

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:

Směrnice č. 9/2011 , Kancelářský a spisový řád Nejvyššího správního soudu

ČÁST PRVNÍ Organizace práce a úkoly soudců, asistentů soudců a dalších zaměstnanců soudu

Hlava první Organizace práce u soudu

§ 1 Úvodní ustanovení

- (1) Základem vnitřního uspořádání Nejvyššího správního soudu (dále též „soud“) jsou soudní oddělení, která se vytvářejí pro jednotlivé senáty v rámci kolegií a pro senáty do kolegií nezařazené. Administrativní a jiné kancelářské práce pro jedno nebo více oddělení provádí soudní kancelář. Dále jsou zřízeny společné útvary vykonávající úkony pro celý soud.
- (2) Tato směrnice upravuje činnost soudních oddělení soudu při výkonu soudnictví, jakož i ostatní kancelářské a spisové činnosti u tohoto soudu.
- (3) Organizaci práce u soudu dále upravují rozvrh práce, jednací řád Nejvyššího správního soudu (dále též „jednací řád“) a organizační řád Nejvyššího správního soudu (dále též „organizační řád“).
- (4) Plán zálohování elektronických dokumentů a obnovy elektronických systémů je vydán pokynem vedoucího oddělení informačních a komunikačních technologií a skartační řád Nejvyššího správního soudu je upraven samostatnou směrnicí.¹
- (5) Vnitřní předpisy soudu, uvedené v odstavci 3, jsou uveřejněny na internetových stránkách soudu (www.nssoud.cz) a na vnitřní počítačové síti soudu. Každý má právo do nich v podatelně soudu také nahlížet a činit z nich výpisy a kopie.²

§ 2 Rozvrh práce

- (1) Rozdělení práce u Nejvyššího správního soudu je stanoveno na kalendářní rok rozvrhem práce³.
- (2) V rozvrhu práce se uvedou v záhlaví jméno a příjmení předsedy a místopředsedy soudu a předsedů kolegií. Dále se určí způsob rozdělení senátů a kolegií, zvláštních senátů, rozšířených senátů a kárných senátů ve věcech soudců, státních zástupců a

¹ Směrnice předsedy Nejvyššího správního soudu č. 11/2007, Skartační řád Nejvyššího správního soudu.

² Viz § 87 odst. 3 jednacího řádu a § 9 odst. 1 písm. b) směrnice předsedy Nejvyššího správního soudu č. 8/2011, o webových stránkách Nejvyššího správního soudu.

³ § 87 jednacího řádu.

soudních exekutorů. Vedle jednotlivých soudních oddělení se uvede působnost výkonu soudnictví, včetně ředitele soudních kanceláří, podatelny, spisovny a dozorčího úředníka a spisového pracovníka. Stanoví se pravidla pro přidělování věcí a způsob zapisování věcí do rejstříků a pravidla pro zastupování senátů.

- (3) V rozvrhu práce je uveden seznam rejstříkových značek s popisem rejstříku.
- (4) Jednotlivé senáty zařazené v kolegiích a kárné senáty se v rozvrhu práce označují arabskými číslicemi. Ostatní oddělení a senáty včetně podatelny a spisovny se číselně neoznačují.
- (5) V rozvrhu práce se uvede rozvržení pracovní doby (úředních hodin) a doba pro styk s veřejností.
- (6) Schválený rozvrh práce se neprodleně zveřejní na úřední desce a internetových stránkách soudu.
- (7) Schválený rozvrh práce a jeho případné později přijaté změny zašle předseda soudu na vědomí Ministerstvu spravedlnosti.

§ 3

Organizace kárného soudu

- (1) Nejvyšší správní soud jako kárný soud jedná a rozhoduje ve věcech kárné odpovědnosti soudce, předsedy soudu, místopředsedy soudu nebo předsedy kolegia Nejvyššího soudu nebo Nejvyššího správního soudu, kárné odpovědnosti státního zástupce a kárné odpovědnosti soudního exekutora za kárné provinění. Dále jedná a rozhoduje ve věcech způsobilosti soudce a způsobilosti státního zástupce vykonávat svou funkci.
- (2) Kárný soud se člení na kárné senáty rozhodující ve věcech soudců, státních zástupců a soudních exekutorů. Administrativní a jiné kancelářské práce pro kárný soud vykonává soudní kancelář kárných senátů, která se skládá z vedoucí kanceláře kárných senátů a referentů, kteří jsou zpravidla současně protokolujícími úředníky.

§ 4

Zvláštní senát ve věcech kompetenčních sporů zřízený podle § 2 zákona č. 131/2002 Sb. (Konf)

- (1) Vedoucí soudní kanceláře, pověřená vedením rejstříku zvláštního senátu dle rozvrhu práce, odpovídá za práci kanceláře a organizuje komunikaci mezi členy senátu Nejvyššího správního soudu a Nejvyššího soudu ČR.
- (2) Vyhotovené dokumenty jsou označeny hlavičkou zvláštního senátu zřízeného podle zákona č. 131/2002 Sb. a podle povahy dokumentu opatřeny otiskem adresního nebo kulatého razítka s označením zvláštního senátu zřízeného podle zákona č. 131/2002 Sb.
- (3) Anotace kompetenčního sporu uveřejňuje na internetových stránkách soudu a evidenční listy vkládá do informačního systému Nejvyššího správního soudu (dále jen „IS NSS“) pověřený asistent soudce Nejvyššího správního soudu.
- (4) Údaje o stavu a vývoji agendy zvláštního senátu po zpracování předá ředitel soudních kanceláří pověřenému zaměstnanci Nejvyššího soudu ČR k další evidenci.

Hlava druhá
Činnost odborných zaměstnanců

§ 5

Ředitel soudních kanceláří

Ředitel soudních kanceláří:

- a) řídí a odpovídá za řádný chod soudních kanceláří, podatelny a spisovny,
- b) přiděluje práci pracovníkům soudních kanceláří a kontroluje její řádný výkon,
- c) dbá o zdokonalování práce podřízených zaměstnanců a o prohlubování jejich znalostí,
- d) zakládá rejstříky podle jednotlivých druhů agend,
- e) denně rozděljuje agendu v souladu s pravidly pro přidělování,
- f) dbá o aktualizaci a úplnost evidence a rejstříků vedených pomocí výpočetní techniky,
- g) odpovídá za správnost obsahu a aktuálnost informací na internetových stránkách soudu v rozsahu stanoveném dle zvláštní směrnice⁴,
- h) odpovídá předsedovi soudu za řádný chod všech soudních kanceláří a
- i) vyhotovuje statistické výkazy pro vnitřní i vnější potřebu.

§ 6

Dozorčí úředník a spisový pracovník

- (1) Na činnost zaměstnanců působících v soudních odděleních, kteří obstarávají administrativní práce, vedou evidenci a rejstříky pomocí výpočetní techniky a odpovídají za elektronickou spisovou službu včetně doručování a jeho provádění prostřednictvím datových schránek, dohlíží dozorčí úředník a spisový pracovník.
- (2) Dozorčí úředník a spisový pracovník vykonává zejména tyto práce
 - a) provádí kontrolu ve spisech,
 - b) provádí kontrolu rejstříků a evidenčních pomůcek na úseku výkonu soudnictví,
 - c) kontroluje dodržování lhůt (zejména pak k vyhotovení rozhodnutí),
 - d) provádí sledování plynulosti řízení,
 - e) provádí kontrolu úřední desky,
 - f) zajišťuje uveřejňování rozhodnutí na internetových stránkách soudu,
 - g) provádí kontrolu a odpovídá za správnost obsahu a aktuálnost informací na internetových stránkách soudu⁵,
 - h) zabezpečuje chod spisovny a metodicky řídí její činnost a
 - i) kontroluje údaje vyznačené v IS NSS.

§ 7

Vedoucí soudní kanceláře

- (1) Vedoucí soudní kanceláře zejména vede rejstříky a evidenční pomůcky a provádí manipulaci se spisem. Dbá o aktualizaci a úplnost vedení evidence a rejstříků vedených pomocí výpočetní techniky, organizuje, kontroluje a odpovídá za práci

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

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

kanceláře. Provádí písařské a další práce podle pokynů předsedy senátu, soudce a asistenta.

- (2) Vedoucí soudní kanceláře vykonávají samostatně zejména tyto práce
- a) přijímají oznámení účastníků řízení (Příloha č. VII.), svědků, znalců apod. o změně adresy nebo jména a příjmení a vyznačují změnu ve spisech, příslušných rejstřících a evidenčních pomůckách,
 - b) evidují v IS NSS zaplacení soudních poplatků,
 - c) v součinnosti s asistenty soudců zajišťují u písemností jejich založení do příslušného spisu, včetně náležité žurnalizace a vyznačení v IS NSS novým záznamem o pohybu spisu a v dokumentech spisu,
 - d) na pokyn soudce nebo asistenta vyznačují doložku právní moci, případně doložku vykonatelnosti na stejnopisy rozhodnutí soudu,
 - e) po právní moci rozhodnutí soudu sledují běh lhůt k vrácení soudního poplatku a vyplacení odměny za zastupování, odměny likvidátora, znalečného, tlumočného a svědečného a upozorní předsedu senátu na jejich uplynutí nejpozději 5 dnů předem,
 - f) na pokyn soudce vyhotoví platební poukaz a s podpisem předsedy senátu jej bezodkladně předají účtárně soudu společně se stejnopisem příslušného rozhodnutí s vyznačenou doložkou právní moci,
 - g) podle pokynu soudce nebo asistenta vyžadují spisy jiných soudů, správních orgánů a jiných institucí a zajišťují jejich vrácení,
 - h) dávají k nahlédnutí spisy účastníkům nebo se souhlasem předsedy senátu jiným žadatelům, pokud je to podle předpisů o řízení před soudy přípustné,
 - i) uveřejňují informace o probíhajícím řízení na internetových stránkách soudu,
 - j) uveřejňují na úřední desce soudu písemnosti v souladu s § 37 odst. 1,
 - k) poskytují informace týkající se soudního řízení s výjimkou případů, kdy by mohly být dotčeny zákonem chráněné zájmy, včetně zájmu účastníků; v případě pochybností si vyžádá pokyn příslušného předsedy senátu,
 - l) odpovídají za elektronickou spisovou službu včetně doručování a jeho provádění prostřednictvím datových schránek,
 - m) provádí spisovou a poplatkovou kontrolu ve spisech a
 - n) dbají o zdokonalování práce podřízených zaměstnanců a o prohlubování jejich znalostí.
- (3) Na to, zda práce soudní kanceláře jsou prováděny řádně a včas, dohlíží též předseda senátu, ředitel soudních kanceláří a dozorní úředník a spisový pracovník.

§ 8

Asistent soudce

Asistent soudce (dále jen „asistent“) činí samostatně jednotlivé úkony z pověření soudce Nejvyššího správního soudu (§ 14 odst. 5 s. ř. s.). Podrobnosti stanoví Jednací řád Nejvyššího správního soudu⁶.

ČÁST DRUHÁ Řízení před soudem

⁶ § 29a jednacího řádu.

Hlava první
Příprava rozhodnutí

§ 9

Plynulost a rychlost řízení před soudem

- (1) Soudci, asistenti, vedoucí soudních kanceláří a referentky dbají v maximální možné míře na dodržování plynulosti a rychlosti řízení před soudem zejména tím, že neodkladně činí veškeré úkony nezbytné k přípravě rozhodnutí (§ 10 a § 66).
- (2) Soudce zpravidla projednává a rozhoduje věci v pořadí, v jakém mu byly přiděleny. Mimo toto pořadí postupuje zejména v případech, kdy zákon výslovně určuje lhůtu pro rozhodnutí⁷, nebo ve věcech, ve kterých zákon stanoví jejich přednostní vyřízení⁸. Tyto věci soudce vyřizuje s největším urychlením.
- (3) Na pokyn soudce nebo asistenta vedoucí soudních kanceláří vyznačují podaný návrh na přiznání odkladného účinku či návrh na předběžné opatření u věcí v jednotlivých rejstřících.

§ 10

Přípravné úkony soudu

- (1) Asistent soudce zpravodaje činí přípravné úkony soudu bez zbytečného odkladu. V případě pochybností si vyžádá pokyn tohoto soudce.
- (2) Vedoucí soudní kanceláře, případně referent, při přípravě jednání nebo veřejného zasedání:
 - a) vyhotoví předvolání podle pokynů předsedy senátu nebo jeho asistenta,
 - b) zarezervuje jednací síň na určený den a čas a
 - c) vyvěsí na internetové stránky soudu informaci o konání jednání.

§ 11

Předvolání a předvedení k soudním úkonům

- (1) Předvolání k jednotlivým úkonům se děje zpravidla písemně s použitím vzorů uvedených v Příloze č. I. V naléhavých případech lze k jednání předvolávat i telefonicky, faxem, ústně nebo při jiném úkonu soudu, u něhož je předvolaný přítomen. Byl-li někdo takto předvolán, učiní se o tom záznam do spisu.
- (2) V písemném předvolání se označí věc, místo, čas a předmět řízení nebo jiného úkonu, dále se uvede, zda se má předvolaný dostavit jako účastník, svědek, znalec, tlumočník apod., a které písemnosti a důkazní prostředky má s sebou přinést.
- (3) Osoba ve výkonu trestu odnětí svobody nebo ve vazbě se předvolává a předvádí prostřednictvím příslušného orgánu Vězeňské služby. Je-li předvolaná osoba ve vazbě, je třeba k žádosti připojit písemný souhlas příslušného orgánu činného v trestním řízení s předvedením.
- (4) Osoba v ústavní péči, která v ní byla umístěna bez svého souhlasu nebo která je v ní z důvodů, pro něž by v ní mohla být umístěna i bez svého souhlasu, se

⁷ Např. § 90 odst. 3 zákona č. 150/2002 Sb., soudního řádu správního, ve znění pozdějších předpisů (dále též „s. ř. s.“).

⁸ Např. § 56 s. ř. s.

předvolává prostřednictvím ústavu (zdravotnického zařízení), který také zajistí její předvedení.

- (5) O předvolání a předvedení osob podle odst. 3 a 4 bude informován ředitel správy.
- (6) Nedostaví-li se předvolaný k soudnímu úkonu bez omluvy a byl-li o možnosti předvedení poučen, může předseda senátu požádat Policii České republiky zpravidla v místě pobytu předvolaného o zajištění jeho předvedení. O předvedení příslušníka ozbrojených sil nebo ozbrojeného sboru v činné službě je třeba požádat jeho velitele nebo náčelníka. Příkaz k předvedení předvolanému zpravidla doručí ten, kdo předvedení zajišťuje.

Hlava druhá Soudní jednání

§ 12 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. Musí být řádně uklizena, větrána a osvětlena. Podrobnosti o vybavení a úpravě jednací síně jsou obsaženy v příloze č. VI.
- (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.

§ 13 Rozmístění soudců a dalších osob v jednací síni

- (1) U věcí projednávaných senátem sedí předseda senátu vždy uprostřed členů senátu.
- (2) U věcí projednávaných senátem, který má více než 3 členy, mohou soudci sedět i ve více řadách za sebou. Předseda senátu sedí vždy v dolní řadě uprostřed členů senátu.
- (3) Při pohledu od stolu, u něhož zasedá soud (dále jen soudní stůl) sedí vpravo návrhovač a vlevo odpůrce. Místo pro osobu zúčastněnou na řízení a jejího zástupce určí předseda senátu před zahájením jednání.

§ 14 Úřední oděv soudců

- (1) Soudci nosí na občanském obleku úřední oděv při veřejném jednání senátů. Při zasedání kolegií či pléna soudu nosí soudci úřední oděv jen v případě zaujímání stanoviska⁹, projednávání jednacího řádu (jeho změn)¹⁰ a při rozhodování o počtu, zřizování, slučování a obsahu činnosti jednotlivých kolegií.¹¹
- (2) Dále soudci nosí úřední oděv v případech, kdy tak výslovně stanoví předseda soudu.

⁹ § 10 odst. 4 písm. b) a § 11 odst. 2 písm. a) jednacího řádu.

¹⁰ § 11 odst. 2 písm. c) jednacího řádu.

¹¹ § 11 odst. 2 písm. d) jednacího řádu.

- (3) Podoba úředního oděvu je popsána v Příloze č. II.

§ 15

Opatření proti přeplňování jednací síně

- (1) Lze-li očekávat zvýšený zájem veřejnosti o účast při projednání určité věci, přijme předseda senátu opatření k důstojnému průběhu jednání.
- (2) Justiční stráž v součinnosti s ředitelem správy soudu a bezpečnostním ředitelem zajistí důstojný průběh jednání a v případě potřeby též provedení potřebných opatření podle odstavce 1.

§ 16

Záznam o jednání a protokol o jednání

- (1) Při jednání soudu se o průběhu úkonu pořizuje zvukový nebo zvukově obrazový záznam (dále jen „záznam“). Jestliže při pořizování záznamu je jako zapisovatel přihrán protokolující úředník, odpovídá zapisovatel za pořízení záznamu z hlediska jeho úplnosti, srozumitelnosti a rozlišení, která z přítomných osob výpověď, dotaz nebo přednes činí, dále za případné přenesení záznamu do počítače a uchování záznamu a jeho eventuálního přepisu po dobu stanovenou zákonem.
- (2) Předseda senátu zpravidla před jednáním rozhodne, zda bude současně s pořízením záznamu sepsán protokol o jednání nebo protokol o jednání s částečným přepisem. Zároveň určí, která část jednání bude přepsána.
- (3) 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.

Hlava třetí

Soudní písemnosti

§ 17

Druhy soudních písemností

- (1) Soudními písemnostmi jsou zejména:
- a) rozhodnutí,
 - b) protokoly,
 - c) předvolání, poučení, výzvy a sdělení,
 - d) úřední potvrzení,
 - e) informace o probíhajícím řízení,
 - f) vyjádření soudu a
 - g) písemnosti týkající se státní správy soudu, agendy kanceláře předsedy soudu, agendy úseku výkonu soudnictví, personálního oddělení a oddělení dokumentace a analytiky.
- (2) Náležitosti soudních písemností, včetně vzorů rozsudků, rozhodnutí a usnesení, jsou uvedeny v Příloze č. I. Formální a grafické náležitosti těchto vzorů jsou závazné.

Oddíl první

Doručování

§ 18

Doručování soudních písemností

- (1) Soudní písemnosti včetně rozhodnutí doručuje soud, není-li dále stanoveno jinak, a to:
 - a) při jednání nebo při jiném soudním úkonu,
 - b) prostřednictvím veřejné datové sítě do datové schránky¹² (prostřednictvím datové schránky),
 - c) prostřednictvím veřejné datové sítě na elektronickou adresu (elektronická pošta),
 - d) prostřednictvím doručujícího orgánu,
 - e) prostřednictvím účastníka řízení nebo jeho zástupce, nebo
 - f) uložením u soudu v případech podle § 46c odst. 2 a 3 o. s. ř.
- (2) Soudce nebo asistent zvolí takový způsob doručování, který šetří čas a náklady soudu a osob či orgánů, jimž se doručuje.
- (3) V téže věci lze doručovat několik soudních písemností v jedné zásilce, není-li stanoven jiný způsob doručování. Při doručování několika soudních písemností se na doručence uvedou čísla jednací všech doručovaných písemností.
- (4) Písemnosti určené manželům nebo partnerům podle zvláštního zákona¹³ nelze zasílat ve společné obálce.

§ 19

Adresa vnitrostátní poštovní zásilky a adresa poštovní zásilky do zahraničí

- (1) Doručuje-li se písemnost prezidentu republiky, členu vlády, předsedovi a místopředsedům Ústavního soudu, předsedovi a místopředsedům Nejvyššího soudu, nejvyššímu státnímu zástupci, prezidentu a viceprezidentu Nejvyššího kontrolního úřadu, členům Bankovní rady České národní banky, veřejnému ochránci práv a jeho zástupci, poslanci, senátorovi, představitelům dalších ústředních orgánů nebo předsedům a místopředsedům krajských soudů, musí být jméno a příjmení adresáta doplněno dodatkem vyjadřujícím jeho postavení.
- (2) Je-li poštovní zásilka adresována advokátovi, soudnímu exekutorovi, notáři, patentovému zástupci nebo daňovému poradci, musí být za jménem a příjmením adresáta uveden dodatek „advokát“, „soudní exekutor“, „notář“, „patentový zástupce“ nebo „daňový poradce“.
- (3) Pro doručování písemností do zahraničí se kromě předpisů upravujících doručování do ciziny, včetně mezinárodních smluv, použije i jiných předpisů upravujících styk s cizinou.¹⁴

¹² Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

¹³ Zákon č. 115/2006 Sb., o registrovaném partnerství a o změně některých souvisejících zákonů.

¹⁴ Zákon č. 97/1963 Sb., o mezinárodním právu soukromém a procesním, ve znění pozdějších předpisů.

Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 24. srpna 2007, č. j. 66/2004-MO-J/155, o postupu soudů ve styku s členskými státy Evropské unie ve věcech trestních, Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 11. června 2010, č. j. 59/2010-MOC-J, kterou se upravuje postup justičních orgánů ve styku s cizinou ve věcech občanskoprávních a obchodněprávních, Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 31. prosince 2010, č. j. 57/2008-MOT-J/60, o postupu soudů ve styku s cizinou ve věcech trestních.

§ 20

Doručování při jednání nebo jiném soudním úkonu

Doručuje-li soud soudní písemnosti při jednání nebo jiném soudním úkonu, poznamená se tato skutečnost do protokolu o jednání nebo do protokolu o jiném soudním úkonu. V protokolu se též uvede, jaká soudní písemnost byla doručena; protokol podepíše ten, kdo doručení provedl, a příjemce. V případě doručování rozhodnutí potvrdí ten, komu je tato písemnost doručována, její příjem v záznamu o převzetí na originálu písemného vyhotovení rozhodnutí. Nesepisuje-li se o úkonu protokol, vyznačí se doručení na doručence, která se vloží do spisu.

§ 21

Doručující orgán

- (1) Doručujícími orgány u soudu jsou zpravidla provozovatelé poštovních služeb, soudní doručovatelé nebo orgány justiční stráže. Soudními doručovateli jsou zaměstnanci soudu určení organizačním řádem nebo zaměstnanci, které doručením soudní písemnosti pověřil předseda senátu, soudce zpravodaj nebo jeho asistent.
- (2) Soudní doručovatel nebo orgán justiční stráže doručuje soudní písemnosti ve stejných obálcích s doručenkami, jako se používají při doručování prostřednictvím provozovatele poštovních služeb.
- (3) Prostřednictvím soudního doručovatele se doručují soudní písemnosti zejména v případech, kdy je nezbytné, aby byla soudní písemnost neprodleně doručena a aby měl soud o doručení průkaz.
- (4) Doručují-li se tyto písemnosti prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, doručují se ve zvláštní obálce s doručenkou podle zvláštního předpisu.¹⁵ Soud předvyplní údaje na výzvě, a to adresáta, adresu, na níž má být doručováno, odesílající soud a označení písemnosti. Doručuje-li písemnosti jiný doručující orgán než provozovatel poštovních služeb, soud dbá, aby na výzvě a oznámení, které se zanechává adresátu, bylo uvedeno, u kterého soudu si zásilku může vyzvednout a že tak může učinit v úředních hodinách tohoto soudu.
- (5) Na doručované zásilce musí být uvedeny údaje, které adresáta dostatečně a nezaměnitelně identifikují tak, aby zásilka byla doručena do rukou správného adresáta. Podle údajů, které má soud v době doručování k dispozici, se na zásilce doručované prostřednictvím pošty uvede jméno a příjmení adresáta a případně též rok narození osoby, které je zásilka určena; v případech, kdy mohou vzniknout pochybnosti o přesné totožnosti adresáta, uvede se datum jeho narození. Rodné číslo adresáta se na zásilce zásadně neuvádí.
- (6) Dle pokynu předsedy senátu, soudce nebo asistenta soudce se na doručované zásilce dále vyznačí, zda doručovaná písemnost je určena výhradně jen do vlastních rukou adresáta (bez možnosti doručení jiné osobě), s vyloučením vhození do schránky (nevkládat do schránky), nebo s vyloučením uložení (neukládat).

¹⁵ Zákon č. 29/2000 Sb., o poštovních službách a o změně některých zákonů (zákon o poštovních službách), ve znění pozdějších předpisů.

- (7) V zájmu plynulosti a rychlosti řízení může v odůvodněných případech soudní doručovatel na základě pověření předsedy senátu přijímat od účastníků řízení písemnosti, věci a vydávat o tomto přijetí potvrzení (doručování od účastníků).

§ 22

Doručování prostřednictvím datové schránky

- (1) Soud doručuje písemnosti orgánu veřejné moci, právnické osobě zřízené zákonem, právnické osobě zapsané v obchodním rejstříku, organizační složce podniku zahraniční právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku a jiným osobám, u kterých má zjištěno, že mají aktivní (platně zřízenou a zpřístupněnou) schránku (zná identifikátor datové schránky), prostřednictvím veřejné datové sítě do jejich datové schránky.
- (2) Doručuje-li soud písemnosti právnickým osobám neuvedeným v odstavci 1 nebo fyzické osobě, u nichž nezná identifikátor datové schránky, nejdříve prostřednictvím IS NSS z informačního systému datových schránek zjistí, zda osoba má aktivní datovou schránku. Je-li možné z informačního systému datových schránek jednoznačně určit aktivní datovou schránku osoby, které se má doručovat, soud doručí prostřednictvím této datové schránky. Jestliže nelze datovou schránku osoby identifikovat, a to ani po provedeném šetření (např. v centrální evidenci obyvatel), odpověď a výsledky šetření se vyznačí otiskem razítka do příslušného spisu a není-li předsedou senátu určeno jinak, doručuje se písemnost jiným způsobem (např. § 19).
- (3) Oznámení informačního systému datových schránek o stavu doručování datové zprávy prostřednictvím datové schránky adresáta (tzv. elektronická doručenka) založí vedoucí soudní kanceláře do listinného spisu.
- (4) Při doručování fyzickým osobám je nutné rozlišovat mezi datovou schránkou fyzické osoby a datovou schránkou fyzické osoby podnikající, není-li předsedou senátu, soudcem nebo asistentem soudce určeno jinak.
- (5) Prostřednictvím datové schránky se nedoručují písemnosti, jejichž povaha to neumožňuje nebo je-li pro určené druhy písemností stanoven jiný způsob doručování (např. spis, utajované informace apod.).
- (6) Písemnosti doručované prostřednictvím datové schránky se doručují ve formátu PDF. Součástí datové zprávy mohou být i přílohy v jiném formátu¹⁶. Je-li písemnost určena do vlastních rukou adresáta, vyznačí tuto skutečnost soud v datové zprávě.
- (7) Datová zpráva musí splňovat technická omezení, která jsou přijata správcem systému datových schránek (např. velikost datové zprávy musí být do 10 MB).
- (8) Jestliže není možné doručovat prostřednictvím datových schránek z důvodu nedostupnosti informačního systému datových schránek, poznamená se tato skutečnost do spisu. Není-li předsedou senátu určeno jinak, doručuje se jiným způsobem (např. § 21).

§ 23

Doručování na jinou elektronickou adresu

¹⁶ Formáty odchodících zpráv jsou dány seznamem povolených mime-type, který je součástí Provozního řádu informačního systému datových schránek.

- (1) Prostřednictvím veřejné datové sítě soud doručuje na elektronickou adresu (elektronická pošta) jen v případě a za splnění podmínek stanovených zákonem¹⁷.
- (2) Při doručování písemnosti elektronickou poštou vedoucí soudní kanceláře na pokyn asistenta adresáta vyzve, aby doručení potvrdil do 3 dnů od odeslání písemnosti elektronickou zprávou opatřenou jeho uznávaným elektronickým podpisem.
- (3) Elektronickou zprávu obsahující potvrzení o doručení písemnosti, opatřenou uznávaným elektronickým podpisem adresáta, podatelna vytiskne a předá vedoucí soudní kanceláře, která ji založí do spisu. Obdobně postupuje, jestliže se písemnost vrátila jako nedoručitelná.
- (4) Jestliže je písemnost doručována elektronickou poštou, musí obsahovat stejné údaje o druhu a důležitosti písemnosti jako písemnost doručovaná doručujícím orgánem. Zejména z ní musí být patrné, kdo je odesílatelem, pod jakou spisovou značkou je vedena, komu, v jaké věci a k jaké spisové značce je adresována, a jaké přílohy jsou k ní připojeny. Odeslání i přijetí písemnosti elektronickou poštou se potvrdí výtiskem průvodního dopisu, jenž kromě uvedených náležitostí musí obsahovat též údaj o tom, kdy byla písemnost odeslána či přijata; výtisk průvodního dopisu se založí do příslušného spisu, v němž byla písemnost vypravena nebo do něhož byla určena (přijata). Ustanovení § 22 odst. 6 až 8 platí obdobně.

§ 24

Průkaz o doručení

- (1) Doručuje-li soud prostřednictvím doručujícího orgánu a neurčí-li soudce nebo asistent jinak, doručují se písemnosti v obálkách, jejichž náležitosti stanoví zvláštní předpis.¹⁸
- (2) Stanoví-li soudce nebo asistent, že písemnost bude doručena prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, současně určí, jaký druh obálky bude použit k doručení jednotlivým adresátům.
- (3) Je-li doručujícím orgánem soudní doručovatel nebo orgán justiční stráže, odpovídá za řádné vyplnění všech požadovaných údajů na doručence.

§ 25

Doručování účastníkem řízení nebo jeho zástupcem

Jestliže je na žádost účastníka řízení nebo jeho zástupce doručením písemnosti pověřen účastník řízení nebo jeho zástupce, soud mu předá doručované písemnosti v obálce s doručenkou nebo v jiné obálce s připojením potvrzení o přijetí podle zvláštního právního předpisu. Účastník nebo jeho zástupce vrátí soudu potvrzenou doručenkou o přijetí nebo potvrzení o přijetí zásilky adresátem nebo zásilku poté, co

¹⁷ Zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád.

¹⁸ Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 27. září 2011, č.j. 145/2011-OD-ST, kterou se vydávají vzory obálek pro doručování písemností soudů a státních zastupitelství, potvrzení o přijetí, vzory výzvy a sdělení pro vyvěšení na úřední desce soudů a státních zastupitelství.

adresát ji odepřel přijmout nebo se mu ji nepodařilo doručit; vrácená doručenka, potvrzení o přijetí nebo zásilka se založí do spisu.

§ 26

Doručování formou uložení u soudu

Písemnosti doručované účastníku nebo jeho zástupci po nevyhovění výzvě podle § 46c odst. 2 o. s. ř., se doručují uložení u soudu. Uložení se provede založením zásilky do spisu.

§ 27

Některé zvláštní způsoby doručování

- (1) Doručují-li se spisy adresátu prostřednictvím pošty, odesílají se vždy jako doporučená zásilka nebo cenný balík. Je-li toho třeba, použije se doplňková poštovní služba (např. dodání do vlastních rukou adresáta).
- (2) Vyrozumění podatele o vyřízení věci soudem se zasílá zpravidla jako obyčejná zásilka, nestanoví-li jinak zvláštní předpis nebo předseda senátu, soudce nebo asistent.
- (3) Písemnost lze doručit faxem nebo elektronicky, pokud to nevyklučuje její povaha. Předseda senátu, který rozhodl o tomto způsobu doručení, současně rozhodne o tom, zda je třeba tuto písemnost doručit ještě poštou.
- (4) Informace (zprávy, stanoviska, sdělení, vyjádření k podnětům, návrhy na přijetí opatření v konkrétních věcech, výsledky statistického zjišťování atd.) podávané soudem jinému soudu nebo ministerstvu, se doručují pouze prostřednictvím veřejné datové sítě, pokud právní předpis nebo nadřízený orgán nestanoví jinak. Doručuje-li se informace elektronickou zprávou, zašle se na určenou elektronickou adresu, a pokud nebyla určena, na elektronickou adresu podatelny nebo na elektronickou adresu příslušného útvaru. Pro tato podání platí § 23 odst. 3 a 4 obdobně. Pokud zvláštní předpis nestanoví jinak, elektronická zpráva nemusí být elektronicky podepsána.
- (5) Písemnost soudu, která byla doručena jinému soudu nebo ministerstvu poštou nebo faxem, zašle odesílatel adresátovi na žádost rovněž elektronicky. Odesílající soud tento způsob doručení podmíní zašifrováním, pokud to vyžaduje povaha zasílaných údajů.

§ 28

Doručování do vlastních rukou

- (1) Do vlastních rukou se doručuje:
 - a) návrh na zahájení řízení,
 - b) stejnopis rozsudku a usnesení, jímž se řízení končí, účastníkům, popřípadě jejich zástupcům,
 - c) opravné usnesení, pokud se týká výroku rozsudku nebo usnesení, které se doručuje do vlastních rukou a
 - d) utajované informace.

- (2) Do vlastních rukou se doručují dále jiné písemnosti, nařídí-li to soudce nebo asistent.

Oddíl druhý
Rozhodnutí

§ 29

Náležitosti rozhodnutí

- (1) Písemné vyhotovení rozhodnutí, podepsané předsedou senátu a založené do spisu, se označí na první straně slovy „**originál**“.
- (2) Stejnopisy písemných vyhotovení rozsudku se pořizují pomocí výpočetní techniky s předtiskem malého státního znaku České republiky a textu „**Česká republika**“, „**Rozsudek**“, „**Jménem republiky**“ a pro další list rozsudku s číslem jednacím.
- (3) Stejnopisy písemných vyhotovení rozhodnutí se vyhotovují v takovém počtu, jaký je potřebný pro jeho doručení podle zákonů o soudním řízení, pro jeho založení do spisu podle ustanovení tohoto řádu a k využití podle jednacího řádu, popřípadě podle pokynu předsedy senátu.
- (4) Provádí-li se oprava chyb v psaní a počtech nebo jiných zjevných nesprávností přímo v textu rozhodnutí (nikoliv opravným usnesením), předseda senátu přeškrtně nesprávný údaj a nahradí správným údajem. Dále připojí text „*Opravu provedl*“, uvede datum provedení opravy, svůj podpis a připojí otisk kulatého úředního razítka.

§ 30

- (1) Rozhodnutí soudu a písemnosti většího rozsahu se píše jednoduchým řádkováním. Mezi jednotlivými odstavci se vynechává dvojnásobná mezera. Výrok rozhodnutí se píše na samostatném řádku, popřípadě proloženě. Obsahuje-li rozhodnutí soudu více výroků, rozliší se římskými číslicemi počínaje jedničkou. Z důvodu přehlednosti lze ve výrocích rozhodnutí psát řádkováním 1,5. Pro celý text rozhodnutí se používá jeden druh a velikost písma Garamond o velikosti 12.
- (2) V písemném vyhotovení rozhodnutí se od levého okraje ponechává volné místo v šířce 2,5 cm, na pravé straně končí jednotlivé řádky 2,5 cm od kraje. Odstavce začínají odsazením. Od horního kraje se vynechá volné místo v šířce 3 cm a od spodního kraje v šířce 3 cm. Na přední straně začíná psaní textu 2 cm pod označením „Rozsudek“ a „Jméno republiky“ nebo „Usnesení“.
- (3) Na každé straně rozhodnutí se vyznačí vpravo nahoře číslo jednacím. Jednotlivé listy rozhodnutí se sešijí nebo spojí jiným vhodným způsobem.
- (4) Několik žalobců (navrhovatelů) nebo žalovaných (odpůrců) v téže věci se v záhlaví rozhodnutí rozlišuje u žalobců písmeny malé abecedy podle abecedního pořádku a u žalovaných arabskými číslicemi počínaje jedničkou. Několik osob zúčastněných na řízení v téže věci se v záhlaví rozhodnutí rozlišuje římskými číslicemi počínaje jedničkou.
- (5) Při písařském vyhotovení rozhodnutí je třeba věnovat náležitou pozornost gramatické správnosti a úpravě. Je nepřípustné, aby na nové stránce bylo umístěno jen místo a datum rozhodnutí věci, podpisy a otisk úředního razítka.

§ 31

Podepisování soudních písemností

- (1) Protokol nahrazující podání¹⁹ podepisují ti, kdo se na jeho sepsání podíleli, a ten, kdo podání do protokolu učinil.
- (2) Protokol o jednání podepisuje předseda senátu a zapisovatel; nemůže-li předseda senátu protokol podepsat, podepíše jej za něho jiný člen senátu nebo jiný soudce, kterého určí předseda soudu; v tomto případě musí takový soudce uvést na protokolu čitelně i své jméno a příjmení.
- (3) Pravidla pro podepisování protokolu o hlasování a protokolu o poučení o ochraně utajovaných informací stanoví jednací řád²⁰. Ihned po podepsání musí být protokol o hlasování vložen do obálky, která se předá soudní kanceláři.
- (4) Vedoucí soudní kanceláře nebo referent obálku s podepsaným protokolem o hlasování zalepí a opatří svým podpisem a otiskem kulatého úředního razítka soudu.
- (5) Originál písemného vyhotovení rozhodnutí podepisuje předseda senátu. Nemůže-li jej podepsat, podepíše jej jiný člen senátu nebo jiný soudce, kterého určí předseda soudu; důvod se na originálu písemného vyhotovení rozhodnutí poznamená. Vedoucí soudní kanceláře nebo referent připojí na první stranu originálu písemného vyhotovení rozhodnutí otisk razítka „ORIGINÁL“.
- (6) Na stejnopisu písemného vyhotovení rozhodnutí připojí vedoucí soudní kanceláře nebo referent po pravé straně jméno, příjmení (s uvedením akademického titulu nebo vědecké hodnosti), funkci toho, kdo podepsal originál písemného vyhotovení rozhodnutí a zkratku „v. r.“; níže po levé straně připojí vedoucí soudní kanceláře nebo referent doložku „Za správnost vyhotovení:“, své jméno, příjmení a podpis.
- (7) Vyjádření soudu, úřední potvrzení a ostatní v tomto ustanovení neuvedené soudní písemnosti podepisuje ten, kdo je vyhotovil, s výjimkou vyjádření zasílaných Ústavnímu soudu, které vždy podepisuje předseda senátu.

§ 32

Doložka právní moci

- (1) Vedoucí soudní kanceláře sleduje průběžně doručování rozhodnutí. Jakmile jsou již vrácené doručenky založeny ve spise, předloží jej asistentovi soudce zpravodaje, který na originál písemného vyhotovení rozhodnutí do předem otištěného razítka, umístěného na přední straně zpravidla v levém horním rohu, vyznačí den, kdy nastala právní moc, a připojí datum vyznačení doložky a svůj čitelný podpis.
- (2) Doložku právní moci na stejnopisy písemného vyhotovení rozhodnutí pak připojí vedoucí soudní kanceláře nebo referent. Doložku opatří ten, kdo ji připojil, svým podpisem a datem, kdy se tak stalo. Údaj o právní moci rozhodnutí vyznačí rovněž v IS NSS. Současně opatří elektronický stejnopis rozhodnutí doložkou právní moci vytvořenou pomocí IS NSS.
- (3) Požádá-li ten, komu byl doručen stejnopis rozhodnutí, o vyznačení doložky právní moci na jím předložený stejnopis rozhodnutí, vedoucí soudní kanceláře nebo

¹⁹ § 33 jednacího řádu.

²⁰ § 32 a § 34 jednacího řádu.

referent před připojením doložky právní moci provede kontrolu souladu předloženého stejnopisu s originálem písemného vyhotovení rozhodnutí.

- (4) Vedoucí soudní kanceláře, pověřená vedením rejstříku zvláštního senátu zřízeného podle zákona č. 131/2002 Sb. zašle soudům, které jsou stranami kompetenčního sporu, stejnopis rozhodnutí zvláštního senátu s vyznačenou doložkou právní moci.
- (5) Opravu nesprávného údaje v doložce právní moci provádí ten, kdo doložku vyznačil (připojil) tak, že zřetelně přeškrtně celou původní doložku, vedle ní znovu otiskne razítko a do něj vyznačí správné údaje. Dále připojí text „*Opravu provedl*“, uvede datum provedení opravy, svůj podpis a připojí otisk kulatého úředního razítka.

§ 33

Doložka vykonatelnosti rozhodnutí

Pro vyznačení doložky vykonatelnosti rozhodnutí se přiměřeně použije ustanovení o vyznačení doložky právní moci (§ 32).

Úřední razítko

§ 34

- (1) Otiskem kulatého úředního razítka opatří vedoucí soudní kanceláře nebo referent zejména:
 - a) stejnopisy vyhotovení soudních rozhodnutí,
 - b) úřední potvrzení a ověření,
 - c) platební poukazy a
 - d) písemnosti určené pro soudy a jiné orgány v cizině.
- (2) Kulaté úřední razítko může používat pouze vedoucí soudní kanceláře, referent nebo zaměstnanec zařazený do podatelny.
- (3) Jednotlivá kulatá razítka se při zhotovení označí arabskými číslicemi počínaje číslem jedna. Z evidence vedené správou soudu musí být zřejmé, kterým zaměstnancům bylo razítko přiděleno.

§ 35

Soudní písemnosti, které se neopatřují otiskem kulatého úředního razítka, musí být opatřeny otiskem adresního razítka, na němž je uvedeno velkými písmeny „NEJVVYŠŠÍ SPRÁVNÍ SOUD“ a adresa soudu.

§ 36

Zvláštní úprava pro soudní písemnosti v elektronické podobě

- (1) V případě, že je rozhodnutí doručováno prostřednictvím datové schránky nebo elektronickou poštou, soud vyhotoví elektronický stejnopis rozhodnutí (elektronická podoba stejnopisu rozhodnutí) podle ustanovení o vyhotovování rozhodnutí v listinné podobě (§ 29 až § 31), a opatří jej zaručeným elektronickým podpisem toho, kdo rozhodnutí vyhotovil, založeným na zaměstnaneckém

kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb (dále jen „zaměstnanecký elektronický podpis“)²¹, případně elektronickou značkou založenou na kvalifikovaném systémovém certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb (dále jen „elektronická značka“).

- (2) Ostatní soudní písemnosti, které budou doručovány prostřednictvím datové schránky nebo elektronickou poštou, se vyhotovují rovněž v elektronické podobě a opatří se zaměstnaneckým elektronickým podpisem nebo elektronickou značkou.
- (3) Doložku právní moci (§ 32) a vykonatelnosti (§ 33) připojí soud na elektronický stejnopis rozhodnutí obdobně jako v případě rozhodnutí vyhotoveného v listinné podobě. Na základě žádosti připojí soud doložku právní moci a vykonatelnosti na předložený výstup z konverze podle zvláštního právního předpisu nebo zašle prostřednictvím datové schránky elektronický stejnopis s doložkou právní moci a vykonatelnosti.
- (4) Na žádost toho, komu byl elektronický stejnopis doručen prostřednictvím datové schránky, soud vyhotoví listinný stejnopis s doložkou právní moci a vykonatelnosti podle § 32 a § 33. Takto vyhotovený stejnopis je zpoplatněn²².
- (5) Pro potřeby doručování do datové schránky v elektronické podobě jsou soudní písemnosti, které musí být opatřeny vlastnoručním podpisem toho, kdo písemnost vydal, opatřeny jeho zaměstnaneckým elektronickým podpisem a soudní písemnosti v listinné podobě podepsané vlastnoručním podpisem předsedy senátu (soudce, předsedy soudu), soud zkonvertuje do elektronické podoby (§ 63).

§ 37

Úřední deska

- (1) Na úřední desce soudu vedoucí soudní kanceláře uveřejňuje:
 - a) zkrácená znění rozsudků,
 - b) úplná znění usnesení ve volebních věcech a ve věcech místního a krajského referenda,
 - c) usnesení o ustanovení opatrovníka,
 - d) výzvy a sdělení účastníkům řízení ve věcech doručování soudních písemností a
 - e) další soudní písemnosti, určí-li tak svým opatřením předseda senátu.
- (2) Dále se na úřední desce uveřejňují:
 - a) rozvrh práce,
 - b) úřední sdělení,
 - c) „zveřejňované informace“ podle § 5 odst. 1 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím a
 - d) elektronické adresy elektronických podatel, adresy internetových stránek soudu a další údaje podle zvláštního právního předpisu.²³
- (3) Soudní písemnosti na úřední desku vyvěšuje vedoucí soudní kanceláře nebo referent; neurčí-li soudce zpravodaj nebo asistent jinak, učiní tak bezodkladně

²¹ Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 8. ledna 2002 č. j. 13/2002-OI-SP, o používání elektronického podpisu v resortu spravedlnosti.

²² Položka 30, odst. 1 Sazebníku soudních poplatků.

²³ § 3 nařízení vlády č. 495/2004 Sb., kterým se provádí zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů.

poté, co obdrží pokyn k vyvěšení. Datum vyvěšení se uvede na uveřejněnou písemnost.

- (4) Vedoucí soudní kanceláře nebo referent soudní písemnost z úřední desky bezodkladně svěsí poté, co uplyne lhůta stanovená pro její uveřejnění. Datum svěšení vyznačí na originál zkráceného vyhotovení rozhodnutí (v případě ostatních věcí na uveřejňované usnesení nebo výzvu a sdělení) a připojí svůj podpis.
- (5) Ostatní písemnosti na úřední desku vyvěšuje a svěšuje zaměstnanec, který je vyhotovil, popřípadě zaměstnanec jím určený.
- (6) Písemnosti uvedené v odstavci 1, vyjma rozsudků ve věcech mezinárodní ochrany, pobytu cizinců a usnesení o ustanovení opatrovníka ve věcech mezinárodní ochrany, se uveřejní též na internetových stránkách soudu²⁴. Totéž platí pro písemnosti uvedené v odstavci 2.

Hlava čtvrtá

Uveřejňování rozhodnutí na internetových stránkách soudu

§ 38

Uveřejňovaná rozhodnutí a stanoviska

- (1) Na internetových stránkách soudu (www.nssoud.cz) se uveřejňují všechny jeho rozsudky.
- (2) Na internetových stránkách se dále uveřejňují všechna:
 - a) usnesení rozšířených senátů,
 - b) usnesení senátů pro rozhodování věcí volebních, věcí politických stran a politických hnutí, věcí místního a krajského referenda a pro rozhodování o kompetenčních žalobách,
 - c) usnesení ve věci návrhu na určení lhůty k provedení procesního úkonu,
 - d) usnesení zvláštního senátu zřízeného podle zákona č. 131/2002 Sb.,
 - e) usnesení o přerušení řízení, jestliže ve věci byl předložen Ústavnímu soudu návrh podle čl. 95 odst. 2 Ústavy,
 - f) usnesení, jestliže soud rozhodl, že požádá Soudní dvůr Evropské unie o rozhodnutí o předběžné otázce²⁵,
 - g) usnesení, jimiž se řízení končí a
 - h) rozhodnutí kárných senátů.
- (3) Ostatní usnesení se na internetových stránkách uveřejní, pokud tak rozhodne předseda senátu.
- (4) Ustanovení této hlavy se přiměřeně použijí i na uveřejňování stanovisek pléna a kolegií Nejvyššího správního soudu na internetových stránkách; povinnosti soudců zpravodajů přitom plní předseda soudu nebo předsedové kolegií.
- (5) Rozsudky, usnesení a stanoviska uvedená v tomto ustanovení se dále pro účely této hlavy označují jako rozhodnutí.

§ 39

²⁴ § 13 odst. 1 směrnice předsedy Nejvyššího správního soudu č. 8/2005, o webových stránkách Nejvyššího správního soudu.

²⁵ Čl. 35 odst. 1 Smlouvy o Evropské unii.

Čl. 234 Smlouvy o založení Evropského společenství.

Čl. 150 Smlouvy o založení Evropského společenství pro atomovou energii.

Anonymizace uveřejňovaných rozhodnutí

- (1) Rozhodnutí se na internetových stránkách uveřejňují v anonymizovaném znění.
- (2) Anonymizaci podléhají:
 - a) u fyzických osob jméno, příjmení, bydliště, datum narození, rodné číslo, citlivé údaje podle zákona č. 101/2000 Sb.²⁶, jakož i veškeré další údaje, podle nichž by bylo fyzickou osobu možno identifikovat,
 - b) utajované informace a obchodní tajemství,
 - c) další údaje podle pokynu soudce zpravodaje.
- (3) Anonymizaci zejména nepodléhají:
 - a) názvy správních orgánů,
 - b) údaje o právnických osobách soukromého nebo veřejného práva; jména a příjmení členů jejich statutárních orgánů (odstraní se pouze případné údaje soukromého charakteru vztahující se k těmto osobám),
 - c) jména a příjmení soudců a přísedících, nejsou-li účastníky řízení,
 - d) jména a příjmení zástupců účastníků řízení a zástupců osob zúčastněných na řízení, vyjma jmen a příjmení zákonných zástupců a obecných zmocněnců,
 - e) jména a příjmení advokátů, státních zástupců, notářů, soudních exekutorů, znalců, tlumočnicků a daňových poradců, nejsou-li účastníky řízení a
 - f) ochranné známky.

Postup při uveřejňování rozhodnutí

§ 40

- (1) Pokyn k uveřejnění a anonymizaci rozhodnutí udělí soudce zpravodaj v závěrečném pokynu, v němž ukládá soudní kanceláři vypravit rozhodnutí; zároveň v něm případně uvede, které další údaje mají být podle § 39 odst. 2 písm. c) anonymizovány a jakým způsobem se má anonymizace provést.
- (2) Vedoucí soudní kanceláře nebo referent při vyhotovování stejnopisu rozhodnutí vyhotoví též jeho anonymizované znění. Postupuje přitom tak, že v záhlaví a výroku rozhodnutí nahradí u fyzických osob jména a příjmení jejich iniciálami; ostatní údaje týkající se fyzických a právnických osob zcela smaže. V odůvodnění rozhodnutí pak nahradí veškeré anonymizaci podléhající údaje u fyzických a právnických osob jejich iniciálami, popřípadě jinými vhodnými zkratkami, které znemožní jejich ztotožnění; namísto údajů týkajících se utajovaných informací a tvořících obchodní tajemství uvede text „...*utajovaná informace*...“ nebo „...*obchodní tajemství*...“.
- (3) Ve věcech, které byly spojeny ke společnému projednání a rozhodnutí se anonymizovaná znění vyvěšují pod spisovou značkou původní věci. Před vyvěšením rozhodnutí dozorčí úředník a spisový pracovník připojí sdělení o spojení spisu a číslo jednací, pod kterým bylo rozhodnutí vydáno.
- (4) Vzniknou-li pochybnosti, jak má být anonymizace provedena, vyžádá si vedoucí soudní kanceláře nebo referent pokyn od soudce zpravodaje.
- (5) Anonymizaci rozhodnutí, které obsahuje utajované informace, provádí pověřený zaměstnanec soudu, který splňuje podmínky přístupu k utajovaným informacím.²⁷

²⁶ § 4 písm. b) zákona č. 101/2000 Sb., ochraně osobních údajů a změně některých zákonů.

§ 41

- (1) Vedoucí soudní kanceláře nebo referent vloží anonymizované znění rozhodnutí pod stejným číslem jednacím jako originál rozhodnutí do dokumentů spisu a anonymizované znění rozhodnutí uloží do seznamu anonymizovaných znění pro vyvěšení na internetové stránky soudu.
- (2) Nestanoví-li předseda senátu jinak, uveřejní anonymizované znění rozhodnutí bez zbytečného odkladu na internetových stránkách dozorčí úředník a spisový pracovník, který předtím provede kontrolu anonymizace u každého rozhodnutí a odstraní případné nedostatky.

Hlava pátá

Spisová opatření ve zvláštních případech

§ 42

Opatření soudu při zrušení jeho rozhodnutí Ústavním soudem

- (1) Zruší-li Ústavní soud nejen rozhodnutí soudu o kasační stížnosti, ale též rozhodnutí krajského soudu a případně i rozhodnutí správních orgánů, vyznačí se v poznámce rejstříku výrok zrušujícího rozhodnutí a spis se na základě pokynu soudce bez dalšího založí spolu se stejnopisem nálezů Ústavního soudu.
- (2) Zruší-li Ústavní soud rozhodnutí soudu a má-li soud dokončit řízení, poznamená vedoucí soudní kanceláře nebo referent tuto skutečnost v rejstříku a založí nález Ústavního soudu do spisu. Věc se nadále vede ve stejném spise a pod stejnou spisovou značkou jako před zrušením rozhodnutí Ústavním soudem. Nové rozhodnutí soudu se nevykazuje statisticky jako další věc.

§ 43

Opatření soudu při zrušení jeho rozhodnutí zvláštním senátem nebo při vyslovení jeho rozhodnutí za nicotné

- (1) Zruší-li zvláštní senát rozhodnutí soudu i jemu předcházející rozhodnutí krajského soudu proto, že jím oba soudy popřely pravomoc o věci rozhodovat, vyznačí se v poznámce rejstříku výrok zrušujícího rozhodnutí a spis se na základě pokynu soudce bez dalšího založí spolu se stejnopisem usnesení zvláštního senátu.
- (2) Zruší-li zvláštní senát rozhodnutí soudu a má-li soud dokončit řízení, poznamená vedoucí soudní kanceláře nebo referent tuto skutečnost v rejstříku a založí usnesení zvláštního senátu do spisu. Věc se nadále vede ve stejném spise a pod stejnou spisovou značkou jako před zrušením rozhodnutí zvláštním senátem. Nové rozhodnutí soudu se statisticky nevykazuje jako další věc.
- (3) Vysloví-li zvláštní senát, že rozhodnutí soudu je nicotné, vyznačí se v poznámce rejstříku výrok usnesení zvláštního senátu a spis se na základě pokynu soudce bez dalšího založí spolu se stejnopisem usnesení zvláštního senátu.

§ 44

²⁷ § 9 a § 11 zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti.

Obnova řízení

- (1) Návrh na obnovu řízení se zapisuje pod samostatnou spisovou značku a zakládá se pro něj nový spis.
- (2) Vedoucí soudní kanceláře nebo referent ke spisu o obnově řízení dočasně připojí též spis obsahující rozhodnutí, proti němuž návrh na povolení obnovy řízení směřuje.
- (3) Usnesení, jímž soud povolí obnovu řízení nebo návrh na obnovu řízení zamítne, jakož i případné rozhodnutí v obnoveném řízení, se statisticky vykazují jako věci další.
- (4) Povolí-li soud obnovu řízení, pokračuje se po právní moci usnesení ve vedení spisu obsahujícího rozhodnutí, proti němuž návrh na povolení obnovy řízení směřoval. Do tohoto spisu se též založí usnesení o povolení obnovy řízení s vyznačenou doložkou právní moci.

Hlava šestá Řízení před kárným soudem

§ 45

Přípravné úkony kárného soudu

- (1) Vedoucí kanceláře kárných senátů, případně referent:
 - a) vede rejstříky kárných senátů,
 - b) zakládá a vede kárné spisy,
 - c) oskenuje a vloží do IS NSS každé písemné podání kárného navrhovatele, kárně obviněného nebo jeho obhájce,
 - d) bez zbytečného odkladu předloží kárný spis předsedovi kárného senátu nebo jeho asistentovi s každým přijatým podáním kárného navrhovatele, kárně obviněného nebo jeho obhájce,
 - e) na základě pokynu předsedy kárného senátu nebo jeho asistenta samostatně vyhotovuje výzvy k předložení soudních a jiných spisů a
 - f) odesílá jednotlivé přípisy podle pokynu předsedy kárného senátu nebo jeho asistenta.
- (2) Asistent předsedy kárného senátu bez zbytečného odkladu po obdržení nového kárného spisu:
 - a) vyhotoví přípis pro kárně obviněného obsahující informace o řízení, poučení o složení senátu včetně možnosti vznést námitku podjatosti a poučení o právech kárně obviněného podle § 12 a § 13 zákona č. 7/2002 Sb.,
 - b) vyhotoví přípis pro kárného navrhovatele obsahující informace o řízení a poučení o složení senátu včetně možnosti vznést námitku podjatosti,
 - c) vyhotoví přípis obsahující informace o řízení:
 - 1) pro ministra spravedlnosti, není-li kárným navrhovatelem,
 - 2) ve věcech soudců pro předsedu soudu, ke kterému je kárně obviněný přidělen k výkonu funkce, není-li kárným navrhovatelem,
 - 3) ve věcech státních zástupců pro vedoucího státního zástupce státního zastupitelství, ke kterému je kárně obviněný přidělen k výkonu funkce, a pro nejvyššího státního zástupce, nejsou-li kárnými navrhovateli,

- 4) ve věcech soudních exekutorů pro Exekutorskou komoru České republiky, není-li její orgán kárným návrhovatelem,
 - d) označí soudní a jiné spisy včetně soudu nebo jiného subjektu, od kterého má vedoucí kanceláře kárného senátu tyto spisy vyžádat a
 - e) kárný spis s pokynem pro kancelář předá vedoucímu kanceláře kárných senátů.
- (3) Asistent předsedy kárného senátu dále:
- a) dbá na to, aby každé podání kárného návrhatele včetně návrhu na zahájení kárného řízení (kárné žaloby) bylo zasláno kárně obviněnému a jeho obhájci a každé podání kárně obviněného nebo jeho obhájce bylo zasláno kárnému návrhovateli,
 - b) dbá na to, aby ministr spravedlnosti, není-li kárným návrhovatelem, obdržel společně s informací o řízení stejnopis návrhu na zahájení kárného řízení a
 - c) činí úkony při přípravě jednání kárného senátu, zejména v pokynu pro kancelář označí osoby, které mají být k jednání předvolány (členové kárného senátu, svědci) a které mají být o jednání vyrozuměny [kárný návrhovětel, kárně obviněný, jeho obhájce a další osoby uvedené v odst. 2 písm. c) tohoto ustanovení], a to včetně adres těchto osob a způsobu doručování.
- (4) Vedoucí kanceláře kárných senátů, případně referent, při přípravě jednání nebo veřejného zasedání:
- a) vyhotoví předvolání a vyrozumění podle pokynů předsedy kárného senátu nebo jeho asistenta,
 - b) zarezervuje jednací síň na určený den a čas,
 - c) vyhotoví avízo pro správu soudu a předá je správní kanceláři a
 - d) vyvěsí na internetové stránky soudu informaci o konání jednání.

§ 46

Námitky proti dočasnému zproštění

- (1) Podá-li kárně obviněný námitky proti rozhodnutí o dočasném zproštění výkonu funkce, vedoucí kanceláře kárného senátu vyznačí tuto skutečnost na spisový obal kárného spisu (Příloha č. IV.) včetně uvedení posledního dne lhůty, do kdy má být o námitkách rozhodnuto, a neprodleně spis předloží předsedovi kárného senátu.
- (2) Asistent předsedy kárného senátu neprodleně zajistí napadené rozhodnutí o dočasném zproštění funkce, pokud nebylo kárnému soudu zasláno již dříve, a vyhotoví pokyn pro kancelář k předvolání členů kárného senátu.
- (3) Vedoucí kanceláře kárného senátu na základě pokynu předsedy kárného senátu nebo jeho asistenta neprodleně:
 - a) vyhotoví předvolání členů kárného senátu,
 - b) vyhotoví avízo pro správu soudu a předá je sekretariátu ředitele správy soudu a
 - c) odešle jednotlivé přípisy.
- (4) O námitkách proti rozhodnutí o dočasném zproštění výkonu funkce rozhoduje kárný senát usnesením ve lhůtě do deseti pracovních dnů od doručení návrhu kárnému soudu. Usnesení se doručí kárně obviněnému a jeho obhájci, kárnému návrhovateli a dalším osobám podle pokynu předsedy kárného senátu nebo jeho asistenta.

§ 47

Jednání kárného senátu, veřejné a neveřejné zasedání

- (1) V jednací síni sedí členové kárného senátu ve dvou řadách po třech. Předseda kárného senátu sedí vždy v první řadě uprostřed, v první řadě dále sedí zástupce předsedy senátu a soudce, má-li kárný senát takového člena.
- (2) Všichni členové kárného senátu včetně přísedících mají při jednání kárného senátu a při veřejném zasedání oblečen úřední oděv (talár). Povinnost nosit úřední oděv (talár) během jednání a veřejného zasedání má rovněž advokát, pokud je obhájcem kárně obviněného.
- (3) O průběhu jednání kárného senátu i veřejného zasedání se pořizuje zvukový záznam.
- (4) Při jednání kárného senátu i při veřejném zasedání musí být přítomen protokolující úředník, který odpovídá za:
 - a) pořízení zvukového záznamu z hlediska jeho úplnosti, srozumitelnosti a rozlišení, která z přítomných osob výpověď, dotaz nebo přednes činí,
 - b) za přenesení záznamu na nosič CD a jeho vložení do spisu, kde bude uložen po dobu stanovenou zákonem a
 - c) vypracování protokolu o jednání na základě pořízeného záznamu.
- (5) Po skončení jednání kárného senátu nebo veřejného zasedání vyhotoví protokolující úředník protokol, který podepíše společně s předsedou kárného senátu.
- (6) Listiny předložené kárnému soudu při jednání kárného senátu nebo při veřejném zasedání se zakládají do kárného spisu. Jednotlivé písemnosti se žurnalizují do kárného spisu v tomto pořadí:
 - a) protokol o jednání nebo o veřejném zasedání včetně CD se zvukovým záznamem,
 - b) protokol o hlasování, bylo-li vydáno rozhodnutí,
 - c) listiny předložené při jednání nebo veřejném zasedání a
 - d) rozhodnutí kárného senátu, bylo-li vydáno.
- (7) K neveřejnému zasedání se předvolávají pouze členové kárného senátu; z dalších osob je neveřejnému zasedání přítomen jen protokolující úředník. Po skončení neveřejného zasedání vyhotoví protokolující úředník protokol, který společně s předsedou kárného senátu podepíše.

§ 48

Úkony po rozhodnutí kárného senátu

- (1) Vedoucí kanceláře kárného senátu, případně referent vyhotoví originál rozhodnutí kárného senátu a předloží jej předsedovi kárného senátu k podpisu. Poté na základě pokynu předsedy kárného senátu nebo jeho asistenta:
 - a) vyznačí doložku právní moci na stejnopisech rozhodnutí včetně elektronického stejnopisu,
 - b) stejnopisy rozhodnutí s doložkou právní moci odešle kárně obviněnému, jeho obhájci, kárnému navrhovateli a dalším osobám, kterým byla v dané věci zasílána informace o řízení [§ 45 odst. 2 písm. c)] a
 - c) vrátí přílohy kárného spisu.
- (2) Asistent předsedy kárného senátu:

- a) vyznačí na podepsaný originál doložku právní moci rozhodnutí,
 - b) vyznačí na spisový obal (Příloha č. IV.) lhůtu pro vyhotovení a vypravení rozhodnutí, která činí dvacet pracovních dnů od jeho vyhlášení,
 - c) vyhotoví pokyn pro kancelář (závěrečný referát), ve kterém zejména uvede, komu a jakým způsobem má být rozhodnutí doručeno (kárně obviněný, jeho obhájce, kárný návrhovatel a další osoby), komu mají být vráceny které přílohy kárného spisu a
 - d) vyhotoví evidenční list judikatury.
- (3) Bylo-li rozhodnutím kárného senátu uloženo kárné opatření ve formě pokuty, v rozhodnutí kárného soudu se v poučení uvede číslo účtu, na který má být pokuta zaplacená, a variabilní symbol platby.
- (4) V případě uložení pokuty nebo pořádkové pokuty (dále jen „pokuta“) vedoucí kanceláře kárného senátu dále:
- a) při vypravení rozhodnutí předá jeden stejnopis rozhodnutí s doložkou právní moci správě soudu,
 - b) po uplynutí lhůty nebo dodatečné lhůty k zaplacení pokuty učiní dotaz na správu soudu, zda byla pokuta zaplacená, a pořídí úřední záznam do kárného spisu,
 - c) nebyla-li pokuta zaplacená ve lhůtě, ve spolupráci s předsedou kárného senátu nebo jeho asistentem vyhotoví výzvu kárně obviněnému k zaplacení pokuty do 15 dnů od doručení výzvy s poučením o možném vymáhání pokuty,
 - d) nebyla-li pokuta zaplacená ani v dodatečné lhůtě, vyhotoví sdělení o pohledávce (vzor je přílohou této směrnice) a předá kárný spis správě soudu k vymáhání pokuty podle příslušné instrukce Ministerstva spravedlnosti o vymáhání pohledávek a
 - e) po vymožení pokuty převezme kárný spis od správy soudu s potvrzením o vymožení pohledávky.

§ 49

Doručování v kárném řízení

- (1) Písemnosti určené kárně obviněnému nebo jeho obhájci se doručují do vlastních rukou adresáta s vyloučením možnosti náhradního doručení.
- (2) V případě, že nelze využít datovou schránku a soudu není známa adresa bydliště kárně obviněného, písemnost se doručuje na adresu pracoviště kárně obviněného. Doručuje-li se prostřednictvím doručujícího orgánu na adresu bydliště kárně obviněného, užije vedoucí kanceláře kárných senátů obálku, která zapovídá vhození písemnosti do schránky adresáta (obálka typ II.).
- (3) Předvolání členů kárného senátu a svědků k jednání kárného senátu se doručuje do vlastních rukou adresátů.
- (4) Doručuje-li se předvolání k jednání kárného senátu, veřejnému nebo neveřejnému zasedání prostřednictvím doručujícího orgánu, zašle je vedoucí kanceláře kárných senátů členům kárného senátu na adresu jejich sídla, trvalého bydliště, případně jinou adresu, kterou tyto členové sdělí.
- (5) Při doručování písemností kárně obviněnému nebo členovi kárného senátu do místa jeho bydliště se ustanovení § 18 odst. 1 a 2 této směrnice nepoužije.

- (6) Rozhodnutí kárného soudu se doručují do vlastních rukou také kárnému navrhovateli.

§ 50

Rozhodování o náhradě nákladů

- (1) Asistent předsedy kárného senátu bez zbytečného odkladu po obdržení kárného spisu obsahujícího vyčíslení nákladů kárně obviněného:
- a) vyhotoví přípis pro kárného žalobce, ve kterém jej vyzve k vyjádření k vyčísleným nákladům kárně obviněného a
 - b) činí úkony při přípravě veřejného zasedání, zejména v pokynu pro kancelář označí osoby, které mají být k veřejnému zasedání předvolány (členové kárného senátu) a které mají být vyzooměny [kárný navrhovatel, kárně obviněný a jeho obhájce], a to včetně adres těchto osob a způsobu doručování.
- (2) O náhradě nákladů kárně obviněného účelně vynaložených v souvislosti s kárným řízením rozhoduje kárný senát rozhodnutím při veřejném zasedání. Rozhodnutí se doručuje kárně obviněnému, jeho obhájci a kárnému navrhovateli.

§ 51

Obnova kárného řízení

- (1) V řízení o návrhu soudce, předsedy soudu, místopředsedy soudu, předsedy kolegia Nejvyššího soudu nebo Nejvyššího správního soudu, státního zástupce nebo soudního exekutora na obnovu kárného řízení se přiměřeně užití ustanovení kancelářského a spisového řádu upravující kárné řízení.
- (2) Asistent předsedy kárného senátu dbá na to, 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.
- (3) Povolí-li kárný soud obnovu kárného řízení, vedoucí kanceláře kárných senátů po právní moci usnesení připojí spis ve věci obnovy řízení ke kárnému spisu, ve kterém bylo kárné řízení obnoveno.

§ 52

Potvrzení pro členy kárných senátů

- (1) Přisedicím z řad advokátů a z řad osob vykonávajících jiné právnické povolání vyhotoví vedoucí kanceláře kárných senátů potvrzení o účasti na jednání kárného senátu (veřejném či neveřejném zasedání), které podepíše předseda kárného senátu. Vedoucí kanceláře kárného senátu poté předá originál potvrzení přisedicímu, stejnopis personálnímu oddělení Nejvyššího správního soudu a kopii správě soudu.
- (2) Vedoucí kanceláře kárných senátů dále vyhotoví potvrzení o účasti na jednání kárného senátu (veřejném či neveřejném zasedání) pro soudce, který je členem kárného senátu. Toto potvrzení podepíše předseda kárného senátu. Vedoucí kanceláře kárného senátu zajistí doplnění potvrzení pracovníkem personálního oddělení, a poté je členovi kárného senátu předá.

§ 53

Společné ustanovení

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

ČÁST TŘETÍ

Kancelářské práce u soudu

Hlava první

Spisy, jejich evidence a úschova

Oddíl první

Přijímání podání

§ 54

Obecná ustanovení

- (1) Podatelna soudu je určena k přijímání písemných podání, faxových podání a podání v elektronické podobě; podání přijímá po celou pracovní dobu vyjma podání ve zvláštním režimu stanoveném opatřením předsedy soudu, které v odůvodněných případech podatelna přijímá i mimo tuto určenou dobu.
- (2) Podání v elektronické podobě a faxová podání soud přijímá na adrese, respektive na faxovém čísle, které jsou trvale uveřejněny na úřední desce a na internetových stránkách soudu; podání doručená na jiné adresy či čísla soudu předá zaměstnanec, který tuto skutečnost zjistí, bez zbytečného odkladu podatelně soudu. Na takové podání se hledí, jako by bylo doručeno přímo podatelně.
- (3) Podatelna plní též úkoly elektronické podatelny²⁸. Elektronická podatelna provádí konverzi elektronických podání došlých prostřednictvím datové schránky do listinné podoby a naopak podle zvláštního právního předpisu²⁹ z moci úřední.

§ 55

Přijímání písemných podání

- (1) Přijetí písemného podání nesmí podatelna odmítnout a to ani z důvodu, že zásilka není vůbec nebo dostatečně vyplacena. Vyplacení zajistí podatelna ve spolupráci se správou soudu. Informace o vyplacení zásilky se k podání dodatečně připojí.
- (2) Podatelna nesmí podání ani jeho přílohy již přijaté vydat, a to ani jejich podatelí.
- (3) Veškeré druhy poštovních zásilek přináší nejméně jednou denně zaměstnanec České pošty. Při přejímání zásilek včetně doručenek a vrácených nedoručených

²⁸ Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu). Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. § 1 nařízení vlády č. 495/2004 Sb., kterým se provádí zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu).

²⁹ § 22 až § 25 zákona č. 300/2008 Sb.

zásilek zaměstnanec podatelny zkontroluje jejich počet a to, zda zásilky nejsou poškozeny. V případě poškození zásilky vyžádá od provozovatele poštovních služeb úřední potvrzení o tomto poškození.

- (4) V odůvodněných případech může v součinnosti se zaměstnanci podatelny poštovní zásilky přebírat i jiný zaměstnanec soudu. Při přebírání zásilky tento zaměstnanec postupuje podle odstavce 3; přijaté zásilky včetně doručenek a vrácených nedoručených zásilek odevzdá neprodleně zaměstnancům podatelny.
- (5) Písemné podání nelze přijmout, je-li určeno do vlastních rukou zaměstnance.
- (6) Dojde-li písemné podání tak poškozeno, že jeho obsah se mohl stát známým nepovolaným osobám, nebo je-li podezření, že z písemného podání bylo něco odcizeno, a není-li tato skutečnost již na písemném podání vyznačena, požádá zaměstnanec doručovatele, aby poškození písemného podání bylo úředně potvrzeno.
- (7) Způsob příjmu a manipulace s písemnostmi obsahujícími utajované informace stanoví předseda soudu samostatnou směrnicí.³⁰
- (8) Povinností zaměstnance podatelny je:
 - a) při převzetí písemného podání nebo otevření obálky porovnat skutečný počet písemností s jednacím číslem uvedeným na obálce, dále počet příloh (počet listů) s počtem uvedeným v převzatém písemném podání a zkontrolovat jejich druh, a pokud jsou k podání přilepené nebo připojené kolkové známky, zkontrolovat, zda jejich hodnota souhlasí s hodnotou uvedenou na podání. Shledá-li závadu, vyznačí ji na písemném podání a připojí svůj čitelný podpis. Při převzetí osobně doručeného písemného podání tak učiní za přítomnosti podatele a zjištěné závady ihned odstraní. Přijetí písemného podání, s výjimkou podání určeného jinému adresátu, nesmí odmítnout a přijaté písemné podání ani jeho přílohy nesmí podatelni vrátit,
 - b) k žádosti podatele potvrdit přijetí podání otištěním podacího razítka na jeden stejnopis podání, s uvedením data a časového údaje (hodiny a minuty) převzetí, výše nalepené kolkové známky, počtu stejnopisů podání a příloh a připojit vlastní podpis. Doručovatelům orgánů veřejné moci, advokátním kancelářím a jiným osobám, které doručují zpravidla větší počet písemných podání, potvrdí přijetí písemných podání v jejich doručovací knize datem, otiskem razítka a čitelným podpisem,
 - c) neprodleně označit každé došlé písemné podání a vrácené nedoručené zásilky otiskem podacího razítka soudu,
 - d) nalepené kolkové známky znehodnotit kulatým úředním razítkem soudu. Je třeba dbát na to, aby razítko bylo vždy částečně otištěno na obou dílech kolkové známky a na papírovém podkladě, na kterém jsou kolkové známky nalepeny,
 - e) vést evidenci v knize došlých kolkových známek, které byly soudem opatřeny otiskem úředního razítka³¹,
 - f) vést v IS NSS evidenci e-mailových podání vyhodnocených jako SPAM,
 - g) vrátit poště písemné podání určené jinému adresátu, které bylo nesprávně doručeno soudu, je-li tato skutečnost zřejmá již z obálky, vrátí je poště bez otisku podacího razítka. Jestliže však bylo takové písemné podání omylem

³⁰ Směrnice předsedy Nejvyššího správního soudu č. 6/2007, o ochraně utajovaných informací.

³¹ Vyhláška č. 383/2010 Sb., o kolkových známkách.

otevřeno nebo jestliže teprve z adresy uvedené v písemném podání samém je zřejmé, že toto patří jinému adresátovi, zaměstnanec v podatelně opatří obálku podacími razítkem, vloží písemné podání i s obálkou do nové obálky a zašle je příslušnému adresátovi,

- h) zásilky obsahující Sbírku zákonů, literaturu a jiné tiskoviny podobného druhu odevzdat zaměstnanci pověřenému vedením knihovny bez otisku podacího razítka a
- i) neprodleně ohlásit předsedovi soudu přijetí zásilky vzbuzující podezření z možného ohrožení bezpečnosti a v případě nutnosti bezodkladně učinit i jiné neodkladné opatření (např. informovat Policii České republiky apod.).

§ 56

Otevírání zásilek

- (1) Zaměstnanec podatelny nesmí otevřít zásilky:
 - a) obsahující podle označení písemnosti utajované povahy³²,
 - b) adresované osobně předsedovi, místopředsedovi, soudcům a zaměstnancům soudu; zásilka je adresována osobně, je-li jméno uvedeno před názvem soudu,
 - c) obsahující podle označení výpisy z účtů u bankovních ústavů; tyto zásilky se odevzdávají přímo úseku správy soudu,
 - d) jejichž otevírání si vyhradil vedoucí příslušného úseku a
 - e) u nichž to vyplývá ze zvláštního právního předpisu³³.
- (2) Podací razítko se v případech uvedených v odstavci 1 otiskne na obálce.
- (3) Soudce nebo zaměstnanec soudu se po otevření zásilky uvedené v odstavci 1 do došlé písemnosti podepíše s poznámkou „Otevřel dne“ a zařídí, aby na ní bylo dodatečně otištěno podací razítko, jehož datum se musí shodovat s datem podacího razítka na obálce zásilky; to neplatí v případě otevření zásilek uvedených v odst. 1 písm. b).
- (4) Adresu soudu k přijímání osobních písemností a jiných zásilek mohou soudci a zaměstnanci soudu užívat, jen je-li to nezbytně nutné.
- (5) Došlo-li omylem v podatelně k otevření zásilky uvedené v odstavci 1, učiní o tom zaměstnanec, který ji otevřel, záznam na obálce; záznam podepíše, obálku přelepí a předloží ji adresátovi případně oprávněnému zaměstnanci. Došlo-li omylem k otevření zásilky uvedené v odst. 1 písm. a), je zaměstnanec, který takovou zásilku otevřel, povinen neprodleně tuto skutečnost oznámit bezpečnostnímu řediteli.

§ 57

Příjem peněžních hodnot a movitých věcí

- (1) Písemná podání, která obsahují peněžní hodnoty (hotovosti, kolkové známky, cenné papíry apod.) a jiné movité věci, opatří zaměstnanec podatelny vedle podacího razítka též údajem o druhu a výši hodnoty zásilky, případně stručným popisem movité věci a svým podpisem.

³² Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti.

³³ Zejména zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách; zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, apod.

- (2) Hotové peníze odevzdá ihned zaměstnanec podatelny osobně proti potvrzení pokladníkovi, který zařídí jejich uložení na bankovní účet soudu; stvrzenku o uložení hotovosti nalepí zaměstnanec podatelny na podání. Nenalepené kolkové známky zaměstnanec podatelny po souhlasu vedoucí kanceláře nalepí, znehodnotí a potvrdí převzetí v knize došlých kolkových známek postupem podle § 55 odst. 8 písm. d). Došlé poštovní poukázky k převzetí peněz v hotovosti soudem odevzdá zaměstnanec podatelny účtárně správy soudu, která zařídí převod peněz na účet soudu. O těchto poukázkách vede zaměstnanec podatelny jednoduchý přehled, z něhož je patrné, kdy poukázka došla, od koho, v jaké věci a výše částky.
- (3) Peněžité částky může od účastníků řízení osobně přijmout jen pokladník soudu; takto vybrané částky odvádí na účty soudu.
- (4) S výjimkou případů uvedených v odstavcích 1 až 3 nesmějí zaměstnanci soudu přijímat žádné peněžité hotovosti, cenné papíry ani jiné movité věci.

§ 58

Elektronická podatelna

- (1) Elektronická podatelna přijímá v souladu se zvláštními předpisy podání učiněná elektronickou poštou ve formátu určeném těmito předpisy³⁴ (dále jen „elektronické podání“). Za elektronické podání se považuje i podání učiněné prostřednictvím datové schránky.
- (2) Zaměstnanec v elektronické podatelně zejména:
 - a) u elektronického podání opatřeného uznávaným elektronickým podpisem odesílatele (podatele), neprodleně ověří, zda datovou zprávu podepsala osoba uvedená na certifikátu a zda je certifikát platný,
 - b) u elektronického podání opatřeného uznávanou elektronickou značkou odesílatele (podatele) neprodleně ověří její platnost,
 - c) u elektronického podání provede kontrolu časových údajů na identifikátoru elektronické podatelny (dále též „identifikátor“),
 - d) všechna elektronická podání po ověření neprodleně vytiskne a k podání připojí razítko elektronické podatelny představované vytištěným identifikátorem s uvedením data a časového údaje přijetí a stvrdí svým čitelným podpisem,
 - e) u podání obsahujících přílohy dále porovná jejich počet s počtem uvedeným na podání a zkontroluje jejich druh; přílohy podání se vytisknou a
 - f) veškerá doručená elektronická podání včetně příloh vloží do IS NSS.
- (3) Zjistí-li zaměstnanec v elektronické podatelně při kontrole data a časového údaje nesoulad se skutečností, učiní o tom záznam na podání.
- (4) Není-li možné ověření elektronického podpisu provést prostřednictvím informačního systému (např. nefunkčnost systému, podání příp. příloha podepsána více elektronickými podpisy) a zaměstnanec elektronické podatelny provádí kontrolu a ověření elektronického podpisu (značky, časového razítka) sám, tak při úspěšném ověření se na vytištěné podání vyznačí doložka „PODPIS OVĚŘEN“. Je-li při kontrole zjištěno, že datová zpráva neobsahuje platný kvalifikovaný

³⁴ Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu). § 1 nařízení vlády č. 495/2004 Sb., kterým se provádí zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu). Nařízení vlády č. 495/2004 Sb., kterým se provádí zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu).

certifikát nebo že datová zpráva neobsahuje adresu veřejně přístupného seznamu kvalifikovaných certifikátů a jednoznačné identifikační číslo kvalifikovaného certifikátu, vyznačí se na vytištěné podání doložka „PODPIS NEOVĚŘEN“; o tomto zjištění zaměstnanec v elektronické podatelně informuje odesílatele podání. Elektronická podání neopatřená uznávaným elektronickým podpisem (značkou) se na vytištěný dokument vyznačí doložka „ELEKTRONICKY NEPODEPSÁNO“.

- (5) Postupuje-li se podle odstavce 4 u podání a příloh došlých do datové schránky, vyznačí se kromě doložek podle odstavce 4 i doložka „DATOVÁ SCHRÁNKA“.
- (6) Není-li přijaté podání zcela nebo zčásti čitelné, informuje o tom zaměstnanec v elektronické podatelně odesílatele.
- (7) Vytištěná podání ověřená způsobem uvedeným v odstavci 4 se týž den, kdy byla doručena, roztrídí a odevzdají podle § 66. Obdobný postup se provede u podání, která byla doručena po pracovní době nebo ve dnech pracovního klidu, nejpozději na začátku pracovní doby následujícího pracovního dne.
- (8) Přejde-li podání prostřednictvím datové schránky nebo elektronickou poštou jinému soudu, než kterému bylo adresováno, zaměstnanec elektronické podatelny provede všechny úkony podle předchozích odstavců s výjimkou vytištění podání a identifikátoru, a poté došlé podání s výsledkem ověření zašle prostřednictvím datové schránky adresovanému soudu k dalšímu zpracování; o tomto postupu vyrozumí odesílatele.
- (9) Jestliže podání v elektronické podobě bylo doručeno jinému oddělení soudu nebo zaměstnanci soudu než elektronické podatelně, neprodleně toto podání zašle elektronické podatelně, která odesílatele vyrozumí zprávou, že podání nebylo doručeno elektronické podatelně podle zvláštního právního předpisu³⁵ s poučením ve smyslu § 37 odst. 2 věta druhá s. ř. s.

§ 59

Podací razítko

- (1) Podací razítko obsahuje označení Nejvyššího správního soudu, datum a časový údaj o tom, kdy podání došlo, dále zda bylo doručeno osobně či jiným způsobem a údaje o počtu stejnopisů, příloh a plné moci. 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.
- (2) Podacím razítkem elektronické podatelny je identifikátor, který je označen názvem „ELEKTRONICKÁ PODATELNA“, obsahuje označení soudu, evidenční číslo (pořadové číslo podání). Identifikátor dále musí obsahovat datum a čas, včetně sekund, příchodu podání na poštovní server, a u podání učiněného do datové schránky soudu datum a čas, kdy podání bylo dodáno do datové schránky soudu, jméno, kdo ověření podání provedl, včetně data a času, údaje, které byly ověřovány dle § 2 odst. 6 vyhlášky č. 496/2004 Sb., včetně jejich výsledku, zda přijaté podání je zcela nebo zčásti nečitelné a byl-li o tom odesílatel informován. Součástí identifikátoru je i seznam příloh [§ 58 odst. 2 písm. c)].
- (3) Zaměstnanec podatelny opatří došlá podání, všechny stejnopisy podání a vrácené nedoručené zásilky podacím razítkem soudu a nalepené kolkové známky

³⁵ § 2 odst. 1 vyhlášky č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelních.

znehodnotí kulatým úředním razítkem soudu postupem uvedeným v § 55 odst. 8 písm. d). Převzetí kolkových známek zaměstnanec podatelny potvrdí v knize došlých kolkových známek.

- (4) Zaměstnanec podatelny dále provede kontrolu počtu stejnopisů a příloh. Jestliže jejich zjištěný počet neodpovídá údajům v podání uvedenému, učiní o tom na podání záznam a bylo-li podání doručeno osobně, upozorní na to podatele.
- (5) Na podání se též vyznačí jiné předměty, které došly, a odevzdají se, není-li stanoveno jinak, s podáním příslušnému zaměstnanci. Došla-li zásilka ve značně poškozeném obalu, připojí se vedle podacího razítka údaj „Došlo poškozeno“.
- (6) Sbírku zákonů, Sbírku mezinárodních smluv, periodické publikace a knihy určené pro knihovnu soudu odevzdá zaměstnanec podatelny bez otisku podacího razítka zaměstnanci knihovny.

§ 60

Faxová podání

Faxové podání doručené soudu opatří zaměstnanec podatelny otiskem podacího razítka, který doplní výpisem z faxového přístroje soudu k prokázání skutečného termínu přijetí podání.

§ 61

Protokol nahrazující podání

Každý soudce nebo asistent je povinen v případech stanovených zákonem č. 150/2002 Sb. po splnění poplatkové povinnosti sepsat podání do protokolu.

§ 62

Jiná podání

- (1) Podání učiněná ústně do protokolu nebo podání došla jinam než na podatelnu soudu předloží ten, kdo takové podání sepsal (nebo komu bylo doručeno) neprodleně podatelně (§ 58 odst. 9).
- (2) Není-li možné podání podle odstavce 1 předložit podatelně neprodleně, vyznačí ten, kdo takové podání sepsal (nebo komu bylo doručeno), na podání datum sepsání (doručení), od koho podání je, o jaké podání se jedná a případně potvrdí podateli přijetí podání; písemnost neprodleně předloží příslušnému soudnímu oddělení, lze-li tuto příslušnost určit, a tuto skutečnost v nejbližší možné době oznámí podatelně.

§ 63

Konverze, její provádění a evidence

- (1) Konverzí³⁶ 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

³⁶ § 22 až § 25 zákona č. 300/2008 Sb.

shody obsahu těchto písemností a připojení ověřovací doložky. Písemnosti, které provedením konverze vznikly, mají stejné právní účinky jako ověřené kopie písemností, jejichž převedením výstup vznikl. Konverze z elektronické do listinné podoby se provádí u příloh podání obsažených v datové zprávě, stanoví-li tak předseda senátu nebo soudce a konverzi lze provést.

- (2) Konverze se provádí černobíle. Barevně se provádí pouze v případě, ztratila-li by se informace vyjádřená barvou.
- (3) Zaměstnanec podatelny provádí konverzi v aplikaci k tomu určené, ve které se rovněž vede evidence konverzí³⁷.
- (4) Konverze se neprovádí:
 - a) je-li dokument v jiné než v listinné podobě nebo v podobě datové zprávy,
 - b) jde-li o dokument v listinné podobě, jehož jedinečnost nelze konverzí nahradit, zejména občanský průkaz, cestovní doklad, zbrojní průkaz, řidičský průkaz, vojenská knížka, služební průkaz, průkaz o povolení k pobytu cizince, rybářský lístek, lovecký lístek nebo jiný průkaz, vkladní knížka, šek, směnka nebo jiný cenný papír, los, sázenka, geometrický plán, rysy a technické kresby,
 - c) jsou-li v dokumentu v listinné podobě změny, doplňky, vsuvky nebo škrty, které by mohly zeslabit jeho věrohodnost,
 - d) není-li z dokumentu v listinné podobě patrné, zda se jedná o:
 1. prvopis,
 2. vidimovaný dokument (úředně ověřený dokument),
 3. opis nebo kopii pořízenou ze spisu, nebo
 4. stejnopis písemného vyhotovení rozhodnutí anebo výroku rozhodnutí vydaného podle zvláštního právního předpisu,
 - e) je-li dokument v listinné podobě opatřen plastickým textem nebo otiskem plastického razítka,
 - f) jde-li o dokument obsažený v datové zprávě, který nelze konvertovat do listinné podoby, například o zvukový nebo audiovizuální záznam,
 - g) pokud dokument nesplňuje technické náležitosti podle zvláštního právního předpisu.³⁸

§ 64

Elektronický obraz

Elektronickým obrazem se rozumí elektronický dokument, který byl vytvořen z písemnosti v listinné podobě nikoliv formou konverze (např. skenováním).

Oddíl druhý

Rozdělování pošty

§ 65

- (1) Došlé písemnosti zaměstnanec podatelny zapíše do knihy doručené pošty a roztřídí je na písemnosti patřící jednotlivým soudním oddělením, úseku správy

³⁷ § 26 zákona č. 300/2008 Sb.

³⁸ § 22 až § 25 zákona č. 300/2008 Sb.

soudu, kanceláři předsedy soudu, personálnímu oddělení, bezpečnostnímu řediteli a oddělení dokumentace a analytiky. Uvedené písemnosti jim zaměstnanec podatelny odevzdává průběžně po celou pracovní dobu. Nelze-li zjistit, komu došla písemnost patří, vyžádá si k tomu zaměstnanec podatelny pokyn ředitele soudních kanceláří.

- (2) Ředitel soudních kanceláří průběžně provádí kontrolu e-mailů doručených do elektronické podatelny v IS NSS v evidenci SPAM. V případě potřeby dá pokyn zaměstnancům podatelny, kteří e-mail zaevidují do doručené pošty a předají příslušnému úseku soudu.
- (3) K písemným podáním doručeným jinak než osobně zaměstnanec podatelny připojí obálku. Dojde-li v jedné obálce více podání, připojí se obálka k tomu z nich, u něhož pro posouzení, zda lhůta byla zachována, nebo z jiných důležitých důvodů, je třeba znát přesné datum, kdy podání bylo odevzdáno na poštu. Na ostatní podání učiní záznam: „obálka připojena ke spisové značce ...“, záznam stvrdí podpisem a připojí kopii této obálky. Není-li obálky třeba k důkazu, kdy podání bylo podáno na poštu, může odpovědný zaměstnanec příslušného útvaru soudu obálku ze spisu vyřadit.
- (4) Na podáních odevzdaných osobně poznamená zaměstnanec podatelny u otisku podacího razítka „Podáno osobně“ a připojí časový údaj a svůj podpis.

§ 66

- (1) U došlé písemnosti týkající se výkonu soudnictví provede nejprve pověřený zaměstnanec podatelny lustrum za předcházejících 5 let podle jména a příjmení navrhovatele či podle názvu (obchodní firmy) navrhovatele, a dále podle spisové značky či jedacího čísla rozhodnutí, proti němuž podání směřuje, a zjistí věci související a předcházející; lustrum vyznačí na došlé písemnosti a připojí svůj podpis. Jestliže lustrum zahrnuje více než 10 věcí, jejich seznam vytiskne a přiloží k došlé písemnosti, na které o tom učiní poznámku. Došlé písemnosti pak rozdělí na věci nové, kterými se zahajuje řízení před soudem, a písemnosti určené do spisů již zapsaných věcí.
- (2) U nových věcí zapíše zaměstnanec podatelny do jmenného seznamu základní údaje týkající se účastníků řízení. Písemnosti pak téhož dne bez zbytečných odkladů předá řediteli soudních kanceláří v případě věcí nových, a vedoucí soudní kanceláře v případě písemností určených do spisů již zapsaných.
- (3) Ředitel soudních kanceláří v souladu s rozvrhem práce u nových věcí stanoví, zda se v dané věci jedná o specializovanou či nesespecializovanou agendu soudu, vyznačí podle rozvrhu práce příslušného soudce zpravodaje a přidělí věci spisovou značku. Tyto skutečnosti zapíše též do příslušného rejstříku a podání předá bezodkladně téhož dne vedoucí soudní kanceláře.
- (4) Vedoucí soudní kanceláře založí spis, vyhotoví spisový obal a doplní zbývajících údaje do příslušného rejstříku. Veškeré písemnosti pak neprodleně předá asistentovi nebo soudci zpravodaji tak, aby mu byly téhož dne k dispozici.
- (5) Asistent poté bez zbytečného odkladu činí veškeré další úkony, které jsou nezbytné k řádnému a rychlému rozhodnutí věci.

§ 67

- (1) Nelze-li v případě podání učiněných osobně, elektronických podání, faxových podání a podání učiněných podle § 55 dodržet časové lhůty stanovené v § 66, může v odůvodněných případech vedoucí soudní kanceláře předat věc soudci zpravodaji až nejbližší následující pracovní den poté, kdy byla písemnost soudu doručena, nejpozději však do 9:00 hodin.
- (2) V případě podání:
 - a) ve věcech, kde zákon výslovně určuje lhůtu pro jejich rozhodnutí³⁹,
 - b) ve věcech, kde zákon stanoví jejich přednostní vyřízení⁴⁰,
 - c) ve věcech, kde je nařízeno jednání,
 - d) kterým bere návrhatele svůj návrh zpět a
 - e) z jehož obsahu je zjevné, že se jedná o podání naléhavé,postupují zaměstnanci podatelny, ředitel soudních kanceláří i vedoucí soudní kanceláře i pracovník pokladny s co nejvyšším urychlením. Podání týkající se věcí uvedených v tomto odstavci se předávají soudci zpravodaji přednostně.
- (3) Není-li soudce zpravodaj přítomen a je-li to s ohledem na povahu věci nezbytné, informuje jej vedoucí soudní kanceláře o došlém podání podle odstavce 2 jiným vhodným způsobem, dohodne s ním další postup v dané věci a učiní o tom záznam do spisu. Není-li to možné, informuje jiného člena senátu případně senátu zastupujícího, nebo asistenta soudce zpravodaje.

Oddíl třetí

Odesílání a doručování písemností

§ 68

Obecná ustanovení

- (1) Řádně vybavené písemnosti určené k doručení (s doručenkami) odevzdají zaměstnanci soudu podatelně, která odesílání a doručení obstarává pro všechny organizační útvary soudu. Písemnosti se podatelně odevzdávají v řádně zalepené obálce do 10:00 hodin téhož dne, kdy písemnosti podatelna odevzdává k poštovní přepravě. Ostatní písemnosti předané podatelně, mimo naléhavých případů, jsou předány k poštovní přepravě následující pracovní den. Všichni zaměstnanci soudu dbají o to, aby více zásilek určených témuž adresátovi, pokud nemají být doručeny s doručenkou, bylo zasláno v jednom obalu. Zabalení větší zásilky, je-li to nezbytné, zajistí podatelna.
- (2) Podatelna plní též úkoly spojené s doručováním písemností do datových schránek a doručovaných elektronickou poštou průběžně po celou pracovní dobu.
- (3) Zaměstnanec podatelny zváží poštovní zásilku, stanoví pro ni cenu poštovného dle platného ceníku a každý pracovní den zaznamená součet finančních nákladů na poštovné. Zaměstnanec podatelny dále zařídí hromadné předání zásilek na poštu, činí tak i v součinnosti se soudním doručovatelem, případně orgánem justiční stráže; v naléhavých případech mohou být písemnosti odneseny na poštu či doručeny i jednotlivě.

³⁹ Např. § 90 odst. 3 s. ř. s. apod.

⁴⁰ Např. § 56 s. ř. s.

§ 69
Doručení vyvěšením

Určí-li soudce nebo asistent, že písemnost má být vyvěšena na úřední desce soudu, vyvěsí ji pracovník pověřený vedením příslušného rejstříku a vyznačí na ni datum, kdy se tak stalo. Po uplynutí lhůty, po kterou měla být písemnost vyvěšena, sejme ji z úřední desky, vyznačí na ni den, kdy byla snata, a založí do příslušného spisu.

Evidence doručovaných písemností

§ 70

Pro evidenci doručovaných písemností vede podatelna doručnou knihu soudního doručovatele, knihu doručené pošty a knihu odeslané pošty. Knihy doručené a odeslané pošty jsou vedeny v chronologicky řazených počítačových sestavách.

§ 71

- (1) Do knihy odeslané pošty se jednotlivě podle čísel s uvedením jména a příjmení (názvu či obchodní firmy) adresáta a místa určení zapisují zejména:
 - a) doporučené zásilky,
 - b) datové zprávy a
 - c) elektronická pošta.
- (2) Zaměstnanec podatelny předávající zásilky poště si nechá od zaměstnance pošty potvrdit převzetí doručovaných zásilek na tiskovém výstupu z knihy odeslané pošty.
- (3) Zaměstnanec podatelny vede výkaz o počtu odeslaných zásilek ke stanovení a prověření správnosti určeného poštovního paušálu.

§ 72

Do doručné knihy soudního doručovatele se zapisují všechny písemnosti, které mají být doručeny soudním doručovatelem.

§ 73
Vrácené doručky a reklamace

- (1) Vrácené doručky zaměstnanec podatelny ještě týž den, kdy došly, odevzdá zaměstnanci příslušného útvaru soudu. Den doručení se v knize doručené pošty nevyznačuje.
- (2) Nepodaří-li se soudnímu doručovateli nebo orgánu justiční stráže písemnost doručit, uloží ji u okresního soudu, v jehož obvodu je místo doručení. Jestliže se místo doručení nachází v obvodu Městského soudu v Brně či Okresního soudu Brno-venkov, je taková písemnost uložena u podatelny Nejvyššího správního soudu.

- (3) Reklamace dodání poštovní zásilky a uplatnění nároku na náhradu za ztrátu poštovní zásilky se řídí zvláštními právními předpisy⁴¹, není-li dále stanoveno jinak.
- (4) Reklamaci dodání poštovní zásilky provádí zaměstnanec podatelny v případě zásilek, které nebyly prokazatelně doručeny ve lhůtě 1 měsíce od předání k poštovní přepravě. Reklamaci podává na základě podnětu vedoucího soudní kanceláře, který zjistil ve spise neprokázané doručení. Reklamaci dodání tuzemské poštovní zásilky nebo jiné reklamace podle poštovních podmínek pošty lze provést do jednoho roku od podání v kterékoliv poštovní provozovně po předložení dokladu o podání (podací stvrzenka), u reklamací do zahraniční do 6 měsíců. Pošta vždy oznámí výsledek reklamace do 15 dnů od přijetí reklamace. V případě řádného dodání reklamované poštovní zásilky pošta oznámí, kdy a komu byla dodána, a připojí duplikát doručenky; nemůže-li pošta obstarat na duplikátu doručenky podpis příjemce, připojí k duplikátu doručenky kopie dodacích dokladů. Jestliže pošta neprokáže, že reklamovaná poštovní zásilka byla dodána některé z osob, které jsou podle poštovní smlouvy oprávněny ji převzít nebo neoznámí do 15 dnů výsledek reklamace, považuje se poštovní zásilka za ztracenou; soud je oprávněn požádat o paušální náhradu za ztrátu poštovní zásilky. Evidence reklamací je vedena v informačním systému na portále NSS v sekci soudního výkonu, složky reklamací.

Oddíl čtvrtý

Rejstříky a ostatní evidenční pomůcky

§ 74

Společná ustanovení

- (1) Rejstříky a ostatní evidenční pomůcky (dále též „rejstříky“) podávají přehled o stavu a vývoji každé zapsané věci a jsou také podkladem (prvotní evidencí) pro vypracování statistických výkazů o činnosti soudu.
- (2) Není-li dále stanoveno jinak, vedou se rejstříky pouze v elektronické podobě.
- (3) Rejstříky jsou určeny pouze pro vnitřní potřebu soudu; účastníkům řízení, jejich zástupcům ani jiným osobám není dovoleno do nich nahlížet.
- (4) Podrobnosti ukládání rejstříků stanoví Plán zálohování elektronických dokumentů a obnovy elektronických systémů, který vydává svým pokynem vedoucí oddělení informačních a komunikačních technologií.

§ 75

Přehled rejstříků

- (1) Pro evidenci spisů a některých úkonů a skutečností se u soudu vedou tyto druhy rejstříků:
- a) rejstřík A,
 - b) rejstřík Ads,
 - c) rejstřík Afs,

⁴¹ Zákon č. 29/2000 Sb., o poštovních službách a o změně některých zákonů (zákon o poštovních službách); Poštovní podmínky České pošty, s. p., které jsou přílohou Sdělení Českého telekomunikačního úřadu č. 20/2005 (SP), Vyslovení souhlasu s poštovními podmínkami.

- d) rejstřík Ans,
 - e) rejstřík Ao,
 - f) rejstřík Aos,
 - g) rejstřík Aprk,
 - h) rejstřík Aprn,
 - i) rejstřík Aps,
 - j) rejstřík Ars,
 - k) rejstřík As,
 - l) rejstřík Azs,
 - m) rejstřík Bt,
 - n) rejstřík D,
 - o) rejstříky Ej, Ejk, Eju, Ejo, Pej, Pejk,
 - p) rejstřík Konf,
 - q) rejstřík Komp,
 - r) rejstřík Kse,
 - s) rejstřík Kseo,
 - t) rejstřík Kss,
 - u) rejstřík Ksz,
 - v) rejstřík Na,
 - w) rejstřík Nad,
 - x) rejstřík Nao,
 - y) rejstřík Nk,
 - z) rejstřík Ns,
 - aa) rejstřík Obn,
 - bb) rejstřík Pers,
 - cc) rejstřík Pst,
 - dd) rejstřík Rs,
 - ee) rejstřík S, Sm,
 - ff) rejstřík Sleg,
 - gg) rejstřík Spr,
 - hh) rejstřík Sus,
 - ii) rejstřík Sv,
 - jj) rejstřík Tm a
 - kk) rejstřík Vol.
- (2) Jednotlivé rejstříky jsou podrobněji popsány v Příloze č. III.
- (3) Dále se u soudu vedou zejména tyto evidenční pomůcky:
- a) doručná kniha soudního doručovatele,
 - b) kalendář,
 - c) kniha došlých kolkových známek,
 - d) kniha doručené pošty,
 - e) kniha odeslané pošty,
 - f) kniha rozvrhů práce,
 - g) evidence generálních plných mocí a pověření jednat za právnickou osobu,
 - h) evidence předpisů a sdělení,
 - i) evidence osob s uživatelským oprávněním pro přístup do základních registrů,
 - j) evidence konverzí,
 - k) evidence e-mailových podání vyhodnocených jako SPAM,

- l) evidence reklamací,
- m) evidence vydaných spisů ze spisovny,
- n) jmenný seznam a
- o) seznam odeslaných spisů.

§ 76

Zakládání a vedení rejstříků a ostatních evidenčních pomůcek

- (1) Pro každý rok se založí nová číselná řada příslušného rejstříku.
- (2) Rejstříky se vedou v elektronické podobě v soudní kanceláři pro soudní oddělení, do kterého věc podle rozvrhu práce patří. 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 jsou vždy společně vedeny rejstříky Na, Nad, Nao a Ns.
- (4) Pokud zápisy obsahují utajované informace, vedení rejstříků upravuje zvláštní instrukce Ministerstva spravedlnosti.⁴²

Zapisování do rejstříků a úkony související

§ 77

- (1) Věc do rejstříku zapisuje ředitel soudních kanceláří v okamžiku, kdy soudu dojde úvodní podání v této věci.
- (2) Spisovou značkou, pod níž je v rejstříku zapsána, se věc označuje až do svého skončení. Dalším podáním, protokolům a jiným písemnostem vztahujícím se k věci do rejstříku již zapsané se nová spisová značka nepřiděluje; vloží se do spisu v této věci a označí číslem jednacím.

§ 78

- (1) Za správnost zápisů do rejstříku odpovídá vedoucí soudní kanceláře nebo zaměstnanec, který byl vedením rejstříku pověřen.
- (2) Vznikne-li pochybnost o tom, do kterého rejstříku má být písemnost zapsána, vyžádají si k tomu vedoucí rejstříků, mezi kterými je zápis sporný, stanovisko nejbližšího společného nadřízeného.

§ 79

- (1) Vedoucí soudní kanceláře doplní zbývající údaje do rejstříku bezprostředně poté, kdy věc obdrží od ředitele soudních kanceláří. Do rejstříku se vždy zapíše, kdy podání došlo (datum uvedené v podacím razítku, u podání učiněných ústně do protokolu se zapíše den sepsání protokolu, a je-li řízení zahájeno bez návrhu, uvede se datum rozhodnutí, kterým bylo řízení zahájeno).

⁴² Instrukce Ministerstva spravedlnosti č. 200/2007-OBKŘ, o zajišťování ochrany utajovaných informací v resortu Ministerstva spravedlnosti.

- (2) Spisový pohyb a další údaje se do rejstříků vyznačují bezodkladně tak, aby údaj v rejstříku odpovídal skutečnosti.

§ 80

Mylný zápis

- (1) Zjistí-li se ještě v den zápisu, že věc byla do rejstříku zapsána omylem, neprodleně se takovýto zápis odstraní.
- (2) V ostatních případech se omylem zapsaná věc v rejstříku označí jako mylný zápis, vyznačí se den, kdy k omylu došlo, a poznamená se, do kterého rejstříku byla věc nově zapsána.

§ 81

Vedení rejstříků pomocí výpočetní techniky

- (1) Rejstříky a evidence vedené výlučně pomocí výpočetní techniky jsou popsány v dokumentaci IS NSS (dále též „dokumentace“).
- (2) Všechny zápisy dat je nezbytné provádět v souladu s dokumentací k danému modulu IS NSS.
- (3) U rejstříků vedených výhradně pomocí výpočetní techniky musí být zabezpečena ochrana všech uložených dat (přístupovými právy k modulům a dokumentovým knihovnám, případně ochrana heslem apod.).
- (4) Při vedení rejstříků pomocí výpočetní techniky se pro jejich členění a vyplňování užijí přiměřeně ustanovení § 74 až § 80.
- (5) U údajů musí být zajištěno, aby programové vybavení mohlo příslušné záznamy vyhledávat, třídit a případně tisknout. Všechny údaje, včetně údajů o pohybu spisu, zůstávají trvale uloženy a nevymazávají se. V případě tisku rejstříků se využije poslední aktuální údaj.

§ 82

Uzavření rejstříků vedených v elektronické podobě

Uzavření rejstříku vedeného v elektronické podobě probíhá na základě pokynu ředitele soudních kanceláří u rejstříků soudního výkonu nebo vedoucího rejstříku u ostatních rejstříků nejdříve v okamžiku, kdy byla poslední věc v něm zapsaná založena do spisovny.

§ 83

Výkaznictví a statistika

Údaje o

- a) stavu a vývoji soudních agend zpracovává ředitel soudních kanceláří⁴³ a
- b) věcech omylem zapsaných se pro účely výkazů a statistik neužijí.

§ 84

Jmenný seznam

⁴³ Např. zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě.

- (1) Jmenný seznam je veden v elektronické podobě na podatelně pro celý soud. Právo zápisu do jmenného seznamu mají pouze zaměstnanci podatelny. Relevantní a prověřené záznamy jsou uzamčeny a následně využívány při vkládání do jednotlivých rejstříků a spisů.
- (2) Do jmenného seznamu se zapisují příslušné údaje o všech osobách účastnících se řízení. Do jmenného seznamu se zapisují i údaje o dalších osobách v rozsahu nezbytném pro zajištění řádného fungování IS NSS.
- (3) Ve jmenném seznamu se evidují tyto údaje:
 - a) u fyzických osob jméno (jména), příjmení, případně titul před i za jménem, den, měsíc a rok narození a jsou-li tyto údaje známy, státní příslušnost, je-li pro řízení významná, rodné číslo a adresa (adresy),
 - b) u fyzických osob podnikajících (živnostníci, zemědělci, svobodná povolání apod.) kromě údajů v bodu a) dále identifikační číslo a místo (místa) podnikání, případně název (obchodní firma), pod kterým podnikají a který mají zapsaný v příslušné evidenci,
 - c) u právnických osob název (obchodní firma), sídlo a identifikační číslo; 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) označení „Česká republika“ a po pomlčce název organizační složky státu příslušné jednat za stát, sídlo organizační složky státu a identifikační číslo.
- (4) Jmenný seznam dále obsahuje kromě osob uvedených v odstavci 2:
 - a) v nezbytném rozsahu evidenci dalších subjektů, zejména podatelů (fyzických osob, právnických osob či státních orgánů a jiných orgánů veřejné moci, správních úřadů), svědků, útvarů policie, advokátů, notářů (soudní komisaři), soudních exekutorů, znalců a tlumočnicků, organizací resortu a přisedících a
 - b) v rozsahu nezbytném pro provoz počítačového informačního systému evidenci zaměstnanců soudů a uživatelů systému. Evidenci zaměstnanců soudu ve jmenném seznamu vede personální oddělení.
- (5) Údaje obsažené ve jmenném seznamu musí být provázány s údaji vedenými o stejných osobách v jednotlivých rejstřících (ztotožnění) tak, aby dotazem na údaje o evidované osobě bylo možno zjistit spisovou značku, pod níž je věc vedena.

§ 85

Seznam odeslaných spisů

- (1) Seznam odeslaných spisů je veden v elektronické podobě. Do seznamu se zapisuje odeslání soudních spisů v souvislosti s úkony podle části třetí hlavy první oddílu šestého.
- (2) Evidují se zejména údaje o tom, komu je spis odeslán, z jakého důvodu je odeslán a také lhůta, ve které má být spis vrácen.
- (3) Nejméně jednou za měsíc prohlédne vedoucí soudní kanceláře nebo referent seznam odeslaných spisů a v případech překročení stanovené lhůty požádá o vrácení spisu. V případě odeslání spisu krajskému soudu k rozhodnutí po zrušení a

vrácení věci Nejvyšším správním soudem nebo odeslání spisu Ústavnímu soudu při podání ústavní stížnosti se stanovená lhůta prodlužuje na 6 měsíců.

- (4) Jestliže došly ke spisu v době jeho zapůjčení další podání a písemnosti, vedoucí soudní kanceláře nebo referent o tom uvědomí soudce zpravodaje nebo jeho asistenta; neobdrží-li vedoucí soudní kanceláře (referent) jiný pokyn, založí tyto písemnosti do pomocného spisu vytvořeného podle § 115 odst. 2. Po vrácení spisu se písemnosti zařadí do spisu.

§ 86

Rejstřík rozšířeného senátu (Rs)

- (1) Rejstřík sedmičlenného a devítičlenného rozšířeného senátu vede formou společného rejstříku v elektronické podobě k tomu určený pracovník rejstříku.
- (2) Do rejstříku sedmičlenného rozšířeného senátu se zapisují věci mu postoupené tříčlenným senátem a do rejstříku devítičlenného rozšířeného senátu se zapisují věci mu postoupené ostatními senáty.

§ 87

Rejstřík ústavních stížností (Sus)

- (1) Rejstřík ústavních stížností vede oddělení dokumentace a analytiky v elektronické podobě.
- (2) Do rejstříku se zapisují věci, které jsou napadeny ústavní stížností, a věci, v nichž Nejvyšší správní soud podal návrh Ústavnímu soudu.

§ 88

Kniha rozvrhů práce

- (1) Do knihy rozvrhů práce se vždy po skončení příslušného kalendářního roku založí kopie rozvrhu práce pro daný rok. Do knihy rozvrhů práce se též zakládají kopie veškerých opatření předsedy soudu, jimiž byl v daném roce rozvrh práce změněn.
- (2) Knihu rozvrhů práce vede kancelář předsedy soudu a je na vyžádání veřejně přístupná k nahlédnutí ve studovně spisů pro veřejnost a návštěvní místnosti soudu.

§ 89

Evidence generálních plných mocí a pověření jednat za právnickou osobu

Evidenci generálních plných mocí a pověření jednat za právnickou osobu před soudem vede podatelna soudu formou zvláštního seznamu, ve kterém se vedle jména a příjmení zástupce nebo pověřeného zaměstnance právnické osoby uvede též zastoupený účastník řízení nebo právnická osoba, která jednáním před soudem zaměstnance pověřila, a dále jednací číslo, pod kterým je udělená generální plná moc či pověření u soudu založeno. Do evidence se zaznamenávají i případné změny rozsahu uděleného zastoupení či pověření nebo jejich zánik.

§ 90

Evidence předpisů a sdělení

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

§ 91

Evidence osob s uživatelským oprávněním pro přístup do základních registrů

- (1) Evidenci osob s uživatelským oprávněním pro přístup do základních registrů⁴⁴ vede a aktualizuje kancelář předsedy soudu formou zvláštního seznamu.
- (2) O zřízení uživatelského oprávnění rozhodne nadřízený pracovník zaměstnance. Schválenou žádost o zřízení uživatelského oprávnění do registrů předá zaměstnanec kanceláři předsedy soudu k vyřízení.
- (3) Po převzetí uživatelského oprávnění je zaměstnanec povinen předat kopii personálnímu oddělení a tuto skutečnost oznámit přímému nadřízenému zaměstnanci a vedoucímu kanceláře předsedy soudu.
- (4) Oprávněný zaměstnanec může využívat informace z registrů výlučně k plnění pracovních povinností. Při své činnosti se řídí příslušnými předpisy a instrukcemi Ministerstva spravedlnosti⁴⁵.
- (5) Z každého vstupu do registrů oprávněný zaměstnanec pořídí tisk požadovaných informací, který je vložen do příslušného spisu a dokumentů IS NSS pod příslušné číslo jednací, ke kterému byly informace žádány, nebo údaj o tom, že informace nebyla nalezena.
- (6) Oprávněný zaměstnanec, který nevyužívá informací z registrů nebo před ukončením pracovního poměru (nástupu na mateřskou dovolenou, resp. rodičovskou dovolenou apod.), předá žádost o ukončení uživatelského oprávnění pro přístup do základních registrů vedoucímu kanceláře předsedy soudu a personálnímu oddělení.
- (7) Statistiky přístupů do základních registrů jsou vedeny v souladu s příslušnou instrukcí Ministerstva spravedlnosti⁴⁶.

Oddíl pátý

Tvorba a náležitosti spisu

§ 92

Spis

⁴⁴ Zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech.

⁴⁵ Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, zákon č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů, Instrukce Ministerstva spravedlnosti č.j. 224/2002-OI-SP, ve znění Instrukce Ministerstva spravedlnosti č.j. 152/2009-OI-SP.

⁴⁶ Instrukce Ministerstva spravedlnosti č.j. 152/2009-OI-SP ze dne 5. 1. 2010, kterou se mění Instrukce Ministerstva spravedlnosti č.j. 224/2002-OI-SP, o zajištění přístupu zaměstnanců jednotlivých složek resortu Ministerstva spravedlnosti k Informačnímu systému Centrální evidence obyvatel ze dne 14. 1. 2003, ve znění Instrukce č. 38/2007-OI-SP ze dne 14. 6. 2003.

- (1) Všechny písemnosti, které se vztahují k téže věci, v níž soud jedná (podání, vyjádření, protokoly, záznamy, rozhodnutí apod.), tvoří spis. Spis zakládá vedoucí soudní kanceláře.
- (2) Prvním dokumentem spisu je zpravidla podání navrhovatele, jímž se zahajuje řízení. V řízení o kasační stížnosti je první přílohou spisu napadené rozhodnutí krajského soudu.
- (3) Písemnosti podle odstavce 1, vyjma těch, které se po skončení řízení účastníkům vrací, se postupně sešívají nebo jiným vhodným způsobem spojují a společně s jejich případnými kopiemi či přílohami (§ 101) se vkládají do spisového obalu. U spisů většího objemu se založí podle potřeby svazek. Na obale každého svazku se vyznačí jeho pořadí římskou číslicí. Na prvním svazku se uvede existence dalších svazků.
- (4) Po dobu, kdy se spis nenachází u soudu, z písemností, které se nedosílají za zapůjčeným spisem, vedoucí kanceláře příp. referent, vytváří dočasný spis.
- (5) Na obalu dočasného spisu se uvede spisová značka věci a číslo SO, pod kterým je v seznamu odeslaných spisů odeslání zapsáno.
- (6) Dočasný spis se považuje za část spisu. Po vrácení spisu se písemnosti uložené do dočasného spisu zaevidují za písemnosti už ve spisu založené.

§ 93

Sběrný spis

- (1) Ve věcech vyloučení soudce, odnětí a přikázání věci a ve věcech návrhů na určení lhůty k provedení procesního úkonu (rejstříky Nao, Nad, Aprk a Aprn) se v každé věci zakládá sběrný spis. Sběrný spis není spisem ve smyslu § 92.
- (2) Sběrný spis se skládá zejména z kopií či stejnopisů předkládací zprávy krajského soudu, podání účastníků řízení, případných vyjádření, stejnopisu písemného vyhotovení rozhodnutí Nejvyššího správního soudu, závěrečného pokynu a z evidenčního listu judikatury.
- (3) Do spisu krajského (případně jiného) soudu se vždy zakládají zejména pokyny soudní kanceláři, písemnosti dokládající úkony účastníků řízení, osob zúčastněných na řízení a soudu, rozhodnutí o žádosti o prodloužení lhůty k vyhotovení rozhodnutí (§ 106 odst. 3), originály soudních rozhodnutí, jakož i jiné písemnosti.
- (4) Není-li dále stanoveno jinak, použijí se ustanovení tohoto oddílu týkající se spisů přiměřeně i na sběrné spisy.

§ 94

Spisový obal

- (1) Vedoucí soudní kanceláře vytvoří spisový obal, na kterém vyznačí spisovou značku, označení věci a název soudu a dále vyplní všechny další údaje, které jsou jí známy a na spisovém obalu předtištěny (Příloha č. IV). Další údaje, včetně lhůty pro rozhodnutí, vyplňuje průběžně na pokyn soudce nebo asistenta.

- (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 hlavním protokolu organizace pro utajované informace.
- (3) Na spisovém obalu spisu je nutno otiskem razítka vyznačit slova „Přednostně“ ve věcech, ve kterých zákon stanoví jejich přednostní vyřízení (návrh na přiznání odkladného účinku, návrh na předběžné opatření, návrh na osvobození od soudních poplatků, návrh na ustanovení zástupce, žaloby proti nečinnosti správního orgánu a žaloby proti nezákonnému zásahu, pokynu nebo donucení správního orgánu, návrh a žalobu 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.)⁴⁸, a slova „Naléhavé“ ve věcech, ve kterých zákon určuje lhůtu pro rozhodnutí (řízení ve věcech volebních, ve věcech místního a krajského referenda apod.),⁴⁹ a v dalších věcech, jestliže je to z jejich povahy zřejmé.
- (4) Poškozené obaly se ihned nahradí novými.

§ 95

Spisová značka

- (1) Každému spisu je přidělena spisová značka. Spisová značka se skládá z označení běžného čísla rejstříku, do něhož je věc zapsána, lomená letopočtem. Ve věcech, které se přidělují více soudním oddělením, obsahuje spisová značka též číslo soudního oddělení.
- (2) V řízení o kasační stížnosti se spisová značka vyznačí trvale obyčejnou 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.
- (4) Došlo-li k vyloučení věci, zapíše se vyloučená věc pod novou spisovou značkou.
- (5) Jestliže došlo ke spojení věcí, spis se nadále vede pod spisovou značkou věci uvedenou v usnesení o spojení věci.

§ 96

Číslování listů

- (1) Jednotlivé písemnosti opatří při zařazení do spisu vedoucí soudní kanceláře nebo referent spisovou značkou a číslem listu, a to zpravidla v pravém horním rohu. Takto označí i vrácenou a nedoručenou zásilku, jakož i obálku, ve které podání došlo, má-li tato obálka trvale zůstat součástí spisu. Stejnopisy podání a přílohy, které je třeba po skončení věci účastníkům vrátit, se stejně tak jako doručenky

⁴⁷ Instrukce Ministerstva spravedlnosti č. 200/2007-OBKŘ, o zajišťování ochrany utajovaných informací v resortu Ministerstva spravedlnosti.

⁴⁸ Např. § 56 s. ř. s.

⁴⁹ Např. § 90 odst. 3 s. ř. s. apod.

nečíslují. V případě pochybností si vedoucí soudní kanceláře nebo referent vyžádají pokyn asistenta soudce zpravodaje.

- (2) Zalepená obálka s protokolem o poradě a hlasování se vždy označí samostatným číslem listu.
- (3) Ve věcech zapisovaných do rejstříků Nad a Nao se pokračuje souvisle v číslování písemností ve spise krajského soudu, případně Nejvyššího správního soudu. Stejně se postupuje i ve věcech, v nichž byla povolena obnova řízení, ve věcech návrhů na určení procesního úkonu, a tam, kde se v řízení pokračuje po zrušení rozhodnutí Ústavním soudem nebo po rozhodnutí zvláštního senátu ve věcech kompetenčních sporů.

§ 97

Číslo jednací

- (1) Spisová značka a k ní připojené číslo listu písemnosti nebo vyhotoveného rozhodnutí tvoří číslo jednací.
- (2) Při doručování písemností se na obálkách a doručenkách uvádí jen číslo jednací vyznačené na prvním listu doručované písemnosti. Je-li jednou obálkou doručováno více písemností, musí být na obálkách a doručenkách uvedena čísla jednací vyznačená na prvních listech všech doručovaných písemností.
- (3) Číslem jednacím se označí všechny písemnosti odeslané soudem.

§ 98

Spisový přehled

- (1) Spisový přehled se podle vzoru (Příloha č. IV) vkládá do spisového obalu před první list spisu. Vyloučené části původního spisu se vyznačí v poznámkovém sloupci spisového přehledu.
- (2) Spisový přehled se vytváří a udržuje ve všech spisech s výjimkou sběrných spisů ve smyslu § 93.
- (3) Za správnou a přesnou evidenci přijatých a odeslaných písemností ve spisovém přehledu odpovídá zaměstnanec soudu, který vede příslušný rejstřík. K průběžnému provádění zápisů do spisového přehledu poskytne tomuto zaměstnanci potřebnou součinnost referent soudní kanceláře, asistent, případně soudce.

§ 99

Doručenky, potvrzení a jiné doklady o doručení

- (1) Na doručence se vyznačí, kromě jednacího čísla, doručovaná písemnost, datum stanoveného jednání, případně lhůty.
- (2) Je-li doručováno rozhodnutí, vrácená doručenka se připevní k listu, kde je závěr jeho písemného vyhotovení ve spisu. Jestliže se jednou doručenkou doručuje několik rozhodnutí, připevní se doručenka, na níž musí být v těchto případech vyznačena všechna jednací čísla společně doručovaných rozhodnutí, k tomu listu, na němž je vyhotovení rozhodnutí ve věci samé. Na vyhotovení ostatních rozhodnutí se poznamená, u kterého čísla listu je doručenka připojena.

- (3) Průkaz o doručení jiné písemnosti se připojí k listu, na němž je pokyn k jejímu doručení (referát).
- (4) Byla-li písemnost doručována vyvěšením na úřední desce soudu a po svěšení písemnosti byla založena do spisu, poznamená se na rozhodnutí, na kterém čísle listu byla do spisu založena.
- (5) Doručenka musí být k písemnosti připojena tak, aby veškeré údaje na doručence vyznačené zůstaly nezakryty a aby současně doručenka nezakrývala text písemnosti, ke které se připojuje.
- (6) Jsou-li písemnosti doručovány prostřednictvím datových schránek, za doručenku se považují tiskové výstupy „Potvrzení o dodání a doručení do datové schránky“ a „Výpis o zpětném znepřístupnění datové schránky“.
- (7) Doručenkou při doručování na jinou elektronickou adresu je elektronická zpráva nebo oznámení o vrácení z důvodu nedoručitelnosti písemnosti.

§ 100

Potvrzení doručení ve spisu

- (1) Doručuje-li se písemnost při jednání, zaznamená se tato skutečnost do protokolu o jednání, který se vloží do příslušného spisu.
- (2) Doručuje-li se písemnost při jiném soudním úkonu (§ 20), vloží se do spisu protokol o jiném soudním úkonu, ve kterém je tato skutečnost zaznamenána; neseписuje-li se o úkonu protokol, vloží se do spisu doručenka, na které je doručení vyznačeno.

Přílohy

§ 101

- (1) Přílohami jsou zpravidla veškeré písemnosti, které tak účastník výslovně označí, případně i písemnosti takto neoznačené, z jejichž obsahu ovšem lze dovodit, že se o přílohy jedná. Přílohami jsou dále zejména písemnosti, které se účastníkům řízení po jeho skončení vrací.
- (2) Vyžádaný originál správního spisu a spisu krajského soudu je vždy přílohou.
- (3) Přílohy se vloží do přílohové obálky, která se založí do spisu a opatří se číslem jednacím. Je-li příloha kopií listiny, začíslovuje se do spisu jako jeho součást; jestliže má příloha více než 10 listů, označí se jako „svazek listin“ a jednotlivé listy se již čísla neopatřují.
- (4) Přílohy, které se nehodí k vložení do spisu nebo které není možné do spisu vložit, se uschovají zvlášť a ve spisu se učiní záznam s údajem, kde jsou uloženy.
- (5) Přílohy se označí obyčejnou tužkou jednacím číslem podání, se kterým byly soudu předloženy. Přílohy předložené návrhovatelem se dále tužkou označí velkými písmeny podle abecedního pořadí, přílohy předložené dalšími účastníky řízení arabskými číslicemi počínajíc jedničkou a přílohy předložené osobami zúčastněnými na řízení se označí římskými číslicemi počínajíc jedničkou.

§ 102

- (1) Po skončení řízení v dané věci se přílohy vrací těm, kteří je předložili. Ve spisu se vždy ponechávají rozhodnutí, proti kterým návrh směřuje, a další písemnosti, na něž rozhodnutí soudu odkazuje. V případě předložení originálu rozhodnutí je vyhotovena jeho kopie a originál se po skončení věci vrátí.
- (2) Při vrácení spisu krajskému soudu se k tomuto spisu přiloží stejnopis rozhodnutí soudu s vyznačenou doložkou právní moci. Současně se krajskému soudu prostřednictvím datové schránky zašle rozhodnutí soudu v elektronické podobě.

§ 103

Pokyny soudní kanceláři

- (1) Písemné pokyny pro soudní kancelář obsažené ve spisu (referáty) musí být přehledné, srozumitelné a čitelné. Při formulaci pokynu se vychází ze vzorů, které jsou přílohou této směrnice. V pokynu je třeba uvést zejména způsob doručování písemností, označení adresátů s odkazem na číslo listu spisu, určení lhůty, na níž má být spis uložen, apod. Pokyn musí být opatřen datem a podpisem soudce, který pokyn udělil, případně jím pověřeného asistenta.
- (2) Součástí pokynu je i lhůta ke splnění, která je pro soudní kancelář závazná a lze ji překročit výhradně se svolením soudce, který pokyn udělil. Není-li lhůta ke splnění pokynu stanovena, platí, že pokyn musí být splněn bez zbytečného odkladu.

§ 104

Pohyb spisů

Z evidovaného pohybu spisu musí být vždy zřejmé, kde se v daném okamžiku spis nachází. Ze záznamu musí být zejména patrné, ve kterém soudním oddělení se spis nachází a zda je u soudce či v soudní kanceláři. Pohyb spisu mezi soudci a jejich asistenty se nevyznačuje.

Evidence lhůt

§ 105

- (1) Pokud nejsou spisy v oběhu na pracovištích soudců nebo asistentů, ukládají se v soudní kanceláři.
- (2) Spisy, v nichž byla pokynem stanovena lhůta, se evidují v soudní kanceláři v samostatných příhradách, rozdělených nejdéle na kalendářní dekády jednotlivých měsíců. Řadí se podle rejstříkových agend a čísel, aby se usnadnilo jejich vyhledávání. Konec stanovené lhůty se obyčejnou tužkou vyznačí na obal spisu. Tato lhůta se vyznačí i v rejstříku.

§ 106

- (1) Ve věcech, které již byly skončeny, vyznačí vedoucí soudní kanceláře nebo referent na spisový obal údaj o tom, do kdy je třeba rozhodnutí vyhotovit.⁵⁰

⁵⁰ Např. § 54 odst. 3 s. ř. s.

- (2) Není-li v zákonné lhůtě podle odstavce 1 rozhodnutí vyhotoveno, vyžádá si soudní kancelář pokyn soudce zpravodaje k předložení spisu předsedovi soudu se žádostí o prodloužení lhůty k vyhotovení rozhodnutí.
- (3) Sdělení předsedy soudu o prodloužení lhůty pro vyhotovení rozhodnutí se vždy založí do příslušného spisu a vyznačí v rejstříku.

§ 107

Kontrolní razítko

- (1) Všechny písemné pokyny opatří vedoucí soudní kanceláře otiskem kontrolního razítka, v němž se vyznačí den, kdy písemnost došla do soudní kanceláře.
- (2) Splnění pokynu vyznačí datem a podpisem zaměstnanec, který písemnost vypravil.
- (3) Údaje na kontrolním razítku musí odpovídat skutečnému oběhu spisu.

§ 108

Odnášení spisů mimo budovu soudu

Spisy je zakázáno odnášet mimo budovu soudu bez souhlasu předsedy soudu. To neplatí, je-li spisu třeba k jednání mimo budovu.

§ 109

Spis o vyloučené věci

Prvním listem spisu o vyloučené věci je kopie nebo stejnopis usnesení o vyloučení. Do spisu se dále vloží stejnopis podání (návrh), popřípadě kopie těch částí původního spisu, kterých je v něm nadále třeba a které jsou podle uvážení předsedy senátu současně nezbytné k rozhodnutí o vyloučené věci.

§ 110

Spojení spisů

- (1) Rozhodne-li soud o spojení věcí, usnesení se zároveň založí do spisu v dříve napadlé věci a za něj se trvale vloží spojený spis v později napadlé věci; vložený spis se dále označí číslováním postupem podle § 96.
- (2) V řízení soud pokračuje nadále ve spise v dříve napadlé věci.
- (3) Usnesení o spojení sdílí osud věci hlavní; vykázat věc statisticky jako skončenou lze až po rozhodnutí ve věci dříve napadlé. Je-li ve věci hlavní rozhodnuto rozsudkem, vykáže se statisticky jako rozsudek i věc spojená (později napadlá).
- (4) Obdobně soud postupuje, rozhodne-li o spojení věcí současně při rozhodování ve věci samé.

§ 111

Rekonstrukce spisu

- (1) Spisy, které byly zcela nebo zčásti zničeny či ztraceny, soud rekonstruuje podle záznamů v rejstřících a jiných evidenčních pomůckách; v případě potřeby tak činí v součinnosti s příslušným krajským soudem.

- (2) Nejprve soud pořídí záznam o zničení či ztrátě spisu, ve kterém zejména vyznačí den podání návrhu, data všech jednání, data rozhodnutí ve věci, údaj, zda byl, kým byl a kdy byl podán opravný prostředek, způsob rozhodnutí o tomto opravném prostředku a datum zjištění ztráty či zničení spisu.
- (3) Soud pořídí ověřené opisy stejnopisů vyhotoveného rozhodnutí nebo jiných písemností, které má sám, nebo které si vyžádá od jiného soudu nebo jiného orgánu veřejné správy. Na ověřených opisech stejnopisů připojí doložku, že opis nahrazuje zničenou nebo ztracenou listinu. Za tím účelem může uložit účastníkům, jejich zástupcům a třetím osobám, aby předložili stejnopisy podání, opisy rozhodnutí a jiné písemnosti; tyto listiny soud po opatření ověřeného opisu vrátí.
- (4) Nestačí-li prostředky uvedené v odstavci 2 a 3, soud provede potřebná šetření, zejména za účelem osvědčení toho, jak výpovědi byly protokolovány, vyslechně osoby, jež byly vyslechnuty jako účastníci, svědci, znalci, popřípadě provede jiná osvědčení a výsledek těchto šetření zachytí v protokolu o rekonstrukci.
- (5) Protokolem o rekonstrukci se nahrazují listiny, podání, protokoly o jednání a přílohy. Opis protokolu o rekonstrukci se doručí známým účastníkům řízení. Vznese-li účastníci námitky proti znění protokolu, soud je k němu připojí. O námitkách rozhodne předseda senátu.

Oddíl šestý

Oběh spisů a nakládání se spisy v souvislosti s některými úkony soudu nebo účastníků řízení

Nahlížení do spisů

§ 112

- (1) Není-li dále stanoveno jinak, lze do soudních spisů nahlížet pouze v místnosti určené ke studiu spisů pod dohledem vedoucího soudní kanceláře, referenta nebo jiného pověřeného zaměstnance soudu (dále též „dohlížející osoba“)⁵¹.
- (2) Předseda senátu může na žádost oprávněné osoby výjimečně v odůvodněných případech povolit nahlížení do spisu i mimo určenou místnost soudu. V takovém případě sám pověří dohledem konkrétního zaměstnance soudu.

§ 113

- (1) Před nahlížením do spisu provede vedoucí soudní kanceláře kontrolu obsahu spisu, dbá přitom povinností stanovených zvláštními právními předpisy⁵². Ze spisu dále vyjme písemnosti, jež mají charakter osobních záznamů a poznámek soudních osob a zjistí totožnost osoby žádající o nahlédnutí do spisu.
- (2) O tom, že bylo do spisu nahlédnuto, pořídí dohlížející osoba záznam do spisu, v němž uvede, kdo do spisu nahlédl, jaký je jeho vztah k věci, a poznamená i časový údaj o začátku a konci studia spisu; záznam opatří datem a svým podpisem. Záznam podepíše též osoba, která do spisu nahlížela. Není-li možné do

⁵¹ Některé další úkony při nahlížení do spisu podrobněji upravuje § 37 jednacího řádu.

⁵² Zejména § 45 odst. 3 až odst. 6 s. ř. s.

spisu nahlédnout, provede se o tom záznam s uvedením důvodu. Vedoucí soudní kanceláře vloží tento záznam do spisu, jakmile bude spis k dispozici.

- (3) Obdobně soud postupuje i v případě nahlížení do spisu znalcem. Znalci, který nemůže podat posudek bez prostudování spisu, však může předseda senátu spis půjčit i mimo soudní budovu.
- (4) Obdobně se postupuje i při nahlížení do spisů uložených ve spisovně.
- (5) Požádá-li osoba nahlízející do spisu o sepsání protokolu nahrazujícího podání, vedoucí soudní kanceláře nebo referent přivolá soudce nebo asistenta, který poté postupuje podle § 61.

§ 114

- (1) Ze spisů lze činit výpisy a pořizovat kopie. K pořizování kopií může nahlízející osoba použít i své technické prostředky, zejména skenery, fotoaparáty a kopírovací stroje; k tomu dohlízející osoba poskytne přiměřenou součinnost.
- (2) Za vyhotovení kopie v listinné podobě zaměstnancem soudu vyměří dohlízející osoba soudní poplatek dle příslušného sazebníku⁵³. U oboustranné kopie se poplatek vybírá za každou stranu listu. Poplatek lze hradit v hotovosti na pokladně soudu nebo kolkovými známkami.
- (3) Při hrazení poplatku kolkovými známkami se nalepí pouze spodní díl kolkové známky na dokument, kterým se poplatek vyměří. Horní díl kolkové známky se nalepí na pořizované kopie v listinné podobě nahlízející osobě⁵⁴. Kolkové známky dohlízející osoba znehodnotí postupem uvedeným v § 55 odst. 8 písm. d).

§ 115

- (1) Na základě písemné žádosti lze výjimečně se souhlasem předsedy senátu zaslat spis nebo jeho část k nahlédnutí k jinému žadatelem určenému soudu.
- (2) Nestanoví-li předseda senátu v pokynu jinak, vedoucí soudní kanceláře před zasláním spisu k nahlédnutí prověří, zda jsou všechna podání účastníků řízení v IS NSS obsažena v elektronické podobě, případně chybějící podání naskenuje. Dále provede kontrolu obsahu spisu, vyjme písemnosti, jež mají charakter osobních záznamů a poznámek zpracovatele (soudce či asistenta), a založí je do pomocného spisu. Zaslání spisu k nahlédnutí se zapíše do seznamu odeslaných spisů.

§ 116

Zapůjčování spisů

- (1) Pokud je zvláštním právním předpisem stanovena povinnost soudu zapůjčit spis, je možné tak na pokyn předsedy senátu učinit na základě písemné žádosti soudu nebo jiného státního orgánu.
- (2) Součástí pokynu předsedy senátu je také stanovení lhůty, ve které má být spis vrácen. Nestanoví-li předseda senátu jinak, činí tato lhůta 3 měsíce. Jestliže je spis zapůjčen Ústavnímu soudu, lhůta pro vrácení se nestanoví a vedoucí soudní

⁵³ Položka 24 sazebníku zákona ČNR č. 549/1991 Sb., o soudních poplatcích.

⁵⁴ § 3 Vyhlášky č. 383/2010 Sb., o kolkových známkách.

kanceláře sleduje vrácení spisu až v návaznosti na rozhodnutí Ústavního soudu v dané věci.

- (3) Před odesláním zapůjčovaného spisu postupuje vedoucí soudní kanceláře obdobně jako v případě odesílání spisu k nahlédnutí (§ 115 odst. 2). Odeslání zapůjčovaného spisu se zapíše do seznamu odeslaných spisů.
- (4) Obdobně se postupuje při zapůjčování spisu krajskému soudu, má-li po zrušení napadeného rozhodnutí dále pokračovat v řízení. Lhůta pro vrácení spisu v takovém případě činí 6 měsíců.

§ 117

Studium spisů z vědeckých (výzkumných) důvodů

- (1) Studium spisů z vědeckých nebo výzkumných důvodů ve věcech soudem pravomocně rozhodnutých povoluje předseda soudu v mimořádných případech na základě odůvodněné písemné žádosti.
- (2) Studium spisů se zásadně provádí v místnosti určené ke studiu spisů za přítomnosti dohlízející osoby.
- (3) Výpisy ze spisů či jejich kopie lze provádět jen se souhlasem předsedy soudu. Ustanovení § 114 platí obdobně.
- (4) Dohlízející osoba provede do studovaného spisu záznam podle § 113 odst. 2.

§ 118

Vrácení spisu krajskému soudu k odstranění nedostatků

Vrátí-li soud v řízení o kasační stížnosti spis krajskému soudu, aby odstranil nedostatky bránící projednání a rozhodnutí věci, sdělí soudce zpravodaj nebo jeho asistent též podle povahy věci, jak mají být nedostatky odstraněny a jaká poučení mají být účastníkům řízení či dalším osobám poskytnuta. Odeslání spisu krajskému soudu se zapíše do seznamu odeslaných spisů.

§ 119

Vrácení spisu krajskému soudu v případě rozhodování o místní příslušnosti, příkázání či postoupení věci

- (1) Jestliže soud rozhodne o místní příslušnosti krajského soudu⁵⁵, věc přikáže jinému než místně příslušnému krajskému soudu⁵⁶ nebo věc postoupí věcně a místně příslušnému krajskému soudu⁵⁷, pak spis zašle přímo tomu krajskému soudu, o jehož místní příslušnosti rozhodl, případně, kterému věc přikázal či postoupil.
- (2) Vedoucí soudní kanceláře informuje o postupu podle odstavce 1 odpovídající formou místně nepříslušný krajský soud nebo krajský soud, jemuž byla daná věc odňata.

§ 120

Dožádání

⁵⁵ § 7 odst. 7 s. ř. s.

⁵⁶ § 9 odst. 2 a odst. 3 s. ř. s.

⁵⁷ § 7 odst. 5 s. ř. s.

- (1) O provedení úkonu (dožádání) u jiného soudu (dožádaný soud) žádá dožadující soud písemně přípisem, v němž uvede:
 - a) spisové údaje, jejichž znalost je nutná k řádnému provedení úkonu, a to zejména tehdy, je-li o provedení úkonu dožádáno několik soudů,
 - b) zda a který zástupce účastníků má být o úkonu dožádaného soudu vyrozuměn,
 - c) konkrétní číselně označené otázky, které mají být v rámci dožádání kladeny vyslychaným osobám, jde-li o výsledky osoby,
 - d) zda k dožádání připojuje spisy s poukazem na ty jeho části, kde jsou potřebné údaje obsaženy a
 - e) další významné skutečnosti.
- (2) Postupné dožádání několika soudů v zaslaném spise je přípustné jen tehdy, jestliže k řádnému provedení dožádaného úkonu je třeba znalosti předchozích úkonů.
- (3) O provedení dožádání může soud požádat elektronicky do datové schránky dožadujícího soudu, zejména v případě, kdy k dožádání nebudou připojeny spisy. Dožadující soud vždy zasílá dožádanému soudu prostřednictvím elektronické komunikace mezi soudy rejstříková data, příp. elektronické dokumenty důležité pro vyřízení dožádání, nebyly-li z nějakého důvodu (např. velikost) zaslány spolu s žádostí do datové schránky.

§ 121

Náklady dožádání

- (1) Náklady, které vznikly dožádanému soudu provedením úkonů, dožadující soud dožádanému soudu nenahrazuje. Dožádaný soud však sdělí ve zprávě o vyřízení dožadujícímu soudu náklady, které vznikly provedením dožádání.
- (2) Zálohy na provedení důkazu zaplacené účastníky zúčtuje dožadující soud. O určení znalečného rozhoduje vždy dožadující soud a zašle znalečné tomu, kdo znalečné účtoval; to platí též o odměně o náhradách při tlumočnickém úkonu. Svědečné určuje a vyplácí dožádaný soud.

§ 122

Dožádání s cizinou

Je-li podle právních předpisů Evropské unie nebo mezinárodní smlouvy, kterou je Česká republika vázána, potřeba při dožádání do ciziny písemnost opatřit překladem, je nutno zajistit překlad soudním tlumočnickem. Pokud to však právní předpis Evropské unie či příslušná mezinárodní smlouva nevyklučuje, může soud v případě své jazykové vybavenosti vyhotovit překlad sám. Písemnost i její překlad jsou následně podepsány a opatřeny úředním razítkem soudu. Vyřízení dožádání od zahraničního justičního orgánu se však nepřekládá. Ve věci dožádání s cizinou se dále použijí i jiné předpisy upravující styk s cizinou.⁵⁸

⁵⁸ Zákon č. 97/1963 Sb., o mezinárodním právu soukromém a procesním, ve znění pozdějších předpisů.

Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 24. srpna 2007, č. j. 66/2004-MO-J/155, o postupu soudů ve styku s členskými státy Evropské unie ve věcech trestních, Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 11. června 2010, č. j. 59/2010-MOC-J, kterou se upravuje postup justičních orgánů ve styku s cizinou ve věcech občanskoprávních a obchodněprávních, Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 31. prosince 2010, č. j. 57/2008-MOT-J/60, o postupu soudů ve styku s cizinou ve věcech trestních.

Oddíl sedmý
Ukládání a výdej spisů

§ 123
Spisovna

- (1) Spisovna je společná pro všechny písemnosti soudu zapisované do rejstříků.
- (2) Ve spisovně se uschovávají spisy, rejstříky, seznamy a jiné pomůcky odděleně podle druhů agend a podle ročníků. Spisy se ukládají v číselném pořadí podle rejstříků nebo jiných pomůcek o nich vedených. Příhrady, v nichž jsou písemnosti uloženy, se označí nadpisy.

Postup při ukládání skončených spisů

§ 124

- (1) Spisy se ve skončených věcech, ve kterých již nejsou stanoveny další procesní úkony, odevzdávají k uložení do spisovny.
- (2) Ze spisu se vyřadí poštovní obálky kromě obálek prokazujících doručení návrhu na zahájení řízení a doručení rozhodnutí.
- (3) Před uložením skončeného spisu do spisovny provede soudce zpravodaj nebo jeho asistent, je-li to třeba, likvidaci znalečného a tlumočného.
- (4) Pokyn k vrácení nesprávně zaplaceného soudního poplatku za řízení před soudem vyhotoví pro hlavní účetní soudce zpravodaj nebo jeho asistent.
- (5) V každé pravomocně skončené věci provede na základě pokynu k založení spisu do spisovny vedoucí soudní kanceláře před uložením spisu spisovou a poplatkovou kontrolu. Při této kontrole se zjišťuje:
 - a) zda byly vráceny vyžádané spisy,
 - b) zda byly vydány účastníkům doklady a jiné přílohy,
 - c) zda bylo rozhodnuto o svědečném, znalečném a tlumočném, případně zda bylo vyplaceno,
 - d) zda byl účtárnou soudu vrácen nesprávně zaplacený soudní poplatek, záloha nebo jeho zbytky,
 - e) zda byla zaplacena (popřípadě předepsána) náhrada nákladů řízení a
 - f) zda bylo v případě uložení pořádkové pokuty soudem do spisu vloženo potvrzení o vymožení pokuty vyhotovené správou soudu.⁵⁹
- (6) Na spisovém obalu vyznačí vedoucí soudní kanceláře skartační znak včetně souvisejících údajů a provedení poplatkové a spisové kontroly vyznačí v předepsaných řádcích slovy „Poplatkově a spisově prověřeno dne ...“.
- (7) Nejsou-li splněny podmínky pro uložení skončeného spisu podle předchozích odstavců, vrátí jej vedoucí soudní kanceláře soudci zpravodaji, případně jeho asistentovi.
- (8) Skončené spisy zůstávají v soudní kanceláři. Do spisovny jsou skončené spisy vzniklé v předminulém roce ukládány hromadně vždy až v roce stávajícím (nejpozději do 31. 3.). Skončené spisy, ve kterých bude nutno činit některé další

⁵⁹ Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 31. 12. 2010, čj. 88/2010-INV-M, o vymáhání pohledávek.

úkony i po této lhůtě, zůstávají v soudní kanceláři i nadále; do spisovny jsou pak po skončení všech úkonů tyto spisy ukládány hromadně k 30. 6. či 31. 12. příslušného roku.

§ 125

Další úkony v souvislosti s ukládáním skončených spisů do spisovny

- (1) Odevzdání spisu do spisovny poznamená vedoucí soudní kanceláře v příslušném rejstříku poznámkou „Spisovna“ s datem, kdy k tomu došlo. Jestliže se řízení ve věci obnoví nebo se spis dostane jinak znovu do oběhu, vedoucí soudní kanceláře zaznamenává každý pohyb spisu postupem podle § 104, až do doby, kdy je spis odevzdán do spisovny.
- (2) Na obalu spisů, které se odevzdávají do spisovny, vedoucí soudní kanceláře vyznačí rok odevzdání.
- (3) Jestliže je spis nebo jeho část na základě skartačních pravidel (§ 128) vyloučen ze zničení, vyznačí to na základě pokynu soudce zpravodaje vedoucí soudní kanceláře na spisovém obalu a v poznámkovém sloupci rejstříku poznámkou „Vyloučeno ze zničení, č. l. ...“ a datem.

Vydávání spisů ze spisovny

§ 126

- (1) Ze spisovny spisy vydává jen zaměstnanec spisovny, a to pouze na základě řádně vyplněné žádanky. Tato žádanka se uloží na místo vydaných spisů a vydání spisu zaměstnanec spisovny současně vyznačí v elektronické evidenci na portále NSS v sekci soudního výkonu, složky vydaných spisů ze spisovny.
- (2) Zaměstnanec spisovny nejméně jednou za půl roku prověří elektronickou evidenci, učiní spisovou inventuru a vyžádá si z jednotlivých soudních oddělení spisy zapůjčené před dobou delší než tři měsíce. Na žádance v elektronické evidenci vyznačí, kdy byl spis vyžádán k vrácení.
- (3) Při vrácení spisu se žádanka s vyznačeným datem vrácení založí do spisu; vrácení spisu se současně poznamená v elektronické evidenci. Na požádání se tomu, kdo si spis vyžádal, písemně potvrdí jeho vrácení.
- (4) Žádá-li vedoucí soudní kanceláře o vydání spisů proto, že se má pokračovat v řízení pod novou spisovou značkou, založí se žádanka na místo vydaného spisu. Na žádance se vyznačí též nová spisová značka.

§ 127

- (1) Jestliže je vedením spisovny pověřen jiný zaměstnanec, provede se fyzická kontrola spisů uložených ve spisovně a ověří se, zda zjištěné skutečnosti odpovídají údajům v elektronické evidenci. Není-li tomu tak, učiní zaměstnanec spisovny neprodleně úkony k odstranění tohoto stavu.
- (2) Fyzickou kontrolu spisů uložených do spisovny může též nařídit předseda soudu.

§ 128

Skartace

Skartace spisů uložených ve spisovně se provádí podle zvláštní směrnice, jejíž součástí je i spisový a skartační plán.⁶⁰

Oddíl osmý

Tvorba a oběh spisů ve zvláštních případech

§ 129

Společná ustanovení

Spisy upravené v tomto oddíle nejsou spisy ve smyslu § 92.

§ 130

Některé spisy oddělení dokumentace a analytiky

Podrobnosti tvorby, oběhu a používání spisů a evidenčních pomůcek souvisejících s vydáváním Sbírky rozhodnutí Nejvyššího správního soudu a s vnitřní databází judikatury stanoví vnitřní předpisy soudu.⁶¹

§ 131

Pomocné spisy pro jednání rozšířeného senátu

- (1) Pro účely jednání rozšířeného senátu⁶² zajistí předseda tohoto senátu vyhotovení pomocných spisů pro všechny jeho členy. Součástí pomocného spisu jsou zejména předkládací zpráva, usnesení o postoupení věci rozšířenému senátu, rozhodnutí soudu, v němž je vyjádřen právní názor, od kterého se předkládající senát hodlá odchýlit, vyjádření účastníků řízení a další podklady, které předkládající senát výslovně označí nebo které jsou podle názoru předsedy rozšířeného senátu k projednání věci nezbytné.
- (2) Jestliže rozšířený senát rozhoduje v řízení o kasační stížnosti, jsou součástí pomocného spisu též kasační stížnost a napadené rozhodnutí.

Osobní spisy

§ 132

- (1) Osobní spisy obsahují jen 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 pracovního vztahu, jeho průběhu a skončení).

⁶⁰ Směrnice předsedy Nejvyššího správního soudu č. 11/2007, Skartační řád Nejvyššího správního soudu.

⁶¹ Směrnice předsedy Nejvyššího správního soudu č. 5/2005, o evidenci judikatury; § 34 organizačního řádu; § 75 a násl. jednacího řádu.

⁶² § 68 a násl. jednacího řádu.

- (2) Osobní spisy se označí jménem a příjmením zaměstnance či soudce, jehož se týkají. Na vnější straně spisového obalu (Příloha č. IV.) se vyznačí jméno a příjmení zaměstnance či soudce a vedoucí číslo spisu.
- (3) Vedoucím číslem spisu je osobní číslo zaměstnance, pod kterým je zaměstnanec veden v personálním a mzdovém elektronickém systému od nástupu až do skončení pracovněprávního vztahu.
- (4) Osobní spis se skládá z části pracovní smlouva a dodatky (jmenování); z části platové výměry a části ostatní.
- (5) Při vedení osobních spisů je nutno důsledně dbát dalších povinností stanovených zvláštními právními předpisy.⁶³
- (6) Do osobních spisů může nahlížet pouze předseda soudu, místopředseda soudu, vedoucí personálního oddělení, mzdový účetní a personalista a nadřízený vedoucí zaměstnanec.
- (7) Do svého osobního spisu může nahlížet také zaměstnanec, jehož se osobní spis týká, činit z něho výpisky a pořizovat si stejnopisy dokladů v něm obsažených.
- (8) Po skončení zaměstnání se s osobním spisem nakládá ve smyslu zákona o ochraně osobních údajů, zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, a zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

§ 133

- (1) Evidenční pomůckou pro vedení personální agendy je rejstřík Pers.
- (2) Do rejstříku Pers se zapisují výlučně písemnosti týkající se personální a mzdové agendy soudu.
- (3) Za vedení rejstříku odpovídá vedoucí personálního oddělení (dále jen „vedoucí rejstříku“), který může pověřit prováděním zápisu do rejstříku i mzdového účetního a personalistu.
- (4) Spisy v již skončených věcech se zakládají u vedoucího rejstříku nebo na spisovně soudu.

Oddíl devátý **Podpisový řád**

§ 134

Společná ustanovení

- (1) Není-li dále stanoveno jinak, podepisuje veškeré písemnosti soudu vlastnoručně zpravidla soudce nebo zaměstnanec, který v souladu s vnitřními předpisy soudu návrh vyřízení schválil.
- (2) Vlastnoručně se podepisuje pouze originál písemnosti. Originálem písemnosti může být vždy pouze jediné vyhotovení dané písemnosti.
- (3) U písemností, které se vlastnoručně nepodepisují, se uvede jméno a příjmení (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 výslovně zmocněného zaměstnance.

⁶³ Např. zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů.

- (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 písemností jím určené vždy vypracují jako originál, který vlastnoručně podepíše předseda nebo místopředseda soudu.
- (5) Podrobnosti k podepisování soudních písemností (písemností souvisejících s rozhodovací činností soudu) stanoví hlava čtvrtá části druhé.

§ 135

Předseda soudu

- (1) Předseda soudu podepisuje pouze ty písemnosti, o kterých tak stanoví právní předpisy a vnitřní předpisy soudu.⁶⁴
- (2) Předseda soudu dále podepisuje písemnosti, které si sám 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 odstavce 1 a 2 pověřit též některého ze soudců či zaměstnanců soudu.

§ 136

Místopředseda soudu

- (1) Místopředseda soudu podepisuje pouze ty písemnosti, o kterých tak stanoví právní předpisy a vnitřní předpisy soudu.⁶⁵
- (2) Místopředseda soudu může podpisem písemností podle odstavce 1 pověřit též některého ze soudců či zaměstnanců soudu.

§ 137

Vedoucí zaměstnanci

- (1) Zaměstnanci soudu ve vedoucích funkcích⁶⁶ podepisují veškeré písemnosti spadající do náplně činnosti jimi vedeného organizačního útvaru soudu, pokud není jejich podpis podle předchozích ustanovení vyhrazen předsedovi nebo místopředsedovi soudu.

⁶⁴ Zejména § 13 odst. 2 organizačního řádu.

⁶⁵ Zejména § 14 odst. 2 organizačního řádu.

⁶⁶ § 3a organizačního řádu.

- (2) Zaměstnanci soudu ve vedoucích funkcích mohou při zachování své odpovědnosti stanovit, které z písemností spadajících do náplně činnosti jimi vedeného organizačního útvaru soudu jsou oprávněni podepisovat též jiní jim podřízení zaměstnanci soudu.

Hlava druhá

Zvláštní ustanovení týkající se správní agendy soudu

§ 138

Společná ustanovení

Není-li dále stanoveno jinak, platí ustanovení hlavy první části třetí tohoto kancelářského a spisového řádu i pro správní agendu soudu.

§ 139

Správní rejstřík

- (1) Evidenční pomůckou pro vedení správní agendy soudu je správní rejstřík (Spr).
- (2) Do správního rejstříku se zapisují podání a písemnosti, které se týkají státní správy soudu s těmito výjimkami:
- a) věci osobně vyřizované předsedou a místopředsedou soudu, zapisované do rejstříků S, Sleg a Sm,
 - b) agenda vnitřní evidence judikatury a agenda Sbírky rozhodnutí Nejvyššího správního soudu (rejstříky Ej, Ejk, Pejk, Pej, Ejo, Eju, Ssb, Sus),
 - c) účetní doklady podléhající evidenci v systému IRES (dokladové řady stanovené zvláštními předpisy),
 - d) agenda bezpečnostního ředitele (rejstřík Bt),
 - e) agenda tiskového mluvčího (rejstřík Tm),
 - f) agenda personálního oddělení (rejstřík Pers) a
 - g) agenda úseku výkonu soudnictví (rejstřík Sv a Ns).
- (3) Za vedení správního rejstříku odpovídá ředitel správy soudu, který určí zaměstnance pověřené prováděním zápisů do správního rejstříku i dalších evidenčních pomůcek pro správní agendu soudu (dále jen „vedoucí rejstříku“).

§ 140

Tvorba správních spisů

- (1) Pro věc se zakládá pouze jeden spis. Pro určení, že se jedná o jednu věc, je zpravidla rozhodující, že v ní soud jedná s jednou osobou a že se jedná o též předmětu.
- (2) Vedoucí rejstříku u každé došlé písemnosti prověří, zda již není v rejstříku vedena (lustrum) podle jména a příjmení či podle názvu (obchodní firmy) pisatele, a také podle předmětu, jehož se písemnost týká. Výsledek lustrace na písemnost vždy poznamená; došlé písemnosti pak rozdělí na písemnosti nové a písemnosti určené do spisů v rejstříku již zapsaných.
- (3) Spis se již při svém vzniku opatří spisovým obalem, jehož závazný vzor je uveden v Příloze č. IV. Na spisovém obalu se uvede označení soudu, spisová značka,

označení osoby, od níž písemnost došla, výstižné a stručné označení věci, spisové značky předchozích souvisejících spisů a jméno zaměstnance správy soudu, kterému podle organizačního řádu přísluší vyřízení spisu (zpracovatel věci). Vznikla-li písemnost uvnitř soudu (interním sdělením), uvede se namísto označení osoby, od níž písemnost došla, že jde o písemnost vlastní.

§ 141 Sběrný spis

- (1) Sběrné spisy se vytváří pro zakládání opakujících se písemností.
- (2) Pro sběrné spisy je ve správním rejstříku vyčleněn oddíl 1-100, přičemž pod č. 1 je veden sběrný spis originálů uzavřených smluv. Ředitel správy soudu určí, které další sběrné spisy a pod kterými čísly se povedou. V každém sběrném spisu se vede spisový přehled.
- (3) Do sběrného spisu smluv se zakládají originály, které se po podpisu oběma stranami vyjmou z běžného spisu, v němž se ponechá pouze kopie smlouvy.
- (4) Po skončení kalendářního roku se obsah sběrných spisů převede do sběrného spisu se stejným číslem na nový kalendářní rok, nebo se na obalu sběrného spisu vyznačí nový ročník. Z obalu spisu musí být zřejmé, že sběrný spis obsahuje písemnosti za více let. Ředitel správy soudu může rozhodnout o tom, že část sběrného spisu (písemnosti z dřívějších let) se uloží ve spisovně, nebo že se sběrný spis, jehož vedení není v budoucnu potřeba, zruší.
- (5) Sběrné spisy se neukládají do spojených věcných spisů.

§ 142 Spojený věcný spis

- (1) Skončené správní spisy zakládá vedoucí rejstříku podle věcných hesel do spojených věcných spisů. Spojený věcný spis, do něhož má být správní spis založen, určí pokynem k založení zpracovatel věci. Nesouhlasí-li vedoucí rejstříku s tímto určením, projedná tuto skutečnost se zpracovatelem. Ve sporných případech rozhodne ředitel správy.
- (2) Seznam spojených věcných spisů je uveden v Příloze č. V. Ředitel správy je zmocněn rozhodovat o jeho změně. Aktuálně platný seznam vede vedoucí rejstříku jako nedílnou přílohu správního rejstříku, a v samostatném sběrném spise zakládá údaje o všech nastalých změnách s uvedením období jejich platnosti.
- (3) Pevný obal spojeného věcného spisu (pevné desky, archivní krabice) se zakládá teprve při založení prvního vyřízeného správního spisu. Na vnější straně spisového obalu spojeného věcného spisu, jejíž vzor je uveden v Příloze č. IV se uvede označení soudu, věcné heslo a ročníky uložených spisů.
- (4) Ze správního rejstříku musí být vždy zřejmé, ve kterém spojeném věcném spise je skončený spis založen; u spojeného věcného spisu se v rejstříku uvádí, které skončené spisy jsou v něm založeny.
- (5) Spojené věcné spisy jsou uloženy u vedoucí rejstříku podle abecedního pořadí hesel.

- (6) Ředitel správy může určit, že spojené věcné spisy se vedou a ukládají u jiných zaměstnanců než u vedoucího rejstříku. Tato skutečnost se vyznačí v aktuálním přehledu věcných hesel.

§ 143

Ukládání skončených spisů

- (1) Zaměstnanec odpovědný za vyřízení věci předá po skončení věci úplný spis vedoucímu rejstříku s pokynem k založení. Vedoucí rejstříku překontroluje úplnost spisu a jeho uspořádání a ve správním rejstříku poté vyznačí datum skončení věci a heslo spojeného věcného spisu, do kterého byl vyřízený spis uložen.
- (2) Spisy, ze kterých není možno utvořit spojený věcný spis podle určitého hesla, se po vyřízení ukládají do věcného spisu pod heslem „Různé“.
- (3) Vznikne-li potřeba provést ve spise již založeném další úkony, vyjme jej vedoucí rejstříku ze spojeného věcného spisu a dále v poznámkovém sloupci sleduje další pohyb.
- (4) Spisy v již skončených věcech se zakládají u vedoucího rejstříku nebo na spisovně soudu; ukládání vyřízených spisů u jednotlivých zaměstnanců je nepřípustné. Vznikne-li potřeba se skončeným spisem nebo jeho částí pracovat trvale, zajistí vedoucí rejstříku na žádost zaměstnance pořízení kopie, přednostně v elektronické podobě, anebo provede jiné vhodné opatření tak, aby původní spis byl trvale uložen ve spojeném věcném spise.

§ 144

Malé úřední razítko

- (1) Otiskem malého kulatého úředního razítka se opatří zejména:
 - a) 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,
 - b) zmocnění k zastupování v soudním řízení nebo v řízení před správními orgány,
 - c) výkazy statisticko-operativní evidence,
 - d) podpisové vzory účtů v peněžních ústavech, šeky pro výběr peněz v hotovosti,
 - e) podklady pro vypracování návrhu plánu a rozpočtu,
 - f) dispozice běžnými účty v peněžních ústavech,
 - g) platební poukazy pro účtárnu, kterými se nařizuje výplata peněz u peněžního ústavu a
 - h) příkaz účtárně k vyplacení náhrad hotových výdajů členu kárného senátu.
- (2) Jednotlivá malá kulatá úřední razítka se při zhotovení označí arabskými číslicemi počínaje číslem jedna. Z evidence vedené správcem majetku musí být zřejmý každý zaměstnanec, jemuž bylo razítko přiděleno.

ČÁST ČTVRTÁ

Přechodná a závěrečná ustanovení

Přechodná ustanovení

§ 145

- (1) Pro věci zapsané do některého z rejstříků kasačních agend před 1. 1. 2012 se nezakládá spis Nejvyššího správního soudu, ale i nadále se pro ně vede sběrný spis dle dosavadních pravidel.
- (2) Ve věcech, které budou u Nejvyššího správního soudu zapsány do příslušného rejstříku kasačních agend po 1. 1. 2012 a v nichž krajský soud provedl některé přípravné úkony řízení o kasační stížnosti, založí vedoucí kanceláře spis Nejvyššího správního soudu. Do tohoto spisu založí stejnopisy písemností (popř. zhotoví jejich kopie) týkající se řízení o kasační stížnosti obsažených ve spise krajského soudu, tedy kasační stížnost a písemnosti zažurnalizované ve spise krajského soudu po kasační stížnosti, pokud se týkají řízení o kasační stížnosti. Na písemnostech takto vložených do spisu Nejvyššího správního soudu přeškrtně číslo jednací krajského soudu tak, aby i nadále zůstalo čitelné, a nahradí ho číslem jednacím Nejvyššího správního soudu počínaje číslem listu 1.

Závěrečná ustanovení

§ 146

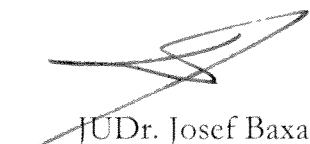
- (1) Zrušuje se směrnice předsedy Nejvyššího správního soudu č. 9/2007, Kancelářský a spisový řád Nejvyššího správního soudu.
- (2) Zrušuje se pokyn ředitelky soudních kanceláří č. 1/2011 k využívání informací z registru Centrální evidence obyvatel, evidence žadatelů o azyl, evidence katastru nemovitostí a registru Centrální evidence vězňů.

ČÁST PÁTÁ **Účinnost**

§ 147

Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1. 1. 2012.

V Brně dne 20. 12. 2011


JUDr. Josef Baxa
Předseda Nejvyššího správního soudu

Přehled kancelářského a spisového řadu

ČÁST PRVNÍ

Organizace práce a úkoly soudců, asistentů soudců a dalších zaměstnanců soudu

Hlava první Organizace práce u soudu

Úvodní ustanovení (§ 1)
Rozvrh práce (§ 2)
Organizace kárného soudu (§ 3)
Zvláštní senát ve věcech kompetenčních sporů zřízený podle § 2 zákona č. 131/2002 Sb. (§ 4)

Hlava druhá Činnost odborných zaměstnanců

Ředitel soudních kanceláří (§ 5)
Dozorčí úředník a spisový pracovník (§ 6)
Vedoucí soudní kanceláře (§ 7)
Asistent soudce (§ 8)

ČÁST DRUHÁ **Řízení před soudem**

Hlava první Příprava rozhodnutí

Plynulost a rychlost řízení před soudem (§ 9)
Přípravné úkony soudu (§ 10)
Předvolání a předvedení k soudním úkonům (§ 11)

Hlava druhá Soudní jednání

Jednací síně (§ 12)
Rozmístění soudců a dalších osob v jednací síni (§ 13)
Úřední oděv soudců (§ 14)
Opatření proti přeplňování jednací síně (§ 15)
Záznam o jednání a protokol o jednání (§ 16)

Hlava třetí Soudní písemnosti

Druhy soudních písemností (§ 17)

Oddíl první **Doručování**

Doručování soudních písemností (§ 18)
Adresa vnitrostátní zásilky a adresa poštovní zásilky do zahraničí (§ 19)

Doručování při jednání nebo jiném soudním úkonu (§ 20)
Doručující orgán (§ 21)
Doručování prostřednictvím datové schránky (§ 22)
Doručování na jinou elektronickou adresu (§ 23)
Průkaz o doručení (§ 24)
Doručování účastníkem řízení nebo jeho zástupcem (§ 25)
Doručování formou uložení u soudu (§ 26)
Některé zvláštní způsoby doručování (§ 27)
Doručování do vlastních rukou (§ 28)

Oddíl druhý **Rozhodnutí**

Náležitosti rozhodnutí (§ 29)
Podepisování soudních písemností (§ 31)
Doložka právní moci (§ 32)
Doložka vykonatelnosti rozhodnutí (§ 33)
Úřední razítka (§ 34)
Zvláštní úprava pro soudní písemnosti v elektronické podobě (§ 36)
Úřední deska (§ 37)

Hlava čtvrtá Uveřejňování rozhodnutí na internetových stránkách soudu

Uveřejňovaná rozhodnutí a stanoviska (§ 38)
Anonymizace uveřejňovaných rozhodnutí (§ 39)
Postup při uveřejňování rozhodnutí (§ 40)

Hlava pátá Spisová opatření ve zvláštních případech

Opatření soudu při zrušení jeho rozhodnutí Ústavním soudem (§ 42)
Opatření soudu při zrušení jeho rozhodnutí zvláštním senátem nebo při vyslovení jeho rozhodnutí za nicotné (§ 43)
Obnova řízení (§ 44)

Hlava šestá Řízení před kárným soudem

Přípravné úkony kárného soudu (§ 45)
Námítky proti dočasnému zproštění (§ 46)
Jednání kárného senátu, veřejné a neveřejné zasedání (§ 47)
Úkony po rozhodnutí kárného senátu (§ 48)
Doručování v kárném řízení (§ 49)
Rozhodování o náhradě nákladů (§ 50)
Obnova kárného řízení (§ 51)
Potvrzení pro členy kárných senátů (§ 52)
Společné ustanovení (§ 53)

ČÁST TŘETÍ

Kancelářské práce u soudu

Hlava první
Spisy, jejich evidence a úschova

Oddíl první **Přijímání podání**

Obecná ustanovení (§ 54)
Přijímání písemných podání (§ 55)
Otevírání zásilek (§ 56)
Příjem peněžních hodnot a movitých věcí (§ 57)
Elektronická podatelna (§ 58)
Podací razítko (§ 59)
Faxová podání (§ 60)
Jiná podání (§ 62)
Konverze, jejich provádění a evidence (§ 63)
Elektronický obraz (§ 64)

Oddíl druhý **Rozdělování pošty (§ 65)**

Oddíl třetí **Odesílání a doručování písemností**

Obecná ustanovení (§ 68)
Doručení vyvěšením (§ 69)
Evidence doručovaných písemností (§ 70)
Vracené doručenky a reklamace (§ 73)

Oddíl čtvrtý **Rejstříky a ostatní evidenční pomůcky**

Společná ustanovení (§ 74)
Přehled rejstříků (§ 75)
Zakládání a vedení rejstříků a ostatních evidenčních pomůcek (§ 76)
Zapisování do rejstříků a úkony související (§ 77)
Mylný zápis (§ 80)
Vedení rejstříků pomocí výpočetní techniky (§ 81)
Uzavření rejstříků vedených v elektronické podobě (§ 82)
Výkaznictví a statistika (§ 83)
Jmenný seznam (§ 84)
Seznam odeslaných spisů (§ 85)
Rejstřík rozšířeného senátu (§ 86)
Rejstříků ústavních stížností (§ 87)
Některé evidenční pomůcky soudu, Kniha rozvrhů práce (§ 88)
Evidence generálních plných mocí a pověření jednat za právnickou osobu (§ 89)
Evidence předpisů a sdělení (§ 90)
Evidence osob s uživatelským oprávněním pro přístup do základních registrů (§ 91)

Oddíl pátý
Tvorba a náležitosti spisů

Spis (§ 92)
Sběrný spis (§ 93)
Spisový obal (§ 94)
Spisová značka (§ 95)
Číslování listů (§ 96)
Číslo jednací (§ 97)
Spisový přehled (§ 98)
Doručenky, potvrzení a jiné doklady o doručení (§ 99)
Potvrzení doručení ve spise (§ 100)
Přílohy (§ 101)
Pokyny soudní kanceláři (§ 103)
Pohyb spisů (§ 104)
Evidence lhůt (§ 105)
Kontrolní razítko (§ 107)
Odnášení spisů mimo budovu soudu (§ 108)
Spisy o vyloučené věci (§ 109)
Spojení spisů (§ 110)
Rekonstrukce spisu (§ 111)

Oddíl šestý
Oběh spisů a nakládání se spisy v souvislosti s některými úkony soudu nebo účastníků řízení

Nahlížení do spisů (§ 112)
Zapůjčování spisů (§ 116)
Studium spisů z vědeckých (výzkumných) důvodů (§ 117)
Vrácení spisu krajskému soudu k odstranění nedostatků (§ 118)
Vrácení spisu krajskému soudu v případě rozhodování o místní příslušnosti, přikázání či postoupení věci (§ 119)
Dožádání (§ 120)
Náklady dožádání (§ 121)
Dožádání s cizinou (§ 122)

Oddíl sedmý
Ukládání a výdej spisů

Spisovna (§ 123)
Postup při ukládání vyřízených spisů (§ 124)
Další úkony v souvislosti s ukládáním skončených spisů do spisovny (§ 125)
Vydávání spisů ze spisovny (§ 126)
Skartace (§ 128)

Oddíl osmý
Tvorba a oběh spisů ve zvláštních případech

Společná ustanovení (§ 129)
Některé spisy oddělení dokumentace a analytiky (§ 130)

Pomocné spisy pro jednání rozšířeného senátu (§ 131)
Osobní spisy (§ 132)

Oddíl devátý
Podpisový řád

Společná ustanovení (§ 134)
Předseda soudu (§ 135)
Místopředseda soudu (§ 136)
Vedoucí zaměstnanci (§ 137)

Hlava druhá
Zvláštní ustanovení týkající se správní agendy soudu

Společná ustanovení (§ 138)
Správní rejstřík (§ 139)
Tvorba správních spisů (§ 140)
Sběrný spis (§ 141)
Spojený věcný spis (§ 142)
Ukládání skončených spisů (§ 143)
Malé úřední razítko (§ 144)

ČÁST ČTVRTÁ
Přechodná a závěrečná ustanovení

Přechodná ustanovení (§ 145)
Závěrečná ustanovení (§ 146)

ČÁST PÁTÁ
Účinnost

Přílohy:

- I. Soudní písemnosti (vzory)**
- II. Základní popis úředního oděvu**
- III. Rejstříky vedené u Nejvyššího správního soudu (přehled a popis rejstříků)**
- IV. Spisový obal a přehled (vzory)**
- V. Seznam spojených věcných spisů správy soudu**
- VI. Úprava jednacích síní**
- VII. Označení účastníků řízení**

