

Směrnice č. 3/2017,
Kancelářský a spisový řád Nejvyššího správního soudu
(ve znění směrnice č. 3/2019 a č. 4/2021)

OBSAH

ČÁST PRVNÍ	Organizace práce soudců, asistentů a dalších zaměstnanců soudu.....	7
Hlava I	Organizace práce u soudu.....	7
§ 1	Úvodní ustanovení.....	7
§ 2	Rozvrh práce.....	7
Hlava II	Úřední deska	8
§ 3	Vymezení pojmů	8
§ 4	Úřední deska	8
§ 5	Elektronická úřední deska.....	9
Hlava III	Odborní zaměstnanci úseku výkonu soudnictví.....	9
§ 6	Ředitel soudních kanceláří	9
§ 7	Vedoucí podatelny a dozorčí úředník	10
§ 8	Spisový pracovník a správce aplikace IS NSS.....	10
§ 9	Vedoucí soudní kanceláře	11
§ 10	Asistent soudce	12
Hlava IV	Vedoucí zaměstnanci ostatních úseků soudu a bezpečnostní ředitel	12
§ 11	Ředitel správy.....	12
§ 12	Vedoucí kanceláře předsedy soudu.....	13
§ 13	Vedoucí personálního oddělení.....	13
§ 14	Vedoucí oddělení dokumentace a analytiky	14
§ 15	Bezpečnostní ředitel.....	14
ČÁST DRUHÁ	Činnost podatelny	14
§ 16	Obecná ustanovení	15
Hlava I	Příjem podání.....	15
§ 17	Podací razítko	15
§ 18	Příjem podání v listinné podobě	15
§ 19	Třídění listinných zásilek.....	16
§ 20	Otevírání zásilek	16
§ 21	Příjem peněžních hodnot a movitých věcí	17
§ 22	Kolkové známky, jejich znehodnocení a evidence.....	18
§ 23	Příjem a zpracování faxových podání	18
§ 24	Elektronická podatelna.....	18
§ 25	Příjem datových zpráv z datové schránky	19
§ 26	Příjem e-mailových podání	20
§ 27	Příjem formulářových podání.....	20
§ 28	Podání učiněná do protokolu a jiná podání	20
Hlava II	Zpracování podání.....	21
§ 29	Obecná ustanovení	21
§ 30	Konverze, její provádění a evidence.....	21
§ 31	Evidence podání.....	22
§ 32	Zpracování a předávání podání.....	23
§ 33	Zvláštnosti evidence a zpracování podání.....	24
Hlava III	Odesílání zásilek	24
§ 34	Obecná ustanovení	24
§ 35	Odesílání písemností v listinné podobě.....	25
§ 36	Činnost podatelny při odesílání listinných zásilek	25
§ 37	Činnost podatelny při odesílání písemností v elektronické podobě	26
§ 38	Reklamace poštovních služeb.....	26
Hlava IV	Jmenný rejstřík.....	27

§ 39	Obecná ustanovení	27
§ 40	Obsah jmenného rejstříku.....	27
§ 41	Provádění zápisů a změn.....	29
§ 42	Ztotožňování osob.....	29
§ 43	Sdružování osob.....	30
ČÁST TŘETÍ	Kancelářské práce u soudu	30
Hlava I	Rejstříky a evidenční pomůcky.....	30
§ 44	Společná ustanovení	30
§ 45	Přehled rejstříků a evidenčních pomůcek.....	31
§ 46	Zakládání a vedení rejstříků a ostatních evidenčních pomůcek	34
§ 47	Zapisování do rejstříku a úkony související.....	34
§ 48	Vedení rejstříků	34
§ 49	Mylný zápis.....	34
§ 50	Vedení rejstříků pomocí výpočetní techniky.....	35
§ 51	Vedení náhradní evidence v mimořádných situacích.....	35
§ 52	Uzavírání věcí vedených v elektronických rejstřících	36
§ 53	Výkaznictví a statistika.....	36
§ 54	Knihy rozvrhů práce.....	36
§ 55	Evidence předpisů a sdělení	37
§ 56	Evidence osob s uživatelským oprávněním pro přístup do základních registrů a obdobných evidencí.....	37
§ 57	Pověření asistentů k úkonům v řízení	38
Hlava II	Tvorba a náležitosti spisu.....	38
Díl 1	Společné náležitosti spisu.....	38
§ 58	Spis	38
§ 59	Sběrný spis úseku výkonu soudnictví.....	39
§ 60	Pomocné spisy pro řízení před rozšířeným senátem	39
§ 61	Spisový obal	40
§ 62	Spisová značka.....	40
§ 63	Číslo jednacích.....	41
§ 64	Číslování listů.....	41
§ 65	Spisový přehled.....	41
§ 66	Doručenky, potvrzení a jiné doklady o doručení	42
§ 67	Přílohy.....	42
§ 68	Vrácení příloh	43
§ 69	Kontrolní razítko.....	43
§ 70	Pokyn kanceláři.....	43
§ 71	Kalendář a pohyb spisu	44
§ 72	Odnášení spisů mimo budovu soudu.....	44
§ 73	Rekonstrukce spisů úseku výkonu soudnictví.....	44
§ 74	Rekonstrukce jiných spisů.....	45
Díl 2	Spisy úseku výkonu soudnictví.....	45
§ 75	Pohyb spisu – evidence odeslaných spisů.....	45
§ 76	Lhůta k vyhotovení rozhodnutí	45
§ 77	Vyloučení věci a zápis nové věci.....	46
§ 78	Spojení a vyloučení spisů	46
Díl 3	Spisy ostatních úseků soudu	47
§ 79	Spisy ostatních úseků soudu	47
§ 80	Sběrné spisy ostatních úseků soudu	48
§ 81	Správní spisy	48
§ 82	Spisy oddělení dokumentace a analytiky	48

§ 83	Spisy personálního oddělení	48
§ 84	Spisy kanceláře předsedy soudu	49
§ 85	Spisy bezpečnostního ředitele	49
§ 86	Spisy ředitele soudních kancelářů.....	49
§ 87	Spojení a vyloučení spisů	49
Hlava III	Oběh spisů a nakládání se spisy	50
§ 88	Nahlížení do spisů soudu.....	50
§ 89	Součinnost úseků soudu.....	50
§ 90	Nahlížení do spisů úseku výkonu soudnictví.....	51
§ 91	Pořizování kopií a výpisů při nahlížení do spisů úseku výkonu soudnictví.....	52
§ 92	Nahlížení do spisů úseku výkonu soudnictví před jiným soudem	52
§ 93	Zapůjčování spisů úseku výkonu soudnictví.....	52
§ 94	Studium spisů úseku výkonu soudnictví z vědeckých (výzkumných) důvodů..	53
§ 95	Pravidla pro manipulaci se spisem úseku výkonu soudnictví po rozhodnutí soudu o místní příslušnosti, přikázání či postoupení věci.....	53
Hlava IV	Spisová opatření ve zvláštních případech.....	53
§ 96	Opatření NSS po zrušení vlastního rozhodnutí	53
§ 97	Opatření při zrušení rozhodnutí NSS Ústavním soudem, nebo zvláštním senátem	53
§ 98	Opatření při zrušení rozhodnutí NSS, krajského soudu a správního orgánu Ústavním soudem nebo zvláštním senátem	54
§ 99	Obnova řízení.....	54
§ 100	Zvláštní senát ve věcech kompetenčních sporů zřízený podle zákona č. 131/2002 Sb.....	54
ČÁST ČTVRTÁ	Řízení před soudem	55
Hlava I	Přípravné úkony	55
§ 101	Plynulost a rychlost řízení před soudem	55
§ 102	Příprava jednání a zajištění pořádku u jednání.....	55
§ 103	Předvolání k soudu	55
§ 104	Součinnost justiční stráže.....	56
Hlava II	Soudní jednání	56
§ 105	Jednací síně.....	56
§ 106	Rozmístění soudců a dalších osob v jednací síni	56
§ 107	Úřední oděv a občanské oblečení soudních osob	57
§ 108	Záznam o jednání a protokol o jednání.....	57
Hlava III	Rozhodnutí soudu a další písemnosti.....	57
Díl 1	Písemnosti soudu	57
§ 109	Písemnosti soudu	57
§ 110	Úprava písemností	57
§ 111	Zvláštní elektronická úprava písemností	58
§ 112	Vzhled rozhodnutí	58
§ 113	Rozhodnutí, rozložení a úprava částí obsahu	59
§ 114	Podepisování písemností na úseku výkonu soudnictví	59
§ 115	Nakládání s písemnostmi úseku výkonu soudnictví	60
§ 116	Doložka právní moci	60
§ 117	Doložka vykonatelnosti.....	61
Díl 2	Příprava a pravidla doručování.....	61
§ 118	Doručování soudních písemností.....	61
§ 119	Doručování při jednání nebo jiném soudním úkonu.....	62
§ 120	Doručování prostřednictvím datové schránky.....	62
§ 121	Doručování na jinou elektronickou adresu (e-mail).....	63

§ 122	Doručování vyvěšením.....	63
§ 123	Doručování zaměstnancem soudu	64
§ 124	Doručování účastníkem řízení nebo jeho zástupcem	64
§ 124a	Doručování pověřeným zaměstnancem prostřednictvím aplikace e-Curia	65
§ 125	Závada v doručení a její reklamace.....	65
Hlava IV	Uveřejňování informací na internetových stránkách soudu	65
§ 126	Informace o řízení vedeném u NSS	65
§ 127	Uveřejňovaná rozhodnutí	65
§ 128	Vyvěšování nedoručených písemností	66
§ 129	Anonymizace rozhodnutí a jejich uveřejňování na internetových stránkách soudu.....	66
§ 130	Postup při uveřejňování rozhodnutí.....	67
§ 131	Publikace anonymizovaných rozhodnutí.....	67
Hlava V	Řízení před kárným soudem	67
§ 132	Společné ustanovení	67
§ 133	Organizace kárného soudu	67
§ 134	Přípravné úkony kanceláře.....	68
§ 135	Námítky proti dočasnému zproštění.....	68
§ 136	Veřejné jednání a neveřejné zasedání kárného senátu	68
§ 137	Úkony po rozhodnutí kárného senátu	69
§ 138	Doručování v kárném řízení.....	69
§ 139	Obnova kárného řízení.....	70
§ 140	Potvrzení pro členy kárných senátů	70
Hlava VI	Poplatky	70
§ 141	Vznik poplatkové povinnosti	70
§ 142	Kolkové známky a hotovost.....	71
§ 143	Převod na účet soudu	71
§ 144	Identifikovaná platba	71
§ 145	Neidentifikovaná platba	72
§ 146	Vrácení soudního poplatku, výplata odměny ustanovenému zástupci, likvidátorovi, znalci, tlumočnicku a výplata svědeckého	72
§ 147	Vymáhání pohledávek	72
§ 148	Závěrečná poplatková kontrola spisu	73
ČÁST PÁTÁ	Ukládání a výdej spisů	73
§ 149	Spisovna.....	73
§ 150	Postup při ukládání skončených spisů úseku výkonu soudnictví.....	73
§ 151	Postup při ukládání skončených spisů ostatních úseků soudu	74
§ 152	Vydávání spisů ze spisovny.....	74
§ 153	Předání a převzetí vedení spisovny.....	75
§ 154	Skartace.....	75
§ 155	Spisová rozluka.....	75
ČÁST ŠESTÁ	Podpisový řád	76
§ 156	Společná ustanovení	76
§ 157	Předseda soudu.....	76
§ 158	Místopředseda soudu.....	76
§ 159	Vedoucí zaměstnanci.....	77
§ 160	Evidence kvalifikovaných certifikátů	77
§ 161	Podmínky používání elektronických podpisů	77
§ 162	Typy razítek.....	78
§ 163	Úřední razítka	78
§ 164	Oprávnění k použití razítek	79

§ 165	Evidence úředních razítek.....	79
ČÁST SEDMÁ	Závěrečná ustanovení.....	80
§ 166	Zmocňovací ustanovení.....	80
§ 167	Zrušovací ustanovení.....	80
ČÁST OSMÁ	Účinnost	80
§ 168	Účinnost	80

Předseda Nejvyššího správního soudu v souladu s § 29 zákona č. 150/2002 Sb., soudního řádu správního, ve znění pozdějších předpisů, a podle § 3 odst. 2 písm. h) jednacího řádu Nejvyššího správního soudu vydává tuto směrnici:

ČÁST PRVNÍ

Organizace práce soudců, asistentů a dalších zaměstnanců soudu

Hlava I

Organizace práce u soudu

§ 1

Úvodní ustanovení

- (1) Účelem směrnice je upravit činnost spisové služby a organizaci práce na Nejvyšším správním soudu (dále též „NSS“ nebo „soud“), činnost a postupy soudních oddělení při výkonu soudnictví, jakož i ostatní kancelářské a spisové činnosti všech úseků soudu. Organizaci práce u soudu dále upravují rozvrh práce, jednací řád a organizační řád. Za výkon soudnictví se pro účely této směrnice považuje i výkon pravomocí kárných senátů zřízených podle zákona č. 7/2002 Sb., o řízení ve věcech soudců, státních zástupců a soudních exekutorů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 7/2002 Sb.“), a výkon pravomocí zvláštního senátu pro rozhodování některých kompetenčních sporů podle zákona č. 131/2002 Sb., o rozhodování některých kompetenčních sporů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 131/2002 Sb.“).
- (2) Směrnici jsou povinni se řídit všichni zaměstnanci, kteří jsou v pracovněprávním vztahu k soudu. Zaměstnancem se pro účely této směrnice rozumí i soudce, včetně soudce dočasně přiděleného, dále členové kárných senátů, včetně přisedících a jejich náhradníci a členové zvláštního senátu pro rozhodování některých kompetenčních sporů a jejich náhradníci, a to pouze v rozsahu výkonu této jejich funkce.
- (3) Pokud to právní předpis umožňuje, je oprávněn úkony svěřené touto směrnicí soudci vykonávat na základě jeho pověření asistent soudce (§ 10 této směrnice).
- (4) Základem vnitřního uspořádání NSS jsou soudní oddělení, která se vytvářejí podle jednotlivých senátů. Administrativní a jiné kancelářské práce pro jedno nebo více soudních oddělení provádí soudní kancelář.
- (5) Organizačními útvary soudu jsou úsek výkonu soudnictví, úsek správy soudu, kancelář předsedy soudu, personální oddělení, oddělení dokumentace a analytiky a bezpečnostní ředitel.
- (6) Vnitřní předpisy soudu uvedené v odst. 1 jsou uveřejněny na internetových stránkách soudu a na vnitřní počítačové síti soudu. Do rozvrhu práce lze rovněž nahlédnout v podatelně soudu¹.

§ 2

Rozvrh práce

- (1) Rozdělení práce u NSS je stanoveno na kalendářní rok rozvrhem práce².
- (2) V rozvrhu práce se zejména:

¹ Například § 87 odst. 3 Jednacího řádu Nejvyššího správního soudu.

² § 87 jednacího řádu.

- a) jmenovitě určují funkcionáři soudu (předseda a místopředseda soudu) a jejich působnost, dále soudci tvořící senát, přisedící, asistenti soudců a zaměstnanci kanceláří, kteří budou působit v jednotlivých soudních odděleních,
 - b) jmenovitě určují ředitel soudních kanceláří a zaměstnanci nezařazení do soudního oddělení (vedoucí podatelny a dozorčí úředník, ostatní pracovníci podatelny a spisový pracovník a správce aplikace informačního systému NSS), jakož i jejich působnost,
 - c) stanoví pravidla rozdělování věcí mezi jednotlivá soudní oddělení a způsob zapisování věcí do rejstříků a pravidla pro zastupování členů senátu, asistentů soudců, ředitele soudních kanceláří, vedoucího podatelny a dozorčího úředníka a spisového pracovníka a správce aplikace informačního systému NSS,
 - d) uvádí seznam rejstříkových značek s popisem rejstříků,
 - e) stanoví rozvržení pracovní doby (úředních hodin a doby pro styk s veřejností).
- (3) Schválený rozvrh práce se uveřejní na úřední desce a na internetových stránkách soudu.

Hlava II Úřední deska

§ 3 Vymezení pojmů

- (1) Písemnostmi se rozumí písemné, obrazové, zvukové či jiné záznamy vzešlé z činnosti soudu nebo soudu doručené, a to v podobě analogové (dále též „listinné“) nebo digitální (dále též „elektronické“).
- (2) Písemnostmi podle této směrnice se myslí i dokumenty ve smyslu zvláštního právního předpisu³.
- (3) Soudními písemnostmi se rozumí písemnosti související s nezávislou rozhodovací činností soudu.

§ 4 Úřední deska

- (1) Na úřední desce se uveřejňují tyto soudní písemnosti:
 - a) úplná znění rozsudků, popřípadě zkrácená znění rozsudků jen s těmi částmi odůvodnění, z nichž je zřejmé, jaký je právní názor soudu a jaké důvody k němu vedly,
 - b) úplná znění rozhodnutí, jimž se řízení končí, ve volebních věcech a ve věcech místního a krajského referenda,
 - c) usnesení o ustanovení opatrovníka,
 - d) písemnosti v řízeních týkajících se práva shromažďovacího⁴,
 - e) výzvy a sdělení účastníkům řízení ve věcech doručování soudních písemností a další soudní písemnosti, určí-li tak opatřením předseda senátu.
- (2) Na úřední desce se dále uveřejňují:
 - a) rozvrh práce,
 - b) úřední sdělení,
 - c) informace uveřejňované v souladu s právním předpisem⁵,
 - d) elektronické adresy elektronických podatek, adresy internetových stránek soudu a další informace podle zvláštních právních předpisů⁶.

³ § 2 písm. e) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

⁴ § 11 odst. 3 zákona č. 84/1990 Sb., o právu shromažďovacím, ve znění pozdějších předpisů.

⁵ § 5 odst. 1 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

- (3) Vyvěšení a svěšení soudních písemností podle odstavce 1 na úřední desce soudu zajišťuje soudní kancelář prostřednictvím pověřeného pracovníka úseku výkonu soudnictví (viz § 127 a § 128 této směrnice).
- (4) Vyvěšení a svěšení ostatních písemností podle odstavce 2 na úřední desce soudu zajišťuje zaměstnanec odpovědný za jejich uveřejnění, popřípadě zaměstnanec jím určený, prostřednictvím pověřeného pracovníka úseku výkonu soudnictví.

§ 5

Elektronická úřední deska

- (1) Písemnosti uveřejněné na úřední desce se zpřístupní i způsobem umožňujícím dálkový přístup, vyjma úplných, popřípadě zkrácených znění rozsudků jen s těmi částmi odůvodnění, z nichž je zřejmé, jaký je právní názor soudu a jaké důvody k němu vedly, ve věcech mezinárodní ochrany, ve věcech pobytu cizinců, usnesení o ustanovení opatrovníka v těchto věcech, případně i jiných rozhodnutí, určí-li tak předseda senátu v jednotlivém případě z důvodu ochrany citlivých údajů.
- (2) Na elektronické úřední desce se uveřejní i datum, kdy byla písemnost soudu na úřední desce vyvěšena.

Hlava III

Odborní zaměstnanci úseku výkonu soudnictví

§ 6

Ředitel soudních kanceláří

Ředitel soudních kanceláří:

- a) odborně dohlíží na dodržování právních předpisů týkajících se archivnictví a spisové služby⁷, a to u všech úseků soudu,
- b) řídí, kontroluje a odpovídá za řádný chod soudních kanceláří, podatelny a spisovny,
- c) přiděluje práci pracovníkům soudních kanceláří a kontroluje jejich činnost,
- d) dbá o zdokonalování práce podřízených zaměstnanců a o prohlubování jejich znalostí,
- e) zakládá na úseku výkonu soudnictví rejstříky podle jednotlivých druhů agend,
- f) denně rozděljuje agendu v souladu s rozvrhem práce a provádí zápis nových věcí do jednotlivých rejstříků v informačním systému NSS (dále jen „IS NSS“), dále stanoví, zda se v dané věci jedná o specializovanou či nspecializovanou agendu soudu, vyznačí příslušného soudce zpravodaje a přidělí věci spisovou značku,
- g) dbá o aktualizaci a úplnost evidence a rejstříků vedených pomocí výpočetní techniky,
- h) odpovídá za správnost obsahu a aktuálnost informací na internetových stránkách soudu v rozsahu stanoveném zvláštní směrnici⁸,
- i) na svém úseku kontroluje a zajišťuje věcnou a formální správnost manuálů k IS NSS, a to u modulů *Soudní výkon*, *Doručená pošta*, *Odeslaná pošta*, *Spisovna*, podmodulu *Rejstřík Sv* v modulu *Obecné spisy*, podmodulů *Fyzické osoby*, *Právníkové osoby* a *Generální plné moci* v modulu *Jmenný rejstřík*; a dále manuálu *Společné postupy a pravidla*,
- j) vyhotovuje statistické výkazy pro Ministerstvo spravedlnosti a pro vnitřní potřebu soudu,

⁶ § 2 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů. § 4 Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 17. dubna 2013, č. j. 133/2012-OD-ST, kterou se upravuje jednotný postup podatelny při příjmu a ověřování datových zpráv a dokumentů v nich obsažených.

⁷ Zákon o archivnictví a spisové službě.

Vyhláška o podrobnostech výkonu spisové služby.

Instrukce MS č. 133/2012-OD-ST (datové zprávy).

⁸ § 7 směrnice č. 8/2011, o webových stránkách Nejvyššího správního soudu.

- k) uveřejňuje statistické údaje na internetových stránkách,
- l) identifikuje soudní poplatky, které byly uhrazeny na účet NSS a nebyly přiřazeny k žádné spisové značce,
- m) vede evidenci pověření asistentů,
- n) vede rejstřík úseku výkonu soudnictví Sv.

§ 7

Vedoucí podatelny a dozorčí úředník

Vedoucí podatelny a dozorčí úředník:

- (1) organizuje, kontroluje a metodicky dohlíží na chod podatelny a činnosti podřízených zaměstnanců, zejména:
 - a) odpovídá za příjem podání, rozdělování podání a odesílání písemností zaměstnanci podatelny,
 - b) odpovídá za správnost údajů v elektronickém jmenném rejstříku v IS NSS,
 - c) zajišťuje prostřednictvím zaměstnanců podatelny aktualizaci, opravy a údržbu elektronického jmenného rejstříku v IS NSS, a to zejména sdružováním totožných osob zapsaných vícekrát,
 - d) kontroluje a odpovídá za správné ztotožňování údajů o osobách zapsaných ve jmenném rejstříku včetně uvádění důvodů ztotožnění zaměstnanci podatelny prostřednictvím základních registrů,
- (2) odpovídá za správnost obsahů manuálů k IS NSS, a to u modulů *Doručená pošta* a *Odeslaná pošta*, podmodulů *Právníkové osoby* a *Fyzické osoby* a modulu *Jmenný rejstřík*,
- (3) v rámci dozorčí činnosti na úseku výkonu soudnictví vykonává zejména tyto práce:
 - a) dohlíží na činnost zaměstnanců soudních kanceláří a kontroluje, zda dodržují postupy elektronické spisové služby včetně primárního doručování prostřednictvím informačního systému datových schránek (dále jen „IS DS“),
 - b) provádí v soudních kancelářích kontrolu ve spisech, rejstřících a evidenčních pomůckách a zprávu o kontrolních zjištěních předává řediteli soudních kanceláří,
 - c) ve spisech kontroluje správnost údajů, týkajících se poplatků,
 - d) kontroluje dodržování lhůt (zejména k vyhotovení rozhodnutí),
 - e) sleduje plynulost řízení,
 - f) kontroluje úřední desku v budově soudu a na internetových stránkách,
 - g) kontroluje a odpovídá za správnost obsahu a aktuálnost informací úseku výkonu soudnictví na internetových stránkách,
 - h) kontroluje správnost vyznačených údajů v IS NSS,
 - i) vede rejstřík Ns.

§ 8

Spisový pracovník a správce aplikace IS NSS

Spisový pracovník a správce aplikace IS NSS:

- (1) v rámci všech úseků soudu koordinuje a metodicky usměrňuje spisovou službu a předarchivní péči o dokumenty tak, aby odpovídaly příslušným právním předpisům⁹, zejména:
 - a) zpracovává návrhy příslušných vnitřních předpisů,
 - b) sleduje změny legislativy upravující archivnictví a spisovou službu a v návaznosti na tyto změny navrhuje novelizaci vnitřních předpisů,

⁹ Zákon o archivnictví a spisové službě.

Vyhláška o podrobnostech výkonu spisové služby.

- c) odpovídá za dodržování Národního standardu pro vedení elektronické spisové služby¹⁰ a kontroluje dodržování postupů v systému elektronické spisové služby,
 - d) navrhuje doplnění funkcionality aplikace IS NSS a odůvodňuje její potřebnost, ve spolupráci s úsekem správy soudu kontroluje realizaci investičních záměrů z pohledu dodržení věcného záměru, připomínkuje a vyslovuje souhlas s testovací verzí funkcionality,
 - e) metodicky řídí osoby odpovědné za jednotlivé moduly a podmoduly a dbá o dodržování správných postupů uživatelů IS NSS,
 - f) dbá o zachování jednotného řešení pro všechny rejstříky v IS NSS, ve spolupráci s úsekem správy soudu kontroluje nabídky zhotovitele po stránce věcné a spravuje HelpDesk zhotovitele po stránce věcné,
 - g) odpovídá za definici přístupových oprávnění zaměstnanců soudu do IS NSS,
 - h) zajišťuje základní funkčnost počítačové aplikace v IS NSS; případné problémy řeší s oddělením informačních a komunikačních technologií (dále jen „OICT“) a zajišťuje odstranění závad prostřednictvím informatika – technického správce IS NSS,
 - i) vede jednání se zhotovitelem IS NSS, odpovědnými osobami za jednotlivé moduly a OICT ohledně věcných návrhů nových požadavků na úpravu IS NSS a pořizuje z nich zápisy,
 - j) odpovídá za správnost obsahu manuálů k IS NSS, a to u modulu *Soudní výkon, Spisovna*, podmodulu *Generální plné moci* modulu *Jmenný rejstřík* a za správnost manuálu *Společné postupy a pravidla*,
 - k) zajišťuje metodickou podporu uživatelů IS NSS,
- (2) metodicky řídí a odpovídá za chod spisovny, zejména:
- a) přebírá a kontroluje spisy a dokumenty předávané do spisovny,
 - b) vede evidenci výpůjček spisů ze spisovny a jejich vrácení,
 - c) odpovídá za přípravu a průběh skartačního řízení a vytváří skartační návrh pro Národní archiv,
 - d) jako posuzovatel skartační operace odpovídá za provedení procesu výběru archiválií,
 - e) předává Národnímu archivu vybrané archiválie a zajišťuje předání spisů a dokumentů ke zničení,
 - f) spolupracuje s Národním archivem v oblasti předarchivní péče,
- (3) zajišťuje uveřejňování anonymizovaných rozhodnutí na internetových stránkách soudu,
- (4) vede agendu generálních plných mocí,
- (5) vyvěšuje a svěšuje soudní písemnosti a ostatní písemnosti na úřední desce v budově soudu.

§ 9

Vedoucí soudní kanceláře

Vedoucí soudní kanceláře:

- a) organizuje, kontroluje a odpovídá za práci soudní kanceláře,
- b) vede rejstříky a další evidenční pomůcky v agendách podle rozvrhu práce,
- c) odpovídá za správnost zápisů do rejstříků,
- d) odpovídá za elektronickou spisovou službu, včetně primárního doručování prostřednictvím IS DS,
- e) zabezpečuje administrativní, písařské a jiné kancelářské práce v souladu s pokyny soudce a rovnoměrně rozděluje tyto práce mezi referenty kanceláře,
- f) zajišťuje založení písemností do příslušného spisu, včetně náležitě žurnalizace a vyznačení v IS NSS, v pochybnostech vyžaduje součinnost soudce; provádí antivirový

¹⁰ Věstník Ministerstva vnitra – částka 64/2012 (část II).

- test u přenosných nosičů dat (např. CD, flash disk) a o výsledku testu vyhotovuje záznam, který připojí k přenosnému nosiči dat,
- g) v IS NSS eviduje zaplacení soudních poplatků,
 - h) na pokyn soudce vyhotovuje platební poukazy a s podpisem předsedy senátu je bezodkladně předává úseku správy soudu společně se souvisejícím stejnopisem rozhodnutí s vyznačenou doložkou právní moci,
 - i) sleduje běh lhůt ve spisech, zejména lhůt k vrácení soudního poplatku a vyplacení odměny za zastupování, odměny likvidátora, znalečného, tlumočného, svědečného a upozorňuje soudce na jejich uplynutí,
 - j) v IS NSS a na stejnopisy rozhodnutí vyznačuje na pokyn soudce doložku právní moci, případně doložku vykonatelnosti,
 - k) na pokyn soudce vyžaduje spisy jiných soudů, správních orgánů a jiných institucí a zajišťuje jejich vrácení,
 - l) zajišťuje nahlížení do spisů účastníky řízení a jejich zástupci, popřípadě na základě pokynu soudce i jinými osobami, a o nahlížení vyhotovuje záznam,
 - m) oprávněným osobám poskytuje informace týkající se soudního řízení s výjimkou případů, kdy by mohly být dotčeny zákonem chráněné zájmy; v případě pochybností vyžaduje pokyn soudce,
 - n) na internetových stránkách uveřejňuje informace o probíhajícím řízení,
 - o) zajišťuje uveřejnění písemností uvedených v § 4 odst. 1 této směrnice na úřední desce,
 - p) provádí spisovou a poplatkovou kontrolu před založením spisu,
 - q) do seznamu spisů odeslaných (dále jen „SO“) zapisuje odeslané spisy a sleduje lhůty k jejich vrácení,
 - r) nejpozději do 31. 3. každého kalendářního roku hromadně předává na základě předávacího protokolu do spisovny spisy vedené k věcem, které na soud došly v předminulém roce a které byly skončeny,
 - s) provádí lustrace v evidencích, k nimž má zřízen přístup, mimo jiné v Centrální evidenci obyvatel (dále jen „CEO“), v informačním systému AZYL II (dále též „AZYL“).

§ 10 Asistent soudce

Asistent soudce (dále jen „asistent“) činí samostatně jednotlivé úkony na základě pověření soudce v souladu s právními předpisy¹¹. Podrobnosti stanoví jednací řád¹².

Hlava IV Vedoucí zaměstnanci ostatních úseků soudu a bezpečnostní ředitel

§ 11 Ředitel správy

Ředitel správy:

- a) odpovídá za vedení rejstříku Spr a dodržování spisové služby na svém úseku,
- b) pověřuje podřízeného zaměstnance prováděním zápisů do rejstříku Spr i dalších evidenčních pomůcek pro správní agendu soudu a kontroluje tuto činnost,
- c) na svém úseku kontroluje a zajišťuje věcnou a formální správnost manuálů k IS NSS, a to u modulů *Správní spisy*, *Variabilní symbol* a *Požadavky*,

¹¹ Například zákon č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů, a zákon č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, přísedících a státní správě soudů a o změně některých dalších zákonů (zákon o soudech a soudcích), ve znění pozdějších předpisů.

¹² § 29a jednacího řádu.

- d) denně uděluje správní kanceláři pokyny na písemnosti doručené pošty k zápisům nových věcí do rejstříku Spr a pokyny k zápisům a zařazování písemností v již evidovaných věcech,
- e) určuje zpracovatele věci; po zapsání do rejstříku dává pokyn zpracovateli k vyřízení věci a kontroluje její vyřízení,
- f) na svém úseku odpovídá za používání vzorů písemností stanovených touto směrnici a věcnou a formální správnost odesílaných písemností,
- g) podepisuje písemnosti týkající se státní správy soudu určené k odeslání a kontroluje způsob jejich odeslání,
- h) kontroluje uzavírání spisů, včetně ukládání uzavřených spisů v příruční registratuře úseku správy soudu, a předávání spisů do spisovny.

§ 12

Vedoucí kanceláře předsedy soudu

Vedoucí kanceláře předsedy soudu:

- a) odpovídá za vedení rejstříků S, Sleg, Sm, Tm, a Tmo a dodržování spisové služby na svém úseku,
- b) pověřuje podřízené zaměstnance prováděním zápisů do rejstříků S, Sleg, Sm, Tm a Tmo i dalších evidenčních pomůcek a kontroluje tuto činnost,
- c) na svém úseku kontroluje a zajišťuje věcnou a formální správnost manuálů k IS NSS, a to u podmodulů *Rejstřík S*, *Rejstřík Sleg*, *Rejstřík Sm*, *Rejstřík Tm* a *Tmo* a evidenční pomůcky *Rozsudky ESLP* modulu *Obecné spisy*, modulu *Knihovna* a *Evidence zahraničních cest a přijetí*, podmodulů *Advokáti pro ustanovení NSS* a *Seznam členů kárného senátu* modulu *Jmenný rejstřík*; a dále manuálu *Knihovna pro uživatele*,
- d) denně uděluje zaměstnancům kanceláře předsedy soudu pokyny na písemnosti doručené pošty k zápisům nových věcí do rejstříků a pokyny k zápisům a zařazování písemností v již evidovaných věcech,
- e) určuje zpracovatele věci; po zapsání do rejstříku dává pokyn zpracovateli k vyřízení věci a provádí kontrolu vyřízení, vyjma věcí určených předsedou soudu,
- f) vede seznamy uživatelů s přístupem do evidencí CEO, Katastr nemovitostí, Centrální evidence vězněných osob a informačního systému AZYL a vyřizuje žádosti o zřízení přístupů do těchto evidencí,
- g) odpovídá za používání vzorů písemností stanovených touto směrnici a věcnou a formální správnost odesílaných písemností na svém úseku,
- h) podepisuje písemnosti týkající se agendy kanceláře předsedy soudu určené k odeslání a kontroluje způsob jejich odeslání,
- i) kontroluje uzavírání spisů včetně jejich ukládání a dále předávání spisů do spisovny.

§ 13

Vedoucí personálního oddělení

Vedoucí personálního oddělení:

- a) odpovídá za vedení rejstříku Pers, evidenční pomůcky Sem a dodržování spisové služby na svém úseku,
- b) provádí zápisy do rejstříku Pers, a to jak nových věcí, tak zápisy v již evidovaných věcech, dále zápisy v evidenční pomůcce Sem, a zařazuje písemnosti doručené pošty k jednotlivým věcem v IS NSS a zakládá je do spisu; pověřuje podřízené zaměstnance personálního oddělení touto činností a tuto kontroluje,

- c) na svém úseku kontroluje a zajišťuje věcnou a formální správnost manuálů k IS NSS, a to u modulů *Přijetí a odchod zaměstnance* a *Semináře*, podmodulu *Rejstřík Pers* modulu *Obecné spisy*, podmodulu *Zaměstnanci* modulu *Jmenný rejstřík*,
- d) uděluje pokyny na písemnosti doručené pošty k zápisům nových věcí do rejstříku Pers a pokyny k zápisům a zařazování písemností v již evidovaných věcech,
- e) určuje zpracovatele věci, jemuž dává pokyn k vyřízení věci a kontroluje její vyřízení,
- f) odpovídá za používání vzorů písemností stanovených touto směrnici a věcnou a formální správnost odesílaných písemností,
- g) podepisuje písemnosti týkající se personální agendy určené k odeslání a kontroluje způsob jejich odeslání,
- h) kontroluje uzavírání spisů, včetně ukládání a předávání spisů do spisovny soudu.

§ 14

Vedoucí oddělení dokumentace a analytiky

Vedoucí oddělení dokumentace a analytiky:

- a) odpovídá za vedení rejstříku ODA, evidenčních pomůcek Sus, D, Sbírký rozhodnutí, evidenčních listů judikatury Ej, Ejk, Eju, Pej, Pejk a dodržování spisové služby na svém úseku,
- b) provádí zápisy do rejstříku ODA, a to jak nových věcí, tak zápisy v již evidovaných věcech, zařazuje písemnosti doručené pošty k jednotlivým věcem v IS NSS a zakládá je do spisu, pověřuje podřízené zaměstnance prováděním zápisů do rejstříku ODA i dalších evidenčních pomůcek a kontroluje tuto činnost,
- c) na svém úseku kontroluje a zajišťuje věcnou a formální správnost manuálů k IS NSS, a to u modulu *Evidence judikatury*, podmodulu *Řízení před Ústavním soudem* modulu *Soudní výkon* a podmodulu *Rejstřík ODA* modulu *Obecné spisy*,
- d) na svém úseku odpovídá za používání vzorů písemností stanovených touto směrnici a věcnou a formální správnost odesílaných písemností,
- e) podepisuje písemnosti týkající se agendy dokumentace a analytiky určené k odeslání a kontroluje způsob jejich odeslání,
- f) kontroluje uzavírání spisů včetně ukládání uzavřených spisů a dále předávání spisů do spisovny.

§ 15

Bezpečnostní ředitel

Bezpečnostní ředitel:

- a) odpovídá za vedení rejstříku Bt a dodržování spisové služby,
- b) provádí zápisy do rejstříku Bt, a to jak nových věcí, tak zápisy v již evidovaných věcech, a zařazuje písemnosti doručené pošty k jednotlivým věcem v IS NSS a zakládá je do spisu,
- c) odpovídá za správnost obsahu manuálu k IS NSS u podmodulu *Rejstřík Bt* modulu *Obecné spisy*,
- d) odpovídá za vyřízení věci a vyznačení uzavření věci v rejstříku Bt; před založením spisu provádí spisovou kontrolu,
- e) odpovídá za používání vzorů písemností stanovených touto směrnici a věcnou a formální správnost odesílaných písemností,
- f) podepisuje písemnosti týkající se jeho agendy a odpovídá za jejich správné odeslání,
- g) předává uzavřené spisy do spisovny.

ČÁST DRUHÁ Činnost podatelny

§ 16 Obecná ustanovení

- (1) Podatelna soudu je určena k přijímání podání v listinné podobě, faxových podání a k vypravování listinných zásilek.
- (2) Podatelna plní též funkci elektronické podatelny a výpravny. Pro příjem, zpracování a odesílání dokumentů v elektronické (digitální) podobě využívá modulů v IS NSS, ePodatelny a eVýpravny Ministerstva spravedlnosti, nebo přímo IS DS Ministerstva vnitra. Provádí konverzi elektronických podání doručených prostřednictvím IS DS a e-mailu do listinné (analogové) podoby v souladu se zvláštním právním předpisem¹³ z moci úřední.
- (3) Elektronická adresa podatelny, pracovní doba a doba pro styk s veřejností, identifikátor datové schránky (dále též „DS“), číslo faxu, telefonní čísla a další informace požadované zvláštním předpisem jsou zveřejněny na úřední desce a internetových stránkách soudu¹⁴.
- (4) Podání v listinné podobě podatelna přijímá v pracovní době. Příjem podání v elektronické podobě prostřednictvím datové schránky, e-mailu, nebo faxu je zajištěn nepřetržitě, i mimo pracovní dobu podatelny.
- (5) V případě řízení ve věcech volebních¹⁵ podatelna přijímá podání v listinné podobě i mimo pracovní dobu na pokyn předsedy senátu.

Hlava I Příjem podání

§ 17 Podací razítko

Všechna došlá podání opatří podatelna podacím razítkem. Podací razítko obsahuje označení soudu, datum, kdy podání do podatelny došlo, příp. jmenovku zaměstnance podatelny. Do podacího razítka podatelna dále doplní číslo doručené pošty, způsob doručení (např. osobně, Fax, DS, e-mail), údaje o počtu stejnopisů a příloh. Je-li příloh více než 10 listů, vyznačí se přílohy zkratkou „Svz“ (tj. svazek). Tvoří-li přílohu spis nebo několik spisů, vyznačí se takové přílohy slovy např. „spis“, „dva spisy“ atd. V podacím razítku se též vyznačí přijetí peněžních hodnot a jiných movitých věcí. Údaje v podacím razítku stvrdí zaměstnanec podatelny svým podpisem u své jmenovky, příp. u svého čitelně napsaného příjmení.

§ 18 Příjem podání v listinné podobě

- (1) Podatelna přijímá zásilky v listinné podobě doručené prostřednictvím provozovatelů poštovních služeb a kurýrů nebo přinesených osobně do podatelny, přičemž vždy důsledně kontroluje, zda je jako adresát uveden NSS. Podatelna také každodenně přebírá doručené listinné zásilky od provozovatele poštovních služeb uložené v přepravních boxech.
- (2) V případě doručení zásilek v přepravním boxu učiní podatelna před zpracováním zásilek kontrolní úkony v součinnosti s justiční stráží prostřednictvím rentgenového přístroje. Při zjištění podezřelého obsahu v zásilce podatelna okamžitě uvědomí bezpečnostního ředitele, aby učinil další opatření v souladu s předpisy NSS.

¹³ § 23 odst. 2 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁴ § 2 odst. 3 vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby.

¹⁵ § 88 a násl. soudního řádu správního.

- (3) Zjistí-li zaměstnanec soudu, kterému byla doručena zásilka osobně do jeho rukou, po jejím otevření podezřelý obsah, dále se zásilkou nemanipuluje a přivolá příslušníka justiční stráže. O zjištění podezřelého obsahu neprodleně informuje bezpečnostního ředitele.
- (4) Je-li doručená zásilka nevyplacená, nebo vyplacená pouze částečně a provozovatel poštovních služeb žádá doplatek, zajistí podatelna ve spolupráci s úsekem správy soudu její vyplacení. Přijetí zásilky nesmí podatelna odmítnout. Informaci o vyplacení zásilky zaznamená u otisku podacího razítka.
- (5) Při přebírání listinných zásilek přímo v místnosti podatelny od poskytovatelů poštovních služeb, kurýrů nebo zaměstnanců jiných soudů po provedené vizuální a početní kontrole těchto zásilek jim podatelna potvrdí v doručné knize, dodacím listu nebo v dokumentu se seznamem předávaných písemností převzetí zásilek otiskem podacího razítka s uvedením data a připojením podpisu ke své jmenovce. Jedná-li se o zásilku s doručenkou, podatelna potvrdí převzetí i na této doručence stejným způsobem.
- (6) Kromě uzavřených listinných zásilek přebírá podatelna i podání přinesená na podatelnu osobně. Podatelna přijme podání s přílohami v předložené podobě, nesmí je odmítnout a po přijetí je nesmí podatelni vrátit. Podání přinesená osobně přebírá podatelna v době určené pro styk s veřejností. Takto doručená podání podatelna opatří otiskem podacího razítka s uvedením data, hodiny a minuty převzetí, otiskem razítka „OSOBNĚ“, otiskem jmenovky přebírajícího zaměstnance podatelny a jeho podpisem. Zkontroluje a v podacím razítku také vyznačí počet podání, počet příloh a jejich druh. Pokud jsou na podání přilepeny nebo připojeny kolkové známky, uvede se do podacího razítka text „KOLKY“ a jejich hodnota. Na požádání podatele je mu stejným způsobem potvrzeno převzetí na kopii podání. Zjistí-li zaměstnanec podatelny rozdíl mezi skutečným stavem a uvedenými údaji na přebíraném podání, upozorní na tuto skutečnost podatele a vyzve jej k odstranění nedostatku. Neodstraní-li podatel závalu, uvede zaměstnanec podatelny v otisku razítka skutečné údaje a totéž vyznačí v případném potvrzení o převzetí na kopii podání.
- (7) Jsou-li součástí podání také přílohy, které nemají listinný charakter (např. nosiče dat, přenosná záznamová zařízení, předměty přímo související s podáním), vyznačí se k otisku podacího razítka. Podatelna přijímá všechny typy CD, DVD a USB flash disků, případně jiných nosičů dat.

§ 19

Třídění listinných zásilek

- (1) Po převzetí zásilek v listinné podobě podatelna vyčlení zásilky, které nepodléhají evidenci doručených podání (např. noviny, časopisy, sbírky zákonů, knihy, písemnosti, které nemají úřední charakter), a bez otisku podacího razítka je předá příslušnému úseku soudu.
- (2) Evidenci také nepodléhají zásilky, které byly na podatelnu doručeny v přepravních boxech od provozovatele poštovních služeb, u kterých je zřejmé, že patří jinému adresátu a byly do boxu vloženy omylem. Tyto se v přepravním boxu bez otisku podacího razítka vrací provozovateli poštovních služeb zpět.
- (3) Podatelna zkontroluje listovní zásilky, zda nejsou porušeny, a poznamená v případě zjištění poškození zásilky na obálce vedle otisku podacího razítka „DOŠLO POŠKOZENO“. Pokud je listovní zásilka poškozena tak, že její obsah se mohl stát známým nepovolaným osobám, nebo vznikne-li podezření, že ze zásilky bylo něco odcizeno, a není-li tato skutečnost již na listovní zásilce vyznačena, požádá podatelna doručovatele, aby poškození listinné zásilky bylo úředně potvrzeno. V případě doručení zásilky v přepravním boxu vyhotoví podatelna úřední záznam, který připojí k písemnostem v zásilce. Úkony spojené s reklamačním řízením jsou uvedeny v § 38 této směrnice.

§ 20

Otevírání zásilek

- (1) Při otvírání obálek listovních zásilek podatelna porovná veškerý obsah obálky (písemnosti s přílohami) s informacemi na obálce. Shledá-li její zaměstnanec závalu, vyznačí ji na písemném podání a připojí svůj podpis ke svému čitelně napsanému příjmení. Na podání přilepené kolkové známky podatelna znehodnotí způsobem popsáním v § 22 odst. 1 této směrnice.
- (2) Podatelna nesmí otevřít obálku listinné zásilky:
 - a) obsahující podle označení písemnosti utajované povahy¹⁶ a tuto předá bezpečnostnímu řediteli,
 - b) je-li na obálce uvedeno jméno a příjmení jakéhokoliv konkrétního zaměstnance soudu, a to před názvem soudu¹⁷. Obálku opatří podatelna otiskem podacího razítka. V případě obyčejné zásilky tuto předá adresátovi, v případě doporučené zásilky před předáním adresátovi ji zaeviduje v IS NSS jako doporučenou poštu. Zjistí-li adresát po otevření obálky, že obsahuje písemnost úředního charakteru, na písemnost napíše poznámku „OTEVŘEL DNE“ s uvedením data, připojí svůj podpis a písemnost s obálkou předá bezodkladně podatelně. Byla-li písemnost doručena jako obyčejná zásilka, podatelna písemnost opatří podacím razítkem a zabezpečí její evidenci. V případě doporučené zásilky opatří podatelna písemnost otiskem podacího razítka s vyznačením čísla již zaevidované zásilky, které doplní o údaje zjištěné z obsahu obálky. Datum v podacím razítku na písemnosti se musí shodovat s datem podacího razítka otištěným na obálce zásilky. Veškeré písemnosti se po zpracování umístí do přihrádek příslušných soudních kanceláří, nebo úseků soudu, ve kterých jsou adresáti zařazeni,
 - c) u nichž to vyplývá ze zvláštního právního předpisu¹⁸. Takové zásilky jsou zpravidla označeny slovem „NEOTVÍRAT“, s uvedením důvodu. Je-li to možné a lze-li takovou situaci předpokládat, příslušní zaměstnanci soudu na tuto skutečnost podatelnu předem upozorní,
 - d) jejíž otevření si vyhradil vedoucí příslušného úseku soudu.
- (3) Je-li podatelna otevřena zásilka uvedená v odst. 2, učiní o této skutečnosti záznam na obálce, připojí svůj podpis, obálku zalepí a předá s informací zaměstnanci soudu. Pokud podatelna omylem otevřela zásilku uvedenou v odst. 2 písm. a), je povinna neprodleně tuto skutečnost oznámit bezpečnostnímu řediteli.
- (4) Podatelna otvírá zásilky šetrným způsobem tak, aby nedošlo k poškození obsahu a znehodnocení přepravních údajů označených na obálce. Průvodní dopis, nebo hlavní podání předradí podatelna před ostatní obsah zásilky a k celému podání připojí i obálku, ve které byla doručena. V případě doručení balíku podatelna odstříhne přední stranu obalu se všemi důležitými přepravními údaji (adresy, doplňující údaje a razítko provozovatele poštovních služeb). Tato odstřižená část nahrazuje obálku. Dojde-li v jedné obálce více podání, připojí se obálka k jednomu z nich. K ostatním podáním podatelna připojí fotokopie obálky, na niž se učiní záznam: „originál obálky připojen k“ a příslušný zaměstnanec podatelny k němu připojí svůj podpis.

§ 21

Příjem peněžních hodnot a movitých věcí

¹⁶ Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁷ § 5 odst. 1 vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby.

¹⁸ Například zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů.

- (1) K zabezpečení příjmu peněžních hodnot je určen pověřený zaměstnanec úseku správy soudu. Podatelna a ani žádný jiný zaměstnanec soudu nesmí osobně přebírat od účastníků řízení a od dalších osob peníze v hotovosti. Požádá-li podatel o složení finanční částky v hotovosti, zajistí zaměstnanec podatelny k zabezpečení tohoto úkonu pověřeného zaměstnance úseku správy soudu.
- (2) Písemná podání, která obsahují peněžní hodnoty (peníze v hotovosti, kolkové známky, cenné papíry apod.) a jiné movité věci, opatří podatelna kromě podacího razítka také údajem o druhu a výši hodnoty, popř. stručným popisem movité věci a podpisem zaměstnance podatelny.
- (3) Peníze v hotovosti, šeky, cenné papíry, nebo poštovní poukázky k převzetí peněz v hotovosti soudem odevzdá ihned podatelna oproti potvrzení úseku správy soudu. Toto potvrzení nalepí podatelna na podání. Převzetí poštovní poukázky podatelna vyznačí v evidenci poštovních poukázek v IS NSS, z níž je patrné, kdy poukázka došla, od koho, v jaké věci a výše částky.
- (4) Jiné movité věci podatelna přijímá jen v případě, jsou-li součástí spisu, nebo tvoří-li jeho přílohu.

§ 22

Kolkové známky, jejich znehodnocení a evidence

- (1) Pokud jsou na listinné zásilce nebo na podání přineseném osobně na podatelnu nalepeny kolkové známky, provede podatelna jejich znehodnocení otiskem kulatého úředního razítka soudu. Razítko musí být vždy otištěno z části na obou dílech kolkové známky a z části na písemnosti, na které jsou kolkové známky nalepeny¹⁹.
- (2) Pokud jsou kolkové známky do listinné zásilky pouze vloženy, nalepí je podatelna na čistý list papíru, znehodnotí je způsobem popsaným v odst. 1. Zároveň na tento list vyhotoví úřední záznam o tom, že kolkové známky byly připojeny u zásilky s uvedením čísla doručené pošty. Tento záznam opatří datem a podpisem zaměstnance podatelny a připojí k podání. Stejný záznam vyznačí viditelně také u podacího razítka.
- (3) V případě, že jsou na listinné zásilce, nebo na osobně přineseném podání nalepeny, nebo připojeny odtržené pouze horní, nebo dolní díly kolkových známek, nebo jsou-li kolkové známky neúplné, tuto skutečnost podatelna vyznačí jak na příslušnou písemnost do podacího razítka, tak do evidence kolkových známek.
- (4) V případě, že jsou kolkové známky na podání nalepeny pouze částečně, a je zřejmé, že souvisí s podáním, podatelna dolepí zbývající část kolků a znehodnotí je podle odst. 1.
- (5) Přijetí kolkových známek podatelna zaznamená v evidenci kolkových známek v IS NSS.

§ 23

Příjem a zpracování faxových podání

Podatelna každodenně provádí kontrolu faxového přístroje. Vytisknuté písemnosti doručené faxem podatelna zpracovává obdobně jako u příjmu listinných zásilek, písemnosti opatří otiskem podacího razítka, v jehož spodní části uvede slovo „FAX“.

§ 24

Elektronická podatelna

¹⁹ Vyhláška č. 383/2010 Sb., o kolkových známkách, ve znění pozdějších předpisů.

- (1) Elektronickou podatelnu NSS se rozumí informační systém elektronické podatelny sloužící k příjmu, ověřování, potvrzování a zpracování datových zpráv a dokumentů v nich obsažených, které jsou doručovány na elektronickou (e-mailovou) adresu podatelny, zveřejněnou na úřední desce, dále prostřednictvím datové schránky, nebo webovou aplikací ePodatelna, a dále prostřednictvím dálkového přístupu přímým vyplněním elektronického formuláře s využitím internetové aplikace Ministerstva spravedlnosti, a to ve formátech určených zvláštním předpisem²⁰ PDF, PDF/A, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ZFO, TXT a RTF. Elektronická podatelna NSS slouží také pro příjem elektronických faktur ve strukturovaném elektronickém formátu, jenž umožňuje jejich automatizované a elektronické zpracování, a to ve formátech ISDOC a ISDOCX.
- (2) Elektronická podání zpracovaná ePodatelnu a stažená do IS NSS jsou opatřena Záznamem o ověření elektronického podání (dále také „identifikátor elektronického podání“), který slouží jako elektronické razítko podatelny. V souladu se zvláštním předpisem²¹ záznam obsahuje označení organizace, jedinečné evidenční číslo datové zprávy, pořadové číslo datové zprávy v rámci organizace a kalendářního roku, výsledky ověřování datové zprávy a dokumentů v ní vložených. Dále záznam obsahuje datum a čas, včetně sekund dodání datové zprávy organizaci, seznam dokumentů v datové zprávě obsažených, včetně jejich názvu a výsledků jejich ověření.
- (3) Pokud byly na podatelnu doručeny poškozené dokumenty, které nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, a nelze zjistit, ke které věci se vztahují, považují se za nedodané a nejsou podatelnu zpracovávány. Je-li možné z datové zprávy zjistit odesílatele a jeho kontaktní údaje nebo jeho elektronickou adresu, vyrozumí podatelna neprodleně odesílatele o této skutečnosti a upozorní na možnost zaslání nového podání²². Toto vyrozumění podatelna založí do spisu vedeného k tomuto účelu v rejstříku Sv.
- (4) Podatelna pracuje s datovými zprávami v IS NSS, kontrolu provádí v resortních systémech ePodatelny a eVýpravny a v případě nefunkčnosti těchto systémů pověření zaměstnanci pracují s datovými zprávami v IS DS nebo v poštovním klientovi.

§ 25

Příjem datových zpráv z datové schránky

- (1) Datové zprávy doručené do DS jsou systémem zpracovány a podatelně zpřístupněny v IS NSS v modulu *Doručená pošta/Datová schránka*. Datová zpráva včetně příloh doručená do DS je systémem označena číslem podání a je doplněna identifikátorem (ID zprávy).
- (2) Podatelna nejdříve ověří úplnost stažení datové zprávy se všemi přílohami. Pokud není vyplněn údaj o dokončení stahování a zároveň je v ePodatelně datová zpráva ve stavu „uloženo“ s platným identifikátorem a uvedenými přílohami, podatelna vyčká na automatické stažení datové zprávy systémem. V případě, že datové zprávy nejsou staženy více než dvě hodiny, podatelna ověří stav v ePodatelně a v IS DS přímým přístupem a informaci předá oddělení ICT k řešení.
- (3) V případě nutnosti může podatelna konvertovat datovou zprávu přímo z IS DS a přidělit číslo doručené pošty ručním zadáním do IS NSS. Po následném stažení datové zprávy do IS NSS podatelna dokumenty nekonvertuje, do poznámky uvede číslo doručené pošty datové zprávy, která byla zpracována ručně a v IS NSS předá k vyřízení příslušné kanceláři, která překontroluje shodu již dříve konvertovaných příloh.
- (4) Po kontrole úplnosti datové zprávy podatelna ověří údaj o platnosti elektronického podpisu, či pečetě, které jsou vyznačeny na identifikátoru elektronického podání. Výsledek této

²⁰ Instrukce MS č. 133/2012-OD-ST (datové zprávy).

²¹ Instrukce MS č. 133/2012-OD-ST (datové zprávy).

²² § 11 odst. 2 instrukce MS č. 133/2012-OD-ST (datové zprávy).

kontroly stvrdí po provedené konverzi dokumentu v rámci evidence vyznačením do příslušné části podacího razítka.

- (5) Datové zprávy včetně příloh doručené do DS podatelna konvertuje z elektronické podoby do podoby listinné podle § 30 odst. 6, 7 a 8 této směrnice.

§ 26

Příjem e-mailových podání

- (1) Elektronická podání doručená na e-mailovou adresu NSS jsou systémem zpracována a podatelně zpřístupněna v IS NSS v modulu *Doručená pošta/Mailové podání*. Cestou centrální antispamové ochrany resortu justice je systémem automaticky prováděna kontrola nevyžádané pošty (SPAM). Vyhodnotí-li systém antispamové ochrany, že doručené elektronické podání je nevyžádaná pošta, označí toto podání příznakem SPAM. Takto označená e-mailová podání jsou uložena v podmodulu *Doručená pošta /Mailové podání – spam* pod příslušným identifikátorem (ID zprávy). Podatelna pravidelně každý pracovní den provede kontrolu e-mailových podání zařazených do SPAM. Vyhodnotí-li, že se u tohoto podání označeného systémem jako SPAM nejedná o nevyžádanou poštu, převede jej zpět do e-mailových podání a pracuje s ním, jakoby příznak SPAM nebyl systémem označen.
- (2) Elektronické podání doručené na e-mailovou adresu soudu je systémem označeno číslem podání a je doplněno identifikátorem (ID zprávy). Datová zpráva obsahuje text e-mailového podání a připojené přílohy. Zároveň jsou písemnosti doplněny o identifikátor elektronického podání a automatickou odpověď, která je odesílateli e-mailu zaslána jako potvrzení o přijetí zprávy soudem.
- (3) Podatelna nejdříve ověří stav dokončení stažení e-mailové zprávy. Nebude-li vyplněn údaj o dokončení stahování, podatelna postupuje obdobným způsobem popsaným v § 25 odst. 2 a 3 s tím, že úplnost zprávy porovná s došlou elektronickou poštou v poštovním klientovi.
- (4) Po kontrole úplnosti e-mailové zprávy podatelna ověří údaj o platnosti elektronického podpisu či pečetě, který je vyznačen na identifikátoru elektronického podání a tuto skutečnost zapíše do příslušné části podacího razítka.
- (5) E-mailové zprávy včetně příloh podatelna konvertuje z elektronické podoby do podoby listinné podle § 30 odst. 6, 7 a 8 této směrnice.

§ 27

Příjem formulářových podání

- (1) Datové zprávy doručené NSS prostřednictvím dálkového přístupu přímým vyplněním elektronického formuláře s využitím internetové aplikace Ministerstva spravedlnosti jsou systémem zpracovány a podatelně zpřístupněny v IS NSS v modulu *Doručená pošta/Formulářové podání*. Formulářové podání včetně příloh je systémem označeno číslem podání a je doplněno identifikátorem (ID zprávy).
- (2) Po kontrole úplnosti formulářového podání podatelna ověří údaj o platnosti elektronického podpisu, či pečetě, které jsou vyznačeny na identifikátoru elektronického podání. Výsledek této kontroly stvrdí po provedené konverzi dokumentu v rámci evidence vyznačením do příslušné části podacího razítka.
- (3) Formulářové podání včetně příloh podatelna konvertuje z elektronické podoby do podoby listinné podle § 30 odst. 6, 7 a 8 této směrnice.

§ 28

Podání učiněná do protokolu a jiná podání

- (1) V případech, kdy je sepsáno s účastníkem řízení nebo s osobou zúčastněnou na řízení podání do protokolu nahrazujícího podání²³, soudní kancelář jej vždy neprodleně předá k zaevidování podatelně soudu. Podatelna protokol zaeviduje a pracuje s ním dále jako s podáním podaným osobně na podatelně.
- (2) Pokud bylo podání, či jiná písemnost doručena zaměstnanci soudu prostřednictvím e-mailu, tedy na jinou než elektronickou adresu soudu, nebo na jiné faxové zařízení umístěné mimo podatelnu, a pokud podle charakteru podání, či písemnosti, není nutná jeho evidence na podatelně, zajistí ten, komu byl takový e-mail nebo fax doručen, založení do příslušného spisu.
- (3) Pokud byly doručeny soudu písemnosti ze Soudního dvora Evropské unie (dále jen „SD EU“) prostřednictvím webového rozhraní aplikace e-Curia, pověřený zaměstnanec je e-mailem předá podatelně k zaevidování.
- (4) Pokud je nutná evidence e-mailového podání, či jiné písemnosti podatelnou soudu, zašle je zaměstnanec obratem na elektronickou adresu podatelny (podatelna.local@nssoud.cz) způsobem „Předat dál“ a do textu uvede žádost o evidenci. Podatelna podání či písemnost vytiskne i s přílohami a pracuje s nimi jako s podáním v listinné podobě.
- (5) Pokud je nutná evidence faxového podání, či jiné písemnosti podatelnou soudu, předá je zaměstnanec obratem na podatelnu. Podatelna s podáním či písemností pracuje jako s podáním v listinné podobě.

Hlava II Zpracování podání

§ 29 Obecná ustanovení

- (1) Došlá podání jsou přijímána a zpracovávána podle druhu a pořadí, v jakém byla přijata. Rozhodující pro příjem a zpracování podání doručených prostřednictvím datových zpráv je datum a čas uvedený v identifikátoru elektronického podání, a to u podání doručených datovou schránkou v poli „Dodáno do DS dne“, u podání doručených e-mailem v poli „Doručeno do e-mailové schránky dne“ a u formulářových podání v poli „Doručeno do centrální ePodatelny dne“.
- (2) Při příjmu a zpracování doručených elektronických podání první pracovní den po dnech pracovního klidu se přijímají a řadí ke zpracování došlá podání podle druhu, data a času, v jakém byla každý nepracovní den dodána, či doručena. Dále se zařadí ke zpracování podání doručená v listinných zásilkách.
- (3) Zpracování doručených elektronických podání zahájí podatelna jejich konverzí do listinné podoby.

§ 30 Konverze, její provádění a evidence

- (1) Konverzí²⁴ se rozumí úplné převedení písemnosti v listinné podobě do podoby elektronické obsažené v datové zprávě, nebo datovém souboru, ověření shody obsahu těchto písemností a připojení ověřovací doložky, nebo úplné převedení písemnosti obsažené v datové zprávě do písemnosti v listinné podobě a ověření shody obsahu těchto písemností a připojení ověřovací doložky. Písemnosti, které provedením konverze vznikly, mají stejné právní účinky

²³ § 33 jednacího řádu.

²⁴ § 22 Zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

- jako ověřené kopie písemností, jejichž převedením výstup vznikl.
- (2) Podatelna provádí konverzi písemností v souladu s příslušným právním předpisem²⁵ z moci úřední pro výkon své působnosti a dále prostou konverzi v souladu s příslušným právním předpisem²⁶.
 - (3) V případě žádosti soudce, případně asistenta nebo vedoucího zaměstnance soudu pověřený zaměstnanec podatelny provede autorizovanou konverzi písemnosti v aplikaci CzechPoint a připojí ověřovací doložku. Evidence takto provedených konverzí je v této aplikaci vedena automaticky. Po ukončení každého měsíce pověřený zaměstnanec podatelny provede z této aplikace export statistiky provedených konverzí. Výtisky těchto statistik jsou ředitelem soudních kanceláří zakládány do spisu rejstříku Sv.
 - (4) Konverze se provádí černobíle. Barevně se konverze provádí pouze v případě, pokud by se informace vyjádřená barvou v důsledku černobíle konverze ztratila.
 - (5) Konverze se neprovádí v případech uvedených v příslušném právním předpisu²⁷.
 - (6) Podatelna provádí prostou konverzi všech písemností obsažených v datových zprávách doručených datovou schránkou, e-mailem nebo formulářovým podáním a zaevidovaných v Doručené poště v IS NSS. Konverzi provede tak, že vytiskne všechny písemnosti ve formátech, které jsou obsaženy v datové zprávě včetně vytisknutí identifikátoru elektronického podání a automatické odpovědi z e-mailového nebo formulářového podání.
 - (7) Po vytisknutí všech písemností podatelna zkontroluje shodu vstupu (písemnosti v elektronické podobě) a výstupu (písemnosti v listinné podobě) tak, že zkontroluje počet vytištěných příloh s údaji uvedenými na identifikátoru elektronického podání.
 - (8) Poté zaměstnanec podatelny na identifikátor elektronického podání provede otisk razítka sloužícího pro ověření převodu písemnosti z digitální podoby na analogovou. Do otisku vyznačí datum, své jméno a příjmení a připojí podpis. Pod ověřovací razítko je možné uvést další důležité skutečnosti, týkající se konvertovaného dokumentu (např. netištěná loga společností, netisknutelné tabulky, dokumenty, které nelze převést do tiskového formátu).
 - (9) Jsou-li součástí podání v elektronické podobě přílohy velkého obsahu, tyto podatelna nevytiskne a u otisku ověřovacího razítka na identifikátoru elektronického podání uvede čísla nevytištěných příloh.

§ 31 Evidence podání

- (1) Každé podání v elektronické podobě je systémem evidováno. Všechny přijaté datové zprávy mají přidělena ePodatelnou čísla podání, nevyžádaná pošta (SPAM) je dále identifikovatelná přiděleným „id zprávy“ v podmodulu IS NSS *Doručená pošta/Mailové podání - spam*. Při převedení SPAM podatelnou do přijatých e-mailových zpráv je i tato evidována dle přiděleného čísla podání.
- (2) Po provedených činnostech příjmu elektronických podání, vytištění podání, příloh a provedené konverzi, podatelna provede:
 - a) editaci podání v IS NSS v podmodulu *Doručená pošta*. Doplní odesílatele datové zprávy, adresu a platnost elektronického podpisu nebo značky. Po editaci je elektronické podání převedeno do doručené pošty a je mu systémem přiděleno číslo doručené pošty,
 - b) seřazení vytištěných písemností, aby dokument obsahující podání byl vepředu (u e-mailového podání tělo zprávy); podatelna ho opatří otiskem podacího razítka a vyplní údaje o čísle doručené pošty, počtu příloh, způsobu doručení datové zprávy (DS, e-mail) a o stavu ověření elektronického podpisu („Elektronický podpis ověřen“;

²⁵ § 23 Zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

²⁶ § 69a Zákona o archivnictví a spisové službě.

²⁷ § 24 odst. 4 Zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

- „Elektronický podpis neověřen“, „Bez elektronického podpisu“). Uvedené údaje zaměstnanec podatelny stvrdí svým podpisem.
- (3) Podání doručená v listinné podobě nebo faxem podatelna do IS NSS zadává ručně. Po příjmu těchto podání podatelna:
- a) v IS NSS v podmodulu *Doručená pošta* přidá nové podání a doplní zejména odesílatele včetně adresy, datum doručení, způsob doručení (faxem, osobně, doručenou poštou, obyčejnou poštou). Po doplnění a uložení všech údajů je podání přiděleno číslo doručené pošty,
 - b) opatří podání podacím razítkem, vyplní příslušné údaje včetně způsobu doručení (FAX, osobně) a stvrdí ho podpisem zaměstnance podatelny,
 - c) u podání doručeného osobně se v podacím razítku uvede mimo data i čas doručení.

§ 32

Zpracování a předávání podání

- (1) Po provedené evidenci nejprve podatelna z písemnosti zjistí, zda se jedná o podání týkající se úseku výkonu soudnictví směřující do již zahájeného řízení, nebo se jedná o novou věc. Není-li na písemnosti uvedena spisová značka NSS, krajského soudu, nebo městského soudu (dále jen „krajský soud“) nebo správního orgánu a je zřejmé, že se nejedná o první podání, podatelna zjistí uje podle dostupných údajů o účastnících řízení, pod jakou spisovou značkou je věc vedena u NSS, údaje doplní k doručené písemnosti v IS NSS a bez odkladu předá k dalšímu postupu soudní kanceláři. Obdobně postupuje podatelna při zpracování písemností určených ostatním úsekům soudu.
- (2) U doručených podání, u kterých podatelna zjistí, že se jedná o novou věc, zapíše do jmenného rejstříku údaje týkající se účastníků řízení a dalších osob, které nejsou ve jmenném rejstříku vedeny. U nových věcí úseku výkonu soudnictví podatelna v doručené poště v záložce *Subjekty pro lustrum* zadá u kasačních věcí žalobce nebo navrhovatele v řízení u krajského soudu, u nekasačních věcí zadá navrhovatele, příp. jiné osoby, které jsou rozhodující pro zjištění věcí již vedených u NSS. Pro vlastní lustraci podatelna doplní v doručené poště ještě spisovou značku krajského soudu a spisovou značku napadeného rozhodnutí správního orgánu vyplývajících z podání.
- (3) Pokud k podání, kterým se zahajuje řízení o kasační stížnosti, není připojeno napadené rozhodnutí krajského soudu, podatelna jej vytiskne v podmodulu *Rozhodnutí KS* v IS NSS a připojí k podání. Není-li napadené rozhodnutí možno vyhledat, podatelna neodkladně vyzve krajský soud k jejímu vyvěšení na extranet soudu. V případě zjištění nesrovnalostí v údajích o vyvěšeném rozhodnutí krajského soudu provede opravu údajů ředitel soudních kanceláří.
- (4) Na podání týkajících se nových věcí podatelna vyznačí výsledek lustrace vedle otisku podacího razítka. Pod otisk razítka „LUSTRUM“ uvede spisové značky souvisejících věcí s poznámkou „SOUVISÍ“. Jedná se o věci, ve kterých probíhalo u NSS řízení směřující proti rozhodnutí krajského soudu téže spisové značky. Dále uvede spisové značky předcházejících věcí s poznámkou „PŘEDCHÁZÍ“. Jedná se o věci, ve kterých probíhalo u NSS řízení téhož stěžovatele (žalobce, navrhovatele). Tyto údaje pak doplní datem prováděné lustrace a podpisem. Předchází-li nové věci více než 5 záznamů, uvede číselný údaj o celkovém počtu předcházejících záznamů a jednotlivě je nevypisuje. Pokud u nové věci podatelna lustrací nezjistí žádné související ani předcházející věci, doplní doručená podání otiskem razítka „NEPŘEDCHÁZÍ“, datem lustrace a podpisem.
- (5) Obdobným způsobem podle odst. 4 postupuje podatelna při zpracování podání, která jsou určena pro kancelář předsedy soudu.
- (6) Došlá podání pro ostatní úseky soudu podatelna lustruje pouze na žádost.

- (7) Takto zpracovaná došlá podání v nových věcech podatelna neprodleně předá k zápisu nového nápadu do příslušných rejstříků řediteli soudních kanceláří a kanceláři předsedy soudu a předání vyznačí v IS NSS.
- (8) V případě podání:
 - a) ve věcech, kde zákon výslovně určuje lhůtu pro jejich rozhodnutí²⁸,
 - b) ve věcech, kde zákon stanoví jejich přednostní vyřízení²⁹,
 - c) ve věcech, kde je nařízeno jednání,
 - d) kterým bere navrhovatel svůj návrh zpět a
 - e) z jehož obsahu je zjevné, že se jedná o podání naléhavé,postupuje podatelna, ředitel soudních kanceláří i soudní kancelář s nejvyšším urychlením.

§ 33

Zvláštnosti evidence a zpracování podání

- (1) Zjistí-li podatelna z podání, že je jeho obsahem zpětvzetí návrhu, sdělí neprodleně telefonicky tuto skutečnost příslušné soudní kanceláři.
- (2) Faktury podatelna eviduje v IS NSS jako došlou poštu a do poznámky uvede číslo doručené faktury. Požádá-li o evidenci faktury zaměstnanec soudu e-mailem, podatelna ji z přílohy e-mailu vytiskne a zaeviduje obdobným způsobem, jako by byla doručena na podatelnu soudu v listinné podobě.
- (3) Pokud z e-mailového podání není zřejmé, zda se jedná o SPAM, podatelna tuto skutečnost ověří u příslušného zaměstnance soudu a na základě jeho sdělení e-mailové podání buď označí jako SPAM nebo jej eviduje do doručené pošty.
- (4) Elektronický dokument určený pro knihovnu (elektronické knihy, časopisy, judikatura v elektronické podobě apod.), podatelna v aplikaci poštovní klient přepoše pověřenému zaměstnanci. V IS NSS tento dokument vyřídí jako SPAM bez přidělení čísla doručené pošty. Do poznámky uvede záznam o přeposlání.
- (5) Doručené písemnosti SD EU prostřednictvím webového rozhraní aplikace e-Curia zpracovává a eviduje podatelna obdobně jako podání v listinné podobě s tím, že zároveň došlé písemnosti v elektronické podobě vloží do dokumentů doručené pošty.

Hlava III

Odesílání zásilek

§ 34

Obecná ustanovení

- (1) Podatelna vypravuje zásilky v listinné podobě prostřednictvím poskytovatele poštovních služeb, zaměstnanců NSS a kurýrů.
- (2) Odesílání písemností v elektronické podobě provádí podatelna prostřednictvím modulu *Odeslaná pošta* v IS NSS.
- (3) Datové zprávy může v případě nutnosti odesílat pověřený zaměstnanec podatelny přímo z IS DS.
- (4) K odesílání písemností lze využít jak faxové zařízení umístěné na podatelně, tak ostatní faxová zařízení soudu.

²⁸ Například § 90 odst. 3 soudního řádu správního.

²⁹ Například § 56 soudního řádu správního.

§ 35

Odesílání písemností v listinné podobě

- (1) Listinné zásilky určené k doručení prostřednictvím provozovatele poštovních služeb předané podatelně do 12:00 hodin jsou zpracovány a předány k poštovní přepravě tentýž den. Listinné zásilky předané podatelně po 12:00 hodině jsou vypraveny následující pracovní den.
- (2) V naléhavých případech na pokyn soudce podatelna zajistí vypravení listinné zásilky osobním předáním poskytovateli poštovních služeb v jeho úřadovně neprodleně po předání zásilky podatelně.
- (3) Všichni zaměstnanci soudu dbají na to, aby více zásilek určených témuž adresátovi bylo zasláno, pokud je to charakterem podání umožněno, v jedné listinné zásilce.
- (4) K zásilkám o hmotnosti od 2 do 10 kg kancelář vyhotoví obálku. Zabalení zásilky a pevné připojení obálky k zásilce zajistí podatelna. Pokud jsou vypravovány písemnosti s váhou nad 10 kg, musí být rozděleny do dvou či více zásilek a podatelně je předáno i příslušné množství řádně vyplněných obálek.
- (5) Podatelna zajišťuje doručování listinných zásilek z úsporných důvodů také prostřednictvím kurýrů (řidičů NSS) v závislosti na jejich vytíženosti a plánu služebních cest. Požadavek tohoto způsobu doručení konzultují kanceláře s podatelnou předem.
- (6) Písemnosti adresované Ústavnímu soudu a Odvolacímu finančnímu ředitelství, jejichž hmotnost nepřesáhne 2 kg, jsou doručovány zaměstnancem podatelny osobně. Tyto písemnosti jsou vloženy do obálky a v případě velkého obsahu jsou pevně svázané. Pokud mají doručované písemnosti nadměrnou velikost nebo mají větší hmotnost, jsou doručovány prostřednictvím kurýra (řidiče NSS) nebo prostřednictvím poskytovatele poštovních služeb.
- (7) Písemnosti adresované Krajskému soudu v Brně jsou doručovány prostřednictvím kurýra krajského soudu osobním převzetím.

§ 36

Činnost podatelny při odesílání listinných zásilek

- (1) Listinné zásilky určené k odeslání musí být řádně evidovány kanceláři soudu v IS NSS.
- (2) Podatelna zpracovává listinné zásilky určené k odeslání po celou pracovní dobu.
- (3) Na obálkách kontroluje správnost uvedených údajů, které musí být v souladu s údaji uvedenými v IS NSS v podmodulu *Odeslaná pošta*, případně nesrovnalosti odstraní kancelář v součinnosti s podatelnou.
- (4) Pokud jsou zásilky doručovány prostřednictvím poskytovatele poštovních služeb, odešle je podatelna prostřednictvím IS NSS na frankování. Pokud jsou zásilky doručovány jiným způsobem, uvede v IS NSS způsob doručení (např. řidič, kurýr, osobně).
- (5) Listovní zásilky doručované prostřednictvím poskytovatele poštovních služeb podatelna ofrankuje na frankovacím stroji za pomoci programového vybavení Správce pošty. Po dokončení frankování vytiskne podací archy (seznamy odesílaných zásilek) a vloží je spolu s ofrankovanými zásilkami do přepravního boxu, který přichystá k převzetí poskytovateli poštovních služeb. Potvrzené podací archy jsou poskytovatelem poštovních služeb vráceny následující den v přepravním boxu a podatelna je založí.
- (6) Poslední pracovní den v měsíci podatelna ve Správci pošty provede zpracování statistického výkazu o počtu odeslaných zásilek, který zašle úseku správy soudu. Podatelna také sleduje stav kreditu frankovacího stroje a v případě snížení kreditu na úroveň, která by vystačila na jeden měsíc, požádá úsek správy soudu o převedení finančních prostředků poskytovateli poštovních služeb. Podatelna po převedení těchto prostředků zabezpečí navýšení kreditu prostřednictvím kreditního centra a zašle úseku správy soudu zprávu o navýšení, kterou z kreditního centra obdrží.

- (7) Při odesílání písemnosti do zahraničí postupuje podatelna obdobným způsobem jako při doručování písemností v České republice s tím, že zaměstnanci soudu připojí k zásilce dodejku do zahraničí a předají ji spolu s písemností podatelně. Pokud zásilka přesáhne tloušťku 5 cm, je zásilka k odeslání připravena v součinnosti s podatelnou.
- (8) Všechny vrácené doručky od listinných zásilek jsou rozdělovány a předávány kancelářím pravidelně každý den.

§ 37

Činnost podatelny při odesílání písemností v elektronické podobě

- (1) Písemnosti v elektronické podobě určené k odeslání, jsou podatelně předávány prostřednictvím IS NSS. Podatelně jsou zpřístupněny v podmodulu *Odeslaná pošta*, kde jim bylo systémem přiděleno číslo odeslané pošty. Ve formuláři odeslané pošty je uveden způsob odeslání datovou schránkou nebo e-mailem.
- (2) Podatelna vypravuje písemnosti v elektronické podobě průběžně po celou pracovní dobu. U každé jednotlivé písemnosti zkontroluje vyplnění všech údajů nutných k odeslání. Po provedené kontrole písemnost odešle. V případě zjištěných nesprávností zjedná nápravu.
- (3) Při odesílání písemností datovou schránkou jsou doručky generovány IS DS po doručení písemností. Podatelna je každý pracovní den vytiskne z podmodulu *Doručenky* v IS NSS a předá úsekům soudu.
- (4) Při odesílání písemností e-mailem je automaticky vygenerován doklad o odeslání, který je doručen na e-mailovou adresu podatelny v poštovním klientovi pro příjem e-mailových zpráv. Podatelna vytištěný doklad předá příslušnému úseku soudu.

§ 38

Reklamacie poštovních služeb

- (1) Reklamacie doručení poštovní zásilky a uplatnění nároku na náhradu za ztrátu nebo poškození poštovní zásilky se řídí aktuálně platnými obchodními podmínkami poskytovatele poštovních služeb³⁰.
- (2) Reklamacie poštovních zásilek zajišťuje podatelna na žádost zaměstnance kanceláře, který zjistil ve spise neprokázané doručení.
- (3) V případě, že ve lhůtě jednoho měsíce není poskytovatelem poštovních služeb vrácena doručka listovní zásilky, kancelář vyhotoví duplikát doručky a předá jej podatelně. Podatelna vyznačí údaje o reklamované zásilce do reklamační knihy a zároveň do evidence reklamací poštovních zásilek v IS NSS v sekci úseku výkonu soudnictví. Duplikát doručky s podacím archem, na kterém je označena reklamovaná zásilka, předloží úřadovně poskytovatele poštovních služeb k zahájení reklamačního řízení. Na podacím archu poskytovatel poštovních služeb potvrdí zahájení reklamačního řízení. Stejným způsobem se postupuje i při reklamaci mezinárodní doručky; lhůta pro reklamaci se řídí podle právě účinného předpisu.
- (4) V případě řádného doručení reklamované poštovní zásilky poskytovatel poštovních služeb vyznačí na duplikát doručky, kdy a komu byla doručena. Nemůže-li obstarat na duplikátu doručky podpis příjemce, připojí k duplikátu doručky kopie dodacích dokladů. Jestliže poskytovatel poštovních služeb neprokáže, že reklamovaná poštovní zásilka byla doručena některé z osob, které jsou oprávněny ji převzít, nebo neoznámí do 15 dnů výsledek reklamacie, považuje se poštovní zásilka za ztracenou; soud je oprávněn žádat o paušální náhradu za ztrátu poštovní zásilky. Sdělení poskytovatele poštovních služeb o uznání

³⁰ Například zákon č. 29/2000 Sb., o poštovních službách a o změně některých zákonů (zákon o poštovních službách), Poštovní podmínky České pošty, s. p.

reklamace se stanovenou výší náhrady předá podatelna úseku správy soudu a v kopii příslušné kanceláři.

- (5) Podatelna vyznačí vyřízení reklamace v knize reklamací a v evidenci reklamací poštovních zásilek.
- (6) Zjistí-li podatelna při kontrole listovních zásilek doručených v přepravním boxu poskytovatelem poštovních služeb poškození zásilky takovým způsobem, že mohlo dojít k úbytku obsahu (ztrátou nebo odcizením), učiní o tom úřední záznam a v součinnosti s úsekem správy soudu provede fotodokumentaci poškozené zásilky. Kancelář nebo konkrétní zaměstnanec soudu, kterému byla tato zásilka určena, vyhotoví úřední záznam obsahující popis chybějícího obsahu zásilky a výši škody v Kč a předá jej podatelně k zajištění reklamace u poskytovatele poštovních služeb. Reklamace v tomto případě musí být učiněna do dvou pracovních dnů od doručení takto poškozené zásilky. Při uznání reklamace postupuje podatelna obdobně jako v odst. 5.

Hlava IV Jmenný rejstřík

§ 39 Obecná ustanovení

- (1) Jmenný rejstřík je veden podatelnou pro celý soud tak, aby obsahoval údaje o fyzických a právnických osobách, vystupujících v určených rolích v jednotlivých agendách a rejstřících.
- (2) Právo zápisu a editace údajů uvedených v § 40 odst. 3 mají zaměstnanci podatelny, ředitel soudních kanceláří, vedoucí podatelny a dozorcí úředník, spisový pracovník a správce aplikace IS NSS, případně další zaměstnanci určení ředitelem soudních kanceláří.
- (3) Evidenci zaměstnanců soudu, která je součástí jmenného rejstříku, vede personální oddělení, které má právo editace údajů nutných pro vedení této evidence, vyjma editace údajů uvedených v § 40 odst. 3 této směrnice.
- (4) Evidenci advokátů pro ustanovení soudem a seznam členů kárného senátu ve jmenném rejstříku vede kancelář předsedy soudu, která má právo editace údajů nutných pro vedení této evidence, vyjma editace údajů uvedených v § 40 odst. 3 této směrnice.
- (5) Údaje o osobách uvedených v § 40 odst. 3 této směrnice jsou podatelnou uzamčeny a následně využívány pro vkládání osob při zápisu věcí v jednotlivých rejstřících. Dříve uložené záznamy, jejichž správnost a aktuálnost nelze ověřit a neodpovídají-li skutečnosti, jsou podatelnou označeny jako neaktivní.
- (6) Zaměstnanci, kteří provádějí zápis, editaci ve jmenném rejstříku a ověřování údajů o fyzických a právnických osobách v základních registrech, a také zaměstnanci, využívající údaje o fyzických a právnických osobách ze jmenného rejstříku pro plnění pracovních povinností, jsou povinni při těchto činnostech postupovat v souladu se zvláštním právním předpisem³¹.

§ 40 Obsah jmenného rejstříku

- (1) Jmenný rejstřík obsahuje subjekty, které se člení na fyzické osoby (fyzické osoby a podnikající fyzické osoby) a právnické osoby. U fyzických osob se dále vedou evidence

³¹ Zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů, nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES, a zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.

- zaměstnanců, generálních plných mocí, advokátů pro ustanovení NSS a seznam členů kárného senátu.
- (2) Do jmenného rejstříku se zapisují osoby (fyzické a právnické), které vystupují v jednotlivých agendách a rejstřících, zejména účastníci řízení, osoby na řízení zúčastněné a jiné osoby, u nichž je zápis do jmenného rejstříku nezbytný. Do jmenného rejstříku se zapisuje také každá osoba, které má být doručována písemnost, dále též i údaje o dalších osobách v rozsahu nezbytném pro zajištění řádného fungování informačního systému soudu. Každé osobě (evidovanému subjektu) je v rámci jmenného rejstříku přidělen jednoznačný identifikátor.
 - (3) Ve jmenném rejstříku se evidují tyto údaje:
 - a) u fyzických osob jméno (jména), příjmení, titul před i za jménem, den, měsíc a rok narození a jsou-li tyto údaje známy, státní příslušnost, rodné číslo, pobytová adresa a případně adresa pro doručování,
 - b) u fyzických osob podnikajících (živnostníci, svobodná povolání apod.) kromě údajů v písm. a) dále identifikační číslo a místo (místa) podnikání, případně název (obchodní firma), pod kterým podnikají a který mají zapsaný v příslušné evidenci, případně její provozovny včetně jejích adres,
 - c) u právnických osob název (obchodní firma), sídlo a identifikační číslo, doručovací adresy, případně její provozovny včetně jejích adres; u cizích právnických osob místo identifikačního čísla registrační číslo,
 - d) u obcí a krajů název, sídlo a identifikační číslo,
 - e) u správních úřadů název, sídlo a identifikační číslo a
 - f) u státu (organizační složky) název organizační složky státu, sídlo organizační složky státu a identifikační číslo.
 - (4) Jmenný rejstřík dále obsahuje kromě osob uvedených v odst. 2:
 - a) v nezbytném rozsahu evidenci dalších subjektů, zejména podatelů (fyzických osob, právnických osob či státních orgánů a jiných orgánů veřejné moci), svědků, útvarů policie, advokátů, notářů (soudních komisařů), soudních exekutorů, znalců a tlumočnicků, organizací resortu justice, přisedících a
 - b) v rozsahu nezbytném pro provoz informačního systému evidenci zaměstnanců soudu.
 - (5) Údaje obsažené ve jmenném rejstříku musí být provázány s údaji vedenými o stejných osobách v jednotlivých rejstřících tak, aby dotazem na údaje o evidované osobě ve vyhledávacím filtru v IS NSS bylo možno zjistit spisovou značku, pod níž je věc vedena a v níž tato osoba vystupuje v roli evidované v příslušném rejstříku.
 - (6) Jmenný rejstřík obsahuje v podmodulu *Generální plné moci* údaje o osobách, které jsou pověřeny jednat v řízeních před NSS za správní orgán, orgán veřejné moci, či jinou právnickou nebo fyzickou osobu.
 - (7) Jmenný rejstřík obsahuje v podmodulu *Advokáti pro ustanovení NSS* údaje o advokátech, kteří projeví zájem o ustanovení zástupcem účastníků řízení ve věcech vedených u NSS.
 - (8) Jmenný rejstřík obsahuje v podmodulu *Seznam členů kárného senátu* údaje o osobách, které byly určeny členem kárného senátu.
 - (9) Do jmenného rejstříku se nezapisují osoby, o nichž tak stanoví zvláštní právní předpis³², event. instrukce Ministerstva spravedlnosti³³.

³² Zákon o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti.

³³ Instrukce Ministerstva spravedlnosti č. 200/2007-OBKŘ, o zajišťování ochrany utajovaných informací v resortu Ministerstva spravedlnosti.

§ 41

Provádění zápisů a změn

- (1) Podatelna odpovídá za správnost všech vkládaných a editovaných údajů vedených ve jmenném rejstříku, vyjma údajů o zaměstnancích a zatřídění fyzických osob prováděných personálním oddělením, kanceláří předsedy soudu, spisovým pracovníkem a správcem aplikace IS NSS, ředitelem soudních kanceláří a oddělením ICT.
- (2) Podatelna provádí zápis osob, které nejsou ve jmenném rejstříku vedeny zejména při příjmu podání v listinné i elektronické podobě, při evidenci doručených faktur, nebo při evidenci a zpracování doručených písemností určených všem úsekům soudu.
- (3) V případě nového nápadu úseku výkonu soudnictví provádí podatelna zápis všech účastníků řízení u krajského soudu a osob zúčastněných na řízení u NSS včetně jejich právních zástupců, případně dalších osob (ustanovení zástupci, znalci, tlumočníci apod.).
- (4) U osob, které jsou již ve jmenném rejstříku zapsány, provede aktualizaci údajů v případě, že se neshodují s údaji na doručené písemnosti, a tyto ověří v základních registrech.
- (5) Zápis a editaci údajů v podmodulu *Zaměstnanci* provádí personální oddělení, které odpovídá i za správné zatřídění fyzické osoby jako zaměstnance a zatřídění zaměstnance v rámci NSS podle funkce (např. soudce, asistent, vedoucí kanceláře).
- (6) V případě potřeby může měnit zatřídění zaměstnance kanceláře úseku výkonu soudnictví v rámci NSS podle funkce též ředitel soudních kanceláří. Ten také v podmodulu *Zaměstnanci* vkládá u asistentů soudců do záložky *Dokumenty* pověření asistenta k úkonům v řízení.
- (7) Oddělením ICT jsou do podmodulu *Zaměstnanci* vkládány tyto údaje: telefon, e-mail, login a do záložky *Dokumenty* kvalifikované certifikáty pro elektronické podpisy u oprávněných uživatelů.
- (8) Zápis a editaci údajů v podmodulu *Advokáti pro ustanovení NSS* provádí kancelář předsedy, která odpovídá za správné zatřídění fyzické osoby jako advokáta pro ustanovení NSS. Dále u těchto advokátů vyplňuje údaje v záložce *Zaměření a Jazyky*.
- (9) Zápis a editaci údajů v podmodulu *Seznam členů kárného senátu* provádí kancelář předsedy, která odpovídá za správné zatřídění fyzické osoby jako člena kárného senátu. V záložce *Zatřídění do senátu* provádí jeho zařazení do příslušného kárného senátu včetně určení jeho role. Do záložky *Dokumenty* vkládá sliby a osvědčení o určení členem kárného senátu.
- (10) Zápis a editaci údajů včetně jejich aktualizace v podmodulu *Generální plné moci* provádí spisový pracovník a správce aplikace IS NSS, který v podmodulu *Fyzické osoby* vloží v záložce *Dokumenty* k osobě s generální plnou mocí pověření jako typ dokumentu generální plná moc. Na základě vložení tohoto typu dokumentu se tato osoba zařadí do seznamu osob v podmodulu *Generální plné moci*.
- (11) Při nutnosti aktualizace údajů o osobách, požádá příslušná kancelář e-mailem podatelnu o zápis, doplnění, nebo opravu těchto údajů s uvedením spisové značky.

§ 42

Ztotožňování osob

- (1) Po každém novém zápisu osoby do jmenného rejstříku v případě, kdy u fyzické osoby je známo i datum narození a u právnické osoby identifikační číslo, podatelna vždy provede ztotožnění osoby, tj. odsouhlasení údajů o osobě zapsané ve jmenném rejstříku s údaji ze základních registrů.
- (2) Ztotožnění fyzických osob podatelna provádí v registru obyvatel. Za tímto účelem podatelna v registru obyvatel vyhledá údaje o osobě podle jejího jména a příjmení, data narození nebo rodného čísla a její adresy. Po ztotožnění osoby podatelna do jmenného rejstříku uvede trvalou adresu osoby a vyznačí její ztotožnění.

- (3) Ztotožnění právnických osob se provádí v registru osob. Za tímto účelem podatelna v registru osob vyhledá údaje o právnické osobě podle jejího identifikačního čísla. Po ztotožnění právnické osoby podatelna do jmenného rejstříku uvede sídlo právnické osoby a vyznačí její ztotožnění.
- (4) Při ztotožňování osob v základních registrech je povinností podatelny uvést do formuláře v IS NSS důvod spolu se spisovou značkou věci, v souvislosti s níž je dotaz do základních registrů činěn. Není-li známa spisová značka NSS při provádění ztotožňování, uvede v případě věci úseku výkonu soudnictví spisovou značku krajského soudu a v případě věci jiného úseku soudu řádné zdůvodnění (např. číslo faktury).

§ 43 Sdružování osob

- (1) Podatelna zapisuje tutéž osobu do jmenného rejstříku pouze jednou. Výjimkou je zápis fyzické osoby, která změnila jméno nebo příjmení, a zápis právnické osoby, která změnila název, a pod původním jménem a příjmením nebo názvem je evidována v jiné věci pod jinou spisovou značkou. Zápis této osoby ve jmenném rejstříku podatelna učiní znovu s aktuálními údaji a provede sdružení těchto osob podřazením údajů o dříve zapsané osobě k nově zapsané osobě. Dříve zapsanou osobu podatelna ve jmenném rejstříku označí jako neaktivní.
- (2) Zjistí-li podatelna, že tatáž osoba je ve jmenném rejstříku zapsána vícekrát, provede sdružení těchto osob pod jednu hlavní osobu a sdružené osoby označí jako neaktivní.
- (3) Podatelna soustavně kontroluje obsah jmenného rejstříku, aktivně vyhledává duplicitní záznamy o týchž osobách a provádí jejich sdružování.

ČÁST TŘETÍ Kancelářské práce u soudu

Hlava I Rejstříky a evidenční pomůcky

§ 44 Společná ustanovení

- (1) Rejstříky a evidenční pomůcky slouží ke sledování stavu každé zapsané věci a jsou podkladem (prvotní evidencí) pro vypracování statistických údajů o činnosti NSS.
- (2) Rejstřík je evidencí spisů vedených na soudu a v něm kancelář vyznačí způsob vyřízení stanovený v příslušném právním předpise³⁴.
- (3) Evidenční pomůcky slouží k vedení evidencí a nástrojů potřebných pro práci všech úseků soudu. Na rozdíl od spisů vedených v rejstřících se evidenční pomůcky nevyřizují.
- (4) Rejstříky jsou od roku 2008 vedeny pouze v elektronické podobě.
- (5) Rejstříky jsou určeny pouze pro vnitřní potřebu soudu; účastníkům řízení, jejich zástupcům ani jiným osobám není dovoleno do nich nahlížet.
- (6) Písemnosti obsahující utajované informace se evidují pouze v rejstříku vedeném výlučně písemnou formou³⁵.
- (7) Plán zálohování elektronických dokumentů a obnovy elektronických systémů je vydán pokynem vedoucího oddělení ICT³⁶.

³⁴ Vyhláška o podrobnostech výkonu spisové služby.

³⁵ Zákon o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti. Vyhláška č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací.

- (8) Rejstříky ve vytištěné i elektronické podobě jsou předávány Národnímu archivu až po ukončeném skartačním řízení všech spisů zapsaných v příslušném rejstříku.

§ 45

Přehled rejstříků a evidenčních pomůcek

- (1) Rejstříky a jejich obsah určuje pro úsek výkonu soudnictví Rozvrh práce NSS.
- (2) Pro evidenci spisů a některých dalších úkonů jsou u úseku výkonu soudnictví vedeny tyto rejstříky a evidenční pomůcky:
- a) v elektronické podobě:
- rejstřík **As (Ads, Afs, Azs, Aos):**
 - As** - řízení o kasačních stížnostech ve věcech dále neuvedených,
 - Ads** - řízení o kasačních stížnostech ve věcech důchodového pojištění, nemocenského pojištění, zdravotního pojištění, nemocenské péče v ozbrojených silách, uchazečů o zaměstnání a jejich hmotného zabezpečení podle předpisů o zaměstnanosti, sociální péče a státní sociální podpory, pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti,
 - Afs** - řízení o kasačních stížnostech ve věcech cel, daní, poplatků a ostatních daňových řízení, ve věcech týkajících se rozpočtových pravidel a dotací,
 - Azs** - řízení o kasačních stížnostech ve věcech mezinárodní ochrany a zákona o pobytu cizinců³⁷,
 - Aos** - řízení o kasačních stížnostech ve věcech opatření obecné povahy, jejichž přezkum je upraven § 13 zákona o mimořádných opatřeních při epidemii onemocnění COVID-19 a o změně některých souvisejících zákonů,
 - rejstřík **Aprk** - řízení o návrhu na určení lhůty k provedení procesního úkonu krajským soudem [§ 174a zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, přísedících a státní správě soudů a o změně některých dalších zákonů (zákon o soudech a soudcích), ve znění pozdějších předpisů, dále jen „zákon o soudech a soudcích“],
 - rejstřík **Aprm** - řízení o návrhu na určení lhůty k provedení procesního úkonu NSS (§ 174a zákona o soudech a soudcích),
 - rejstřík **Ars** - řízení o kasačních stížnostech ve věcech krajského a místního referenda, ve věcech dohledu nad hospodařením politických stran a hnutí a ve věcech dohledu nad financováním volebních kampaní politických stran a hnutí,
 - rejstřík **Ao** - řízení o návrhu na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části, k jehož projednání je Nejvyšší správní soud příslušný jako soud prvního stupně,
 - rejstřík **Konf** - řízení ve věcech kompetenčních sporů podle § 2 zákona č. 131/2002 Sb.,
 - rejstřík **Komp** - řízení o kompetenčních sporech podle § 97 a násl. soudního řádu správního,
 - rejstřík **Kse** - řízení ve věcech kárné odpovědnosti soudních exekutorů,
 - rejstřík **Kss** - řízení ve věcech kárné odpovědnosti soudců; ve věci nezpůsobilosti soudce podle § 91 zákona o soudech a soudcích,
 - rejstřík **Ksz** - řízení ve věcech kárné odpovědnosti státních zástupců,
 - rejstřík **Na (Nad, Nao):**
 - Na** - ostatní věci,

³⁶ Směrnice č. 10/2012, o bezpečném používání informačních a komunikačních technologií Nejvyššího správního soudu.

³⁷ Zákon č. 325/1999 Sb., o azylu, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 326/1999 Sb., o pobytu cizinců na území České republiky a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Nad - postoupení věci podle § 7 odst. 5 soudního řádu správního; přikázání věci podle § 9 soudního řádu správního,

Nao - rozhodování o vyloučení soudce pro podjatost podle § 8 odst. 3 soudního řádu správního,

- rejstřík **Nk** - řízení ve věcech kárné odpovědnosti - ostatní věci,
- rejstřík **Ns** - ostatní věci vyřizované vedoucím podatelny a dozorcím úředníkem,
- rejstřík **Sv** - ostatní věci vyřizované ředitelkou soudních kanceláří,
- rejstřík **Obn** - obnova řízení ve věcech politických stran a politických hnutí, v nichž soud rozhodoval v prvním stupni,
- rejstřík **Pst** - řízení ve věcech politických stran a politických hnutí podle § 94 a násl. soudního řádu správního,
- rejstřík **Vol** - řízení ve věcech volebních podle § 88 a násl. soudního řádu správního,
- evidence **Rs** – věci rozhodované sedmičlenným a devítičlenným rozšířeným senátem,
- evidence spisů odeslaných (SO),
- evidence soudních poplatků,

b) v listinné podobě:

- archy pro přidělování věcí (evidence přidělování podle pravidel rozdělování věcí v souladu s platným rozvrhem práce pro daný rok),
- kniha doručených kolkových známek,
- kniha reklamací.

(3) V minulosti byly dále vedeny tyto rejstříky úseku výkonu soudnictví:

- rejstřík **A** - převzatá agenda z vrchních soudů (vyřízeno NSS),
- rejstřík **Ans** - řízení o kasačních stížnostech ve věcech ochrany proti nečinnosti správního orgánu,
- rejstřík **Ao** - řízení o návrhu na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části,
- rejstřík **Aos** - řízení o kasačních stížnostech ve věcech opatření obecné povahy,
- rejstřík **Aps** - řízení o kasačních stížnostech ve věcech ochrany před nezákonným zásahem, pokynem nebo donucením správního orgánu.
- rejstřík **Kseo** - řízení o odvolání proti rozhodnutí kárné komise Exekutorské komory České republiky (čl. II. odst. 4, 5, 6 a 7 zákona č. 183/2009 Sb.³⁸),

(4) Evidenční pomůcky společné pro všechny úseky soudu:

a) v elektronické podobě:

- seznam odeslané pošty,
- seznam doručené pošty,
- kalendáře,
- evidence e-mailových podání vyhodnocených jako SPAM,
- jmenný rejstřík,
- evidence reklamací poštovních zásilek,
- evidence konverzí,
- evidence spisů odevzdaných do spisovny,

b) v listinné podobě:

- evidence pověření asistentů k úkonům v řízení (§ 57 této směrnice),
- evidence spisů vydaných ze spisovny,
- kniha reklamací.

(5) Pro evidenci spisů, některých úkonů a skutečností u ostatních úseků soudu se dále vedou tyto rejstříky a evidenční pomůcky:

a) v elektronické podobě:

- rejstřík **Bt** - vedený bezpečnostním ředitelem,
- rejstřík **Pers** - vedený personálním oddělením,

³⁸ Zákon č. 183/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 120/2001 Sb., o soudních exekutorech a exekuční činnosti (exekuční řád) a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

- rejstříky **S, Sm, Sleg** - vedené kanceláří předsedy soudu,
 - rejstřík **Spr** - vedený úsekem správy soudu,
 - rejstřík **Tm** - vedený tiskovým mluvčím,
 - rejstřík **Tmo** - ve věcech odvolání proti rozhodnutím tiskového mluvčího ve věcech žádostí o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
 - evidence Rozsudky ESLP - stížnosti podané k Evropskému soudu pro lidská práva,
 - rejstřík **ODA** - vedený oddělením dokumentace a analytiky,
 - evidence ústavních stížností,
 - evidence **D** - analýzy a rešerše,
 - evidenční listy **ODA** - informace o zpracovaných analýzách,
 - evidenční listy **Ej** - k rozhodnutím NSS, k nimž byla vytvořena právní věta,
 - evidenční listy **Ejk** - k rozhodnutím krajských soudů, k nimž byla vytvořena právní věta,
 - evidenční listy **Eju** – vytvořeny k rozhodnutím Ústavního soudu o ústavních stížnostech proti rozhodnutím NSS nebo rozhodnutím o návrhu NSS na zrušení ustanovení nebo zákona,
 - evidenční listy **Pej** - k rozhodnutím NSS, k nimž nebyla vytvořena právní věta a bylo pouze odkázáno na existující precedenci,
 - evidenční listy **Pejk** - k rozhodnutím krajských soudů, k nimž nebyla vytvořena právní věta a bylo pouze odkázáno na existující precedenci,
 - evidence **Sem** - evidence seminářů,
 - sbírka rozhodnutí,
 - evidence předpisů a sdělení (§ 55 této směrnice),
 - evidence zahraničních cest a přijetí,
 - knihovna - výpůjčky,
 - evidence - advokáti pro ustanovení NSS,
 - evidence - seznam členů kárného senátu,
 - evidence kvalifikovaných certifikátů (§ 160 této směrnice),
- b) evidenční pomůcky vedené v listinné podobě:
- kniha rozvrhů práce (§ 54 této směrnice),
 - evidence osob s užitelským oprávněním (CEO, AZYL, katastr nemovitostí, centrální evidence vězněných osob) - (§ 56 této směrnice),
 - evidence úředních razítek (§ 165 této směrnice),
 - skladová evidence,
 - předávací protokoly majetku IT,
 - dokumentace skutečného provedení IS NSS,
 - dokumentace skutečného provedení VEŘEJNÝ WEB,
 - projektová a dokladová dokumentace skutečného provedení - RD Klecandova, byty s právem hospodaření,
 - objekt Moravské náměstí + rekonstrukce sídla NSS,
 - projektová a dokladová dokumentace skutečného provedení, prováděcí projekt, projekt pro stavební povolení, změna stavby, stavební deníky, studie, návrhy,
 - objekt Moravské náměstí po ukončené rekonstrukci,
 - napojení na optickou síť, statické zajištění kanalizační přípojky, PEND, záložní KLM,
 - dokumentace ubytovna - projekty,
 - autoprovoz - složky vozidel,
 - autoprovoz - evidence karet CCS,
 - stroje, zařízení - návody k použití, záruční listy,
 - evidence majetku - pořízení, vyřazení.

- (6) Rejstříky a některé evidenční pomůcky vedené u NSS jsou dále podrobněji popsány v příloze č. IV.

§ 46

Zakládání a vedení rejstříků a ostatních evidenčních pomůcek

- (1) Pro každý rok se založí nová číselná řada příslušného rejstříku.
- (2) Vyřizuje-li věci téhož druhu několik soudních oddělení, vede se pro každé oddělení samostatný rejstřík. Předseda soudu však může z důvodu vhodnosti nařídit, aby pro věci téhož druhu byl veden pro všechna nebo některá soudní oddělení jediný společný rejstřík.
- (3) Pro všechna soudní oddělení je vždy společně veden rejstřík Na (Nad, Nao).

§ 47

Zapisování do rejstříku a úkony související

- (1) Věc do rejstříku úseku výkonu soudnictví zapisuje ředitel soudních kanceláří v okamžiku, kdy je soudu doručeno první podání ve věci. Zápis provede v souladu s rozvrhem práce pro daný rok. Do rejstříků ostatních úseků soudu zapisují věci zaměstnanci pověřeni vedením rejstříku.
- (2) Před zápisem věci do rejstříku úseku výkonu soudnictví a kanceláře předsedy soudu provede podatelna lustraci a její výsledek vyznačí na první straně podání.
- (3) U věcí zapisovaných do rejstříků dalších úseků soudu před jejich zápisem zjistí pracovník pověřený vedením rejstříku, zda táž věc již není v rejstříku zapsána. O výsledku učiní záznam na první straně podání.
- (4) Spisovou značkou, pod kterou je věc v rejstříku zapsána, se věc označuje až do svého skončení. Dalším písemnostem vztahujícím se k již zapsané věci se nová spisová značka nepřiděluje, tyto písemnosti se vloží do spisu v této věci a označí číslem jednacím.

§ 48

Vedení rejstříků

- (1) Odpovědnost za správnost doplněných údajů do rejstříku má zaměstnanec pověřený vedením rejstříku. Pohyb spisu a další údaje se do rejstříků vyznačují bezodkladně tak, aby údaje v rejstříku vždy odpovídaly skutečnosti.
- (2) Vznikne-li pochybnost o tom, do kterého rejstříku má být písemnost zapsána, vyžádá si zaměstnanec stanovisko nejbližšího nadřízeného.
- (3) Do rejstříku je nutné zapisovat údaje jen pod vlastním přihlašovacím jménem oprávněného uživatele.
- (4) Veškeré povinně zapisované údaje jsou uvedeny v příloze č. IV.

§ 49

Mylný zápis

- (1) Je-li v den zápisu věci zjištěno, že byla do rejstříku zapsána omylem a je současně poslední zapsanou věcí v rejstříku, neprodleně se takový zápis odstraní.
- (2) V ostatních případech se mylně zapsaná věc v rejstříku, kdy ještě nebylo statisticky uzavřeno období, označí jako mylný zápis. Spisovou značku takto označeného zápisu již nelze pro další zápis použít.
- (3) Mylné zápisy jsou evidovány v IS NSS a pro účely výkaznictví se nepoužívají.

§ 50

Vedení rejstříků pomocí výpočetní techniky

- (1) Všechny údaje je nezbytné vkládat do informačního systému v souladu s manuály k jednotlivým modulům IS NSS.
- (2) Při vedení rejstříků pomocí výpočetní techniky musí být zabezpečena ochrana všech dat uložených v paměti počítače (ochrana heslem, stanovení rozsahu přístupových oprávnění v souladu s pracovní náplní zaměstnance, včetně vkládání, změny, případného vymazání apod.), aby nedošlo k jejich zneužití. U každého záznamu v informačním systému musí být uvedeno, kdo změnu provedl. Za určení rozsahu přístupových práv v IS NSS odpovídá spisový pracovník a správce aplikace IS NSS a za nastavení přístupových práv odpovídá oddělení ICT.
- (3) Všechny údaje, včetně údajů o pohybu spisu, zůstávají trvale uloženy. V případě tisku rejstříků se využijí poslední aktuální údaje.
- (4) Zálohování dat vedených pomocí výpočetní techniky provádí oddělení ICT³⁹.
- (5) Utajované informace lze vést jen na počítači certifikovaném Národním bezpečnostním úřadem⁴⁰.
- (6) Popis jednotlivých rejstříků a některých evidenčních pomůcek včetně povinně vyplňovaných údajů je uveden v příloze č. IV.

§ 51

Vedení náhradní evidence v mimořádných situacích

- (1) NSS v případech mimořádné situace (např. živelná pohroma, ekologická, průmyslová nebo jiná havárie) nebo nefunkčnosti výpočetní techniky, v jejichž důsledku je znemožněno po omezené časové období vykonávat spisovou službu podle této směrnice, vede spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě a eviduje dokumenty v náhradní evidenci dokumentů v listinné podobě. Náhradní evidence musí v nezbytném rozsahu obsahovat evidenci nápadu, podstatné údaje z probíhajících řízení, přehled a informace o pohybu spisů. Při stanovení rozsahu sledovaných údajů se přihlédne zejména k rozsahu a předpokládané délce výluky a k možnostem získat údaje z dostupných informačních zdrojů.
- (2) Lze-li předpokládat vícedenní výluky, eviduje se:
 - a) datum doručení podání,
 - b) údaje o odesílateli nebo údaj, že se jedná o dokument vytvořený soudem,
 - c) údaje o účastnících řízení, jejich rolích v řízení a jejich zástupcích,
 - d) typ věci, typ řízení nebo předmět řízení,
 - e) datum, forma, typ a způsob rozhodnutí ve věci, případně způsob vyřízení věci.
- (3) Hrozí-li v důsledku výluky nebezpečí nevratné ztráty údajů, evidují se v náhradní evidenci i další standardně zapisované údaje.
- (4) Při označování podání lze použít po dobu výluky náhradní spisovou značku, jejímž základem zůstane číslo rejstříku, druh rejstříku a letopočet; běžné číslo věci se v takovém případě u nových zápisů doplní vždy písmenem „N“ pro odlišení od později řádně zapsané věci. První běžné číslo takto vytvořené náhradní spisové značky navazuje na poslední běžné číslo zapsané v daném rejstříku v IS NSS. Nelze-li toto poslední běžné číslo věci určit, použije se pro běžná čísla příslušného rejstříku číslování od jedničky. Po zapsání věci do příslušného rejstříku v IS NSS se takto vytvořená náhradní spisová značka již dále nepoužije.

³⁹ Směrnice č. 10/2012, o bezpečném používání informačních a komunikačních technologií Nejvyššího správního soudu.

⁴⁰ Instrukce Ministerstva spravedlnosti č. 95/2002-SOBŘo zabezpečení utajovaných skutečností zapracovávaných informačními systémy v resortu Ministerstva spravedlnosti.

- (5) Po skončení mimořádné situace se podání, rozhodnutí a opatření zapsaná v náhradní evidenci zaevidují v souladu s touto směrnicí do IS NSS. Došlá podání se v takovém případě, je-li to možné, запиší v časové posloupnosti, v jaké byla doručena v období výluky.

§ 52

Uzavírání věcí vedených v elektronických rejstřících

- (1) V rejstřících vedených v elektronické podobě se uzavírají jednotlivé skončené věci v nich vedené.
- (2) Věc vedená v rejstřících úseku výkonu soudnictví je uzavřena ke dni, v němž bylo v IS NSS vyznačeno konečné rozhodnutí ve věci. Tento den je spouštěcí událostí pro plynutí skartační lhůty spisu.
- (3) Věc vedená v rejstřících ostatních úseků soudu je uzavřena ke dni, v němž bylo provedeno její uzavření v IS NSS pohybem spisu „Uzavřeno“. Tento den je spouštěcí událostí pro plynutí skartační lhůty spisu.
- (4) Skartační lhůta počíná běžet 1. ledna kalendářního roku následujícího po kalendářním roce, v němž nastala spouštěcí událost.

§ 53

Výkaznictví a statistika

- (1) Údaje o stavu a vývoji soudních agend za uplynulý měsíc zpracovává ředitel soudních kanceláří vždy v první pracovní den následujícího kalendářního měsíce. Po uplynutí každého čtvrtletí, pololetí a roku zpracovává statistické údaje i za tato období.
- (2) Výkaz o pohybu agendy u NSS a výkaz o pohybu agendy u NSS (podle typu řízení), označené „V(MS)-148“, zasílá e-mailem Ministerstvu spravedlnosti.
- (3) Ředitel soudních kanceláří zpracovává také statistiku podle jednotlivých soudců, a to nápad nových věcí, počet vyřízených a nevyřízených věcí. Dále zpracovává statistiku věcí zapsaných v rejstříku Konf, a to nápad nových věcí, počet vyřízených a nevyřízených věcí. Statistika věcí zapsaných v rejstříku Konf se zasílá Nejvyššímu soudu.
- (4) Ředitel soudních kanceláří předkládá údaje o stavu a vývoji soudních agend a statistické údaje rozdělené podle jednotlivých soudců předsedovi a místopředsedovi soudu.
- (5) Údaje o stavu a vývoji soudních agend ředitel soudních kanceláří uveřejňuje i na internetových stránkách soudu.
- (6) Statistiky vyřízení stížností na průtahy v řízení, na nevhodné chování nebo narušování důstojnosti řízení místopředsedou soudu, předsedy senátu, soudci, asistenty soudců a dalšími zaměstnanci působícími u NSS⁴¹, zpracovává vedoucí kanceláře předsedy soudu pololetně, a to vždy v následujícím měsíci po uplynutí pololetí. Statistiky vyřízení těchto stížností zasílá Ministerstvu spravedlnosti do datové schránky.

§ 54

Kniha rozvrhů práce

- (1) Knihu rozvrhů práce pro každý kalendářní rok vede kancelář předsedy soudu ve spisech v rejstříku S.
- (2) Do spisu se zakládá rozvrh práce pro daný rok.
- (3) Do spisu se dále zakládají originály příloh a opatření, kterými byla provedena změna daného rozvrhu práce.

⁴¹ § 30 soudního řádu správního.

- (4) Ředitel soudních kanceláří předá po skončení příslušného kalendářního roku k založení do knihy rozvrhů práce archy pro přidělení sloužící k rozdělování nových věcí jednotlivým soudcům podle pravidel rozdělování věcí uvedených v rozvrhu práce.

§ 55

Evidence předpisů a sdělení

Evidenci vnitřních předpisů soudu, instrukcí Ministerstva spravedlnosti a dalších publikovaných předpisů, instrukcí či sdělení souvisejících s činností NSS, vede a aktualizuje v rejstříku S a Sleg kancelář předsedy soudu.

§ 56

Evidence osob s užitelským oprávněním pro přístup do základních registrů a obdobných evidencí

- (1) Kancelář předsedy soudu vede a aktualizuje formou zvláštního seznamu evidenci osob s užitelským oprávněním pro přístup do centrální evidence obyvatel, do informačního systému AZYL, do katastru nemovitostí a do centrální evidence vězňených osob Vězeňské služby ČR.
- (2) Přístup do těchto evidencí mají pracovníci kanceláří z důvodu potřeby lustrace účastníků řízení a dalších osob vystupujících v řízení. K těmto evidencím jsou omezena práva přístupu. O zřízení užitelského práva zaměstnanec pro přístup do těchto evidencí rozhoduje nadřízený zaměstnanec.
- (3) Schválenou žádost nadřízeným zaměstnancem o zřízení užitelského oprávnění do evidence předá zaměstnanec kanceláři předsedy soudu k vyřízení. Po převzetí užitelského oprávnění předá zaměstnanec jeho kopii personálnímu oddělení k založení do osobního spisu a oznámí tuto skutečnost přímému nadřízenému zaměstnanci a vedoucímu kanceláře předsedy soudu.
- (4) V souvislosti se spuštěním možnosti lustrace v základních registrech⁴² je NSS povinen využívat při své činnosti údaje v nich obsažené. Pro získávání údajů ze základních registrů není třeba mít pro konkrétního zaměstnanec přístupové údaje. Omezení práva přístupu je řešeno vytvořením užitelské role.
- (5) Oprávněný zaměstnanec může využívat informace z evidencí a základních registrů výlučně v přímé souvislosti se svou pracovní činností a dbá přitom důsledně na ochranu osobních údajů v souladu s příslušným zákonem⁴³. Při své činnosti se řídí metodickým pokynem Ministerstva spravedlnosti⁴⁴.
- (6) O lustraci v evidencích a v základních registrech vedou jejich správci záznamy. V souladu s § 14 odst. 4 zákona o základních registrech zasílá správce registru bezplatně datovou schránkou za každý uplynulý kalendářní rok záznam o využívání údajů v základním registru osobě, o které jsou tyto údaje vedeny. Při každém přístupu do registrů je oprávněný zaměstnanec povinen uvádět spisovou značku řízení, na které se dotaz váže a důvod přístupu (např. ověření adresy navrhovatele).
- (7) Statistiky přístupů do základních registrů jsou u NSS vedeny v souladu se zákonem o základních registrech⁴⁵. Kontrolu dotazů v základních registrech může provádět NSS a Ministerstvo vnitra, případně některá ze zpravodajských služeb.
- (8) Z každého vstupu do centrální evidence obyvatel, do informačního systému AZYL, do katastru nemovitostí a do centrální evidence vězňených osob Vězeňské služby ČR oprávněný

⁴² Zákon o základních registrech.

⁴³ Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

⁴⁴ Metodický pokyn Ministerstva spravedlnosti ČR k využívání údajů ze základních registrů ze strany soudů a státních zastupitelství.

⁴⁵ Zákon o základních registrech.

zaměstnanec pořídí tisk požadovaných informací, který žurnalizuje do příslušného spisu a vloží do dokumentů v IS NSS pod číslo jednací, nebo záznam o tom, že informace nebyla nalezena.

- (9) Oprávněný zaměstnanec, který nevyužívá informace z evidencí, zaměstnanec, kterému u NSS končí pracovní poměr a zaměstnanec, který nastupuje na mateřskou, resp. rodičovskou dovolenou, předá žádost o ukončení uživatelského oprávnění pro přístup do evidencí uvedených v odst. 1 vedoucímu kanceláře předsedy soudu.

§ 57

Pověření asistentů k úkonům v řízení

- (1) Originál pověření k úkonům v řízení je asistentem soudce předán k založení do jeho osobního spisu personálnímu oddělení, a to prostřednictvím ředitele soudních kanceláří. Ředitel soudních kanceláří dále toto pověření vkládá elektronicky do jmenného rejstříku, podmodulu *Zaměstnanci* do záložky *Dokumenty* k příslušnému asistentovi.
- (2) Kopii pověření předá na vědomí také vedoucí příslušné soudní kanceláře.

Hlava II

Tvorba a náležitosti spisu

Díl 1

Společné náležitosti spisu

§ 58

Spis

- (1) Všechny písemnosti, které se vztahují k téže věci (podání, vyjádření, protokoly, listiny založené v přílohové obálce, záznamy, rozhodnutí apod.), tvoří spis. Spis zakládá zaměstnanec pověřený vedením rejstříku.
- (2) Spis musí obsahovat soupis všech písemností, včetně příloh, s uvedením data, kdy byly vyhotoveny, případně doručeny NSS.
- (3) Prvním dokumentem spisu je zpravidla podání, jímž se zahajuje řízení na úseku výkonu soudnictví, nebo jiný úkon u ostatních úseků soudu.
- (4) Písemnosti podle odst. 1, vyjma těch, které se po skončení řízení účastníkům vrací, se postupně sešívají nebo jiným vhodným způsobem spojují a vkládají do spisového obalu. Spisy většího objemu se podle potřeby rozdělí na svazky. Na obale každého svazku se vyznačí jeho pořadí římskou číslicí. Na prvním svazku se uvede existence dalších svazků.
- (5) Po dobu, kdy se spis nenachází u soudu, vytvoří zaměstnanec kanceláře pomocný spis. Pomocný spis tvoří stejnopisy písemností, které jsou vloženy do kopie spisového obalu obsahující spisový přehled. Na obal pomocného spisu se uvede vygenerované číslo, pod kterým je spis veden v evidenci SO. Po vrácení spisu se písemnosti, doručené v období, kdy je soudní spis zapůjčen, a vložené do pomocného spisu evidují za písemnosti již ve spisu založené. Pomocný spis, který již neplní svůj účel, se dále neeviduje a skartuje se.
- (6) Ve spisech úseku výkonu soudnictví je prvním dokumentem spisu kasační stížnost nebo návrh na zahájení řízení. Pokud byla kasační stížnost podána prostřednictvím krajského soudu, stane se prvním dokumentem spisu předkládací zpráva. Originál kasační stížnosti je vždy součástí spisu NSS. V případě, je-li podána kasační stížnost prostřednictvím krajského soudu, originál kasační stížnosti se ze spisu vyjme a žurnalizuje do spisu NSS. Do spisu krajského soudu se místo originálu kasační stížnosti vloží kopie, včetně kopie obálky nebo identifikátoru elektronického podání.

- (7) Po založení spisu ve věcech mezinárodní ochrany předloží soudní kancelář spis soudci k vyplnění „Pokynu kanceláři pro potvrzení o vedení řízení o kasační stížnosti ve věci mezinárodní ochrany”, který po vyplnění soudní kancelář žurnalizuje do spisu.
- (8) Soudní kancelář na pokyn soudce během řízení ve věci týkající se mezinárodní ochrany zajistí rozšířený výpis z informačního systému AZYL a žurnalizuje jej do spisu.

§ 59

Sběrný spis úseku výkonu soudnictví

- (1) Ve věcech vyloučení soudce (Nao), odnětí a přikázání věci (Nad) a ve věcech návrhů na určení lhůty k provedení procesního úkonu (Aprn a Aprn) se v každé věci zakládá sběrný spis. Sběrný spis není spisem ve smyslu ustanovení § 58 této směrnice.
- (2) Při vedení sběrného spisu se pokračuje v číslování písemností, a to následujícím číslem jednacím po posledním čísle jednacím ve spisu krajského soudu. V případě, že byla písemnost zaslána přímo navrhovatelem a nebyla doručena NSS prostřednictvím krajského soudu spolu s jeho spisem, je písemnost číslována od čísla 1. Krajský soud je upozorněn na skutečnost, že je třeba tyto písemnosti žurnalizovat do spisu krajského soudu, protože se jedná o originály z řízení před Nejvyšším správním soudem.
- (3) Prvním dokumentem sběrného spisu je buď předkládací zpráva anebo návrh na zahájení řízení. Dále se sběrný spis skládá zejména z podání účastníků řízení, vyjádření, stejnopisu rozhodnutí, jímž se řízení končí, příp. pravomocného procesního rozhodnutí, závěrečného pokynu a případně z evidenčního listu judikatury.
- (4) Po pravomocném skončení řízení se obsah sběrného spisu úseku výkonu soudnictví vloží do spisu krajského soudu. Ve sběrném spise se v kopii ponechají písemnosti uvedené v odst. 3, případně další písemnosti podle pokynu soudce.

§ 60

Pomocné spisy pro řízení před rozšířeným senátem

- (1) V případě postoupení věci rozšířenému senátu⁴⁶ (dále jen „RS”) soudní kancelář předloží v souladu s pokynem soudce spis kanceláři RS, která přidělí věci rejstříkovou značku RS a do IS NSS doplní údaje podle předkládací zprávy.
- (2) Kancelář RS vyhotoví pomocné spisy včetně spisového obalu pro každého člena RS.
- (3) Obsahem pomocného spisu jsou zejména kopie:
 - předkládací zprávy,
 - pravomocného rozhodnutí o postoupení věci RS,
 - rozhodnutí soudu, v němž je vyjádřen právní názor, od kterého se předkládající senát hodlá odchýlit,
 - případně další písemnosti, které předkládající senát výslovně označí.
- (4) Kancelář RS na obaly pomocných spisů doplní spisovou značku RS a spolu se spisem je předloží předsedovi RS.
- (5) Poté, kdy je předsedou RS rozhodnuto o soudci zpravodaji, sdělí kancelář RS obratem tuto informaci e-mailem řediteli soudních kanceláří.
- (6) Na obaly pomocných spisů vyznačí kancelář RS soudce zpravodaje. Pomocné spisy předá členům RS a soudci zpravodaji předá i spis vedený ve věci, která byla postoupena RS.
- (7) Po rozhodnutí RS je soudní spis neprodleně vrácen soudní kanceláři s pravomocným rozhodnutím ve věci, potřebným počtem stejnopisů v případě rozhodnutí, kterým se řízení končí (povinnost přiložení stejnopisu do připojených spisů soudu a správního orgánu a případného zaslání účastníkům řízení) a evidenčním listem judikatury k dalšímu řízení.

⁴⁶ § 68 a násl. jednacím řádu.

§ 61 Spisový obal

- (1) Zaměstnanec pověřený vedením rejstříku po zapsání všech povinných údajů v IS NSS vygeneruje spisový obal, na kterém musí být uvedena spisová značka, název soudu, označení věci a všechny aktuální údaje, které jsou známy a na spisovém obale předtištěny. Další údaje se na obal vyplňují ručně, a to průběžně při jejich zjištění. Na obal spisu úseku výkonu soudnictví soudní kancelář vyznačí i jméno soudce, kterému byla věc přidělena k vyřízení. Součástí obalu, s výjimkou sběrných spisů úseku výkonu soudnictví, je spisový přehled.
- (2) V případě spisu obsahujícího utajované informace je nutno na spisovém obalu vyznačit náležitosti stanovené zvláštním předpisem⁴⁷, včetně čísla jednacího, pod kterým je spis evidován v jednacím protokolu⁴⁸.
- (3) Na obal spisu úseku výkonu soudnictví soudní kancelář otiskem razítka v pravém horním rohu označí slovo PŘEDNOSTNĚ ve věcech, ve kterých zákon stanoví jejich přednostní vyřízení⁴⁹ (žaloby proti nečinnosti správního orgánu, žaloby proti nezákonnému zásahu, pokynu nebo donucení správního orgánu, návrhy a žaloby ve věcech mezinárodní ochrany, rozhodnutí o správním vyhoštění, rozhodnutí o povinnosti opustit území, rozhodnutí o zajištění cizince, rozhodnutí o prodloužení doby trvání zajištění cizince, jakož i jiných rozhodnutí, jejichž důsledkem je omezení osobní svobody cizince, rozhodnutí o ukončení zvláštní ochrany a pomoci svědkům a dalším osobám v souvislosti s trestním řízením apod.), a slovo NALÉHAVÉ ve věcech, ve kterých je zákonem určena lhůta pro rozhodnutí⁵⁰ (řízení ve věcech volebních, ve věcech návrhu na určení lhůty, a v dalších věcech, jestliže je to z jejich povahy zřejmé).
- (4) V předtištěné části spisového obalu úseku výkonu soudnictví (viz vzor obal č. 2) je dále nutno otiskem razítka vyznačit slovo PŘEDNOSTNĚ ve věcech žádostí o osvobození od soudních poplatků a o ustanovení právního zástupce⁵¹, a slovo NALÉHAVÉ při žádosti o odkladný účinek⁵² a předběžné opatření⁵³. Po rozhodnutí o příslušném návrhu se slova PŘEDNOSTNĚ a NALÉHAVÉ na spisovém obale viditelně přeškrtnou.
- (5) U skončených věcí se na obal spisu vyznačí datum uzavření spisu (datum rozhodnutí), skartační znak, lhůta a rok, ve kterém může být spis zničen.
- (6) Poškozené obaly se ihned nahrazují novými.
- (7) Vzory obalů spisů jsou uvedeny v příloze č. V této směrnice.

§ 62 Spisová značka

- (1) Každému spisu se přidělí spisová značka, která se skládá z označení příslušného rejstříku, pořadového čísla, pod nímž je věc do rejstříku zapsána, a z letopočtu. Je-li k rozlišení jednotlivých soudních oddělení užito číselného označení, uvede se před označením rejstříku číslo oddělení, a to arabskou číslicí.
- (2) Ve všech řízeních se spisová značka vyznačí tužkou v pravém dolním rohu též na obal spisu krajského soudu.
- (3) Jestliže byla věc soudu postoupena, vyznačí se spisová značka trvale na spisovém obalu, na prvním listu spisu nebo rozhodnutí o postoupení věci. Původní spisová značka se přeškrtně tak, aby zůstala čitelná.

⁴⁷ Instrukce MS o zajišťování ochrany utajovaných informací v resortu MS.

⁴⁸ § 4 směrnice Nejvyššího správního soudu č. 6/2007, o ochraně utajovaných informací.

⁴⁹ Například § 56 odst. 3 soudního řádu správního.

⁵⁰ Například § 90 odst. 3 soudního řádu správního.

⁵¹ § 56 odst. 2 soudního řádu správního.

⁵² § 73 odst. 4 soudního řádu správního.

⁵³ § 38 odst. 3 soudního řádu správního.

- (4) Došlo-li k vyloučení věci, zapíše se vyloučená věc pod novou spisovou značkou.
- (5) Jestliže v průběhu řízení došlo ke spojení věcí, spis se dále vede pod spisovou značkou věci uvedené v rozhodnutí o spojení věcí.

§ 63 Číslo jednacích

- (1) Číslo jednacích tvoří spisová značka a k ní připojené číslo listu písemnosti.
- (2) Číslem jednacím se označují veškeré písemnosti, které spis obsahuje:
 - písemnosti doručené soudu,
 - úřední záznamy, přípisy, rozhodnutí, referáty, nedoručené obálky, přílohové obálky atd.,
 - doklady stvrzující doručení prostřednictvím elektronické pošty (datové zprávy, e-mail) a veškeré další písemnosti, z jejichž povahy je to zřejmé.
- (3) Číslem jednacím se neoznačují:
 - stejnopisy podání,
 - doručky, které jsou dokladem o doručení poštovní přepravou a prostřednictvím datových zpráv a jsou pevně připojeny k písemnosti, jejíž doručení stvrzují,
 - písemnosti vložené v přílohové obálce.
- (4) Při doručování písemností se na obálkách a doručenkách uvádí číslo jednacích vyznačené na prvním listu doručované písemnosti. Je-li jednou obálkou doručováno více písemností, uvedou se na obálkách a doručenkách všechna čísla listů vyznačených na prvních listech doručovaných písemností.

§ 64 Číslování listů

- (1) Jednotlivé písemnosti se označí při zařazení do spisu v pravém horním rohu číslem jednacím. Takto se označí i vrácená nedoručená obálka, příp. i obálka, ve které bylo podání doručeno, má-li obálka být trvalou součástí spisu⁵⁴.
- (2) Zalepená obálka s protokolem o hlasování se vždy označí samostatným číslem listu.
- (3) Ve věcech zapisovaných do rejstříků Nad, Nao, Aprk a Aprn se pokračuje souvisle v číslování po poslední písemnosti žurnalizované ve spise krajského soudu, případně ve spise NSS, ze kterého vznikla potřeba řešit procesní situaci ve spisových značkách uvedených v první části této věty. Obdobně se postupuje i ve věcech, v nichž byla povolena obnova řízení, ve věcech návrhů na určení lhůty k provedení procesního úkonu, a tam, kde se v řízení pokračuje po zrušení rozhodnutí Ústavním soudem nebo po rozhodnutí zvláštního senátu ve věcech kompetenčních sporů. V případě, že byla písemnost zaslána přímo navrhovatelem a nebyla doručena NSS prostřednictvím krajského soudu spolu s jeho spisem, je písemnost číslována od čísla 1.

§ 65 Spisový přehled

- (1) Spisový přehled (s výjimkou sběrných spisů úseku výkonu soudnictví) je součástí spisového obalu, a to jeho vnitřní strany.
- (2) Za správnou a přesnou evidenci písemností ve spisovém přehledu odpovídá zaměstnanec pověřený vedením příslušného rejstříku.
- (3) Do spisového přehledu jsou chronologicky zapisovány údaje o písemnostech obsažených ve spise. Eviduje se číslo listu, datum doručení, stručný obsah písemnosti a ve spisech úseku

⁵⁴ § 5 odst. 2 vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby.

výkonu soudnictví i počet příloh. Do poznámky se zapisují jen důležité informace k žurnalizované písemnosti.

- (4) Vyloučené části původního spisu a vrácené přílohy se vyznačí v poznámkovém sloupci spisového přehledu. Není nutno vyznačovat vyloučení části spisu podle předchozí věty za podmínky, že je jiným způsobem prokazatelně a přehledně dokumentováno, která část byla ze spisu trvale vyloučena a za jakým účelem.

§ 66

Doručenky, potvrzení a jiné doklady o doručení

- (1) Na obálce s doručenkou kancelář uvede číslo jednací a adresáta. Úsek výkonu soudnictví dále vždy uvede i označení doručované písemnosti (např. rozsudek, výzva atp.). V případě doručování více písemností se na doručence vyznačí jejich čísla jednací. Vracená doručka se připojí k hlavní (nejdůležitější) písemnosti, na zbývajících doručované písemnosti se poznamená číslo listu, u kterého se doručka nachází.
- (2) Jsou-li jednou obálkou zasílány písemnosti týkající se více spisů, doručka se vloží do spisu s nejnižším pořadovým číslem, do ostatních spisů se vloží kopie doručky, případně úřední záznam o tom, ve kterém spise a jakým způsobem bylo doručováno.
- (3) Doručka musí být k písemnosti pevně připojena tak, aby veškeré údaje na doručence byly viditelné a současně aby doručka, pokud je to možné, nezakrývala text písemnosti, ke které je připojena.
- (4) Jsou-li písemnosti doručovány prostřednictvím IS DS, za doručku se považují tiskové výstupy z doručené pošty.
- (5) Doručkou při doručování soudu na jinou elektronickou adresu (e-mail) je elektronická zpráva nebo oznámení o vrácení z důvodu nedoručitelnosti písemnosti. Není-li adresátem doručení e-mailu potvrzeno nebo je-li potvrzeno po lhůtě tří dnů, doručení je neúčinné.
- (6) Je-li ve spisech úseku výkonu soudnictví doručováno rozhodnutí, připevní se vracená doručka na poslední list jeho písemného vyhotovení. Pokud je společně s rozhodnutím zasílána jiná písemnost, připevní se doručka, na níž musí být vyznačena všechna jednací čísla společně doručovaných písemností k tomu listu, na němž je vyhotovení rozhodnutí ve věci samé. Na ostatní písemnosti se poznamená číslo listu, u kterého se doručka nachází.

§ 67

Přílohy

- (1) Přílohami jsou veškeré písemnosti, které tak účastník výslovně označí, dále i písemnosti, z jejichž obsahu je zřejmé, že se o přílohy jedná.
Přílohou jsou zejména:
 - listinné a elektronické spisy (např. správní spis, soudní spis, osobní spisy, příp. kopie těchto spisů),
 - nosiče dat (flash disky, CD apod.).
- (2) Každá příloha, příp. více příloh téhož podání, musí být vložena do přílohové obálky za písemnosti, které je třeba žurnalizovat samostatně přímo do spisu (např. plná moc, pověření, registrace k dani z přidané hodnoty) a přílohová obálka se opatří číslem jednacím. Na přílohovou obálku se vyznačí, kdo přílohu zaslal, co je obsahem a kdy byla příloha vrácena, což neplatí, zůstává-li příloha trvalou součástí spisu a nevrací se. O příloze, kterou nelze podle jejího charakteru do spisu vložit, se učiní úřední záznam s údajem, kde je po dobu řízení uložena.
- (3) Pokud účastník řízení uvedl seznam příloh, odkáže se na přílohové obálce na tento seznam, v ostatních případech se na přílohovou obálku seznam příloh vypíše. Na každé první straně

přílohy vložené do přílohové obálky se vyznačí obyčejnou tužkou spisová značka, s výjimkou listinných nežurnalizovaných svazků.

- (4) Přílohy, které nejsou pro svůj velký objem podatelnu tištěny, jsou vždy kanceláři vloženy pouze do elektronické přílohové obálky v IS NSS. Ve spise se učiní o této skutečnosti úřední záznam a vytiskne se z IS NSS přehled vložených příloh. Soudce rozhodne o jejich případném tisku, částečném tisku, nebo přenosu na nosič dat (CD, DVD). Soudní kancelář je poté v souladu s pokynem soudce žurnalizuje do spisu. V případě ostatních úseků soudu se postupuje obdobným způsobem.
- (5) V případě nosičů dat ověří kancelář, zda datový nosič neobsahuje škodlivý kód (antivirová kontrola) a data nejsou poškozena, zda se dá nosič otevřít a data přečíst. O tom učiní na přílohové obálce záznam s uvedením data, kdy byla kontrola provedena, a připojí podpis kontrolujícího.

§ 68

Vrácení příloh

- (1) Po pravomocném skončení řízení nebo vyřízení věci se přílohy vrací. Ve spise NSS se vždy ponechávají rozhodnutí, proti kterým návrh směřuje, a další písemnosti, na něž rozhodnutí soudu odkazuje; to neplatí, pokud se jedná o originály. Z originálů před jejich vrácením soudní kancelář na pokyn soudce vyhotoví kopie, které se zanechávají ve spise.
- (2) Při vrácení příloh se vymaže tužkou učiněný záznam spisové značky na jednotlivých přílohách.
- (3) Při vrácení spisů krajského soudu a správního orgánu se k těmto spisům vždy přiloží stejnopis rozhodnutí soudu s vyznačenou doložkou právní moci. Současně se krajskému soudu prostřednictvím datové schránky zašle pravomocné rozhodnutí soudu v elektronické podobě.
- (4) Na přílohové obálce, ve které byly písemnosti vloženy, se poznamená číslo listu, na kterém je pokyn k jejich vrácení, nebo na číslo listu přípisu, který je průvodním přípisem vrácené písemnosti, a datum vrácení.

§ 69

Kontrolní razítko

- (1) Všechny písemné pokyny opatří zaměstnanec pověřený vedením rejstříku otiskem kontrolního razítka, v němž se vyznačí den, kdy byla písemnost doručena do kanceláře.
- (2) Splnění pokynu vyznačí v kontrolním razítku datem a podpisem zaměstnanec, který písemnost vyhotovil a vypravil, přičemž vyznačí počet odeslaných písemností a způsob jejich vypravení.
- (3) Data v kontrolním razítku musí odpovídat skutečnému oběhu spisu a údajům uvedeným v IS NSS.

§ 70

Pokyn kanceláři

- (1) Písemný pokyn (dále též „referát“) obsažený ve spise musí být přehledný, srozumitelný a čitelný. V referátu je třeba uvést zejména způsob doručování písemnosti (např. uvedením čísla vzoru obálky), označení adresáta (v případě doručování do DS je třeba uvést, zda má být písemnost doručena do vlastních rukou adresáta), určení lhůty, na niž má být spis uložen apod. Referát musí být opatřen datem a podpisem zaměstnance, který pokyn pro kancelář vyhotovil.

- (2) Zaměstnanec kanceláře referát opatří otiskem kontrolního razítka s uvedením data, kdy byl referát kanceláři předán.
- (3) Je-li pokyn udělen ústně, zaměstnanec o něm učiní úřední záznam, který založí do příslušného spisu.
- (4) Pokud je v referátu uvedena lhůta k přednostnímu splnění, kancelář ji splní, jinak platí, že referát musí být splněn bez zbytečného odkladu.

§ 71

Kalendář a pohyb spisu

- (1) Z evidovaného pohybu v IS NSS musí být vždy zřejmé, kde se v daném okamžiku spis nachází.
- (2) Ze záznamu musí být patrné, zda je spis v kanceláři, mimo soudní oddělení, u zaměstnance pověřeného vedením rejstříku, u soudce, asistenta, mimo soud (SO) apod., a za jakým účelem. Pohyb spisu v kanceláři a mezi soudci a asistenty se vyznačovat nemusí.
- (3) Spisy úseku výkonu soudnictví, v nichž byla pokynem stanovena lhůta, se ukládají v kanceláři v příhrádkách rozdělených na kalendářní dekády jednotlivých měsíců. Řadí se takovým způsobem, aby se usnadnilo jejich vyhledávání (např. číselně, podle agend). Konec stanovené lhůty se obyčejnou tužkou vyznačí na obal spisu. Ostatní úseky soudu postupují přiměřeně obdobným způsobem.
- (4) Pokud je v pokynu stanoveno několik lhůt, sleduje kancelář jejich plnění a upravuje kalendář podle aktuální situace.
- (5) Po uplynutí lhůty kancelář předá spis soudci nebo vedoucímu zaměstnanci ostatních úseků soudu. Není přípustné nechávat spis na kalendáři po uplynutí lhůty.
- (6) Veškeré pohyby a lhůty uvedené v tomto ustanovení vyznačuje kancelář v IS NSS.

§ 72

Odnášení spisů mimo budovu soudu

Spisy, případně jejich součásti, je zakázáno odnášet mimo budovu soudu bez souhlasu předsedy soudu. To neplatí, je-li spisu třeba k jednání mimo budovu soudu nebo k výkonu práce z jiného místa⁵⁵.

§ 73

Rekonstrukce spisů úseku výkonu soudnictví

- (1) Spisy, které byly zcela nebo zčásti zničeny, či ztraceny, soud rekonstruuje v případě potřeby podle záznamů v rejstřících a evidenčních pomůckách, činí tak v součinnosti s příslušným krajským soudem, účastníky řízení, osobami zúčastněnými na řízení, správními orgány, příp. dalšími institucemi.
- (2) Rekonstrukce spisu se vždy provádí podle písemného pokynu soudce a soudní kancelář při rekonstrukci spisu postupuje v souladu s tímto pokynem.
- (3) V případě, je-li soudcem sepsán protokol o rekonstrukci, soudní kancelář zkontroluje v něm uvedené údaje s údaji vyznačenými v IS NSS a učiní o tom v rekonstruovaném spise úřední záznam.
- (4) V případě, že byly vyžádány písemnosti od účastníků řízení, soudní kancelář při pořízení jejich opisů připojí doložku formou úředního záznamu, že opis nahrazuje zničenou nebo ztracenou listinu, vyznačí datum a připojí podpis. Vyžádané písemnosti soudní kancelář podle pokynu soudce po opatření ověřeného opisu vrátí.

⁵⁵ směrnice č. 8/2021, o výkonu práce z jiného místa.

- (5) Přiměřeně jako v předchozích odstavcích se postupuje při rekonstrukci sběrného spisu úseku výkonu soudnictví.

§ 74

Rekonstrukce jiných spisů

- (1) Spisy, které byly zcela nebo zčásti zničeny, či ztraceny, rekonstruuje soud v případě potřeby podle záznamů v rejstřících a evidenčních pomůckách; činí tak v součinnosti s účastníky řízení, dalšími institucemi, příp. ostatními úseky soudu.
- (2) Zaměstnanec pověřený vedením rejstříku pořídí záznam o zničení či ztrátě spisu, ve kterém uvede veškeré skutečnosti známé z rejstříku a evidenčních pomůcek. Do záznamu se vyznačí datum zjištění ztráty či zničení spisu.
- (3) Rekonstrukce spisu se provádí podle pokynu vedoucího zaměstnance příslušného úseku soudu.
- (4) Protokolem o rekonstrukci se nahrazují veškeré písemnosti a přílohy. Na ověřených opisech stejnopisů se připojí doložka, že opis nahrazuje zničenou nebo ztracenou listinu.
- (5) Opis protokolu o rekonstrukci spisu se doručí dotčeným osobám. Vznesou-li tyto osoby námitky proti znění protokolu, jsou vždy žurnalizovány do spisu za protokol o rekonstrukci spisu.
- (6) O námitkách rozhodne vedoucí zaměstnanec příslušného úseku soudu.

Díl 2

Spisy úseku výkonu soudnictví

§ 75

Pohyb spisu – evidence odeslaných spisů

- (1) Pohyb spisu v kanceláři se řídí všeobecnými pokyny k pohybu spisu.
- (2) Zvláštním pohybem spisu je jeho odeslání mimo soudní budovu, a to vždy na pokyn soudce. Odeslané spisy jsou vedeny v evidenci spisů SO.
- (3) Další úkony soudní kanceláře jsou podrobně upraveny v § 93 této směrnice.

§ 76

Lhůta k vyhotovení rozhodnutí

- (1) V řízeních, kde je soud vázán zákonnou lhůtou k rozhodnutí v délce určené počtem dnů (naléhavé) nebo charakterem věci v režimu přednostním, je rozhodnutí po skončení věci soudcem v této zákonné lhůtě vyhotoveno.
- (2) V ostatních případech, není-li v pořádkové lhůtě jednoho měsíce vyhotoveno rozhodnutí⁵⁶, soudní kancelář upozorní na tuto skutečnost soudce ve lhůtě 5 dnů před skončením této lhůty. Vhodným způsobem své zjištění zaznamená do spisu (úřední záznam, tisk e-mailu atp.).
- (3) Žádost o prodloužení lhůty k vyhotovení rozhodnutí a rozhodnutí předsedy soudu o této žádosti se vždy žurnalizuje do příslušného spisu a nová lhůta se vyznačí v IS NSS v poznámce. Pokud v této nové lhůtě není rozhodnutí opět vyhotoveno, postupuje soudní kancelář stejným způsobem jako v odst. 2.

⁵⁶ § 54 odst. 3 soudního řádu správního.

§ 77

Vyloučení věci a zápis nové věci

- (1) Poté, co usnesení o vyloučení věci nabude právní moci, nebo poté co soudce předloží soudní kanceláři pokyn k novému zápisu návrhu k samostatnému řízení, který byl vyňat z již založeného spisu, předá soudní kancelář stejnopis pravomocného rozhodnutí nebo pokyn řediteli soudních kanceláří k zapsání nové věci.
- (2) Prvním listem nově vzniklého spisu o věci podle odst. 1 je kopie nebo stejnopis pravomocného rozhodnutí nebo pokynem vyloučený návrh. Další písemnosti z původního spisu a přílohy spolu s pokynem soudce o tomto úkonu soudní kancelář žurnalizuje v časovém sledu s novou spisovou značkou tak, že původní číslo jednací přeškrtně a nahradí novým.
- (3) Skutečnost o vyloučení věci se vyznačí:
 - a) u spisu, ze kterého bylo vylučováno (původní spis):
 - na obale spisu formou poznámky v pravé horní části spisu nová spisová značka věci vyloučené,
 - v poznámkovém sloupci v jeho spisovém přehledu, a to u vylučovaných částí,
 - na přílohových obálkách v případě jejich vyloučení spisová značka nově vzniklé věci,
 - v poznámce v IS NSS,
 - b) u nově vzniklého spisu:
 - na obale spisu formou poznámky v pravé horní části spisová značka spisu, z níž byl vyloučen,
 - na obale spisu v části „Lustrum – předchází“ spisová značka spisu, ze kterého byl spis vyloučen; tato skutečnost se zaznamená i ve sloupci „Lustrum“ v IS NSS jako „předchází“,
 - v poznámce v IS NSS.

§ 78

Spojení a vyloučení spisů

- (1) Rozhodne-li soud o spojení věcí, založí kancelář pravomocné rozhodnutí jak do spisu ve dříve napadlé věci (hlavní), tak do spojovaného spisu. Do hlavního spisu za pravomocné rozhodnutí trvale vloží do přílohové obálky spis (případně více spisů) vedený k později napadlé věci (spojovaný spis) podle § 67 odst. 2 této směrnice. V tomto spise se již nepokračuje dál v žurnalizaci. Jiné další listiny se do něj již nevkládají. Na obale tohoto spisu se učiní záznam „Spojeno do...“.
- (2) V IS NSS po spojení věcí kancelář:
 - a) vyznačí informaci o spojení věcí v poznámce v hlavní věci i ve spojované věci,
 - b) v hlavní věci v záložce *Spojené spisy* uvede spisovou značku spojovaného spisu a datum spojení,
 - c) ve spojované věci v záložce *Rozhodnutí* v detailu rozhodnutí, kterým se spojuje věc, zaškrtně pole „Spojeno“, čímž dojde automaticky k uzavření věci a k jejímu statistickému vykázání jako věci vyřízené „jinak“,
 - d) provede převod všech dokumentů ze spojovaného do hlavního spisu,
 - e) v hlavní věci v záložce *Dokumenty* přidá nový dokument typu Přílohová obálka a do ní hromadně přidá všechny dokumenty spojovaného spisu.
- (3) V řízení se pokračuje nadále v hlavním spise v dříve napadlé věci.
- (4) Obdobně soudní kancelář postupuje, je-li rozhodnuto o spojení věcí současně při rozhodování ve věci samé.
- (5) Poté, kdy je pravomocné usnesení o vyloučení věci, která byla spojena s dříve napadlou věcí, kancelář vyjme z přílohové obálky tento spis a pokračuje v něm dále pod stejnou spisovou

značkou a jako první žurnalizuje pravomocné usnesení o vyloučení věci, jehož přílohou mohou být soudcem v pokynu určené písemnosti ze spisu, ze kterého byl spis vyloučen. Na přílohové obálce formou poznámky vyznačí „Vyloučen dne...“. Na obale vyloučeného spisu přeškrtně záznam „Spojeno do...“.

- (6) V IS NSS po vyloučení věci soudní kancelář:
 - a) vyznačí informaci o vyloučení věci v poznámce v hlavní věci i ve vyloučené věci,
 - b) v hlavní věci v záložce *Spojené spisy* u spisové značky spisu, který byl vyloučen, vyznačí vyloučení a datum vyloučení,
 - c) provede převod všech písemností označených v pokynu soudce z dokumentů v hlavní věci do dokumentů vyloučeného spisu,
 - d) ve vyloučené věci v záložce *Rozhodnutí* v detailu rozhodnutí o spojení věci se zruší spojení věci, čímž automaticky dojde ke zrušení uzavření spisu,
 - e) ve vyloučené věci v záložce *Dokumenty* přidá nový dokument typu Přílohová obálka a do ní hromadně přidá písemnosti určené pokynem soudce k založení do vyloučeného spisu,
 - f) po skončení vyloučené věci se nové vyřízení již statisticky nevykazuje.

Díl 3

Spisy ostatních úseků soudu

§ 79

Spisy ostatních úseků soudu

- (1) Pro věc se zakládá pouze jeden spis. Pro určení, že se jedná o jednu věc, je zpravidla rozhodující, že jde o týž předmět.
- (2) Zaměstnanec pověřený prováděním zápisů do rejstříku u každé doručené písemnosti provede lustrum a zjistí, zda písemnosti nepatří již do věci v rejstříku zapsané nebo se jedná o novou věc. Doručené písemnosti rozdělí na písemnosti určené do spisů v rejstříku již zapsaných a na nové písemnosti.
- (3) Spis se již při svém vzniku opatří spisovým obalem vygenerovaným z IS NSS. Na spisovém obalu je uvedeno označení soudu, spisová značka, označení osoby, od níž písemnost došla, výstižné a stručné označení věci, vztah ke spisům a jméno zaměstnance, kterému podle organizačního řádu přísluší vyřízení spisu (zpracovatel věci). Dále je na spisovém obalu uveden název písemnosti, skartační znak a lhůta, pro pozdější doplnění datum provedení spisové kontroly, datum uzavření, ukončení skartační lhůty, odevzdáno do spisovny v roce a může být zničeno v roce. Vznikla-li písemnost uvnitř soudu (přípis, interní sdělení), uvede se namísto označení osoby, od níž písemnost došla, že jde o písemnost vlastní. V každém spise se vede spisový přehled.
- (4) Nevyřízené spisy jsou uloženy v kanceláři zaměstnance pověřeného prováděním zápisů do rejstříku nebo v kanceláři zaměstnance, který věc vyřizuje.
- (5) Zaměstnanec odpovědný za vyřízení věci předá po skončení věci spis zaměstnanci pověřenému prováděním zápisů do rejstříku s pokynem k uzavření spisu; ten překontroluje úplnost spisu a jeho uspořádání a v příslušném rejstříku poté spis uzavře. Před uzavřením spisu vyznačí na hlavní záložce spisu v IS NSS způsob vyřízení, a to dokumentem, postoupením, vzetím na vědomí nebo záznamem na dokumentu⁵⁷, případně doplní i poznámku ke způsobu vyřízení. Na spisový obal vyznačí datum uzavření, datum provedení spisové kontroly, rok ukončení skartační lhůty a rok, kdy může být spis zničen.
- (6) Spisy v již skončených věcech jsou uloženy v kanceláři zaměstnance pověřeného prováděním zápisů do rejstříku, kromě správních spisů, jejichž uložení je upraveno v § 81 odst. 3 této směrnice.

⁵⁷ § 14 odst. 2 vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby.

- (7) Spisy jsou do spisovny předávány v souladu s ustanovením § 151 odst. 4 této směrnice.

§ 80

Sběrné spisy ostatních úseků soudu

- (1) Sběrné spisy se vytváří pro zakládání opakujících se písemností stejného druhu. Každý kalendářní rok se pro tytéž věci zakládá nový sběrný spis se stejným číslem jako v roce předešlém. V každém sběrném spisu se vede spisový přehled.
- (2) Vedoucí příslušného úseku soudu určí, které další sběrné spisy a pod kterými čísly se povedou a může také určit, že sběrný spis, jehož vedení není dále potřeba, se v dalším roce nevede.

§ 81

Správní spisy

- (1) Ve správním rejstříku jsou spisy vedeny ve 4 číselných řadách:
 - a) sběrné spisy v řadě od 1 do 100,
 - b) běžné spisy v řadě od 101 do 1000,
 - c) požadavky na obstarání zboží nebo služeb v řadě od 1001 do 3000 a
 - d) požadavky FKSP v řadě od 3001 a výše.
- (2) Pokud vyvstane potřeba vést spisy v další číselné řadě, může ředitel správy rozhodnout o zavedení nové číselné řady v rejstříku.
- (3) Spisy v již skončených věcech jsou uloženy po celou dobu trvání skartační lhůty v příruční registratuře správy soudu podle věcných skupin, spisových znaků a ročníků. V roce ukončení skartační lhůty jsou spisy předány do spisovny soudu.

§ 82

Spisy oddělení dokumentace a analytiky

- (1) V rejstříku ODA jsou vedeny běžné spisy v jedné číselné řadě.
- (2) Podrobnosti tvorby, oběhu a používání spisů, evidenčních pomůcek souvisejících s vydáváním Sbírkou rozhodnutí NSS a s vnitřní databází judikatury stanoví vnitřní předpisy soudu⁵⁸.

§ 83

Spisy personálního oddělení

- (1) V rejstříku Pers jsou vedeny běžné spisy v číselných řadách a tyto řady jsou označeny názvy, které vystihují oblast, které se týkají.
- (2) Osobní spisy obsahují písemnosti, které jsou nezbytné pro výkon práce v pracovněprávním vztahu (dokumenty prokazující kvalifikaci a obecnou způsobilost zaměstnance k výkonu práce a písemnosti týkající se uzavřeného pracovněprávního vztahu, jeho průběhu a skončení).
- (3) Osobní spisy se označí jménem a příjmením zaměstnance, jehož se týkají. Na vnější straně spisového obalu se vyznačí jméno a příjmení zaměstnance a vedoucí číslo spisu.
- (4) Vedoucím číslem spisu je číslo spisu zaměstnance, pod kterým je zaměstnanec veden v personálním a mzdovém elektronickém systému od nástupu až do skončení pracovněprávního vztahu.

⁵⁸ Směrnice Nejvyššího správního soudu č. 2/2013, o evidenci judikatury.
§ 75 a násl. jednacím řádu.

- (5) Osobní spis se skládá z částí pracovní smlouva a dodatky (jmenování), platové výměry a ostatní.
- (6) Při vedení osobních spisů je nutno důsledně dbát dalších povinností stanovených zvláštními právními předpisy⁵⁹.
- (7) Do osobních spisů mohou nahlížet pouze předseda soudu, místopředseda soudu, vedoucí personálního oddělení, mzdový účetní a personalista, referent personálního oddělení a nadřízený vedoucí zaměstnanec. Právo nahlížet do osobního spisu má orgán inspekce práce, Úřad práce České republiky, Úřad pro ochranu osobních údajů, soud, státní zástupce, policejní orgán, Národní bezpečnostní úřad a zpravodajské služby.
- (8) Do svého osobního spisu může nahlížet také zaměstnanec, jehož se osobní spis týká, činit si z něho výpisky a pořizovat si stejnopisy písemností v něm obsažených.
- (9) Po skončení zaměstnání se s osobním spisem nakládá ve smyslu příslušných právních předpisů⁶⁰.
- (10) Osobní spisy se do spisovny nepředávají a zůstávají uloženy v kanceláři personálního oddělení.

§ 84

Spisy kanceláře předsedy soudu

- (1) V rejstříku Sleg jsou vedeny běžné spisy ve dvou číselných řadách. V rejstřících S, Sm a Tm jsou vedeny sběrné spisy a běžné spisy ve více číselných řadách označených názvy vystihujícími oblast, které se týkají. V rejstříku Tmo jsou vedeny pouze běžné spisy.
- (2) Pokud vyvstane potřeba vést spisy v další číselné řadě, může vedoucí kanceláře předsedy soudu rozhodnout o zavedení nové číselné řady v příslušném rejstříku.

§ 85

Spisy bezpečnostního ředitele

- (1) V rejstříku Bt jsou vedeny sběrné spisy a běžné spisy ve dvou číselných řadách.
- (2) Pokud vyvstane potřeba vést spisy v další číselné řadě, může bezpečnostní ředitel rozhodnout o jejím zavedení v rejstříku.

§ 86

Spisy ředitele soudních kanceláří

- (1) V rejstříku Sv jsou vedeny sběrné a běžné spisy ve dvou číselných řadách. Spisy v první číselné řadě slouží pro administrativní potřebu úseku výkonu soudnictví a spisy v druhé číselné řadě pro evidenci generálních plných mocí.
- (2) Pokud vyvstane potřeba vést spisy v další číselné řadě, může ředitel soudních kanceláří rozhodnout o jejím zavedení v rejstříku.

§ 87

Spojení a vyloučení spisů

- (1) Spojení spisů lze provádět pouze u spisů, které nejsou uzavřeny.
- (2) Při spojování spisů kancelář do hlavního spisu trvale vloží spojovaný spis. Ve spojovaném spise se již nepokračuje dál v žurnalizaci. Jiné další listiny se do něj již nevkládají. Na obale tohoto spisu se učiní záznam „Spojen do....“ a označí se číslem jednacím hlavního spisu.

⁵⁹ Například zákon o ochraně osobních údajů.

⁶⁰ Například zákon o ochraně osobních údajů, zákon o archivnictví a spisové službě.

- (3) V IS NSS ve spojovaném spisu kancelář:
 - a) na hlavní záložce spisu v poli „Věc“ doplní před již uvedený text „SPOJEN DO“ a spisovou značku hlavního spisu, do kterého je spis spojován,
 - b) v záložce *Pohyb spisu* přidá nový pohyb Spojeno a jako důvod uvede „SPOJEN DO“ včetně spisové značky spisu, do kterého je spis spojován,
 - c) v záložce *Související spisy* přidá spisovou značku hlavního spojeného spisu,
 - d) provede převod všech dokumentů do hlavního spisu,
 - e) spojovaný spis se uzavře.
- (4) V IS NSS v hlavním spisu kancelář:
 - a) změní skartační znak a lhůtu podle spojovaného spisu, pokud měl skartační znak nebo lhůtu vyšší,
 - b) na hlavní záložce v poli „Věc“ doplní před již uvedený text „OBSAHUJE“ a spisovou značku spojovaného spisu,
 - c) v záložce *Dokumenty* přidá nový dokument typu Přílohová obálka a v poli „Věc“ uvede text „OBSAHUJE“ a původní spisovou značku spojovaného spisu; do přílohové obálky pak hromadně přidá všechny dokumenty spojovaného spisu.
- (5) Při vyloučení spisu, který byl do hlavního spisu spojen, kancelář na spisový obal vyznačí informaci „Vyloučen dne...“. Vyloučený spis z hlavního spisu vyjme a ponechá v něm kopii jeho spisového obalu. Ve vyloučeném spisu dále pokračuje pod původní spisovou značkou.
- (6) V IS NSS v hlavním spise kancelář:
 - a) změní skartační znak a lhůtu na původní údaje, pokud hlavní spis převzal vyšší skartační údaje spojovaného spisu, který se vylučuje,
 - b) na hlavní záložce v poli „Věc“ odstraní text „OBSAHUJE“ a spisovou značku spojovaného spisu,
 - c) v záložce *Dokumenty* se u dokumentu Přílohová obálka s číslem jednacím, kam byl vložen spojovaný spis, v poli „Věc“ vloží další text „VYLOUČEN“ a datum vyloučení.
- (7) V IS NSS ve vyloučeném spise kancelář:
 - a) zruší uzavření spisu v záložce *Pohyb spisu* přidáním pohybu Uzavření zrušeno,
 - b) na hlavní záložce v poli „Věc“ odstraní text „SPOJEN DO“ a spisovou značku spisu, do kterého byl spojen, do pole „Poznámka“ vyznačí údaj o tom, odkdy, dokdy a do jaké spisové značky byl spojen,
 - c) v záložce *Pohyby spisu* odstraní pohyb Spojeno.

Hlava III

Oběh spisů a nakládání se spisy

§ 88

Nahlížení do spisů soudu

Do spisů úseku výkonu soudnictví a spisů ostatních úseků soudu lze nahlížet v úsecích soudu, u kterých si oprávněná osoba (účastník řízení, kontrolující) nahlížení vyžádala⁶¹, nebo vznikla zákonná povinnost soudu spisy předložit v rámci kontroly, a to za přítomnosti dohlížející osoby.

§ 89

Součinnost úseků soudu

- (1) V případě součinnosti jiného úseku soudu v rámci soudu je třeba písemně, případně telefonicky o tuto součinnost požádat vedoucího zaměstnance dotčeného úseku.

⁶¹ Zákon č. 255/2012 Sb. o kontrole (kontrolní řád).
Soudní řád správní.

- (2) Pokud podle charakteru žádosti vznikne potřeba písemného souhlasu (např. předsedy soudu, místopředsedy soudu, soudce), musí být předložena odůvodněná žádost buď v písemné formě, nebo telefonicky v dostatečném časovém předstihu příslušné soudní kanceláři, která bezodkladně předloží žádost ke schválení, dotčený spis podle pokynu buď předloží žádajícímu úseku (příslušnému oddělení) nebo mu písemně sdělí důvod, pro který nemůže žádosti vyhovět, a to oproti podpisu osoby, která spis nebo sdělení převzala.
- (3) Žádosti o zapůjčení spisů, sdělení o žádostech a případné související písemnosti jsou odděleními úseků soudu žurnalizovány v dotčených spisech, datovány a podepsány.

§ 90

Nahlížení do spisů úseku výkonu soudnictví

- (1) Z důvodu nutné a případné součinnosti úseku správy (pokladny) je soudní kancelář povinna zařídit a domluvit se žadatelem nahlížení do spisu tak, aby se zahájení a ukončení nahlížení uskutečnilo v čase, který je určen pro styk s veřejností.
- (2) Do spisů úseku výkonu soudnictví lze nahlížet pouze v místnosti určené ke studiu spisů za přítomnosti dohlízející osoby. Soudce může v odůvodněných případech povolit nahlížení do spisu i v jiných prostorách soudu mimo k tomuto účelu vyhrazenou místnost.
- (3) Žádost o nahlížení do spisu v jiné než písemné podobě žurnalizuje soudní kancelář do spisu ve formě úředního záznamu. Úřední záznam musí obsahovat specifikaci osoby žádající o nahlížení, den a hodinu nahlížení a kontakt na tuto osobu. V případě úhrady vyžádaných kopií písemností ze spisu uvědomí soudní kancelář o nahlížení do spisu úsek správy soudu. Úsek správy soudu zajistí součinnost zaměstnance pověřeného vedením pokladny. Dále soudní kancelář ověří totožnost osoby žádající o nahlédnutí do spisu a v pochybnostech o oprávněnosti nahlížet do spisu vyžádá součinnost soudce. V případě nepřípustnosti nahlížení do spisu o tom uvědomí žádajícího a odkáže jej na písemnou žádost s odůvodněním. Tuto skutečnost soudní kancelář zaznamená formou úředního záznamu, který žurnalizuje.
- (4) Pokud nahlížení do spisu i přes učiněná opatření podle odst. 1 není ukončeno v čase, který je určen pro styk s veřejností, domluví soudní kancelář s nahlízející osobou další termín.
- (5) Před nahlížením do spisu provede soudní kancelář kontrolu obsahu spisu, dbá přitom povinností stanovených zvláštními právními předpisy⁶². Ze spisu dále vyjme písemnosti, jež mají charakter osobních záznamů a poznámek soudních osob. V pochybnostech si vyžádá součinnost soudce.
- (6) Po dobu nahlížení musí být dohlízející osoba stále přítomna. Požádá-li osoba nahlízející do spisu o sepsání protokolu nahrazujícího podání, požádá dohlízející osoba o součinnost asistenta soudce, nebo soudce⁶³.
- (7) Záznam o nahlížení do spisu je po jeho vyplnění všemi v něm uvedenými povinnými údaji datován a podepsán osobami přítomnými u nahlížení. Stejnopis záznamu je předán nahlízející osobě. Soudní kancelář tuto písemnost žurnalizuje do spisu a naskenovanou vloží do IS NSS.
- (8) Obdobně se postupuje při nahlížení do spisů znalcem a do spisů skončených a uložených ve spisovně. Soudní kancelář si vyžádá soudní spis ze spisovny a činí úkony dle odst. 1 až 4.

⁶² Například § 45 odst. 3 až odst. 6 soudního řádu správního.

⁶³ § 33 a § 37 jednacího řádu.

§ 91

Pořizování kopií a výpisů při nahlížení do spisů úseku výkonu soudnictví

- (1) Ze spisů lze činit výpisy a pořizovat kopie. K pořizování kopií může nahlízející osoba použít i své technické prostředky, zejména skenery, fotoaparáty, mobilní telefony a kopírovací stroje; k tomu dohlízející osoba poskytne přiměřenou součinnost.
- (2) Za vyhotovení kopií v listinné podobě na náklady soudu je vyměřen dohlízející osobou soudní poplatek podle platného sazebníku poplatků⁶⁴. Poplatek lze hradit v hotovosti na pokladně soudu nebo kolkovými známkami.
- (3) Při hrazení poplatku kolkovými známkami se nalepí spodní díl kolkové známky na dokument, kterým se poplatek vyměří. Horní díl kolkové známky se nalepí na pořizované kopie v listinné podobě⁶⁵. Kolkové známky dohlízející osoba znehodnotí postupem uvedeným v § 22 odst. 1 této směrnice a předloží podatelně k zapsání do evidence kolkových známek.

§ 92

Nahlížení do spisů úseku výkonu soudnictví před jiným soudem

V případě povoleného nahlížení u jiného soudu před odesláním spisu soudní kancelář zajistí, aby byly veškeré listiny spisu vloženy do elektronické podoby spisu v IS NSS. Dále provede kontrolu obsahu spisu, vyjme písemnosti, jež mají charakter osobních záznamů a poznámek soudních osob, a založí je do pomocného spisu. Zaslání spisu k nahlédnutí se zapíše do seznamu spisů odeslaných.

§ 93

Zapůjčování spisů úseku výkonu soudnictví

- (1) Zapůjčit spis soudu nebo jinému státnímu orgánu lze jen na pokyn soudce.
- (2) Nestanoví-li soudce pokynem jinak, činí lhůta pro vrácení spisu 3 měsíce. Po uplynutí tříměsíční lhůty soudní kancelář zjistí telefonicky nebo písemně, kdy bude spis vrácen, učiní o tom do spisu úřední záznam a předloží spis soudci. Podle jeho pokynů vyznačí nový kalendář.
- (3) V případě zapůjčení spisu Ústavnímu soudu je lhůta pro vrácení spisu jeden rok. Po uplynutí roční lhůty se kancelář dotáže Ústavního soudu, zda věc ještě nebyla skončena, a v případě potřeby prodlouží lhůtu o další jeden rok. O tom učiní v pomocném spisu záznam.
- (4) Před odesláním zapůjčovaného spisu postupuje soudní kancelář obdobně jako v případě odesílání spisu k nahlédnutí. Obsah zapůjčeného spisu musí být pevně spojen. Odeslání zapůjčovaného spisu zaznamená do seznamu spisů odeslaných⁶⁶, činí tak při odesílání spisu v pohybu spisu v IS NSS.
- (5) Obdobně se postupuje při zapůjčování spisu krajskému soudu, má-li po zrušení napadeného rozhodnutí dále pokračovat v řízení a spis byl tímto soudem výslovně vyžádán. Lhůta pro vrácení spisu je v takovém případě 6 měsíců. Při prodloužení lhůty se postupuje obdobně jako u odst. 2.
- (6) Pomocný spis obsahuje:
 - a) kopie obalu spisu se spisovým přehledem,
 - b) žádost o zapůjčení spisu,
 - c) pokyn k zapůjčení spisu,
 - d) pracovní poznámky soudce,

⁶⁴ Zákon č. 549/1991 Sb., o soudních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů.

⁶⁵ § 3 vyhlášky o kolkových známkách.

⁶⁶ Evidence Nejvyššího správního soudu spisů odeslaných - SO.

- e) stejnopisy a kopie.
- (7) Po vrácení spisu se uzavře zapůjčení spisu vyznačením data, kdy byl spis vrácen v pohybu spisu; originály veškerých písemností, doručky a další listiny z pomocného spisu se žurnalizují do vráceného spisu a spis je předložen soudci. Pomocný spis a jeho obsah, kterého již není třeba, se skartuje.

§ 94

Studium spisů úseku výkonu soudnictví z vědeckých (výzkumných) důvodů

- (1) Studium spisů z vědeckých nebo výzkumných důvodů ve věcech soudem pravomocně rozhodnutých povoluje předseda soudu na základě odůvodněné písemné žádosti.
- (2) Studium spisů se provádí v místnosti určené ke studiu spisů za přítomnosti dohlížející osoby.
- (3) Výpisy ze spisů či jejich kopie lze provádět jen se souhlasem předsedy soudu; § 91 této směrnice platí obdobně.
- (4) Dohlížející osoba provede do studovaného spisu záznam podle § 90 odst. 7 této směrnice.

§ 95

Pravidla pro manipulaci se spisem úseku výkonu soudnictví po rozhodnutí soudu o místní příslušnosti, přikázání či postoupení věci

- (1) V případě, že NSS rozhodne o místní příslušnosti soudu⁶⁷, věc přikáže jinému než místně příslušnému soudu⁶⁸ nebo věc postoupí věcně a místně příslušnému soudu⁶⁹, zašle soudní kancelář spis přímo tomu soudu, o jehož místní příslušnosti rozhodl, případně, kterému věc přikázal, či postoupil.
- (2) Soudní kancelář informuje o postupu podle odst. 1 písemně místně nepřislušný soud nebo soud, jemuž byla daná věc odňata, a to v souladu s písemným pokynem soudce.

Hlava IV

Spisová opatření ve zvláštních případech

§ 96

Opatření NSS po zrušení vlastního rozhodnutí

- (1) Zruší-li NSS své rozhodnutí, soudní kancelář provede všechny následující úkony pod původní spisovou značkou. Vyznačí do IS NSS informaci o procesním rozhodnutí NSS, kterým se původní rozhodnutí, kterým bylo skončeno řízení, ruší. Informace o zrušení rozhodnutí (rozsah zrušení, kým, kdy a kterým číslem jednacím bylo rozhodnutí zrušeno) vyznačí do spodní části formuláře u zápisu, kterým bylo vyznačeno původní rozhodnutí, jímž bylo řízení skončeno.
- (2) Na věc se pohlíží jako na věc obživlou a je předložena příslušnému soudci.
- (3) Nové rozhodnutí NSS se statisticky nevykazuje.

§ 97

Opatření při zrušení rozhodnutí NSS Ústavním soudem nebo zvláštním senátem

⁶⁷ § 7 odst. 7 soudního řádu správního.

⁶⁸ § 9 odst. 2 a odst. 3 soudního řádu správního.

⁶⁹ § 7 odst. 5 soudního řádu správního.

- (1) Je-li zrušeno rozhodnutí NSS Ústavním soudem nebo zvláštním senátem, soudní kancelář provede všechny následující úkony pod původní spisovou značkou. Žurnalizuje zrušující rozhodnutí do spisu a vloží jej také do dokumentů spisu v IS NSS. Informace o zrušení rozhodnutí (rozsah zrušení, kým a kdy s uvedením čísla jednacního žurnalizovaného zrušujícího rozhodnutí) vyznačí do spodní části formuláře u zápisu, kterým bylo vyznačeno rozhodnutí, jímž bylo skončeno řízení.
- (2) Na věc se pohlíží jako na věc obživlou a je předložena soudci.
- (3) Nové rozhodnutí NSS se statisticky nevykazuje.

§ 98

Opatření při zrušení rozhodnutí NSS, krajského soudu a správního orgánu Ústavním soudem nebo zvláštním senátem

- (1) Je-li Ústavním soudem nebo zvláštním senátem zrušeno rozhodnutí NSS a zároveň i rozhodnutí krajského soudu, případně správního orgánu, soudní kancelář provede všechny úkony pod původní spisovou značkou. Žurnalizuje zrušující rozhodnutí do spisu a vloží jej do dokumentů spisu v IS NSS. Informace o zrušení rozhodnutí (rozsah zrušení, kým a kdy s uvedením čísla jednacního zrušujícího rozhodnutí) vyznačí do spodní části formuláře u zápisu, kterým bylo vyznačeno původní rozhodnutí, jímž bylo řízení skončeno. Spis předloží soudci na vědomí.
- (2) Na věc se nepohlíží jako na věc obživlou.
- (3) Soudní kancelář vyznačí v rozhodnutí novou formu a způsob konečného rozhodnutí (jinak, jiný výsledek), které se statisticky nevykazuje. Věc je poté založena.

§ 99

Obnova řízení

- (1) Návrh na obnovu řízení ve věci skončené u NSS se zapisuje do rejstříku Na.
- (2) V kárných věcech se zapisuje návrh na obnovu řízení ve skončené věci u NSS v příslušném rejstříku pro řízení ve věcech kárné odpovědnosti.
- (3) Návrh na obnovu řízení ve věcech politických stran a politických hnutí se zapisuje do rejstříku Obn.
- (4) Soudní kancelář ke spisu o obnově řízení připojí spis NSS, proti němuž návrh na povolení obnovy řízení směřuje.
- (5) Do spisu, proti němuž směřuje návrh na obnovu řízení, žurnalizuje soudní kancelář rozhodnutí ve věci s vyznačenou doložkou právní moci.
- (6) V případě, že byla obnova řízení povolena, pokračuje se po právní moci usnesení ve vedení spisu, proti němuž směřoval návrh na obnovu řízení. Nové rozhodnutí ve věci samé se statisticky nevykazuje.

§ 100

Zvláštní senát ve věcech kompetenčních sporů zřízený podle zákona č. 131/2002 Sb.

- (1) Soudní kancelář, pověřená vedením rejstříku zvláštního senátu podle rozvrhu práce, zajišťuje oběh spisů mezi soudci NSS a Nejvyššího soudu a plní pokyny předsedy zvláštního senátu.
- (2) Písemnosti zvláštního senátu musí být označeny hlavičkou zvláštního senátu a podle povahy písemnosti jsou opatřeny otiskem adresního nebo kulatého úředního razítka s označením zvláštního senátu.
- (3) Údaje o stavu a vývoji agendy zvláštního senátu po zpracování předává vždy na začátku dalšího měsíce za předcházející období ředitel soudních kanceláří pověřenému zaměstnanci Nejvyššího soudu.

ČÁST ČTVRTÁ

Řízení před soudem

Hlava I

Přípravné úkony

§ 101

Plynulost a rychlost řízení před soudem

Soudní kancelář dbá na dodržování plynulosti a rychlosti řízení při provádění všech administrativních úkonů v průběhu celého řízení ve věci samé až po skončení věci a založení spisu.

§ 102

Příprava jednání a zajištění pořádku u jednání

- (1) Soudní kancelář při přípravě jednání nebo veřejného zasedání podle pokynu soudce:
 - a) vyhotoví předvolání (vyrozumění),
 - b) stejnopis předvolání postoupí úseku správy soudu, a to oproti podpisu, který je na předvolání úsekem správy soudu připojen,
 - c) předvolání žurnalizuje na pokyn soudce a doklady o doručení účastníkům řízení připojí k vyrozumění,
 - d) v IS NSS vyznačí rezervaci příslušné jednací síně na určený den a čas a
 - e) vyvěsí informace o jednání na internetové stránky NSS:
 - označí jednací síň, ve které se bude jednání konat,
 - účastníky jednání (navrhovatele, odpůrce, stěžovatele a osobu zúčastněnou na řízení),
 - datum, čas a
 - složení senátu.
- (2) V den jednání vyvěsí soudní kancelář na informační tabuli před jednací síní Seznam projednávaných věcí. Tento seznam předá nejpozději v den jednání justiční stráž. Při změně stavu jednání (zrušení, odročení) tuto skutečnost podle pokynu soudce opraví v IS NSS i na internetových stránkách soudu a informuje úsek správy soudu v souladu s odst. 1 písm. b).
- (3) Pokyn soudce k zajištění pořádku u veřejného jednání v případě očekávání zvýšeného zájmu veřejnosti a médií zajistí soudní kancelář v součinnosti s dotčenými úseky soudu a informaci předá s předstihem jednoho dne veliteli justiční stráže.

§ 103

Předvolání k soudu

- (1) Pokud je předvolání podle pokynu soudce učiněno jinak než písemně, a to telefonicky nebo ústně, je vždy tato skutečnost soudní kanceláří zaznamenána formou úředního záznamu do spisu, v případě předvolání faxem, e-mailem je založeno do spisu o odeslání faxové zprávy tzv. hlášení o výstupu a o odeslání e-mailu doručěnka.
- (2) Písemné předvolání k soudu obsahuje:
 - označení věci (číslo jednací, účastníci řízení),
 - místo, čas a předmět řízení,
 - postavení předvolaného (svědek, znalec, tlumočník apod.),
 - poučení pro svědka včetně prohlášení svědka.

§ 104 Součinnost justiční stráže

- (1) Při předvolání:
 - a) osoby z výkonu trestu odnětí svobody, z vazby nebo zabezpečovací detence (prostřednictvím vězeňské stráže⁷⁰),
 - b) osoby ze zdravotnického zařízení (nařízeno ochranné léčení⁷¹),
 - c) utajovaného svědka⁷²,
 - d) nebo nedostavil-li se ten, kdo byl předvolán, a na příkaz předsedy senátu je předveden⁷³, informuje soudní kancelář o této skutečnosti, i bez pokynu soudce, velitele justiční stráže v případě a), kdy je vyžadována přímá součinnost justiční stráže s příslušníky vězeňské stráže⁷⁴.
Stejným způsobem postupuje i v případech b) a d), kdy je veliteli justiční stráže pouze podána informace.
- (2) V případě c) je informován velitel justiční stráže bezpečnostním ředitelem, kterému je předána informace o jednání s účastí této osoby soudní kanceláří, a to vždy i bez přímého pokynu soudce.
- (3) Soudní kancelář o úkonech ad a) - d) si vyžádá součinnost velitele justiční stráže a bezpečnostního ředitele v souladu s případným pokynem soudce.

Hlava II Soudní jednání

§ 105 Jednací síň

- (1) V soudní budově lze konat jednání s účastí veřejnosti pouze v jednacích síních.
- (2) Jednací síň musí být upravena tak, aby odpovídala vážnosti a důstojnosti soudního jednání a rozhodování. Podrobnosti o vybavení a úpravě jednací síně jsou obsaženy v příloze č. I této směrnice.
- (3) Jedná-li soud mimo svoji budovu, musí prostory, ve kterých jednání probíhá, splňovat náležitosti stanovené pro jednací síň. Příslušnou úpravu takových prostor zajistí úsek správy soudu.

§ 106 Rozmístění soudců a dalších osob v jednací síni

- (1) U věcí projednávaných tříčlenným senátem sedí předseda senátu vždy uprostřed.
- (2) U věcí projednávaných vícečlenným senátem mohou soudci sedět ve více řadách. Předseda senátu sedí vždy v první řadě uprostřed. Rozmístění ostatních soudců zajistí soudní kancelář na pokyn předsedy senátu.
- (3) Soudní kancelář zajistí označení míst pro přisedící u jednání v kárných věcech jmenovkami tak, jak byla poučena předsedou senátu písemně nebo ústním pokynem před jednáním. Pokud takový pokyn nebyl dán, soudní kancelář se řídí přílohou č. I této směrnice.

⁷⁰ Instrukce Ministerstva spravedlnosti č. 395/2009-OBKŘ, o justiční stráži.

⁷¹ § 99 zákona č. 40/2009 Sb., trestního zákoníku, ve znění pozdějších předpisů.

⁷² Směrnice Nejvyššího správního soudu č. 7/2006, o justiční stráži.

⁷³ § 43 odst. 2 soudního řádu správního.

⁷⁴ § 3 odst. 2 písm. e) instrukce MS o justiční stráži.

- (4) Z pohledu senátu sedí vpravo navrhovatel a jeho zástupce a vlevo odpůrce a jeho zástupce. Místo pro osobu zúčastněnou na řízení a jejího zástupce a svědka určí předseda senátu před zahájením jednání.

§ 107

Úřední oděv a občanské oblečení soudních osob

- (1) Soudci nosí úřední oděv v případech stanovených v § 89 jednacího řádu.
- (2) Úřední oděv je popsán v příloze č. II této směrnice.
- (3) Oblečení zapisovatelů a soudních osob musí odpovídat vážnosti a důstojnosti soudního jednání.

§ 108

Záznam o jednání a protokol o jednání

- (1) Před jednáním soudu určí předseda senátu, zda bude současně s porízením záznamu sepsán protokol o jednání nebo protokol o jednání s částečným přepisem.
- (2) V protokolu o jednání se uvede čas zahájení a skončení jednání, vyznačí se též doba, po kterou bylo jednání přerušeno.
- (3) Protokol o jednání podepíše předseda senátu a osoba, která protokol vyhotovila.
- (4) V případě, že se nepořizuje protokol o jednání a účastník řízení učiní při jednání úkon, jímž disponuje předmětem řízení, sepíše se o tomto úkonu protokol. Protokol podepíše předseda senátu, osoba, která protokol vyhotovila, a účastník řízení.
- (5) Je-li při provádění úkonu využito videokonferenčního zařízení, pořizuje se vždy zvukový a obrazový záznam.
- (6) Jestliže je při pořizování zvukového nebo zvukově obrazového záznamu z jednání (dále jen „záznam“) jako zapisovatel příbrán protokolující úředník nebo zaměstnanec soudní kanceláře, odpovídá za porízení úplného a srozumitelného záznamu a následně za jeho přenesení do počítače.
- (7) Za uchování záznamu v počítači po dobu stanovenou zákonem odpovídá oddělení ICT.
- (8) Při přepisu protokolu o jednání odpovídá protokolující úředník za jeho přesnost a úplnost.

Hlava III

Rozhodnutí soudu a další písemnosti

Díl 1

Písemnosti soudu

§ 109

Písemnosti soudu

Písemnostmi soudu jsou zejména: úřední dopis, poučení, předvolání, výzva, sdělení, přepis, úřední záznam, úřední potvrzení, protokol, rozhodnutí (rozhodnutí, rozsudek a usnesení, dále jen „rozhodnutí“) a další písemnosti úseku výkonu soudnictví a ostatních úseků soudu, které jsou:

- a) vytvořeny při úřední činnosti soudu, nebo
- b) doručeny NSS.

§ 110

Úprava písemností

- (1) Při vyhotovení písemnosti se použije:

- a) druh písma Garamond, velikost 12,
 - b) jednoduché řádkování (výjimky jsou stanoveny touto směrnicí),
 - c) mezera 12 b mezi jednotlivými odstavci před a za odstavcem,
 - d) a všechny texty (s výjimkou nadpisů, zvláštních náležitostí písemností a nadřazených řádků) jsou zarovnány do bloku.
- (2) Vzhled a úprava rozhodnutí je upravena v § 112 této směrnice. Písemnosti jsou tisknuty před odesláním oboustranně a při více než dvoustránkovém obsahu jsou všechna jejich vyhotovení vždy bez výjimky pevně sešita.
 - (3) Kancelář je povinna při vyhotovení písemností věnovat náležitou pozornost gramatické správnosti a úpravám vymezeným touto směrnicí.
 - (4) Kanceláře v případě provádění samostatných úprav gramatické správnosti vždy v případě pochybností předloží písemnost se spisem ke schválení tomu, kdo spis předložil s pokynem k vyhotovení písemnosti.
 - (5) Po schválení může kancelář písemnost postoupit k dalšímu řízení mimo své oddělení, nebo odeslat mimo NSS.

§ 111

Zvláštní elektronická úprava písemností

- (1) Doručují-li se písemnosti prostřednictvím datové schránky nebo e-mailem, kancelář vyhotoví stejnopis písemnosti v elektronické podobě (dále jen „elektronický stejnopis“) podle ustanovení o úpravě písemností v listinné podobě v této části směrnice, převede jej do formátu PDF s vrstvou pro podpis a opatří kvalifikovaným elektronickým podpisem (§ 161 odst. 4 této směrnice).
- (2) Je třeba rozlišovat elektronické stejnopisy písemností:
 - a) s doložkou „Za správnost vyhotovení“, které jsou vyhotoveny na úsecích soudu a jsou poté opatřeny kvalifikovaným elektronickým podpisem osoby, která je uvedena za doložkou „Za správnost vyhotovení“;
 - b) převedených z listinné podoby podepsané vlastnoručním podpisem soudce či jiného vedoucího zaměstnance soudu, kdy kancelář zajistí provedení konverze podle pokynu (§ 30 odst. 3 této směrnice).

§ 112

Vzhled rozhodnutí

- (1) Vzhled stránky a její okraje jsou nastaveny ze všech stran (nahore, dole, vpravo, vlevo) v šířce 2,5 cm.
- (2) Na první stránce se vyznačí v záhlaví na pravé straně číslo jednacích. Na rozhodnutí o více než dvou stranách se počíná druhým listem na všech lichých stranách vyznačí vlevo nahore nad textem slovo „pokračování“, a to odděleně s použitím mezery 12 b mezi označením a dalším textem, a v záhlaví na pravé straně se vyznačí číslo jednacích. Na sudých stranách listu se uvede v záhlaví vpravo nahore pouze spisová značka bez čísla listu. Soudní kancelář použije automatické nastavení číslování stran a listů písemnosti.
- (3) Pod číslem jednacím se uvede, zda jde o rozhodnutí, rozsudek nebo usnesení. V případě rozsudku je připojen státní znak a text Česká republika, dále Rozsudek a pod ním text Jménem republiky. Rozhodnutí dále obsahuje výrok, odůvodnění, poučení o opravném prostředku s uvedením dne a místa vyhlášení, jméno a příjmení soudce a jeho funkci.
- (4) Není přípustné, aby na poslední straně rozhodnutí bylo umístěno osamoceně **Poučení**: s následným zbývajícím textem. V případě potřeby je proto povoleno upravit okraje všemi směry jejich zúžením nebo rozšířením tak, aby nedocházelo k porušení tohoto pravidla a nebyl výrazně narušen vzhled rozhodnutí.

§ 113

Rozhodnutí, rozložení a úprava částí obsahu

- (1) Soudní kancelář kontroluje správnost údajů v rozhodnutí, mimo odůvodnění, a je zodpovědná za úpravu textu podle tohoto ustanovení. Pokud soudní kancelář zjistí nesrovnalosti údajů v rozhodnutí, vrátí spis soudci k opravě a doplnění.
- (2) Písemné vyhotovení rozhodnutí musí obsahovat⁷⁵ označení soudu a jména všech soudců, kteří ve věci rozhodli.
- (3) Dále musí obsahovat označení účastníků a případně jejich zástupců podle údajů známých ze spisu. Pokud je do rozhodnutí třeba vypsát více účastníků řízení v jedné skupině, jsou v záhlaví rozhodnutí označeni takto:
 - žalobci a navrhovatelé písmeny malé abecedy: a), b), c)...aa), ab), ac) ...,
 - žalovaní a odpůrci arabskými číslicemi: 1), 2), 3) ...,
 - osoby zúčastněné na řízení římskými číslicemi: I), II), III)
- (4) Výrok rozhodnutí je vždy uvozen slovem **t a k t o**: zarovnaným na střed a upraven odsazením – typ rozšíření 3b s použitím tučného písma; je oddělen od předcházejícího a následujícího textu automatickou mezerou; jeho důležité slovní části mohou být upraveny odsazením – typ rozšíření 3b s použitím tučného písma.
- (5) Pokud je ve výrokové části více výroků, jsou rozlišeny římskými číslicemi (I., II. ...); je povoleno i řádkování 1,5.
- (6) Za výrokem následuje **O d ů v o d ň ě n í**: zarovnáno na střed a upraveno odsazením – typ rozšíření 3b s použitím tučného písma, a to jen v případě, že je výrok odůvodněn.
- (7) Jednotlivé odstavce v části **O d ů v o d ň ě n í**: se u rozhodnutí, jejichž délka přesáhne jednu stranu, pro lepší přehlednost číslovají a formátují se zarovnáním číslování doleva počínaje číslem [1].
- (8) Na závěr rozhodnutí je **P o u č e n í**: o opravném prostředku, kde platí obdobně typ písma, umístění a odsazení, jako u předešlých částí.
- (9) Za poučením následuje označení místa a dne rozhodnutí a je zarovnáno na střed.
- (10) Jméno a příjmení soudce, případně akademické tituly před a za jménem, jsou uvedeny jako poslední náležitosti originálu rozhodnutí s označením **předseda senátu, předsedkyně senátu**, které je umístěno pod jménem a příjmením, a to v pravé části rozhodnutí. V případě připojení odlišného stanoviska soudce je poslední náležitostí originálu rozhodnutí jeho text s podpisem soudce.

§ 114

Podepisování písemností na úseku výkonu soudnictví

- (1) Protokol nahrazující podání⁷⁶ podepisují osoby, které byly u sepsání přítomny.
- (2) Protokol o jednání podepisuje předseda senátu a zapisovatel.
- (3) Pravidla pro podepisování protokolu o hlasování a protokolu o poučení o ochraně utajovaných informací stanoví jednací řád⁷⁷.
- (4) Originál písemného vyhotovení rozhodnutí podepisuje předseda senátu.
- (5) Na stejnopisu písemného vyhotovení rozhodnutí připojí soudní kancelář zkratku **v. r.** (vlastní rukou) za jméno a příjmení soudce, který podepsal originál; níže na levé straně rozhodnutí připojí soudní kancelář doložku **Za správnost vyhotovení**:, jméno a příjmení osoby, která vyhotovuje stejnopis. Osoba odpovědná za správnost vyhotovení a jeho tisk opatří všechny stejnopisy svým podpisem a otiskem kulatého úředního razítka. Otisk razítka

⁷⁵ § 54 odst. 2 soudního řádu správního.

⁷⁶ § 33 jednacího řádu.

⁷⁷ § 32 a § 34 jednacího řádu.

se umístí do prostoru mezi jméno soudce a jméno osoby odpovědné za správnost vyhotovení.

- (6) Ostatní písemnosti úseku výkonu soudnictví se podepisují způsobem uvedeným v odst. 5.

§ 115

Nakládání s písemnostmi úseku výkonu soudnictví

- (1) Poté, kdy je skončeno veřejné i neveřejné zasedání senátu, při němž bylo ve věci rozhodnuto, je spis předán předsedou senátu soudní kanceláři, která zalepí obálku s podepsaným protokolem o hlasování. Na přední straně uvedené obálky musí být uvedeno číslo jednací v pravém horním rohu, označení **Protokol o hlasování** umístěné uprostřed obálky, a datum zasedání senátu, které je umístěno pod označením obálky. Na zadní straně je umístěn v místě zalepení otisk kulatého úředního razítka soudu a podpis zaměstnance kanceláře. Obálka s protokolem o hlasování je zakládána a žurnalizována do spisu.
- (2) Písemné vyhotovení rozhodnutí, podepsané předsedou senátu, založené a žurnalizované do spisu, se označí na první straně v horní části otiskem razítka **ORIGINÁL** v modré barvě.
- (3) Stejnopisy písemných vyhotovení rozhodnutí se pořizují až poté, co soudce vydá pokyn pro doručování účastníkům řízení.
- (4) Provádí-li předseda senátu opravu chyb rozhodnutí jinak než opravným usnesením, a to přímo v textu rozhodnutí poté, kdy bylo rozhodnutí již odesláno účastníkům řízení, soudní kancelář připojí k provedeným opravám, které předseda senátu podepíše k nadepsanému „Opravu provedl“ s uvedením dne, otisk kulatého úředního razítka. Dále soudní kancelář postupuje podle pokynů soudce.

§ 116

Doložka právní moci

- (1) Doložku právní moci rozhodnutí vyplní bez zbytečného odkladu soudce, kterému byla věc přidělena k vyřízení. Do předtištěného razítka vyznačí: datum právní moci, datum vyznačení právní moci a čitelně napsané příjmení s podpisem.
- (2) Doložku právní moci na stejnopisy písemného vyhotovení rozhodnutí připojí a vyplní soudní kancelář podle odst. 1.
- (3) Údaj o právní moci rozhodnutí vyznačí soudní kancelář neprodleně do IS NSS. Současně opatří elektronický stejnopis rozhodnutí doložkou právní moci vytvořenou automaticky pomocí IS NSS. Pokud kancelář vytiskne stejnopis rozhodnutí, opatří jej otiskem razítka právní moci, příp. vykonatelnosti, vyplní datum právní moci, příp. vykonatelnosti, doložku podepíše a datuje.
- (4) Na žádost toho, komu byl stejnopis rozhodnutí v elektronické podobě doručen prostřednictvím datové schránky a nepředloží k vyznačení doložky právní moci konvertovaný stejnopis, soudní kancelář vyhotoví stejnopis s doložkou právní moci, příp. vykonatelnosti, a zašle jej podle pokynu soudce žadateli prostřednictvím datové schránky. Předloží-li osobně k vyznačení doložky právní moci konvertovaný stejnopis, soudní kancelář vždy ověří pravost doložky konverze na předložené písemnosti v centrálním úložišti ověřovacích doložek⁷⁸, doložku právní moci, příp. vykonatelnosti vyznačí. V případě pochybností při ověřování doložky o konverzi předloží spis soudci k dalšímu opatření. O tomto úkonu učiní úřední záznam a žurnalizuje jej do spisu.
- (5) Na písemnou žádost toho, komu byl stejnopis rozhodnutí doručen poštou, a nepředloží k vyznačení doložky právní moci, příp. vykonatelnosti, zaslaný stejnopis, vyhotoví kancelář

⁷⁸ Centrální úložiště ověřovacích doložek.

(<https://www.czechpoint.cz/overovacidolozky/search.do;jsessionid=DE3770922BFB94ECB1D9C41138BC3C61>),
Ověření autenticity vydané autorizované konverze.

podle pokynu soudce stejnopis rozhodnutí, opatří doložkou právní moci, příp. vykonatelnosti a žadateli jej doručí. V případě, že se žadatel osobně dostaví na soud s žádostí o vyznačení doložky právní moci, příp. vykonatelnosti, soudní kancelář postupuje obdobným způsobem podle věty první, a to bez pokynu soudce.

§ 117

Doložka vykonatelnosti

- (1) Doložku vykonatelnosti rozhodnutí vyznačuje soudní kancelář zpravidla v pravém horním rohu rozhodnutí otiskem razítka Doložka vykonatelnosti, a to až poté, kdy je rozhodnutí pravomocné a na originále rozhodnutí založeném ve spise je vyznačena doložka právní moci.
- (2) Doložka vykonatelnosti není soudem vyznačována automaticky při každém vyznačování doložky právní moci. Je vyznačena na originál až v případě, kdy je oprávněnou osobou požádáno o její vyznačení na předložený stejnopis rozhodnutí osobně, nebo je o ni požádáno písemně i bez předložení stejnopisu rozhodnutí. Žádost o vyznačení doložky vykonatelnosti soudní kancelář vyřídí v souladu s pokynem soudce. Dále postupuje obdobně jako v § 116.
- (3) Doložka vykonatelnosti nesmí být vyznačena na stejnopisu bez předcházejícího vyznačení doložky právní moci. Doložka právní moci a vykonatelnosti, která je oproti požadavku zasílána elektronicky, je vyznačována do dvou vygenerovaných elektronických razítek, umístěných v levém a v pravém horním rohu rozhodnutí.

Díl 2

Příprava a pravidla doručování

§ 118

Doručování soudních písemností

- (1) Soudní písemnosti jsou doručovány zejména:
 - a) při jednání nebo při jiném soudním úkonu,
 - b) veřejnou datovou sítí do datové schránky⁷⁹,
 - c) provozovatelem poštovních služeb,
 - d) jiným způsobem:
 - veřejnou datovou sítí na elektronickou adresu (e-mail),
 - uložením u soudu⁸⁰,
 - vyvěšením na úřední desce,
 - zaměstnancem soudu,
 - orgány Justiční stráže,
 - účastníkem řízení nebo jeho zástupcem,
 - pověřeným zaměstnancem prostřednictvím aplikace e-Curia
- (2) Doručení soudní písemnosti je vždy potvrzeno průkazem doručení nebo doručenkou, které slouží k prokázání okamžiku doručení písemnosti adresátovi. Průkaz doručení může mít různou podobu či formu podle toho, jaký způsob doručení soud zvolil. Pravidla pro doručování uvedená v § 119 až § 124 této směrnice určují, jaké náležitosti musí průkazy o doručení obsahovat a kdy je potřeba prokázat doručení doručenkou⁸¹. Průkazy doručení soudní kancelář vždy žurnalizuje do spisu.

⁷⁹ Zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

⁸⁰ § 46c občanského soudního řádu.

⁸¹ § 50g zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů.

- (3) V případě doručování rozhodnutí NSS v řízení, kdy je účastníkem řízení Nejvyšší správní soud, zaměstnanec kanceláře úseku výkonu soudnictví (doručující) předá písemnost osobně (krátkou cestou) v souladu s odst. 1 písm. d), a to zaměstnanci kanceláře předsedy soudu. Zaměstnanec kanceláře předsedy soudu (přebírající) písemnost převezme a na připravenou doručenkou typu III. potvrdí její převzetí vlastnoručním podpisem ke svému čitelně uvedenému příjmení s připojením označení svého pracovního zařazení a připojí datum převzetí. Doručující na tuto doručenkou také připojí vlastnoruční podpis ke svému čitelně uvedenému příjmení s připojením označení svého pracovního zařazení a připojí datum převzetí.

§ 119

Doručování při jednání nebo jiném soudním úkonu

- (1) Doručují-li se písemnosti při soudním úkonu, je doručení zaznamenáno soudcem, zapisovatelem, nebo pověřeným zaměstnancem soudu:
- do protokolu o jednání soudu,
 - do protokolu o jiném soudním úkonu,
 - do úředního záznamu,
 - nebo je předání písemnosti potvrzeno na připravené vyplněné doručence, která je žurnalizována do spisu, nebo připojena k písemnosti.
- (2) V písemnostech uvedených v odst. 1 jsou uvedeny tyto skutečnosti:
- označení soudní písemnosti včetně čísla jednacního,
 - osoba, které je doručováno, a její postavení v řízení před soudem,
 - datum doručení a
 - podpis osoby předávající (nevztahuje se na doručenkou) a osoby, která písemnost převzala.
- (3) Je-li doručení zaznamenáno při jednání a je-li následně tato skutečnost na pokyn soudce přepsána soudní kanceláří do písemné podoby a žurnalizována do spisu, stává se přepis průkazem doručení. Pokud k přepisu nedojde, je tato událost zachycena na záznamu z jednání uloženém – nahraném na datovém nosiči, a ten je žurnalizován do spisu.
- (4) V případě doručování rozhodnutí soudu potvrdí osoba, která osobně písemnost převzala, její přijetí vlastnoručním podpisem ke svému čitelně uvedenému příjmení s uvedením data převzetí na poslední straně originálu rozhodnutí, nebo na předem připravené doručence. Obdobně se při záznamu o převzetí použije ustanovení odst. 2 tohoto paragrafu.

§ 120

Doručování prostřednictvím datové schránky

- (1) Soud doručuje písemnosti prostřednictvím veřejné datové sítě do datové schránky.
- (2) Zaměstnanec při odesílání vždy nejdříve ověří, zda je datová schránka zpřístupněna. Až poté písemnost doručí.
- (3) Jestliže nelze datovou schránku osoby identifikovat, a to ani po provedeném ověření údajů o osobě v základních registrech a jiných evidencích (např. Registr osob, Informační systém AZYL, CEO), vyznačí se tato skutečnost otiskem razítka nebo ručním vypsáním textu DS NENALEZENA do pokynu k doručení, a to přímo k adresátu. Písemnost se doručí jiným způsobem, který jako alternativní musí pokyn k doručování vždy obsahovat. Není přípustné, aby zaměstnanec, který doručování zajišťuje, volil způsob doručování sám. V případě, že nelze doručování žádným ze stanovených způsobů v pokynu zajistit, učiní o této skutečnosti zaměstnanec úřední záznam na písemnost, která obsahuje pokyn, a vyžádá si další instrukce k doručování. Zaměstnanec, který rozhoduje samostatně o způsobu a možnostech doručování, vyznačí závady nebo překážky s doručováním k písemnosti, která je doručována.

- (4) Při doručování písemností fyzickým osobám je nutné správně zadat typ datové schránky, která je závislá na typu subjektu, kterému je doručováno (např. advokát, notář, insolvenční správce). Pokud správná datová schránka není nalezena, zaměstnanec přistoupí k doručování v souladu s pokynem soudce. Pokud pokyn není vyhotoven v alternativní podobě s uvedením dalších možností doručování, je třeba, aby si zaměstnanec vyžádal pokyn soudce.
- (5) Písemnosti doručované prostřednictvím datové schránky se doručují ve formátu PDF. Součástí datové zprávy mohou být i přílohy v jiném formátu⁸². Je-li písemnost určena do vlastních rukou adresáta a je třeba konkrétní osobu pro doručení uvést, vyznačí tuto skutečnost kancelář v datové zprávě zatržením „Do vlastních rukou“ a vypsáním osoby do příslušného pole datové zprávy. Maximální velikost datové zprávy je určena právním předpisem⁸³. Pokud je tato velikost překročena, rozdělí se písemnosti do více datových zpráv.

§ 121

Doručování na jinou elektronickou adresu (e-mail)

- (1) Veřejnou datovou síť na jinou elektronickou adresu (e-mailem) se podle charakteru písemnosti v souladu se zákonem⁸⁴ doručuje:
 - a) prostřednictvím zaměstnance,
 - b) podatelnou s automaticky generovaným poučením, aby nebylo adresátem na e-mail reagováno,
 - c) podatelnou s automaticky generovanou žádostí o odpověď, aby bylo adresátem na e-mail reagováno⁸⁵.
- (2) Soudní písemnosti jsou doručovány ve formátu PDF a jsou vždy přílohou odeslané e-mailové pošty. Tělo e-mailové zprávy je v případě:
 - a) odesílání prostřednictvím e-mailu zaměstnance průvodní text, který musí obsahovat poučení k potvrzení přijetí, a to do tří dnů od doručení e-mailu, výčet příloh a datum a podpis osoby, která e-mail odesílá. E-mail musí být vždy podepsán kvalifikovaným elektronickým podpisem zaměstnance, který písemnost odesílá. Zaměstnanec po odeslání e-mailu vytiskne do spisu potvrzení o odeslání e-mailu, který žurnalizuje do spisu. Pokud je adresát požádán o zpětné potvrzení přijetí e-mailové zprávy, žurnalizuje se toto potvrzení do spisu s odkazem na číslo jednací, ke kterému se potvrzení vztahuje,
 - b) odesílání podatelnou soudu je automaticky nastaveno a obsahuje povinné údaje pro adresáta spolu s poučením v případě odst. 1 písm. b) a c).

§ 122

Doručování vyvěšením

- (1) V případě vrácené nedoručené písemnosti zajistí soudní kancelář v souladu s pokynem soudce doručení vyvěšením⁸⁶ na úřední desce soudu, a to prostřednictvím výzvy, sdělení nebo oznámení (viz vzory ÚVS č. 17, č. 17a a č. 17b). Písemnost se vyvěšuje na úřední desce v budově soudu i na elektronické úřední desce.
- (2) Po uplynutí stanovené lhůty se vyvěšené písemnosti svěsí.

⁸² Vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů.

⁸³ Vyhláška o užívání a provozování informačního systému datových schránek.

⁸⁴ § 46 odst. 2 občanského soudního řádu.

⁸⁵ § 47 odst. 3 občanského soudního řádu.

⁸⁶ § 49 odst. 2 a 4, § 50 odst. 2 občanského soudního řádu.

- (3) Ve věcech týkajících se mezinárodní ochrany a pobytu cizinců se písemnosti vyvěšují pouze na úřední desce v budově soudu, na elektronické úřední desce soudu se nevyvěšují. Na vyvěšovanou písemnost založenou do spisu se vyznačí poznámka „vyvěšeno na úřední desku dne ...“ a „svěšeno dne ...“.
- (4) V ostatních případech, kdy je doručováno vyvěšováním, se řídí kancelář pokynem soudce.

§ 123

Doručování zaměstnancem soudu

- (1) NSS doručuje prostřednictvím zaměstnance soudu (kurýra) zpravidla tyto písemnosti:
 - a) zapůjčené soudní spisy,
 - b) zapůjčené správní spisy, které nejsou svým obsahem a velikostí vhodné pro poštovní přepravu a
 - c) jiné písemnosti soudu, které z povahy věci nelze doručit jinak.
- (2) Zaměstnanec podatelny doručuje písemnosti adresované Ústavnímu soudu a Odvolacímu finančnímu ředitelství. V případě nadměrné velikosti jsou písemnosti doručeny těmto institucím prostřednictvím kurýra (řidiče NSS) nebo poskytovatele poštovních služeb.
- (3) Písemnosti musí být vždy vloženy do obálky, nebo v případě velkého obsahu pevně svázané. Průkazy doručení a doručenký musí být připojeny k písemnostem tak, aby nemohlo dojít k jejich oddělení při manipulaci s nimi.
- (4) Zaměstnanec soudu (kurýr) doručuje vždy v souladu s pokynem soudce nebo vedoucího zaměstnance úseku soudu, a to poté, co je písemnost připravena kanceláří a zapsána podatelnou soudu do odeslané pošty. Kancelář zajistí také vyplnění Žádanky o přepravu, která musí být opatřena podpisem žadatele (soudce, vedoucího zaměstnance ostatních úseků soudu, příp. vedoucího podatelny) a připojena k přepravované písemnosti.
- (5) Zaměstnanec soudu (kurýr) je povinen zajistit předání písemnosti a vyznačení údajů o předání písemnosti adresátovi na průkazu doručení, doručence nebo doručence kurýr. Doklad o doručení předá příslušné kanceláři soudu prostřednictvím podatelny NSS.
- (6) Průkaz doručení může mít různou podobu či formu podle toho, jaký způsob doručení soud zvolil (např. doručenka, doručenka kurýr, podpis přebírající osoby na písemnost).

§ 124

Doručování účastníkem řízení nebo jeho zástupcem

- (1) Doručovaná písemnost je předána nebo zaslána k doručování vždy v zalepené obálce s doručenkou; typ obálky a způsob předání, nebo doručení osobě, která bude doručovat písemnost, určí v pokynu soudce.
- (2) Pověření účastníka řízení, osoby zúčastněné na řízení, nebo jeho zástupce doručením písemnosti je úkon soudu, a proto jej uskuteční soudní kancelář a tuto skutečnost zaznamená v případě osobního předání doručované písemnosti do úředního záznamu, který žurnalizuje do spisu. Pokud je zaslána doručovaná písemnost v obálce k doručení doručovateli poštou, postupuje soudní kancelář v souladu s přesným pokynem soudce.
- (3) Vracená potvrzená doručenka je prostřednictvím podatelny soudu předána soudní kanceláří.
- (4) Pokud osoba pověřená doručením písemností vrátí obálku nedoručenou osobně nebo prostřednictvím pošty, je zapsána podatelnou soudu do doručené pošty a předána příslušné kanceláři.

§ 124a

Doručování pověřeným zaměstnancem prostřednictvím aplikace e-Curia

- (1) V případě doručování písemností SD EU je využívána aplikace e-Curia. Pověřený zaměstnanec soudu doručuje všechny písemnosti přes přístupový účet zřízený SD EU.
- (2) Podle pokynu soudce kancelář připraví veškeré písemnosti určené k doručení SD EU. Písemnosti musí být převedeny do formátu .pdf.
- (3) V IS NSS vyznačí kancelář typ pohybu „e-Curia“ tak, jako by se doručovalo v listinné podobě s tím, že jako důvod nepoužití datové schránky uvede „doručování přes aplikaci e-Curia“. Do pohybu vloží veškeré písemnosti určené k doručení SD EU a tuto skutečnost zároveň telefonicky sdělí pověřenému zaměstnanci.

Pověřený zaměstnanec doručí všechny písemnosti prostřednictvím webového rozhraní aplikace e-Curia SD EU a vytisknuté potvrzení o přijetí písemností předá příslušné soudní kanceláři, která s ním pracuje obdobně jako s doručenkou.

§ 125

Závada v doručení a její reklamace

V případě, že nebyl doručen průkaz doručení podatelnou (doručenka, doručenka kurýr), ověří zaměstnanec v IS NSS v modulu *Odeslaná pošta*, zda byla písemnost řádně podatelnou odeslána. V případě, že neshledá závadu v doručení způsobenou podatelnou, zvolí způsob k získání průkazu o doručení formou reklamace (§ 38 této směrnice).

Hlava IV

Uveřejňování informací na internetových stránkách soudu

§ 126

Informace o řízení vedeném u NSS

- (1) Při vkládání údajů po založení nové věci soudní kancelář zajistí v IS NSS jejich publikaci na internetových stránkách soudu, kde jsou v části Rozhodovací činnost uveřejňovány informace o všech řízeních vedených u NSS (Infosoud).
- (2) U každého řízení se zveřejňuje spisová značka NSS, jména a názvy účastníků řízení (jména fyzických osob jsou anonymizována automaticky podle pravidel pro anonymizaci), typ věci, informace o předcházejícím soudním a správním řízení (název krajského soudu a správního orgánu, spisová značka věci a číslo jednacích napadeného rozhodnutí). Tyto a veškeré další informace o spisu, příp. jejich změny, se po jejich vložení do IS NSS uveřejňují na internetových stránkách soudu automaticky.

§ 127

Uveřejňovaná rozhodnutí

- (1) Po rozhodnutí ve věci rozsudkem zajistí soudní kancelář jeho uveřejnění v úplném znění, popřípadě ve zkráceném znění jen s těmi částmi odůvodnění, z nichž je zřejmé, jaký je právní názor soudu a jaké důvody k němu vedly, na úřední desce v budově soudu a na elektronické úřední desce po dobu dvou týdnů. V řízení ve věcech mezinárodní ochrany, pobytu cizinců, a to i v řízení o kasační stížnosti proti procesnímu rozhodnutí krajského soudu v těchto věcech, případně i v jiných věcech, určí-li tak předseda senátu v jednotlivém případě z důvodu ochrany citlivých údajů, zajistí soudní kancelář vyvěšení rozsudku v úplném znění,

popřípadě zkráceném znění jen s těmi částmi odůvodnění, z nichž je zřejmé, jaký je právní názor soudu a jaké důvody k němu vedly, jen na úřední desce v budově soudu po dobu dvou týdnů.

- (2) V případě, že je rozsudek vyhlášen ihned po skončení jednání, úplné, popřípadě zkrácené znění jen s těmi částmi odůvodnění, z nichž je zřejmé, jaký je právní názor soudu a jaké důvody k němu vedly, se nevyvěšuje, s výjimkou situace, kdy jsou vyhlášení přítomny pouze úřední osoby. V takovém případě se rozsudek vyhlásí vyvěšením úplného, popřípadě zkráceného znění jen s těmi částmi odůvodnění, z nichž je zřejmé, jaký je právní názor soudu a jaké důvody k němu vedly, na úřední desce soudu po dobu dvou týdnů. Den vyvěšení je dnem vyhlášení rozsudku.
- (3) V plném znění se na úřední desce soudu vyvěšují konečná rozhodnutí ve věcech volebních a ve věcech místního a krajského referenda.
- (4) Vyvěšení procesního rozhodnutí na úřední desce soudu zajistí soudní kancelář jen na pokyn soudce.

§ 128

Vyvěšování nedoručených písemností

Na úřední desce soudu zajistí soudní kancelář na pokyn soudce dále uveřejnění oznámení, sdělení a výzvy včetně jednotlivých nedoručených písemností (§ 122 odst. 2, 3 této směrnice).

§ 129

Anonymizace rozhodnutí a jejich uveřejňování na internetových stránkách soudu

- (1) Rozhodnutí se na internetové stránky soudu uveřejňují v anonymizovaném znění, nestanoví-li soudce jinak.
- (2) Na internetových stránkách se uveřejňují všechna rozhodnutí NSS, jimiž se řízení u tohoto soudu končí:
 - a) v řízení o kasační stížnosti,
 - b) rozšířeného senátu včetně odlišných stanovisek členů senátu,
 - c) senátu pro rozhodování věcí volebních, věcí politických stran a politických hnutí, věcí místního a krajského referenda a pro rozhodování o kompetenčních žalobách včetně odlišných stanovisek členů senátu,
 - d) zvláštního senátu zřízeného podle zákona č. 131/2002 Sb.,
 - e) kárného senátu,
 - f) o návrhu na určení lhůty k provedení procesního úkonu podle § 174a zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích,
 - g) ve věci vyloučení soudce podle § 8 odst. 3 a 5 s. ř. s.,
 - h) ve sporech o příslušnost podle § 7 odst. 5 s. ř. s., o postoupení věci podle § 7 odst. 4 s. ř. s. a o přikázání věci podle § 9 s. ř. s.
- (3) Na internetových stránkách se dále uveřejňují procesní rozhodnutí:
 - a) o přerušení řízení, jestliže ve věci byl předložen Ústavnímu soudu návrh podle čl. 95 odst. 2 Ústavy,
 - b) o předložení věci k Soudnímu dvoru Evropské unie k rozhodnutí o předběžné otázce⁸⁷,
 - c) o odkladném účinku,
 - d) o předběžném opatření,
 - e) o postoupení věci rozšířenému senátu,
 - f) rozšířeného senátu včetně odlišných stanovisek členů senátu a
 - g) u kterých tak stanoví předseda senátu.

⁸⁷ Čl. 267 Smlouvy o fungování Evropské unie.

§ 130

Postup při uveřejňování rozhodnutí

- (1) Pokyn k anonymizaci rozhodnutí udělí soudce v závěrečném referátu, ve kterém zároveň uvede, které další údaje mají být případně anonymizovány.
- (2) Na základě pokynu vyhotoví soudní kancelář anonymizované znění pouze v elektronické podobě. Při anonymizaci nahradí v záhlaví rozhodnutí u fyzických osob jména a příjmení iniciálami; ostatní údaje týkající se těchto osob zcela smaže. V odůvodnění nahradí veškeré anonymizaci podléhající údaje u fyzických osob iniciálami, případně jinými vhodnými zkratkami, které znemožní jejich ztotožnění; namísto údajů týkajících se utajovaných informací a tvořících obchodní tajemství uvede text „...*utajovaná informace*...” nebo „...*obchodní tajemství*...”. Při anonymizaci se dále soudní kancelář řídí pravidly pro provádění anonymizace, která jsou uvedena v aktuálním pokynu ředitele soudních kanceláří na intranetu úseku výkonu soudnictví.

§ 131

Publikace anonymizovaných rozhodnutí

- (1) Soudní kancelář vloží do dokumentů spisu v IS NSS anonymizované znění rozhodnutí pod stejným číslem jednacím jako originál rozhodnutí. Rozhodnutí uloží do seznamu anonymizovaných znění pro vyvěšení na internetové stránky soudu, a to tím způsobem, že v detailu rozhodnutí v IS NSS vyplní číslo anonymizovaného znění.
- (2) Spisový pracovník provede kontrolu anonymizovaného znění, odstraní případné nedostatky a bez zbytečného odkladu zajistí jeho zveřejnění na internetových stránkách soudu.

Hlava V

Řízení před kárným soudem

§ 132

Společné ustanovení

Na postupy v této části kancelářského a spisového řádu se použijí přiměřeně ostatní ustanovení této směrnice, neurčí-li předseda kárného senátu jinak.

§ 133

Organizace kárného soudu

- (1) NSS jako soud kárný (dále jen „kárný soud“) jedná a rozhoduje ve věcech kárné odpovědnosti soudců, předsedů soudu, místopředsedů soudu nebo předsedů kolegia Nejvyššího soudu, kárné odpovědnosti státních zástupců a soudních exekutorů a dále v řízení o způsobilosti soudce⁸⁸ a státního zástupce vykonávat svou funkci. Kárný soud jedná a rozhoduje v senátech ustavených podle pravidel uvedených ve zvláštním zákoně⁸⁹, zvláště pro řízení ve věcech soudců, pro řízení ve věcech státních zástupců a pro řízení ve věcech soudních exekutorů.
- (2) Administrativní a jiné kancelářské práce pro kárný soud vykonává soudní kancelář kárných senátů složená z vedoucí kanceláře a referentů, kteří jsou zpravidla i protokolujícími úředníky.

⁸⁸ § 91 zákona o sodech a soudcích.

⁸⁹ Zákon o řízení ve věcech soudců, státních zástupců a soudních exekutorů

§ 134 Přípravné úkony kanceláře

Kancelář kárných senátů:

- a) vede rejstříky kárných senátů,
- b) zakládá a vede kárné spisy,
- c) vkládá do IS NSS každé písemné podání účastníka řízení a společně se spisem vždy předloží předsedovi kárného senátu,
- d) na základě pokynu předsedy kárného senátu:
 - samostatně vyhotovuje výzvy k předložení soudních a jiných spisů,
 - odesílá jednotlivé přípisy,
 - vyhotoví předvolání k jednání a vyrozumění o jednání,
 - rezervuje jednací síň na den a čas nařízeného jednání,
 - vyvěsí na internetové stránky soudu informace o konání jednání a písemně informuje úsek správy soudu⁹⁰,
 - vyhotoví potvrzení pro členy a přisedící kárného senátu,
 - nejpozději v den konání jednání předá seznam projednávaných věcí veliteli justiční stráže.

§ 135 Námítky proti dočasnému zproštění

- (1) Podá-li kárně obviněný soudce námítky proti dočasnému zproštění výkonu funkce⁹¹, vyznačí soudní kancelář tuto skutečnost viditelně na spisový obal spisu včetně uvedení posledního dne lhůty, do kdy má být o námitkách rozhodnuto a spis neprodleně předloží předsedovi kárného senátu.
- (2) Soudní kancelář na základě pokynu předsedy kárného senátu neprodleně:
 - a) zajistí napadené rozhodnutí o dočasném zproštění funkce, pokud nebylo kárnému soudu již zasláno,
 - b) vyhotoví předvolání členů kárného senátu k neveřejnému zasedání a informuje písemně o této skutečnosti úsek správy soudu.
- (3) O námitkách proti rozhodnutí o dočasném zproštění výkonu funkce rozhoduje kárný senát bez jednání usnesením, a to do 10 pracovních dnů od doručení návrhu kárnému soudu⁹².
- (4) Obdobně se postupuje, pokud v souvislosti s podáním návrhu na zahájení kárného řízení byl dočasně zproštěn výkon funkce státní zástupce a proti rozhodnutí o dočasném zproštění státní zástupce podá námítky⁹³.

§ 136 Veřejné jednání a neveřejné zasedání kárného senátu

- (1) Z jednání kárného senátu se pořizuje zvukový záznam.
- (2) Při jednání kárného senátu musí být přítomen protokolující úředník, který odpovídá:
 - a) za pořízení zvukového záznamu z hlediska jeho úplnosti, srozumitelnosti a rozlišení, která z přítomných osob výpověď, dotaz nebo přednes činí,
 - b) za přenesení záznamu na datový nosič, např. CD, a jeho žurnalizaci do spisu,

⁹⁰ § 16 směrnice Nejvyššího správního soudu č. 4/2014, o výkonu administrativních činností kárného soudu, ve znění pozdějších předpisů.

⁹¹ § 100 odst. 4 zákona o soudech a soudcích.

⁹² § 13a zákona č. 7/2002 Sb., o řízení ve věcech soudců, státních zástupců a soudních exekutorů, ve znění pozdějších předpisů.

⁹³ § 22 odst. 5 zákona č. 283/1993 Sb., o státním zastupitelství.

- c) za přenesení záznamu do příslušné části databáze NSS,
 - d) za vypracování protokolu o jednání na základě pořízeného záznamu.
- (3) Po skončení jednání kárného senátu vyhotoví protokolující úředník protokol o jednání, který podepíše společně s předsedou kárného senátu.
- (4) Písemnosti předložené kárnému soudu při jednání se zakládají do kárného spisu. Protokolující úředník na písemnosti poznačí, kým byla písemnost u jednání předložena. Písemnosti se žurnalizují do kárného spisu v pořadí:
- a) protokol o jednání,
 - b) datový nosič, např. CD, se zvukovým záznamem,
 - c) protokol o hlasování,
 - d) písemnosti předložené při jednání,
 - e) rozhodnutí kárného senátu.
- Pokud jsou po jednání do spisu doručovány další písemnosti, žurnalizují se před vyhotovené rozhodnutí v případě, kdy originál rozhodnutí ještě není vyhotoven.
- (5) K neveřejnému zasedání se předvolávají pouze členové kárného senátu. Pokud není protokolováním průběhu jednání pověřen protokolující úředník, vyhotoví protokol o neveřejném zasedání předseda senátu a podepíše jej.

§ 137

Úkony po rozhodnutí kárného senátu

- (1) Kancelář kárných senátů vyhotoví rozhodnutí, které předloží předsedovi senátu k podpisu. Pokud bylo rozhodnutí vyhlášeno při jednání, zajistí při podpisu rozhodnutí i vyznačení doložky právní moci. Na pokyn předsedy kárného senátu:
- a) vyznačí doložku právní moci na stejnopisech rozhodnutí,
 - b) neprodleně odešle stejnopisy rozhodnutí s doložkou právní moci účastníkům řízení; v případě potřeby zajistí kancelář doplnění pokynu, ze kterého musí být zřejmé, komu a jakým způsobem má být rozhodnutí doručeno,
 - c) vrátí přílohy kárného spisu.
- (2) V případě uložení pokuty nebo pořádkové pokuty (dále jen „pokuta“) kancelář kárných senátů:
- a) při vypravení rozhodnutí předá jeden stejnopis rozhodnutí s doložkou právní moci úseku správy soudu, o čemž učiní záznam na referátu,
 - b) po uplynutí lhůty k zaplacení pokuty učiní dotaz na úsek správy soudu, zda byla pokuta zaplacena, o čemž učiní úřední záznam, který spolu s odpovědí úseku správy soudu žurnalizuje do kárného spisu,
 - c) nebyla-li pokuta zaplacena ve lhůtě, předloží spis předsedovi kárného senátu k vyhotovení výzvy k zaplacení pokuty s poučením o možném vymáhání a k vyplnění doložky vykonatelnosti na rozhodnutí,
 - d) pokud není pokuta zaplacena ani v dodatečné lhůtě, kancelář kárných senátů předloží vymáhajícímu úředníku úseku správy soudu prostřednictvím kanceláře úseku správy soudu ve dvojím vyhotovení Sdělení o pohledávce (vzor ÚVS č. 22a) a ve dvojím vyhotovení rozhodnutí s vyznačenou doložkou právní moci a s doložkou vykonatelnosti k založení správního spisu za účelem vymáhání pohledávky⁹⁴.

§ 138

Doručování v kárném řízení

- (1) Písemnosti určené kárné obviněnému, jeho obhájci a svědkům se doručují do vlastních rukou adresáta, pokud předseda senátu neurčí jinak.

⁹⁴ Instrukce Ministerstva spravedlnosti č. 4/2012-INV-M, o vymáhání pohledávek.

- (2) V případě, že kárně obviněnému nelze doručit do DS a soudu není známa adresa jeho bydliště, doručují se písemnosti na adresu pracoviště kárně obviněného. Stejně se postupuje, není-li známa adresa bydliště svědka.
- (3) Předvolání členů kárného senátu zašle kancelář kárných senátů jednotlivým členům na adresu jejich pracoviště, trvalého bydliště, případně na jinou adresu, kterou si členové kárného senátu určí jako adresu pro doručování.
- (4) Rozhodnutí kárného soudu se doručuje do vlastních rukou také kárnému navrhovateli; tuto skutečnost kancelář vyznačí v datové zprávě zatržením „Do vlastních rukou“ a vypsáním osoby do příslušného pole datové zprávy.

§ 139 Obnova kárného řízení

- (1) Návrh na obnovu kárného řízení se zapisuje do příslušného rejstříku pro řízení ve věcech kárné odpovědnosti.
- (2) Povolí-li kárný soud obnovu kárného řízení, kancelář kárných senátů po právní moci rozhodnutí trvale připojí spis ve věci obnovy řízení ke kárnému spisu, ve kterém bylo kárné řízení obnoveno (§ 96 této směrnice).
- (3) Nové rozhodnutí kárného soudu se nevykazuje statisticky jako další věc.
- (4) Kancelář kárných senátů zajišťuje případné doplnění referátů tak, aby každé podání navrhovatele obnovy kárného řízení bylo zasláno tomu, kdo byl v původním kárném řízení kárným navrhovatelem, a každé podání původního kárného navrhovatele bylo zasláno navrhovateli obnovy kárného řízení a jeho obhájci.

§ 140 Potvrzení pro členy kárných senátů

- (1) V den konání jednání nebo neveřejného zasedání vyhotoví kancelář kárných senátů ve dvou vyhotoveních Potvrzení o účasti na jednání kárného senátu (vzor ÚVS č. 14b a č. 14c), která opatří otiskem kulatého úředního razítka a podpisem předsedy kárného senátu. Kancelář kárných senátů poté předá jeden stejnopis potvrzení přisedícímu a na druhém zajistí potvrzení jeho předání podpisem přisedícího. Potvrzení s podpisem předá personálnímu oddělení NSS a kopii úseku správy soudu⁹⁵. Pokud není možné předat potvrzení oproti podpisu, předá kancelář obě vyhotovení potvrzení personálnímu oddělení, které zajistí jeho odeslání přisedícím.
- (2) Při jednání ve věcech kárné odpovědnosti soudců vyhotoví kancelář kárných senátů Potvrzení o účasti na jednání kárného soudu pro soudce (ve dvou vyhotoveních), které opatří otiskem kulatého úředního razítka. Potvrzení podepíše předseda kárného senátu. Kancelář kárných senátů poté zajistí doplnění potvrzení zaměstnancem personálního oddělení. Dále postupuje stejně jako v odst. 1.

Hlava VI Poplatky

§ 141 Vznik poplatkové povinnosti

- (1) U NSS vzniká poplatková povinnost zejména:
 - a) podáním kasační stížnosti,

⁹⁵ § 19 Směrnice NSS o výkonu administrativních činností kárného soudu.

- b) podáním návrhu na přiznání odkladného účinku v řízeních patřících do pravomoci soudů rozhodujících ve správním soudnictví,
 - c) podáním návrhu na nařízení předběžného opatření,
 - d) podáním návrhu na přikázání věci jinému soudu z důvodu vhodnosti,
 - e) pořízením kopií a stejnopisů písemností,
 - f) sepsáním podání do protokolu,
 - g) vyžádáním úhrady za mimořádně rozsáhlé vyhledání informací⁹⁶.
- (2) Poplatky jsou hrazeny prostřednictvím kolkových známek, složením příslušné částky na pokladně NSS, nebo převodem na účet soudu.

§ 142

Kolkové známky a hotovost

- (1) Příjem peněz v hotovosti zajišťuje úsek správy soudu a příjem kolkových známek podatelna. Pravidla pro příjem peněz v hotovosti a kolkových známek jsou uvedena v § 21 a § 22 této směrnice.
- (2) Soudní kancelář žurnalizuje do spisu podatelny soudu předloženou písemnost s nalepenými znehodnocenými kolky a úsekem správy soudu předloženou písemnost s informací, že byla složena hotovost na pokladně soudu a výši částky eviduje do IS NSS a na obal spisu. Částky se v evidenci poplatků u spisu sčítají.

§ 143

Převod na účet soudu

K elektronické komunikaci mezi úsekem správy soudu a soudními kanceláři slouží v IS NSS modul *Variabilní symbol*, ve kterém se evidují dokumenty k soudním poplatkům, které byly uhrazeny na účet soudu.

§ 144

Identifikovaná platba

- (1) Na základě výpisu z bankovního účtu za předcházející kalendářní den zaneše úsek správy soudu variabilní symbol doručené platby soudního poplatku, datum a výši úhrady na bankovní účet do IS NSS prostřednictvím modulu *Variabilní symbol*.
- (2) Systém automaticky provede identifikaci spisové značky podle variabilního symbolu doručené platby a odeslání informačního e-mailu příslušné soudní kanceláři. Soudní kancelář vloží písemnost, z níž vyplývá povinnost uhradit soudní poplatek v předepsané výši do IS NSS (usnesení – výzva k zaplacení SOP, popřípadě písemnost, zakládající povinnost zaplatit soudní poplatek).
- (3) Úsek správy soudu zašle prostřednictvím modulu *Variabilní symbol* záznam o složení, který soudní kancelář žurnalizuje do spisu a výši částky eviduje do IS NSS a na obal spisu. Částky se v evidenci poplatků u spisu sčítají.
- (4) Úsek správy soudu k písemnému dotazu soudní kanceláře učiněného prostřednictvím formuláře ověří úhradu soudního poplatku k aktuálnímu kalendářnímu dni a hodině přímo v bance, a to obratem.

⁹⁶ § 17 Zákona o svobodném přístupu k informacím.

§ 145 Neidentifikovaná platba

- (1) Jestliže nedojde ke spárování platby s odpovídající spisovou značkou, jedná se o tzv. neidentifikovaný soudní poplatek. Jeho identifikaci podle údajů z bankovního výpisu provádí ředitel soudních kanceláří v součinnosti s úsekem správy soudu a soudními kanceláři.
- (2) Po úspěšné identifikaci ředitel soudních kanceláří zašle e-mailem zprávu oddělení hlavního účetního a příslušné soudní kanceláři, k jaké spisové značce byla tato platba zaslána. Dále se postupuje podle § 144 odst. 1 této směrnice.
- (3) V případě, že soudní poplatek není identifikován do 25 dnů od data přijetí na účet soudu, je vrácen úsekem správy soudu na účet plátce nejpozději do 30 dnů od složení této platby na účet soudu.

§ 146 Vrácení soudního poplatku, výplata odměny ustanovenému zástupci, likvidátorovi, znalci, tlumočníku a výplata svědečného

- (1) Pokud bylo pravomocným rozhodnutím NSS rozhodnuto:
 - a) o vrácení soudního poplatku,
 - b) o odměně ustanoveného zástupce, likvidátora, tlumočníka nebo znalce a
 - c) o svědečném,vyhotoví soudní kancelář v souladu s pokynem soudce platební poukaz, který obsahuje známé údaje ze spisu pro uskutečnění platby a číslo platného ověřeného účtu, na který bude platba poukázána, příp. uvedení způsobu platby dodejkou do vlastních rukou, pokud číslo účtu účastník řízení na výzvu soudu neposkytl. Platební poukaz, který je podepsán předsedou senátu, soudní kancelář opatří kulatým úředním razítkem a předá úseku správy soudu spolu s pravomocným rozhodnutím.
- (2) Správa soudu vyhotoví na základě údajů z bankovních výpisů o odchozí platbě Záznam o vydání. Ten je předán soudní kanceláři prostřednictvím e-mailové zprávy a je vložen i do dokumentů IS NSS.
- (3) Platební poukaz k odměně likvidátora, náhradě ušlého výdělku včetně náhrad hotových výdajů svědků a účastníků řízení předává úsek správy soudu vedoucímu personálního oddělení k zajištění výplaty platu v souladu s vnitřním předpisem soudu⁹⁷. Záznam o vydání se v tomto případě nevyhotovuje.

§ 147 Vymáhání pohledávek

- (1) Po nabytí právní moci rozhodnutí obsahující uložení povinnosti (např. pořádková pokuta) zašle prostřednictvím e-mailu soudní kancelář rozhodnutí s vyznačenou doložkou právní moci oddělení hlavního účetního úseku správy soudu s výzvou ke sledování úhrady (vzor ÚVS č. 22, část I.). V případě splnění povinnosti uhrazením na účet soudu oddělení hlavního účetního úseku správy soudu zašle prostřednictvím e-mailu soudní kanceláři informaci o složení částky (vzor ÚVS č. 22, část II.). E-maily jsou vždy žurnalizovány do spisu.
- (2) Pokud není uložena povinnost ve stanované lhůtě splněná, hlavní účetní úseku správy soudu zašle prostřednictvím e-mailu soudní kanceláři informaci o tom, že částka nebyla složena (vzor ÚVS č. 22, část II.). Soudní kancelář poté předloží vymáhajícímu úředníku úseku správy soudu prostřednictvím kanceláře úseku správy soudu ve dvojím vyhotovení

⁹⁷ § 16 odst. 4 směrnice č. 5/2006, pracovní řád Nejvyššího správního soudu (Pracovní řád).

Sdělení o pohledávce (vzor ÚVS č. 22a) a ve dvojím vyhotovení rozhodnutí s vyznačenou doložkou právní moci a s doložkou vykonatelnosti k založení správního spisu za účelem vymáhání pohledávky⁹⁸. Fotokopii sdělení o pohledávce spolu s potvrzením o převzetí písemností úsekem správy soudu soudní kancelář žurnalizuje do spisu, a pokud není třeba činit další úkony, spis založí.

- (3) Sdělení o uhrazení pohledávky (vzor ÚVS č. 22b) zašle vymáhající úředník soudní kanceláři prostřednictvím e-mailu poté, kdy bude pohledávka uspokojena. Soudní kancelář informaci o uhrazení pohledávky žurnalizuje do spisu, který předloží předsedovi senátu.

§ 148

Závěrečná poplatková kontrola spisu

Před založením spisu po skončeném řízení ve věci samé soudní kancelář provede poplatkovou kontrolu celého spisu. O provedené kontrole, pokud není zjištěna závada ve spise, provede záznam v místě označeném Poplatková kontrola s uvedením data kontroly a svého čitelného podpisu na obalu soudního spisu. V případě zjištění, že nebylo rozhodnuto o zřejmých skutečnostech zakládajících povinnost soudu k výplatě, které vyplývají ze spisového materiálu, předloží spis neprodleně soudci. Na základě jeho pokynů, nebo dalších rozhodnutí pak postupuje podle § 146 odst. 1 této směrnice.

ČÁST PÁTÁ

Ukládání a výdej spisů

§ 149

Spisovna

- (1) Spisovna je místo, kam soud ukládá spisy po jejich vyřízení. Je místem určeným také k vyhledávání a předkládání spisů a dokumentů pro potřebu soudu a k provádění skartačního řízení.
- (2) Spisovna je společná pro všechny úseky soudu.
- (3) Ve spisovně se uchovávají spisy, rejstříky, seznamy a jiné evidenční pomůcky. Spisy se ukládají podle věcných skupin, spisových znaků, druhů agend a ročníků.
- (4) Do spisovny je přípustné předat spisy jen ve skončených věcech. Spisy úseku výkonu soudnictví musí být pevně spojeny a není dovoleno, aby ve spise zůstaly volně vložené písemnosti.
- (5) Ze spisu se odstraní veškeré písemnosti a obálky, které nejsou žurnalizovány a skartují se.

§ 150

Postup při ukládání skončených spisů úseku výkonu soudnictví

- (1) Soudní kancelář poté, co byl soudcem dán pokyn k založení spisu, provede poplatkovou kontrolu v souladu s § 148 této směrnice a spisovou kontrolu, v rámci které zjišťuje, zda byly vráceny vyžádané spisy soudu a správního orgánu, vráceny originály dokladů a písemností, které byly předloženy účastníky k řízení. Zkontroluje, zda veškeré údaje zapsané v IS NSS, odpovídají údajům vyplývajícím ze spisu, a doplní údaje chybějící.
- (2) Soudní kancelář vyznačí na spisovém obalu skartační údaje a provedení poplatkové a spisové kontroly.

⁹⁸ Instrukce MS o vymáhání pohledávek.

- (3) Nejsou-li splněny podmínky pro uložení skončeného spisu podle odst. 1 a 2, předloží spis soudci.
- (4) Skončené spisy zůstávají v soudní kanceláři. Na obalu spisu, který se odevzdává do spisovny, soudní kancelář vyznačí rok odevzdání. Do spisovny se předávají skončené spisy napadlé v předminulém roce, a to vždy do 31. 3. spolu s předávacím protokolem ve dvojitě vyhotovení. Po provedené kontrole spisový pracovník předá ve lhůtě 1 měsíce od předání spisů potvrzený předávací protokol řediteli soudních kanceláří k založení do příslušného spisu Sv.
- (5) Zbývající spisy jsou po jejich skončení a po provedení úkonů v souladu s odst. 1 a odst. 2 bez prodlení průběžně jednotlivě odevzdávány do spisovny spolu s předávacím protokolem ve dvojitě vyhotovení, na kterém spisový pracovník obratem potvrdí převzetí spisů a potvrzený předávací protokol předá řediteli soudních kanceláří k založení.

§ 151

Postup při ukládání skončených spisů ostatních úseků soudu

- (1) Kancelář provede spisovou kontrolu poté, co je dán vedoucím úseku soudu pokyn k uzavření věci, nebo poté, co zaměstnanec odpovědný za vedení rejstříku zjistí, že v řešené věci již nebude učiněn žádný úkon a spis může být uzavřen a uložen do spisovny. V rámci kontroly kancelář zjišťuje, zda již nic nebrání uzavření spisu, zda jsou zapsány veškeré údaje v IS NSS a zda odpovídají údajům vyplývajícím ze spisu a doplní chybějící údaje.
- (2) Kancelář vyznačí na spisovém obalu skartační údaje a provedení spisové kontroly.
- (3) Nejsou-li splněny podmínky pro uložení skončeného spisu podle odst. 1 a odst. 2, předloží kancelář spis vedoucímu úseku soudu k dalšímu opatření.
- (4) Skončené spisy zůstávají v kanceláři. Do spisovny se ukládají skončené spisy napadlé v předminulém roce, a to vždy do 31. 3. spolu s předávacím protokolem ve dvojitě vyhotovení, s výjimkou správních spisů, které se do spisovny odevzdávají v roce ukončení skartační lhůty (§ 81 odst. 3 této směrnice). Na obalu spisů, které se odevzdávají do spisovny, kancelář vyznačí rok odevzdání. Po provedené kontrole spisový pracovník předá ve lhůtě jednoho měsíce od předání spisů potvrzený předávací protokol vedoucímu příslušného úseku soudu.

§ 152

Vydávání spisů ze spisovny

- (1) Spisový pracovník vydává spisy ze spisovny bez prodlení, a to po předložení řádně vyplněné žádanky, kterou vloží na místo vydaného spisu. V pohybu spisu v IS NSS vyznačí buď výpůjčku, důvod výpůjčky a předání spisu tomu, kdo je označen na žádance jako žadatel, a to pouze za účelem nahlížení, anebo vyznačí vrácení spisu ze spisovny za účelem provádění dalších úkonů kanceláří.
- (2) Spisy ze spisovny mohou žádat jen zaměstnanci soudu. V případě žádosti o spis musí být žádanka vyplněna požadovanými údaji k vypůjčení (vzor soudu č. 11 této směrnice) a obsahovat spisovou značku žádaného spisu, důvod výpůjčky, jméno a příjmení zaměstnance, který spis žádá, dále jméno a příjmení zaměstnance, který vypůjčení zařizuje, a jeho podpis. V případě výpůjčky z důvodu nahlížení do spisu zaměstnancem soudu není možná editace spisu v IS NSS. V případě vrácení spisu ze spisovny k provádění dalších úkonů kanceláří je editace spisu v IS NSS povolena (např. žurnalizace doručené pošty, nahlížení do spisů účastníkem řízení apod.).
- (3) Vrácení spisu spisový pracovník poznamená v IS NSS v pohybu spisu. Žádanku spisový pracovník vždy nalepí do vráceného spisu jako poslední písemnost a její kopii předá žadateli s vyznačeným dnem vrácení spisu a připojí svůj podpis.

- (4) Spisový pracovník každodenně prověří v IS NSS vypůjčené spisy a v případě, že délka vypůjčky některého ze spisů přesáhla 6 měsíců, vyžádá si v tomto případě vrácení spisu nebo písemné sdělení důvodu, proč nemůže být vypůjčený spis do spisovny vrácen. Informace o vyžádání spisu k vrácení do spisovny, sdělení důvodů zaměstnanců soudu, proč nelze spis vrátit, a to i opakovaně, vyznačí spisový pracovník neprodleně v poznámce v IS NSS. Písemné žádosti spisového pracovníka o vrácení spisů a případná sdělení důvodů, proč nemůže být spis vrácen, spisový pracovník eviduje ve spisu rejstříku Sv.

§ 153

Předání a převzetí vedení spisovny

- (1) Jestliže je vedením spisovny pověřen jiný zaměstnanec, provede se fyzická kontrola vypůjčených spisů ze spisovny. Porovná se stav vypůjčených spisů v IS NSS se žádankami, které jsou vloženy ve spisovně namísto vypůjčených spisů. Zjištěné nesrovnalosti spisový pracovník před předáním vedení spisovny okamžitě napraví.
- (2) O předání vedení spisovny sepiše ředitel soudních kanceláří protokol.

§ 154

Skartace

Skartace spisů uložených ve spisovně se provádí podle zvláštní směrnice, jejíž součástí je i spisový a skartační plán⁹⁹.

§ 155

Spisová rozluka

- (1) V případě legislativních změn týkajících se činnosti NSS (např. při změně působnosti soudu) se provádí spisová rozluka¹⁰⁰. Před jejím zahájením zpracuje spisový pracovník plán provádění spisové rozluky včetně časového rozvrhu, který zašle Národnímu archivu.
- (2) NSS spisovou rozluku připravuje a provádí před datem změn.
- (3) Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž uplynula skartační lhůta, zařadí NSS do skartačního řízení.
- (4) Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž neuplynula skartační lhůta, se uloží do spisovny nebo správního archivu určeného subjektu, který je právním nástupcem. Je-li právních nástupců více a nedojde-li mezi nimi k dohodě, rozhodne o převzetí spisovny příslušný správní úřad na úseku archivnictví a výkonu spisové služby dohlížející na provádění skartačního řízení¹⁰¹. Předávané spisy a dokumenty se zapíše do předávacího seznamu, který obsahuje pořadové číslo, spisovou značku dokumentu nebo spisu, dobu jeho vzniku, název písemnosti, skartační znak a lhůtu, jméno a příjmení spisového pracovníka a jeho podpis.
- (5) Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy předá NSS tomu, na koho přešla působnost k jejich vyřízení. NSS zapíše předávané dokumenty a spisy do předávacího seznamu, který obsahuje pořadové číslo, spisovou značku dokumentu nebo spisu, dobu jeho vzniku, název písemnosti, skartační znak a lhůtu, jméno a příjmení spisového pracovníka a jeho podpis.
- (6) Pokud subjekty, které mezi sebou provádějí spisovou rozluku, si předávají spisy a dokumenty evidované v elektronickém systému spisové služby, provedou předání spisů a dokumentů jak v digitální, tak v listinné podobě.

⁹⁹ Směrnice předsedy Nejvyššího správního soudu č. 5/2014, Skartační řád Nejvyššího správního soudu.

¹⁰⁰ § 68a zákona o archivnictví a spisové službě.

¹⁰¹ § 68a odst. 4 zákona o archivnictví a spisové službě.

ČÁST ŠESTÁ Podpisový řád

§ 156 Společná ustanovení

- (1) Není-li dále stanoveno jinak, podepisuje veškeré písemnosti vlastnoručně:
 - a) soudce,
 - b) zaměstnanec, který v souladu s vnitřními předpisy návrh písemnosti schválil.
- (2) Vlastnoručně se podepisuje pouze originál písemnosti. Originálem písemnosti je zpravidla jediné vyhotovení dané písemnosti.
- (3) U písemností, které se vlastnoručně nepodepisují, se uvede jméno a příjmení (popřípadě i s uvedením akademického titulu nebo vědecké hodnosti), funkce zaměstnance, který návrh schválil, a na místě určeném pro podpis zkratka „v. r.“, přičemž se připojí doložka „Za správnost vyhotovení:“, jméno, příjmení a podpis k tomu zmocněného zaměstnance.
- (4) V písemném styku s prezidentem republiky, členem vlády, předsedou a místopředsedou Ústavního soudu, předsedou a místopředsedou Nejvyššího soudu, nejvyšším státním zástupcem, prezidentem či viceprezidentem Nejvyššího kontrolního úřadu, členy Bankovní rady České národní banky, veřejným ochráncem práv a jeho zástupcem, poslanci, senátory, představiteli dalších ústředních orgánů, předsedy krajských soudů a představiteli obdobných orgánů v zahraničí se písemnosti jim určené vždy vypracují jako originál, který vlastnoručně podepíše předseda nebo místopředseda soudu (to se netýká písemností v rámci výkonu soudnictví).
- (5) Podrobnosti k podepisování soudních písemností stanoví § 114 této směrnice.

§ 157 Předseda soudu

- (1) Předseda soudu podepisuje písemnosti, o kterých tak stanoví právní předpisy a vnitřní předpisy soudu¹⁰².
- (2) Předseda soudu dále podepisuje písemnosti, které si v jednotlivých případech k podpisu vyhradil.
- (3) Nerozhodne-li předseda soudu v konkrétním případě jinak, podepisuje zejména písemnosti týkající se:
 - a) personálních otázek soudců, asistentů, ředitele soudních kanceláří, ředitele správy soudu, vedoucího kanceláře předsedy soudu, bezpečnostního ředitele, vedoucího personálního oddělení a vedoucího oddělení dokumentace a analytiky,
 - b) souhlasů s přidělením, dočasným přidělením a přeložením soudce a
 - c) vykonávání úkonů kárného žalobce.
- (4) Předseda soudu může podpisem písemností podle odst. 1 a odst. 2 pověřit též některého ze soudců či zaměstnanců soudu.

§ 158 Místopředseda soudu

- (1) Místopředseda soudu podepisuje písemnosti, o kterých tak stanoví právní předpisy a vnitřní předpisy soudu¹⁰³.

¹⁰² Například § 13 odst. 2 organizačního řádu Nejvyššího správního soudu, ve znění novel.

¹⁰³ Například § 14 odst. 2 organizačního řádu.

- (2) Místopředseda soudu může podpisem písemností podle odst. 1 pověřit též některého ze soudců či zaměstnanců soudu.

§ 159

Vedoucí zaměstnanci

- (1) Vedoucí zaměstnanci¹⁰⁴ podepisují písemnosti v rámci svých úseků, s výjimkou objednávek na obstarání zboží nebo služeb¹⁰⁵, pokud není jejich podpis podle předchozích ustanovení vyhrazen předsedovi nebo místopředsedovi soudu.
- (2) Vedoucí zaměstnanci mohou k podepisování písemností zmocnit jim podřízeného zaměstnance. Tím není dotčena odpovědnost vedoucích zaměstnanců.

§ 160

Evidence kvalifikovaných certifikátů

Úsek správy soudu vede evidenci kvalifikovaných certifikátů pro elektronické podpisy nebo elektronické pečeti. Kvalifikované certifikáty vydává kvalifikovaný poskytovatel služeb vytvářejících důvěru¹⁰⁶. Na kvalifikovaných certifikátech jsou založeny oprávněnými uživateli užívané kvalifikované elektronické podpisy a kvalifikované elektronické pečeti. Evidence obsahuje:

- a) číslo certifikátu,
- b) specifikaci, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát pro elektronický podpis nebo elektronickou pečeť,
- c) počátek a konec platnosti certifikátu,
- d) heslo pro zneplatnění certifikátu,
- e) datum a důvod zneplatnění certifikátu,
- f) údaje o kvalifikovaném poskytovateli služeb vytvářejících důvěru,
- g) identifikaci oprávněného uživatele kvalifikovaného elektronického podpisu.

§ 161

Podmínky používání elektronických podpisů

- (1) K vytváření kvalifikovaného elektronického podpisu slouží kvalifikovaný prostředek pro vytváření elektronických podpisů, který je založen na kvalifikovaném certifikátu pro elektronické podpisy¹⁰⁷.
- (2) K vytváření kvalifikované elektronické pečeti slouží kvalifikovaný prostředek pro vytváření elektronických pečetí, který je založen na kvalifikovaném certifikátu pro elektronické pečeti¹⁰⁸.
- (3) Podepisovat kvalifikovaným elektronickým podpisem může pouze zaměstnanec, kterému byl přidělen kvalifikovaný certifikát příslušející tomuto elektronickému podpisu. O přidělení kvalifikovaného certifikátu rozhoduje nadřízený zaměstnanec. Za použití kvalifikovaného elektronického podpisu odpovídá držitel příslušného certifikátu.
- (4) Zaměstnanci jsou oprávněni podepisovat kvalifikovaným elektronickým podpisem ty písemnosti v elektronické podobě, které by byli jinak oprávněni podepisovat podle jejich náplně činnosti i v analogové podobě.

¹⁰⁴ § 3a organizačního řádu.

¹⁰⁵ § 22 odst. 3 směrnice Nejvyššího správního soudu č. 4/2013, o finančním řízení a vnitřní finanční kontrole, o účetnictví, o oběhu účetních dokladů a o nakládání s nepotřebným majetkem.

¹⁰⁶ Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁰⁷ Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 ze dne 23. července 2014.

¹⁰⁸ Nařízení EP a Rady EU č. 910/2014.

- (5) Příkazce operace a správce rozpočtu stvrzují kvalifikovaným elektronickým podpisem schválení operace podle zákona o finanční kontrole a prováděcí vyhlášky k tomuto zákonu¹⁰⁹.
- (6) Zaměstnanci kanceláří podepisují kvalifikovaným elektronickým podpisem všechny písemnosti v elektronické podobě určené k odeslání mimo NSS. Při odeslání písemností datovou zprávou podepisují písemnosti převedené do formátu PDF. Po podpisu kvalifikovaným elektronickým podpisem systém automaticky opatří písemnost kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem, které prokazuje přesné datum a čas podpisu písemnosti.
- (7) Držitel kvalifikovaného certifikátu pro elektronický podpis je povinen chránit před zneužitím jedinečné údaje (soukromý klíč), které používá k vytváření kvalifikovaného elektronického podpisu. V případě podezření ze zneužití jedinečných údajů (soukromého klíče) je povinen tuto skutečnost oznámit příslušnému útvaru Ministerstva spravedlnosti¹¹⁰.

§ 162 Typy razítek

- (1) Na NSS se používají kulatá úřední razítka s malým státním znakem, úřední razítka, jejichž součástí je malý státní znak a úřední razítka obsahující úplné označení soudu.
- (2) Na NSS se používají i další razítka, např. kontrolní razítko, razítka s rejstříkovými značkami, jmenovky.

§ 163 Úřední razítka

- (1) Úředními razítky jsou razítka obsahující úplné označení soudu, a to:
 - a) malá kulatá razítka s malým státním znakem o průměru 20 mm nebo 25 mm a velké o průměru 36 mm,
 - b) razítka pro vyznačení doložky právní moci a vykonatelnosti, jejichž součástí je malý státní znak,
 - c) ověřovací razítko s malým státním znakem, sloužící k ověření shody kopie s originálem,
 - d) razítko s malým státním znakem, sloužící pro ověření převodu písemností z digitální podoby na analogovou,
 - e) podací razítko,
 - f) podlouhlé (adresní) razítko soudu.
- (2) Jednotlivá kulatá úřední razítka se při zhotovení označí arabskými číslicemi, počínaje číslicí jedna, a to v samostatných číselných řadách pro každou velikost razítka.
- (3) Otiskem kulatého úředního razítka opatřuje soudní kancelář zejména:
 - a) stejnopisy soudních rozhodnutí,
 - b) opravy chyb soudních rozhodnutí a opravy mylně vyznačené doložky právní moci a doložky vykonatelnosti,
 - c) úřední potvrzení a ověření,
 - d) platební poukazy,
 - e) písemnosti určené pro soudy a jiné orgány v cizině a
 - f) sdělení o pohledávce.

¹⁰⁹ Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů.

Vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů.

¹¹⁰ § 7 Instrukce Ministerstva spravedlnosti č. 13/2002-OI-SP-2, o používání elektronického podpisu v resortu spravedlnosti.

- (4) Dále otiskem kulatého úředního razítka ostatní úseky soudu opatřují zejména:
- rozhodnutí o odmítnutí nebo částečném odmítnutí ve věcech žádostí o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb.,
 - stvrzovací a schvalovací doložky smluv o převodu práva hospodaření nebo prodeji hmotného investičního majetku, prostředků a materiálových zásob, jestliže soud vystupuje v těchto vztazích jako nositel veřejné moci,
 - zmocnění k zastupování v soudním řízení nebo v řízení před správními orgány,
 - finanční a účetní výkazy,
 - podpisové vzory účtů v peněžních ústavech, šeky pro výběr peněz v hotovosti,
 - dispozice běžnými účty v peněžních ústavech,
 - platební poukazy pro účtárnu, kterými se nařizuje výplata peněz u peněžního ústavu,
 - příkazy účtárně k vyplacení náhrad hotových výdajů členu kárného senátu,
 - služební průkazy,
 - žádosti o vydání osvědčení fyzické osoby¹¹¹ a
 - administrativní pomůcky při jejich autentizaci¹¹².
- (5) Pokud není písemnost opatřena otiskem kulatého úředního razítka, opatří se otiskem podlouhlého (adresního) razítka.
- (6) Ztrátu úředního razítka oznámí zaměstnanec neprodleně řediteli správy. Následně bezpečnostní ředitel bezodkladně oznámí ztrátu úředního razítka Ministerstvu vnitra a v oznámení uvede i datum, od kdy je razítko postrádáno, rozměr a popis razítka¹¹³.

§ 164

Oprávnění k použití razítek

Používat kulaté úřední razítka se státním znakem i další úřední razítka mohou jen zaměstnanci, kterým bylo razítka přidělena a je na jejich jméno evidováno. Tito zaměstnanci odpovídají za řádné používání, úschovu a zabezpečení razítka proti ztrátě nebo neoprávněnému použití jinou osobou.

§ 165

Evidence úředních razítek

- Úsek správy soudu vede evidenci úředních razítek obsahující otisk razítka s uvedením jména, příjmení a funkce zaměstnance, který úřední razítka převzal a užívá, datum převzetí, podpis zaměstnance, který razítka převzal, datum vrácení úředního razítka, podpis zaměstnance, který razítka vrátil, datum vyřazení úředního razítka z evidence s uvedením důvodu vyřazení.
- V případě ztráty úředního razítka soud vede v evidenci rovněž záznam o ztrátě obsahující datum ztráty, popřípadě předpokládané datum ztráty.
- Úřední razítka se vyřazují z evidence v případech:
 - pozbytí jeho platnosti,
 - jeho ztráty nebo
 - jeho opotřebování.
- Soud vede i evidenci dalších razítek stejným způsobem, jak je uvedeno v odst. 1.

¹¹¹ § 94 odst. 1 zákona o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti.

¹¹² § 3 odst. 3 vyhlášky č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, ve znění pozdějších předpisů.

¹¹³ § 17 odst. 3 vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby.

ČÁST SEDMÁ **Závěrečná ustanovení**

§ 166 **Zmocňovací ustanovení**

Ředitel soudních kanceláří se zmocňuje k tomu, aby

- a) podle aktuálních potřeb soudu bez nutnosti novelizace kancelářského a spisového řádu přijímal doplnění a změny příloh č. III (Seznam – typy věcí pro přidělování věcí na úseku výkonu soudnictví), č. IV (Popis rejstříků a evidenčních pomůcek, včetně povinně vyplňovaných údajů) a č. V (Vzory písemností, vzory obalů spisů). Aktualizované znění přílohy následně vyhlásí vedoucí kanceláře předsedy soudu obdobně jako směrnici¹¹⁴,
- b) v rozsahu této směrnice a v jejích mezích prostřednictvím pokynů závazných pro zaměstnance kanceláří konkretizoval pracovní postupy podle této směrnice. Není-li v pokynu stanoveno jinak, nabývá účinnosti dnem publikace v IS NSS.

§ 167 **Zrušovací ustanovení**

Zrušuje se směrnice předsedy Nejvyššího správního soudu č. 9/2011, Kancelářský a spisový řád Nejvyššího správního soudu.

ČÁST OSMÁ **Účinnost**

§ 168 **Účinnost**

Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1. července 2017.¹¹⁵

V Brně dne 29. června 2017

JUDr. Josef Baxa
předseda Nejvyššího správního soudu

¹¹⁴ § 13 odst. 4 směrnice č. 2/2006, o postupu při tvorbě a projednávání směrnic předsedy Nejvyššího správního soudu.

¹¹⁵ Směrnice č. 3/2019, kterou se mění směrnice č. 3/2017, Kancelářský a spisový řád Nejvyššího správního soudu, nabyla účinnosti 1. 9. 2019