



NEJVYŠŠÍ SOUD

Burešova 20, 657 37 Brno

Spisová značka: S 358/2017

Úplné znění organizačního řádu Nejvyššího soudu, jak vyplývá ze změn provedených dodatkem č. 1 ze dne 24. 4. 2018, dodatkem č. 2 ze dne 16. 8. 2018 a dodatkem č. 3 ze dne 22. 1. 2019.

ORGANIZAČNÍ ŘÁD NEJVYŠŠÍHO SOUDU

Účinnost od:	1. 9. 2017
Mění normu:	---
Ruší normu:	Organizační řád Nejvyššího soudu ze dne 11. 8. 2015, sp. zn. S 590/2013, včetně Dodatku č. 1 ze dne 22. 12. 2015 a Dodatku č. 2 ze dne 8. 2. 2017

Předseda Nejvyššího soudu v souladu s § 120 odst. 2 a § 124 odst. 1 až 4 zákona č. 6/2002 Sb., o soudech, soudcích, přísedících a státní správě soudů a o změně některých dalších zákonů (zákon o soudech a soudcích), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „o soudech a soudcích“), vydává tento organizační řád:

Část první Základní ustanovení

Čl. 1

Organizační řád Nejvyššího soudu stanoví zejména:

- vnitřní organizační strukturu Nejvyššího soudu (dále také „soud“),
- pravomoc a odpovědnost vedoucích zaměstnanců a pravidla jejich zastupování,
- náplň činnosti jednotlivých útvarů soudu a vztahy podřízenosti a nadřízenosti mezi nimi.

Čl. 2

- Všechny organizační útvary soudu vzájemně spolupracují a Ministerstvu spravedlnosti ČR (dále jen „ministerstvo“), které vykonává státní správu soudu prostřednictvím předsedy soudu, poskytují potřebné informace. Zaměstnanci všech útvarů postupují při výkonu své činnosti samostatně tak, aby úkoly byly průběžně plněny a aby soudu nevznikla hmotná škoda či nehmotná újma.
- Všichni zaměstnanci zajišťují v rámci své působnosti podmínky fungování vnitřního kontrolního systému ve smyslu ustanovení zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o finanční kontrole“).

Část druhá

Organizační struktura

Čl. 3

Základní ustanovení

- (1) V čele soudu stojí předseda soudu.
- (2) Soud se skládá a jeho chod zajišťují především úseky: úsek výkonu soudnictví, úsek předsedy soudu, úsek místopředsedy soudu a úsek správy soudu.
- (3) Výkon soudnictví je zajišťován soudci trestního kolegia a občanskoprávního a obchodního kolegia, asistenty soudců, poradci, odborným a administrativním aparátem kanceláří kolegií a úseku výkonu soudnictví.
- (4) Ředitel správy soudu, ředitel kanceláře předsedy soudu, vedoucí úseku soudních agend, vedoucí oddělení střetu zájmů, bezpečnostní ředitel a poradce předsedy soudu jsou přímo podřízeni předsedovi soudu. Ve věcech, které se nedotýkají rozhodovací činnosti, jsou předsedovi soudu podřízeni také místopředseda soudu, předsedové kolegií, předsedové senátů a ostatní soudci, včetně soudců dočasně přidělených.
- (5) Graf organizační struktury soudu tvoří přílohu č. 1 tohoto řádu.

Čl. 4

Vedoucí funkce a zastupování

- (1) Vedoucími funkcemi, jejichž pracovní poměr je založený jmenováním jsou:
 - ředitel správy soudu,
 - ředitel kanceláře předsedy soudu,
 - ředitel kanceláře místopředsedy soudu,
 - vedoucí oddělení styku s veřejností,
 - vedoucí úseku soudních agend,
 - vedoucí oddělení analytiky a srovnávacího práva,
 - vedoucí sekretariátu předsedy soudu,
 - vedoucí personálního oddělení,
 - vedoucí kanceláří,
 - vedoucí knihovny,
 - vedoucí oddělení dokumentace a analytiky judikatury ČR,
 - vedoucí oddělení informačních technologií,
 - vedoucí ekonomického oddělení,
 - vedoucí správy budov,
 - vedoucí oddělení evidence a podatelny,
 - vedoucí oddělení střetu zájmů,
 - dozorčí úřednice.
- (2) Zaměstnance do vedoucích funkcí, jejichž pracovní poměr je založený jmenováním, jmenuje a odvolává předseda soudu.
- (3) Pravidla zastupování po dobu nepřítomnosti jsou stanovena u popisu jednotlivých funkcí. Při předávání funkce pro účely zastupování jsou zaměstnanci povinni se navzájem informovat o stavu a průběhu nedokončených prací a o jiných okolnostech důležitých pro výkon funkce v době zastupování. Pro případ dlouhodobé nepřítomnosti se předání funkce provádí za přítomnosti nejbližšího společně nadřízeného a o předání funkce se sepíše protokol. Protokol o předání funkce se sepíše vždy, vyžaduje-li to jeden ze zúčastněných zaměstnanců, a v případě, že vedoucí zaměstnanec přestane trvale vykonávat svou funkci.

Část třetí

Orgány soudu a náplň jejich činnosti

Čl. 5

Předseda soudu

- (1) Předseda soudu kromě rozhodovací činnosti vykonává státní správu soudu tím, že:
 - a) zajišťuje chod soudu po stránce personální a organizační,
 - b) dbá o odbornost soudců a vytváří podmínky pro její zvyšování,
 - c) pečuje o zvyšování odborné úrovně asistentů soudců a ostatních zaměstnanců,
 - d) prostřednictvím vedoucích úseků dohlíží na řádný chod všech úseků,
 - e) zajišťuje bezpečnost soudu,
 - f) dbá o důstojnost jednání, o dodržování zásad soudcovské etiky a o plynulost řízení,
 - g) zajišťuje poskytování informací soudem podle zvláštního zákona,
 - h) rozhoduje ve všech věcech investičních akcí a ve všech dalších případech, v nichž hodnota plnění přesáhne částku 500 000 Kč bez daně z přidané hodnoty, a v dalších případech, v nichž právní předpisy svěřují rozhodování pouze předsedovi soudu,
 - i) vydává vnitřní předpisy,
 - j) zavádí a udržuje vnitřní kontrolní systém podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů,
 - k) plní další úkoly, stanoví-li tak zákon č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, ve znění pozdějších předpisů, nebo zvláštní zákon,
 - l) je příkazcem operací v rozsahu stanoveném Směrnicí o zabezpečení výkonu finanční kontroly v rámci vnitřního kontrolního systému soudu.
- (2) Po dobu nepřítomnosti předsedu zastupuje místopředseda soudu.

Čl. 6

Místopředseda soudu

- (1) Místopředseda soudu kromě rozhodovací činnosti vykonává státní správu soudu podle zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, ve znění pozdějších předpisů, v rozsahu stanoveném pověřením předsedy soudu, které tvoří přílohu č. 2 tohoto řádu.
- (2) Místopředseda soudu je příkazcem operací v rozsahu stanoveném Směrnicí o zabezpečení výkonu finanční kontroly v rámci vnitřního kontrolního systému soudu.
- (3) Po dobu nepřítomnosti zastupuje místopředsedu soudce určený předsedou soudu.

Část čtvrtá

Úsek výkonu soudnictví

Hlava I

Kolegia

Čl. 7

Předseda kolegia

- (1) Předseda kolegia kromě rozhodovací činnosti organizuje, řídí a kontroluje činnost kolegia a kanceláře kolegia v rozsahu určeném rozvrhem práce. Ve sporných případech rozhoduje o přidělení věci do senátu. Je-li pověřen předsedou soudu, vykonává jednotlivé úkony státní správy soudu.
- (2) Po dobu nepřítomnosti zastupuje předsedu kolegia soudce určený v rozvrhu práce.

Čl. 8
Předseda senátu

Předseda senátu kromě rozhodovací činnosti organizuje a řídí činnost senátu v rozsahu určeném rozvrhem práce. Je-li v senátě více soudců ve funkci předsedy senátu, organizuje a řídí činnost senátu ten předseda senátu, kterého stanoví rozvrh práce (řídící předseda senátu).

Čl. 9
Soudce

Vykonává soudnictví v rámci příslušného senátu stanoveného rozvrhem práce.

Čl. 10
Poradce

Poradce vykonává odborné práce spojené s rozhodovací činností, vyřizuje další agendu v rozsahu stanoveném rozvrhem práce a vykonává další činnost podle pokynů předsedy soudu, místopředsedy soudu a předsedy kolegia.

Čl. 11
Asistent soudce

- (1) Asistent soudce je přímo podřízen soudci, jemuž byl jmenován.
- (2) Podle pokynů tohoto soudce vykonává práci zejména související s rozhodovací činností, spočívající v přípravě podkladů pro rozhodnutí a v úkonech následujících po rozhodnutí, včetně podílu na zpracování rozhodnutí pro evidenci judikatury.

Čl. 12
Sekretářka kolegia

- (1) Sekretářka kolegia zajišťuje chod sekretariátu kolegia tím, že zejména:
 - a) organizuje práci sekretariátu kolegia a provádí sekretářské práce pro předsedu kolegia,
 - b) samostatně vykonává jednodušší úkony administrativně správní agendy vyhrazené předsedovi kolegia,
 - c) vede rejstříky sekretariátu příslušného kolegia a administrativně zpracovává tuto agendu,
 - d) provádí písařské a další práce podle pokynů předsedy kolegia,
 - e) zabezpečuje prvotní evidenci dovolených soudců a ostatních zaměstnanců kolegia a zpracovává hlášení o nepřítomnosti soudců pro personální oddělení a vedení soudu.
- (2) Sekretářka trestního kolegia vede pořadník ustanovených advokátů v souladu s právním předpisem a administrativně zpracovává tuto agendu.
- (3) Sekretářka občanskoprávního a obchodního kolegia organizačně zajišťuje a administrativně zpracovává agendu velkého senátu podle pokynů předsedy velkého senátu. Sekretářka trestního kolegia organizačně a administrativně zpracovává agendu velkého senátu podle pokynů předsedy velkého senátu a v součinnosti s příslušnou soudní kanceláří, určenou podle toho, komu byla přidělena věc jako soudci zpravodaji.
- (4) Sekretářku kolegia zastupuje dozorčí úřednice.

Čl. 13
Referentka Sbírký soudních rozhodnutí a stanovisek

- (1) Odborná referentka Sbírký soudních rozhodnutí a stanovisek zejména:

- a) samostatně zajišťuje agendu spojenou s vydáváním Sbírky soudních rozhodnutí a stanovisek, včetně administrativního zpracování podkladů,
 - b) provádí úpravu rozhodnutí podle pokynů předsedy evidenčního senátu a provádí korekturní práce z hlediska zásad typografické úpravy,
 - c) samostatně vykonává práce související s agendou zpracování judikatury v aplikaci IBM Notes (dříve Lotus Notes), upravuje a zasílá rozhodnutí do připomínkového řízení, připomínky zpracovává a připravuje podklady pro jednání kolegií a evidenčních senátů,
 - d) vede rejstříky podle kancelářského řádu a administrativně tuto agendu zpracovává,
 - e) podílí se na správě dat v aplikaci IBM Notes (dříve Lotus Notes), včetně oprav a doplňování těchto dat,
 - f) vykonává další práce podle pokynů předsedy soudu, místopředsedy soudu, předsedy kolegia, předsedy evidenčního senátu, ředitele kanceláře místopředsedy soudu,
 - g) podle pokynů předsedy kolegia se v případě potřeby účastní zasedání evidenčního senátu.
- (2) Referentku Sbírky soudních rozhodnutí a stanovisek zastupuje druhá referentka Sbírky soudních rozhodnutí a stanovisek, není-li přítomna, zastupuje ji odborná referentka Sbírky soudních rozhodnutí a stanovisek.

Čl. 14 Dozorčí úřednice

- (1) Dozorčí úřednice zejména:
- a) odborně a metodicky řídí a kontroluje chod soudních kanceláří,
 - b) vede rejstříky příslušného kolegia a administrativně zpracovává tuto agendu,
 - c) připravuje statistické podklady o činnosti kolegia,
 - d) přiděluje věci podle pravidel stanovených rozvrhem práce jednotlivým senátům,
 - e) poskytuje údaje o veřejných jednáních na internet,
 - f) vykonává další práci podle pokynů předsedy kolegia.
- (2) Dozorčí úředníci občanskoprávního a obchodního kolegia zastupuje sekretářka kolegia.
- (3) Dozorčí úředníci trestního kolegia v úkonech podle odst. 1 písm. d), tj. v přidělování věcí podle pravidel stanovených rozvrhem práce jednotlivým senátům, zastupují ve vymezeném rozsahu předsedou trestního kolegia určenými asistenti předsedy trestního kolegia. Dozorčí úředníci trestního kolegia v ostatních úkonech zastupuje předsedou trestního kolegia určená vedoucí kanceláře.

Čl. 15 Vedoucí kanceláře

- (1) Vedoucí kanceláře zejména:
- a) řídí, organizuje a kontroluje práci kanceláře pro jednotlivé senáty a soudce,
 - b) vede jednacích kalendářů pro senáty podle rozvrhu práce,
 - c) vede rejstříky příslušného kolegia a administrativně zpracovává tuto agendu,
 - d) uveřejňuje soudní písemnosti na úřední desce soudu a elektronické úřední desce soudu,
 - e) provádí kontrolu pseudonymizace rozhodnutí a následně jejich zveřejnění na webových stránkách soudu,
 - f) v případě potřeby provádí písařské a další práce, včetně doručování úředních písemností podle procesních postupů,
 - g) na trestním kolegiu v součinnosti s dozorčí úřednicí provádí kontrolu o osobách a věcech v informačním systému Nejvyššího soudu u všech věcí zapsaných v příslušných agendách trestního kolegia a následně je předkládá dozorčí úřednicí k přidělení jednotlivým senátům.
- (2) Vedoucí kanceláře zastupuje předsedou kolegia určená zapisovatelka, na trestním kolegiu předsedou kolegia určená protokolující úřednice.

Čl. 16
Protokolující úřednice

- (1) Protokolující úřednice zejména:
 - a) protokoluje průběh řízení podle trestního řádu,
 - b) zajišťuje dílčí agendy podle pokynů předsedy senátu a vedoucí kanceláře,
 - c) vykonává administrativní úkony k zabezpečení soudního jednání,
 - d) provádí písařské práce,
 - e) provádí pseudonymizaci rozhodnutí určených ke zveřejnění.
- (2) Protokolující úřednici zastupuje dozorčí úřednicí určená jiná protokolující úřednice.

Čl. 17
Zapisovatelka

- (1) Zapisovatelka zejména:
 - a) vede organizačně technickou agendu spojenou s přípravou rozhodování soudce,
 - b) vykonává administrativní úkony k zabezpečení soudního jednání,
 - c) provádí písařské práce,
 - d) provádí pseudonymizaci rozhodnutí určených ke zveřejnění.
- (2) Zapisovatelku zastupuje dozorčí úřednicí určená jiná zapisovatelka.

Hlava II
Úsek soudních agend

Čl. 18
Vedoucí úseku soudních agend

- (1) Vedoucí úseku soudních agend zejména:
 - a) metodicky řídí a kontroluje dozorčí úřednice, které zabezpečují chod soudních kanceláří,
 - b) metodicky řídí a kontroluje pracovnice oddělení evidence a podatelny, pracovníci spisovny soudu a správce aplikace,
 - c) podílí se na rozvoji elektronizace justice, provádí systémové analýzy uživatelských požadavků a analýzu a projekci dílčích zpracování dat (uživatelských aplikací), včetně vypracování příslušných projektových dokumentací v informačním systému Nejvyššího soudu (dále jen „ISNS“),
 - d) eviduje přístupová práva do informačního systému Centrální evidence obyvatel (dále jen „CEO“), kontroluje pověřené pracovníky přistupující do CEO,
 - e) podle potřeby vykonává činnost konzultanta při přidělování agend soudu,
 - f) provádí odborný dohled nad dodržováním právních a resortních předpisů týkajících se archivnictví a spisové služby,
 - g) komplexně koordinuje, metodicky usměrňuje a kontroluje spisovou službu a předarchivní péči o dokumenty na všech úsecích soudu,
 - h) vykonává úkoly na úseku vnitřních řídicích aktů, zejména zpracovává jejich návrhy po obsahové stránce a formální stránce, zajišťuje jejich zveřejnění, včetně změn, podává o nich informace prostřednictvím rejstříku Info.
- (2) Vedoucího úseku soudních agend zastupuje správce aplikace; v úkolech na úseku vnitřních aktů zastupuje předsedou soudu určený poradce.

Čl. 19
Vedoucí oddělení evidence a podatelny

- (1) Vedoucí oddělení evidence a podatelny zejména:

- a) řídí, organizuje a kontroluje chod oddělení evidence a podatelny,
 - b) přejímá úřední poštu od podatelny, eviduje nápad soudních agend v ISNS podle pravidel stanovených rozvrhem práce,
 - c) zpracovává veškerá elektronická podání,
 - d) provádí správu jmenného seznamu v ISNS a jeho aktualizaci.
- (2) Vedoucí oddělení evidence a podatelny zastupuje vedoucí úseku soudních agend určená odborná pracovnice evidence.

Čl. 20

Odborná pracovnice evidence

- (1) Odborná pracovnice evidence zejména:
- a) přejímá úřední poštu od podatelny,
 - b) eviduje nápad soudních agend v ISNS podle pravidel stanovených rozvrhem práce,
 - c) zpracovává veškerá elektronická podání,
 - d) provádí správu jmenného seznamu v ISNS a jeho aktualizaci.
- (2) Odbornou pracovníci evidence zastupuje vedoucím oddělení určená jiná odborná pracovnice evidence.

Čl. 21

Pracovnice podatelny a rozmnožovny

- (1) Pracovnice podatelny a rozmnožovny zejména:
- a) zajišťuje příjem a odeslání písemností a veškeré administrativní úkony s tím související, zajišťuje chod rozmnožovny,
 - b) zajišťuje evidenci, nákup a prodej kolkových známek,
 - c) podílí se na zpracování dokumentů v insolvenčních věcech,
 - d) zajišťuje chod e-výpravny.
- (2) Pracovníci podatelny a rozmnožovny zastupuje vedoucím oddělení určená jiná pracovnice podatelny a rozmnožovny.

Čl. 22

Pracovnice archivu a spisovny

- (1) Pracovnice archivu a spisovny zejména:
- a) provádí odbornou správu archivních fondů a sbírek,
 - b) zpracovává archivní fondy do digitální podoby,
 - c) vede spisovou evidenci a přípravu skartačního řízení podle příslušných předpisů,
 - d) provádí konverzi dokumentů v analogové podobě na dokument v digitální podobě a naopak,
 - e) vyhledává a poskytuje uložené spisové dokumentace.
- (2) Pracovníci archivu a spisovny zastupuje v agendě archivu vedoucí úseku soudních agend a v agendě spisovny vedoucí oddělení evidence a podatelny určená pracovnice podatelny a rozmnožovny.

Čl. 23

Správce aplikace

- (1) Správce aplikace zejména:
- a) plní úkoly související s elektronizací justice, vyhodnocuje a zajišťuje realizaci požadavků soudního výkonu v oblasti informačních systémů,
 - b) zakládá rejstříky všech agend soudu pro každý rok,
 - c) spravuje přístupová práva všech uživatelů k informačním systémům,

- d) zajišťuje chod a správné funkce informačních systémů a procesů zpracování dat,
 - e) zajišťuje chod datových schránek a provádí vyřazování dokumentů z e-výpravny,
 - f) zajišťuje chod a správné funkce základních registrů ve vazbě na informační systémy,
 - g) provádí školení nových uživatelů pro používání aplikačního programového vybavení, s výjimkou systému IBM Notes (dříve Lotus Notes),
 - h) vykonává další práce podle pokynů vedoucího úseku soudních agend.
- (2) Správce aplikace zastupuje vedoucí úseku soudních agend.

Část pátá

Úsek předsedy soudu

Čl. 24

Obecná ustanovení

Úsek předsedy zajišťuje činnost předsedy soudu, pokud nejde o úkoly svěřené jinému úseku. V rámci úseku předsedy je dále zabezpečována činnost poradců předsedy soudu, asistentů předsedy soudu, sekretariátu předsedy soudu, oddělení analytiky a srovnávacího práva, oddělení styku s veřejností, personálního oddělení a knihovny.

Čl. 25

Poradce předsedy soudu

- (1) Poradce předsedy soudu vykonává odborné práce podle pokynů předsedy soudu, a to zejména:
- a) provádí expertní konzultační činnost pro předsedu soudu, spočívající zejména ve zpracování a posuzování návrhů a podkladů k účinnosti zákonných úprav, a v přípravě podkladů pro rozhodování v otázkách spadajících do rozsahu kompetence soudu,
 - b) připravuje podklady a zpracovává legislativní návrhy pro účast předsedy soudu na zasedání legislativních orgánů.
- (2) Poradce předsedy soudu dále provádí, zejména:
- a) přidělování občanskoprávních a obchodních věcí v dovolací agendě podle specializace v souladu s rozvrhem práce a dohlíží nad správností postupu přidělování spisů na jednotlivá kolegia,
 - b) metodické a konzultační činnosti v oblasti veřejných zakázek a sledování legislativních změn,
 - c) přípravu, připomínkování a kontrolu smluvních dokumentů,
 - d) posuzování zadávací dokumentace a dalších podkladů pro zadávací řízení,
 - e) zastupuje Nejvyšší soud na jednáních před soudy,
 - f) podílí se na vyřizování žádostí podle zákona č. 106/1999 Sb.,
 - g) spolupracuje při přípravě vnitřních norem a předpisů,
 - h) vykonává další práce podle pokynů předsedy soudu,
 - i) vydává rozhodnutí a vyřizuje podání ve věcech ochrany osobních údajů podle zákona o zpracování osobních údajů, zákona o soudech a soudcích a podle přímo použitelného předpisu EU,
 - j) zastupuje pověřence pro ochranu osobních údajů, s výjimkou plnění úkolů a povinností, které spadají do výkonu dohledu nad operacemi zpracování osobních údajů podle čl. 69 odst. 1 písm. g) organizačního řádu, nebo které by vedly ke střetu zájmů s výkonem funkce poradce podle čl. 25 odst. 1 a 2 organizačního řádu. Poradce předsedy soudu plní své povinnosti a úkoly v souvislosti s tímto zastupováním nezávislým způsobem,
 - k) vede rejstříky podle kancelářského řádu a administrativně tuto agendu zpracovává.
- (3) Poradce předsedy soudu v agendě přidělování občanskoprávních a obchodních věcí zastupuje vedoucí oddělení evidence a podatelny v součinnosti s předsedou občanskoprávního a obchodního kolegia určeným asistentem předsedy občanskoprávního a obchodního kolegia.

V agendě ochrany osobních údajů podle čl. 25 odstavce 2 písm. i) a k) organizačního řádu zastupuje poradce předsedy soudu poradce oddělení styku s veřejností.

Čl. 26

Ředitel kanceláře předsedy soudu

- (1) Ředitel kanceláře předsedy soudu zejména:
 - a) řídí, organizuje a kontroluje oddělení sekretariátu předsedy, oddělení analytiky a srovnávacího práva, oddělení styku s veřejností, personálního oddělení a knihovny,
 - b) zajišťuje a koordinuje vyřizování stížností došlých soudu, vyjma stížností uvedených v příloze 2 tohoto řádu,
 - c) zabezpečuje styk s jinými státními orgány,
 - d) organizuje a zajišťuje program domácích a zahraničních návštěv a protokolární otázky z toho vyplývající,
 - e) provádí expertní konzultační činnost v otázkách evropského a mezinárodního práva,
 - f) spolupracuje s vnitrostátními i zahraničními partnery v koncepčních otázkách souvisejících s interpretací a aplikací evropského a mezinárodního práva,
 - g) je příkazcem operací v rozsahu stanoveném Směrnicí o zabezpečení výkonu finanční kontroly v rámci vnitřního kontrolního systému soudu,
 - h) řídí a zajišťuje program významných odborných a reprezentativních akcí organizovaných soudem,
 - i) koordinuje a zajišťuje vydávání Výběru důležitých rozhodnutí Evropského soudu pro lidská práva pro justiční praxi z pohledu soudu,
 - j) v rozsahu své působnosti jako příkazce operace zajišťuje a realizuje veřejné zakázky v souladu s vnitřními předpisy resortu ministerstva,
 - k) koordinuje a zajišťuje vydávání Sbírkou soudních rozhodnutí a stanovisek,
 - l) předkládá předsedovi soudu připomínky k návrhům právních předpisů v rámci rejstříku Sleg a podle pokynů předsedy soudu se zúčastňuje jednání Legislativní rady vlády,
 - m) spolupůsobí při prezentaci soudu navenek včetně zahraničí,
 - n) podle pokynů předsedy soudu vytváří koncepční a metodické materiály k obecným otázkám organizace a fungování justice včetně správy soudnictví,
 - o) předkládá předsedovi soudu koncepci návrhu vztahů s evropskými soudy (zejména Soudním dvorem Evropské unie a Evropským soudem pro lidská práva) a realizuje zapojení Nejvyššího soudu do institucionálních struktur těchto soudů.
- (2) Ředitele kanceláře předsedy soudu zastupuje vedoucí oddělení analytiky a srovnávacího práva.

Čl. 27

Odborná pracovnice kanceláře předsedy soudu

- (1) Odborná pracovnice kanceláře předsedy soudu zejména:
 - a) zajišťuje specializované organizační a koordinační činnosti v sekretariátě ředitele kanceláře předsedy soudu,
 - b) organizačně a administrativně zajišťuje zahraniční služební styky při konání akcí hromadného charakteru (mezinárodní konference, semináře apod.),
 - c) organizačně zajišťuje a koordinuje průběh zahraničních služebních cest soudců a zaměstnanců soudu,
 - d) vykonává administrativní a písařské práce pro ředitele kanceláře předsedy soudu,
 - e) zajišťuje veškeré administrativní úkony související s tvorbou vizitek,
 - f) vede rejstříky podle kancelářského řádu a administrativně zpracovává tuto agendu.
- (2) Odbornou pracovnici kanceláře předsedy soudu zastupuje ředitelem kanceláře předsedy soudu určená odborná pracovnice sekretariátu předsedy soudu.

Čl. 28

Odborná referentka Sbírký soudních rozhodnutí a stanovisek

- (1) Odborná referentka Sbírký soudních rozhodnutí a stanovisek zejména:
 - a) samostatně zajišťuje agendu spojenou s vydáváním Sbírký soudních rozhodnutí a stanovisek, včetně administrativního zpracování podkladů,
 - b) provádí úpravu rozhodnutí podle pokynů předsedy evidenčního senátu a provádí korekturní práce z hlediska zásad typografické úpravy,
 - c) samostatně vykonává práce související s agendou zpracování judikatury v aplikaci IBM Notes (dříve Lotus Notes), upravuje a zasílá rozhodnutí do připomínkového řízení, připomínky zpracovává a připravuje podklady pro jednání kolegií a evidenčních senátů,
 - d) vede rejstříky podle kancelářského řádu a administrativně tuto agendu zpracovává,
 - e) podílí se na správě dat v aplikaci IBM Notes (dříve Lotus Notes), včetně oprav a doplňování těchto dat,
 - f) vykonává další práce podle pokynů předsedy soudu, předsedy kolegia, předsedy evidenčního senátu, ředitele kanceláře předsedy soudu,
 - g) koordinuje činnost spojenou s vytvářením podkladů pro vydávání sbírek soudních rozhodnutí a stanovisek a zajišťuje komunikaci s jejich vydavatelem.
- (2) Odbornou referentku Sbírký soudních rozhodnutí a stanovisek zastupuje ředitelem kanceláře předsedy soudu určená referentka Sbírký soudních rozhodnutí a stanovisek.

Čl. 29

Vedoucí sekretariátu předsedy soudu

- (1) Vedoucí sekretariátu předsedy soudu zejména:
 - a) řídí, organizuje a kontroluje práci ostatních odborných pracovníků sekretariátu předsedy soudu,
 - b) vykonává specializované práce v konkrétních případech v kanceláři sekretariátu předsedy soudu, podle pokynu předsedy soudu a ředitele kanceláře předsedy soudu,
 - c) připravuje podklady pro porady vedení a sleduje plnění úkolů z nich vyplývajících,
 - d) vede evidenci a dokumentaci materiálů vlády ČR, Parlamentu ČR, legislativních rad a komisí ústředních orgánů a zajišťuje styk s těmito orgány,
 - e) eviduje úkoly uložené předsedou soudu a sleduje jejich plnění, zajišťuje realizaci pracovního programu předsedy soudu,
 - f) vede rejstříky podle kancelářského řádu a administrativně zpracovává tuto agendu,
 - g) vede přehledy v agendě postoupené místopředsedovi soudu, v rozsahu stanoveném pověřením předsedy soudu,
 - h) vkládá na úřední desku (elektronickou úřední desku) rozvrh práce a jeho změny.
- (2) Vedoucí sekretariátu předsedy soudu zastupuje předsedou soudu určená odborná pracovníce sekretariátu předsedy soudu.

Čl. 30

Odborná pracovníce sekretariátu předsedy soudu

- (1) Odborná pracovníce sekretariátu předsedy soudu zejména:
 - a) vykonává specializované práce v konkrétních případech v kanceláři sekretariátu předsedy soudu, podle pokynu předsedy soudu a ředitele kanceláře předsedy soudu,
 - b) připravuje podklady pro porady vedení a sleduje plnění úkolů z nich vyplývajících,
 - c) vede evidenci a dokumentaci materiálů vlády ČR, Parlamentu ČR, legislativních rad a komisí ústředních orgánů a zajišťuje styk s těmito orgány,
 - d) eviduje úkoly uložené předsedou soudu a sleduje jejich plnění, zajišťuje realizaci pracovního programu předsedy soudu,

- e) vede rejstříky podle kancelářského řádu a administrativně zpracovává tuto agendu,
 - f) vykonává administrativní a písařské práce pro ředitele kanceláře předsedy soudu.
- (2) Odborné pracovnice sekretariátu předsedy soudu se zastupují navzájem, není-li to možné, zastupuje je vedoucí sekretariátu předsedy soudu.

Čl. 31

Vedoucí oddělení analytiky a srovnávacího práva

- (1) Vedoucí oddělení analytiky a srovnávacího práva zejména:
- a) řídí, organizuje a kontroluje chod oddělení analytiky a srovnávacího práva,
 - b) provádí konzultační činnost v otázkách evropského a mezinárodního práva pro soudce Nejvyššího soudu i soudce nižších stupňů,
 - c) zabezpečuje spolupráci s vnitrostátními i zahraničními partnery související s interpretací a aplikací evropského a mezinárodního práva a účast soudu v mezinárodních asociacích,
 - d) zajišťuje zpracování odborných analýz, zejména pro potřeby předsedy soudu v otázkách srovnávacího, tuzemského soukromého i veřejného práva.
- (2) Vedoucí oddělení analytiky a srovnávacího práva zastupuje ředitelem kanceláře předsedy soudu určený poradce oddělení analytiky a srovnávacího práva.

Čl. 32

Poradce oddělení analytiky a srovnávacího práva

- (1) Provádí expertní konzultační činnost v otázkách evropského a mezinárodního práva, zpracovává odborné analýzy, asistuje soudcům při realizaci procesní spolupráce se Soudním dvorem Evropské unie a Evropským soudem pro lidská práva. Zajišťuje informovanost o zdrojích evropského práva. Zpracovává odborné analýzy zejména pro potřeby předsedy soudu v otázkách srovnávacího, tuzemského soukromého i veřejného práva.
- (2) Poradce oddělení analytiky a srovnávacího práva zastupuje vedoucím oddělení určený jiný poradce oddělení analytiky a srovnávacího práva.

Čl. 33

Vedoucí personálního oddělení

- (1) Vedoucí personálního oddělení zejména:
- a) řídí, organizuje a kontroluje chod personálního oddělení,
 - b) jedná jménem soudu v personálních věcech zaměstnanců soudu, nemůže však činit právní úkony směřující ke vzniku, změně nebo zániku pracovněprávních vztahů,
 - c) zpracovává koncepce organizačních vztahů a systemizace, personalistiky a odměňování, jakož i vzdělávání a výchovy,
 - d) zajišťuje a organizuje vzdělávání v oblasti cizích jazyků,
 - e) posuzuje navržené pracovní náplně zaměstnanců a navrhované tarifní třídy a tyto projednává s vedoucími zaměstnanci soudu a výsledný návrh předkládá ke schválení předsedovi soudu,
 - f) zabezpečuje činnosti spojené se jmenováním, odvoláním a platovými záležitostmi zaměstnanců,
 - g) připravuje žádosti o vydání osvědčení o splnění zákonem stanovených dalších předpokladů pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a eviduje vyřízení žádostí,
 - h) vede agendu dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr,
 - i) zpracovává vnitřní platové předpisy a kontroluje jejich dodržování,
 - j) vede osobní, pracovněprávní a platovou agendu, včetně evidence počtu pracovníků,
 - k) vede agendu důchodových záležitostí zaměstnanců, zpracovává podklady pro důchodová řízení u příslušných správních orgánů,

- l) zabezpečuje závodní preventivní péči zaměstnanců a soudců podle příslušného zákona, jedná se smluvním lékařem za soud podle uzavřené dohody o závodní preventivní péči,
 - m) zpracovává statistické a jiné výkazy v oboru své působnosti,
 - n) v oblasti svého působení spolupracuje s příslušným příkazcem operací na realizaci veřejných zakázek v souladu s vnitřními předpisy a zákonem o veřejných zakázkách.
- (2) Vedoucí personálního oddělení zastupuje referentka personálního oddělení.

Čl. 34

Referentka personálního oddělení

- (1) Referentka personálního oddělení zejména:
- a) zabezpečuje plán a evidenci dovolených, evidenci nemocnosti a pracovní doby soudců a ostatních zaměstnanců,
 - b) při nástupu nových zaměstnanců a soudců k soudu připravuje materiály nezbytné k jejich přijetí, při skončení pracovního poměru ověřuje, zda došlo k vyrovnání závazků zaměstnanců a soudců vůči soudu,
 - c) vede agendu uchazečů o zaměstnání u soudu v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů,
 - d) vede agendu pojištěnců na zdravotním pojištění a sociálním zabezpečení a provádí elektronické přihlašování a odhlašování soudců a zaměstnanců,
 - e) zpracovává agendu stravenek,
 - f) samostatně organizuje a připravuje výběrová řízení na obsazení míst u soudu,
 - g) vede rejstřík personálního oddělení.
- (2) Referentku personálního oddělení zastupuje vedoucí personálního oddělení.

Čl. 35

Vedoucí knihovny

- (1) Vedoucí knihovny zejména:
- a) řídí, organizuje a kontroluje chod knihovny,
 - b) zajišťuje komplexní knihovnické, referenční a informační služby uživatelům Mezinárodního centra právní literatury, sloužícího odborné veřejnosti,
 - c) zajišťuje komplexní knihovnické, referenční a informační služby uživatelům knihovny soudu,
 - d) zajišťuje nákup a distribuci odborné literatury a časopisů,
 - e) v oblasti svého působení spolupracuje s příslušným příkazcem operací na realizaci veřejných zakázek v souladu s vnitřními předpisy a zákonem o veřejných zakázkách.
- (2) Vedoucí knihovny zastupuje knihovnice.

Čl. 36

Knihovnice

- (1) Knihovnice zejména:
- a) samostatně zajišťuje chod knihovny,
 - b) spolupodílí se na revizi knihovního fondu,
 - c) vybírá, nakupuje a eviduje knihy a časopisy z Fondu kulturních a sociálních potřeb (dále jen „FKSP“).
- (2) Knihovnici zastupuje vedoucí knihovny.

Čl. 37

Vedoucí oddělení styku s veřejností

- (1) Vedoucí oddělení styku s veřejností zejména:
 - a) řídí, organizuje a kontroluje činnost oddělení styku s veřejností,
 - b) provádí expertní konzultační činnost v oblasti mediální strategie soudu, zajišťuje informační, publicistické a tiskové vztahy k veřejnosti a hromadným sdělovacím prostředkům,
 - c) plní úkoly vyplývající ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
 - d) vydává rozhodnutí podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
 - e) provádí monitorování názorů a připomínek k činnosti soudu v médiích,
 - f) za součinnosti odpovědných pracovníků zajišťuje vizuální a obsahovou náplň webových stránek soudu, profilových stránek soudu na sociálních sítích, odpovídá za jejich editaci a průběžnou aktualizaci,
 - g) zajišťuje zveřejňování tiskových zpráv na webových stránkách soudu a na profilových stránkách soudu na jednotlivých sociálních sítích,
 - h) organizuje a realizuje tiskové konference soudu,
 - i) připravuje a realizuje tvorbu a šíření materiálů prezentujících soud a jeho aktivity dovnitř soudu i navenek,
 - j) zajišťuje zveřejňování rozvrhu práce a jeho změny na webových stránkách a intranetu soudu.
- (2) Vedoucího oddělení styku s veřejností zastupuje poradce oddělení styku s veřejností.

Čl. 38

Poradce oddělení styku s veřejností

- (1) Poradce oddělení styku s veřejností zejména:
 - a) provádí komplexní zpracování, analýzu a vyhodnocování přijatých žádostí o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,
 - b) sleduje vývoj judikatury v oblasti informačního zákona, především monitoring rozhodování Nejvyššího správního soudu a Ústavního soudu,
 - c) zveřejňuje informace poskytnuté soudem v rámci informačního zákona na webových stránkách; zpracovává statistické údaje o způsobu vyřízení žádostí za různá sledovaná období,
 - d) provádí podporu při organizaci soudem pořádaných odborných akcí, především konferencí, seminářů nebo návštěv,
 - e) připravuje podklady pro ředitele kanceláře předsedy soudu na jednání legislativní rady vlády,
 - f) připravuje podklady pro veřejnou prezentaci výsledků rozhodovací činnosti soudu, např. tiskových zpráv, výroční zprávy,
 - g) vede rejstříky podle kancelářského řádu a administrativně zpracovává tuto agendu.
- (2) Poradce oddělení styku s veřejností zastupuje vedoucího oddělení styku s veřejností.

Čl. 39

Referent informační kanceláře

- (1) Referent informační kanceláře zejména:
 - a) zajišťuje soustředění, vyhodnocování a poskytování informací veřejnosti, především účastníkům řízení, o aktuálním stavu řízení u soudu,
 - b) obsluhuje telefonní ústřednu soudu,

- c) administrativně napomáhá vedoucímu oddělení styku s veřejností plnit jeho úkoly vyplývající ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
 - d) administrativně napomáhá vedoucímu oddělení styku s veřejností plnit jeho úkoly spojené s aktualizací webových stránek soudu a aktualizací profilových stránek soudu na sociálních sítích,
 - e) v době nepřítomnosti vedoucího oddělení styku s veřejností anebo na základě jeho pokynu provádí monitorování názorů a připomínek k činnosti soudu.
- (2) Referenti informační kanceláře se zastupují navzájem.

Část šestá

Úsek místopředsedy soudu

Čl. 40 Obecná ustanovení

Úsek místopředsedy zajišťuje činnost místopředsedy soudu, pokud nejde o úkoly svěřené jinému úseku. V rámci úseku místopředsedy je zabezpečována činnost poradců místopředsedy soudu, asistentů místopředsedy soudu, sekretariátu místopředsedy soudu a oddělení dokumentace a analytiky judikatury ČR.

Čl. 41 Poradce místopředsedy soudu

Poradce místopředsedy soudu vykonává odborné práce podle pokynů místopředsedy soudu, a to zejména:

- a) provádí expertní konzultační činnost pro místopředsedu soudu, spočívající zejména ve zpracování a posuzování návrhů a podkladů k činnosti zákonných úprav a v přípravě podkladů pro rozhodování v otázkách spadajících do kompetence soudu,
- b) připravuje podklady k vybraným legislativním návrhům,
- c) připravuje odborné podklady k činnostem vyplývajícím z pověření místopředsedy soudu (příloha č. 2 tohoto řádu).

Čl. 42 Poradce místopředsedy soudu pro záležitosti technické a ekonomické podpory

- (1) Poradce místopředsedy soudu pro záležitosti technické a ekonomické podpory vykonává odborné práce podle pokynů místopředsedy soudu, a to zejména:
- a) zpracovává dílčí návrhy pro zajištění bezpečnostních informací v prostředí informačních a komunikačních technologií a podkladový materiál k bezpečnostním směrnicím (Bezpečnostní politika, VEGA),
 - b) zajišťuje správu, funkčnost a bezpečnost aplikace IBM Notes (dříve Lotus Notes) po technické stránce,
 - c) provádí analýzu a projekci dílčích zpracování dat (uživatelských aplikací), včetně vypracování projektových dokumentací v aplikaci IBM Notes (dříve Lotus Notes) a projektu ECLI a BO-ECLI,
 - d) provádí školení nových uživatelů pro používání aplikačního programového vybavení IBM Notes (dříve Lotus Notes),
 - e) zajišťuje technickou a ekonomickou podporu k činnostem vyplývajících z pověření místopředsedy soudu (příloha č. 2 tohoto řádu).

- (2) Poradce pro záležitosti technické a ekonomické podpory zastupuje místopředsedou určený poradce, v agendě aplikace IBM Notes (dříve Lotus Notes) zastupuje ředitel kanceláře místopředsedy soudu.

Čl. 43

Ředitel kanceláře místopředsedy soudu

- (1) Ředitel kanceláře místopředsedy soudu zejména:
- řídí, organizuje a kontroluje činnost sekretariátu místopředsedy,
 - připravuje podklady v návaznosti na pověření místopředsedy soudu (příloha č. 2 tohoto řádu),
 - organizuje a zajišťuje semináře, školení a kurzy ke zvýšení kvalifikace zaměstnanců; po dohodě s předsedy kolegií zajišťuje odborné právnické semináře,
 - eviduje úkoly uložené místopředsedou soudu a sleduje jejich plnění, organizačně zajišťuje realizaci pracovního programu místopředsedy soudu,
 - vede rejstříky podle kancelářského řádu a kontroluje administrativní zpracování těchto agend,
 - zpracovává agendu stížností v případech podle pověření místopředsedy soudu (příloha č. 2 tohoto řádu), včetně kontroly a dodržování lhůt pro vyřízení,
 - vede roční statistiku agendy nálezů Ústavního soudu,
 - kontroluje evidenci lhůt u vybrané agendy rejstříku Sm a rejstříku Sleg,
 - spolupracuje s poradcem místopředsedy pro záležitosti technické a ekonomické podpory při správě aplikace IBM Notes (dříve Lotus Notes).
- (2) Ředitele kanceláře místopředsedy soudu zastupuje v agendě sekretariátu místopředsedy soudu místopředsedou soudu určená odborná pracovnice sekretariátu místopředsedy soudu, v ostatních činnostech místopředsedou soudu určený poradce.

Čl. 44

Odborná pracovnice sekretariátu místopředsedy soudu

- (1) Odborná pracovnice sekretariátu místopředsedy soudu zejména:
- vykonává specializované práce v konkrétních případech v kanceláři sekretariátu místopředsedy soudu, podle pokynů místopředsedy soudu a ředitele kanceláře místopředsedy soudu,
 - administrativně zpracovává agendu rejstříků Sm a Sleg a agendu vyplývající z pověření místopředsedy (příloha č. 2 tohoto řádu),
 - administrativně zpracovává agendu projektu ECLI a BO-ECLI,
 - organizačně se spolupodílí na zajištění seminářů a školení podle pokynů ředitele kanceláře místopředsedy soudu,
 - vykonává administrativní a písařské práce pro místopředsedu soudu a ředitele kanceláře místopředsedy soudu,
 - místopředsedou určená pracovnice provádí kontrolu pseudonymizace rozhodnutí a následně jejich zveřejnění na webových stránkách soudu,
 - vede evidenci lhůt u rejstříku SUs, administrativně tyto rejstříky zpracovává,
 - vede evidenci lhůt u vybrané části agendy rejstříku Sm.
- (2) Odborné pracovnice sekretariátu místopředsedy soudu se zastupují navzájem.

Čl. 45

Vedoucí oddělení dokumentace a analytiky judikatury ČR

- (1) Vedoucí oddělení dokumentace a analytiky judikatury ČR zejména:
- řídí, organizuje a kontroluje činnost oddělení dokumentace a analytiky judikatury ČR,

- b) připravuje právní podklady pro rozhodovací činnost soudců kolegií a právní podklady pro přípravu stanovisek kolegií,
 - c) provádí právní analytickou odbornou činnost v oblasti české judikatury a její evidence na základě pokynů místopředsedy soudu, a to ve věcech patřících do pravomoci českých soudů v občanském soudním řízení a v trestním řízení, směřující k zajištění jednoty a zákonnosti rozhodování,
 - d) připravuje tzv. prejudikaturu k rozhodovací činnosti soudu a podklady pro návrhy právních vět,
 - e) vypracovává právní analýzy a kompilace v oblasti české judikatury na základě pokynů místopředsedy soudu,
 - f) vede rejstříky podle kancelářského řádu a administrativně zpracovává tuto agendu,
 - g) vykonává další odborné práce podle pokynů místopředsedy soudu.
- (2) Vedoucí oddělení dokumentace a analytiky judikatury ČR zastupuje místopředsedou soudu určený poradce pro judikaturu.

Čl. 46 Poradce pro judikaturu

- (1) Poradce pro judikaturu zejména:
- a) připravuje právní podklady pro rozhodovací činnost soudců kolegií a právní podklady pro přípravu stanovisek kolegií,
 - b) provádí právní analytickou odbornou činnost v oblasti české judikatury a její evidence, a to ve věcech patřících do pravomoci českých soudů v občanském soudním řízení a v trestním řízení, směřující k zajištění jednoty a zákonnosti rozhodování,
 - c) připravuje odborné podklady pro tzv. prejudikaturu k rozhodovací činnosti soudu a podklady pro návrhy právních vět,
 - d) vypracovává odborné podklady k právním analýzám a kompilacím v oblasti české judikatury na základě pokynů vedoucího oddělení dokumentace a analytiky judikatury ČR,
 - e) místopředsedou určený poradce pro judikaturu zajišťuje projekt ECLI a BO-ECLI,
 - f) místopředsedou určený poradce pro judikaturu se účastní jednání evidenčních senátů a jednání kolegií,
 - g) vykonává další odborné práce podle pokynů místopředsedy soudu.
- (2) Poradce pro judikaturu zastupuje vedoucím oddělení určený jiný poradce pro judikaturu.

Část sedmá Úsek správy soudu

Čl. 47 Obecná ustanovení

- (1) Správa soudu zajišťuje provoz a hospodaření soudu. V rámci správy soudu je zabezpečována činnost ekonomického oddělení, oddělení správy budov a oddělení informačních technologií.
- (2) V čele správy soudu je ředitel.

Čl. 48 Ředitel správy soudu

- (1) Ředitel správy soudu zejména:
- a) řídí, organizuje a kontroluje činnost na úseku správy soudu,
 - b) zajišťuje provoz soudu po stránce hospodářské, materiální a finanční,
 - c) podílí se na řešení koncepcí ekonomického a organizačního rozvoje soudu,

- d) na základě pověření předsedy soudu, které tvoří přílohu č. 3 tohoto řádu, jedná jménem soudu při zajišťování provozu soudu po stránce hospodářské, materiální a finanční,
 - e) je příkazcem operací v rozsahu stanoveném Směrnicí o zabezpečení výkonu finanční kontroly v rámci vnitřního kontrolního systému soudu,
 - f) sestavuje plán investičních akcí,
 - g) zajišťuje realizaci investičních akcí včetně dozorování průběhu realizace investic, provádí výběr a koordinaci dodavatelů a jiných účastníků akce,
 - h) zajišťuje komunikaci s integrovaným informačním systémem státní pokladny (dále jen „IISSP“),
 - i) připravuje návrhy smluv s dodavateli v oblasti působnosti správy soudu,
 - j) zabezpečuje obnovu strojů a zařízení, investiční a neinvestiční stavební činnost a posuzuje přípravnou a projektovou dokumentaci realizovaných staveb, rekonstrukcí a oprav včetně technologických zařízení,
 - k) zpracovává podklady pro investiční činnost a pro financování reprodukce investičního majetku a oprav,
 - l) vyvíjí součinnost při organizaci inventarizace majetku a přitom spolupracuje se správcem majetku a vedoucí ekonomického oddělení,
 - m) odpovídá za organizační zabezpečení provádění oprav, údržby a úklidu budov soudu a okolí,
 - n) v rozsahu své působnosti jako příkazce operace zajišťuje a realizuje veřejné zakázky v souladu s vnitřními předpisy resortu ministerstva spravedlnosti.
- (2) Ředitele správy soudu zastupuje vedoucí ekonomického oddělení.

Čl. 49

Referent společné státní správy

- (1) Referent společné státní správy zejména:
- a) vykonává věcně související odborné agendy na úseku ekonomiky a provozu,
 - b) zajišťuje úkoly sekretariátu ředitele správy včetně vedení rejstříku Spr,
 - c) vede veškerou agendu související s využíváním služebních bytů v Brně a služebního bytu v Praze,
 - d) eviduje schválené smlouvy v informačním systému pro organizační složky státu (dále jen „IRES“), provádí kontrolu jejich platnosti a plnění, zajišťuje zveřejňování smluv v Registru smluv,
 - e) vede agendu odpovědnosti za schodek na svěřených hodnotách zaměstnanců soudu,
 - f) vede veškerou agendu související s používáním služebních mobilních telefonů,
 - g) vykonává další činnosti podle pokynů ředitele správy.
- (2) Referenta společné státní správy zastupuje účetní, v agendě související s využíváním služebních bytů v Brně a služebního bytu v Praze zastupuje mzdová účetní.

Čl. 50

Technický referent státní správy

- (1) Technický referent státní správy zejména:
- a) zajišťuje dílčí odborné technické agendy na úseku správy soudu,
 - b) provádí souhrnné zpracování návrhů smluv na úseku správy soudu,
 - c) připravuje podklady technického charakteru a administrativně prověřuje potenciální uchazeče pro výběrová řízení v působnosti správy soudu,
 - d) eviduje schválené smlouvy v IRES, provádí kontrolu jejich platnosti a plnění,
 - e) vykonává další práce podle pokynů ředitele správy.
- (2) Technického referenta státní správy zastupuje referent společné státní správy.

Čl. 51

Vedoucí oddělení informačních technologií

- (1) Vedoucí oddělení informačních technologií zejména:
 - a) řídí, organizuje a kontroluje činnost oddělení informačních technologií,
 - b) koordinuje funkci výpočetních systémů a systémových aplikací,
 - c) zabezpečuje softwarové vybavení informačních systémů a jejich databází,
 - d) přiděluje uživatelům přístupová práva po dohodě s příslušnými kolegií a dalšími útvary soudu,
 - e) uplatňuje požadavky na materiální, technické a finanční zabezpečení v oblasti informačních technologií,
 - f) plánuje a zpracovává podklady pro investiční činnost a pro financování reprodukce majetku a oprav v oblasti informačních technologií,
 - g) v oblasti svého působení spolupracuje s příslušným příkazcem operací na realizaci veřejných zakázek v souladu s vnitřními předpisy a zákonem o veřejných zakázkách,
 - h) vede sklad tonerů do tiskáren,
 - i) odpovídá za kybernetickou bezpečnost.
- (2) Vedoucí oddělení informačních technologií zastupuje ředitelem správy určený informatik nebo systémový inženýr – informatik.

Čl. 52

Systémový inženýr – informatik

- (1) Systémový inženýr – informatik zejména:
 - a) zajišťuje chod počítačové sítě, včetně tvorby systémů a systémových aplikací,
 - b) zabezpečuje softwarové vybavení informačních systémů a jejich databází,
 - c) zabezpečuje provoz internetových a intranetových stránek soudu,
 - d) zajišťuje chod a správné funkce informačních systémů a procesů zpracování dat,
 - e) zakládá do počítačového systému nové uživatele a naopak vyřazuje ze systému odcházející uživatele.
- (2) Systémového inženýra – informatika zastupuje vedoucí oddělení informačních technologií, nebo jím určený informatik.

Čl. 53

Informatik

- (1) Informatik zejména:
 - a) zabezpečuje správu, funkčnost, bezpečnost počítačové sítě a aplikací informačního systému, včetně jejich databází,
 - b) připravuje a vede podklady pro evidenci softwaru a hardwaru,
 - c) vede sklad nepřiznané výpočetní techniky a programového vybavení,
 - d) organizuje a provádí školení všech uživatelů počítačových systémů a podle potřeby poskytuje jednotlivým uživatelům konzultace a technickou podporu.
- (2) Informatici se zastupují navzájem, není-li to možné, zastupuje systémový inženýr – informatik nebo vedoucí oddělení informačních technologií.

Čl. 54

Vedoucí ekonomického oddělení

- (1) Vedoucí ekonomického oddělení zejména:
 - a) řídí, organizuje a kontroluje chod ekonomického oddělení,

- b) vykonává funkci hlavní účetní ve smyslu Směrnice o zabezpečení výkonu finanční kontroly v rámci vnitřního kontrolního systému soudu,
 - c) vede účetnictví a jinou předepsanou evidenci o hospodaření soudu, včetně archivace všech příslušných písemností,
 - d) komplexně zpracovává statistické výkazy a výkazy o účetnictví, a to v IRES i IISSP,
 - e) zajišťuje systematické sledování a kontrolu účetních operací, efektivnosti a hospodárnosti vynakládaných rozpočtových prostředků,
 - f) zpracovává finanční plány, provádí finanční analýzy a zajišťuje ekonomické informace k hodnotovému řízení organizace a k operativnímu a strategickému rozhodování organizace,
 - g) zajišťuje komunikaci s IISSP,
 - h) vyvíjí součinnost při organizaci inventarizace majetku a přitom spolupracuje se správcem majetku a ředitelem správy.
- (2) Vedoucí ekonomického oddělení zastupuje správce rozpočtu a účetní.

Čl. 55 Správce rozpočtu

- (1) Správce rozpočtu zejména:
- a) pravidelně sestavuje návrh ročního rozpočtu, provádí jeho rozpis, odpovídá za čerpání rozpočtových prostředků v souladu se schváleným rozpočtem a platnými předpisy,
 - b) provádí rozpočtová opatření,
 - c) řídí a usměrňuje rozpočtové výdaje,
 - d) průběžně sleduje a vyhodnocuje vývoj rozpočtových příjmů a výdajů a navrhuje příslušná opatření,
 - e) komplexně zajišťuje agendu akcí realizovaných v informačním systému Správy majetku ve vlastnictví státu (dále jen „SMVS“),
 - f) vykonává funkci správce rozpočtu ve smyslu Směrnice o zabezpečení výkonu finanční kontroly v rámci vnitřního kontrolního systému soudu,
 - g) zajišťuje a koordinuje zpracování roční zprávy o činnosti hospodaření,
 - h) zajišťuje komunikaci s IISSP.
- (2) Správce rozpočtu zastupuje účetní a vedoucí ekonomického oddělení, v agendě investičních akcí a výstavby vedoucí ekonomického oddělení.

Čl. 56 Účetní

- (1) Účetní zejména:
- a) komplexně vede účetnictví, koordinuje účtování o stavu, pohybu a rozdílu majetku a závazků, o nákladech a výnosech, o výdajích a příjmech a o výsledku hospodaření včetně sestavování účetní závěrky a vedení účetních knih,
 - b) v souvislosti se státní pokladnou vykonává práci referenta přípravy rozpočtu,
 - c) zajišťuje komunikaci s IISSP,
 - d) sleduje a eviduje stav a pohyb finančních prostředků na bankovních účtech a kontroluje bankovní zůstatky mimo účtů, které se týkají vymáhání pohledávek.
- (2) Účetní zastupuje podle specifikace jednotlivých činností správce rozpočtu, finanční účetní a správce majetku. V agendě účtování v IRES zastupuje vedoucí ekonomického oddělení.

Čl. 57 Finanční účetní

- (1) Finanční účetní zejména:

- a) zajišťuje platební a zúčtovací styk s bankami a zajišťuje finanční operace na bankovních účtech,
 - b) sleduje a eviduje stav a pohyb finančních prostředků na bankovních účtech a kontroluje bankovní zůstatky na účtech, které se týkají vymáhání pohledávek,
 - c) odpovídá za likvidaci všech došlých faktur, jejich včasnou úhradu a za další finanční plnění,
 - d) vede rejstřík pohledávek a zajišťuje jejich vymáhání,
 - e) vede a zajišťuje účetní agendu v oblasti bytů a ubytoven,
 - f) zajišťuje pokladní agendu a hotovost v pokladně soudu, vydává stravenky soudcům a zaměstnancům,
 - g) zajišťuje komunikaci s IISSP.
- (2) Finanční účetní zastupuje v agendě pokladní činnosti a stravenek správce majetku, podle specifikace ostatních jednotlivých činností správce rozpočtu a účetní.

Čl. 58 Mzdová účetní

- (1) Mzdová účetní zejména:
- a) vyřizuje platovou agendu, včetně agendy zdravotního a sociálního zabezpečení soudců a ostatních zaměstnanců,
 - b) zajišťuje komplexní zpracování platů v informačním systému, vede databázi zaměstnanců a soudců pro automatizované zpracování,
 - c) provádí kontrolu vyúčtování tuzemských a zahraničních služebních cest soudců a zaměstnanců soudu a vede o tom příslušnou evidenci,
 - d) zpracovává podklady pro důchodová řízení u příslušných správních orgánů,
 - e) zajišťuje zálohy a zdravotní pojištění na zahraniční služební cesty,
 - f) spolupodílí se s vedoucí ekonomického oddělení na propočtech čerpání mzdových nákladů a dohlíží, aby bylo vždy v souladu s platnými pokyny ministerstva,
 - g) čtvrtletně zpracovává výkazy Přehled čerpání prostředků na platy a Informační systém o platech – sběr dat,
 - h) vystavuje objednávky a vede agendu s tím spojenou.
- (2) Mzdovou účetní zastupuje vedoucí ekonomického oddělení, v agendě služebních cest zastupuje správce rozpočtu a v agendě objednávek zastupuje referent společné státní správy.

Čl. 59 Správce majetku

- (1) Správce majetku zejména:
- a) spravuje majetek, který soud užívá, odpovídá za zpracování a vedení evidence veškerého nehmotného a hmotného majetku soudu a jeho pohybů, a připravuje podklady pro účetní evidenci,
 - b) zajišťuje a připravuje podklady pro provedení inventarizace majetku soudu,
 - c) zajišťuje komunikaci s IISSP,
 - d) vede evidenci pracovních a ochranných pomůcek pro zaměstnance,
 - e) zajišťuje vedení veškeré agendy související s tvorbou a použitím FKSP.
- (2) Správce majetku zastupuje podle specifikace jednotlivých činností správce finanční účetní a účetní.

Čl. 60 Referent materiálně-technického zabezpečení

- (1) Referent materiálně-technického zabezpečení (dále jen „MTZ“) zejména:
- a) zajišťuje materiálně technické zásobování soudu,

- b) vede sklad kancelářských a dalších potřeb,
 - c) zajišťuje dovoz a rozvoz poštovních zásilek.
- (2) Referenta MTZ zastupuje referent autoprovozu, v agendě skladu kancelářských a dalších potřeb zastupuje referent společné státní správy.

Čl. 61 Referent autoprovozu

- (1) Referent autoprovozu zejména:
- a) řídí a organizačně zajišťuje provoz, údržbu, opravy, pojištění a hospodárné využívání dopravních prostředků,
 - b) vykonává práci řidiče při dodržování všech podmínek, stanovených obecnými předpisy pro výkon povolání řidiče,
 - c) v oblasti svého působení spolupracuje s příslušným příkazcem operací na realizaci veřejných zakázek v souladu s vnitřními předpisy a zákonem o veřejných zakázkách.
- (2) Referenta autoprovozu zastupuje ředitel správy.

Čl. 62 Řidič

- (1) Řidič vykonává práci řidiče při dodržování všech podmínek, stanovených obecnými předpisy pro výkon povolání řidiče.
- (2) Řidiče zastupuje referentem autoprovozu určený jiný řidič.

Čl. 63 Vedoucí správy budov

- (1) Vedoucí správy budov zejména:
- a) řídí, organizuje a kontroluje oddělení správy budov a komplexně zajišťuje správu nemovitého majetku soudu, včetně zajišťování správy bytů a ubytoven soudu,
 - b) zabezpečuje provádění oprav, údržby a úklidu budov soudu a okolí,
 - c) zajišťuje údržbu a běžné opravy, revize, prohlídky a prověrky technické způsobilosti,
 - d) zajišťuje dodávku elektrické energie, vody, páry a vede evidenci spotřeby těchto médií a navrhuje opatření k jejich efektivnímu využití podle platné metodiky a instrukcí,
 - e) zabezpečuje chod kotelny a výtahů,
 - f) zúčastňuje se výběrových řízení na dodavatele investičních a neinvestičních akcí podle zákona,
 - g) organizuje stavební práce na akcích SMVS a připravuje podklady pro kontrolu těchto akcí,
 - h) zajišťuje zaměstnancům pracovní a ochranné pomůcky a určené prostředky osobní hygieny,
 - i) realizuje opatření bezpečnostního ředitele k zajištění bezpečnosti osob a jejich zdraví při práci a požární ochrany,
 - j) zpracovává příslušné statistické výkazy,
 - k) v oblasti svého působení spolupracuje s příslušným příkazcem operací na realizaci veřejných zakázek v souladu s vnitřními předpisy a zákonem o veřejných zakázkách.
- (2) Vedoucího správy budov zastupuje ředitelem správy soudu určený údržbář.

Čl. 64 Údržbář

- (1) Údržbář zejména:
- a) zajišťuje údržbu majetku a provádí drobné opravy podle požadavků soustředěných u vedoucího správy budov,

- b) údržbář elektrikář provádí revize elektrického přenosného nářadí v souladu s příslušnými předpisy a normami podle předem vypracovaného harmonogramu,
 - c) údržbář instalatér zabezpečuje chod kotelny.
- (2) Údržbáře zastupuje vedoucím oddělení určený jiný údržbář.

Čl. 65
Uklízečka

- (1) Uklízečka provádí běžné úklidové práce, včetně vynášení odpadků, čištění nábytku a zařízení, čištění koberců vysavačem, vytírání podlah a dlaždic a dezinfekce klozetů.
- (2) Uklízečku zastupuje vedoucím oddělení určená jiná uklízečka.

Část osmá
Pracovníci přímo podřízení předsedovi soudu

Hlava I
Bezpečnostní ředitel

Čl. 66

- (1) Bezpečnostní ředitel plní úkoly podle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnosti způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů, podle instrukcí ministerstva v souladu s předpisy Národního bezpečnostního úřadu, dále plní úkoly obrany a ochrany, jakož i bezpečnosti osob a majetku (objektové bezpečnosti).
- (2) Za tím účelem zejména:
 - a) metodicky řídí zabezpečení ochrany utajovaných informací,
 - b) zpracovává interní pokyny na úseku utajovaných informací, obrany a ochrany a objektové bezpečnosti,
 - c) vede centrální evidenci utajovaných písemností, včetně jejich archivace a skartace,
 - d) v souladu s příslušným zákonem metodicky zajišťuje provedení bezpečnostních prověrek,
 - e) kontroluje dodržování ochrany utajovaných skutečností, upozorňuje předsedu soudu na zjištěné závady a navrhuje opatření k jejich odstranění,
 - f) plní úkoly spojené s civilní ochranou a vojenskou evidencí,
 - g) zajišťuje hlášení mimořádných událostí předsedovi soudu a ministerstvu a dosažitelnost odpovědných osob,
 - h) zajišťuje úkoly související s bezpečností a ochranou zdraví při práci,
 - i) zabezpečuje požární ochranu,
 - j) plní úkoly krizového řízení,
 - k) zajišťuje vydávání služebních průkazů zaměstnanců, vede evidenci těchto průkazů a jejich likvidaci při odchodu zaměstnance,
 - l) vydává magnetické karty vstupního systému, vede jejich evidenci a přebírá je při odchodu zaměstnance,
 - m) uplatňuje požadavky na materiální, technické a finanční zabezpečení ochrany utajovaných skutečností a objektové bezpečnosti,
 - n) spolupracuje s velitelem jednotky justiční stráže soudu při plnění úkolů objektové bezpečnosti,
 - o) zajišťuje a vede evidenci úředních razítek pro všechny útvary soudu,
 - p) je příkazcem operací v rozsahu stanoveném Směrnicí o zabezpečení výkonu finanční kontroly v rámci vnitřního kontrolního systému soudu,
 - q) zajišťuje a dozoruje takové investiční akce, které vyžadují příslušný stupeň utajení,

- r) v rozsahu své působnosti jako příkazce operace zajišťuje a realizuje veřejné zakázky malého rozsahu v souladu s vnitřními předpisy resortu ministerstva.
- (3) Bezpečnostního ředitele zastupuje v agendě utajovaných skutečností ředitel kanceláře předsedy soudu a v agendě bezpečnosti práce a požární ochrany vedoucí správy budov.

Hlava II Oddělení střetu zájmů

Čl. 67

Vedoucí oddělení střetu zájmů

- (1) Vedoucí oddělení střetu zájmů zejména:
- řídí, organizuje a kontroluje práci oddělení,
 - vykonává specializovanou činnost podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů; přijímá a vede evidenci oznámení, uchovává žádosti a oznámení podané evidenčnímu orgánu, dohlíží nad úplností údajů, které jsou součástí oznámení veřejných funkcionářů (soudců), přijímá sdělení, vykonává další činnosti na pokyn předsedy soudu, případně místopředsedy soudu v souladu s pověřením (příloha č. 2 tohoto řádu),
 - vede rejstříky podle kancelářského řádu a administrativně zpracovává tuto agendu.
- (2) Vedoucí oddělení střetu zájmů zastupuje referentka střetu zájmů.

Čl. 68

Referentka střetu zájmů

- (1) Referentka střetu zájmů vykonává specializovanou činnost podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů; přijímá a vede evidenci oznámení, uchovává žádosti a oznámení podané evidenčnímu orgánu, dohlíží nad úplností údajů, které jsou součástí oznámení veřejných funkcionářů (soudců), přijímá sdělení, vykonává další činnosti na pokyn předsedy soudu, případně místopředsedy soudu v souladu s pověřením (příloha č. 2 tohoto řádu).
- (2) Referentku střetu zájmů zastupuje vedoucí oddělení střetu zájmů.

Hlava II Pověřenec pro ochranu osobních údajů

Čl. 69

- (1) Pověřenec pro ochranu osobních údajů:
- provádí expertní konzultační a poradenskou činnost v záležitostech týkajících se ochrany osobních údajů podle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679, Směrnice Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/680 a dalších právních předpisů, a to pro Nejvyšší soud a v rámci výkonu dohledu nad operacemi zpracování osobních údajů podle čl. 69 odst. 1 písm. g) organizačního řádu,
 - zajišťuje řádnou implementaci požadavků výše stanovených právních předpisů v podmínkách úseků a oddělení Nejvyššího soudu,
 - provádí pravidelné monitorování souladu zpracování osobních údajů s příslušnými předpisy a pravidly v oblasti ochrany osobních údajů a případně navrhuje zavedení opatření, která soulad zajistí,
 - zpracovává rozborů a stanoviska k jednotlivým druhům zpracování osobních údajů včetně posouzení vlivu na ochranu osobních údajů a monitorování jeho uplatňování.
 - připravuje návrhy opatření ke zmírnění rizik, řešení bezpečnostních incidentů,

- f) spolupracuje při řešení dotazů a stížností subjektů osobních údajů, provádí školení a odbornou přípravu zaměstnanců zapojených do operací zpracování,
 - g) provádí za Nejvyšší soud dohled nad operacemi zpracování osobních údajů podle příslušných právních předpisů u Nejvyššího soudu a jiných soudů tam, kde to stanoví právní předpis,
 - h) vede rejstříky podle kancelářského řádu a administrativně zpracovává tuto agendu.
- (2) Pověřenec pro ochranu osobních údajů plní své povinnosti a úkoly nezávislým způsobem.

Část devátá Kontrolní činnost

Čl. 70 Obecná ustanovení

- (1) Předseda soudu, místopředseda soudu a všichni vedoucí pracovníci kontrolují plnění úkolů osobně, popřípadě prostřednictvím jim podřízených zaměstnanců v rámci odpovědnosti za fungování jim svěřených úseků nebo oddělení. Bezpečnostní opatření kontroluje předseda soudu prostřednictvím bezpečnostního ředitele.
- (2) Vnitřní kontrolní systém je upraven samostatnou směrnicí – Zabezpečení výkonu finanční kontroly v rámci vnitřního kontrolního systému Nejvyššího soudu.

Část desátá Závěrečná ustanovení

Čl. 71

Základní práva a povinnosti zaměstnanců blíže upravuje Pracovní řád Nejvyššího soudu.

Čl. 72

- (1) Písemný styk se soudy, orgány státní správy, právníckými osobami a občany, evidenci písemností, jejich oběh, vyřizování, ukládání a skartaci upravují Kancelářský řád Nejvyššího soudu a Skartační řád.
- (2) Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2017.

V Brně 30. 8. 2017

prof. JUDr. Pavel Šámal, Ph.D. v. r.
předseda Nejvyššího soudu