

Úplné znění Organizačního řádu Nejvyššího správního soudu, jak vyplývá ze změn provedených směrnicí č. 6/2004, č. 7/2004, č. 4/2005, č. 4/2007, č. 1 /2009, č. 5/2011, č. 10/2011, č. 2/2014 a č. 7/2016.

## **Organizační řád Nejvyššího správního soudu**

### **Část první Základní ustanovení**

#### **§ 1**

Organizační řád stanoví zejména

- a) vnitřní organizační strukturu Nejvyššího správního soudu (dále jen „soud“),
- b) pravomoc a odpovědnost vedoucích zaměstnanců a pravidla jejich zastupování,
- c) náplň činnosti jednotlivých útvarů soudu, vyjma úseku výkonu soudnictví, a vztahy podřízenosti a nadřízenosti mezi nimi.

#### **§ 2**

- (1) Všechny organizační útvary soudu spolu vzájemně spolupracují a jsou povinny poskytovat si potřebné informace. Podle pokynů ministerstva a předsedy soudu poskytují v souladu se zákonem potřebné informace ministerstvu.
- (2) Všichni zaměstnanci soudu, bez ohledu na jejich zařazení v organizačních útvarech, jsou povinni jednat tak, aby soudu nevznikla žádná hmotná ani nehmotná újma. Hrozí-li soudu hmotná či nehmotná újma, je každý zaměstnanec povinen učinit opatření k jejímu odvrácení a o hrozící škodě a o opatřeních, jež učinil, informovat nadřízeného zaměstnance. Řízení o škodách a s ním související organizační otázky upravuje zvláštní směrnice.
- (3) Všichni zaměstnanci soudu se při výkonu své pracovní činnosti vždy řídí platnými právními, resortními a vnitřními předpisy soudu.

### **Část druhá Vnitřní organizační struktura**

#### **Hlava první Základní ustanovení**

#### **§ 3**

- (1) V čele soudu stojí předseda soudu. Předsedu soudu v době jeho nepřítomnosti zastupuje místopředseda soudu.
- (2) Soud se skládá z úseku výkonu soudnictví, úseku správy soudu, kanceláře předsedy soudu, personálního oddělení, oddělení dokumentace a analytiky a úseku bezpečnostního ředitele.
- (3) Předsedovi soudu jsou přímo podřízeni ředitel soudních kanceláří, vedoucí kanceláře předsedy soudu, vedoucí personálního oddělení, vedoucí oddělení dokumentace a

analytiky a bezpečnostní ředitel. Ve věcech, které si předseda soudu vyhradil, je mu přímo podřízen také ředitel správy soudu.

- (4) Místopředsedovi soudu je s výjimkou věcí, které si předseda soudu vyhradil, přímo podřízen ředitel správy soudu.

## Hlava druhá Vedoucí funkce a zastupování

### § 3a Vedoucí funkce

Vedoucími funkcemi v přímé řídicí působnosti předsedy soudu, do nichž zaměstnanec předseda soudu jmenuje, jsou funkce

- a) ředitele soudních kanceláří,
- b) ředitele správy soudu,
- c) vedoucího kanceláře předsedy soudu,
- d) vedoucího personálního oddělení,
- e) vedoucího oddělení dokumentace a analytiky.

### § 3b Zastupování

Pravidla zastupování po dobu nepřítomnosti jsou stanovena v části třetí. Při předávání funkce pro účely zastupování jsou zaměstnanci povinni navzájem se informovat o stavu a průběhu nedokončených prací a o jiných okolnostech důležitých pro výkon funkce v době zastupování. Pro případ dlouhodobé nepřítomnosti se předání funkce provádí za přítomnosti nejbližšího společného nadřízeného a o předání funkce se sepíše protokol. Protokol o předání funkce se sepíše vždy, vyžaduje-li to jeden ze zúčastněných zaměstnanců, a v případě, že vedoucí zaměstnanec přestane trvale vykonávat svou funkci.

## Hlava třetí Úsek výkonu soudnictví

### § 4

- (1) Základní organizační jednotkou úseku výkonu soudnictví jsou soudní oddělení. Soudní oddělení tvoří senát (případně více senátů), asistenti soudců a soudní kancelář.
- (2) V čele soudního oddělení je předseda senátu uvedený v rozvrhu práce na prvním místě. V případě nepřítomnosti jej zastupuje předseda senátu vedený v rozvrhu práce na druhém místě, který oddělení řídí a odpovídá za jeho činnost.
- (3) V rozsahu stanoveném zákonem č. 150/2002 Sb., soudním řádem správním (dále jen „s. ř. s.“), a jednacím řádem soudu se na rozhodovací činnosti senátu podílí asistenti soudců. Každý asistent je přímo podřízen soudci, jemuž byl jmenován.
- (4) Soudní kancelář zabezpečuje administrativní a jiné kancelářské práce pro jednotlivé senáty v souladu s pokyny předsedy a členů senátu nebo jejich asistentů.
- (5) Práci soudní kanceláře vykonávají její vedoucí a referent, práci soudní kanceláře pro kárné senáty pak její vedoucí a protokolující úředníci. Pracovní činnost soudní kanceláře organizuje a kontroluje vedoucí soudní kanceláře.
- (6) Chod soudních kanceláří metodicky a organizačně řídí ředitel soudních kanceláří.

- (7) Dohledovou činnost nad administrativní činností pracovníků soudních kanceláří a kontrolu spisů provádí vedoucí podatelny a dozorčí úředník.
- (8) Další podrobnosti organizace výkonu soudnictví a jmenovité obsazení soudních oddělení stanoví rozvrh práce. Rozvrh práce určuje i vzájemné zastupování soudců, senátů, asistentů soudců a soudních kanceláří.
- (9) Podrobný popis pracovních činností celého úseku výkonu soudnictví stanovuje Kancelářský a spisový řád Nejvyššího správního soudu v platném znění.

#### Hlava čtvrtá Úsek správy soudu

##### § 5

- (1) Úsek správy soudu se člení na
  - a) správní kancelář,
  - b) oddělení správy majetku,
  - c) oddělení informačních a komunikačních technologií,
  - d) správce rozpočtu,
  - e) oddělení hlavního účetního,
  - f) oddělení autoprovozu.
- (2) V čele úseku správy je ředitel (dále jen „ředitel správy“). Řediteli správy jsou přímo podřízeni vedoucí správní kanceláře, vedoucí oddělení správy majetku, vedoucí oddělení informačních a komunikačních technologií, správce rozpočtu, vedoucí oddělení hlavního účetního a vedoucí oddělení autoprovozu.

##### § 5a

Činnost správní kanceláře zabezpečují vedoucí správní kanceláře a jemu přímo podřízený referent.

##### § 6

- (1) Činnost oddělení správy majetku zabezpečují
  - a) vedoucí oddělení správy majetku,
  - b) referent správy majetku a
  - c) údržbáři.
- (2) V čele oddělení správy majetku je vedoucí. Ostatní zaměstnanci zařazení do oddělení správy majetku jsou přímo podřízeni jeho vedoucímu.

##### § 7

- (1) Činnost oddělení informačních a komunikačních technologií zabezpečují
  - a) vedoucí oddělení informačních a komunikačních technologií,
  - b) informatik - správce sítí,
  - c) informatik - správce systémů a
  - d) informatik - technický správce Informačního systému Nejvyššího správního soudu (dále jen „informatik – technický správce IS NSS“).

- (2) V čele oddělení informačních a komunikačních technologií je vedoucí. Ostatní zaměstnanci zařazení do oddělení informačních a komunikačních technologií jsou přímo podřízeni jeho vedoucímu.

#### § 7a

- (1) Činnost oddělení autoprovozu zabezpečují
- a) vedoucí oddělení autoprovozu,
  - b) dopravní referent – řidič a
  - c) řidič.
- (2) V čele oddělení autoprovozu je vedoucí. Ostatní zaměstnanci zařazení do oddělení autoprovozu jsou přímo podřízeni jeho vedoucímu.

#### § 7b

- (1) Činnost oddělení hlavního účetního zabezpečují
- a) hlavní účetní,
  - b) finanční účetní a
  - c) finanční referent - pokladník
- (2) V čele oddělení hlavního účetního je hlavní účetní. Ostatní zaměstnanci zařazení do oddělení hlavního účetního jsou přímo podřízeni hlavnímu účetnímu.

### Hlava pátá **Kancelář předsedy soudu**

#### § 8

- (1) Kancelář předsedy soudu se člení na
- a) vedoucího kanceláře předsedy soudu,
  - b) tiskového mluvčího a
  - c) administrativní asistentky.
- (2) V čele kanceláře předsedy soudu je vedoucí. Vedoucímu kanceláře předsedy soudu jsou přímo podřízeni tiskový mluvčí a administrativní asistentky.

#### § 9

zrušen

### Hlava šestá **Personální oddělení**

#### § 10

- (1) Personální oddělení se člení na
- a) vedoucího personálního oddělení,
  - b) mzdového účetního a personalistu a
  - c) referenta personálního oddělení.
- (2) V čele personálního oddělení je vedoucí. Ostatní zaměstnanci zařazení do personálního oddělení jsou přímo podřízeni jeho vedoucímu.

Hlava sedmá  
**Oddělení dokumentace a analytiky**

§ 11

- (1) Oddělení dokumentace a analytiky se člení na
  - a) vedoucího oddělení dokumentace a analytiky,
  - b) poradce,
  - c) zaměstnance pro evidenci judikatury a
  - d) referenta oddělení dokumentace a analytiky.
- (2) V čele oddělení dokumentace a analytiky je vedoucí. Vedoucímu oddělení jsou přímo podřízeni poradci, zaměstnanec pro evidenci judikatury a referent oddělení dokumentace a analytiky.

§ 12

- (1) O činnosti oddělení dokumentace a analytiky a o rozdělení úkolů mezi jednotlivé zaměstnance rozhoduje vedoucí oddělení.
- (2) Oddělení vyvíjí činnost buď z vlastního podnětu nebo na základě úkolů zadaných funkcionáři soudu, soudci nebo asistenty soudců.

Hlava osmá  
**Bezpečnostní ředitel**

§ 12a

- (1) Bezpečnostního ředitele jmenuje předseda soudu.
- (2) Bezpečnostní ředitel plní úkoly stanovené zákonem č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o bezpečnostní způsobilosti.
- (3) Bezpečnostní ředitel je podřízen předsedovi soudu jako odpovědné osobě dle ustanovení § 2 písm. e) zákona č. 412/2005 Sb.

Část třetí  
**Náplň činnosti**

Hlava první  
**Předseda a místopředseda soudu**

§ 13

- (1) Nestanoví-li organizační řád jinak, vykonává předseda soudu státní správu soudu v rozsahu uvedeném v § 29 s. ř. s. Dále vykonává státní správu soudu tím, že
  - a) pověřuje jednotlivými úkony státní správy s jejich souhlasem předsedy senátů a ostatní soudce soudu (§ 27 odst. 3 s. ř. s.),
  - b) vykonává státní správu zvláštního senátu podle § 2 odst. 4 zákona č. 131/2002 Sb., o rozhodování některých kompetenčních sporů,
  - c) vykonává státní správu kárného soudu podle zákona č. 7/2002 Sb., o řízení ve věcech soudců, státních zástupců a soudních exekutorů,
  - d) vydává vnitřní předpisy,

- e) zavádí a udržuje vnitřní kontrolní systém,
  - f) vnitřními předpisy nebo individuálními opatřeními si vyhrazuje rozhodnutí nebo provedení právního úkonu v závažných věcech státní správy soudů; o tom, že si individuálním opatřením vyhradil rozhodnutí nebo provedení právního úkonu, informuje místopředsedu soudu.
- (2) Nerozhodne-li předseda soudu v konkrétním případě jinak,
- a) rozhoduje v personálních otázkách týkajících se soudců, asistentů, ředitele soudních kanceláří, ředitele správy, vedoucího kanceláře předsedy soudu, bezpečnostního ředitele, vedoucího personálního oddělení a vedoucího oddělení dokumentace a analytiky,
  - b) uděluje souhlasy s přidělením, dočasným přidělením a přeložením soudce,
  - c) vykonává úkony kárného žalobce.
- (3) Pravomoci uvedené v odst. 2 místopředseda soudu vykonává pouze v rámci zastupování předsedy soudu z důvodu jeho nepřítomnosti, nesnese-li věc odkladu.

#### § 14

- (1) Nestanoví-li vnitřní předpisy jinak, vykonává místopředseda soudu státní správu soudu ve všech záležitostech, vyjma těch, které svěřuje zákon výlučně předsedovi soudu nebo které si k rozhodování předseda soudu vyhradil.
- (2) Místopředseda soudu v oblasti výkonu státní správy soudu řídí činnost ředitele správy (§ 29 odst. 3 s. ř. s.). Místopředseda soudu přitom zejména:
- a) ukládá řediteli správy úkoly a závazné pokyny, a kontroluje jejich plnění,
  - b) vyžaduje od ředitele správy informace o plnění úkolů státní správy soudů,
  - c) vyhrazuje si k vlastnímu projednání nebo rozhodnutí, anebo k udělení předběžného souhlasu s rozhodnutím nebo postupem věc státní správy soudů, vyřizovanou ředitelem správy soudu nebo zaměstnancem úseku správy soudu.
- (3) Po dobu nepřítomnosti zastupuje místopředsedu předseda soudu.

### Hlava druhá Úsek správy soudu

#### § 15 Ředitel správy

- (1) Ředitel správy plní úkoly uvedené v § 29 odst. 3 s. ř. s., a dále zejména:
- a) v souladu s § 7 odst. 2 zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů, činí jménem soudu ve věcech státní správy soudu právní úkony a jedná v těchto věcech za soud navenek s fyzickými a právními osobami, jakož i s orgány veřejné moci, s výjimkou věcí, které si vyhradil předseda nebo místopředseda soudu,
  - b) řídí činnost úseku správy soudu,
  - c) sestavuje plán akcí programového financování a plán veřejných zakázek v režimu zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách,
  - d) metodicky řídí a kontroluje zadávání veřejných zakázek, které provádí ve své samostatné působnosti zaměstnanci určení směrnicí č. 4/2013, o finančním řízení a vnitřní kontrole, o účetnictví, o oběhu účetních dokladů a o nakládání s nepotřebným majetkem,
  - e) zajišťuje plnění úkolů spojených se zajištěním bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany,

- f) pečuje o náležitou vnitřní právní úpravu věcí patřících do jeho působnosti a odpovídá za včasnou přípravu návrhů vnitřních předpisů v těchto věcech,
  - g) plní další úkoly podle pokynů předsedy nebo místopředsedy soudu.
- (2) Ředitele správy zastupuje hlavní účetní a není-li jej, zaměstnanec určený ředitelem správy.

### **Správní kancelář**

#### § 16

- (1) Vedoucí správní kanceláře
- a) řídí činnost správní kanceláře,
  - b) komplexně zajišťuje organizační a administrativní činnosti pro úsek správy soudu,
  - c) dodržuje postupy elektronické spisové služby včetně provádění doručování a dalších úkonů prostřednictvím datových schránek,
  - d) odpovídá za vedení rejstříku Spr a evidenčních pomůcek,
  - e) plní další úkoly podle pokynů ředitele správy.
- (2) Vedoucího kanceláře zastupuje referent správní kanceláře.

#### § 16a

- (1) Referent správní kanceláře
- a) provádí administrativní a písařské práce, dodržuje postupy elektronické spisové služby včetně provádění doručování a dalších úkonů prostřednictvím datových schránek,
  - b) ukládá dokumenty vzniklé z činnosti úseku správy soudu vyjma účetních dokladů,
  - c) plní další úkoly dle pokynů vedoucího správní kanceláře.
- (2) Referenta správní kanceláře zastupuje vedoucí správní kanceláře.

### **Oddělení správy majetku**

#### § 17

- (1) Vedoucí oddělení správy majetku
- a) řídí činnost oddělení správy majetku,
  - b) komplexně zajišťuje správu objektů, s nimiž soudu přísluší hospodařit (dále jen „objekty“), a veškerého ostatního majetku; zajišťuje jeho evidenci a inventarizaci; při správě objektů a ostatního majetku sleduje ekonomické ukazatele a dbá na hospodárné využívání finančních prostředků,
  - c) koordinuje přípravu a provádění všech akcí zařazených do plánu programového financování, dohlíží na jejich přípravu a provádění, administrativně je zpracovává a podává jejich závěrečné vyhodnocení; zakládá a aktualizuje údaje v informačním systému správy majetku ve vlastnictví státu,
  - d) komplexně zajišťuje akce programového financování v oblasti výstavby,
  - e) komplexně zajišťuje agendu veřejných zakázek v režimu zákona o veřejných zakázkách, včetně předepsané dokumentace,
  - f) uveřejňuje povinné informace spojené se zadáváním veřejných zakázek soudu
  - g) odpovídá za stavebně technický stav objektů,
  - h) zajišťuje bytovou a ubytovací agendu soudu,
  - i) zajišťuje smluvní vztahy související s činností oddělení,

- j) na svém oddělení odpovídá za dodržování platných předpisů z oblasti požární ochrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
  - k) plní další úkoly podle pokynů ředitele správy.
- (2) Vedoucího oddělení správy majetku zastupuje referent správy majetku, není-li jej, zaměstnanec určený ředitelem správy.

## § 18

- (1) Referent správy majetku
- a) zajišťuje materiálně technické zásobování soudu a poskytování technických služeb,
  - b) plánuje s dvouletým předstihem akce programového financování týkající se jeho agendy a o plánu informuje vedoucího oddělení správy majetku; tyto akce realizuje a podklady pro administrativní zpracování akce předává vedoucímu oddělení správy majetku,
  - c) komplexně zajišťuje veřejné zakázky malého rozsahu včetně předepsané dokumentace,
  - d) spravuje majetek, který soud užívá, zabezpečuje jeho ochranu, vede o něm evidenci, provádí jeho inventarizaci a vyřazování a zpracovává podklady pro jeho účetní evidenci,
  - e) zajišťuje úřední oděv,
  - f) vede bytovou a ubytovací agendu soudu,
  - g) vede agendu koncesionářských poplatků,
  - h) vede sklad kancelářských potřeb,
  - i) plní další úkoly podle pokynů vedoucího oddělení správy majetku.
- (2) Referenta správy majetku zastupuje vedoucí oddělení správy majetku a není-li jej, zaměstnanec určený ředitelem správy.

## § 19

- (1) Údržbář
- a) sleduje stavebně technický stav objektů a vykonává odborné řemeslné práce při opravách a údržbě objektů,
  - b) provádí revize elektrických zařízení,
  - c) obsluhuje technická zařízení a systémy v objektech a provádí jejich případné opravy a údržbu,
  - d) kontroluje řádný odvoz odpadů, zajišťuje manipulaci s nádobami, popelnicemi při svozu tuhého komunálního odpadu,
  - e) vykonává funkci dozorce osobních výtahů,
  - f) odpovídá za vyvěšování vlajek,
  - g) udržuje vnitřní a venkovní zeleň,
  - h) provádí úklid chodníků a další pomocné práce,
  - i) plní další úkoly podle pokynů vedoucího oddělení správy majetku.
- (2) Údržbáři se zastupují navzájem.

## § 20

zrušen



## Oddělení informačních a komunikačních technologií

### § 21

- (1) Vedoucí oddělení informačních a komunikačních technologií
  - a) řídí činnost oddělení informačních a komunikačních technologií,
  - b) komplexně zajišťuje, řídí a koordinuje provoz, ochranu, údržbu a správu informačních, komunikačních a slaboproudých systémů, programového vybavení a informačních služeb včetně jejich aktualizace; v rámci této činnosti sleduje ekonomické ukazatele a dbá na hospodárné využívání finančních prostředků.
  - c) plánuje, připravuje a zajišťuje vybavení soudu v oblasti informační, kancelářské a komunikační techniky a slaboproudých systémů, včetně programového vybavení,
  - d) plánuje s dvouletým předstihem akce programového financování týkající se působnosti oddělení informačních a komunikačních technologií a o plánu informuje vedoucího oddělení správy majetku; tyto akce realizuje a podklady pro administrativní zpracování dané akce předává vedoucímu oddělení správy majetku,
  - e) komplexně zajišťuje veřejné zakázky v rozsahu své působnosti,
  - f) navrhuje, vyvíjí a zdokonaluje programové prostředí systémů výpočetní techniky a aplikuje je v podmínkách soudu,
  - g) navrhuje a řídí výstavbu informačních systémů po stránce hardwarové i softwarové,
  - h) zabezpečuje tvorbu a údržbu internetových a intranetových stránek soudu,
  - i) zajišťuje smluvní vztahy související s činností oddělení,
  - j) na svém oddělení odpovídá za dodržování resortních bezpečnostních politik a platných předpisů z oblasti požární ochrany, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
  - k) plní další úkoly podle pokynů ředitele správy.
- (2) Vedoucího oddělení informačních a komunikačních technologií zastupuje informatik – správce systémů a není-li jej, zaměstnanec určený ředitelem správy.

### § 22

- (1) Informatik - správce sítí
  - a) vede operativně-technickou evidenci softwarového a hardwarového majetku a licencí používaných soudem,
  - b) vede sklad nepřirazené výpočetní, kancelářské a komunikační techniky a programového vybavení,
  - c) zajišťuje správné funkce, chod a bezpečnost uživatelských úseků vymezených vedoucím oddělení informačních a komunikačních technologií,
  - d) zabezpečuje správu a údržbu serverů včetně databázových,
  - e) zajišťuje monitorování a diagnostiku sítí, definuje a přiděluje adresy uživatelům a zabezpečuje propojení na další síť,
  - f) zabezpečuje instalace programů včetně jejich aplikace,
  - g) poskytuje servis uživatelům a odstraňuje běžné závady výpočetní techniky,
  - h) v souladu s pokyny ministerstva zajišťuje dodržování jednotné koncepce budování komunikační infrastruktury státního informačního systému,
  - i) vykonává činnosti lokálního administrátora Důvěryhodné výpočetní základny resortu MSp včetně komplexní správy certifikátů a čipových karet pro bránu terminálové služby (TSG),

- j) plní další úkoly podle pokynů vedoucího oddělení informačních a komunikačních technologií.
- (2) Informatika - správce sítí zastupuje informatik - technický správce IS NSS a není-li jej, zaměstnanec určený vedoucím oddělení informačních a komunikačních technologií.

#### § 23

- (1) Informatik - správce systémů
- a) vede operativně-technickou evidenci hardwarového majetku,
  - b) vede sklad nepřirazené výpočetní, kancelářské a komunikační techniky a programového vybavení,
  - c) zajišťuje správné funkce, chod a bezpečnost uživatelských úseků vymezených vedoucím oddělení informačních a komunikačních technologií,
  - d) zajišťuje ochranu, údržbu a aktualizaci složitých databází,
  - e) zabezpečuje instalace programů, stanovuje a komplexně zajišťuje opatření pro případ mimořádných událostí a krizových situací v oblasti elektronické zabezpečovací signalizace, místního rozhlasu a vnitřního kamerového systému,
  - f) poskytuje servis uživatelům počítačové sítě soudu a odstraňuje běžné závady výpočetní techniky,
  - g) komplexně zajišťuje provoz telefonní ústředny,
  - h) odpovídá za provoz, správu, údržbu a opravy veškerých slaboproudých, bezpečnostních, elektronických a technologických systémů a technických zařízení včetně souvisejícího software a zajišťuje jejich ekonomický a bezporuchový chod,
  - i) odpovídá za provoz, správu, údržbu a opravy audiovizuální techniky a zajišťuje její obsluhu,
  - j) plní další úkoly podle pokynů vedoucího oddělení informačních a komunikačních technologií.
- (2) Informatika - správce systémů zastupuje informatik - správce sítí, není-li jej, zaměstnanec určený vedoucím oddělení informačních a komunikačních technologií.

#### § 24

- (1) Informatik - technický správce IS NSS
- a) vede operativně-technickou evidenci hardwarového majetku,
  - b) vede sklad nepřirazené výpočetní, kancelářské a komunikační techniky a programového vybavení,
  - c) zajišťuje správné funkce, chod a bezpečnost uživatelských úseků vymezených vedoucím oddělení informačních a komunikačních technologií,
  - d) komplexně spravuje systémy Portál Nejvyššího správního soudu, Informační systém Nejvyššího správního soudu včetně databáze, zálohování, publikace dat na [www.nssoud.cz](http://www.nssoud.cz) a vedení aktuálního stavu dokumentace skutečného provedení,
  - e) koordinuje veškeré práce na podpoře a vývoji Informačního systému Nejvyššího správního soudu při zachování jednotného řešení všech jeho rejstříků a modulů, zajišťuje kontrolu obchodních podmínek a nabídek zhotovitele systému po stránce technické i cenové,
  - f) zajišťuje správu veřejných a kvalifikovaných elektronických certifikátů (QCA, VCA),
  - g) zajišťuje údržbu internetových a intranetových stránek soudu,
  - h) plní další úkoly podle pokynů vedoucího oddělení informačních a komunikačních technologií.

- (2) Informatika – technického správce IS NSS zastupuje informatik - správce sítí, není-li jej, zaměstnanec určený vedoucím oddělení informačních a komunikačních technologií.

## § 25

### **Správce rozpočtu**

- (1) Správce rozpočtu
- a) vypracovává návrh rozpočtu soudu, hodnotí a kontroluje jeho plnění a navrhuje a provádí příslušná rozpočtová opatření,
  - b) metodicky řídí a usměrňuje rozpočtové výdaje,
  - c) z rozpočtových hledisek analyzuje plánované kapitálové a běžné výdaje,
  - d) zpracovává roční zprávu o výsledcích finanční kontroly,
  - e) vede evidenci pohledávek k vymáhání v systému IRES, vymáhá pohledávky, nakládá s nimi a provádí jejich inventarizaci,
  - f) komplexně zajišťuje agendu týkající se Fondu kulturních a sociálních potřeb (FKSP),
  - g) vede evidenci škodních událostí a odpovídá za vymáhání s nimi spojených pohledávek,
  - h) zpracovává rozbor hospodaření soudu,
  - i) odpovídá za předávání údajů do Integrovaného informačního systému Státní pokladny (dále „IISSP“),
  - j) plní další úkoly podle pokynů ředitele správy.
- (2) Správce rozpočtu zastupuje hlavní účetní a není-li jej, zaměstnanec určený ředitelem správy.

### **Oddělení hlavního účetního**

## § 26

- (1) Vedoucí oddělení hlavního účetního - hlavní účetní
- a) řídí činnost oddělení hlavního účetního,
  - b) provádí souhrnné činnosti ve finanční agendě soudu a odpovídá za tvorbu a řízení účetního a finančního systému soudu,
  - c) vede účetnictví a jinou předepsanou evidenci o hospodaření soudu, zpracovává statistické a jiné výkazy,
  - d) připravuje podklady pro zpracování finančních plánů a finančních analýz, sleduje vývoj finančních veličin a zajišťuje ekonomické informace a podklady pro rozhodování ve věcech správy soudu,
  - e) zúčtovává platové prostředky, náhrady platů, zdravotního a sociálního pojištění, náhrady výdajů a srážky z platů včetně převodů na zvláštní účty,
  - f) vystavuje vydané faktury,
  - g) odpovídá za vedení účtů a elektronický bankovní styk,
  - h) odpovídá za komunikaci s Centrálním systémem účetních informací státu v rámci IISSP,
  - i) spravuje uživatelské role pro IISSP,
  - j) zastupuje vymáhajícího úředníka
  - k) plní další úkoly podle pokynů ředitele správy.
- (2) Hlavního účetního zastupuje finanční účetní a není-li jej, zaměstnanec určený ředitelem správy.

## § 27

- (1) Finanční účetní
  - a) provádí účetní operace v systému IRES, odpovídá za účtování výdajů,
  - b) zajišťuje platební a zúčtovací styk s bankami a zajišťuje finanční operace na bankovních účtech,
  - c) sleduje a eviduje stav a pohyb finančních prostředků na bankovních účtech a kontroluje bankovní zůstatky a hotovost,
  - d) účtuje o pořízení drobného hmotného a nehmotného majetku, provádí proučtování operativní evidence,
  - e) spravuje aplikaci IRES,
  - f) likviduje tuzemské i zahraniční cestovní příkazy,
  - g) ukládá a eviduje účetní doklady,
  - h) plní další úkoly podle pokynů hlavního účetního.
- (2) Finančního účetního zastupuje finanční referent - pokladník a není-li jej, zaměstnanec určený ředitelem správy.

## § 28

- (1) Finanční referent - pokladník
  - a) eviduje a zpracovává faktury,
  - b) zajišťuje pokladní agendu včetně poskytování záloh na pracovní cesty,
  - c) zpracovává příjmové a výdajové doklady a kontroluje formální správnost účetních dokladů před jejich proplacením,
  - d) zpracovává poukazy ze soudního výkonu,
  - e) na základě podkladů zpracovaných personálním oddělením připravuje podklady pro výdej stravenek zaměstnancům a stanoví výši jejich úhrady srážkou z platu,
  - f) zajišťuje veškerou agendu spojenou se zajištěním stravenek pro zaměstnance,
  - g) vede evidenci hospodaření s ceninami a přísně zúčtovatelnými tiskopisy,
  - h) zajišťuje pojištění zaměstnanců a soudců pro zahraniční pracovní cesty,
  - i) plní další úkoly podle pokynů hlavního účetního.
- (2) Finančního referenta - pokladníka zastupuje finanční účetní, a není-li jej, zaměstnanec určený ředitelem správy.

## **Oddělení autoprovozu**

## § 29

- (1) Vedoucí oddělení autoprovozu
  - a) řídí činnost oddělení autoprovozu
  - b) komplexně zajišťuje veškeré činnosti související s autoprovozem soudu včetně správy a údržby vozového parku; v rámci této činnosti sleduje ekonomické ukazatele a dbá na hospodárné využívání finančních prostředků,
  - c) plánuje, připravuje a zajišťuje veškeré dodávky zboží a služeb v oblasti autoprovozu
  - d) plánuje s dvouletým předstihem akce programového financování týkající se působnosti oddělení autoprovozu a o plánu informuje vedoucího oddělení správy majetku; tyto akce realizuje a podklady pro administrativní zpracování předává vedoucímu oddělení správy majetku,
  - e) komplexně zajišťuje veřejné zakázky v rozsahu své působnosti
  - f) zajišťuje smluvní vztahy související s činností oddělení,

- g) na svém oddělení odpovídá za dodržování platných předpisů z oblasti požární ochrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
  - h) vykonává práci řidiče
  - i) plní další úkoly podle pokynů ředitele správy.
- (2) Vedoucího oddělení autoprovozu zastupuje dopravní referent - řidič a není-li jej, zaměstnanec určený ředitelem správy.

#### § 29a

- (1) Dopravní referent - řidič
- a) vede dispečerský deník,
  - b) zajišťuje evidenci žádank o přepravu,
  - c) zajišťuje povolenky ke vjezdu vozidel do dopravně omezené zóny,
  - d) vede příruční sklad autoprovozu,
  - e) zabezpečuje a organizuje proškolení zaměstnanců oprávněných k řízení referentského vozidla a žadatelů o toto oprávnění,
  - f) zajišťuje údržbu, drobné opravy motorových vozidel a jejich přípravu k technickým prohlídkám,
  - g) plní další úkoly podle pokynů vedoucího oddělení autoprovozu, ředitele správy, místopředsedy a předsedy soudu.
- (2) Dopravního referenta - řidiče zastupuje vedoucí oddělení autoprovozu a není-li jej, zaměstnanec určený ředitelem správy.

#### § 30

- (1) Řidič
- a) vykonává práci řidiče,
  - b) zajišťuje údržbu a běžné opravy silničních motorových vozidel,
  - c) plní další úkoly podle pokynů vedoucího oddělení autoprovozu.
- (2) Řidiče zastupuje dopravní referent – řidič a není-li jej, zaměstnanec určený vedoucím oddělení autoprovozu.

### Hlava třetí **Kancelář předsedy soudu**

#### § 31

Kancelář předsedy soudu zajišťuje informování veřejnosti a komunikaci soudu s třetími osobami, v oblasti své působnosti zajišťuje informování zaměstnanců soudu, obstarává knihovnické služby a vykonává administrativní činnosti pro předsedu a místopředsedu soudu.

#### § 32

- (1) Vedoucí kanceláře předsedy soudu
- a) komplexně zabezpečuje chod kanceláře předsedy soudu,
  - b) řídí chod knihovny soudu,
  - c) pečuje o náležitou právní úpravu vnitřních předpisů soudu a koordinuje vnitřní legislativní proces – v této oblasti podléhá přímo místopředsedovi soudu,

- d) organizuje, metodicky řídí a kontroluje práci zaměstnanců kanceláře předsedy soudu,
  - e) provádí protokolární a organizační zabezpečení tuzemských a zahraničních návštěv na soudu,
  - f) zajišťuje zahraniční pracovní cesty zaměstnanců soudu při konání akcí hromadného charakteru (mezinárodní konference, semináře apod.),
  - g) koordinuje organizování akcí konaných v prostorách soudu,
  - h) odborně zabezpečuje úkony spojené se vznikem, změnou a zánikem funkce člena kárného senátu,
  - i) provádí dohled nad vedením databáze advokátů ustanovovaných soudem,
  - j) zajišťuje činnosti spojené s agendou základních registrů,
  - k) provádí dílčí činnosti spojené s administrací webových stránek soudu,
  - l) připravuje podklady pro porady a jednání předsedy a místopředsedy soudu, zpracovává zápisy z těchto porad a jednání a sleduje plnění úkolů z nich vyplývajících,
  - m) vyřizuje běžná podání občanů v rozsahu stanoveném předsedou soudu,
  - n) komplexně zajišťuje veřejné zakázky malého rozsahu v oblasti své působnosti,
  - o) podílí se na přípravě rozpočtu v oblasti své působnosti,
  - p) zajišťuje smluvní vztahy související s činností kanceláře,
  - q) plní další úkoly dle pokynů předsedy a místopředsedy soudu.
- (2) Vedoucího kanceláře zastupuje asistent soudce určený předsedou soudu.

### § 33

- (1) Tiskový mluvčí
- a) informuje podle pokynů předsedy nebo místopředsedy soudu veřejnost prostřednictvím hromadných sdělovacích prostředků nebo internetových stránek soudu o činnosti soudu,
  - b) dle konkrétních požadavků zajišťuje veřejná vystoupení předsedy, místopředsedy a ostatních soudců soudu a připravuje podklady pro tato vystoupení,
  - c) zpracovává a vede dokumentaci zpráv uveřejněných v hromadných sdělovacích prostředcích týkajících se soudnictví a především soudu,
  - d) zpracovává a vede ostatní dokumentaci týkající se funkce tiskového mluvčího,
  - e) plní povinnosti plynoucí soudu ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, zejména zveřejňuje a poskytuje informace, zpracovává výroční zprávu a zajišťuje její zveřejnění,
  - f) dodržuje postupy elektronické spisové služby včetně provádění doručování a dalších úkonů prostřednictvím datových schránek,
  - g) plní další úkoly podle pokynů předsedy a místopředsedy soudu a vedoucí kanceláře předsedy soudu.
- (2) Tiskového mluvčího zastupuje vedoucí kanceláře předsedy soudu a není-li jej, jiný zaměstnanec určený předsedou soudu.

### § 34

- (1) Administrativní asistentky
- a) zajišťují specializované odborné činnosti a agendy v kanceláři předsedy soudu,
  - b) zhotovují záznamy z jednání s příslušnými orgány, popř. kontrolují a vyhodnocují plnění závěrů a usnesení,

- c) provádí samostatně sledování činnosti předsedy a místopředsedy soudu a zabezpečují optimalizaci organizační stránky jejich činnosti,
  - d) dodržují postupy elektronické spisové služby včetně provádění doručování a dalších úkonů prostřednictvím datových schránek,
  - e) podílí se na organizačním zajištění akcí pořádaných v budově soudu,
  - f) provádí organizaci knihovního fondu soudu,
  - g) vykonávají administrativní práce pro knihovnu,
  - h) zajišťují výpůjční služby,
  - i) plní další úkoly dle pokynů vedoucí kanceláře předsedy soudu, předsedy a místopředsedy soudu.
- (2) Administrativní asistentky se zastupují navzájem; není-li to možné, zastupuje je vedoucím kanceláře určený zaměstnanec.

## Hlava čtvrtá Úsek výkonu soudnictví

### § 35

- (1) Řediteli soudních kanceláří jsou přímo podřízeni:
- a) vedoucí soudních kanceláří,
  - b) spisový pracovník a správce aplikace Informačního systému Nejvyššího správního soudu (dále jen „spisový pracovník a správce aplikace IS NSS“),
  - c) vedoucí podatelny a dozorcí úředník.
- (2) Ředitel soudních kanceláří:
- a) řídí, kontroluje a odpovídá za chod soudních kanceláří, podatelny a spisovny, včetně organizace zastupování v soudních kancelářích,
  - b) provádí odborný dohled nad dodržováním právních a resortních předpisů týkajících se archivnictví a spisové služby<sup>1</sup>,
  - c) odpovídá za elektronickou spisovou službu,
  - d) řídí činnost spisového pracovníka a správce aplikace IS NSS,
  - e) řídí činnost vedoucího podatelny a dozorcího úředníka,
  - f) denně rozděljuje agendu v souladu s pravidly pro rozdělování věcí dané Rozvrhem práce a provádí prvotní zápis nových věcí do jednotlivých rejstříků v Informačním systému Nejvyššího správního soudu,
  - g) vyhotovuje statistické výkazy pro Ministerstvo spravedlnosti a pro vnitřní potřebu soudu,
  - h) provádí publikaci statistických údajů na webových stránkách soudu,
  - i) podílí se na přípravě rozpočtu v oblasti své působnosti,
  - j) odpovídá za správu Agendového informačního systému Registr práv a povinností.
- (3) Ředitele soudních kanceláří zastupuje spisový pracovník a správce aplikace IS NSS a není-li jej, vedoucí podatelny a dozorcí úředník.

---

<sup>1</sup> Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, Instrukce Ministerstva spravedlnosti čj. 133/2012-OD-ST, kterou se upravuje jednotný postup podatelny při příjmu a ověřování datových zpráv a dokumentů v nich obsažených, vyhláška Ministerstva vnitra č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

## § 36

- (1) Spisový pracovník a správce aplikace IS NSS
- a) komplexně koordinuje a metodicky usměrňuje spisovou službu a předarchivní péči o dokumenty na všech úsecích soudu, včetně zpracování návrhů příslušných vnitřních předpisů (Kancelářský a spisový řád, Skartační řád),
  - b) dbá o soulad vnitřních předpisů s právními předpisy týkajícími se archivnictví a spisové služby, odpovídá za dodržování Národního standardu pro vedení elektronické spisové služby,
  - c) vede a odpovídá za chod spisovny,
  - d) odpovídá za přípravu a průběh skartačního řízení včetně předání vybraných archiválií Národnímu archivu a předání spisů a dokumentů ke zničení,
  - e) metodicky řídí garanty za jednotlivé moduly aplikace,
  - f) dbá o dodržování správných postupů uživatelů aplikace, zejména souladu výkonu spisové služby s požadavky vyplývajícími z právních předpisů,
  - g) uživatelům Informačního systému Nejvyššího správního soudu zajišťuje podporu,
  - h) zabezpečuje koordinaci jednotných úprav v aplikaci, dohlíží na její správnou uživatelskou funkčnost, navrhuje doplnění a změny funkcionalit a schvaluje a připomínkuje jejich testovací verze,
  - i) organizuje, metodicky usměrňuje a koordinuje činnosti související s požadavky na novou věcnou úpravu aplikace,
  - j) zajišťuje uveřejňování anonymizovaných rozhodnutí na internetových stránkách soudu,
  - k) vede agendu generálních plných mocí,
  - l) plní další úkoly podle pokynů ředitele soudních kanceláří.
- (2) Spisového pracovníka a správce aplikace IS NSS zastupuje vedoucí podatelny a dozorčí úředník a není-li jej, ředitel soudních kanceláří; v chodu spisovny jej mohou zastupovat pracovníci podatelny.

## § 37

- (1) Vedoucí podatelny a dozorčí úředník
- a) organizuje, kontroluje a metodicky dohlíží na chod podatelny,
  - b) odpovídá za správu a obsluhu Informačního systému datových schránek Ministerstva vnitra ČR, lokální ePodatelny a eVýpravny, portálu CzechPoint,
  - c) na úseku výkonu soudnictví provádí kontrolu ve spisech, rejstřících, evidenčních pomůckách, poplatkovou kontrolu, kontrolu lhůt (zejména k vyhotovení rozhodnutí) a sleduje plynulost řízení,
  - d) kontroluje úřední desku v budově soudu a na webových stránkách Nejvyššího správního soudu,
  - e) odpovídá za aktualizaci a úplnost evidence a rejstříků vedených v elektronickém systému spisové služby,
  - f) vede spisy Ns,
  - g) zastupuje v případě nepřítomnosti zaměstnance podatelny,
  - h) plní další úkoly podle pokynů ředitele soudních kanceláří.
- (2) Vedoucího podatelny a dozorčího úředníka zastupuje spisový pracovník a správce aplikace IS NSS a není-li jej, ředitel soudních kanceláří.



Hlava pátá  
**Personální oddělení**

§ 38

(1) Vedoucí personálního oddělení

- a) jedná jménem soudu v personálních věcech zaměstnanců soudu s výjimkou věcí vyhrazených předsedovi soudu [§ 13 odst. 2 písm. a)]; nemůže však činit právní úkony směřující ke vzniku, změně nebo zániku pracovněprávních vztahů,
- b) zpracovává koncepce, programy a plány personálního a sociálního rozvoje, včetně podkladů pro systemizovaný počet zaměstnanců, a komplexní péče o zaměstnance, včetně vzdělávání a výchovy,
- c) organizačně zabezpečuje školení a kurzy ke zvýšení kvalifikace zaměstnanců; na základě požadavků předsedy soudu zajišťuje školení soudců a zaměstnanců soudu a jejich vysílání do kurzů a seminářů,
- d) posuzuje navržené pracovní náplně zaměstnanců a navrhované tarifní třídy a projednává s vedoucími zaměstnanci soudu a výsledný návrh předkládá ke schválení předsedovi soudu,
- e) zpracovává návrhy na jmenování, zproštění, odvolání, uvolnění, přeložení a dočasné přidělení soudců a vyřizuje agendu s tím související,
- f) zabezpečuje činnosti spojené se jmenováním, odvoláním a platovými záležitostmi zaměstnanců,
- g) připravuje žádosti o vydání osvědčení o splnění zákonem stanovených dalších předpokladů pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a eviduje vyřízení žádosti,
- h) zajišťuje výběrové řízení uchazečů o zaměstnání a organizuje konkurzy pro výběr vedoucích zaměstnanců,
- i) navrhuje koncepci platové politiky soudu,
- j) vypracovává návrh rozpočtu mzdových prostředků, hodnotí a kontroluje jeho plnění,
- k) provádí analýzy čerpání prostředků na platy a ostatních osobních výdajů a hodnocení plnění stanovených záměrů,
- l) vede agendu osobních příplatků, příplatků za vedení a odměn,
- m) zpracovává vnitřní platové předpisy a kontroluje jejich dodržování,
- n) zpracovává statistické a jiné výkazy v oboru své působnosti,
- o) podílí se na přípravě rozpočtu v oblasti své působnosti,
- p) komplexně zajišťuje veřejné zakázky malého rozsahu v oblasti své působnosti,
- q) plní další úkoly podle pokynů předsedy soudu.

(2) Vedoucího personálního oddělení zastupuje mzdový účetní a personalista a není-li jej, jiný zaměstnanec určený předsedou soudu.

§ 39

(1) Mzdový účetní a personalista

- a) zabezpečuje komplexní personální a platovou agendu související se vznikem, změnami a skončením pracovně právních vztahů,
- b) zajišťuje komplexní zpracování platů v personálním informačním systému (VEMA), vede databázi zaměstnanců pro automatizované zpracování,
- c) ve spolupráci s oddělením informačních a komunikačních technologií spravuje aplikaci VEMA,

- d) zajišťuje agendu pojistného na zdravotní pojištění a sociální zabezpečení, příspěvku na sociální politiku zaměstnanosti, udržuje styk se zdravotními pojišťovny, vede evidenci pojištěných zaměstnanců a měsíčně předkládá hlášení změn,
  - e) spolupracuje s úřady práce v oblasti hlášení volných pracovních míst, částečně invalidních důchodů a zaměstnanců se změněnou pracovní schopností a cizinců,
  - f) vede agendu dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr,
  - g) vede agendu výkonu praxe praktikantů u soudu,
  - h) vede osobní spisy všech zaměstnanců, soudců, členů kárných senátů a praktikantů,
  - i) vede databázi uchazečů o zaměstnání,
  - j) zabezpečuje pracovnělékařské služby zaměstnanců dle příslušného zákona,
  - k) vede evidenci průkazů zaměstnanců, praktikantů a služebních průkazů soudců, zajišťuje jejich výdej a likvidaci,
  - l) plní další úkoly podle pokynů vedoucí personálního oddělení.
- (2) Mzdového účetního a personalistu zastupuje vedoucí personálního oddělení a není-li jej, jiný zaměstnanec určený předsedou soudu.

#### § 40

- (1) Referent personálního oddělení
- a) provádí administrativní a písařské práce, dodržuje postupy elektronické spisové služby včetně provádění doručování a dalších úkonů prostřednictvím datových schránek,
  - b) ukládá dokumenty vzniklé z činnosti personálního oddělení soudu,
  - c) administrativně a organizačně zajišťuje činnosti personálního oddělení,
  - d) plní další úkoly podle pokynů vedoucího personálního oddělení.
- (2) Referenta personálního oddělení zastupuje mzdový účetní a personalista a není-li jej, vedoucí personálního oddělení.

#### Hlava šestá

### **Oddělení dokumentace a analytiky**

#### § 40a zrušen

#### § 40b

- (1) Vedoucí oddělení dokumentace a analytiky
- a) řídí, kontroluje a odpovídá za činnost oddělení,
  - b) komplexně řídí, zajišťuje a kontroluje funkčnost a úplnost databáze judikatury a vyhledavačů judikatury na webových stránkách soudu,
  - c) přijímá zadání úkolů od předsedy a místopředsedy soudu, soudců, asistentů a soudců správních úseků krajských soudů,
  - d) zpracovává odborné analýzy a vyhledává zahraniční literaturu a judikaturu v otázkách evropského, mezinárodního a srovnávacího práva pro soudce Nejvyššího správního soudu, asistenty soudců a soudce správních úseků krajských soudů,
  - e) podílí se na vydávání Sbírký rozhodnutí Nejvyššího správního soudu,
  - f) asistuje soudcům při realizaci procesní spolupráce se soudy Evropské unie,

- g) zajišťuje informovanost o zdrojích informací o evropském právu včetně spolupráce při zajišťování právní informatiky v oblasti evropského práva,
  - h) podílí se na přípravě školení a seminářů pro soudce, asistenty a soudce správních úseků krajských soudů,
  - i) spolupracuje s vnitrostátními i zahraničními partnery v otázkách souvisejících s interpretací a aplikací evropského práva, zvláště v rámci Asociace státních rad a nejvyšších správních soudů Evropské unie a Mezinárodní asociace nejvyšších správních soudů,
  - j) podle pokynu vedoucí kanceláře předsedy též spravuje a vyřizuje zahraniční korespondenci soudu,
  - k) podílí se na přípravě rozpočtu v oblasti své působnosti,
  - l) komplexně zajišťuje veřejné zakázky malého rozsahu v oblasti své působnosti,
  - m) plní další úkoly dle pokynů předsedy soudu a místopředsedy soudu.
- (2) Vedoucího oddělení dokumentace a analytiky zastupuje poradce určený vedoucím oddělení.

#### § 40c

##### (1) Poradce

- a) zpracovává odborné analýzy a vyhledává zahraniční literaturu a judikaturu v otázkách evropského, mezinárodního a srovnávacího práva pro soudce Nejvyššího správního soudu, asistenty soudců a soudce správních úseků krajských soudů,
  - b) podílí se na vydávání Sbírký rozhodnutí Nejvyššího správního soudu,
  - c) asistuje soudcům při realizaci procesní spolupráce se soudy Evropské unie,
  - d) plní databázi judikatury a vykonává činnosti s tím spojené,
  - e) zajišťuje informovanost o zdrojích informací o evropském právu včetně spolupráce při zajišťování právní informatiky v oblasti evropského práva,
  - f) podílí se na přípravě školení a seminářů pro soudce, asistenty a soudce správních úseků krajských soudů,
  - g) spolupracuje s vnitrostátními i zahraničními partnery v otázkách souvisejících s interpretací a aplikací evropského práva, zvláště v rámci Asociace státních rad a nejvyšších správních soudů Evropské unie a Mezinárodní asociace nejvyšších správních soudů,
  - h) plní další úkoly dle pokynu vedoucího oddělení dokumentace a analytiky.
- (2) Poradce oddělení dokumentace a analytiky zastupuje jiný poradce určený vedoucím oddělení.

#### § 40d

##### (1) Zaměstnanec pro evidenci judikatury

- a) vykonává administrativní a kancelářské práce pro oddělení dokumentace a analytiky,
- b) vede rejstříky Ej, Ejk, Ejo, Pej, Eju, SÚS,
- c) vkládá judikaturu do Informačního systému Nejvyššího správního soudu,
- d) vede a doplňuje databáze a další evidenční pomůcky oddělení dokumentace a analytiky,
- e) komplexně zabezpečuje agendu spojenou s vydáváním Sbírký rozhodnutí a stanovisek,
- f) plní další úkoly dle pokynu vedoucího oddělení dokumentace a analytiky.

- (2) Zaměstnanec pro evidenci judikatury zastupuje referent oddělení dokumentace a analytiky.

§ 40e

- (1) Referent oddělení dokumentace a analytiky
- a) vykonává administrativní a kancelářské práce pro oddělení dokumentace a analytiky,
  - b) vede rejstříky Ej, Ejk, Ejo, Pej, Eju,
  - c) vkládá judikaturu do Informačního systému Nejvyššího správního soudu,
  - d) doplňuje databáze a další evidenční pomůcky oddělení dokumentace a analytiky,
  - e) plní jednotlivé úkoly spojené s vydáváním Sbírky rozhodnutí a stanovisek,
  - f) plní další úkoly dle pokynu vedoucího oddělení dokumentace a analytiky.
- (2) Referenta oddělení dokumentace a analytiky zastupuje zaměstnanec pro evidenci judikatury.

Hlava sedmá  
**Bezpečnostní ředitel**

§ 40f

- (1) Bezpečnostní ředitel
- a) vede agendu utajovaných informací,
  - b) vede agendu krizového řízení a vytváří plán krizové připravenosti,
  - c) zajišťuje bezpečnost osob a majetku,
  - d) odpovídá za provoz přístupového systému a nastavuje přístupová práva,
  - e) plánuje s dvouletým předstihem akce programového vybavení týkající se jeho působnosti a o plánu informuje vedoucího oddělení správy majetku; tyto akce realizuje a podklady pro administrativní zpracování akce předává vedoucímu oddělení správy majetku,
  - f) podílí se na přípravě rozpočtu v oblasti bezpečnosti a krizového řízení,
  - g) komplexně zajišťuje veřejné zakázky malého rozsahu v oblasti své působnosti,
  - h) vede evidenční pomůcky,
  - i) dodržuje postupy elektronické spisové služby včetně provádění doručování a dalších úkonů prostřednictvím datových schránek,
  - j) plní další úkoly podle pokynů předsedy soudu.
- (2) Bezpečnostního ředitele zastupuje zaměstnanec určený předsedou soudu.

Část čtvrtá  
**Účinnost**

§ 41

Tento organizační řád nabývá účinnosti dne 19. února 2004.

JUDr. Josef Baxa, v.r.  
předseda Nejvyššího správního soudu