

N á v r h

VYHLÁŠKA Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky z 2005

o náležitostiach rozvrhu práce

Ministerstvo spravodlivosti Slovenskej republiky podľa § 92 ods. 2 písm. b) zákona č. 757/2004 Z.z. o súdoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov ustanovuje:

§ 1

Predmet úpravy

Táto vyhláška upravuje podrobnosti o náležitostiach rozvrhu práce, vrátane jeho vnútorného členenia, evidencie, zverejňovania a vykonávania jeho zmien na okresných súdoch, krajských súdoch, Špeciálnom súde a vojenských súdoch¹⁾ (ďalej len „súd“).

§ 2

Členenie rozvrhu práce

(1) Rozvrh práce sa vnútorne člení na

- a) úvodnú časť,
- b) časť týkajúcu sa výkonu súdnictva a
- c) záverečnú časť.

§ 3

Úvodná časť

(1) Úvodná časť rozvrhu práce na prvej strane obsahuje označenie súdu, označenie „Rozvrh práce“ a kalendárny rok, na ktorý platí rozvrh práce podľa vzoru č. 1 až 5 uvedeného v prílohe č. 1.

(2) Úvodná časť rozvrhu práce ďalej, spravidla na druhej strane, obsahuje

- a) vymedzenie denného prevádzkového času súdu a pracovného času zamestnancov súdu, vrátane určenia pružného pracovného času a základného pracovného času s povinnou účasťou zamestnancov súdu v práci,
- b) určenie úradných dní jednotlivých organizačných útvarov súdu, vrátane určenia času pre styk s verejnosťou ako aj určenie návštevných dní a hodín u predsedu súdu, podpredsedu súdu a riaditeľa správy súdu.

§ 4

Časť týkajúca sa výkonu súdnictva

Časť rozvrhu práce týkajúca sa výkonu súdnictva obsahuje

- a) popis súdnych registrov,
- b) pravidlá určovania zákonného sudcu,
- c) personálne obsadenie jednotlivých súdnych oddelení a ich označenie,
- d) určenie senátov, samosudcov a súdnych úradníkov poverených vybavovaním jednotlivých druhov súdnej agendy, ktoré došli na súd,

¹⁾ § 5 ods. 3 zákona č. 757/2004 Z.z. o súdoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

- e) zloženie senátov s uvedením predsedu senátu; ak má v senáte viac sudcov funkciu predsedu senátu, aj určenie predsedu senátu, ktorý riadi a organizuje činnosť senátu,
- f) určenie spôsobu zastupovania senátov, samosudcov, predsedov senátov a súdnych úradníkov ako aj ďalších zamestnancov súd zaradených do jednotlivých súdnych oddelení,
- g) určenie pojednávacích dní spolu s označením príslušnej pojednávacej miestnosti,
- h) zaradenie sudcov do grémií okresného súdu a kolégií krajského súdu,
- i) zoznam notárov v obvode súdu a určenie spôsobu ich poverovania úkonmi v konaní o dedičstve,
- j) ďalšie náležitosti, ak tak ustanovuje osobitný predpis.

§ 5

(1) Časť rozvrhu práce týkajúca sa výkonu súdnictva podľa § 4 ods. 1 písm. a) obsahuje popis jednotlivých súdnych registrov vedených na príslušnom súde s určením, ktoré veci sa do týchto súdnych registrov zapisujú a spôsob akým sa súdne registre vedú; na miesto popisu jednotlivých súdnych registrov možno použiť odkaz na osobitný právny predpis.⁵⁾ Zoradenie súdnych registrov sa riadi druhom súdnej agendy v poradí občianskoprávne veci, obchodnoprávne veci, správne veci a trestnoprávne veci; pri zoradení súdnych registrov sa osobitne uvedie agenda obchodného registra.

- (2) Časť rozvrhu práce týkajúca sa výkonu súdnictva podľa § 4 ods. 1 písm. b) obsahuje najmä
- a) pravidlá pridelovania vecí senátom, sudcom, samosudcom a súdnym úradníkom náhodným výberom pomocou technických prostriedkov a programových prostriedkov schválených Ministerstvom spravodlivosti Slovenskej republiky (ďalej len „aplikácia“) tak, aby bola vylúčená možnosť ovplyvňovania pridelenia vecí a za splnenia podmienky zabezpečenia rovnomernej zaťažnosti sudcov a súdnych úradníkov pridelenými vecami v súlade s osobitným zákonom,⁶⁾
 - b) spôsob a pravidlá pridelovania, ak nie je vec možné prideliť náhodným výberom pomocou aplikácie,
 - c) spôsob a pravidlá pridelovania vecí vrátenej na ďalšie konanie a rozhodovanie,
 - d) určenie spôsobu zastupovania senátov, sudcov, samosudcov, predsedov senátov a súdnych úradníkov tak, aby bolo možné zabezpečiť v súlade s osobitnými zákonmi konanie a rozhodovanie v prejednávanej veci v prípade vylúčenia sudcu alebo súdneho úradníka, v prípade náhlej prekážky brániacej sudcovi alebo súdnemu úradníkovi vykonať jednotlivé úkony po dobu kratšiu ako šesť týždňov,
 - e) spôsob a pravidlá prerozdeľovania vecí v prípade dlhodobej neprítomnosti sudcu pri zohľadnení dátumu, kedy tieto veci došli na súd, vrátane určenia, či a za akých podmienok sa takto prerozdeľované veci opätovne pridelia dlhodobo neprítomnému sudcovi po jeho návrate; sudcovia, ktorým sa prerozdelia veci dlhodobo neprítomného sudcu sa stávajú zastupujúcimi sudcami až do jeho návratu,
 - f) spôsob a pravidlá prerozdeľovania vecí v prípade zmeny v personálnom obsadení súdu,
 - g) rozvrh služieb určujúci samosudcov alebo senáty a spôsob ich zastupovania v prípade, ak ide o nemožnosť pridelovania vecí náhodným výberom, ak ide o rozhodovanie o ustanovení obhajcu, o príkaze na zatknutie, o väzbe, o príkaze na domovú prehliadku, o príkaze na odpočúvanie a záznam telekomunikačných činností, o príkaze na vyhotovovanie obrazových, zvukových alebo iných záznamov, o príkaze na vyšetrovanie duševného stavu, o súhlase na použitie informačno-technických prostriedkov podľa osobitného zákona⁷⁾ a o predbežnom opatrení podľa osobitného predpisu⁸⁾.

⁵⁾ Vyhláška Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. .../2005 Z.z. o spravovacom a kancelárskom poriadku pre okresné sudy, krajské sudy, Špeciálny súd a vojenské sudy.

⁶⁾ Zákon č. 757/2004 Z.z.

⁷⁾ Zákon č. 166/2003 Z.z. o ochrane súkromia pred neoprávneným použitím informačno-technických prostriedkov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o ochrane pred odpočúvaním) v znení zákona č. 757/2004 Z.z.

⁸⁾ § 75a Občianskeho súdneho poriadku.

(3) Časť rozvrhu práce týkajúca sa výkonu súdnictva podľa § 4 ods. 1 písm. c) obsahuje označenie jednotlivých súdnych oddelení, zaradenie súdnych úradníkov a ďalších zamestnancov súdu, ktorí plnia úlohy pri výkone súdnictva do týchto súdnych oddelení a určenie súdneho úradníka, ktorý riadi príslušné súdne oddelenie. Zoradenie súdnych oddelení v rozvrhu práce sa spravuje súdnou agendou, ktorú jednotlivé súdne oddelenia vybavujú v poradí občianskoprávne veci, obchodnoprávne veci, správne veci a trestnoprávne veci; pri zoradení súdnych oddelení sa osobitne uvedie súdne oddelenie, ktoré vybavuje agendu obchodného registra a špecializovanú súdnu agendu podľa osobitného zákona.⁹⁾

(4) Časť rozvrhu práce týkajúca sa výkonu súdnictva podľa § 4 ods. 1 písm. d) až g) sa člení podľa

- a) súdnej agendy na občianskoprávnu, obchodnoprávnu, správnu a trestnoprávnu agendu; na registrových súdoch a na súdoch so špecializovanou súdnou agendou podľa osobitného zákona⁹⁾ sa osobitne uvádza aj agenda obchodného registra a špecializovaná agenda,
- b) označenia súdneho oddelenia a súdnej agendy, ktorú sudca vybavuje,
- c) označenia samosudcu, senátu a jeho zloženia, súdneho úradníka a asistenta vrátane určenia zastupovania samosudcu, senátu, súdneho úradníka a asistenta,
- d) pojednávacích dní, ktoré sa uvedú ich pomenovaním,
- e) čísla dverí príslušnej pojednávacej miestnosti.

(5) Údaje podľa odseku 4 sa uvádzajú v tabuľkovej forme podľa vzoru č. 1 a č. 2 uvedeného v prílohe č. 2. Ako prví sa uvedú sudcovia a senáty príslušného súdu a následne zamestnanci súdu v poradí vyšší súdny úradník, súdny tajomník, asistent alebo súdny zapisovateľ. V rozvrhu práce sa pri jednotlivých senátoch môžu uviesť mená a priezviská prísediacich, ktorí sú do nich zaradení alebo sa uvedie číslo prísediaceho, pod ktorým je vedený v zozname všetkých prísediacich pôsobiacich na súde. Zoznam prísediacich je súčasťou rozvrhu práce; uvádza sa v tabuľkovej forme podľa vzoru č. 3 uvedeného v prílohe č. 2.

(6) Zaradenie sudcov do grémií okresného súdu a do kolégií krajského súdu sa uskutoční podľa kritérií ustanovených osobitným zákonom.⁶⁾ Ak je predseda grémia alebo predseda kolégia zvolený, uvedie sa to v rozvrhu práce spolu so stručným vymedzením úloh predsedu grémia alebo predsedu kolégia podľa osobitného zákona.⁶⁾

§ 6 Záverečná časť

(1) V záverečnej časti rozvrhu práce sa uvedie

- a) dátum prerokovania rozvrhu práce so sudcami alebo dátum prerokovania rozvrhu práce v jednotlivých grémiách okresného súdu alebo kolégiách krajského súdu,
- b) dátum prerokovania rozvrhu práce v sudcovskej rade,
- c) pripomienky sudcovskej rady, ak boli vznesené,
- d) spôsob vykonania zmien v rozvrhu práce.

(2) V záverečnej časti sa ďalej uvedie miesto, deň, mesiac a rok vydania rozvrhu práce. K týmto údajom pripojí predseda príslušného súdu svoj vlastnoručný podpis a odtlačok úradnej pečiatky súdu.

⁹⁾ Zákon č. 371/2004 Z.z. o sídlach a obvodoch súdov Slovenskej republiky a o zmene zákona č. 99/1963 Zb. Občiansky súdny poriadok v znení neskorších predpisov v znení neskorších predpisov.

§ 7

Prílohy rozvrhu práce

(1) Prílohou rozvrhu práce je zoznam sudcov s nariadenou pohotovosťou s určeným zastupovaním v záujme zabezpečenie plnenia úloh súdu podľa osobitných zákonov,¹⁰⁾ ktorý sa podľa potreby, spravidla štvrťročne, aktualizuje.

(2) Prílohou rozvrhu práce je ďalej tabuľka obsahujúca údaje potrebné pre riadne pridelovanie vecí náhodným výberom pomocou aplikácie; tabuľka sa vedie v elektronickej forme a listinnej forme. Podrobnosti o údajoch, ktoré tabuľka obsahuje, o jej grafickom vyobrazení a spôsobe jej vedenia určí Ministerstvo spravodlivosti Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“).¹¹⁾

(3) Zmeny rozvrhu práce, týkajúce sa údajov podľa odseku 2 sa musia premietnuť v tabuľke a následne v aplikácii. Za súlad údajov uvedených v tabuľke a aplikácii zodpovedá predseda príslušného súdu.

§ 8

Evidencia rozvrhu práce

(1) Jednotlivé strany rozvrhu práce sa číslujú arabskými číslicami od čísla „1“. Prvá strana rozvrhu práce podľa § 3 ods. 1 sa nečísluje.

(2) Rozvrh práce, spolu so stanoviskom sudcovskej rady, sa eviduje v správnom registri pod samostatnou spisovou značkou; rovnako sa evidujú aj dodatky k rozvrhu práce. Spisová značka sa uvedie na prvej strane rozvrhu práce, ak sa rozvrh práce založí do obalu, uvedie sa aj na tomto obale.

§ 9

Zmena rozvrhu práce

(1) Zmeny v rozvrhu práce sa vykonávajú dodatkami k rozvrhu práce (ďalej len „dodatok“).

(2) Ak tak ustanovuje osobitný zákon,⁶⁾ predseda súdu prerokuje zmeny rozvrhu práce so sudcovskou radou príslušného súdu.

(3) Každý dodatok musí obsahovať označenie súdu, spisovú značku, pod ktorou je vedený v správnom registri, miesto a dátum vydania dodatku, označenie „DODATOK“ spolu s poradovým číslom dodatku a označením rozvrhu práce, ktorého sa týka, údaj o dátume účinnosti zmeny rozvrhu práce, odtlačok okrúhlej úradnej pečiatky súdu a podpis predsedu súdu. Dodatok sa vyhotoví podľa vzoru uvedeného v prílohe č. 3.

(4) Predseda súdu vydáva dodatky s dostatočným časovým predstihom, spravidla 15 dní, pred navrhovanou účinnosťou zmeny rozvrhu práce tak, aby sa so zmenou rozvrhu práce mohli oboznámiť sudcovia, súdni úradníci, ďalší zamestnanci príslušného súdu, ktorých sa zmena týka, a zamestnanci ministerstva.¹²⁾

(5) Dodatky eviduje kancelária predsedu súdu podľa § 8 ods. 2; po každej zmene rozvrhu práce vyhotoví pre vnútorné potreby súdu úplné znenie rozvrhu práce evidované v správnom registri pod spisovou značkou príslušného jemu predchádzajúceho dodatku doplnenou pomlčkou a písmenami „ÚZ“ (napr. „Spr. 1/2005-ÚZ“).

(6) Zmeny rozvrhu práce týkajúce sa zmeny zákonného sudcu realizuje v aplikácii príslušný zamestnanec ministerstva.¹²⁾

¹⁰⁾ Napríklad Trestný poriadok, Občiansky súdny poriadok, zákon č. 166/2003 Z.z. v znení zákona č. 757/2004 Z.z.

¹¹⁾ § 71 ods. 1 písm. d) prvý bod a § 71 zákona č. 757/2004 Z.z.

¹²⁾ § 73 zákona č. 757/2004 Z.z.

§ 10

Oboznamovanie sudcov a zamestnancov súdu s rozvrhom práce

(1) Pri plnení povinnosti podľa osobitného zákona¹³⁾ postupuje predseda súdu tak, že každému sudcovi vhodným spôsobom, spravidla elektronickou poštou, doručí rozvrh práce. Rovnako postupuje aj pri doručovaní dodatkov.

(2) Predseda súdu zabezpečí, aby bola jedna kópia rozvrhu práce a všetkých jeho dodatkov doručená vhodným spôsobom, spravidla elektronickou poštou, do každého súdneho oddelenia a ďalších organizačných útvarov súdu.

(3) Jednu kópiu rozvrhu práce, vrátane všetkých jeho dodatkov a stanoviska sudcovskej rady príslušného súdu, eviduje kancelária predsedu súdu, kde doňho môžu nahliadnuť zamestnanci súdu.

§ 11

Verejný prístup k rozvrhu práce

(1) Ak má súd internetovú stránku, predseda súdu zabezpečí prostredníctvom informačného centra súdu poskytovanie informácií o rozvrhu práce a jeho zverejnenie spolu s uznesením sudcovskej rady k rozvrhu práce na internetovej stránke súdu v lehote podľa osobitného zákona.¹⁴⁾ Na internetovej stránke súdu sa zverejňujú aj všetky dodatky.

(2) Rozvrhy práce súdov sa zverejňujú aj na internetovej stránke ministerstva.

(3) Časť rozvrhu práce týkajúca sa určenia spôsobu poverovania notárov úkonmi v konaní o dedičstve sa zverejní na úradnej tabuli súdu. Na úradnej tabuli súdu sa zverejní aj údaj o tom, kedy a kde je možné nazrieť do rozvrhu práce, vrátane jeho dodatkov a stanoviska sudcovskej rady.

§ 12

Účinnosť

Táto vyhláška nadobúda účinnosť 1. apríla 2005.

¹³⁾ § 50 ods. 3 zákona č. 757/2004 Z.z.

¹⁴⁾ § 52 ods. 4 zákona č. 757/2004 Z.z.

VZOR č. 1

OKRESNÝ SÚD

R O Z V R H P R Á C E

Na rok

VZOR č. 2

KRAJSKÝ SÚD

R O Z V R H P R Á C E

Na rok

VZOR č. 3

ŠPECIÁLNY SÚD

R O Z V R H P R Á C E

Na rok

VZOR č. 4

VYŠŠÍ VOJENSKÝ SÚD

R O Z V R H P R Á C E

Na rok

VZOR č. 5

VOJENSKÝ OBVODOVÝ SÚD V

R O Z V R H P R Á C E

Na rok

VZOR č. 1

1.	Predseda senátu/zastupujúci sudca	
2.	Členovia senátu/zastupujúci sudcovia alebo prísediaci	
3.	Súdne oddelenie	
4.	Rozsah pôsobnosti	
5.	Pojednávacie dni a pojednávacia miestnosť	

Vysvetlivky k vzoru č. 1

Riadku 1

Označí sa sudca alebo predseda senátu, s uvedením jeho titulu alebo titulov, mena a priezviska, vrátane určenia jeho zástupcu, prípadne zástupcov s poznámkou „v prvom rade“, „v druhom rade“ atď. alebo uvedením pracovných dní alebo týždňov, počas ktorých sa zastupuje, napr. „zastupujú: JUDr. Ján Novák /utorok/, JUDr. Jana Nováková /štvrtok/“ alebo „zastupuje: JUDr. Ján Novák v nepárnom týždni.“ a pod.

Riadok 2

Uvedú sa zostávajúci členovia senátu a ich zástupcovia; u prísediach sa použije len odkaz na číslo príslušného zoznamu prísediach (vzor č. 7).

Riadok 3

Uvedie sa označenie súdneho oddelenia, napr. „1C“, „3T“, „16Ro“ a pod.

Riadok 4

Uvedú sa agendy, ktoré sudca alebo senát vybavuje.

Riadok 5

Pojednávacie dni sa uvedú napr. „Streda a piatok“, „Pondelok až streda“. Pojednávacia miestnosť sa uvedie číslom dverí, prípadne sa uvedie číslo dverí sudcu alebo príslušného súdneho úradníka, ak ide o vybavovanie súdnej agendy mimo pojednávaciu miestnosť.

VZOR č. 2

1.	Súdne oddelenie	
2.	Funkcia, meno a priezvisko	
3.	Rozsah pôsobnosti	
4.	Zastupovanie	

Vysvetlivky k vzoru č. 2

Riadok 1

Uvedie sa označenie súdneho oddelenia, do ktorého je zamestnanec súdu zaradený.

Riadok 2

Uvedie sa funkcia príslušného zamestnanca súdu, napríklad „Vyšší súdny úradník“, „Súdny tajomník“, „Asistent“, „Zapisovateľ“ ako aj jeho titul (alebo tituly), meno a priezvisko.

Riadok 3

Uvedie sa agenda, ktorú vybavuje súdny úradník vrátane popisu ďalších činností, ktoré vykonáva; u asistenta alebo zapisovateľa sa uvedie popis činností, ktoré vykonáva.

Riadok 4

Uvedie sa titul, meno a priezvisko zamestnanca súdu a určenie zastupovania s poznámkou „v prvom rade“, „v druhom rade“ atď.

VZOR č. 3

1.	2.	3.
Číslo zoznamu prísediach	Senát	Prísediaci

Vysvetlivky k vzoru č. 3

Stĺpec 1

Uvedie sa poradové číslo zoznamu prísediach.

Stĺpec 2

Uvedie sa označenie senátu, do ktorého sú prísediaci zaradení.

Stĺpec 3

Uvedie sa menný zoznam prísediach zaradených do príslušného senátu, ak prísediaci nie sú zaradení do žiadneho senátu, uvedie sa v tomto stĺpci poznámka „nezaradení“.

Dodatok k rozvrhu práce

.....
(označenie súdu)¹⁾

Spr²⁾

.....
Miesto, dátum³⁾

Rozdeľovník⁴⁾:

**D O D A T O K č. ...⁵⁾
k rozvrhu práce na rok**

Rozvrh práce na rok pre⁶⁾ sa mení a dopĺňa takto:

(text samotného dodatku)

Tento doplnok nadobúda účinnosť dňa⁷⁾.

(odtlačok okrúhlej úradne pečiatky súdu)

.....
podpis predsedu súdu

Vysvetlivky k vzoru ť. 9

- 1) Uvedie sa označenie súdu, v súlade so vzormi č. 1 až 5.
- 2) Uvedie sa spisová značka, pod ktorou je dodatok evidovaný v Správnom denníku.
- 3) Uvedie sa miesto a dátum (v rozsahu deň, mesiac a rok) vydania dodatku.
- 4) Uvedú sa organizačné útvary súdu, ktorým sa doručuje dodatok.
- 5) Uvedie sa poradové číslo dodatok, napr. „DODATOK č. 4“.
- 6) Uvedie sa názov súdu, podľa bodu 1.
- 7) Uvedie sa dátum (v rozsahu deň, mesiac a rok) od kedy je zmena rozvrhu práce účinná.