady na rokovania 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,
  - e) zhromažďuje a vedie evidenciu záverečných správ a výstupov zo zahraničných pracovných ciest a oboznamuje s nimi sudcov najvyššieho správneho súdu a zamestnancov,
  - f) vedie evidenciu memoránd o spolupráci podpísaných najvyšším správnym súdom a kanceláriou,
  - g) zabezpečuje tlmočenie pre potreby najvyššieho správneho súdu a kancelárie,
  - h) zabezpečuje spoluprácu s domácimi a medzinárodnými mimovládnyimi organizáciami, osobitne s medzinárodnými organizáciami, ktorých je najvyšší správny súd členom, ako aj s diplomatickými misiami akreditovanými v Slovenskej republike,
  - i) vedie evidenciu vecných darov určených na reprezentačné účely a prijatých protokolárnych darov,
  - j) zabezpečuje zverejňovanie zahraničných aktivít na webovom sídle najvyššieho správneho súdu a kancelárie.

- (3) Generálny sekretariát v oblasti komunikácie a vzťahov s verejnosťou najmä
- a) zabezpečuje komunikáciu s verejnosťou a médiami tým, že pripravuje a sprostredkúva oficiálne informácie, stanoviská a tlačové správy najvyššieho správneho súdu a kancelárie, vedie ich evidenciu a zabezpečuje ich archiváciu,

- b) pripravuje podklady pre mediálne a iné vystúpenia predsedu najvyššieho správneho súdu, podpredsedu najvyššieho správneho súdu a sudcov najvyššieho správneho súdu týkajúce sa činnosti najvyššieho správneho súdu,
- c) pripravuje podklady pre mediálne a iné vystúpenia vedúceho kancelárie alebo iných zamestnancov,
- d) organizačne zabezpečuje stretnutia predsedu najvyššieho správneho súdu, podpredsedu najvyššieho správneho súdu a sudcov najvyššieho správneho súdu so zástupcami médií, ak sa týkajú činnosti najvyššieho správneho súdu,
- e) organizačne zabezpečuje stretnutia vedúceho kancelárie alebo iných zamestnancov so zástupcami médií,
- f) organizuje tlačové besedy so zástupcami verejnosti a médií,
- g) plánuje, koordinuje a realizuje informačnú a mediálnu prezentáciu najvyššieho správneho súdu,
- h) navrhuje, plánuje, zabezpečuje a sleduje mediálne aktivity predsedu najvyššieho správneho súdu, podpredsedu najvyššieho správneho súdu a vedúceho kancelárie a eviduje ich,
- i) zabezpečuje a sleduje mediálne aktivity sudcov najvyššieho správneho súdu a eviduje ich,
- j) buduje kontakty so zástupcami médií, aktualizuje databázu médií a novinárov,
- k) 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,
- l) vybavuje podania v súlade s osobitným predpisom,<sup>17)</sup>
- m) organizačne zabezpečuje účasť médií na pojednávaniach najvyššieho správneho súdu,
- n) zabezpečuje a archivuje fotodokumentáciu,
- o) zodpovedá za obsahovú náplň a aktualizáciu vybraných častí webového sídla najvyššieho správneho súdu a kancelárie.

(4) Generálny sekretariát v oblasti poradcovsko-právnej najmä

- a) pripravuje podklady pre tvorbu koncepcie výkonu súdnictva a justičnej stratégie na úrovni najvyššieho správneho súdu a celoštátnej úrovni,
- b) pripravuje podklady pre činnosť pléna najvyššieho správneho súdu a judikátornej rady,
- c) zabezpečuje pripomienkovanie návrhov v pripomienkovom konaní<sup>8)</sup> a pripravuje podnety na legislatívne zmeny,
- d) zabezpečuje prípravu rokovacieho poriadku najvyššieho správneho súdu a rozvrhu práce najvyššieho správneho súdu a jeho zmien a doplnení,
- e) pripravuje podklady a vedie evidenciu disciplinárnych návrhov podľa osobitného predpisu,<sup>13)</sup>
- f) vedie databázu prísediacich sudcov disciplinárnych senátov a zabezpečuje jej aktualizáciu,
- g) zabezpečuje podklady pre správy predsedu najvyššieho správneho súdu alebo ním poverenej osoby podľa osobitného predpisu,<sup>18)</sup> ktoré sú podkladom pre hodnotenie sudcov najvyššieho správneho súdu,
- h) zabezpečuje podklady pre vybavovanie podaní v pôsobnosti predsedu najvyššieho správneho súdu a podpredsedu najvyššieho správneho súdu,
- i) zabezpečuje plnenie povinností spojených s ročnými štatistickými výkazmi sudcu,<sup>19)</sup>
- j) zabezpečuje agendu spojenú s ústavnými sťažnosťami,
- k) zabezpečuje vybavovanie sťažností a podnetov podľa zákona č. 757/2004 Z. z.,

<sup>17)</sup> Zákon č. 265/2022 Z. z. o vydavateľoch publikácií a o registri v oblasti médií a audiovizie a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o publikáciách).

<sup>18)</sup> § 27d ods. 6 zákona č. 385/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov.

<sup>19)</sup> § 27 zákona č. 385/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov.

- l) zabezpečuje vybavovanie sťažností fyzických osôb a právnických osôb a spolupracuje s ostatnými orgánmi verejnej moci pri ich vybavovaní podľa osobitného predpisu,<sup>20)</sup>
- m) zabezpečuje úlohy v oblasti ochrany oznamovateľov protispoločenskej činnosti podľa osobitných predpisov,<sup>21)</sup>
- n) zabezpečuje úlohy a rozhoduje o nesprístupnení požadovanej informácie podľa osobitných predpisov,<sup>3)</sup>
- o) sleduje a vyhodnocuje stav, vývoj a vybavovanie súdnej agendy a dodržiavanie podmienok náhodného pridelovania súdnych spisov.

## **Čl. 19**

### **Referát vnútorného auditu**

Referát vnútorného auditu vykonáva vnútorný audit v súlade s osobitným predpisom,<sup>22)</sup> 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,
- c) vypracúva a predkladá vedúcemu kancelárie správu alebo čiastkovú správu z vykonaného vnútorného auditu,
- 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,
- f) 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,
- g) overuje a hodnotí hospodárnosť, efektívnosť a účelnosť pri hospodárení kancelárie s verejnými financiami,
- h) zabezpečuje nezávislú, objektívnu, overovaciu, hodnotiacu, uisťovaciu a konzultačnú činnosť zameranú na zvýšenie efektívnosti riadiacich a kontrolných procesov,
- i) zhromažďuje, vedie a uchováva dokumentáciu týkajúcu sa každého vnútorného auditu,
- j) navrhuje vedúcemu kancelárie na základe zistených nedostatkov prijatie opatrení na ich nápravu a odstránenie príčin ich vzniku a overuje splnenie prijatých opatrení,
- k) oznamuje príslušným orgánom podozrenie z trestnej činnosti, priestupku alebo iného správneho deliktu zistené na základe vykonaných vnútorných auditov, o čom následne informuje vedúceho kancelárie,
- l) oznamuje Úradu vládneho auditu na základe vykonaných vnútorných auditov podozrenia z porušenia finančnej disciplíny.

---

<sup>20)</sup> Zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.

<sup>21)</sup> 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.

<sup>22)</sup> Zákon č. 357/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

## **Čl. 20**

### **Referát legislatívno-právnych činností**

- (1) Referát legislatívno-právnych činností v oblasti legislatívnej činnosti najmä
- a) spolupracuje s vecne príslušnými organizačnými útvarmi pri príprave vnútorných aktov riadenia,
  - b) zhromažďuje a eviduje podnety na zmenu, doplnenie alebo vydanie vnútorných aktov riadenia,
  - c) zabezpečuje publikovanie vnútorných aktov riadenia a vedie ich centrálnu evidenciu.

- (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,
  - c) pripravuje podklady a koncepty rozhodnutí vedúcemu kancelárie o odvolaní proti rozhodnutiu o nesprístupnení požadovanej informácie podľa osobitných predpisov,<sup>3)</sup>
  - d) pripravuje podklady pre rozhodnutia vedúceho kancelárie v záležitostiach podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, uznesení Národnej rady Slovenskej republiky a jej výborov, vlády Slovenskej republiky a jej poradných orgánov alebo veciach, v ktorých si rozhodovanie vyhradil vedúci kancelárie,
  - e) pripravuje návrhy zmlúv, 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,
  - f) vedie evidenciu platne uzatvorených zmlúv a ich dodatkov okrem evidencie služobných zmlúv, pracovných zmlúv a dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
  - g) vedie evidenciu aktívnych a pasívnych súdnych sporov,
  - h) zastupuje kanceláriu na základe poverenia vedúceho kancelárie v aktívnych a pasívnych súdnych sporoch, správnych a iných konaniach.

## **Čl. 21**

### **Referát osobitých činností**

- (1) Referát osobitých činností zabezpečuje činnosti v oblasti ochrany a bezpečnosti, najmä
- a) vedie agendu utajovaných informácií a plní úlohy vyplývajúce pre kanceláriu podľa osobitných predpisov,<sup>23)</sup>
  - b) metodicky usmerňuje a kontroluje činnosť organizačných útvarov 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,<sup>24)</sup>

---

<sup>23)</sup> Zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Smernica Najvyššieho správneho súdu Slovenskej republiky a Kancelárie Najvyššieho správneho súdu Slovenskej republiky č. 10/2022 o administratívnej bezpečnosti utajovaných skutočností.

Smernica Najvyššieho správneho súdu Slovenskej republiky a Kancelárie Najvyššieho správneho súdu Slovenskej republiky č. 11/2022, ktorou sa vydáva zoznam utajovaných skutočností.

<sup>24)</sup> Ústavný zákon č. 227/2002 Z. z. o bezpečnosti štátu v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu v znení neskorších predpisov.

e) zabezpečuje a plní úlohy vyplývajúce pre kanceláriu z iných osobitných predpisov.<sup>25)</sup>

(2) Referát osobitných činností zabezpečuje činnosti v oblasti ochrany osobných údajov, najmä

- a) podieľa sa na procese budovania bezpečnostnej politiky kancelárie v oblasti ochrany osobných údajov a jej presadzovaní,
- b) metodicky usmerňuje, kontroluje a zodpovedá za proces spracúvania a ochranu osobných údajov na najvyššom správnom súde a v kancelárii podľa osobitných predpisov,<sup>5)</sup>
- c) dokumentuje nedostatky zistené v oblasti ochrany osobných údajov a navrhuje opatrenia na ich odstránenie,
- d) pravidelne sleduje súlad postupov s osobitnými predpismi<sup>5)</sup> v oblasti ochrany osobných údajov mimo výkon súdnictva,
- e) zabezpečuje konzultácie a školenia v oblasti ochrany osobných údajov,
- f) plní ďalšie úlohy podľa osobitných predpisov.<sup>5)</sup>

## Čl. 22

### Referát kybernetickej bezpečnosti

Referát kybernetickej bezpečnosti plní úlohy v oblasti kybernetickej a informačnej bezpečnosti, najmä

- a) vypracúva a aktualizuje pravidlá kybernetickej a informačnej bezpečnosti podľa osobitného predpisu,<sup>26)</sup>
- b) riadi a zaisťuje kybernetickú a informačnú bezpečnosť kancelárie a najvyššieho správneho súdu,
- c) metodicky riadi oddelenie IT, vlastníkov procesov, vlastníkov aktív a vedúcich zamestnancov,
- d) v súčinnosti s ostatnými organizačnými útvarmi analyzuje, definuje a monitoruje bezpečnostné hrozby a riziká,
- e) navrhuje opatrenia na zamedzenie alebo minimalizáciu rizík a dopadov hrozieb, bezpečnostných udalostí, incidentov a mimoriadnych situácií, monitoruje plnenie a efektivitu týchto opatrení a vedie evidenciu bezpečnostných incidentov,
- f) koordinuje vypracovanie plánov continuity a obnovy činností kancelárie,
- g) pripravuje odborné stanoviská a analýzy k procesom, projektom a ostatným aktivitám kancelárie, ktoré majú vplyv na kybernetickú a informačnú bezpečnosť,
- h) zabezpečuje pravidelné preskúvanie stavu kybernetickej a informačnej bezpečnosti a spolupracuje pri realizácii auditov vykonávaných internými a externými subjektami,
- i) zabezpečuje školenia zamestnancov v oblasti kybernetickej a informačnej bezpečnosti.

## Čl. 23

### Odbor ekonomiky, prevádzky a správy majetku

Odbor ekonomiky, prevádzky a správy majetku plní svoje úlohy prostredníctvom

- a) prevádzkového oddelenia,
- b) ekonomického oddelenia,

---

<sup>25)</sup> 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.

<sup>26)</sup> Zákon č. 69/2018 Z. z. o kybernetickej bezpečnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.



- c) referátu verejného obstarávania,
- d) referátu správy majetku,
- e) referátu riadenia projektov.

## **Čl. 24**

### **Prevádzkové oddelenie**

- (1) Prevádzkové oddelenie v oblasti prevádzky budovy najmä
- a) zabezpečuje výkon správy, údržby a opráv v objektoch kancelárie,
  - b) vypracováva ročný plán údržby a opráv v objektoch kancelárie a požiadavky na jeho finančné zabezpečenie,
  - c) zabezpečuje, koordinuje a kontroluje vykonávanie upratovacích prác v objektoch kancelárie,
  - d) v spolupráci s referátom správy majetku zabezpečuje plynulé zásobovanie čistiacimi a hygienickými prostriedkami,
  - e) plní úlohy súvisiace s pracovnou zdravotnou službou podľa osobitného predpisu,<sup>27)</sup>
  - f) zabezpečuje úlohy vyplývajúce z osobitných predpisov.<sup>28)</sup>

- (2) Prevádzkové oddelenie v oblasti autoprevádzky najmä
- a) plánuje, organizuje a zabezpečuje činnosť autoprevádzky, údržbu a opravu služobných motorových vozidiel a využívanie parkovacích priestorov,
  - b) vedie evidenciu služobných motorových vozidiel a ich pridelovanie na služobné a pracovné cesty.

## **Čl. 25**

### **Ekonomické oddelenie**

- (1) Ekonomické oddelenie v oblasti účtovníctva najmä
- a) vedie účtovníctvo kancelárie ako účtovnej jednotky a plní ďalšie úlohy podľa osobitného predpisu,<sup>29)</sup>
  - b) plní úlohy spojené s výkonom konsolidovanej účtovnej závierky,
  - c) plní úlohy vyplývajúce pre kanceláriu ako klienta Štátnej pokladnice podľa osobitného predpisu,<sup>30)</sup>
  - d) 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,<sup>31)</sup>
  - e) metodicky usmerňuje proces zúčtovania finančných prostriedkov z európskych štrukturálnych a investičných fondov a prostriedkov štátneho rozpočtu na spolufinancovanie.

---

<sup>27)</sup> Zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

<sup>28)</sup> 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.

<sup>29)</sup> Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

<sup>30)</sup> Zákon č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

<sup>31)</sup> Zákon č. 374/2014 Z. z. o pohľadávkach štátu a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

(2) Ekonomické oddelenie v oblasti rozpočtu najmä

- a) plní úlohy správcu rozpočtovej kapitoly kancelárie podľa osobitného predpisu<sup>32)</sup> a podľa metodických usmernení ministerstva financií,
- b) plní úlohy v oblasti finančného riadenia a finančnej kontroly v rámci kancelárie podľa osobitných predpisov,<sup>4)</sup>
- c) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi pri tvorbe a realizácii rozpočtu kancelárie,
- d) metodicky usmerňuje ostatné organizačné útvary v oblasti rozpočtu a financovania,
- e) vyjadruje sa k materiálom, návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov a opatreniam, ktoré majú vplyv na rozpočet kancelárie,
- f) posudzuje a vydáva stanovisko k ekonomickej stránke návrhov zmlúv, ktoré uzatvára kancelária, vyhodnocuje ich hospodárnosť a efektivitu vo vzťahu k použitiu verejných zdrojov.

(3) Ekonomické oddelenie v oblasti pokladničnej agendy a agendy služobných a pracovných ciest najmä

- a) plní úlohy vyplývajúce pre kanceláriu ako klienta Štátnej pokladnice podľa osobitného predpisu,<sup>30)</sup>
- b) realizuje pokladničné operácie v oblasti pokladničnej hotovosti,
- c) z finančnej stránky zabezpečuje pracovné cesty sudcov najvyššieho správneho súdu, prísediacich sudcov disciplinárnych senátov a zamestnancov,
- d) zabezpečuje úlohy podľa osobitného predpisu.<sup>33)</sup>

## Čl. 26

### Referát verejného obstarávania

Referát verejného obstarávania najmä

- a) zostavuje plán verejného obstarávania kancelárie na príslušný kalendárny rok na základe požiadaviek a podkladov organizačných útvarov,
- b) realizuje verejné obstarávanie na základe požiadaviek a podkladov organizačných útvarov,
- c) plní úlohy v oblasti tovarov, služieb a stavebných prác podľa osobitných predpisov,<sup>34)</sup>
- d) vedie evidenciu vypísaných a realizovaných verejných obstarávaní kancelárie.

## 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 osobitných predpisov,<sup>35)</sup>

---

<sup>32)</sup> Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

<sup>33)</sup> Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

<sup>34)</sup> Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Smernica Kancelárie Najvyššieho správneho súdu Slovenskej republiky č. 5/2022 o verejnom obstarávaní tovarov, služieb a stavebných prác.

<sup>35)</sup> Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov.

Smernica Kancelárie Najvyššieho správneho súdu Slovenskej republiky č. 5/2021 o správe majetku štátu v správe Kancelárie Najvyššieho správneho súdu Slovenskej republiky v znení smernice č. 20/2022.

- b) zabezpečuje plynulé zásobovanie kancelárie kancelárskymi potrebami, čistiacimi a hygienickými prostriedkami, spotrebným materiálom do zariadení výpočtovej a kancelárskej techniky a iným spotrebným materiálom,
- c) zabezpečuje príjem a výdaj skladového materiálu a vedie skladové hospodárstvo kancelárie,
- d) sleduje stav skladových zásob a vyhodnocuje spotrebu jednotlivých druhov skladových zásob,
- e) vyhotovuje objednávky na základe schválených žiadaniek na obstaranie materiálu, tovaru alebo služieb.

## **Čl. 28**

### **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, finančnej a administratívno-technickej stránke a na tento účel poskytuje súčinnosť príslušným organizáciám, najmä riadiacim orgánom a sprostredkovateľským orgánom príslušných operačných programov,
- c) vykonáva analýzu vyhlásených výziev a navrhuje možnosti prihlásenia sa do týchto výziev.

## **ČASŤ TRETIA**

### **ZÁVEREČNÉ A ZRUŠOVAVIE USTANOVENIA**

## **Čl. 29**

### **Záverčné ustanovenie**

Ak sa v doterajších vnútorných aktoch riadenia používa označenie

- a) odbor ekonomiky a správy majetku, tak sa tým rozumie odbor ekonomiky, prevádzky a správy majetku,
- b) odbor IT a správy registratúry, tak sa tým rozumie oddelenie IT,
- c) referát správy majetku, tak v oblasti verejného obstarávania sa tým rozumie referát verejného obstarávania,
- d) referát účtovníctva, referát pokladničnej agendy a referát rozpočtovníctva, tak sa tým rozumie ekonomické oddelenie.

## **Čl. 30**

### **Zrušovacie ustanovenie**

Zrušuje sa Organizačný poriadok Kancelárie Najvyššieho správneho súdu Slovenskej republiky z 1. augusta 2021 v znení dodatku č. 1 z 13. júna 2022 a dodatku č. 2 z 28. júna 2022.

## **Čl. 31**

### **Účinnosť**

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 1. júna 2023.

**JUDr. Zuzana Kyjac, PhD.**  
vedúca Kancelárie Najvyššieho správneho súdu  
Slovenskej republiky

## Organizačná štruktúra kancelárie

