

*Kancelária Ústavného súdu
Slovenskej republiky*

**Služobný predpis Kancelárie Ústavného súdu Slovenskej republiky
č. 3/2021**

Organizačný poriadok Kancelárie Ústavného súdu Slovenskej republiky

OBSAH

I. Všeobecná časť

1. Základné ustanovenia
2. Postavenie Kancelárie Ústavného súdu Slovenskej republiky
3. Organizačné členenie Kancelárie Ústavného súdu Slovenskej republiky
4. Vedúci zamestnanci a zastupovanie

II. Osobitná časť

5. Vedúci Kancelárie Ústavného súdu Slovenskej republiky
6. Sekretariát vedúceho kancelárie ústavného súdu
 - 6/A Agenda zvláštnych činností a civilnej ochrany
 - 6/B Agenda vnútorného auditu
 - 6/C Agenda ochrany osobných údajov (GDPR)
 - 6/D Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci a požiarna ochrana
7. Sekretariát predsedu a podpredsedu Ústavného súdu Slovenskej republiky
 - 7/A Referát tajomníčok sudcov
8. Odbor zahraničných vzťahov a protokolu
 - 8/A Detašované pracovisko Bratislava
9. Odbor tlačový a informačný
10. Odbor súdnych a analytických činností
 - 10/A Referát súdnych poradcov
 - 10/B Referát analytických činností
 - 10/C Knižnica Ústavného súdu Slovenskej republiky
 - 10/D Referát súdnej agendy
 - správa súdnej spisovej agendy
 - podateľňa
 - digitalizačné pracovisko
 - registratúra
 - 10/E Referát jazykovej korektúry
11. Odbor ekonomický
12. Odbor hospodárskej správy
13. Odbor informačných technológií
14. Osobný úrad

III. Záverečné ustanovenia

15. Záverečné ustanovenia
16. Účinnosť Organizačného poriadku a jeho zmien

Prílohy

Príloha č. 1 – Organizačná schéma Kancelárie Ústavného súdu Slovenskej republiky.

Organizačný poriadok Kancelárie Ústavného súdu Slovenskej republiky

V súlade s § 29 ods. 4 zákona č. 314/2018 Z. z. o Ústavnom súde Slovenskej republiky a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o ústavnom súde“), zákonom č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákoník práce“), zákonom č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o štátnej službe“) a zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o výkone práce vo verejnom záujme“) vydávam tento služobný predpis Kancelárie Ústavného súdu Slovenskej republiky č. 3/2021, KÚS-Spr 439/2021 *Organizačný poriadok Kancelárie Ústavného súdu Slovenskej republiky* (ďalej aj „služobný predpis“).

I.

V š e o b e c n á č a s ť

Článok 1

Základné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Kancelárie Ústavného súdu Slovenskej republiky (ďalej len „organizačný poriadok“) v súlade so všeobecnými záväznými právnymi predpismi upravuje postavenie a úlohy Kancelárie Ústavného súdu Slovenskej republiky (ďalej aj „kancelária ústavného súdu“), vnútorné organizačné členenie, rozsah oprávnení a zodpovedností vedúcich zamestnancov, ktorí vykonávajú funkciu v štátnozamestnaneckom pomere, resp. pri výkone práce vo verejnom záujme, hlavné činnosti jej organizačných útvarov a ich vzájomnú súčinnosť. Je základným vnútroorganizačným predpisom kancelárie ústavného súdu.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre štátnych zamestnancov kancelárie ústavného súdu, ktorí v štátnozamestnaneckom pomere vykonávajú štátnu službu, pre zamestnancov vykonávajúcich práce vo verejnom záujme, ktorí sú v pracovnom pomere s kanceláriou ústavného súdu, a zamestnancov, ktorí sú v právnom vzťahu na základe iného právneho dôvodu.
3. Štátnozamestnanecký pomer a právne vzťahy pri vykonávaní štátnej služby upravuje zákon o ústavnom súde a zákon o štátnej službe.
4. Na pracovnoprávne vzťahy zamestnancov pri vykonávaní práce vo verejnom záujme sa vzťahuje zákon o ústavnom súde, zákon o výkone práce vo verejnom záujme a zákoník práce.

Článok 2

Postavenie kancelárie ústavného súdu

1. V súlade s ustanovením § 29 ods. 1 zákona o ústavnom súde kancelária ústavného súdu je právnická osoba a plní úlohy:
 - a) spojené s organizačným, personálnym, ekonomickým, administratívnym a technickým zabezpečením činnosti Ústavného súdu Slovenskej republiky (ďalej aj „ústavný súd“),
 - b) vyplývajúce z čl. 124 Ústavy Slovenskej republiky,
 - c) vyplývajúce z ďalších právnych predpisov.

2. Súčasťou kancelárie ústavného súdu je detašované pracovisko kancelárie ústavného súdu so sídlom v Bratislave.
3. Úlohy kancelárie ústavného súdu v súlade s § 29 ods. 3 zákona o ústavnom súde plnia štátni zamestnanci a zamestnanci vykonávajúci práce vo verejnom záujme.
4. Kancelária ústavného súdu je v zmysle § 15 ods. 2 písm. c) zákona o štátnej službe služobným úradom pre štátnych zamestnancov. Voči týmto zamestnancom a zamestnancom vykonávajúcim práce vo verejnom záujme zabezpečuje plnenie úloh zamestnávateľa.
5. Kancelária ústavného súdu okrem iného:
 - a) plní úlohy a povinnosti, ktoré jej vyplývajú zo zákona o ústavnom súde, zo Spravovacieho a rokovacieho poriadku Ústavného súdu Slovenskej republiky vydaného pod č. 500/2019 Z. z., ako aj z ďalších všeobecne záväzných právnych predpisov,
 - b) vedie evidenciu došlých podaní a návrhov v konaní pred ústavným súdom a spravuje špecializovaný informačný systém ústavného súdu určený na ich evidenciu (Manažment konaní),
 - c) vedie evidenciu registratúrnych záznamov a plní úlohy a povinnosti vyplývajúce z platných právnych predpisov v tejto oblasti vrátane archivácie dokumentov,
 - d) plní úlohy vyplývajúce zo všeobecne záväzných právnych predpisov pri správe majetku štátu a pri používaní prostriedkov štátneho rozpočtu ako samostatnej rozpočtovej kapitoly,
 - e) vydáva služobné predpisy a interné dokumenty, ktoré upravujú podrobnosti vykonávania štátnej služby,
 - f) vydáva interné dokumenty upravujúce podmienky a podrobnosti výkonu svojich úloh,
 - g) kontroluje dodržiavanie zákona o štátnej službe, všeobecne záväzných právnych predpisov na jeho vykonanie, služobných predpisov a iných interných dokumentov kancelárie ústavného súdu.

Článok 3

Organizačné členenie kancelárie ústavného súdu

1. Organizačné členenie:

- a) **Vedúci kancelárie ústavného súdu** je na prvom stupni riadenia a rozhodovania, ako štatutárny orgán kancelárie ústavného súdu plní úlohy a povinnosti a vykonáva právomoci kancelárie ústavného súdu.
- b) **Odbor a Sekretariát** je základný organizačný útvar na druhom stupni riadenia a rozhodovania. Je to organizačný útvar, ktorého úlohou je plnenie odborne ucelených a komplexných, koncepčných, metodických, správnych a kontrolných činností. Odbor riadi riaditeľ odboru.
- c) **Referát** je organizačný útvar na treťom stupni riadenia a rozhodovania, ktorý zabezpečuje výkon špecifických odborných činností väčšinou v rámci odboru a v určených prípadoch aj v priamej podriadenosti sekretariátu.

2. Kancelária ústavného súdu sa člení na tieto organizačné útvary:

- a) **Vedúci kancelárie ústavného súdu**
- b) **Sekretariát vedúceho kancelárie ústavného súdu**
- c) **Sekretariát predsedu a podpredsedu ústavného súdu (ďalej aj „Sekretariát predsedu a podpredsedu“)**
 - Referát tajomníčok sudcov
- d) **Odbor zahraničných vzťahov a protokolu**
- e) **Odbor tlačový a informačný**
- f) **Odbor súdnych a analytických činností**
 - Referát súdnych poradcov
 - Referát analytických činností
 - Referát súdnej agendy
 - Referát jazykovej korektúry
- g) **Odbor ekonomický**
- h) **Odbor hospodárskej správy**
- i) **Odbor informačných technológií**
- j) **Osobný úrad.**

3. Organizačné útvary uvedené v bodoch **d)** až **i)** majú postavenie odboru, riadia ich riaditelia odborov, ktorí zodpovedajú za ich činnosť vedúcemu kancelárie ústavného súdu.
4. Organizačný útvar uvedený v bode **c)** má postavenie odboru riadeného vedúcim Sekretariátu predsedu a podpredsedu, ktorý zodpovedá za jeho činnosť vedúcemu kancelárie ústavného súdu a predsedovi ústavného súdu.
5. Organizačný útvar uvedený v bode **c)**, a to Referát tajomníčok sudcov, má postavenie referátu a jeho zamestnanci zodpovedajú za výkon svojej činnosti a svojej práce priamo vedúcemu Sekretariátu predsedu a podpredsedu.
6. Organizačný útvar uvedený v bode **b)** má postavenie odboru a jeho zamestnanci zodpovedajú za výkon svojej činnosti a svojej práce priamo vedúcemu kancelárie ústavného súdu, ktorý zodpovedá za jeho činnosť.
7. Organizačné útvary uvedené v bode **f)**, a to Referát súdnych poradcov, Referát analytických činností a Referát jazykovej korektúry, majú postavenie referátu a ich zamestnanci zodpovedajú za výkon svojej činnosti a svojej práce priamo riaditeľovi odboru súdnych a analytických činností.
8. Organizačný útvar uvedený v bode **f)**, a to Referát súdnej agendy, riadi vedúci referátu súdnej agendy, ktorý zodpovedá za jeho činnosť riaditeľovi odboru súdnych a analytických činností.
9. Schéma organizačného členenia kancelárie ústavného súdu je uvedená v prílohe č. 1 k tomuto organizačnému poriadku.
10. Organizačné útvary sú povinné pri vybavovaní svojej agendy medzi sebou spolupracovať, poskytovať si potrebné podklady a konzultovať vo veciach spoločnej náplne a spoločného záujmu. Ak dôjde ku kompetenčnému sporu, vedúci kancelárie ústavného súdu určí, ktorý organizačný útvar je zodpovedný za splnenie konkrétnej úlohy.

Článok 4 Vedúci zamestnanci a zastupovanie

1. Vedúcimi štátnymi zamestnancami podľa zákona o štátnej službe a vedúcimi zamestnancami podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme a zákonníka práce sú:
 - a) **vedúci kancelárie ústavného súdu** je vedúcim služobného úradu, štátnym zamestnancom vo verejnej funkcii, najvyššie postaveným štátnym zamestnancom a nadriadeným zamestnancom v kancelárii ústavného súdu. Vedúci kancelárie ústavného súdu je štatutárnym zástupcom kancelárie ústavného súdu. Je priamo nadriadeným riaditeľom odborov, vedúcej Sekretariátu predsedníčky a podpredsedu a zamestnancom Sekretariátu vedúceho kancelárie ústavného súdu v jeho priamej riadiacej pôsobnosti;
 - b) **riaditeľ odboru** je priamym nadriadeným zamestnancov referátov začlenených do odboru a všetkých zamestnancov organizačne začlenených do odboru;
 - c) **vedúci Sekretariátu predsedu a podpredsedu** má postavenie riaditeľa odboru a je priamym nadriadeným zamestnancov referátu začleneného na Sekretariát predsedu a podpredsedu a všetkých zamestnancov organizačne začlenených na Sekretariát predsedu a podpredsedu.
 - d) **vedúci referátu** je priamym nadriadeným všetkých zamestnancov organizačne začlenených do referátu a je v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa odboru, do ktorého je referát začlenený.
2. Vedúci zamestnanci so súhlasom vedúceho kancelárie ústavného súdu určujú svojho podriadeného zamestnanca, ktorý má oprávnenie ich zastupovať v celom rozsahu právomoci vedúceho zamestnanca v čase ich neprítomnosti. V prípade neprítomnosti vedúceho zamestnanca aj jeho zástupcu alebo v prípade, ak je miesto vedúceho zamestnanca dočasne uvoľnené, má oprávnenie na výkon jeho právomocí a povinností najvyšší nadriadený zamestnanec, ktorým je vedúci kancelárie ústavného súdu.

II. Osobitná časť

Článok 5 Vedúci kancelárie ústavného súdu

1. Kanceláriu ústavného súdu riadi a v jej mene vystupuje vedúci kancelárie ústavného súdu. Vedúceho kancelárie ústavného súdu vymenúva a odvoláva predseda ústavného súdu, ktorému zodpovedá za svoju činnosť. Vedúci kancelárie ústavného súdu je podľa ustanovenia § 18 ods. 6 písm. c) zákona o štátnej službe vedúcim služobného úradu, ktorým je kancelária ústavného súdu a zamestnávateľom vo vzťahu k zamestnancom vykonávajúcim prácu vo verejnom záujme, ktorí sú v pracovnom pomere s kanceláriou ústavného súdu, a zamestnancom, ktorí sú v právnom vzťahu na základe iného právneho dôvodu.
2. Vedúci kancelárie ústavného súdu je služobne najvyšší vedúci zamestnanec všetkým zamestnancom kancelárie ústavného súdu.
3. Vedúci kancelárie ústavného súdu v služobnom úrade kancelárie ústavného súdu najmä:
 - a) riadi a organizuje jej činnosť;

- b) vykonáva práva a povinnosti štatutárneho orgánu v rozsahu stanovenom právnymi predpismi vrátane
 - predkladania návrhu rozpočtu a návrhu záverečného účtu rozpočtovej kapitoly kancelárie ústavného súdu,
 - rozhodovania v oblasti správy majetku štátu a verejného obstarávania,
 - styku s inými orgánmi verejnej moci, napr. Najvyšším kontrolným úradom Slovenskej republiky, Národným bezpečnostným úradom Slovenskej republiky, Ministerstvom financií Slovenskej republiky a pod.;
 - c) je služobne najvyšší štátny zamestnanec, ktorý plní všetky práva a povinnosti štatutárneho orgánu právnickej osoby vyplývajúce z právnych predpisov a interných dokumentov kancelárie ústavného súdu;
 - d) schvaľuje a vydáva služobné predpisy a ostatné interné dokumenty kancelárie ústavného súdu, vydáva rozhodnutia a pokyny, ktoré upravujú podrobnosti výkonu a realizácie jednotlivých úloh kancelárie ústavného súdu, ktoré jej vyplývajú zo všeobecne záväzných právnych predpisov a ktorými rozhoduje o dôležitých otázkach týkajúcich sa činnosti kancelárie ústavného súdu;
 - e) určuje potrebu štátnozamestnaneckých miest v stálej a dočasnej štátnej službe v členení podľa funkcií a potrebu zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v nadväznosti na organizačnú štruktúru, v závislosti od schválených limitov počtu zamestnancov, miezd, platov, služobných príjmov a ostatných osobných vyrovnaní v kapitole štátneho rozpočtu schváleného na príslušný kalendárny rok formou rozpisu záväzných ukazovateľov štátneho rozpočtu Ministerstva financií Slovenskej republiky,
 - f) vymenúva a odvoláva vedúcich štátnych zamestnancov (riaditeľov odborov) a vedúcich ostatných organizačných útvarov, vystupuje v mene kancelárie ústavného súdu v štátnozamestnaneckých a pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov kancelárie ústavného súdu. Schvaľuje opisy štátnozamestnaneckých miest a pracovné náplne pri výkone práce vo verejnom záujme;
 - g) v spolupráci s osobným úradom vykonáva činnosti v oblasti kreovania kolektívnej zmluvy, pričom zároveň vedie kolektívne vyjednávanie;
 - h) priamo riadi sekretariát vedúceho kancelárie ústavného súdu.
4. Vedúci kancelárie ústavného súdu vyhlasuje výber a výberové konania v súlade so zákonom o štátnej službe na obsadenie voľných štátnozamestnaneckých miest v kancelárii ústavného súdu a výberové konania na obsadenie voľných miest pri výkone práce vo verejnom záujme.
5. Vedúci kancelárie ústavného súdu rozhoduje
- a) o poskytovaní informácií podľa osobitných predpisov v rozsahu týkajúcom sa činnosti kancelárie ústavného súdu a jej zamestnancov v zmysle 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 a zákona č. 167/2008 Z. z. o periodickej tlači a agentúrnom spravodajstve a o zmene a doplnení niektorých zákonov (tlačový zákon) v znení neskorších predpisov,
 - b) o sťažnostiach podľa osobitného predpisu, pokiaľ sa sťažnosť týka postupu a činnosti kancelárie ústavného súdu a jej zamestnancov (zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov).
6. Vedúceho kancelárie ústavného súdu zastupuje v jeho neprítomnosti alebo v prípade jeho nedostupnosti riaditeľ odboru súdnych a analytických činností alebo riaditeľ odboru zahraničných vzťahov a protokolu, a to v celom rozsahu jeho právomocí vyplývajúcich zo

všeobecne záväzných právnych predpisov a interných dokumentov kancelárie ústavného súdu.

Článok 6

Sekretariát vedúceho kancelárie ústavného súdu

1. Sekretariát vedúceho kancelárie ústavného súdu je organizačný útvar kancelárie ústavného súdu v postavení odboru, ktorú priamo riadi vedúci kancelárie ústavného súdu. Vedúceho kancelárie ústavného súdu zastupuje riaditeľ odboru súdnych a analytických činností a riaditeľ odboru zahraničných vzťahov a protokolu.
2. Sekretariát vedúceho kancelárie ústavného súdu odborne a organizačne zabezpečuje a vykonáva agendu zvláštnych činností, agendu vnútorného auditu, agendu ochrany osobných údajov (GDPR), agendu civilnej ochrany, agendu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a agendu požiarnej ochrany. Sekretariát vedúceho kancelárie ústavného súdu môže pre účely výkonu svojich služobných a pracovných povinností požadovať spoluprácu a poskytnutie podkladov od jednotlivých odborov alebo iných organizačných útvarov kancelárie ústavného súdu.

6/A

Agenda zvláštnych činností a civilnej ochrany

1. Zamestnanec Sekretariátu vedúceho kancelárie ústavného súdu zodpovedný za agendu zvláštnych činností a civilnej ochrany:
 - a) plní úlohy bezpečnostného zamestnanca podľa § 9 zákona č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o ochrane utajovaných skutočností“),
 - b) na základe poverenia vedúceho kancelárie ústavného súdu plní všetky úlohy vyplývajúce z ustanovenia § 8 zákona o ochrane utajovaných skutočností,
 - c) plní úlohy na úseku rezortného šifrového orgánu v súlade s § 68 ods. 2 zákona o ochrane utajovaných skutočností a § 7 ods. 2 vyhlášky Národného bezpečnostného úradu č. 340/2004 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o šifrovej ochrane informácií,
 - d) plní úlohy správcu registra utajovaných skutočností podľa § 28 vyhlášky Národného bezpečnostného úradu č. 48/2019 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o administratívnej bezpečnosti utajovaných skutočností,
 - e) v spolupráci s odborom informačných technológií plní vybrané úlohy v oblasti kyberbezpečnosti,
 - f) zabezpečuje agendu Národného systému reakcie na krízové situácie,
 - g) zabezpečuje plnenie úloh civilného núdzového plánovania (CNP) v oblasti CO, KR, HM, obrany štátu a IZS.

6/B

Agenda vnútorného auditu

1. Vykonávanie vnútorného auditu je kancelária ústavného súdu v súlade s § 16 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej aj „zákon o finančnej kontrole a audite“) ako správca kapitoly štátneho rozpočtu povinná zabezpečiť minimálne dvoma svojimi (internými) zamestnancami. Útvar vnútorného auditu je organizačne priamo podriadený vedúcemu kancelárie ústavného súdu, funkčne a organizačne oddelený a nezávislý od iných organizačných útvarov kancelárie ústavného súdu a od výkonu finančnej kontroly a vládneho auditu, pričom plní úlohy a zámery kancelárie ústavného súdu v súlade so služobnými predpismi upravujúcimi štatút

vnútorného auditu a postupmi pre výkon vnútorného auditu. Zamestnanci v rámci výkonu vnútorného auditu zabezpečujú prínos systematického metodického prístupu k zlepšovaniu efektívnosti finančného riadenia kancelárie ústavného súdu.

2. Vedúci kancelárie ústavného súdu zodpovedá za efektívne a účinné využitie výsledkov vnútorného auditu pri skvalitňovaní finančného riadenia so zameraním na hospodárne, efektívne, účinné a účelné plnenie úloh kancelárie ústavného súdu.
3. Zamestnanci vnútorného auditu plnia v kancelárii ústavného súdu najmä tieto úlohy:
 - a) overujú a hodnotia systém riadenia rizík, identifikujú a hodnotia možné riziká súvisiace s finančným riadením a inými činnosťami a odporúčajú zlepšenia riadenia rizík a finančného riadenia na minimalizáciu rizík,
 - b) overujú a hodnotia dodržiavanie osobitných predpisov, medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú finančné prostriedky zo zahraničia, uzatvorených zmlúv, rozhodnutí vydaných na základe osobitných predpisov alebo vnútorných predpisov pri finančnom riadení a iných činnostiach,
 - c) overujú a hodnotia hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť pri hospodárení s verejnými financiami kancelárie ústavného súdu,
 - d) overujú plnenie opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených vnútorným auditom a na odstránenie príčin ich vzniku,
 - e) vypracúvajú a zasielajú strednodobý a ročný plán vnútorného auditu a ročnú správu o vykonaných vnútorných auditoch príslušným orgánom podľa osobitného predpisu,
 - f) zabezpečujú plnenie ďalších úloh vyplývajúcich zo zákona o finančnej kontrole a audite. Vo svojej činnosti zohľadňujú Medzinárodné štandardy pre profesionálnu prax interného auditu vydané Inštitútom interných audítorov, riadia sa Etickým kódexom pre výkon vnútorného auditu a Štatútom vnútorného auditu.

6/C

Agenda ochrany osobných údajov (GDPR)

1. Zamestnanec vykonávajúci agendu ochrany osobných údajov plní svoje povinnosti v súlade so zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov a o zmene a doplnení niektorých predpisov (ďalej aj „zákon o ochrane osobných údajov“) a v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady EÚ č. 679/2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a voľnom pohybe takýchto údajov.
2. Zamestnanec vykonávajúci agendu ochrany osobných údajov plní v kancelárii ústavného súdu najmä:
 - a) úlohy zodpovednej osoby poverenej výkonom dohľadu nad ochranou osobných údajov v podmienkach kancelárie ústavného súdu,
 - b) úlohy súvisiace so zabezpečením poučení osôb oprávnených spracúvať osobné údaje v podmienkach kancelárie ústavného súdu.

6/D

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci a požiarne ochrana

1. Agenda bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci je zabezpečovaná vedúcim kancelárie ústavného súdu prostredníctvom riaditeľa odboru hospodárskej správy, povereného

zamestnanca (ďalej aj „poverený zamestnanec“) a v spolupráci so zástupcami zamestnancov pre bezpečnosť (ďalej aj „zástupcovia zamestnancov pre bezpečnosť“) ustanovenými kanceláriou ústavného súdu v súlade s ustanovením § 19 zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o BOZP“).

2. Poverený zamestnanec vykonávajúci agendu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci plní svoje povinnosti v súlade so zákonom o BOZP a v súlade so zákonom č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarmi v znení neskorších predpisov (ďalej aj „požiarne ochrana“).
3. Poverený zamestnanec vykonávajúci agendu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany najmä:
 - a) dohliada na vykonávanie povinností vyplývajúcich kancelárii ústavného súdu zo zákona o BOZP a požiarnej ochrany,
 - b) poskytuje výklad právnych predpisov upravujúcich oblasť bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany (ďalej aj „BOZP a PO“),
 - c) vypracúva odborné stanoviská a súvisiace interné dokumenty týkajúce sa oblasti BOZP a PO v kancelárii ústavného súdu,
 - d) v oblasti BOZP a PO spolupracuje s odborom hospodárskej správy a zástupcami zamestnancov pre bezpečnosť,
 - e) zabezpečuje komunikáciu s kontrolnými orgánmi v oblasti BOZP a PO,
 - f) zúčastňuje sa na rokovaníach organizovaných kanceláriou ústavného súdu týkajúcich sa BOZP a PO, vyšetrovania príčin vzniku pracovných úrazov, chorôb z povolania a ďalších udalostí, zúčastňuje sa na kontrolách vykonávaných príslušným inšpektorátom práce alebo príslušným orgánom dozoru,
 - g) koordinuje procesy týkajúce sa oblasti BOZP a PO v kancelárii ústavného súdu, a to najmä:
 - pravidelne komunikuje s externým dodávateľom poskytujúcim služby bezpečnostného technika,
 - pravidelne komunikuje a poskytuje poradenstvo ostatným organizačným útvarom kancelárie ústavného súdu v oblasti BOZP a PO.

Článok 7

Sekretariát predsedu a podpredsedu ústavného súdu

1. Sekretariát predsedu a podpredsedu je organizačný útvar kancelárie ústavného súdu v postavení odboru, ktorú riadi vedúci štátny zamestnanec – vedúca sekretariátu predsedu a podpredsedu, ktorá za jeho činnosť zodpovedá predsedovi ústavného súdu a vedúcemu kancelárie ústavného súdu. Vedúcu Sekretariátu predsedu a podpredsedu zastupuje ním poverený podriadený štátny zamestnanec.
2. Sekretariát predsedu a podpredsedu odborne a organizačne zabezpečuje úlohy podľa pokynov predsedu a podpredsedu ústavného súdu spojené s výkonom ich ústavným funkcií, ďalšie úlohy podľa ich pokynov a rovnako aj úlohy podľa pokynov vedúceho kancelárie ústavného súdu. Na tento účel môže požadovať spoluprácu a poskytnutie podkladov od jednotlivých odborov alebo iných organizačných útvarov kancelárie ústavného súdu.
3. V rámci toho sekretariát predsedu a podpredsedu najmä:

- a) zostavuje program predsedu a podpredsedu ústavného súdu a koordinuje jeho realizáciu v súčinnosti s ostatnými útvarmi,
- b) organizačno-technicky pripravuje porady a rokovania, vyhotovuje záznamy z týchto porád a rokovaní a vedie evidenciu o plnení úloh z nich vyplývajúcich,
- c) zabezpečuje a koordinuje verejné, neverejné a výjazdové zasadnutia pléna ústavného súdu v zmysle interných dokumentov kancelárie ústavného súdu, zabezpečuje prípravu podkladov pre predsedu ústavného súdu na zasadnutia pléna, vyhotovuje záznamy zo zasadnutia pléna, vedie evidenciu o plnení úloh z nich vyplývajúcich,
- d) zabezpečuje prípravu pojednávacej miestnosti na verejné pojednávania ústavného súdu,
- e) podľa usmernenia predsedu ústavného súdu pripravuje písomné podklady pre vybavenie sťažností v senátnych a plenárnych veciach,
- f) pripravuje štatistické podklady z rozhodovacej činnosti v rámci vybavovania odbornej agendy na zasadnutia pléna ústavného súdu, do tlačových správ a do ročenky ústavného súdu,
- g) zabezpečuje príjem, evidenciu, spracovanie a uloženie všetkých písomností adresovaných predsedovi, podpredsedovi a všetkým sudcom ústavného súdu a v súlade s registratúrnym poriadkom zabezpečuje spôsob ich vybavenia alebo kontroluje plnenie pokynov predsedu a podpredsedu ústavného súdu, následne zabezpečuje archiváciu písomností,
- h) spolupracuje s odborom zahraničných vzťahov a protokolu pri zabezpečovaní protokolu predsedu ústavného súdu,
- i) spolupracuje s odborom zahraničných vzťahov a protokolu pri prijímaní návštev predsedu ústavného súdu,
- j) zabezpečuje občerstvenie pre tuzemské a zahraničné oficiálne návštevy predsedu ústavného súdu alebo podpredsedu ústavného súdu, tuzemské a zahraničné delegácie, a to v priestoroch Sekretariátu predsedu a podpredsedu, a hospodári s finančnými prostriedkami na občerstvenie podľa platných interných dokumentov kancelárie ústavného súdu,
- k) mesačne overuje správnosť a úplnosť vyúčtovania finančných prostriedkov na občerstvenie za sudcov ústavného súdu a následne vykonáva finančnú kontrolu vo vyúčtovaní,
- l) v spolupráci s úradom na ochranu ústavných činiteľov plní úlohy spojené so zabezpečovaním bezpečnosti predsedu ústavného súdu,
- m) po administratívnej stránke koordinuje a zabezpečuje prípravu, odsúhlasenie senátnych a plenárnych právnych viet na vydávanie Zbierky nálezov a uznesení Ústavného súdu Slovenskej republiky,
- n) pripravuje administratívne podklady v súvislosti s rozhodovaním predsedu ústavného súdu o pridelení súdnych poradcov sudcom ústavného súdu,
- o) v spolupráci s odborom informačných technológií zabezpečuje zverejnenie dokumentov na web stránke ústavného súdu podľa pokynu predsedu ústavného súdu,
- p) zabezpečuje publikovanie rozhodnutí ústavného súdu v Zbierke zákonov Slovenskej republiky.

7/A

Referát tajomníčok sudcov

1. Referát tajomníčok sudcov je organizačný útvar priamo riadený vedúcou sekretariátu.
2. Zamestnanci referátu tajomníčok sudcov plnia najmä tieto úlohy:

- a) vedú evidenciu podaní pridelených sudcovi ústavného súdu ako sudcovi spravodajcovi,
- b) zabezpečujú vyhotovovanie čistopisov výziev, úradných záznamov, odložení, rozhodnutí ústavného súdu a následné expedovanie účastníkom konania,
- c) príprava podkladov na zasadnutie senátov a pléna ústavného súdu, vyhotovovanie zoznamov vecí na prerokovanie v senáte, vyhotovovanie pozvánok na zasadnutia senátu,
- d) anonymizácia rozhodnutí ústavného súdu publikovaných na internetovej stránke ústavného súdu,
- e) prepisovanie záznamov zo zvukových nosičov z verejných pojednávanií senátov a pléna ústavného súdu,
- f) zabezpečujú osobné vykonávanie dohľadu pri štúdiu spisu účastníkmi konania, vyhotovenie úradných záznamov zo štúdia spisu, vyhotovovanie kópií pre potreby účastníkov konania,
- g) zodpovedajú za správne vyplnenie údajov pri ukončení spisu v module Manažment konaní (MK).
- h) zabezpečujú materiálne vybavenie kancelárie a sekretariátu sudcu ústavného súdu,
- i) hospodária s finančnými prostriedkami sudcu na občerstvenie podľa platných interných dokumentov kancelárie ústavného súdu,
- j) vedú evidenciu čerpania limitov externých poradcov u sudcu v danom roku v spolupráci s osobným úradom,
- k) spolupracujú s osobným úradom pri evidencii preventívno-rehabilitačných pobytov sudcov ústavného súdu v zmysle zákona ústavnom súde a zároveň spolupracujú pri rezervácii preventívno-rehabilitačných pobytov so sudcom ústavného súdu.

Článok 8

Odbor zahraničných vzťahov a protokolu

1. Odbor zahraničných vzťahov a protokolu je organizačný útvar kancelárie ústavného súdu, riadi ju vedúci štátny zamestnanec – riaditeľ odboru zahraničných vzťahov a protokolu. Riaditeľa odboru zahraničných vzťahov a protokolu zastupuje ním poverený podriadený štátny zamestnanec. Odbor zabezpečuje protokolárnu spoluprácu s ústavnými činiteľmi a inými orgánmi verejnej moci Slovenskej republiky, ako aj súdnymi orgánmi tretích štátov a medzinárodnými inštitúciami a organizačne, administratívne a technicky zabezpečuje tuzemské a zahraničné návštevy prijímané predsedom a sudcami ústavného súdu, ako aj zahraničné cesty predsedu a sudcov spojené s výkonom ich funkcie. Pri plnení svojich úloh môže požadovať súčinnosť od iných organizačných útvarov kancelárie ústavného súdu, najmä Sekretariátu predsedu a podpredsedu súdu, Odboru súdnych a analytických činností a Odboru tlačového a informačného.
2. Odbor zahraničných vzťahov a protokolu plní najmä tieto úlohy:
 - a) zabezpečuje a sleduje dodržiavanie protokolu v súlade s pravidlami diplomatického protokolu SR,
 - b) zabezpečuje oficiálny styk ústavného súdu s ústavnými činiteľmi a s orgánmi verejnej moci SR a s ústavnými súdmi a inými inštitúciami v zahraničí a spolupracuje s nimi,
 - c) koordinuje spoluprácu s diplomatickými misiami akreditovanými v Slovenskej republike,
 - d) vyhotovuje a archivuje protokolárnu korešpondenciu predsedu ústavného súdu,
 - e) zabezpečuje diplomatické pasy sudcov ústavného súdu a služobné pasy zamestnancov kancelárie ústavného súdu,

- f) zabezpečuje prijatie tuzemských a zahraničných oficiálnych návštev na ústavnom súde,
- g) zabezpečuje komplexnú realizáciu pracovných ciest delegácií ústavného súdu na Slovensku a do zahraničia vrátane poistenia liečebných nákladov, ubytovania a prepravy,
- h) poskytuje nevyhnutnú súčinnosť s organizačným zabezpečením zahraničných ciest zamestnancov kancelárie ústavného súdu,
- i) organizačne zabezpečuje účasť predsedu, sudcov a vedúceho kancelárie ústavného súdu na oslavách štátnych sviatkov, významných výročí SR a iných oficiálnych podujatí, ako aj ich protokolárny sprievod,
- j) protokolárne, administratívne a organizačne zabezpečuje prípravu konferencií a seminárov usporiadaných ústavným súdom,
- k) prekladá dokumenty pre potreby rozhodovacej činnosti ústavného súdu, zabezpečuje externé preklady dokumentov a tlmočenie pri oficiálnych návštevách,
- l) spolupracuje s inými súdnymi inštitúciami Slovenskej republiky s cieľom harmonizovať preklady právnych dokumentov v oblasti súdnictva,
- m) podieľa sa na medzinárodných aktivitách v rámci európskych súdnych inštitúcií a organizácií,
- n) po vzájomnej dohode poskytuje pomoc odboru tlačovému a informačnému pri fotografovaní oficiálnych prijatí na účely tlačových správ a pre účely kroniky ústavného súdu,
- o) zabezpečuje zostavenie a tlač Ročenky Ústavného súdu Slovenskej republiky,
- p) zodpovedá za obsahovú náplň webovej stránky v rozsahu činnosti odboru zahraničných vzťahov a protokolu,
- q) zodpovedá za preklad anglickej verzie webovej stránky,
- r) zodpovedá za evidenciu a archiváciu dokumentov súvisiacich s činnosťou odboru,
- s) spolupracuje s Úradom pre ochranu ústavných činiteľov pri prijímaní opatrení potrebných na zaistenie bezpečnosti predsedu ústavného súdu pri zahraničných cestách a koordinuje zaistenie bezpečnosti zahraničných návštev ústavného súdu počas ich pobytu na Slovensku,
- t) vedie evidenciu darov odovzdaných v rámci protokolárnych návštev,
- u) zabezpečuje vyhotovovanie propagačných materiálov pre účely konferencií a protokolárnych návštev.

8/A

Detašované pracovisko Bratislava

1. Súčasťou odboru zahraničných vzťahov a protokolu je detašované pracovisko v Bratislave (ďalej aj „detašované pracovisko“), ktoré bolo zriadené na zabezpečenie úloh kancelárie ústavného súdu v zmysle ustanovení § 29 zákona o ústavnom súde a tohto organizačného poriadku.
2. Detašované pracovisko plní najmä tieto úlohy:
 - a) organizačne, administratívne a technicky zabezpečuje činnosť predsedu a sudcov ústavného súdu na detašovanom pracovisku,
 - b) zabezpečuje správu súdnej spisovnej agendy a zodpovedajúcej registratúry vo vzťahu k podaniam doručeným ústavnému súdu na detašované pracovisko, v rámci čoho štátny zamestnanec:
 - b.a) lustruje všetky podania doručené ústavnému súdu na detašované pracovisko, ktoré sa týkajú jeho rozhodovacej činnosti,

- b.b) vytvára elektronické spisy v špecializovanom informačnom systéme ústavného súdu týkajúcom sa rozhodovacej činnosti (ďalej aj len „informačný systém ústavného súdu“) v prípade návrhov na začatie konania doručených ústavnému súdu na detašované pracovisko,
 - b.c) v informačnom systéme ústavného súdu eviduje údaje potrebné pre vedenie konania a rozhodovaciu činnosť ústavného súdu v prípadoch uvedených v písmenách b.a) a b.b),
 - b.d) zakladá súdne spisy v listinnej podobe v prípadoch uvedených v písmenách b.a) a b.b),
 - b.e) elektronickú podobu podaní, vyjadrení, stanovísk a iných písomností týkajúcich sa rozhodovacej činnosti ústavného súdu vkladá do príslušných elektronických spisov v informačnom systéme ústavného súdu v prípadoch uvedených v písmenách b.a) a b.b),
- c) zabezpečuje prijatie tuzemských a zahraničných oficiálnych návštev na detašovanom pracovisku vrátane občerstvenia,
 - d) zamestnanec detašovaného pracoviska sprevádza predsedu, sudcov a vedúceho kancelárie ústavného súdu na protokolárnych podujatiach v Slovenskej republike a zahraničí,
 - e) v spolupráci s referátom tajomníčok sudcov organizačne a technicky zabezpečuje porady, rokovania, neverejné zasadnutia senátov na detašovanom pracovisku a vyhotovuje z nich záznamy,
 - f) podľa pokynov a v rozsahu určenom predsedom ústavného súdu a vedúcim kancelárie ústavného súdu plní ďalšie úlohy spadajúce do pôsobnosti kancelárie ústavného súdu.

Článok 9

Odbor tlačový a informačný

1. Odbor tlačový a informačný je organizačný útvar kancelárie ústavného súdu, ktorý riadi vedúci štátny zamestnanec – riaditeľ odboru tlačového a informačného. Riaditeľa odboru tlačového a informačného zastupuje ním poverený podriadený štátny zamestnanec.
2. Odbor tlačový a informačný zabezpečuje vývoj komunikačnej stratégie s cieľom vytvárať pozitívny obraz o ústavnom súde, po organizačnej, vecnej a odbornej stránke plní úlohy kancelárie ústavného súdu súvisiace s informovaním verejnosti, a to napr. prostredníctvom médií a zaužívaných foriem komunikácie, a súčasne plní úlohy súvisiace s výkonom funkcie hovorcu ústavného súdu.
3. V rámci toho odbor tlačový a informačný plní najmä tieto úlohy:
 - a) zabezpečuje komunikáciu s médiami,
 - b) denne monitoruje a spracúva mediálne výstupy vo vzťahu k ústavnému súdu, zaisťuje informačný servis sudcom ústavného súdu a zamestnancom kancelárie ústavného súdu,
 - c) plánuje, koordinuje a realizuje informačnú a masmediálnu prezentáciu ústavného súdu,
 - d) navrhuje, plánuje, zabezpečuje a sleduje mediálne aktivity predsedu ústavného súdu,
 - e) koordinuje požiadavky o rozhovor s predsedom ústavného súdu, podpredsedom ústavného súdu a sudcami ústavného súdu,
 - f) pripravuje podklady pre mediálne a iné vystúpenia predsedu ústavného súdu (príhovory, stanoviská, prejavy),

- g) archivuje mediálne výstupy predsedu ústavného súdu, ako aj všetky výstupy týkajúce sa ústavného súdu,
- h) podľa pokynov predsedu ústavného súdu a vedúceho kancelárie ústavného súdu spracúva prehľady mediálnych výstupov,
- i) pripravuje a publikuje tlačové správy zo zasadnutí pléna ústavného súdu a senátov ústavného súdu a tlačové správy so štatistickými údajmi týkajúcimi sa rozhodovacej činnosti ústavného súdu,
- j) pripravuje a publikuje tlačové správy o aktivitách ústavného súdu mimo rozhodovacej činnosti (návštevy, konferencie, semináre),
- k) zodpovedá za obsahovú náplň a aktualizáciu vybraných častí webového sídla ústavného súdu,
- l) podieľa sa na príprave publikácií o rozhodovacej činnosti ústavného súdu a činnosti kancelárie ústavného súdu,
- m) organizuje tlačové besedy, tlačové brífingy a iné kontakty predsedu ústavného súdu s médiami a operatívne zabezpečuje účasť zástupcov médií na akciách súvisiacich s výkonom funkcie predsedu ústavného súdu, spolupracuje s Úradom pre ochranu ústavných činiteľov pri prijímaní opatrení potrebných na zaistenie bezpečnosti predsedu ústavného súdu počas tlačových besied a tlačových brífingov,
- n) buduje kontakty so zástupcami médií, aktualizuje databázu médií a novinárov,
- o) zabezpečuje a archivuje fotodokumentáciu,
- p) participuje na PR aktivitách (práca s verejnosťou, pozn.) spolu s ostatnými organizačnými zložkami a zabezpečuje ich medializáciu,
- q) vybavuje podania v súlade so zákonom č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií), zákonom č. 167/2008 Z. z. o periodickej tlači a agentúrnom spravodajstve a o zmene a doplnení niektorých zákonov (tlačový zákon) v znení neskorších predpisov a zákonom č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov,
- r) poskytuje účastníkom konania, ich právnym zástupcom, zúčastneným osobám a štátnym inštitúciám informácie o konaniach vedených na ústavnom súde – v rámci správneho denníka.

Článok 10

Odbor súdnych a analytických činností

1. Odbor súdnych a analytických činností je organizačným útvarom kancelárie ústavného súdu, ktorý riadi vedúci štátny zamestnanec – riaditeľ odboru súdnych a analytických činností. Riaditeľ a odbor súdnych a analytických činností zastupujú ním poverení podriadení štátni zamestnanci.
2. Odbor súdnych a analytických činností plní úlohy v oblasti rozhodovacej činnosti ústavného súdu zahŕňajúce činnosť súdnych poradcov, analytické činnosti, administratívne činnosti týkajúce sa súdnej spisovej agendy a činnosti týkajúce sa jazykovej korektúry. Pri plnení zverených úloh postupuje v súlade so zákonom o ústavnom súde, Spravovacím a rokovacím poriadkom Ústavného súdu Slovenskej republiky zo 4. decembra 2019 č. 500/2019 Z. z. v platnom znení (ďalej len „spravovací a rokovací poriadok“), organizačným poriadkom a ostatnými internými dokumentmi kancelárie ústavného súdu.
3. Odbor súdnych a analytických činností sa vnútorne člení na tieto organizačné útvary a organizačné jednotky:
 - Referát súdnych poradcov,
 - Referát analytických činností,
 - Knižnica Ústavného súdu Slovenskej republiky,

- Referát súdnej agendy,
 - Referát jazykovej korektúry.
4. Referát súdnych poradcov, referát analytických činností, referát jazykovej korektúry a činnosti knižnice ústavného súdu sú v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa odboru súdnych a analytických činností.
 5. Referát súdnej agendy riadi vedúci referátu, ktorý je priamym nadriadeným zamestnancov príslušného referátu. Vedúci referátu súdnej agendy je v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa odboru súdnych a analytických činností.
 6. Pri plnení úloh bezprostredne sa týkajúcich rozhodovacej činnosti ústavného súdu sa zamestnanci Referátu súdnych poradcov riadia pokynmi predsedu ústavného súdu, podpredsedu ústavného súdu a sudcov ústavného súdu, ku ktorým boli priamo pridelení.

10/A

Referát súdnych poradcov

1. Referát súdnych poradcov plní odborné úlohy týkajúce sa prípravy podkladov pre rozhodovanie ústavného súdu. Na tomto referáte sú zaradení súdni poradcovia, ktorí plnia najmä tieto úlohy:
 - a) vykonávajú analýzy podaní doručených ústavnému súdu, vypracúvajú ich rozbor a odborné stanoviská k veciam prerokovávaným ústavným súdom,
 - b) podieľajú sa na realizácii procesných úkonov v konaniach pred ústavným súdom podľa pokynov sudcu a v rozsahu ustanovenom osobitnými predpismi (najmä § 31 ods. 2 zákona o ústavnom súde a § 5 ods. 4 spravovacieho a rokovacieho poriadku),
 - c) podľa pokynov sudcu spracúvajú koncepty rozhodnutí vo veciach prerokovávaným ústavným súdom,
 - d) vyhľadávajú právne informácie a zabezpečujú ďalšie podklady k rozhodovacej činnosti ústavného súdu v prerokovávaných veciach,
 - e) pripravujú texty právnych viet a rozhodnutí na ich publikovanie v Zbierke nálezov a uznesení Ústavného súdu Slovenskej republiky,
 - f) sledujú vývoj aktuálnych poznatkov právnej vedy v odbornej literatúre,
 - g) sledujú judikatúru Európskeho súdu pre ľudské práva, Súdneho dvora Európskej únie a ústavných súdov (resp. najvyšších súdnych inštitúcií) ostatných krajín z hľadiska aplikácie relevantných rozhodnutí v rámci rozhodovacej činnosti ústavného súdu,
 - h) sledujú judikatúru ústavného súdu pre potreby ďalšej rozhodovacej činnosti,
 - i) na základe rozhodnutia predsedu ústavného súdu sa podieľajú na plnení úloh Referátu analytických činností v rozsahu zaradenia do tohto organizačného útvaru.

10/B

Referát analytických činností

1. Referát analytických činností plní odborné úlohy týkajúce sa prípravy podkladov pre rozhodovanie ústavného súdu. V rámci toho plní najmä tieto úlohy:
 - a) sleduje a analyzuje rozhodovaciu činnosť pléna ústavného súdu a senátov ústavného súdu,
 - b) vypracúva právne analýzy a podklady k rozhodovaným veciam, predovšetkým k plenárnym alebo k veciam závažným, ako aj k právnym problémom, ktoré vznikli v rámci rozhodovacej činnosti ústavného súdu,

- c) sleduje judikatúru Európskeho súdu pre ľudské práva, Súdneho dvora Európskej únie a ústavných súdov (resp. najvyšších súdnych inštitúcií) ostatných krajín v súvislosti s plnením úloh uvedených v bodoch a) a b),
- d) vyhľadáva právne informácie a zabezpečuje ďalšie podklady k rozhodovacej činnosti ústavného súdu v prerokovávaných veciach v rámci úloh uvedených v bodoch a) a b),
- e) sleduje vývoj aktuálnych poznatkov právnej vedy v odbornej literatúre,
- f) eviduje odchylné právne názory a predkladá podnety na zjednocovanie rozhodovacej činnosti predsedovi ústavného súdu,
- g) na základe rozhodnutia predsedu ústavného súdu sa zamestnanci Referátu analytických činností podieľajú na plnení úloh Referátu súdnych poradcov v rozsahu zaradenia do tohto organizačného útvaru.

10/C

Knižnica Ústavného súdu Slovenskej republiky

1. Knižnica Ústavného súdu Slovenskej republiky je špeciálnou knižnicou s inštitucionálnou pôsobnosťou podľa § 5 ods. 1 písm. f) a ods. 2 písm. e) zákona 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 rámci toho plní najmä tieto úlohy:
 - a) poskytuje knižnično-informačné služby predovšetkým sudcom ústavného súdu, súdnym poradcom, zamestnancom Referátu analytických činností a ostatným zamestnancom kancelárie ústavného súdu,
 - b) 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,
 - c) pomocou automatizovaného knižnično-informačného systému buduje verejný katalóg knižničného fondu prístupný v sieti zriaďovateľa aj na internete,
 - d) poskytuje knižnično-informačné služby v súlade s knižničným a výpožičným poriadkom knižnice ústavného súdu,
 - e) v súvislosti s poskytovaním knižnično-informačných služieb spolupracuje s ostatnými odbornými a organizačnými útvarmi kancelárie ústavného súdu, vedecko-výskumnými pracoviskami, vysokými školami a knižnicami v rámci budovanej siete týchto pracovísk na Slovensku,
 - f) rozvíja aktívne kontakty so zahraničnými knižnicami obdobného zamerania a s medzinárodnými knihovníckymi a informačnými organizáciami,
 - g) zabezpečuje distribúciu a operatívnu evidenciu Zbierky nálezov a uznesení Ústavného súdu Slovenskej republiky.

10/D

Referát súdnej agendy

1. Referát súdnej agendy riadi vedúci referátu súdnej agendy, ktorý je priamym nadriadeným zamestnancov príslušného referátu. Vedúci referátu súdnej agendy je v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa odboru súdnych a analytických činností. Vedúceho referátu súdnej agendy zastupuje ním poverený podriadený štátny zamestnanec.
2. Referát súdnej agendy zabezpečuje činnosti podateľne, digitalizačného pracoviska, správu súdnej spisovej agendy a komplexnú agendu na úseku registratúry a archívniectva. V rámci toho plní najmä tieto úlohy:

Činnosti podateľne:

- a) zabezpečuje činnosti spojené s prijímaním poštových a elektronických zásielok a odosielaním poštových zásielok,
- b) zabezpečuje výkon činnosti podateľne a obsluhu telefónnej ústredne,
- c) vedie evidenciu návštev na ústavnom súde.

Činnosti digitalizačného pracoviska:

- d) vykonáva konverziu všetkých podaní doručených ústavnému súdu do elektronickej aj listinnej podoby, ktoré následne označí metaúdajmi potrebnými pre identifikáciu dokumentu.

Správa súdnej spisovej agendy:

- e) lustruje všetky podania doručené ústavnému súdu, ktoré sa týkajú jeho rozhodovacej činnosti,
- f) vytvára elektronické spisy v špecializovanom informačnom systéme ústavného súdu týkajúcom sa rozhodovacej činnosti,
- g) v informačnom systéme ústavného súdu eviduje údaje potrebné pre vedenie konania a rozhodovacia činnosť ústavného súdu,
- h) zakladá súdne spisy v listinnej podobe,
- i) elektronickú podobu podaní, vyjadrení, stanovísk a iných písomností týkajúcich sa rozhodovacej činnosti ústavného súdu vkladá do príslušných elektronických spisov v informačnom systéme ústavného súdu,
- j) anonymizuje a publikuje na webovom sídle ústavného súdu informáciu o spisoch pridelených elektronicky sudcom ústavného súdu ako sudcom spravodajcom,
- k) kontroluje ukončené spisy v listinnej aj elektronickej podobe,
- l) zakladá k rozhodnutiam doručky,
- m) vedie príručnú registratúru spisov súdnej agendy,
- n) vyznačuje právoplatnosť a vykonateľnosť rozhodnutí,
- o) kontroluje publikovanie rozhodnutí ústavného súdu v Zbierke zákonov Slovenskej republiky a údaje o publikovaní eviduje v informačnom systéme ústavného súdu,
- p) zverejňuje termíny verejných pojednávaní pléna a senátov ústavného súdu na jeho webovom sídle,
- q) zabezpečuje nahliadnutie do súdnych spisov ústavného súdu v skončených veciach, ktoré sú v listinnej podobe uložené v príručnej registratúre spisov súdnej agendy,
- r) poskytuje súčinnosť a metodickú pomoc ostatným zamestnancom kancelárie ústavného súdu (súdnym poradcom, súdnym tajomníckam a i.) pri práci s elektronickým spisom,
- s) v súčinnosti s činnosťou podateľne vybavuje reklamácie nedoručených súdnych zásielok,
- t) prostredníctvom informačného systému ústavného súdu vedie registre a ďalšie evidenčné pomôcky a plní ďalšie úlohy na úseku správy registratúry týkajúcej sa spisov súdnej agendy v rozsahu podľa Registratúrneho poriadku Kancelárie Ústavného súdu Slovenskej republiky a osobitných predpisov,
- u) spolupracuje pri tvorbe Zbierky nálezov a uznesení Ústavného súdu Slovenskej republiky v rámci generovania jej textu v informačnom systéme ústavného súdu a zabezpečuje jej publikáciu v elektronickej podobe na webovom sídle ústavného súdu,

- v) zabezpečuje administratívne spracovanie finančných operácií týkajúcich sa činnosti súdnej agendy.

Činnosti registratúry:

- w) prijíma, eviduje, uskladňuje a archivuje písomnosti v registratúrnom stredisku,
- x) eviduje a triedi písomnosti podľa registratúrneho poriadku a plánu ústavného súdu a kancelárie ústavného súdu a ďalších interných dokumentov kancelárie ústavného súdu,
- y) zapožičiava uložené písomnosti, umožňuje nahliadnutie do spisov,
- z) odovzdáva spisy do Slovenského národného archívu a vyraduje spisy z registratúrneho strediska,
- aa) zabezpečuje vydávanie pečiatok a pečatidiel pre potreby kancelárie ústavného súdu a ústavného súdu a vedie ich evidenciu.

10/E

Referát jazykovej korektúry

1. Zamestnanci referátu jazykovej korektúry plnia najmä tieto úlohy:

- a) vykonávajú jazykovú korektúru rozhodnutí ústavného súdu, ďalších písomností ústavného súdu týkajúcich sa rozhodovacej činnosti a vybraných písomností kancelárie ústavného súdu z hľadiska lexikálnej, štylistickej a gramatickej stránky,
- b) vykonávajú jazykovú korektúru interných predpisov ústavného súdu,
- c) zabezpečujú vydávanie tlačenej verzie Zbierky nálezov a uznesení Ústavného súdu Slovenskej republiky,
- d) vykonávajú jazykovú korektúru rozhodnutí určených na publikáciu v Zbierke nálezov a uznesení Ústavného súdu Slovenskej republiky,
- e) pripravujú registre rukopisu Zbierky nálezov a uznesení Ústavného súdu Slovenskej republiky,
- f) zaisťujú konzultácie s vydavateľom Zbierky nálezov a uznesení Ústavného súdu Slovenskej republiky súvisiace s jazykovou korektúrou, obsahom registrov a jej úpravou,
- g) zodpovedajú za kroniku ústavného súdu a zabezpečujú všetky činnosti spojené s jej vypracovaním.

Článok 11

Odbor ekonomický

1. Odbor ekonomický je organizačný útvar kancelárie ústavného súdu, ktorý riadi vedúci štátny zamestnanec – riaditeľ ekonomického odboru, ktorého zastupuje ním poverený podriadený štátny zamestnanec. Ekonomický odbor plní úlohy v oblasti rozpočtovníctva, účtovníctva a financovania. V rámci toho tento odbor plní najmä tieto úlohy:

- a) vykonáva koncepčnú, metodickú, koordinačnú a rozborovú činnosť v rozsahu náplne práce odboru ústredného štátneho orgánu,
- b) spracováva návrh rozpočtu kapitoly, zodpovedá za jeho predloženie Ministerstvu financií Slovenskej republiky a Ústavnoprávnemu výboru Národnej rady Slovenskej republiky,
- c) vykonáva rozpis rozpočtu na vlastné hospodárenie kapitoly, navrhuje a realizuje rozpočtové opatrenia, dbá o účelné a hospodárne vynakladanie rozpočtových prostriedkov, vyhodnocovanie a kontrolu jeho časového čerpania,

- d) vykonáva likvidáciu a úhrady faktúr,
- e) uzatvára dohody s financujúcou pobočkou banky o vedení účtov a zabezpečuje platobný styk,
- f) zabezpečuje činnosť štátnej pokladnice a pokladničnú agendu vrátane zabezpečovania a zúčtovania finančných prostriedkov v cudzej mene,
- g) vypracováva návrh záverečného účtu kapitoly, zodpovedá za jeho predloženie Ministerstvu financií Slovenskej republiky a Ústavnoprávnemu výboru Národnej rady Slovenskej republiky,
- h) vykonáva priebežné analýzy rozpočtového hospodárenia kapitoly,
- i) vedie register investícií, zabezpečuje jeho pravidelnú aktualizáciu,
- j) komplexne vedie účtovnú evidenciu v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“), zabezpečuje účtovné výkazníctvo, zodpovedá za vypracovanie súhrnných účtovných zostáv z účtovných výkazov v priebehu roka a účtovných závierok na konci účtovného obdobia,
- k) overuje správnosť a úplnosť účtovných dokladov k účtovným operáciám,
- l) vedie a archivuje účtovné písomnosti v zmysle zákona o účtovníctve,
- m) zostavuje štatistické výkazy a rôzne prehľady,
- n) spracováva vyúčtovania nájomného a služieb za užívanie nájomných bytov sudcami a zamestnancami v budove B2 kancelárie ústavného súdu,
- o) v spolupráci s osobným úradom zabezpečuje likvidáciu cestovných príkazov.

Článok 12

Odbor hospodárskej správy

1. Odbor hospodárskej správy je organizačný útvar kancelárie ústavného súdu, ktorý riadi vedúci zamestnanec – riaditeľ odboru hospodárskej správy – zamestnanec vykonávajúci prácu vo verejnom záujme. Riaditeľa odboru zastupuje ním poverený podriadený zamestnanec vykonávajúci prácu vo verejnom záujme. Odbor hospodárskej správy plní úlohy v oblasti hospodárskej správy, správy majetku štátu a dopravy. V rámci toho tento odbor plní najmä tieto úlohy:
 - a) zabezpečuje správu majetku štátu v správe kancelárie ústavného súdu a nakladá s ním v súlade so zákonom Národnej rady Slovenskej republiky č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov,
 - b) zabezpečuje poistenie majetku,
 - c) vedie evidenciu majetku, zabezpečuje jeho nadobúdanie a vyradovanie,
 - d) zabezpečuje výkon inventarizácie majetku,
 - e) zabezpečuje proces výberu zmluvných partnerov v súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“),
 - f) zabezpečuje výkon opráv a údržby majetku,
 - g) zabezpečuje a zodpovedá za vykonanie pravidelných kontrol, revízií, odborných prehliadok a skúšok na technických zariadeniach a vyhradených technických zariadeniach a na ďalšom majetku v správe kancelárie ústavného súdu,
 - h) v súlade s ostatnými organizačnými útvarmi vyhotovuje plán verejného obstarávania a vedie prehľady jeho plnenia,
 - i) uskutočňuje povinné zverejňovania dokumentov a údajov v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní,
 - j) obstaráva tovary, služby a stavebné práce v oblasti popisu činností odboru hospodárskej správy,

- k) komplexne zabezpečuje agendu na úseku autoprevádzky vrátane údržby, servisov a zákonných prehliadok a opráv služobných motorových vozidiel,
- l) zodpovedá za plynulú prevádzku kancelárie ústavného súdu a ústavného súdu v rámci činností odboru hospodárskej správy,
- m) dojednáva zmluvné vzťahy v oblasti hospodárskej správy, tvorby zmlúv a súvisiacich dokladov,
- n) vedie register zmlúv kancelárie ústavného súdu,
- o) zabezpečuje povinné zverejňovanie zmlúv v evidencii zmlúv Úradu vlády SR,
- p) vedie objednávkový systém kancelárie ústavného súdu,
- q) pripravuje podklady k škodovým konaniam a predkladá ich škodovej komisii kancelárie ústavného súdu,
- r) pripravuje a koordinuje všetky investičné akcie stavebného charakteru v rámci kancelárie ústavného súdu, zabezpečuje potrebné doklady, projekty, povolenia, vyhlásenia súvisiace s investičnými akciami a spolupracuje s osobami spôsobilými na výkon stavebných a technických dozorov a so zmluvnými partnermi,
- s) sleduje spotreby energií (plyn, elektrická energia, voda) a vyhodnocuje energetickú hospodárnosť,
- t) vypracúva výkazy a analýzy pre ministerstvá v oblasti správy majetku a energetiky,
- u) zabezpečuje príležitostné ubytovanie v bytovom objekte kancelárie ústavného súdu a pripravuje podklady k vyúčtovaniam poplatkov za ubytovanie.

Článok 13

Odbor informačných technológií

1. Odbor informačných technológií je organizačný útvar kancelárie ústavného súdu, ktorý riadi vedúci štátny zamestnanec – riaditeľ odboru informačných technológií. Riaditeľa odboru informačných technológií zastupuje ním poverený podriadený štátny zamestnanec.
2. Odbor informačných technológií zaisťuje koncepčnú a koordinačnú činnosť v oblasti informačného systému ústavného súdu a kancelárie ústavného súdu v nadväznosti na realizáciu štátneho informačného systému, systémovú a vývojovú činnosť pri riešení jednotlivých úloh časti štátneho informačného systému ústavného súdu. V rámci toho tento odbor plní najmä tieto úlohy:
 - a) zabezpečuje a koordinuje činnosti v oblasti nasadzovania informačných technológií;
 - b) zabezpečuje a podieľa sa na analytickej, systémovej a vývojovej činnosti pri riešení úloh informačného systému;
 - c) tvorí koncepciu a zabezpečuje budovanie informačného systému ústavného súdu a kancelárie ústavného súdu tak, aby bol budovaný:
 - v súlade s trendmi rozvoja informačných systémov a technológií,
 - v súlade a v nadväznosti na štátny informačný systém,
 - v súlade so štandardmi pre štátny informačný systém;
 - v súlade s požiadavkami na primeranú bezpečnosť údajov v informačnom systéme.
 - d) zabezpečuje vzdelávanie zamestnancov v oblasti prevádzkových a nových informačných technológií;
 - e) spolupracuje s Odborom hospodárskej správy pri obstarávaní výpočtovej techniky a softvéru pre potreby ústavného súdu a kancelárie ústavného súdu;
 - f) zodpovedá za technické zabezpečenie ochrany údajov v informačnom systéme ústavného súdu a kancelárie ústavného súdu;
 - g) zabezpečuje prevádzku informačných systémov ústavného súdu a kancelárie ústavného súdu, ako aj prevádzku a správu všetkých softvérových programov využívaných ústavným súdom a kanceláriou ústavného súdu;

- h) prijíma podnety od zamestnancov na nefunkčnosť IKT zariadení a v medziach svojich schopností tieto problémy rieši. Pri závažnejších poruchách v spolupráci s Odborom hospodárskej správy vybavuje reklamácie a servis týchto zariadení;
- i) zabezpečuje inštaláciu, prevádzku a presun IKT na pracoviskách,
- j) spravuje vyhradené technické prostriedky v súčinnosti s bezpečnostným zamestnancom;
- k) poskytuje súčinnosť Odboru hospodárskej správy pri správe klimatizačných jednotiek;
- l) zabezpečuje ozvučenie verejných pojednávaní ústavného súdu a ďalších akcií a podujatí organizovaných kanceláriou ústavného súdu;
- m) zabezpečuje digitálny prenos dokumentov pre prezentačné účely v pojednávacej miestnosti a na nástenke ústavného súdu v priestoroch pred pojednávacou miestnosťou;
- n) aktivuje mobilné a dátové služby na mobilných zariadeniach;
- o) zabezpečuje prístup do verejnej telefónnej siete;
- p) vytvára štatistický prehľad incidentov a zmenových požiadaviek pre informačný systém;
- q) spracováva a odosiela štatistické výstupy využívania hardvéru a softvéru iným orgánom štátnej či verejnej správy;
- r) zabezpečuje zálohu a obnovu dát v pravidelných intervaloch;
- s) vytvára osobné preukazy pre sudcov ústavného súdu a zamestnancov kancelárie ústavného súdu;
- t) v spolupráci so zamestnancom zodpovedným za agendu zvláštnych činností a civilnej ochrany plní úlohy pre zabezpečenie kyberbezpečnosti.

Článok 14 **Osobný úrad**

1. Osobný úrad je organizačný útvar kancelárie ústavného súdu v postavení odboru, ktorý riadi vedúci štátny zamestnanec – riaditeľ osobného úradu. Riaditeľa osobného úradu zastupuje ním poverený podriadený štátny zamestnanec. Osobný úrad zabezpečuje plnenie úloh, ktoré služobnému úradu vyplývajú zo štátnozamestnaneckých vzťahov, z pracovnoprávných vzťahov zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a iných právnych vzťahov. V rámci toho plní najmä tieto úlohy:
 - a) pripravuje návrhy služobných predpisov a iných interných dokumentov kancelárie ústavného súdu v oblasti štátnozamestnaneckých a pracovnoprávných vzťahov zamestnancov v štátnej službe a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, ako aj obdobné vzťahy sudcov ústavného súdu v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
 - b) komplexne zabezpečuje činnosti v personálnej a mzdovej oblasti pre:
 - sudcov ústavného súdu,
 - štátnych zamestnancov,
 - zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
 - ďalších zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe iného právneho dôvodu v prípade potreby;
 - c) spracováva a vedie agendu súvisiacu s ustanovením sudcov ústavného súdu do funkcie, zmenami a ukončením ich funkčného obdobia a vedie ich osobné spisy;
 - d) vedie komplexnú agendu súvisiacu so vznikom, zmenami a ukončením štátnozamestnaneckého pomeru zamestnancov v štátnej službe a pracovného pomeru zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme;
 - e) vedie osobné spisy sudcov ústavného súdu a zamestnancov kancelárie ústavného súdu;

- f) plní úlohy spojené s obsadzovaním voľných pracovných miest výberovým konaním alebo výberom;
- g) komplexne zabezpečuje odbornú činnosť v oblasti odmeňovania zamestnancov – valorizovanie plátov sudcov ústavného súdu, štátnych zamestnancov a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v zmysle platných predpisov;
- h) vyhotovuje a eviduje dohody o vykonaní práce, dohody o pracovnej činnosti, dohody o brigádnickej práci študenta zmluvy o právnej službe (externí poradcovia) na základe požiadaviek sudcov ústavného súdu;
- i) administratívne zabezpečuje agendu týkajúcu sa nemocenského, sociálneho a dôchodkového zabezpečenia sudcov a zamestnancov kancelárie ústavného súdu;
- j) vedie evidencie majetkových priznaní štátnych zamestnancov a riaditeľa odboru hospodárskej správy;
- k) zabezpečuje vydávanie služobných preukazov sudcov ústavného súdu, štátnych zamestnancov a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme;
- l) vedie a kontroluje evidenciu dochádzky zamestnancov v štátnej službe a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme ako podklad pre výpočet miezd;
- m) koordinuje školenia, semináre a iné vzdelávacie aktivity zamestnancov, vypracúva plány vzdelávania a ich vyhodnotenie;
- n) eviduje preventívno-rehabilitačné pobyty sudcov ústavného súdu v zmysle zákona o ústavnom súde;
- o) komplexne vedie mzdovú agendu sudcov ústavného súdu, štátnych zamestnancov, zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, zamestnancov vykonávajúcich práce na základe dohôd o pracovnej činnosti, dohôd o vykonaní práce a dohôd o brigádnickej práci;
- p) spracováva analýzy čerpania mzdových prostriedkov pre návrh rozpočtu a návrh záverečného účtu za rozpočtovú kapitolu kancelárie ústavného súdu, pripravuje podklady pre návrh rozpočtu za mzdy;
- q) pripravuje podklady k rozhodnutiam o príplatkoch k dôchodku za výkon funkcie sudcu ústavného súdu a príplatkom k dôchodku pozostalých;
- r) vypracúva rozbor, štatistiky a analýzy miezd;
- s) vedie centrálnu evidenciu interných dokumentov kancelárie ústavného súdu;
- t) zabezpečuje právnu podporu v oblasti právnych hospodárskych, administratívno-právnych a majetkovoprávnych vzťahov kancelárie ústavného súdu;
- u) zabezpečuje kolektívne vyjednávanie;
- v) vedie systemizáciu štátnozamestnaneckých miest;
- w) zabezpečuje pracovnú zdravotnú službu externým spôsobom.

Článok 15

Spoločné ustanovenia

1. Všetky odbory, sekretariáty a referáty, ktoré spadajú do priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho kancelárie ústavného súdu, okrem už uvedeného plnia aj tieto úlohy:
 - a) vykonávajú finančnú kontrolu za svoj odbor, sekretariát prípadne referát v zmysle interných dokumentov kancelárie ústavného súdu,
 - b) spracúvajú podklady k rozpočtom a čerpaniu rozpočtu za svoj odbor, sekretariát prípadne referát,
 - c) vypracúvajú služobné predpisy a iné interné dokumenty kancelárie ústavného súdu súvisiace s ich organizačným útvaram,
 - d) pripravujú a predkladajú podklady k plánu verejného obstarávania v rozsahu vzťahujúcom sa na ich organizačný útvar,

- e) spracovávajú registratúrne záznamy a spisy svojho organizačného útvaru v informačnom systéme kancelárie ústavného súdu (Brisk) v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými dokumentmi kancelárie ústavného súdu,
- f) plnia ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu ústavného súdu a vedúceho kancelárie ústavného súdu a ďalšie úlohy a činnosti vyplývajúce z interných dokumentov kancelárie ústavného súdu.

III. Z á v e r e č n é u s t a n o v e n i a

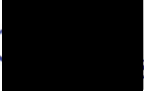
Článok 16 Záverečné ustanovenia

1. Neoddeliteľnou súčasťou organizačného poriadku je jeho príloha č. 1 (Organizačná schéma Kancelárie Ústavného súdu Slovenskej republiky).
2. Organizačný poriadok je možné meniť a dopĺňať len formou písomných a číslovaných dodatkov.
3. Ruší sa služobný predpis č. 11/2017 Organizačný poriadok Kancelárie Ústavného súdu Slovenskej republiky z 27. februára 2017.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov kancelárie ústavného súdu.

Článok 17 Účinnosť organizačného poriadku a jeho zmien

Služobný predpis č. 3/2021 Organizačný poriadok Kancelárie Ústavného súdu Slovenskej republiky nadobúda účinnosť 1. júla 2021.

V Košiciach 17 JUN 2021


Ing. Tomáš Mosný
vedúci Kancelárie Ústavného súdu
Slovenskej republiky

Vypracoval:
Osobný úrad