

ZBIERKA  **ZÁKONOV**
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Ročník 2005

Vyhlásené: 1. 4. 2005

Časová verzia predpisu účinná od: 1. 4.2005 do: 31. 3.2009

Obsah tohto dokumentu má informatívny charakter.

118

VYHLÁŠKA

Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky

z 21. marca 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 (ďalej len „zákon“) ustanovuje:

§ 1

Táto vyhláška upravuje podrobnosti o náležitostiach rozvrhu práce, jeho vnútornom členení, evidencii, zverejňovaní a vykonávaní jeho zmien na okresných súdoch, krajských súdoch, Špeciálnom súde a vojenských súdoch (ďalej len „súd“).

§ 2

(1) Rozvrh práce sa vnútorne člení na

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

(2) Neoddeliteľnú súčasť rozvrhu práce tvoria jeho prílohy podľa § 7.

§ 3

(1) Úvodná časť rozvrhu práce na prvej strane obsahuje označenie súdu, označenie „Rozvrh práce“ a kalendárny rok, na ktorý platí rozvrh práce podľa vzorov č. 1 až 5 uvedených 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, počas ktorého je zamestnanec povinný byť na pracovisku,
- b) určenie úradných dní jednotlivých organizačných útvarov súdu vrátane určenia času na styk s verejnosťou, ako aj určenie návštevných dní a hodín u predsedu súdu, podpredsedu súdu a riaditeľa správy súdu.

§ 4

Časť rozvrhu práce týkajúca sa výkonu súdnictva obsahuje

- a) opis súdnych registrov,

- b) pravidiel 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,
- 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 súdu zaradených do jednotlivých súdnych oddelení,
- g) určenie pojednávacích dní spolu s označením príslušnej pojednávacej miestnosti,
- h) zaradenie sudcov do grémii okresného súdu alebo do kolégií krajského súdu,
- i) zoznam notárov v obvode súdu a určenie spôsobu ich poverovania úkonmi v konaní o dedičstve.

§ 5

(1) Časť rozvrhu práce týkajúca sa výkonu súdnictva podľa § 4 písm. a) obsahuje opis jednotlivých súdnych registrov vedených na príslušnom súde s určením, ktoré veci sa do týchto súdnych registrov zapisujú, a spôsob, akým sa súdne registre vedú; opis jednotlivých súdnych registrov možno nahradiť odkazom na osobitný predpis. Zoradenie súdnych registrov sa riadi druhom súdnej agendy v poradí občianskoprávne vecí, obchodnoprávne vecí, správne veci a trestnoprávne veci; pri zoradení súdnych registrov sa osobitne uvedie agenda obchodného registra a špecializovaná súdna agenda podľa osobitného predpisu.¹⁾

(2) Časť rozvrhu práce týkajúca sa výkonu súdnictva podľa § 4 písm. b) obsahuje najmä

- a) pravidlá pridelovania vecí senátom, sudcom, samosudcom a súdnym úradníkom náhodným výberom pomocou technických prostriedkov a programových prostriedkov schválených ministerstvom (ďalej len „aplikácia“) tak, aby bola vylúčená možnosť ovplyvňovania pridelenia vecí a za splnenia podmienky zabezpečenia rovnomernej zafarbenosti sudcov a súdnych úradníkov pridelenými vecami v súlade so zákonom,
- b) spôsob a pravidlá pridelovania vecí, ak vec nemožno 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 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, keď 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, stávajú sa 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 predpisu²⁾ a o predbežnom opatrení podľa osobitného predpisu.³⁾

(3) Časť rozvrhu práce týkajúca sa výkonu súdnictva podľa § 4 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 predpisu.¹⁾

(4) Časť rozvrhu práce týkajúca sa výkonu súdnictva podľa § 4 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 predpisu¹⁾ 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 vzorov č. 1 a č. 2 uvedených 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 alebo do kolégií krajského súdu sa uskutoční podľa kritérií ustanovených zákonom. Ak je predseda grémia alebo predseda kolégia zvolený, uvedie sa to v rozvrhu práce spolu so stručným vymedzením úloh predsedu grémia alebo predsedu kolégia v súlade so zákonom.

§ 6

(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 predseda príslušného súdu pripojí svoj vlastnoručný podpis a odtlačok úradnej pečiatky súdu.

§ 7

(1) Prílohou k rozvrhu práce je zoznam sudcov s nariadenou pohotovosťou s určeným zastupovaním v záujme zabezpečenia plnenia úloh súdu podľa osobitných predpisov,⁴⁾ ktorý sa podľa potreby, spravidla štvrťročne, aktualizuje.

(2) Prílohou k rozvrhu práce je ďalej tabuľka obsahujúca údaje potrebné na 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 určuje ministerstvo.

(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

(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

(1) Zmena rozvrhu práce sa vykonáva dodatkom k rozvrhu práce (ďalej len „dodatok“).

(2) Ak tak ustanovuje zákon, 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 okrúhlejšej úradnej pečiatky súdu a podpis predsedu súdu. Dodatok sa vyhotoví podľa vzoru uvedeného v prílohe č. 3.

(4) Predseda súdu vydá dodatok 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.

(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 príslušnou jemu predchádzajúceho dodatku doplnenou spojovníkom a písmenami „ÚZ“ (napríklad „Spr. 1/2005-ÚZ“).

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

§ 10

(1) Pri plnení povinnosti podľa § 50 ods. 3 zákona postupuje predseda súdu tak, že každému sudcovi vhodným spôsobom, spravidla elektronicou poštou, doručí rozvrh práce. Rovnako postupuje aj pri doručovaní dodatkov.

(2) Predseda súdu zabezpečí, aby sa jedna kópia rozvrhu práce a všetkých jeho dodatkov doručila vhodným spôsobom, spravidla elektronicou 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 doň môžu nazrieť zamestnanci súdu.

§ 11

(1) Predseda súdu zabezpečí, aby bol rozvrh práce spolu so stanoviskom sudcovskej rady zverejnený na internetovej stránke ministerstva v lehote podľa § 52 ods. 4 zákona. Predseda súdu taktiež zabezpečí zverejnenie všetkých dodatkov k rozvrhu práce na internetovej stránke ministerstva.

(2) 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 možno nazrieť do rozvrhu práce vrátane jeho dodatkov a stanoviska sudcovskej rady.

§ 12

Táto vyhláška nadobúda účinnosť 1. apríla 2005.

Daniel Lipšic v. r.

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

**Príloha č. 2
k vyhláske č. 118/2005 Z. z.****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

Riadok 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“ a pod. alebo s uvedením pracovných dní alebo týždňov, počas ktorých je zastupovaný, napríklad „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 prísediacich sa použije len odkaz na číslo príslušného zoznamu prísediacich (vzor č. 3).

Riadok 3.

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

Riadok 4.

Uvedú sa agendy, ktoré sudca alebo senát vybavuje.

Riadok 5.

Uvedú sa pojednávacie dni, napríklad „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 pojednávacej miestnosti. Pojednávanie v inej pojednávacej miestnosti alebo v inom čase, aký je uvedený v rozvrhu práce, je možné po predchádzajúcej dohode s iným súdnym oddelením.

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 napríklad „v prvom rade“, „v druhom rade“ atď.

VZOR č. 3

1.	2.	3.
Číslo zoznamu prísediacich	Senát	Prísediaci

Vysvetlivky k vzoru č. 3

Stĺpec 1.

Uvedie sa poradové číslo zoznamu prísediacich.

Stĺpec 2.

Uvedie sa označenie senátu, do ktorého sú prísediaci zaradení.

Stĺpec 3.

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

**Príloha č. 3
k vyhláske č. 118/2005 Z. z.****DODATOK K ROZVRHU PRÁCE**.....
(označenie súdu)¹⁾Spr²⁾.....
miesto, dátum³⁾Rozdeľovník⁴⁾:**DODATOK č. ...⁵⁾
k rozvrhu práce na rok**Rozvrh práce na rok pre⁶⁾ sa mení a dopĺňa takto:

(text dodatku)

Tento dodatok nadobúda účinnosť dňa⁷⁾.

(odtlačok okrúhlej úradnej pečiatky súdu)

.....
podpis predsedu súdu**Vysvetlivky**

- 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 denniku.
- ³⁾ Uvedie sa miesto a dátum (deň, mesiac a rok) vydania dodatku.
- ⁴⁾ Uvedú sa organizačné útvary súdu, ktorým sa doručuje dodatok.
- ⁵⁾ Uvedie sa poradové číslo dodatku, napríklad „DODATOK č. 4“.
- ⁶⁾ Uvedie sa názov súdu podľa bodu 1.
- ⁷⁾ Uvedie sa dátum (deň, mesiac a rok) účinnosti zmeny rozvrhu práce.

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) § 75a Občianskeho súdneho poriadku v znení zákona č. 353/2003 Z. z.
- 4) Napríklad Trestný poriadok v znení neskorších predpisov, Občiansky súdny poriadok v znení neskorších predpisov, zákon č. 166/2003 Z. z. v znení zákona č. 757/2004 Z. z.

