



NEJVYŠŠÍ SOUD

Burešova 20, 657 37 Brno

Spisová značka: S 356/2009

KANCELÁŘSKÝ ŘÁD Nejvyššího soudu

(včetně dodatku č. 1 ze dne 23. 8. 2011, sp. zn. S 18/2011 a dodatku č. 2 ze dne 21. 11. 2011,
sp. zn. S 18/2011)

Účinnost od: 1. 11. 2010

Mění normu: ---

Ruší normu: Kancelářský řád z 20. prosince 2004, č. j. S 182/2003 ve znění novely ze dne
28. prosince 2007, č. j. S 453/2007

Předseda Nejvyššího soudu vydává podle čl. 25 odst. 1 písm. m) Jednacího řádu Nejvyššího soudu ze dne 22. září 2003, sp. zn. S 98/2003, ve znění pozdějších předpisů (dále jen "jednací řád") tento Kancelářský řád:

Č á s t p r v n í

Z Á K L A D N Í U S T A N O V E N Í

§ 1

(1) Kancelářský řád Nejvyššího soudu (dále jen "soud") upravuje činnost odborného aparátu soudu a některé organizačně technické postupy při výkonu soudnictví.

(2) Organizační struktura soudu jako organizační složky České republiky, vymezení pravomocí jednotlivých orgánů a útvarů soudu a jejich vzájemné vztahy jsou upraveny Organizačním řádem Nejvyššího soudu (dále jen "organizační řád").

§ 2

K vedení soudních agend, včetně rejstříků a ostatních evidenčních pomůcek se u soudu používá, není-li dále uvedeno, jinak nebo nevyplývá-li z povahy věci něco jiného, výpočetní techniky.

Č á s t d r u h á
O R G A N I Z A C E P R Á C E U S O U D U

H l a v a p r v n í

**VEDENÍ SOUDNÍCH AGEND
POMOCÍ VÝPOČETNÍ
TECHNIKY**

§ 3

(1) Předseda soudu schvaluje zejména technické vybavení soudu výpočetní technikou, včetně jejího programového vybavení. Schvaluje přehled přístupových práv zaměstnanců soudu do výpočetní techniky a počítačové sítě a zvláště pak do informačního systému soudních agend (dále jen "IS"), stejně tak jako archivační řád elektronicky vytvořených dat soudu; při zpracování tohoto archivačního řádu se přiměřeně užije Ukládacího řádu počítačových údajů, vydaného instrukcí Ministerstva spravedlnosti České republiky ze dne 26. dubna 1999 č. j. 75/99-OI. IS pro zpracování utajovaných informací do stupně utajení „Důvěrné“ zabezpečuje bezpečnostní ředitel.

(2) V případě vedení soudních agend u soudu pomocí výpočetní techniky předseda soudu ustanovuje správce výpočetní techniky a počítačové sítě (dále jen "správce sítě") a správce aplikace informačního systému soudních agend (dále jen "správce aplikace").

§ 4

Správce sítě

(1) Správce sítě zabezpečuje chod počítačové sítě soudu (dále jen "sít") a výpočetní techniky po technické stránce a zajišťuje archivaci elektronických dat. Má přístup ke všem prostředkům výpočetní techniky a prostředkům sítě. V této roli může vkládat, aktualizovat, číst a rušit objekty IS; není však oprávněn měnit strukturu IS.

(2) Správce sítě na žádost jednotlivých zaměstnanců soudu, kteří při výkonu své pracovní náplně užívají počítače soudu a jeho síť (dále jen "uživatelé"), zajišťuje neprodleně pomoc k zabezpečení náležitého chodu počítačů i sítě (především odstraněním technických nebo programových závad).

§ 5

Správce aplikace

(1) Správce aplikace zavádí (definuje) nové uživatele pro vedení soudních agend v rámci IS a vymezuje jejich přístupy do IS (přiděluje uživatelská práva uživatelům v IS).

(2) Správce aplikace zejména vkládá do systému údaje o novém uživateli, přiděluje mu seznam povolených úloh a provádí změny těchto údajů a úloh.

(3) Správce aplikace zajišťuje údržbu číselníků a formulářů systému.

(4) Správce aplikace zajišťuje odbornou výchovu a vedení zaměstnanců soudu týkající se práce v IS.

(5) Správce aplikace na žádost uživatelů, kteří při výkonu své pracovní náplně pracují s IS, zajišťuje neprodleně pomoc k zabezpečení náležitého chodu IS (především odstraněním technických nebo programových závad spojených s touto aplikací).

§ 6

Uživatelé

(1) Uživatelé při výkonu své pracovní náplně při práci s výpočetní technikou, při práci v síti, resp. při práci s IS jsou definováni:

- a) přihlašovacím jménem uživatele,
- b) přihlašovacím heslem,
- c) údaji o uživateli,
- d) přidělenými uživatelskými právy pro přístup k síťovým diskům, resp. přidělenou uživatelskou rolí a
- e) výčtem programového vybavení, resp. úloh, se kterými může uživatel pracovat.

(2) Přístupová práva přiřazená k výkonu konkrétních pracovních náplní uživatelů v kolegiích a úsecích soudu vymezí předseda soudu formou opatření.

(3) Přihlašovací jméno každého uživatele je v síti kryto heslem z důvodu zabezpečení IS před neoprávněným přístupem; zvláště je takto kryto přihlašovací jméno každého uživatele v IS.

(4) Každý uživatel si sám zvolí individuální heslo pro přístup do sítě a individuální heslo pro přístup do IS. Obsah hesla není oprávněn sdělovat druhým osobám (a to ani správci sítě nebo správci aplikace).

(5) Heslo zvolené uživatelem podle předchozího odstavce musí tvořit nejméně šest znaků, a to vždy v současné kombinaci číslic a písmen velké a malé abecedy.

(6) Uživatel je oprávněn zvolené heslo měnit; je však povinen tak učinit vždy minimálně jedenkrát v průběhu tří měsíců nebo jinak neprodleně v případě důvodného podezření, že původní zvolené heslo je známo jiné osobě.

(7) V případě ztráty hesla (jestliže uživatel zvolené heslo zapomene), je uživatel povinen, jde-li o heslo pro přístup do sítě, požádat správce sítě o změnu přihlašovacího hesla pro opětovný přístup do sítě; jde-li o heslo pro přístup do IS požádá o změnu přihlašovacího hesla správce aplikace.

Práce s výpočetní technikou

§ 7

(1) Postupy uživatelů při výkonu funkcí při čtení a zápisech v IS jsou upraveny uživatelskými příručkami zpracovanými dodavatelem aplikace a schválenými dozorčími úřednicemi kolegií po konzultaci s OI.

(2) Pro vedení rejstříků a ostatních evidenčních pomůcek (dále jen "rejstříky") pomocí výpočetní techniky a pro jejich členění a vyplňování se použijí pravidla stanovená dodavatelem aplikace vytvořená podle zásad uvedených v ustanoveních § 43 až § 51, § 168 až § 175, § 177, a § 190 až § 193.

(3) U údajů, které by bylo třeba v rejstřících, pokud by byly vedeny písemnou formou, barevně nebo jinak zvýrazňovat, musí být zajištěno, aby programové vybavení příslušné záznamy vyhledávalo. Programovým vybavením musí být též zajištěna možnost tisku příslušných údajů, resp. záznamů (viz příloha č. 2).

§ 8

(1) Data vytvořená pomocí výpočetní techniky (zejména u takto vedených rejstříků) musí být zabezpečena proti zneužití (ochrana heslem apod.).

(2) Počítačová data se trvale ponechávají v paměti počítače; to platí i pro veškeré údaje o pohybu spisu. Při tisku rejstříků je užit vždy poslední aktuální údaj zápisu.

(3) Počítačová data se archivují podle archivačního řádu dat IS soudu (§ 3 odst. 1).

(4) V případě, že zápisy do rejstříků obsahují utajované informace, lze rejstříky vést jen na počítačích certifikovaných Národním bezpečnostním úřadem.

§ 9

(1) Programové vybavení musí umožňovat přijímat podání učiněná v elektronické podobě, resp. podepsaná též elektronicky (§ 26 a násl.).

(2) Soud zakládá a vede vlastní webové stránky. Způsob vedení těchto stránek je stanoven zákonem¹.

H l a v a d r u h á

ORGANIZACE PRÁCE U SOUDU

§ 10

Rozvrh práce

(1) V rozvrhu práce (§ 41 zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, čl. 2 jednacího řádu) se uvede v záhlaví jméno a příjmení předsedy soudu a jeho místopředsedy. Dále se zejména stanoví způsob rozdělení věcí mezi jednotlivá soudní oddělení (§ 40 odst. 1 a 2, § 41 odst. 1 zákona o soudech a soudcích), která se vytvářejí podle senátů v rámci jednotlivých kolegií. Pokud v odděleních působí více předsedů senátu, určí se též způsob rozdělování věcí mezi jednotlivé předsedy senátu, resp. se určí tzv. řídicí předseda senátu.

(2) V rozvrhu práce se dále jmenovitě určí soudci, poradci, asistenti soudců, a stanoví se jejich zastupování pro případ nepřítomnosti delší než tři měsíce, případně pro jejich vyloučení, resp. z jiných důvodů stanovených zákonem (v případě soudců) či z jiných vážných důvodů tak, aby bylo zřejmé, který senát nebo soudce, věc projedná a rozhodne.

(3) V rozvrhu práce se jednotlivá soudní oddělení označují arabskými číslicemi.

(4) V rozvrhu práce se uvádí doba vymezená pro styk s veřejností a kontaktní osoby.

(5) Předseda soudu zašle přijatý rozvrh práce a jeho případné později přijaté změny na vědomí Ministerstvu spravedlnosti České republiky (dále jen "ministerstvo").

(6) Veškerá práce soudu, případně její část, může být z rozhodnutí předsedy soudu organizována v rámci pracovních skupin (např. práce v „minitýmech“).

§ 11

Řízení práce v senátu

Práce v senátu při vyřizování věci řídí ten z předsedů senátu, jemuž věc podle rozvrhu práce náleží k vyřízení jako předsedovi senátu (čl. 4 odst. 2 věta třetí jednacího řádu).

¹ Zákon č. 109/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

H l a v a t ř e t í

KANCELÁŘSKÉ PRÁCE U SOUDU

§ 12

Kancelářské práce u soudu vykonávají zaměstnanci zařazení v jednotlivých organizačních složkách soudu, podřízených vedoucím těchto složek.

O d d í l p r v n í

Organizace spisové služby

§ 13

(1) Za spisovou službu v jednotlivých organizačních složkách odpovídají jejich vedoucí, popřípadě odborného zaměstnance kolegia (dále jen "dozorčí úřednice") ustanovené v organizační složce. Vymezení a rozčlenění této odpovědnosti vyplývá z organizačního řádu soudu.

- (2) Zaměstnanci uvedení v předchozím odstavci mimo plnění dalších úkolů
- a) metodicky řídí a kontrolují spisovou službu,
 - b) zajišťují rovnoměrný pracovní výkon zaměstnanců kancelářů a dohlížejí na kvalitu jejich práce,
 - c) spolupůsobí při odborné výchově zaměstnanců kancelářů.

§ 14

Vedoucí kanceláře

(1) Denní řízení prací spisové služby v organizačním útvaru zajišťuje vedoucí jeho kanceláře a je za její chod odpovědný.

(2) Vedoucí kanceláře přiděluje práci dalším zaměstnancům soudní kanceláře a její řádný výkon kontroluje. Vyžadují-li to zvláštní okolnosti, může být, a to jen na přechodnou dobu, pověřen vedením soudní kanceláře zaměstnanec zařazený v jiné funkci.

§ 15

(1) Vedoucí soudní kanceláře vykonávají vedle dalších úkolů uvedených v jiných ustanoveních samostatně zejména tyto práce:

- a) přijímají oznámení účastníků řízení a jejich zástupců, dále svědků, znalců apod. o změně adresy nebo jména a příjmení a vyznačují změnu ve spisech, příslušných rejstřících a evidenčních pomůckách, resp. dávají podnět oddělení evidence k vyznačení změny těchto údajů v IS,
- b) evidují zaplacení soudních poplatků,
- c) v součinnosti s asistenty soudců zajišťují u písemností dodatečně došlých k určité věci na soud jejich založení do příslušného spisu, včetně náležitých žurnalizací a vyznačení v IS novým záznamem o pohybu spisu,
- d) na pokyn soudce vyznačují doložku právní moci, případně doložku vykonatelnosti na stejnopisy rozhodnutí soudu.

(2) Vedoucí soudní kanceláře dále zejména vede evidenční pomůcky, provádí spisovou manipulaci, dává k nahlédnutí spisy účastníkům nebo se souhlasem předsedy senátu jiným žadatelům, pokud je to podle předpisů o řízení před soudy přípustné, vyznačuje v IS datum doručení písemností zaslaných do datových schránek a písemností doručovaných v listinné podobě, pečuje o zdokonalování práce podřízených zaměstnanců a o prohlubování jejich znalostí. Dbá o aktualizaci a úplnost evidence a rejstříků vedených pomocí výpočetní techniky.

O d d í l d r u h ý

Podatelna

§ 16

Obecné ustanovení

(1) Písemné podání se činí v listinné nebo elektronické podobě na technickém nosiči dat nebo prostřednictvím veřejné datové sítě opatřené zaručeným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb podle zvláštního právního předpisu (zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů – dále jen zákon o elektronickém podpisu) – dále jen „uznávaný elektronický podpis“.

(2) Podatelna je společná pro všechny organizační složky soudu, pro které zajišťuje příjem písemných podání, ostatních písemností adresovaných soudu, podání učiněných telefaxem nebo dálkopisem a podání v elektronické podobě podepsaná elektronicky podle zvláštních předpisů (dále jen "podání"; srovnej též § 59 odst. 1 tr. ř. a § 42 o.s.ř.), a to i v případě, že jsou předány na záznamových médiích, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou (dále jen "nosič dat"), stejně tak jako odesílání soudních písemností.

(3) Podatelna přijímá podání po celou pracovní dobu. Pokud je pro příjem podání využíváno technické zařízení (telefax, výpočetní technika apod.), je třeba zajišťovat jeho řádné fungování, včetně kontroly této funkčnosti.

(4) Předseda soudu stanoví postup při příjmu písemností obsahujících utajované informace.

§ 17

Přijímání písemných podání

(1) Písemná podání adresovaná soudu přijímá osobně zaměstnanec určený rozvrhem práce (zaměstnanec podatelny). Tento zaměstnanec nesmí přijetí písemného podání odmítnout; nesmí také podání ani jeho přílohy již přijaté vydat, a to ani jeho podateli.

(2) Zaměstnanci soudu jsou povinni ihned odevzdat podatelně písemná podání určená soudu došlá na jejich adresu.

(3) Zásilky došlé poštou včetně doručenek a vrácených nedoručených zásilek vyzvedává pověřený zaměstnanec soudu u držitele poštovní licence (na poště).

(4) Při přejímání zásilek pověřený zaměstnanec soudu zkontroluje, zda zásilky nejsou poškozeny. V případě poškození zásilky požádá poštu o úřední potvrzení tohoto poškození. Přijetí zásilky nesmí odepřít proto, že není vůbec nebo dostatečně vyplacena; v tom případě se zaplatí poštovné z rozpočtových prostředků a zaplacená částka tvoří náklady řízení, které platí stát.

(5) Písemnosti adresované jinému soudu, nebo jinému orgánu nesmí podatelna převzít.

(6) V případě podání obsahující utajovanou informaci (označena některým ze stupňů utajení 1. Vyhrazené, 2. Důvěrné, 3. Tajné, 4. Přísně tajné) zaměstnanec nesmí obálku otevřít a k převzetí přivolá pověřeného zaměstnance – bezpečnostního ředitele, který je vede v oddělené evidenci podle zvláštního předpisu.

§ 18

Podací razítko

(1) Podací razítko obsahuje označení soudu, datum a časový údaj (hodiny, minuty), kdy podání do podatelny došlo, zda bylo doručeno osobně či poštou, a uvedení počtu stejnopisů a příloh. Zápisy v podacím razítku (např. údaje o počtu příloh) musí být čitelné a úplné. Je-li příloh více než 10 listů, vyznačí se zkratkou „Sv.“ (tj. svazek). Tvoří-li přílohu spis nebo několik spisů, vyznačí se takové přílohy slovy např. „spis“, „dva spisy“ atd. Na podání se též vyznačí kolkové známky s jejich specifikací celkovou hodnotou; jiné předměty, které došly, a odevzdají se, není-li stanoveno jinak, s podáním příslušnému oddělení prostřednictvím vedoucí kanceláře, která po kontrole vyznačí v trvalé poznámce v IS připojené spisy s uvedením spisové značky spisu a označení soudu, který spis založil; počet svazků vyznačí též. Došla-li zásilka ve značně poškozeném obalu, připojí se vedle podacího razítka údaj „došlo poškozeno“.

(2) Zaměstnanec podatelny opatří došlá podání a vrácené nedoručené zásilky podacím razítkem soudu. Nalepené kolkové známky znehodnotí zaměstnanec podatelny kulatým úředním razítkem soudu. Je třeba dbát toho, aby razítko bylo vždy částečně otištěno i na papírový podklad, na kterém jsou kolkové známky nalepeny.

(3) Sbírku zákonů a jiné publikace určené pro úřední knihovnu odevzdá zaměstnanec podatelny bez otisku podacího razítka knihovníkovi, nestanovil-li předseda soudu jiný postup.

§ 19

Potvrzení o přijetí podání

(1) K žádosti podatele potvrdí zaměstnanec podatelny přijetí podání otištěním podacího razítka na jeden stejnopis podání a časový údaj o převzetí s uvedením hodnoty nalepené kolkové známky, počtu stejnopisů podání a příloh a připojí svůj podpis.

(2) Podatelům, kteří podávají zpravidla větší počet podání (např. doručovatelům státních orgánů, advokátních kanceláří, podniků apod.), lze potvrdit přijetí podání ve zvláštní k tomu určené knize, kterou předloží. Počet podání musí souhlasit se záznamy v určené knize.

§ 20

Otevírání zásilek

(1) Zaměstnanec podatelny nesmí otevřít zásilky:

- a) obsahující podle označení „V“ (vyhrazené), „D“ (důvěrné), „T“ (tajné), „PT“ (přísně tajné) utajované informace,
- b) adresované odborům a jiným zájmovým sdružením občanů,
- c) adresované výlučně na jméno zaměstnance soudu, resp. když označení jeho jména na zásilce předchází případné označení soudu; to neplatí v případě korespondence adresované předsedovi nebo místopředsedovi soudu,
- d) obsahující podle označení výpisy z bankovních účtů bankovních ústavů, jež se odevzdávají přímo účetnímu soudu,

- e) jejichž otevírání si vyhradil vedoucí příslušného útvaru soudu,
- f) obsahující nabídky k obchodní soutěži.

(2) Podací razítko se v případech uvedených v odstavci 1 otiskne na obálce. U zásilek uvedených v odstavci 1 písm. a), d), e) a f) vedoucí příslušného útvaru soudu, popř. zaměstnanec jím k tomu určený, se po otevření zásilky na došlé písemnosti podepíše s poznámkou: "Otevřel dne ..." a zařídí, aby na ni dodatečně bylo otištěno podací razítko, jehož datum se musí shodovat s datem podacího razítka na obálce zásilky.

(3) Došlo-li k otevření zásilky uvedené v odstavci 1 omylem v podatelně, učiní o tom zaměstnanec, který ji otevřel, záznam na obálce, který podepíše, obálku přelepí a předloží ji adresátovi, popř. oprávněnému zaměstnanci.

Příjem peněžních hodnot a movitých věcí

§ 21

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

(2) Hotové peníze odevzdá osobně na potvrzení pokladníkovi, který zařídí jejich uložení na příslušný bankovní účet soudu (zvláštní depozitní účet) a stvrzenku o tom nalepí na podání. Nenalepené kolkové známky odevzdá zaměstnanci oddělení evidence, který potvrdí převzetí v knize došlých kolkových známek a směnek (šeků), vedené v linkovaném sešitu, v němž se uvedou hodnoty předaných kolkových známek a spisová značka věci, k níž byly kolkové známky zaslány. Zaměstnanec oddělení evidence poté tyto nenalepené kolkové známky uloží do obálky, kterou zalepí, označí spisovou značkou a údajem, že jde o nenalepené kolkové známky s vyznačením jejich celkové hodnoty. Obálku poté opatří otiskem úředního razítka a pevně ji sešije s archem formátu A4, který se poté založí do spisu.

(3) Ustanovení předešlého odstavce se neužijí v případě agendy Ncu, v níž vedoucí kanceláře v IS vyznačí hodnotu a datum zaplacení kolkové známky zasláné soudu. Převzetí ostatních kolkových známek za úkony soudu vede vedoucí kanceláře v knize došlých kolkových známek a zpracovává pro úsek správy soudu přehled o zaplacených kolkových známkách. Nenalepené kolkové známky zaměstnanec podatelny po souhlasu vedoucí kanceláře nalepí a znehodnotí otiskem kulatého razítka.

(4) Případně došlé poštovní poukázky k převzetí peněz v hotovosti soudem odevzdá zaměstnanec podatelny účetnímu soudu, který zařídí převod peněz na příslušný účet soudu. O těchto poukázkách vede zaměstnanec podatelny jednoduchý přehled, z něhož je patrné, kdy poukázka došla, od koho, v jaké věci, výše částky a potvrzení o převzetí poukázky.

(5) Cenné papíry a jiné movité věci došlé soudu, nejde-li o věci, které jsou určeny jako příloha spisu, odevzdá zaměstnanec podatelny osobně proti potvrzení pokladní soudu.

§ 22

(1) Peněžité částky může od účastníků řízení přijmout u soudu toliko pokladník soudu, a to na úhradu předepsaných justičních pohledávek. Tyto platby musí pokladník odvádět denně na bankovní účet soudu. Podateli, který chce složit peněžitou částku pro jiný účel, vydá pokladník poštovní poukázku, vyplněnou údaji o účelu platby a spisovou značkou, a vyzve ho, aby peníze složil na bankovní účet soudu.

(2) S výjimkou případů uvedených v předchozím odstavci a případů uvedených v § 21 zaměstnanci soudu nesmějí přijímat žádné peněžité hotovosti, cenné papíry ani jiné movité věci.

O tom je třeba účastníky vedle upozornění na orientační tabuli (§ 126) soudu uvědomit vhodnými vývěskami.

§ 23

Příslušná soudní kancelář na pokyn příslušného předsedy senátu (asistenta soudce) vyhotoví podání v odpovídajícím počtu stejnopisů (např. § 42 odst. 4 věta třetí o.s.ř.). Stejnopisy opatří na první straně textu razítkem s textem "STEJNOPIS", dále otiskem kulatého úředního razítka, podpisem zaměstnance soudní kanceláře, který stejnopis vyhotovil a uvede se zde spisová značka, pod níž je věc u soudu vedena. Za vyhotovení stejnopisů podání se vyměří soudní poplatek (položka 24 sazebníku soudních poplatků - příloha k zákonu č. 549/1991 Sb., o soudních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů).

Rozdělování pošty

§ 24

(1) Došlé písemnosti roztřídí zaměstnanec podatelny podle organizačních složek soudu, jimž jsou určeny.

(2) Podání, u nichž se předpokládá nutnost lustrování oddělením evidence předá zaměstnanec podatelny tomuto oddělení v den doručení takového podání. Ostatní došlé písemnosti předává zaměstnanec podatelny nejméně jednou denně organizačním složkám soudu nebo si je pověřený zaměstnanci jednotlivých organizačních složek soudu nejméně jednou denně vyzvedávají v podatelně. Naléhavá podání odevzdá zaměstnanec podatelny příslušné organizační složce soudu neprodleně. Nelze-li zjistit, které organizační složce věc patří, vyžádá si zaměstnanec podatelny pokyn dozorčí úřednice, vedoucího útvaru informatiky nebo bezpečnostního ředitele.

§ 25

(1) K podáním došlým poštou připojí zaměstnanec podatelny 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 se v případě potřeby záznam: "obálka připojena k ; podle poštovního razítka podáno na poštu dne". Není-li obálky třeba k důkazu, kdy podání bylo podáno na poštu, nebo k důkazu o výši zaplaceného poštovního, soudce, asistent soudce nebo vedoucí soudní kanceláře na pokyn soudce obálku ze spisu vyřadí.

(2) Na podáních odevzdaných osobně poznamená zaměstnanec podatelny u otisku podacího razítka "podáno osobně" a připojí svůj podpis.

Přijímání podání v elektronické podobě

§ 26

Elektronická podatelna

(1) Předseda soudu zřizuje pracoviště pro příjem a odesílání datových zpráv (dále jen elektronická podatelna) vybavené potřebným zařízením.

(2) Elektronická podatelna určená rozvrhem práce (rozvrhem práce určený zaměstnanec) přijímá v souladu se zvláštními předpisy podání učiněná elektronickou poštou ve formátu

určeném těmito předpisy² (dále jen „**elektronické podání**“), resp. v souladu s vnitřními předpisy soudu; je-li v tomto případě užito nosičů dat (především CD disk, DVD disk a USB Flash disk), musí být též v souladu s touto instrukcí. Technický nosič dat musí být též v souladu s touto instrukcí. Za elektronické podání se považuje i podání učiněné prostřednictvím datové schránky.

(3) Počítač určený pro příjem podání v elektronické podobě musí být připraven k provozu po celou pracovní dobu. Každý pracovní den musí být u něj zkontrolována správnost data a časového údaje. Není-li pracoviště elektronické podatelny vybaveno trvalým připojením, zaměstnanec v elektronické podatelně zajistí, aby každý pracovní den došlo opakovaně během pracovní doby, nejméně na počátku a před koncem pracovní doby, k připojení k veřejné datové síti; nejméně ve stejných intervalech zároveň zjistí, zda došla elektronická podání, a odešle elektronické zásilky připravené k odeslání, plní-li funkci elektronické výpravny (§ 38).

(4) Zaměstnanec v elektronické podatelně zejména

- a) u elektronického podání opatřeného uznávaným elektronickým podpisem odesílatele neprodleně ověří, zda datovou zprávu podepsala osoba uvedená na certifikátu a zda je certifikát platný, u zprávy opatřené časovým razítkem ověří toto razítko,
- b) u elektronického podání provede kontrolu časového údaje vytvořeného poštovním serverem,
- c) všechna došlá elektronická podání nebo podání na technickém nosiči dat včetně příloh po ověření neprodleně vytiskne, porovná počet příloh (počet listů a stran) s počtem uvedeným na podání a zkontroluje jejich druh a podání opatří otiskem podacího razítka elektronické podatelny s příslušnou doložkou podle odstavce 6 s uvedením data a časového údaje přijetí a stvrdí svým čitelným podpisem (technický nosič dat se k vytištěnému podání připojí). V případě, že podání obsahuje rozsáhlé přílohy nebo přílohy zjevně nepotřebné, o jejich tisku rozhodne předseda soudu či jím určený zaměstnanec (první strana přílohy, na kterou se vyznačí počet stran, se vytiskne vždy),
- d) veškerá doručená elektronická podání včetně příloh vloží do provozního informačního systému soudu.

(5) Zjistí-li zaměstnanec v elektronické podatelně při kontrole data a časového údaje nesoulad se skutečností, učiní o tom záznam na podání.

(6) Při úspěšném ověření elektronického podpisu na vytištěné podání určený zaměstnanec vyznačí doložku "ELEKTRONICKY PODEPSÁNO A OVĚŘENO" (příloha č. 6) provedenou v zelené barvě, přičemž připojí svůj podpis s příslušným datem a vytiskne identifikátor elektronické podatelny (dále jen „**identifikátor**“), který se k podání připojí. Je-li při kontrole zjištěno, že datová zpráva neobsahuje platný kvalifikovaný certifikát nebo že datová zpráva neobsahuje adresu veřejně přístupného seznamu kvalifikovaných certifikátů a jednoznačné identifikační číslo kvalifikovaného certifikátu, na vytištěné podání určený zaměstnanec vyznačí doložku "ELEKTRONICKY PODEPSÁNO A NEOVĚŘENO" (příloha č. 6) provedenou v červené barvě, přičemž připojí svůj podpis s příslušným datem a vytiskne identifikátor, který se k podání připojí; o tomto zjištění zaměstnanec v elektronické podatelně informuje odesílatele podání. Na vytištěná elektronická podání neopatřená uznávaným elektronickým podpisem se vyznačí doložka „**ELEKTRONICKY NEPODEPSÁNO**“.

(7) Na podání a přílohy došlé do datové schránky se vyznačí doložka „**DATOVÁ SCHRÁNKA**“. U příloh došlých do datové schránky se na příloze vyznačí jedna z doložek uvedených v předchozím odstavci.

(8) Není-li přijaté podání zcela nebo zčásti čitelné, informuje o tom zaměstnanec v elektronické podatelně odesílatele.

² Nařízení vlády č. 495/2004 Sb., kterým se provádí zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu). Vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách.

(9) U vytištěných podání ověřených způsobem uvedeným v odstavci 6 týž den, kdy byla doručena, podatelna soudu zajistí jejich rozřídění a odevzdání (§ 24).

(10) Předseda soudu organizačně zajistí v případě potřeby příjem podání v elektronické podobě a jejich zpracování mimo rozvrženou pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu.

(11) V případě, že podání dojde 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.

(12) Jestliže podání v elektronické podobě bylo doručeno jinému organizačnímu útvaru soudu nebo zaměstnanci soudu než elektronické podatelně, vrátí toto podání bezodkladně zpět odesílateli se zprávou, že podání nebylo doručeno elektronické podatelně podle zvláštního právního předpisu,³ a proto nemohlo být zpracováno; současně zajistí zápis takového podání do příslušného rejstříku (Ncn, Ntn) s vyznačením data vrácení podání odesílateli.

§ 27

Podacím razítkem elektronické podatelny (§ 26) je **vytištěný identifikátor**, který je označen názvem „ELEKTRONICKÁ PODATELNA“ a obsahuje označení soudu, evidenční číslo (pořadové číslo podání), spisovou značku spisu, do kterého bylo podání vloženo (zapsáno) a podpis zaměstnance podatelny. Dále identifikátor obsahuje datum a čas (včetně sekund) příchodu podání na elektronický poštovní server a datum a čas (včetně sekund) přijetí podání soudem (doručení soudu), datum a čas předání ke zpracování na kancelář, jméno toho, kdo ověření podání provedl, včetně data a času, a údaje, které byly ověřovány dle § 2 odst. 6 vyhlášky č. 496/2004 Sb., včetně jejich výsledku, uvedení počtu příloh a dále, zda přijaté podání je zcela nebo zčásti nečitelné a byl-li o tom odesílatel informován. Údajem o datu a čase příchodu podání na elektronický poštovní server je datum a čas jeho příchodu na server aplikace ePodatelna resortu justice.

§ 28

Podání v elektronické podobě došla soudu mimo rozvrženou pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu, přejímá určený zaměstnanec na začátku pracovní doby nejbližšího následujícího pracovního dne. U došlého elektronického podání ověří zaručený elektronický podpis odesílatele způsobem uvedeným v § 26 a podání vytiskne. Poté podání opatří otiskem kulatého úředního razítka a vyznačí datum shodné s označením dne, měsíce a roku označených na příjmu podání.

§ 29

Konverze podání a ostatních písemností

(1) Elektronická podatelna provádí konverzi elektronických podání došlých prostřednictvím datové schránky do listinné podoby a naopak podle zvláštního právního předpisu⁴) z moci úřední, není-li organizačním řádem, rozvrhem práce nebo předsedou soudu určeno jiné oddělení (organizační útvar soudu) nebo pověřen jiný zaměstnanec soudu, a to stanoví-li tak předseda senátu (soudce, asistent soudce).

(2) Písemnosti došlé soudu do datové schránky zaměstnanci elektronické podatelny vytisknou, vylustrují, připojí podání v datové zprávě ke spisové značce v IS a listinná podoba písemností se založí do spisu. Převod z listinné do elektronické podoby na pokyn předsedy senátu,

³ § 2 odst. 1 vyhlášky č. 496/2004 Sb.

soudce nebo asistenta soudce provádí vedoucí kanceláře nebo jí pověřený zaměstnanec naskenováním, který poté písemnost založí do elektronického spisu, případně odešle do datové schránky v souladu s postupem uvedeným v § 116.

Konverze z elektronické do listinné podoby se provádí podle zvláštního právního předpisu⁴.

O d d í l t ř e t í

Oddělení evidence

§ 30

(1) U každého podání došlého na soud a předaného oddělení evidence podatelnou, zaměstnanec oddělení evidence z IS zjistí („lustrováním“), zda táž věc není u soudu zapsána v některém rejstříku; a zjistí všechny související věci. Při zápisu do rejstříku se výsledek lustrování vyznačí na spisovém obalu spisu, resp. pomocném spisu (případně na samostatném archu, který se trvalým způsobem připojí ke spisovému obalu) údajem o zjištěných spisových značkách, nebo údajem, že žádná věc nepředchází (uvedením textu „Nepředchází“).

(2) Každé podání, kterým se dává podnět k zahájení řízení (úvodní podání), se v oddělení evidence eviduje jeho vložením do IS, a to včetně údajů v něm předpokládaných. Pravidelným údajem při zápisu fyzických osob je zejména datum narození a úplná adresa; u právnických osob jejich identifikační číslo, pokud takový údaj vyplývá z obsahu podání nebo ze spisu.

§ 31

(1) Evidované úvodní podání se zatřídí do příslušného rejstříku dnem, kdy bylo předáno oddělení evidence. Do sloupce "Došlo dne" se vždy zapíše datum uvedené v podacím razítku.

(2) Úvodní podání se v oddělení evidence vloží do spisového obalu podle příslušných vzorů skupiny k.ř.⁵; tisk předepsaných údajů na spisový obal zajišťuje též toto oddělení s výjimkou vyznačení čísla oddělení (senátu), které bude věc vyřizovat (§ 54); toto číslo na spisový obal doplní ručně nebo otiskem razítka apod. dozorčí úřednice po kontrole správnosti přidělení věci konkrétnímu oddělení (senátu) kolegia.

§ 32

Podání týkající se věci, která je již v IS evidována, zaměstnanec oddělení evidence opatří spisovou značkou (§ 55) pod níž je taková věc vedena a předá ji dozorčí úřednici k postupu podle § 24.

O d d í l č t v r t ý

Soudní kanceláře

§ 33

Při rozvržení prací mezi soudní kanceláře musí být zajištěno rovnoměrné pracovní zatížení; za tím účelem může být začleněno do některé soudní kanceláře i plnění dalších úkolů.

⁴ Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

⁵ viz skupina III. příl. č. 1

§ 34

Na řádný chod všech soudních kanceláří dohlíží předseda soudu, místopředseda soudu, předseda příslušného kolegia a dozorčí úřednice, případně jiný pověřený zaměstnanec soudu. Na to, zda práce soudní kanceláře jsou prováděny řádně a včas, takto dohlíží též předseda senátu u jemu přidělených věcí týkajících se soudních oddělení, v němž působí.

§ 35

Pokud předseda soudu neurčí něco jiného, vykonávají v jednotlivých odděleních odborní a administrativní zaměstnanci veškeré organizační a administrativní práce související s výkonem soudnictví pod dohledem příslušného předsedy senátu samostatně.

O d d í l p á t ý

Tisk dokumentů

§ 36

(1) Tisk dokumentů jednotlivých oddělení je zajišťován těmito odděleními. K tomuto účelu jsou oddělení vybavena příslušnými technickými prostředky.

(2) Předseda soudu může stanovit, že se na soudě zřizuje oddělení tisku dokumentů (nebo několik takových pracovišť pro vymezené úseky soudu) k zajištění centrálního tisku všech nebo vybraných druhů soudních písemností včetně jejich následné distribuce jednotlivým zadavatelům tisku. Pro každé podlaží soudu je zřízena tiskárna určená k tisku dokumentů pro služební potřebu soudců a ostatních zaměstnanců soudu. Chod tiskárny zabezpečuje určený zaměstnanec.

O d d í l š e s t ý

Doručná služba pravidla a způsob doručování soudních písemností

§ 37

Doručná služba

(1) Doručnou službu pro všechny organizační útvary soudu zajišťuje podatelna (doručné oddělení /výpravna/).

(2) Doručné oddělení je povinno vykonat všechna doručení bez průtahů a podle udělených pokynů.

(3) Doručné oddělení plní též úkoly spojené s doručováním písemností do datových schránek a doručovaných elektronickou poštou (elektronická výpravna), není-li předsedou soudu stanoveno, že je plní elektronická podatelna.

(4) Doručné oddělení dále vyznačuje doručení u listinných zásilek v informačním systému soudu (ISNS, ISIR, IRES); kontrolu stavu doručení soudních písemností do datové schránky provádí vedoucí soudní kanceláře nebo pověřený zaměstnanec soudu.“.

(5) Řádně vybavené písemnosti určené k doručení (s doručenkami), roztríděné podle způsobu doručení (poštou, soudním doručovatelem, orgánem justiční stráže), se odevzdají podatelně nejpozději do 15,00 hod. V případech, kdy má být zásilka podána k doručení ještě též

den, je nezbytné ji v takovém případě odevzdat podatelně do 9,00 hod. uvedeného dne. Doručné oddělení převzetí písemností nepotvrzuje. Balení (zalepení) zásilek je běžně zajišťováno v rámci jednotlivých organizačních útvarů soudu; přitom je třeba dbát, aby více zásilek, určených témuž adresátovi, pokud nemají být doručeny na doručenkou, bylo zasláno v jednom obalu.

(6) Podatelna v nezbytných případech sama zabalí (zalepí) zásilky; to zejména v případech potřeby, aby více zásilek z různých organizačních útvarů soudu, určených témuž adresátovi, pokud nemají být doručeny na doručenkou, bylo zasláno v jednom obalu.

(7) Podatelna zařídí hromadné odnesení zásilek na poštu nebo jejich doručení doručovatelem; v naléhavých případech mohou být písemnosti odneseny na poštu nebo doručeny i jednotlivě.

§ 38

Elektronická výpravna

(1) Elektronická výpravna zajišťuje v souladu se zvláštními předpisy vypravení soudních písemností v elektronické podobě ve formátu určeném těmito předpisy.

(2) Za řádně vybavené písemnosti k doručení do datové schránky se považují ty soudní písemnosti, které jsou k adresátovi přiřazeny v informačním systému soudu (ISNS, ISIR, IRES) k doručení do jeho datové schránky, a to včetně doručovaných písemností došlých soudy v listinné podobě, které byly převedeny do elektronické podoby.

(3) Referentky jednotlivých soudních oddělení vytvoří dokumenty v IS, zajistí převedení soudních písemností do elektronické podoby a provedou kontrolu správnosti převodu, pokud už nejde o písemnost, u níž byla provedena konverze podle jiného právního předpisu nebo elektronický obraz. Jde-li o písemnost soudu opatří ji elektronickým podpisem (značkou), a odešle do lokální elektronické výpravny. Pokud není v IS nastaveno automatické odesílání datové zprávy z lokální elektronické výpravny do datové schránky adresáta, zpravidla jednou denně na konci pracovní doby, zajistí odeslání datových zpráv v IS zaměstnanec podatelny. V případě, že byla do lokální elektronické výpravny odeslána písemnost omylem, správce aplikace nebo dozorcí úřednice na telefonickou žádost předanou do 14:00 hod. zruší odeslání datové zprávy v IS.

(4) Při doručování elektronickou poštou se postupuje obdobně.

(5) Ustanovení § 39 až § 41 se použijí přiměřeně s tím, že se odděleně (samostatné číselné řady) v seznamu odeslaných datových zpráv evidují datové zprávy odeslané datové zprávy do datových schránek a elektronickou poštou.

Evidence doručovaných zásilek

§ 39

(1) Pro evidenci doručovaných písemností mimo případy § 38 vede podatelna knihu odeslaných poštovních zásilek a doručnou knihu.

(2) Podle potřeby je možno vést i více doručných knih.

§ 40

(1) Do knihy odeslaných poštovních zásilek se zapisují doporučené zásilky jednotlivě podle čísel s uvedením jména adresáta a místa určení.

(2) Zaměstnanec, který odnáší zásilky na poštu, dá si od zaměstnance pošty potvrdit převzetí doporučených zásilek v knize odeslaných poštovních zásilek, a to razítkem a podpisem.

(3) Zaměstnanec podatelny vede výkaz o počtu odesílaných zásilek, a to buď trvale nebo dočasně k prověření správnosti určeného poštovního paušálu.

§ 41

(1) Do doručné knihy se zapisují všechny písemnosti, které mají být doručeny doručovatelem soudu.

(2) Zápisy do této knihy je třeba vykonat v den skutečného odevzdání písemnosti doručovateli. Zápisy tvoří pro každý den zvláštní uzavřenou skupinu, nadepsanou datem a oddělenou čarou od zápisů z předcházejícího dne.

§ 42

(1) Vracené doručky a nedoručené zásilky se ještě týž den, kdy došly, odevzdají příslušné organizační složce; den doručení, jakož i vrácení nedoručitelných zásilek se v knize poštovních zásilek nevyznačuje.

(2) Doručky od doporučených zásilek, které nedošly včas zpět, vyžádá vedoucí soudní kanceláře prostřednictvím podatelny u dodací pošty s použitím vzoru č. 137 k.ř. Reklamace se zašle poště v obci, kam byla určena původní zásilka; ve velkých městech poště v příslušné městské čtvrti. Rovněž reklamace týkající se závadného postupu doručovatele pošty při doručení je třeba adresovat dodací poště.

(3) Ustanovení předchozího odstavce se nepoužije, pokud soudu nedojde včas doručka týkající se zásilky obsahující spis vrácený procesnímu soudu, jestliže vedoucí soudní kanceláře zašle tomuto soudu tiskopis „potvrzení o doručení soudního spisu“ (vzor č. 304 k.ř.) s připojenou náhradní doručkou a oba doklady se poté soudu vrátí potvrzené procesním soudem.

Část třetí

VEDENÍ REJSTŘÍKŮ A OSTATNÍCH EVIDENČNÍCH POMŮCEK V SOUDNÍCH AGENDÁCH

§ 43

Společná ustanovení

(1) Rejstříky podávají interní přehled o stavu každé zapsané věci a jsou také podkladem (prvotní evidencí) pro vypracování statistických výkazů o činnosti soudu.

(2) Rejstříky se vedou podle směrnice předsedy soudu o vedení evidenčních pomůcek.

(3) Rejstříky jsou určeny pouze pro vnitřní potřebu soudu; nejsou informačním systémem ve smyslu zákona⁶. Účastníkům řízení, ani dalším osobám, s výjimkou soudních osob a orgánů správy soudů, není dovoleno do rejstříků nahlížet, případně žádat jejich opisy (fotokopie) nebo výpisy z nich.

⁶ Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů
Zákon č. 109/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

§ 44

Zakládání a vedení rejstříků a ostatních evidenčních pomůcek

(1) Rejstříky zakládá správce aplikace pro každý rok znovu. Údaje o úvodních podáních ve věci vkládají do IS zaměstnanci oddělení evidence.

(2) Písemnosti obsahující utajované informace se evidují pouze v rejstříku vedeném výlučně písemnou formou; užití výpočetní techniky k tomuto účelu není přípustné⁷. V těchto případech se ustanovení předchozího odstavce neužijí.

(3) Rejstříky se vedou, s výjimkou podle odstavce 2, v soudní kanceláři pro organizační složku soudu, do níž věc patří podle rozvrhu práce. Vyřizuje-li věci téhož druhu několik soudních oddělení, vede se pro každé oddělení (senát) samostatný rejstřík. Předseda soudu však může nařídit, aby pro věci téhož druhu byl veden pro všechna nebo některá soudní oddělení jediný společný rejstřík. V tomto případě se v rejstříku před běžným číslem vyznačí číslo soudního oddělení (senátu), které věc vyřizuje.

§ 45

(1) Ke všem rejstříkům oddělení evidence vede v IS seznam jmen podle jmen účastníků, resp. ostatních pisatelů.

(2) Pro všechny odeslané spisy soudu se vede v IS jednotný seznam odeslaných spisů, v němž se eviduje komu byl spis zaslán, z jakého důvodu a také lhůta, ve které má být spis vrácen.

Zapisování do rejstříku a úkony souvisící

§ 46

(1) Pořadové číslo (resp. spisovou značku - § 55), pod níž je věc v rejstříku zapsána, podrží až do svého skončení. Další podání, protokoly a jiné písemnosti vztahující se k věci zapsané již do rejstříku nedostanou novou spisovou značku a připojí se pouze ke spisům této věci.

(2) Je-li rozhodnutí soudu zrušeno nálezem Ústavního soudu České republiky⁸, zapíše se věc u soudu pod novou spisovou značkou dnem, kdy mu byl tento nález doručen. Zápis věci zajistí příslušná dozorčí úřednice poté, co je nález zapsán do rejstříku SUs.

§ 47

(1) Za správnost zápisů do rejstříků odpovídají zaměstnanci oddělení evidence, dále dozorčí úřednice, vedoucí soudních kanceláří, stejně jako zaměstnanci, kteří byli pověřeni vedením rejstříků.

(2) V případě, že rejstřík není veden pomocí výpočetní techniky, zapisuje se do něj psacím strojem, perem nebo tužkou s inkoustovou náplní (propisovací tužkou); pro některé shodně se opakující zápisy je možné použít razítka. Pouze poznámky o pohybu spisu se vyznačí v poznámkovém sloupci obyčejnou tužkou tak, aby mohly být odstraněny, jakmile ztratí

⁷ Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška NBÚ č.529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací

⁸ Čl. 83 a násl. úst. zákona č. 1/1993 Sb., § 54 a násl. z.č. 182/1993 Sb.

význam. Stanoví-li to zvláštní předpisy, popřípadě návod pro vedení evidenčních pomůcek, provádějí se zápisy do rejstříku červeně.

§ 48

(1) Zápisy do rejstříku (vkládání údajů do IS pro určitý rejstřík) je třeba vykonávat bez průtahů a bez zvláštního příkazu, jakmile spis dojde vedoucímu soudní kanceláře. Je nepřijatelné odkládat zápisy (vkládání údajů do IS) a provádět je najednou až po skončení věci. U dat se vždy uvádí den a měsíc; ročník se uvede jen tehdy, když jde o jiný než běžný rok.

§ 49

Mylný zápis

(1) Byla-li věc zapsána do rejstříku omylem, vyznačí se v příslušném rejstříku příznakem jako mylný zápis, vyznačí se den, kdy k omylu došlo a do kterého rejstříku byla věc nově zapsána. Pro statistické účely se taková věc nevykazuje. Mylný zápis nelze vykazovat jako věc vyřízenou „jinak“. Obdobně se postupuje u věci zapsané v rozporu s Rozvrhem práce jinému senátu, a to na základě záznamu soudce do spisu.

(2) Za omylem zapsanou věc se nepovažuje věc vyřízená (postoupená) jinému útvaru soudu.

§ 50

Odškrtávání věci z rejstříku

Vyznačení věci jako skončené je upraveno ve směrnici předsedy soudu o vedení evidenčních pomůcek.

§ 51

(1) Pro evidenci spisů a některých úkonů a skutečností se u soudu vedou tyto druhy rejstříků a ostatních evidenčních pomůcek podle směrnice předsedy soudu,

a) u trestního kolegia:

- | | |
|--|--------------------|
| 1. rejstřík Tz | (vzor č. 201 k.ř.) |
| 2. rejstřík Tdo | (vzor č. 31a k.ř.) |
| 3. rejstřík Tvo | (vzor č. 16 k.ř.) |
| 4. rejstřík Tcu | (vzor č. 16 k.ř.) |
| 5. rejstřík Tpjn | (vzor č. 16 k.ř.) |
| 6. rejstřík Ts | (vzor č. 16 k.ř.) |
| 7. rejstřík Ntn | (vzor č. 16 k.ř.) |
| 8. rejstřík Et | (vzor č. 16 k.ř.) |
| 9. rejstřík Tul | (vzor č. 207 k.ř.) |
| 10. rejstřík Td | (vzor č. 16 k.ř.) |
| 11. kalendář | (vzor č. 28 k.ř.) |
| 12. společný seznam odeslaných spisů (SO) | (vzor č. 29 k.ř.) |
| 13. seznam hesel k rejstřík Tpjn - vede se pouze v případě potřeby podle pokynu předsedy kolegia | |

14. společný seznam jmen k rejstříkům (vzor č. 2, 2a k.ř.)
15. seznam spisů a evidenčních pomůcek odevzdaných do spisovny
16. rejstřík Pzo – návrhy na přezkoumání zákonnosti příkazu k odposlechu a záznamu telekomunikačního provozu (vzor č. 31a k.ř.)
17. rejstřík Zp – pro evidenci odvolací agendy ve věcech NKÚ (vzor č. 206 k.ř.)

b) u občanskoprávního a obchodního kolegia:

1. rejstřík Cdo (vzor č. 31 k.ř.)
2. rejstřík Cpjn (vzor č. 16 k.ř.)
3. rejstřík Ncu (vzor č. 16 k.ř.)
4. rejstřík Ncn (vzor č. 16 k.ř.)
5. rejstřík Ec (vzor č. 16 k.ř.)
6. rejstřík Nd (vzor č. 16 k.ř.)
7. rejstřík Cul (vzor č. 207 k.ř.)
8. rejstřík INS (vzor č. 16 k.ř.)
9. seznam Dc (vzor č. 300 k.ř.)
10. seznam hesel k rejstříku Cpjn – vede se pouze v případě potřeby podle pokynu předsedy kolegia (vzor č. 303 k.ř.)
11. společný seznam jmen k rejstříkům (vzor č. 2, 2a k.ř.)
12. kalendář (vzor č. 28 k.ř.)
13. společný seznam odeslaných spisů (SO) (vzor č. 29 k.ř.)
14. seznam spisů a evidenčních pomůcek odevzdaných do spisovny
15. senátní rejstřík NSČR – pro insolvenční řízení (vzor č. 31 k.ř.)
16. senátní rejstřík ICdo – pro incidenční spory vyvolané v insolvenčním řízení (vzor č. 31 k.ř.)

c) evidenční pomůcky společné více organizačním složkám soudu:

1. kalendář (vzor č. 28 k.ř.)
2. seznam odeslaných spisů (SO) (vzor č. 29 k.ř.)
3. kniha poštovních zásilek
4. doručná kniha (vzor č. 3 k.ř.)
5. seznam spisů odevzdaných do spisovny
6. seznamy jmen k rejstříkům a seznamům, pokud je jejich vedení v návodech k těmto evidenčním pomůckám předepsáno, (vzor č. 2, 2a k.ř.),
7. kniha došlých kolkových známek.

(2) Odůvodní-li to potřeba, lze v rejstřících jednotlivé druhy agendy uvádět v oddílech.

Č á s t č t v r t á

V Y M E Z E N Í N Ě K T E R Ý C H Ú K O L Ů P Ř I V Ý K O N U S O U D N I C T V Í

H l a v a p r v n í

T V O Ř E N Í A O B Ě H S O U D N Í C H S P I S Ů

O d d í l p r v n í

Soudní spis

§ 52

Všechny písemnosti, které se vztahují k téže věci (podání, protokoly, záznamy, protokoly o hlasování, rozhodnutí, apod.), tvoří soudní spis – procesní spis (dále též jen "spis"), popřípadě pomocný spis (§ 69).

§ 53

(1) Všechny písemnosti ve spise s výjimkou příloh se v rámci agend občanskoprávního a obchodního kolegia (dále jen „OOK“) postupně sešívají nebo jiným vhodným způsobem spojují.

(2) Spisy a pomocné spisy upravené podle odstavce 1 se vkládají do spisového obalu. U spisů menšího rozsahu, které nejsou častěji v oběhu, možno používat obalu z měkkého papíru (makulatury). U spisů většího objemu založí se podle potřeby svazek a na spisových obalech se vyznačí římskou číslicí příslušné svazky.

(3) Poškozené obaly je nutno nahradit novými.

§ 54

(1) Na spisovém obalu kromě spisové značky (nahore i dole) musí být uvedeny i všechny další údaje, které tam jsou předtištěny. V dolní části spisového obalu se vyznačí (např. obyčejnou tužkou) příjmení soudce, kterému je věc přidělena k vyřízení.

(2) Na spisovém obalu spisu, který obsahuje utajované informace, se vyznačí údaje stanovené zvláštním předpisem, včetně čísla jednacího, pod kterým je spis evidován v hlavním protokolu pro utajované informace.

§ 55

Spisová značka

(1) Každý spis a pomocný spis se označí spisovou značkou. Spisová značka se skládá z označení příslušného rejstříku, běžného čísla pod nímž je v něm věc zapsána, a ze všech číslic letopočtu (např. Ncn 41/2010, 29 NSČR 1/2010 apod.).

(2) Je-li k rozlišení jednotlivých soudních oddělení užito číselného označení, uvede se před označením rejstříku vždy číslo oddělení podle rozvrhu práce, a to arabskou číslicí (např. 3 Tz 27/2010, 20 Cdo 256/2010 apod.).

(3) Spisová značka, kterou věc dostane u soudu jako soudu dovolacího nebo při rozhodování o stížnosti pro porušení zákona, se vyznačí na předkládací zprávě; na spisový obal spisu soudu prvního stupně se tato spisová značka napíše obyčejnou tužkou.

§ 56

Číslování listů

(1) Jednotlivé písemnosti, včetně plných mocí se opatří v pravém horním rohu při zařazení do spisu, popř. do pomocného spisu spisovou značkou a číslem listu. Takto se označí i vrácená a nedoručená zásilka. Stejnopisy podání, doručenky a takové přílohy, které je třeba po skončení věci účastníkům vrátit, nedostanou však číslo listu.

(2) V řízení o dovolání v rámci „OOK“ se pokračuje dále v číslování písemností procesního spisu; toto ustanovení se neuplatní v agendě trestního kolegia (dále jen „TK“).

(3) Obálka s protokolem o hlasování je samostatným číslem listu.

§ 57

Jednací číslo

(1) Jednací číslo tvoří spisová značka (§ 55) a k ní připojené číslo listu spisu (§ 56). Je-li písemnost nebo vyhotovené rozhodnutí obsáhlejší, obsahuje-li více čísel listů, uvede se v jednacím čísle jen první číslo listu.

(2) Jednacím číslem se označí všechny stejnopisy rozhodnutí, všechny písemnosti, jež mají být vypraveny, jakož i obálky a doručenky.

§ 58

Spisový přehled

Spisový přehled se nevytváří ve spisech vedených soudem v agendách „OOK“.

§ 59

Přílohy

(1) Přílohy v občanském soudním řízení se označí obyčejnou tužkou jednacím číslem podání, kterým byly soudu předloženy. Přílohy předložené v občanském soudním řízení návrhatelem se dále tužkou označí velkými písmeny podle abecedního pořadí a přílohy předložené odpůrcem arabskými číslicemi počínajíc jednotkou. Přílohy se vloží do přílohové obálky, která se založí do spisu a opatří spisovou značkou a číslem listu. Podobně se postupuje v agendě Ncu, kdy se přílohy vyznačí otiskem razítka na přílohové obálce, která se opatří pouze číslem listu. Přílohy trestních spisů se zpravidla vkládají do obyčejné obálky, která se připojí ke spisu a opatří číslem listu. Přílohy, které se nehodí k vložení do spisu, uschovají se zvlášť a ve spisu se učiní záznam s údajem, kde jsou uloženy.

(2) Vrácení příloh potvrdí příjemce svým podpisem a datem, kdy se tak stalo, přímo na přílohové obálce nebo na listu, na němž je poukaz k jejich vrácení, pokud nebyly vráceny poštou; v tomto případě se připojí k obalu nebo k poukazu na vrácení příloh doručenka.

O d d í l d r u h ý

§ 60

Průkaz doručení

(1) Doručuje-li soud prostřednictvím doručujícího orgánu a neurčí-li předseda senátu jinak, potom použije pro doručování obálky stanovené podle jiného právního předpisu⁹.

(2) Je-li doručujícím orgánem soudní doručovatel nebo orgán justiční stráže, odpovídá za řádné vyplnění všech požadovaných údajů o adresátovi na doručence.

(3) Na doručence se vyznačí kromě jednacích čísla především též označení doručované písemnosti nebo datum stanoveného jednání, případně lhůty. Je-li doručováno rozhodnutí, doručenka se připevní k listu, kde je závěr jeho písemného vyhotovení ve spisu. Obdobně se připevní vrácená zásilka v případě náhradního doručení rozhodnutí. Jestliže se jednou doručenkou doručuje několik rozhodnutí, připevní se doručenka, na níž musí být v těchto případech vyznačena všechna jednacích 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. Průkaz o doručení jiné písemnosti se připojí k listu, na němž je pokyn k jejímu doručení (referát).

(4) Doručenky o obeslání účastníků, svědků, znalců nebo tlumočnicků v občanském soudním řízení se vyřadí ze spisů ihned, jakmile je ze spisu patrné, že se obeslaný ve stanovenou dobu dostavil. Ostatní doručenky lze vyřadit ze spisu jen na písemný příkaz soudce. Z trestních spisů se doručenky nevyřazují.

§ 61

Uveřejňování vyhlášek

Je-li stanoveno zákonem, že rozhodnutí soudu má být doručeno vyhláškou, vyvěsí se na úřední desce soudu i na internetových stránkách soudu a vyznačí se na něm, kdy se tak stalo. Uplyne-li lhůta, po kterou mělo být rozhodnutí soudu vyvěšeno, sejme se z úřední desky, vyznačí se na něm, kdy bylo snato a odevzdá se k založení do příslušného spisu.

O d d í l t ř e t í

Úřední razítka

§ 62

(1) Kulatá úřední razítka a úřední razítka adresní se opatřují pořadovými čísly počínaje jednotkou. O vydání razítka zaměstnanci vede evidenci bezpečnostní ředitel soudu.

(2) Úředním razítkem adresním se s výjimkou rozhodnutí opatří všechny písemnosti soudu, které mají být vypraveny.

⁹ Zákon č. 29/2000 Sb., o poštovních službách a o změně některých zákonů (zákon o poštovních službách), ve znění pozdějších předpisů. Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 27. května 2009, č.j. 58/2009- OD- Org., kterou se vydávají vzory obálek pro doručování písemností v občanském soudním řízení, vzory výzvy a sdělení pro vyvěšení na úřední desce a potvrzení o přijetí

O d d í l č t v r t ý

Evidence spisového pohybu

§ 63

(1) Informace o spisovém pohybu podávají především záznamy v příslušném rejstříku. Evidenci spisového pohybu uvnitř senátu vede vedoucí kanceláře v IS na základě pokynu předsedy senátu. Ze záznamů musí být vždy zcela zřejmé, kde se spis v daném okamžiku nachází.

(2) Při sepisu protokolu pomocí výpočetní techniky (§ 98) a při vyhotovení rozhodnutí tímto způsobem je pohyb spisu mezi soudcem a kanceláří evidován vložení konkrétních údajů do příslušného IS (zápisem v rejstříku) a údaji v kontrolním razítku (§ 66). Je-li k protokolaci jednání v občanském soudním řízení užito diktafonu (magnetofonu), je pohyb spisu evidován též pomocí evidenční karty diktafonového (magnetofonového) záznamu, vyplňované předsedou senátu a předávané vedoucí soudní kanceláře spolu s pokynem k přepisu tohoto záznamu.

§ 64

Pokyny soudní kanceláři

(1) Písemné pokyny pro soudní kancelář obsažené ve spise (dále jen „referáty“) musí být přehledné, srozumitelné a čitelné. V referátu je třeba uvést zejména způsob doručování soudní písemnosti (např. uvedením čísla vzoru obálky), označení adresáta, uvedení čísla vzoru, který má být použit, určení lhůty, na níž má být spis založen apod. Referát musí být opatřen datem a čitelným podpisem zaměstnance, který pokyn pro soudní kancelář vyhotovil.

(2) Předseda soudu nebo předseda kolegia mohou v zájmu sjednocovací činnosti soudu opatřením stanovit náležitosti závěrečného referátu.

§ 65

Evidence lhůt

Spisy, v nichž byla pokynem stanovena lhůta, se ukládají v soudní kanceláři v samostatných příhradách, rozdělených na kalendářní dekády jednotlivých měsíců. Radí se podle rejstříkových agend a čísel, aby se usnadnilo jejich vyhledávání. Konec lhůty se vyznačí obyčejnou tužkou na obal spisu. Tato lhůta se vyznačí i v rejstříku. Vedoucí kanceláře lhůty pravidelně kontroluje a po uplynutí lhůty spis předloží referujícímu soudci k dalšímu pokynu.

§ 66

Kontrolní razítko

(1) Všechna vyhotovení rozhodnutí, jejichž opisy musí být pořízeny, a všechny písemné pokyny vedoucímu soudní kanceláře, které musí být ve stanovené lhůtě provedeny, opatří vedoucí soudní kanceláře otiskem kontrolního razítka, v němž se vyznačí den, kdy písemnost došla do soudní kanceláře a kdy byla vypravena. Data v kontrolním razítku musí být shodná s daty uvedenými v poznámce o pohybu spisu v rejstříku.

(2) Kontrolní razítko vyplní daty a podpisy zaměstnanci, kteří písemnost vypravili, přičemž vyznačí počet a způsob vypravení.

§ 67

Spojení spisů

(1) Je-li procesní spis předložen soudu s dovoláními (podáními) podanými v jedné věci více účastníky (vedlejšími účastníky), zapíše se všechna tato podání do příslušného rejstříku pod jednou spisovou značkou.

(2) Je-li poté, co byla věc u soudu zapsána do rejstříku, podán odpůrcem proti návrhovateli samostatný návrh (dovolání), zapíše se tento návrh do rejstříku jako nová věc a po spojení se souvisejícím spisem se tato souvislost vyznačí v rejstříku u obou zápisů.

(3) Dojde-li během řízení ke spojení věcí, provede se o tom ve spisech, které byly s původním spisem spojeny, záznam. Po právní moci rozhodnutí, kterým bylo řízení skončeno, založí se do jednotlivých spisů opis tohoto rozhodnutí. Jestliže se spojení spisů zruší během řízení, založí se do jednotlivých spisů opis usnesení o tom, a spisy se vedou dále samostatně. Spojení a opětné oddělení spisů se vyznačí v rejstříku u všech spojených spisů.

(4) Pokud v řízení o dovolání v trestní věci a v řízení o stížnosti pro porušení zákona dojde usnesením ke spojení věcí, tak opis tohoto usnesení se založí do všech původně samostatně vedených věcí. V řízení se pak pokračuje pod spisovou značkou uvedenou v rozhodnutí. Obdobně se postupuje i v případech vyloučení věcí ze společného řízení s tím, že věc vyloučená se zapíše pod novou spisovou značkou.

O d d í l p á t ý

Vedení spisů některých agend

§ 68

(1) U agendy rejstříku Cdo se úkony soudu, které musí být patrné ze spisu (např. nařízení jednání, obeslání svědků, jednání soudu apod.), provádějí výlučně vždy ve spisu soudu prvního stupně, kam se proto zakládají též příslušné průkazy o jejich vykonání (protokoly o jednání, protokoly o poradě a hlasování, doručenky, apod.).

(2) Byl-li spis předložen elektronicky (např. prostřednictvím datové schránky nebo na CD nosiči) podle zvláštního předpisu, elektronická podatelna užije přiměřeně ustanovení § 26 a násl., a zajistí přenos dat do IS soudu; protokoly, rozhodnutí a ostatní písemnosti se vytvářejí a zasílají do spisu v elektronické podobě; protokol o poradě a hlasování se vytváří a zasílá pouze v listinné podobě.

(3) U agend všech rejstříků TK se úkony soudu provádí buď v pomocném spisu nebo ve vlastním spisu soudu, pokud jej soud založí ve smyslu § 52 v těch trestních věcech, v nichž je řízení zahájeno návrhem k tomu oprávněné osoby a ve věci, které se řízení týká nepředcházelo řízení před nižším soudem.

§ 69

Pomocné spisy

(1) Soud zakládá pomocný spis v případě, kdy nevytváří vlastní spis, přičemž tento spis není spisem ve smyslu § 52. Postup podle § 65 tr.ř. a § 44 o.s.ř., ani postup podle § 72 až 75 pro něj proto nepřichází v úvahu.

(2) Pro tvorbu a vedení pomocných spisů se užijí přiměřeně ustanovení § 52 až § 59.

§ 70

(1) Do pomocného spisu se zakládají fotokopie originálu předkládací zprávy, na níž bylo otištěno podací razítko soudu, dále fotokopie nebo stejnopisy originálů rozhodnutí soudů nižších stupňů o nichž je jednáno, fotokopie (stejnopis) podaného opravného prostředku a vyjádření k němu, koncept rozhodnutí soudu, závěrečný referát, případně další písemnosti (např. fotokopie směnky, poznámky členů senátu apod.) vložené do pomocného spisu na základě pokynu předsedy senátu.

(2) V případě elektronicky vedeného spisu se pomocný spis vede v písemné podobě, přičemž se postupuje dle odstavce 1.

(3) V agendách TK se do pomocného spisu zakládá též fotokopie originálu opravného prostředku a protokoly o veřejném a neveřejném zasedání a o hlasování.

O d d í l š e s t ý

Manipulace se spisy

§ 71

Spisy předložené soudu

(1) V průběhu řízení před soudem se procesní spis soudu prvního stupně (resp. spis jiného orgánu), byl-li předložen, přikládá ke spisu soudu, resp. k pomocnému spisu soudu.

(2) Poté, co soud ve věci rozhodne, zašle se soudu prvního nebo druhého stupně procesní spis (resp. příslušnému orgánu jeho spis) s průvodním dopisem a s příslušným počtem stejnopisů rozhodnutí soudu; též se zašle elektronický stejnopis do DS doručujícího soudu.

§ 72

Nahlížení do spisů

(1) Nahlížet do spisů (§ 65 tr.ř. a § 44 o.s.ř.) je možno, není-li stanoveno něco jiného, výhradně v místnostech soudu pod dohledem vedoucího soudní kanceláře nebo jiného zaměstnance jím pověřeného. Předseda senátu učiní vhodná opatření, aby bylo postupováno v souladu se zákonem o utajovaných informacích. O tom, že bylo do spisu nahlédnuto, pořídí vedoucí kanceláře záznam do spisu, v němž uvede označení osoby, která nahlédla do spisu a časový údaj o délce studia spisu, záznam opatří datem a svým podpisem; záznam podepíše též žadatel.

(2) 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. Za vyhotovení kopie v listinné podobě zaměstnancem soudu vyměří dohlízející osoba soudní poplatek dle příslušného sazebníku¹⁰. Poplatek lze hradit v hotovosti na pokladně soudu nebo kolkovými známkami, které dohlízející osoba znehodnotí. Ustanovení odstavce 1 platí i pro znalce. Znalcům, kteří nemohou podat spolehlivý posudek bez zevrubného prostudování spisu, může však předseda senátu spisy půjčit mimo místnosti soudu.

(3) Ustanovení odstavce 1 se užije obdobně i na spisy uložené ve spisovně.

¹⁰ Položka 24 přílohy k zákonu č. 549/1991 Sb., o soudních poplatcích

^{10a} Položka 24 přílohy k zákonu č. 549/1991 Sb., o soudních poplatcích

§ 73

Zaslání spisů k nahlédnutí

Na odůvodněnou žádost lze se souhlasem předsedy senátu zaslat spisy nebo jejich část i jinému soudu, aby tam mohlo být do nich nahlédnuto. Kolková známka, kterou byl zaplacen soudní poplatek za žádost o zaslání spisů v občanskoprávních věcech k jinému soudu, připojí se na žádost^{10a}.

§ 74

Předseda senátu může na žádost těch, kteří to potřebují k uplatnění nebo hájení svých práv, vydat úřední potvrzení o skutečnostech známých ze spisu, popřípadě opis (fotokopii) některé písemnosti založené ve spisu po zaplacení soudního poplatku¹¹

§ 74a

Informace o řízení

Informace o stavu a výsledku konkrétního řízení na žádost (písemnou, telefonickou, apod.) podává tiskový mluvčí (resp. jím pověřený pracovníci), který též zajišťuje tiskový a informační styk se sdělovacími prostředky a s veřejností, plní úkoly vyplývající ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů a vydává rozhodnutí podle § 14 a 15 cit. zákona.

§ 75

Půjčování spisů

(1) Soudní spisy se půjčují k příslušné spisové značce vyžadujícího orgánu na písemnou žádost (ve výjimečných případech na telefonickou, nebo jinou obdobnou žádost dodatečně potvrzenou písemně) s výjimkami uvedenými v odstavci 2 soudům a jiným justičním složkám, soudním komisařům, dále státním zástupcům, orgánům policie a v odůvodněných případech též jiným státním orgánům. Při půjčení spisu se učiní vhodná opatření k zachování utajovaných informací.

(2) Spisy v trestních věcech mohou být půjčeny toliko soudu, státnímu zástupci, ministerstvu spravedlnosti, orgánu policie a dále jen ve výjimečných, zvláště odůvodněných případech mohou být půjčeny též jiným orgánům (např. obecním úřadům k účelu řízení o přestupku apod.).

(3) O půjčení spisů rozhoduje předseda senátu; nejde-li o půjčení spisů soudu, státnímu zástupci, orgánu policie nebo jinému orgánu, rozhodne o půjčení trestních spisů předseda soudu. Půjčené spisy se zasílají poštou vždy doporučeně.

(4) Žádost o půjčení spisu zařadí se do vyžádaného spisu (popř. spisu soudu či pomocného spisu) a tvoří jeho součást. Přípis, kterým je předložen spis orgánu, který si ho vyžádal, tvoří součást spisu vyžadujícího orgánu.

(5) Před půjčením spisu nebo jeho předložením jinému soudu nebo orgánu přezkoumá vedoucí soudní kanceláře, zda spis je řádně uspořádán a zda jsou v trestních věcech provedeny všechny neodkladné úkony.

¹¹ Položka 24 přílohy k zákonu č. 549/1991 Sb., o soudních poplatcích

(6) Předchozích odstavců se neužije v případě pomocných spisů soudu (§ 69 a 70).

O d d í l s e d m ý

Úschova spisů a pomocných spisů

§ 76

Úschova nevyřízených spisů

Spisy a pomocné spisy s připojenými spisy soudů nižších stupňů (dále jen "spisy") ve věcech, které nejsou dosud vyřízeny, uschovávají se zpravidla v soudním oddělení, a to odděleně podle jednotlivých druhů agendy; přitom se uspořádají zpravidla podle rejstříkových čísel. Spisy týkající se věcí, ve kterých jsou ustanovena neveřejná zasedání, jednání a výslechy nebo ve kterých běží lhůty apod., ukládají se zvlášť roztríděny podle dat, kdy spisů bude třeba.

§ 77

Úschova spisů ve vyřízených věcech

(1) Spisy ve věcech skončených, ve kterých již není třeba žádné další opatření, odevzdají se k úschově do spisovny.

(2) V každé skončené věci musí být provedena spisová kontrola. Při této kontrole je třeba zjistit, zda byly vyloučeny a vráceny připojené spisy, upraveno a vyplaceno svědečné, znalečné a tlumočné, vráceny zálohy nebo jejich zbytky, zaplacená, popřípadě předepsána náhrada nákladů řízení (včetně soudních poplatků za jednotlivé úkony).

(3) Poplatkovou kontrolu a likvidaci znalečného a tlumočného provádí předseda senátu (asistent soudce). V ostatních směrech provede spisovou kontrolu vedoucí soudní kanceláře.

(4) Provedení spisové kontroly se vyznačí na spisovém obalu spisu nebo na první straně úvodního podání doložkou tohoto znění : "Spisově prověřeno dne ...". Doložku podepíše zaměstnanec, který provedl kontrolu. Bez této doložky nesmí být spis uložen do spisovny.

§ 78

Vyznačení spisů odevzdaných do spisovny

(1) Odevzdání spisů do spisovny vyznačí hromadně v IS za celý ročník odborný zaměstnanec kolegia nebo vedoucí kanceláře, a to v pohybu spisu příslušného rejstříku. Jestliže se spis dostane znovu do oběhu (např. po zrušení rozhodnutí soudu nálezem Ústavního soudu ČR, došlé jiné písemnosti apod.) učiní vedoucí kanceláře nový záznam v pohybu spisu s vyznačením toho, z jakého důvodu byl spis ze spisovny vyžádán.

(2) Na obalu spisů, které se odevzdávají do spisovny, vyznačí se inkoustem nebo razítkem rok odevzdání.

(3) Je-li tu některý z důvodů, pro který by spis nebo jeho část byly podle ustanovení skartačních směrnic vyloučeny ze zničení, vyznačí to k písemnému pokynu předsedy senátu vedoucí soudní kanceláře na spisovém obalu a v příslušném rejstříku poznámkou "Vyloučeno ze zničení".

Evidence spisů odevzdaných do spisovny

O spisech odevzdaných do spisovny se vede "Seznam spisů odevzdaných do spisovny" v IS.

O d d í l o s m ý

Spisovna

§ 80

Spisovna je společná pro všechna soudní oddělení a pro soudní správu.

§ 81

Uspořádání spisovny

(1) Ve spisovně se uschovávají spisy, rejstříky, deníky, seznamy a jiné pomůcky odděleně podle druhů agendy a podle ročníků; jsou-li v ní uloženy i spisy zrušených soudů, resp. jiných zrušených orgánů, uschovávají se jejich spisy odděleně. Spisy se ukládají v číselném pořadí podle rejstříků nebo jiných pomůcek o nich vedených; příhrady, v nichž jsou uloženy, se označí příslušnými nadpisy.

(2) O uložení spisového materiálu se sestaví "Seznam uložených spisů a evidenčních pomůcek". V seznamu se uvedou svazky spisů odděleně podle jednotlivých kolegií, resp. ostatních útvarů soudu, druhů agendy a podle ročníků a uvede se počet jejich běžných čísel a fasciculů s označením místa uložení způsobem umožňujícím rychlé vyhledání spisů. U každého ročníku se vyznačí konečný uschovací rok. Tento seznam se uloží ve spojeném věcném správním spisu "Skartace"; jeho opis převezme vedoucí spisovny, který seznam běžně doplňuje. O uložených spisech se vede ve spisovně přehledný plán.

§ 82

Vydávání spisů ze spisovny

(1) Ze spisovny lze vydat spisy jen za součinnosti zaměstnance spisovny a jen na řádně vyplněný a vedoucím soudní kanceláře podepsaný dvojdílný tiskopis (vzor č. 46 k.ř.). První díly těchto tiskopisů (žádanky) tvoří lístkový seznam vydaných spisů, uspořádaný podle spisových značek, druhé díly (potvrzenky) ukládají se na místo vydaných spisů.

(2) Zaměstnanec spisovny přehlédne lístkový seznam nejméně jednou za půl roku a vyžádá z jednotlivých oddělení spisy zapůjčené před dobou delší než půl roku; na příslušné žádance lístkového seznamu vyznačí, kdy byl spis vyžádán z oddělení zpět.

(3) Při vrácení spisu se příslušná žádanka z lístkového seznamu vyřadí a založí do spisu; potvrzenka se vrací příslušnému oddělení.

(4) Žádá-li vedoucí soudní kanceláře o vydání spisů proto, že se má pokračovat v řízení pod novou spisovou značkou, založí se žádanka i potvrzenka na místo vydaného spisu; na žádance se vyznačí též nová spisová značka.

(5) Při změně zaměstnance pověřeného vedením spisovny se sepíše o tomto opatření soudu protokol, v němž se uvede celkový stav spisovny a způsob uložení spisů. Protokol podepíše ředitel správy soudu a dosavadní a nově pověřený zaměstnanec spisovny.

§ 83

Skartace spisů

Skartace spisů uložených ve spisovně se provádí podle skartačního řádu vydaného předsedou soudu.

O d d í l d e v á t ý

§ 84

Rekonstrukce spisu

(1) Spisy, které byly zcela nebo zčásti zničeny nebo se ztratily, rekonstruuje na návrh nebo bez návrhu podle záznamů v rejstřících a jiných evidenčních pomůckách soud, který ve věci konal řízení v prvním stupni. Soud pořídí záznam o zničení či ztrátě spisu, ve kterém uvede veškeré skutečnosti známé soudu z rejstříku a evidenčních pomůcek a poskytne soudu prvního stupně veškeré písemnosti, které byly soudem vytvořené (stejnopisy vyhotovených rozhodnutí, protokoly apod.) nebo byly soudu zaslány účastníky řízení, jejich zástupci, příp. třetími osobami; a jsou k dispozici v pomocném spisu. Poté spis, který je rekonstruován, zašle soudu prvního stupně k dalšímu postupu s poskytnutím součinnosti v případě potřeby.

(2) Tento postup se neužije u spisů založených dle § 52 a 69 a rekonstrukci provádí soud. Postupuje obdobně dle předchozího odstavce s tím, že potřebná šetření provede sám a 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. Případně může do protokolu, je-li to třeba, vyslechnout osoby, jichž se řízení týká. Výsledek těchto šetření zachytí v protokolu o rekonstrukci.

(3) Přiměřeně jako v předchozím odstavci se postupuje při rekonstrukci pomocného spisu.

H l a v a d r u h á

PŘÍPRAVA JEDNÁNÍ

§ 85

Předvolání k soudním úkonům

(1) Předvolání (vyrozumění) k jednotlivým úkonům se děje zpravidla písemně, s použitím příslušných vzorů, a to v listinné formě prostřednictvím doručujícího orgánu nebo v elektronické podobě prostřednictvím datové schránky (zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů).

(2) V písemném předvolání (vyrozumění) se označí věc, místo, čas a předmět řízení nebo jiného úkonu, dále zda se má předvolaný dostavit jako účastník, obviněný, svědek, znalec, tlumočník apod., které písemnosti a důkazní prostředky má přinést s sebou. Předvolání

(vyrozumění) je nutno doručit tak, aby byla zachována zákonná lhůta k přípravě předvolaného na jednání.

(3) V případech, kdy je zřejmé, že na doručené adrese se zdržuje více osob téhož jména a příjmení, odliší se uvedením údaje o datu narození. Předseda senátu je povinen dbát, aby účastníci a ostatní předvolané osoby byly úkony soudu zatěžovány jen v nezbytné míře. Svědky a znalce je třeba předvolávat na dobu, kdy je předpoklad, že dojde k jejich výslechu.

Doručování soudních písemností

§ 86

(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 schránky (prostřednictvím datové schránky),
- c) prostřednictvím veřejné datové sítě na elektronickou adresu (elektronická pošta),
- d) prostřednictvím doručujícího orgánu (zejména držitele poštovní licence).
- e) prostřednictvím účastníka řízení nebo jeho zástupce, neboť) uložení u soudu v případech podle § 46c odst. 2 o. s. ř.

(2) Není-li stanoveno jinak, nebo nevyplývá-li něco jiného z procesního předpisu, rozhodnutí, jímž se řízení u soudu o opravném prostředku končí, doručuje procesní soud, jehož rozhodnutí bylo napadeno, popř. jemuž byl vrácen spis.

(3) Způsob doručení určí v referátu předseda senátu, soudce, který vyřizuje věc, případně asistent soudce; přitom zvolí takový způsob doručování, který šetří čas a náklady soudu a osob či orgánů, jimž se doručuje.

(4) Nebyla-li písemnost doručena při jednání nebo při jiném soudním úkonu, doručuje se prostřednictvím datové schránky. Není-li možné doručit písemnost tímto způsobem, doručuje se zpravidla prostřednictvím doručujícího orgánu .

(5) V téže věci lze doručovat několik soudních písemností v jedné obálce, není-li stanoven jiný způsob doručování. Při doručování několika soudních písemností se na doručence uvedou čísla jednací všech doručovaných písemností.

(6) Písemnosti určené manželům nebo partnerům podle zvláštního zákona nelze zasílat ve společné obálce (zásilce) nebo datové zprávě.

(7) Doručuje-li se písemnost prezidentu republiky, členu vlády, předsedovi a místopředsedům Ústavního soudu, předsedovi a místopředsedům Nejvyššího soudu, předsedovi a místopředsedům Nejvyššího správního 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 vrchních, krajských nebo okresních soudů, musí být jméno a příjmení adresáta doplněno dodatkem vyjadřujícím jeho postavení.

(8) Je-li písemnost doručována advokátovi, soudnímu exekutorovi, notáři, patentovému zástupci nebo daňovému poradci anebo insolvenčnímu správci, musí být na zásilce za jménem a příjmením adresáta, případně pod nimi, uveden dodatek „advokát“, „soudní exekutor“, „notář“, „patentový zástupce“ nebo „daňový poradce“ anebo „insolvenční správce“.

(9) Pro doručování písemností do zahraničí se kromě předpisů upravujících doručování do ciziny, včetně mezinárodních smluv, použije i jiných předpisů upravujících styk s cizinou.

(10) Jestliže právní účinky doručení písemnosti nastávají jen při dodržení určitého způsobu doručení stanoveného právním předpisem, je nutno písemnost doručit takto stanoveným způsobem.

(11) Pokud je z podání doručeného prostřednictvím datové schránky soudu nebo elektronickou poštou patrné, že je třeba vyhotovit toto podání ve více stejnopisech a doručit je

i dalším adresátům v listinné podobě, zhotoví stejnopisy a zajistí jejich rozeslání dalším účastníkům oddělení soudu, ve kterém je příslušné podání vyřizováno podle rozvrhu práce, pokud není nutné provést konverzi písemnosti podle § 29.

§ 87

Doručování při jednání nebo jiném soudním úkonu

Doručuje-li se písemnost při jednání nebo jiném soudním úkonu, poznamená se tato skutečnost do protokolu o jednání nebo do protokolu o jiném soudním úkonu. V protokolu o jednání (příloha protokolu) nebo v protokolu, který byl sepsán o jiném úkonu, se též uvede, jaká soudní písemnost byla doručena a jak byla zjištěna totožnost adresáta nebo toho, kdo jemu určenou písemnost převzal; protokol podepíše ten, kdo doručení provedl, a příjemce. Obdobně se postupuje, prohlásí-li adresát ústně do protokolu, že mu byla určená písemnost doručena. Nesepisuje-li se o úkonu protokol, vyznačí se doručení na doručence nebo na potvrzení o přijetí podle zvláštního předpisu¹², které se vloží do spisu.

§ 88

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 (kdy je mu znám 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 mu není znám identifikátor datové schránky, dotáže se nejprve informačního systému datových schránek, zda taková osoba má aktivní datovou schránku. Je-li možné z odpovědi informačního systému datových schránek jednoznačně určit aktivní datovou schránku osoby, které se má doručovat, soud jí doručí prostřednictvím této datové schránky. Jestliže nelze datovou schránku takové osoby identifikovat, a to ani po provedeném šetření (např. v centrální evidenci obyvatel), odpověď a výsledky šetření se vytisknou a založí do příslušného spisu a není-li předsedou senátu určeno jinak, doručuje se písemnost jiným způsobem.

(3) Oznámení informačního systému datových schránek o stavu doručování datové zprávy prostřednictvím datové schránky adresáta se vytiskne a založí do spisu.

(4) Jestliže informační systém datových schránek sdělí, že datová schránka není z jakýchkoli důvodů aktivní, odpověď informačního systému datových schránek se vytiskne a založí do spisu a není-li předsedou senátu, soudcem nebo asistentem soudce, určeno jinak, zvolí se jiný způsob doručení.

(5) 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 stanoveno jinak.

(6) Prostřednictvím datové schránky se nedoručují písemnosti, jejichž povaha to neumožňuje nebo je-li pro určené druhy písemností stanoven jiný způsob doručování (např. utajované informace).

¹² Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 27. května 2009, č.j. 58/2009–OD–Org., kterou se vydávají vzory obálek pro doručování písemností v občanském soudním řízení, vzory výzvy a sdělení pro vyvěšení na úřední desce soudu a potvrzení o přijetí

(7) Písemnosti doručované prostřednictvím datové schránky se doručují ve formátu PDF. Písemnost musí po převodu do formátu PDF vždy souhlasit s originálem písemnosti založené ve spisu, a to jak obsahově tak i formátem, nestanoví-li zvláštní právní předpis něco jiného. Součástí datové zprávy mohou být i přílohy v jiném formátu, např. jedná-li se o písemnost, kterou má vyplnit účastník řízení. Je-li písemnost určena do vlastních rukou adresáta, vyznačí tuto skutečnost soud v datové zprávě.

(8) Je-li písemnost doručována prostřednictvím datové schránky, musí obsahovat stejné údaje o druhu a důležitosti písemnosti jako písemnost doručovaná doručujícím orgánem.

(9) Datová zpráva musí splňovat technická omezení, která jsou přijata správcem systému datových schránek (např. požadavek velikosti datové zprávy).

(10) Jestliže není možné doručovat prostřednictvím datových schránek z důvodu nedostupnosti informačního systému datových schránek, tato skutečnost se poznamená do spisu, a není-li předsedou senátu určeno jinak, provede se doručení jiným způsobem.

§ 89

Doručování na jinou elektronickou adresu

(1) Prostřednictvím veřejné datové sítě soud doručuje na elektronickou adresu (elektronická pošta) jen v případě a za splnění podmínek § 46 odst. 2 a § 46a odst. 2 a 3 o. s. ř.

(2) Při doručování písemnosti elektronickou poštou soud adresáta vyzve, aby doručení potvrdil do 3 dnů od odeslání písemnosti datovou zprávou opatřenou jeho uznávaným elektronickým podpisem.

(3) Datovou zprávu obsahující potvrzení o doručení písemnosti, opatřenou uznávaným elektronickým podpisem adresáta, soud vytiskne a založí do spisu. Obdobně postupuje, jestliže se písemnost vrátila jako nedoručitelná.

(4) Pokud adresát nepotvrdil její přijetí, tato skutečnost se poznamená do spisu.

(5) Jestliže je písemnost doručována elektronickou poštou, musí obsahovat stejné údaje o druhu a důležitosti písemnosti jako písemnost doručovaná doručujícím orgánem. Musí z ní být zejména 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 vypravěna nebo do něhož byla určena (přijata). Ustanovení § 88 odst. 6 až 8 platí obdobně.

§ 90

Doručující orgán

(1) Doručujícími orgány soudních písemností jsou držitelé poštovní licence¹³ (dále jen „**pošta**“), soudní doručovatelé nebo orgány justiční stráže; v trestních věcech se za doručující orgán považuje dále orgán obce (viz § 62 odst. 1 věta třetí tr. ř.). Doručuje-li se určitým nebo specifickým osobám, je doručujícím orgánem též Vězeňská služba České republiky, zařízení pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy, ústav pro výkon zabezpečovací detence, krajská vojenská velitelství, Ministerstvo vnitra a Ministerstvo spravedlnosti (§ 48 odst. 2 o. s. ř.).

¹³ Zákon č. 29/2000 Sb., o poštovních službách a o změně některých zákonů (zákon o poštovních službách), ve znění pozdějších předpisů

(2) Soudními doručovateli jsou zaměstnanci soudu určení organizačním řádem, rozvrhem práce nebo zaměstnanci, které doručením soudní písemnosti pověřil předseda senátu, soudce nebo asistent soudce.

(3) Soudní doručovatel nebo orgán justiční stráže doručuje soudní písemnosti v obálcích s doručenkami stejného druhu, jaké se používají při doručování prostřednictvím jiného doručujícího orgánu. Provádí-li doručení soudní doručovatel, je povinen vykonat všechna doručení bez průtahů.

(4) Prostřednictvím soudního doručovatele se doručují soudní písemnosti zejména v případech, kdy je nezbytné, aby byla soudní písemnost neprodleně doručena a aby měl soud průkaz o doručení.

(5) Doručují-li se písemnosti prostřednictvím pošty, doručují se ve zvláštní obálce s doručenkou podle zvláštního předpisu.¹² Soud předem na výzvě vyplní označení adresáta, jeho adresu, na níž má být doručováno, údaj o odesílajícím soudu a uvede označení písemnosti. Doručuje-li písemnosti jiný doručující orgán než pošta, soud dbá, aby na výzvě a oznámení, které se zanechává adresátu, bylo uvedeno, u kterého soudu si zásilku může vyzvednout a že tak lze učinit v úředních hodinách tohoto soudu.

(6) Na doručované zásilce musí být uvedeny údaje, které adresáta dostatečně a nezaměnitelně identifikují tak, aby zásilka mohla být náležitě doručena do jeho rukou. Podle údajů, které má soud v době doručování k dispozici, se na zásilce doručované prostřednictvím pošty uvede jméno a příjmení adresáta a zpravidla 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.

(7) Na pokyn 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).

§ 91

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 předpisu¹². Účastník nebo jeho zástupce vrátí soudu potvrzenou doručenkou o přijetí nebo potvrzení o přijetí zásilky adresátem nebo zásilku poté, co adresát ji odepřel přijmout nebo se mu ji nepodařilo doručit; vrácená doručenka, potvrzení o přijetí nebo zásilka se založí do spisu.

§ 92

Doručování formou uložení u soudu

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

§ 93

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 soudce.

(3) Orgánům veřejné moci, jejichž sídlo je shodné se sídlem soudu, se zásilky doručují zpravidla prostřednictvím soudního doručovatele; tím není vyloučena možnost doručovat prostřednictvím datové schránky orgánů nebo elektronickou poštou.

(4) Písemnost lze doručit telefaxem 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.

(5) 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. Písemnost se v těchto případech doručuje na určenou elektronickou adresu, a pokud nebyla určena, na elektronickou adresu podatelny nebo na elektronickou adresu příslušného útvaru. Pro tato podání obdobně platí § 89 odst. 3 až 5. Pokud zvláštní předpis nestanoví jinak, datová zpráva nemusí být elektronicky podepsána.

(6) Písemnost soudu, která byla doručena jinému soudu nebo ministerstvu poštou nebo telefaxem, zašle odesílatel adresátovi na žádost rovněž elektronicky. Odesílající soud tento způsob doručení podmíní zašifrováním, pokud to vyžaduje povaha zasílaných údajů.

§ 94

Průkaz doručení

(1) Doručuje-li soud prostřednictvím doručujícího orgánu a neurčí-li předseda senátu, soudce nebo asistent soudce jinak, užije pro doručování obálky stanovené podle zvláštního předpisu¹².

(2) Obálky uvedené v předchozím odstavci jsou opatřeny zeleným pruhem odstínu Pantone 382 a mají jednotný formát C 5 (šířka 215 mm a výška 162 mm).

(3) Stanoví-li předseda senátu, soudce nebo asistent soudce, že písemnost bude doručena prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, současně určí, jaký druh obálky bude použit k doručení jednotlivým adresátům.

(4) Je-li doručujícím orgánem soudní doručovatel nebo orgán justiční stráže, odpovídá za řádné vyplnění všech požadovaných údajů na doručence.

H l a v a t ř e t í

Protokoly v řízení před soudem

§ 95

(1) Protokol se diktuje hlasitě, aby přítomní diktované znění slyšeli, pokud zákon nepřipouští jiný postup (§ 55, 55a, 55 b, 58 tr.ř.). Předseda senátu může dovolit (zejména jde-li o znalce, advokáta apod.), aby osoba, o jejíž výpověď nebo přednes jde, je do protokolu nadiktovala. Tato okolnost se poznamená v protokolu.

(2) Pokud se protokol sepisuje psacím strojem nebo perem, je třeba tak učinit čitelně bez zbytečných škrtnů a trvalým způsobem. Přeškrtnutá místa musí zůstat čitelná a musí být vyznačeno, kdo a kdy opravu provedl. Je-li protokol sepsán pomocí výpočetní techniky, musí být protokol ještě při jednání vytisknut a založen do spisu (§ 98).

(3) V protokolu o jednání je třeba uvést dobu začátku a skončení jednání; v protokolu se vyznačí též doba, po kterou bylo jednání přerušeno.

(4) Protokol podepisuje předseda senátu a zapisovatel, popř. další osoby uvedené v § 56 tr.ř. a 40 odst. 2 o.s.ř.

(5) Je-li protokol o jednání vyhotovován podle nahlas diktovaného znění zaznamenaného těsnopisem nebo technickou cestou, připojí se na konci tohoto již přeepsaného protokolu doložka, že byl protokol vyhotoven uvedeným způsobem s připojením jména a příjmení zaměstnance, který protokol podle záznamu přepsal. Protokol podepíše předseda senátu a zaměstnanec, který protokol přepsal.

(6) Pokud je o průběhu úkonu v řízení před soudem pořizován zvukový záznam a jako zapisovatel je přibrán protokolující úředník, je třeba protokol poříditi ve lhůtě stanovené předsedou senátu. Pokud byl ve věci vyhlášen rozsudek, nesmí být tato lhůta v případě příslušného protokolu o jednání delší než lhůta stanovená pro vyhotovení rozsudku, aby případně vyžádané kopie mohly být vypraveny zároveň s rozsudkem.

§ 96

Sepisování protokolu

(1) V protokolu musí být zaznamenány všechny podstatné okolnosti průběhu jednání, včetně údajů o splnění procesním předpisem soudu uložených případů poučovací povinnosti a musí být z něho zřejmé, zda při provádění úkonu bylo dbáno příslušných předpisů (např. uvedení údajů o osobních datech vyslychaného, poučení o povinnosti vypovědět pravdu, prohlášení, které vyslychaný učinil po upozornění, že má právo odepřít výpověď apod.).

(2) Zpravidla se zapíše pouze podstatný obsah výpovědi nebo přednesu. Jestliže je to pro posouzení věci důležité, zapíše se odpovědi vyslychaného doslovně, popřípadě uvedou se v protokolu jednotlivé otázky a odpovědi na ně.

(3) Protokol o výpovědi se zapisuje v českém jazyce. Záleží-li na doslovném znění výpovědi toho, kdo nevypovídá v českém jazyce, zapíše zapisovatel nebo tlumočnick její příslušnou část pokud možno také v jazyku, jímž vyslychaný vypovídá; není-li to možné, připojí se záznam v doslovném znění sepsaném a ověřeném tlumočnickem.

(4) Účastníku (obviněnému) nebo jeho zástupci (obhájci) a státnímu zástupci se na jejich žádost vyhotoví soudnímu poplatku nepodléhající průpis (kopie, stejnopis) protokolu bez záhlaví a bez ověření¹⁰⁾.

§ 97

Protokol o hlasování

(1) V protokolu o hlasování se uvede kromě obecných náležitostí:

- a) den hlasování,
- b) postup při jednotlivých hlasováních a jejich výsledek,
- c) výrok rozhodnutí,
- d) mínění odlišné od názoru většiny, a to v celém znění se stručným odůvodněním.

(2) Protokol o hlasování podepisují všichni členové senátu a s výjimkou uvedenou v § 100 též zapisovatel.

(3) O všech hlasováních, k nimž došlo v průběhu téhož jednání, sepíše se jeden protokol. Protokol o hlasování se zalepí do obálky, která se označí nadpisem "Protokol o poradě a hlasování", jednacím číslem protokolu o jednání, ke kterému se vztahuje, údajem o složení

hlasujícího senátu (v trestních věcech se tento údaj neuvádí), otiskem kulatého úředního razítka, číslem listu a připojí se k tomuto protokolu o jednání soudu.

§ 98

Sepis protokolu s využitím výpočetní techniky

(1) Pokud je k sepisu protokolu o jednání v občanském soudním řízení užit počítač, musí být propojen s tiskárnou. Bezprostředně po skončení protokolace je třeba před závěrem jednání text protokolu vytisknout a založit do spisu. Současně se vytisknou i jeho účastníky vyžádané stejnopisy (pokud se jejich stejnopis nepořídí fotografickou cestou). V protokolu se poznamená, zda byl poté vytisknutý text hlasitě přečten, nebo že účastníci jeho přečtení nepožadovali.

(2) Je-li o průběhu úkonu v řízení pořizován zvukový záznam (§ 95 odst. 6), postupuje se při obsluze příslušného technického zařízení podle návodu o obsluze tohoto zařízení.

§ 99

Užití diktafonu při protokolaci

(1) V případě, že je pro účely protokolace užito při jednání diktafonu (magnetofonu), předseda senátu nadiktuje do mikrofону údaje potřebné k vyplnění záhlaví protokolu, počet požadovaných opisů a jména účastníků, kteří požádali o opis protokolu.

(2) Nesprávnosti záznamu, zjištěné v průběhu jednání, opraví předseda senátu nadiktováním správného znění, které uvede slovy "opravuje se". Oprava výmazem záznamu je nepřijatelná.

(3) Na závěr jednání předseda senátu nadiktuje do záznamu, že záznam byl hlasitě diktován a dále, že byla buď provedena jeho reprodukce, nebo že ji účastníci nepožadovali.

§ 100

Není-li poradě o hlasování přítomen zapisovatel, sepíše a zalepí protokol o hlasování předseda senátu nebo jím pověřený člen senátu. V protokolu se vyznačí, kdo jej sepsal a podepíše jej všichni členové senátu; obsah protokolu o hlasování se do záznamu o jednání nediktuje.

§ 101

(1) Jestliže je v trestním řízení o průběhu úkonu pořizován zvukový záznam a jako zapisovatel je přihrán protokolující úředník, odpovídá zapisovatel za pořizování zvukového 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) Pro evidenci uchovávaných záznamů a jejich případných prepisů, nejsou-li připojeny ke spisu, se použije vzor č. 191 v.k.ř. v uvedené úpravě. Položka evidence úschovy lomená letopočtem se dodatečně vyznačí na závěr příslušného protokolu nebo stručného záznamu (§ 55b odst. 7 tr.ř.) do spisu. Záznamy a jejich případné prepisy se vždy uchovávají v uzamčené skříni, ke které nemá přístup veřejnost, v obalech, označených položkou evidence lomenou letopočtem, spisovou značkou a datem, do kterého je nutno záznam uchovat.

(3) Provádění záznamů jednání, kde jsou projednávány utajované informace, a manipulace s těmito záznamy podléhají zvláštním předpisům¹⁴.

H l a v a č t v r t á

ÚPRAVA NĚKTERÝCH POSTUPŮ PŘI PROVÁDĚNÍ DŮKAZŮ A PŘI DOŽÁDÁNÍ

§ 102

Postup při výsledku

(1) Po přezkoumání totožnosti vyslychané osoby přistoupí soud k zjištění jejích osobních dat - především data narození, zaměstnavatele, vykonávané profese, zaměstnání, stavu, údaje o trvalém bydlišti (s uvedením místa faktického bydliště, je-li odlišné od bydliště trvalého) a vztahu k účastníkům řízení. V občanském soudním řízení u účastníků řízení zjistí rodinné a podle potřeby majetkové a výdělkové poměry, jakož i adresu zaměstnavatele, u kterého pracuje a státní příslušnost. V případě potřeby zjistí též rodné číslo účastníka.

(2) O tom, že vyslychaný byl řádně poučen o svých právech a povinnostech, učiní se záznam v protokolu o jednání; zde postačí poukázat na příslušná ustanovení zákona o řízení před soudy a podle potřeby se uvede i prohlášení vyslychaného.

(3) Předseda senátu vyznačí na předvolání dobu, kdy skončil svědkův výslech.

§ 103

Utajený svědek

(1) V případě, že orgány činné v trestním řízení již v přípravném řízení přijaly opatření k utajení svědka podle § 55 odst. 2 tr.ř. (dále jen "utajený svědek"), předvolá takového svědka předseda senátu k soudním úkonům prostřednictvím policejního orgánu, u kterého je uložena obálka obsahující skutečné osobní údaje utajeného svědka. Současně vyzve policejní orgán, aby mu předal tuto obálku tak, aby v jeho přítomnosti před vlastním jednáním mohl ověřit totožnost utajeného svědka podle skutečných údajů uložených v obálce. Po ověření totožnosti utajeného svědka předseda senátu údaje vloží do nové obálky, kterou zalepí a zapečetí razítky soudu. Přes zalepenou část obálky se čitelně podepíše předseda senátu, utajený svědek již změněným jménem a policejní orgán, u kterého byla obálka uložena. Obálka se poté přelepší průhlednou samolepicí páskou a vrátí se policejnímu orgánu.

(2) Má-li být utajený svědek slyšen poprvé v řízení před soudem, předvolá jej předseda senátu k soudním úkonům zpravidla ústně. K doručení předvolání může využít i policejní orgán; soudního doručovatele nebo příslušníka justiční stráže lze k tomuto účelu využít, pokud mají příslušné oprávnění k seznamování se s utajovanými informacemi. Není-li takové předvolání možné nebo vhodné, na pokyn předsedy senátu zajistí písemné předvolání zaměstnanec soudu, který má příslušné oprávnění k seznamování s utajovanými informacemi

¹⁴ Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.

a je k této činnosti určen předsedou soudu; v takovém případě se nevyužívá písemností s doručenkou. Osobní údaje utajeného svědka přezkoumá předseda senátu před vlastním jednáním; při jednání je přezkoumá podle smyšleného jména a příjmení.

(3) Způsob předvolání uvedený v prvním a druhém odstavci se neuplatní v případě, že utajený svědek se nachází ve výkonu vazby či výkonu trestu odnětí svobody. Tehdy se postupuje po dohodě s vedením příslušné věznice.

(4) Osobní údaje utajeného svědka uvedeného v odstavci 2 vede předseda senátu odděleně od trestního spisu. Po provedení soudního úkonu je předá v zapečetěné obálce s označením příslušného stupně utajení předsedou soudu určenému zaměstnanci pověřenému zabezpečováním ochrany utajovaných informací. Zapůjčení těchto údajů v zapečetěné obálce zaměstnancem pověřeným zabezpečováním ochrany utajovaných informací soudům nebo ministerstvu je možné jen na žádost v souvislosti s řízením o opravných prostředcích.

(5) Byl-li utajený svědek poprvé slyšen až v řízení před soudem, a poté soud věc vrátil státnímu zástupci k došetření, předá předseda senátu osobní údaje takového utajeného svědka v zapečetěné obálce státnímu zástupci odděleně od trestního spisu.

(6) V případech, kdy je třeba i dalšími technickými prostředky zabránit nepovolaným osobám v identifikaci utajeného svědka uvedeného v předchozích odstavcích, učiní předseda senátu s případným využitím příslušníků justiční stráže vhodná opatření znemožňující poznání utajeného svědka nejenom v jednací síni, ale v dalších prostorách soudní budovy.

(7) Neobsahuje-li vyšetřovací spis údaje potřebné k ověření věrohodnosti utajeného svědka, jehož totožnost byla v přípravném řízení utajena, vyžádá si předseda senátu opatření těchto údajů prostřednictvím zaměstnance soudu pověřeného zabezpečováním ochrany utajovaných informací, určeného k této činnosti předsedou soudu. Stejně se postupuje pokud takový utajený svědek byl poprvé vyslechnut až v řízení před soudem. Takto získané údaje se vedou odděleně od trestního spisu. Poté, co je přečtením jejich podstatného obsahu, bez ohrožení utajené totožnosti utajeného svědka, proveden důkaz, vloží se do zapečetěné obálky s osobními údaji tohoto utajeného svědka.

(8) Při ověřování totožnosti utajeného svědka před vlastním jednáním zjistí předseda senátu, zda utajený svědek bude žádat svědečné a zda při jeho vyplacení utajený svědek chce vystupovat již pod svým skutečným jménem a příjmením nebo pod smyšleným jménem a příjmením. Současně musí být utajený svědek upozorněn, že podklady pro přiznání svědečného si musí opatřit pod svým pravým jménem a příjmením. Pokud utajený svědek trvá na svém utajení i při vyplacení svědečného, je třeba jej vyzvat, aby podepsal plnou moc, kterou udělí předsedovi senátu nebo zaměstnanci soudu pověřenému zabezpečováním ochrany utajovaných informací a dohodne s ním způsob převzetí svědečného. Podklady pro přiznání svědečného předseda senátu vloží do obálky, kde jsou již uloženy skutečné osobní údaje utajeného svědka a teprve poté obálku přelepenou průhlednou samolepicí páskou vrátí policejnímu orgánu. Při určení svědečného předseda senátu uvede smyšlené jméno a příjmení utajeného svědka.

(9) Pokud se s totožností utajeného svědka seznámí jakákoliv další osoba, předseda senátu o tom učiní záznam, který připojí k osobním údajům tohoto utajeného svědka. Kopii podle povahy věci zašle i příslušnému orgánu.

§ 104

Dožádání

(1) Dožádání jiného soudu o provedení jednotlivých úkonů se provede dopisem, v němž se uvedou spisové údaje, jejichž znalost je nutná k řádnému provedení úkonu, a to

zejména tehdy, je-li o provedení úkonu dožádáno několik soudů. Je-li třeba, připojí se k dožádání spisy a poukáže na ty jejich části, kde jsou potřebné údaje obsaženy. Postupné dožádání několika soudů v zasílaném spise je přípustné jen tehdy, jestliže k řádnému provedení dožádaného úkonu je třeba znalosti předchozích úkonů. V dožádání se též uvede, zda a které osoby mají být o úkonu dožádaného soudu vyrozuměny.

(2) Soud, jako soud dožadující, náklady, které vznikly dožádanému soudu provedením úkonů, tomuto soudu nenahrazuje. Zálohy v o.s.ř. 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 však určuje a vyplácí dožádaný soud).

(3) Je-li třeba podle mezinárodní úmluvy, kterou je Česká republika vázána, při dožádání do ciziny písemnost opatřit překladem, je třeba takový překlad zajistit soudním tlumočnickem, popřípadě zaměstnancem mezinárodního oddělení. Vyřízení dožádání od zahraničního justičního orgánu se však nepřekládá.

H l a v a p á t á

SOUDNÍ ROZHODNUTÍ

O d d í l p r v n í

Vyhotovení konceptu rozhodnutí

§ 105

Vyhotovuje-li se koncept rozhodnutí, lze jej zpracovat vlastní rukou perem (při současném respektování požadavku dobré čitelnosti), psacím strojem, pomocí výpočetní techniky či diktafonu (v posledních třech případech je třeba zajistit vytištění, resp. přepis konceptu). Pověřený člen senátu koncept rozhodnutí podepíše jako referující a spis spolu s konceptem předloží ostatním členům senátu ke koreferaci; ti opatří koncept případnými poznámkami psanými obyčejnou tužkou. Poté po případné úpravě konceptu dá předseda senátu pokyn kanceláři k jeho přepsání do podoby originálu rozhodnutí.

§ 106

(1) Je-li k vyhotovení konceptu rozhodnutí užito IS soudu, mají členové senátu možnost činit při jeho zpracování individuální poznámky k rozhodnutí přímo v IS.

(2) V případě, že pověřený člen senátu znění konceptu rozhodnutí diktuje do diktafonu, musí text rozhodnutí obsahovat všechny náležitosti stanovené pro rozhodnutí v zákoně o řízení před soudem. Při takovémto způsobu záznamu konceptu rozhodnutí je pohyb spisu mezi soudcem a kanceláří evidován vedle zápisů v příslušném rejstříku a údajů v kontrolním razítku též pomocí evidenční karty diktafonového záznamu, vyplňovaného pořizovatelem tohoto záznamu a předávaného vedoucí soudní kanceláře spolu s pokynem k přepisu tohoto záznamu.

O d d í l d r u h ý

Náležitosti rozhodnutí

§ 107

(1) Písemné vyhotovení originálu rozsudku podepsané předsedou senátu a založené do spisu se označí na první straně uprostřed malým státním znakem České republiky a textem „Česká republika“ a „Rozsudek“; v levém horním rohu pod slovy „Nejvyšší soud České republiky“ slovem "originál", je-li jako součást procesního spisu; v pravém horním rohu jednacím číslem. Každý další lichý list rozsudku je opatřen v levém horním rohu údajem „pokračování“; v pravém horním rohu se uvede spisová značka.

(2) Opisy (stejnopisy) písemného vyhotovení rozsudku se vyhotoví v takovém počtu, jaký je potřebný pro jeho doručení podle zákonů o soudním řízení, pro jeho založení do spisů podle ustanovení tohoto řádu a k využití podle jednacího řádu, popřípadě podle pokynu předsedy senátu.

(3) Originál a opisy (stejnopisy) písemných vyhotovení rozsudku se pořizují pomocí výpočetní techniky s využitím jednotných šablon vložených správcem aplikace do IS.

(4) Rozsudky o více listech se sešijí nebo spojí jiným vhodným způsobem.

§ 108

(1) Na tiskopisech rozsudků se píše po obou stranách, a to zejména u písemností většího rozsahu, řádkováním jedna. Mezi jednotlivými odstavci se vynechává dvojnásobná mezera. Výrok rozsudku se píše na samostatném řádku, popřípadě proložený; obsahuje-li rozsudek v občanském soudním řízení více výroků, tyto výroky se rozliší římskými číslicemi počínaje jednotkou.

(2) Od levého okraje tiskopisu se ponechá volné místo 2,5 cm, na pravé straně tiskopisu končí jednotlivé řádky 2,5 cm od kraje. Odstavce začínají po pěti úhozech na mezerníku od místa, kde jinak začíná řádka. Od horního kraje se vynechá volné místo v šířce 4 cm a od spodního kraje v šířce 3 cm. Na přední straně se začíná text 3 cm pod označením "Rozsudek" a "Jménem republiky".

(3) Jednací číslo rozsudku se vyznačuje vpravo nahoře na první straně tiskopisu. Počínaje stranou 2 rozsudku se zde vyznačuje pouze spisová značka; počínaje touto stranou se nad textem uprostřed uvádí též pořadové číslo strany.

(4) Jména a příjmení několika žalobců v téže věci se v záhlaví rozhodnutí rozlišují písmeny malé abecedy podle abecedního pořádku. Více žalovaných nebo obviněných a jména více navrhovatelů v insolvenčním řízení v téže věci se rozlišují arabskými číslicemi počínaje jednotkou.

(5) Při písařském vyhotovení rozsudku je třeba věnovat náležitou pozornost jeho úpravě, gramatické správnosti a rozvržení textu do jednotlivých stránek; totéž platí při písařském vyhotovení opisu (stejnopisu) písemného vyhotovení rozsudku.

(6) Pokud okolnosti v konkrétním případě neodůvodní jiný postup, jsou u soudu rozhodnutí vyhovována pomocí výpočetní techniky.

Citace rozhodnutí a stanovisek

(1) Není-li dále stanoveno jinak, identifikuje se soudní rozhodnutí citované v písemném vyhotovení rozhodnutí Nejvyššího soudu označením formy rozhodnutí, soudu, který je vydal, dnem vyhlášení nebo vydání rozhodnutí a spisovou značkou nebo (v insolvenčních věcech) senátní značkou (vzor citace: „usnesení Nejvyššího soudu ze dne 9. května 2006, sp. zn. 30 Cdo 2578/2005“ nebo /v insolvenční věci/: „usnesení Nejvyššího soudu ze dne 30. března 2010, sen. zn. 29 NSČR 20/2010“).

(2) Soudní rozhodnutí citované v písemném vyhotovení rozhodnutí Nejvyššího soudu se v případě, že bylo uveřejněno ve Sbírce soudních rozhodnutí a stanovisek identifikuje označením formy rozhodnutí, soudu, který je vydal, pořadovým číslem rozhodnutí ve Sbírce soudních rozhodnutí a stanovisek doplněným číslem ročníku Sbírky soudních rozhodnutí a stanovisek a názvem sbírky (vzor citace: „rozsudek Nejvyššího soudu uveřejněný pod číslem 27/2003 Sbírky soudních rozhodnutí a stanovisek, popř. dále jen R 27/2003“ nebo „usnesení Nejvyššího soudu uveřejněné pod číslem 90/2008 Sbírky soudních rozhodnutí a stanovisek, popř. dále jen R 90/2008“ anebo „usnesení Vrchního soudu v Praze uveřejněné pod číslem 109/2008 Sbírky soudních rozhodnutí a stanovisek, popř. dále jen R 109/2008“);

(3) Stanovisko kolegia nebo pléna Nejvyššího soudu citované v písemném vyhotovení rozhodnutí Nejvyššího soudu se identifikuje údajem o tom, že jde o stanovisko kolegia nebo pléna, dnem přijetí, spisovou značkou, pořadovým číslem stanoviska ve Sbírce soudních rozhodnutí a stanovisek doplněným číslem ročníku Sbírky soudních rozhodnutí a stanovisek a názvem sbírky (vzor citace: stanovisko občanskoprávního a obchodního kolegia Nejvyššího soudu ze dne 13. června 2007, Opjn 8/2006, uveřejněné pod číslem 74/2007 Sbírky soudních rozhodnutí a stanovisek, popř. dále jen R 74/2007);

(4) U rozhodnutí, která nebyla uveřejněna ve Sbírce soudních rozhodnutí a stanovisek, může být vedle údajů podle odstavce 1 uveden údaj o zdroji písemného uveřejnění; u rozhodnutí Nejvyššího soudu, Nejvyššího správního soudu a Ústavního soudu je možné připojit údaj o dostupnosti rozhodnutí na webových stránkách těchto soudů (vzor citace: „usnesení Vrchního soudu v Praze ze dne 26. ledna 2000, sp. zn. 1 Ko 297/2000, uveřejněné v časopise Soudní judikatura číslo 2, ročníku 21003, pod číslem 30“ nebo „rozsudek Nejvyššího soudu ze dne 31. ledna 2007, sp. zn. 25 Cdo 926/2006, uveřejněný v časopise Právní rozhledy číslo 3, ročník 2007, str. 134“ nebo „usnesení Nejvyššího soudu ze dne 29. listopadu 2006, sp. zn. 28 Cdo 2780/2006, jež je veřejnosti k dispozici na webových stránkách Nejvyššího soudu“).

(5) Rozhodnutí Evropského soudu pro lidská práva a rozhodnutí Evropského soudního dvora se identifikují označením formy rozhodnutí soudu, který je vydal, popř. jeho orgánu (senát, plénum apod.), datem vyhlášení, označením účastníků a číslem stížnosti (spisovou značkou). Vzory citace: „rozsudek senátu ESLP ze dne 12.11.2002 ve věci Zvolský a Zvolská proti České republice, stížnost č. 46129/99“ nebo „rozsudek Soudního dvora ES ze dne 22. listopadu 2005, ve věci C-144/04 *Werner Mangold proti Rüdigeru Helmovi*“. Citaci lze popřípadě doplnit o údaj o publikaci rozhodnutí v oficiální sbírce rozhodnutí soudu, nebo o údaj o publikaci v českém jazyce.

(1) Při vyhotovení usnesení se přiměřeně užijí ustanovení § 107 a § 108.

(2) Je-li vydáno opravné usnesení, po jeho právní moci se příslušná oprava provede v opravovaném rozhodnutí (např. škrtnutím nesprávného údaje, avšak tak, aby bylo jeho znění

i nadále seznatelné. Poté se tento údaj nahradí údajem správným). K tomu se vyznačí, kdo a kdy opravu provedl a připojí se otisk kulatého úředního razítka. Na originálu opraveného rozhodnutí se vyznačí odkaz na číslo jednací, pod nímž bylo vydáno opravné usnesení.

§ 111

Podpisování rozhodnutí

(1) Originál písemného vyhotovení rozhodnutí podepisuje předseda senátu. Nemůže-li je podepsat, podepíše je jiný člen senátu nebo soudce, kterého určí předseda soudu; důvod se na originálu písemného vyhotovení rozhodnutí poznamená.

(2) Není-li výslovně předepsáno, že opis (stejnopis) soudního rozhodnutí má být podepsán tím, kdo rozhodnutí vydal (resp. v trestních věcech též tím, kdo je vypracoval - § 129 odst. 4 věta první tr.ř.) připojí se na konci po pravé straně strojem nebo otiskem razítka jméno, příjmení (s uvedením případného akademického titulu nebo vědecké hodnosti) a pod tyto údaje se uvede funkce toho, kdo písemnost podepsal se zkratkou "v. r.". Níže po levé straně písemnosti připojí se doložka "Za správnost vyhotovení", s uvedením jména a příjmení vedoucího soudní kanceláře nebo jím zmocněného zaměstnance, který tuto doložku dále opatří svým podpisem. Nemůže-li vedoucí kanceláře nebo jím zmocněný zaměstnanec doložku podepsat a byl-li stejnopis již vyhotoven a vytištěn, podepíše doložku zaměstnanec určený vedoucí kanceláře s tím, že před své jméno vloží „vz.“ (v zastoupení).

§ 112

Doložka právní moci

(1) Právní moc na originál písemného vyhotovení rozhodnutí, která soud sám doručuje v občanském soudním řízení, vyznačí soudce nebo asistent soudce s uvedením dne, kdy právní moc nastala a připojí svůj čitelný podpis.

(2) Na žádost toho, komu byl stejnopis rozhodnutí doručen, připojí vedoucí kanceláře nebo jí pověřený zaměstnanec doložku právní moci otiskem razítka na přední straně předloženého stejnopisu rozhodnutí zpravidla v levém horním rohu.

(3) U rozhodnutí soudu, která soud sám nedoručuje, vyznačuje doložku právní moci vždy soud prvního stupně.

§ 113

Doložka vykonatelnosti rozhodnutí

Pro vyznačení doložky vykonatelnosti rozhodnutí se přiměřeně použije ustanovení o vyznačení doložky právní moci (§ 112).

§ 114

Vyhotovení platebního poukazu

(1) Vyhotovení platebních poukazů, kterými se nařizuje výplata peněz nebo vydání jiných hodnot a příkazů k disponování soudní úschovou a trestním depozitem, podepisuje vlastnoručně předseda senátu; na platební poukaz připojí předseda soudu nebo jím pověřený

zaměstnanec doložku: "peněžnímu ústavu k provedení" a podepíše tuto doložku. Dále vždy připojí otisk kulatého úředního razítka.

(2) Předseda soudu zašle na předepsaném tiskopisu peněžnímu ústavu vzory podpisů zaměstnanců oprávněných podepisovat poukazovací doložku a vyrozumí peněžní ústav ihned o každé změně v tomto oprávnění.

§ 115

Anonymizace zveřejňovaných rozhodnutí

(1) Všechna rozhodnutí před jejich zveřejněním na webových stránkách soudu je třeba anonymizovat podle těchto pravidel (není-li dále stanoveno jinak). Výjimku tvoří rozhodnutí v agendě Ncu, která se nezveřejňují (Opatření předsedy Nejvyššího soudu č. 4/2010).

(2) Anonymizaci podléhají:

- a) u fyzických osob jméno, příjmení, bydliště, datum narození, rodné číslo, citlivé údaje podle zák. č. 101/2000 Sb., jakož i veškeré další údaje, podle nichž by bylo fyzickou osobu možno identifikovat,
- b) s ohledem na zvláštní úpravu ve věci mladistvého podle zák. č. 218/2003 Sb. o odpovědnosti mládeže za protiprávní činy a o soudnictví ve věcech mládeže a o změně některých zákonů (zákon o soudnictví ve věcech mládeže) se jméno a příjmení mladistvého v těchto věcech nahraní vždy pseudonymem s vysvětlující poznámkou, že jde o pseudonym,
- c) utajované informace a obchodní tajemství,
- d) další údaje podle pokynu soudce zpravodaje v závěrečném referátu,

(3) Anonymizaci zejména nepodléhají:

- a) údaje o orgánech veřejné moci ani jména a příjmení osob, které za tyto orgány vystupují jako úřední osoby (odstraní se pouze případné údaje soukromého charakteru vztahující se k těmto osobám),
- 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, jména a příjmení zástupců účastníků řízení a zástupců osob zúčastněných na řízení, vyjma jmen a příjmení zákonných zástupců.
- d) jména a příjmení osob uvedené v citacích rozhodnutí mezinárodních soudů.

(4) Předseda senátu uvede v závěrečném referátu předávaném kanceláři spolu s rozhodnutím k vypravení, zda má být rozhodnutí anonymizováno podle pravidel uvedených v předchozích odstavcích, nebo zda je zapotřebí provést další anonymizaci. Ve druhém z případů předseda senátu uvede v závěrečném referátu rozsah jím požadované anonymizace.

O d d í l t ř e t í

Zvláštní úprava pro soudní písemnosti v elektronické podobě

§ 116

(1) V případě, že je rozhodnutí doručováno prostřednictvím datové schránky nebo elektronickou poštou, soud vyhotoví elektronický stejnopis (opis) rozhodnutí (elektronická podoba stejnopisu rozhodnutí) podle ustanovení o vyhotovování rozhodnutí v listinné podobě (§ 107 až § 108), 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**“)¹⁵, případně elektronickou značkou založenou na kvalifikovaném systémovém certifikátu vydaným 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 (§ 112) a vykonatelnosti (§ 113) připojí soud na elektronický opis rozhodnutí obdobně jako v případě rozhodnutí vyhotoveném v listinné podobě, a to:

- a) na předloženém výstupu z konverze podle zvláštního právního předpisu,
- b) na žádost zašle prostřednictvím datové schránky elektronický stejnopis, ke kterému za doložku „**Za správnost vyhotovení:**“ připojí doložku právní moci a vykonatelnosti formou textu, a opatří ho svým zaměstnaneckým elektronickým podpisem nebo elektronickou značkou.

(4) Na žádost toho, komu byl elektronický stejnopis doručen prostřednictvím datové schránky, soud vyhotoví listinný stejnopis s doložkou právní moci a vykonatelnosti podle § 112 a § 113. Takto vyhotovený stejnopis je zpoplatněn (položka 24, odst. 2 poznámky zákon č. 549/1991 Sb.).

O d d í l č t v r t ý

Rychlost řízení a vykazování údajů o soudních agendách

§ 117

(1) Vazební věci je třeba projednat a rozhodnout s největším urychlením.

(2) Rozhodnutí v trestních věcech se vyhotoví jde-li o vazební věc do deseti pracovních dnů a v ostatních věcech do dvaceti pracovních dnů po jeho vyhlášení – vydání (§ 129 odst. 2 písm. b/, § 138 trestního řádu); vypraví se nejpozději do dalších deseti pracovních dnů. Výjimky z těchto lhůt povoluje ze závažných důvodů v jednotlivých případech předseda soudu, popř. na základě pověření předseda kolegia .

(3) Rozhodnutí o dovolání v občanském soudním řízení, které bylo vydáno bez jednání, je třeba předat kanceláři k vypravení bez zbytečného odkladu. Bylo-li k projednání dovolání nařízeno jednání, je třeba rozhodnutí předat kanceláři k vypravení do pěti pracovních dnů po jeho vyhlášení. Rozhodnutí v občanském soudním řízení je třeba vypravit tak, aby bylo možno dodržet lhůtu stanovenou v § 158 odst. 4 o.s.ř.

(4) O prodloužení lhůty k vyhotovení a vypravení rozhodnutí požádá předsedu soudu, popř. předsedu kolegia, vždy příslušný předseda senátu.

(5) Prodloužení lhůty pro vyhotovení a vypravení rozhodnutí se vyznačuje ve spisu soudu nebo v pomocném spisu.

(6) Odborné pracovnice kolegií (dozorčí úřednice) měsíčně zpracovávají údaje o soudních agendách soudu formou výkazu (viz příloha č. 8), který se zveřejňuje k 10. dni následujícího měsíce na webové stránce soudu (www.nsoud.cz). Pro statistické potřeby Ministerstva spravedlnosti se data stahují automaticky.

(7) Pro potřeby evidence se má věc za vyřízenou v den, kdy jsou koncept rozhodnutí a závěrečný pokyn k pořízení originálu předány kanceláři.

¹⁵ Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 8. ledna 2002 č. j. 13/2002–OI–SP, o používání elektronického podpisu v resortu spravedlnosti.

§ 118

Je-li podán návrh na určení lhůty k provedení procesního úkonu podle § 174a zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, ve znění pozdějších změn a doplňků, je třeba brát zřetel na lhůty vymezené v odst. 3 a 6 uvedeného ustanovení. Pokud soud návrhu vyhoví a určí lhůtu k provedení procesního úkonu, doručí své usnesení soudu, proti němuž byl návrh podán (směřuje-li návrh proti Nejvyššímu soudu, doručí se toto usnesení senátu, jehož se návrh týká), nejpozději do pěti pracovních dnů po rozhodnutí. U soudu jsou návrhy na určení lhůty k provedení procesního úkonu evidovány v rejstříku TUL a CUL (vzor 207 k.ř.).

H l a v a š e s t á

ÚPRAVA NĚKTERÝCH POSTUPŮ V TRESTNÍM ŘÍZENÍ

§ 119

Ověřování příkazů k propuštění z vazby

(1) Příkaz k propuštění z vazby, nelze-li k jeho neprodlenému doručení využít eskortní služby vězeňské stráže nebo kurýrní služby justiční stráže, může být zaslán i prostřednictvím faxu. Odeslání příkazu v takovém případě příslušný předseda senátu (event. výjimečně předseda trestního kolegia nebo vedoucí trestní kanceláře) potvrdí věznicí správnost obsahu faxu pomocí přímé telefonní linky.

(2) V případě, že fax bude odeslán koncem pracovní doby soudu, předseda senátu zmíněný v předchozím odstavci (předseda trestního kolegia, resp. vedoucí příslušné trestní kanceláře) setrvá u přímé telefonní linky po dobu třiceti minut od doručení faxu. Originál příkazu k propuštění z vazby musí být i v tomto případě bez zbytečného odkladu doručen věznicí.

§ 120

Řízení o zaznamenání údajů o odsouzení občana České republiky cizozemským soudem do evidence Rejstříku trestů

V řízení o návrhu ministerstva spravedlnosti České republiky na vydání rozhodnutí, že se do evidence Rejstříku trestů zaznamenají údaje o odsouzení občana České republiky cizozemským soudem, soud poté, co rozhodne podle § 4 odst. 2 zákona o Rejstříku trestů, zašle Rejstříku trestů příslušný trestní list vyplněný nezbytnými základními údaji. Při vyplňování tohoto listu se v zájmu urychlení řízení vychází především z údajů vyplývajících ze spisu.

§ 121

Řízení o povolení průvozu pro řízení v cizině

Soud rozhoduje o povolení průvozu osoby územím České republiky pro účely trestního řízení v cizím státě nebo výkonu trestu odnětí svobody v cizím státě v řízení podle § 423 tr. ř. Řízení se zahajuje na žádost orgánů cizího státu předloženou, pokud mezinárodní smlouva nestanoví přímý styk mezi justičními orgány, ministerstvem. Soud své rozhodnutí

o povolení průvozu zašle k dalšímu opatření ministerstvu, v případě přímého styku dožadujícímu orgánu cizího státu.

§ 122

Řízení o povolení průvozu pro předávání osob mezi členskými státy Evropské unie

Soud rozhoduje na žádost jiného členského státu Evropské unie o povolení průvozu předávané osoby územím České republiky pro účely trestního řízení v členském státě v řízení podle § 422 tr. ř. Přijetí žádosti orgánů cizího státu, doplnění nezbytných údajů a zaslání rozhodnutí soudu zajišťuje spolu s trestní kanceláří oddělení zahraničních vztahů soudu.

§ 123

Rozhodování o zaznamenání údajů o jiném odsouzení občana České republiky cizozemským soudem

Soud zasílá Rejstříku trestů příslušný trestní list opatřený potřebnými údaji poté, co rozhodl o zaznamenání údajů o jiném odsouzení občana České republiky cizozemským soudem (§ 4 odst. 2 zákona o Rejstříku trestů).

H l a v a s e d m á

DŮSTOJNOST SOUDNÍHO ŘÍZENÍ

O d d í l p r v n í

Soudní budova

§ 124

(1) Soudní budova (dále jen "budova") je na svém průčelí nad vchodem opatřena velkým státním znakem, pod nímž je uvedeno označení soudu.

(2) Při vchodu do budovy se umísťuje poučení, že do budovy je zakázán vstup se střelnými zbraněmi, střelivem nebo dalšími nebezpečnými předměty a látkami s výjimkou příslušníků policie, vězeňské a justiční stráže ve službě.

§ 125

(1) Ve vrátnici při vchodu do budovy koná stálou službu justiční stráž.

(2) Justiční stráž vedle povinností vyplývajících ze zvláštních předpisů (zákon č. 555/1992 Sb., o Vězeňské službě a justiční strážní České republiky, ve znění pozdějších předpisů; Instrukce Ministerstva spravedlnosti ČR ze dne 3. srpna 2004, č. j 90/2004-Sm, o justiční strážní,) mimo jiné též podává na požádání veřejnosti základní informace o podmínkách vstupu do budovy.

(3) Jestliže osoba vstupující do budovy soudu poruší zákaz obsažený v § 124 odst. 2, justiční stráž vstupu takové osoby zabrání. Po odložení všech těchto předmětů ve služebně justiční strážě však lze vstup takovéto osobě do budovy soudu umožnit.

Orientační tabule a označení kanceláří

(1) Umístění jednotlivých kolegií, oddělení a ostatních organizačních složek soudu (s výjimkou pracoviště bezpečnostního ředitele), údaj o rozvržení pracovní doby a doby určené pro styk s veřejností, se uvedou na orientační tabuli umístěné v soudní budově poblíže jejího vchodu. Na orientační tabuli se uvede též upozornění, že hotovosti, včetně plateb na pohledávky soudu lze skládat toliko v pokladně soudu. Pokud je u soudu zajištěn prodej kolkových známek, uvede se zde též, ve které místnosti je lze koupit.

(2) Na orientační tabuli se označí též číslo místnosti určené pro přijímání stížností (zákon č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, ve znění pozdějších předpisů), při přijímání žádostí o informace (zákon č. 106/1999 Sb., o osobním přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů), k požívání ověřených výstupů z informačního systému veřejné správy obsahující údaje z insolvenčního rejstříku nebo informaci o tom, že požadovaný údaj není veden v insolvenčním rejstříku (§ 419 zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení /insolvenční zákon/, ve znění pozdějších předpisů), k nahlížení do soudního spisu (vyhláška Ministerstva spravedlnosti České republiky č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy, ve znění pozdějších předpisů).

(3) Při vchodech jednotlivých pracovišť soudu (kanceláří) se kromě čísla místnosti umístí štítek s označením pracoviště a uvedením jména a funkce příslušného zaměstnance soudu.

Úřední deska soudu

(1) Určená rozhodnutí a úřední sdělení soudu se uveřejňují na úřední desce soudu; uveřejňují se zde též rozhodnutí, kterými bylo řízení u soudu přerušeno, protože byla položena předběžná otázka podle čl. 234 Smlouvy o založení Evropských společenství (§ 109 odst. 1 písm. d/ o.s.ř.).

(2) Pro umístění úřední desky se přiměřeně použije ustanovení § 126.

(3) Na úřední desce soudu se dále zveřejní elektronické adresy elektronických podatelů a adresy webových stránek soudu (§ 5 odst. 1 písm. j/ zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů). Zde se zveřejní též adresa certifikační autority a seznam kvalifikovaných certifikátů používaných soudem, formáty datových zpráv a datová média, která jsou způsobilá přijmout podání v elektronické podobě (§ 1 a § 3 nařízení vlády č. 495/2004 Sb., kterým se provádí zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů).

(4) Na úřední desce soudu se rovněž zveřejní informace uvedené v § 5 odst. 1 písm. a) až i) zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Uvede se zde zejména

- a) důvod a způsob založení, včetně podmínek a principů, za kterých Soud vykonává svoji činnost,
- b) popis organizační struktury Soudu, místo a způsob, jak získat příslušné informace, kde lze podat žádost či stížnost, předložit návrh, podnět či jiné dožádání anebo obdržet rozhodnutí o právech a povinnostech osob,
- c) místo, lhůtu a způsob, kde lze podat opravný prostředek proti rozhodnutím povinného subjektu o právech a povinnostech osob, a to včetně výslovného uvedení požadavků, které jsou v této souvislosti kladeny na žadatele, jakož i popis postupů a pravidel, která je třeba dodržovat

při těchto činnostech, a označení příslušného formuláře a způsob a místo, kde lze takový formulář získat,

d) postup, který musí Soud dodržovat při vyřizování všech žádostí, návrhů i jiných dožádání občanů, a to včetně příslušných lhůt, které je třeba dodržovat,

e) přehled nejdůležitějších předpisů, podle nichž Soud zejména jedná a rozhoduje, které stanovují právo žádat informace a povinnost poskytovat informace a které upravují další práva občanů ve vztahu k Soudu, a to včetně informace, kde a kdy jsou tyto předpisy poskytnuty k nahlédnutí,

f) sazebník úhrad za poskytování informací,

g) výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací (§ 18 cit. zákona),

h) výhradní licence poskytnuté podle § 14a odst. 4 cit. zákona,

i) usnesení o výši úhrad vydaná podle § 16a odst. 7 cit. zákona.

(5) Je nepřípustné na úřední desce vyvěšovat jiné písemnosti, než uvedené v předchozích odstavcích (zejména materiály reklamní povahy apod.)

(6) Obsah informací zveřejněných na úřední desce soudu se zpřístupní též způsobem, umožňujícím dálkový přístup (§ 5 odst. 3 zákona č. 106/1999 Sb.)

Elektronická úřední deska soudu

§ 128

Soud při umístění (zveřejnění) informací, rozhodnutí nebo jiných písemností soudu na elektronickou úřední desku užívá systému „**infoDeska**“ resortu justice, jehož správu zajišťuje ministerstvo. Tento systém zveřejňuje publikované dokumenty v síti Internetu.

§ 129

(1) Na elektronické úřední desce se zveřejňuje obsah úřední desky soudu. Při uveřejnění dokumentů se zde uvede i datum, kdy byla informace, rozhodnutí nebo jiná písemnost soudu vyvěšena nebo svěřena na úřední desce soudu.

(2) Na elektronické úřední desce se zveřejňují též informace, které je soud povinen zveřejňovat způsobem umožňujícím dálkový přístup podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, dále podle vyhlášky č. 442/2006 Sb., kterou se stanoví struktura informací zveřejňovaných o povinném subjektu způsobem umožňujícím dálkový přístup, ve znění pozdějších předpisů, a nařízení vlády č. 495/2004 Sb., kterým se provádí zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů.

§ 130

(1) Přístup k publikační části systému „**infoDeska**“ je umožněn autorizovaným uživatelům pomocí internetového prohlížeče nebo pomocí vybraného provozního informačního systému (ISAS, ISIR, ISNS).

(2) Za správnost zveřejňování informací odpovídá zaměstnanec pověřený předsedou soudu.

(3) Dokumenty jsou v systému „**infoDeska**“ zveřejňovány ve formátu PDF a jsou přiřazeny do kategorie podle příslušného druhu agendy.

(4) U každého zveřejněného dokumentu musí být uvedena spisová značka. Uvedou se zde též údaje o vyvěšení a svěšení dokumentu na elektronické úřední desce.

Úprava prostor budovy soudu

§ 131

- (1) Při vchodu do budovy se podle potřeby zřizuje hovorna pro veřejnost.
- (2) Vstup do prostor budovy vyhrazených výlučně pro zaměstnance soudu je veřejnosti povolen jen v doprovodu justiční stráže.
- (3) Pokud po skončení návštěvy u zaměstnance soudu není návštěvník odveden justiční stráží zpět na vrátnici při vchodu do budovy, je tak povinen učinit zaměstnanec soudu, který návštěvu přijal.

§ 132

- (1) Tělesně postiženým osobám se zajišťuje bezbariérový přístup do budovy a k jednacím sáním.
- (2) V prostorách budovy přístupných veřejnosti se zřizují toalety pro veřejnost, včetně toalety pro osoby tělesně postižené.

§ 133

Úklid obecně přístupných prostor budovy i všech kanceláří musí odpovídat významu soudu a požadavkům důstojnosti soudního řízení.

§ 134

Po dobu vymezené pracovní doby musí být zajištěno osvětlení chodeb, schodišť a ostatních obecně přístupných prostor budovy. I po skončení pracovní doby je třeba zajistit nezbytné osvětlení chodeb a schodišť budovy.

O d d í l d r u h ý

Jednací síň

§ 135

- (1) Prostory před vchodem do jednacích sání se opatří přiměřeným počtem míst k sezení pro zde čekající osoby.
- (2) Na viditelném místě při vchodu do jednací síně se upevní seznam projednávaných věcí s uvedením členů jednajícího senátu. Vedle něho se dále upevní poučení pro osoby vstupující do jednací síně, jehož znění je obsaženo v příloze č. 5.

§ 136

- (1) Za jednací síň se určí zpravidla nejprostornější místnosti v budově soudu. Jednací síň má být podle možnosti situována tak, aby okna byla po straně místnosti. Je-li to prostorově možné, souvisí s jednací sání i poradní síň.
- (2) Jednací síň se na dveřích zvenčí označí nápisy "Jednací síň", a poradní síň se takto označí nápisem "Poradní síň".

§ 137

(1) Jednací síň musí být upravena tak, aby odpovídala vážnosti soudního jednání a rozhodování. Musí být též řádně uklizena, větrána a osvětlena. Podrobnosti o vybavení a úpravě jednací síně jsou obsaženy v příloze č. 5.

(2) V soudní budově lze konat jednání zásadně jen v jednacích síních upravených podle této instrukce.

§ 138

(1) Při jednání v tříčlenném senátu sedí předseda senátu vždy mezi členy senátu. V pětičlenném senátu sedí po pravici i po levici předsedy senátu vždy dva soudci.

(2) Zapisovatel sedí vždy vedle senátu tak, aby měl zajištěn dostatek světla a volnost pohybu pro úkony spojené s předvoláváním do jednací síně. Není přípustné, aby zapisovatel seděl mezi členy senátu.

§ 139

(1) Pro projednávání trestních věcí je před pódiem, na pravé straně při pohledu od soudního stolu, umístěn stůl pro státního zástupce, na levé straně stejným způsobem stůl pro obhájce.

(2) Pro zástupce orgánu sociálně právní ochrany dětí a zástupce poškozeného se vyhradí stůl umístěný vedle stolu státního zástupce, pokud není dostatek místa u stolu státního zástupce.

(3) Lavice pro obviněného je umístěna v prostoru mezi stoly státního zástupce a obhájce čelem k soudnímu stolu. Je-li obviněný ve vazbě nebo ve výkonu trestu odnětí svobody, sedí příslušníci Vězeňské služby České republiky (dále jen "Vězeňská služba") na lavici nebo na židličkách vedle obviněného.

§ 140

(1) Pro projednávání občanskoprávních věcí jsou obdobně jako v trestním řízení před pódiem přistaveny stoly se židlemi pro účastníky řízení a jejich zástupce, a to vpravo pro žalobce (navrhovatele), vlevo pro žalovaného (jiného účastníka řízení), při pohledu od soudního stolu.

(2) V případě, že se jednání v občanskoprávní věci účastní státní zástupce, nebo zaměstnanec orgánu péče o děti, sedí u boční strany soudního stolu, a to na opačné straně než zapisovatel. Není-li však takové umístění státního zástupce nebo zaměstnance orgánu péče o děti prostorově možné, nebo jestliže vybavení jednací síně takovému uspořádání brání, připraví se pro tyto zaměstnance samostatný stůl vedle stolu pro navrhovatele, s potřebným počtem židlí.

§ 141

(1) V jednací síni není dovoleno mluvit bez souhlasu předsedy senátu, stejně tak jako přes zákaz předsedy senátu nebo bez jeho vědomí pořizovat obrazové nebo zvukové záznamy nebo přenosy. Není zde dále dovoleno jíst, pít nebo kouřit, a to ani v přestávce jednání. Výjimku tvoří případné osvěžení ústní dutiny čistou vodou bez jakékoliv příměsi při delším slovním projevu při jednání.

(2) Při jednání mohou být na jednacím stole a stolech vyhrazených pro ostatní osoby účastníci se jednání pouze spisy, pracovní pomůcky a předměty souvisící s projednávanou věcí. Na jednacím stole, případně v odůvodněných případech též na stolech vyhrazených pro ostatní osoby účastníci se jednání může být případně též karafa s vodou s odpovídajícím počtem sklenek.

(3) V případě projednávání utajované informace v jednací síni je nutno před zahájením provést bezpečnostní prověrku jednací síně. Ve stupni utajení Vyhrazené zabezpečuje prověrku bezpečnostní ředitel s pomocí justiční stráže, v ostatních stupních bezpečnostní ředitel prostřednictvím speciálního útvaru Policie ČR. Oznámení o projednávání utajované informace je potřeba bezpečnostnímu řediteli předložit, současně se stupněm utajení, v dostatečném předstihu.

§ 142

Užití technického zařízení k vyvolání věci

Je-li k vyvolání věci¹⁶ užit technického zařízení (dále jen "vyvolávací zařízení"), může ho obsluhovat jak zapisovatel, tak předseda senátu nebo některý z členů senátu. Při vyvolání věci tímto způsobem je třeba vždy srozumitelně uvést, které jednací síně se vyvolání týká.

O d d í l t ř e t í

Úřední oděv a občanské oblečení soudních osob

§ 143

(1) Soudci nosí při veřejném zasedání, při jednání v občanském soudním řízení, při vyhlášení rozsudku, nebylo-li nařízeno jednání, při zasedání pléna soudu, a nařídí-li tak v jednotlivých případech předseda soudu - při účasti na oficiální části protokolárních návštěv v budově soudu, na občanském obleku úřední oděv. Úřední oděv musí být přizpůsoben postavě soudce a udržován v náležitém stavu. Nosit jej lze jen v případech stanovených tímto ustanovením.

(2) Občanské oblečení soudců i zapisovatelů musí odpovídat důstojnosti soudního jednání. Soudní osoby musí dbát, aby jejich zevnějšek nepůsobil rušivě (úprava vlasů, vousů, apod.).

Č á s t p á t á

INSOLVENČNÍ ŘÍZENÍ

§ 144

Obecná ustanovení

(1) Tato část kancelářského řádu upravuje provádění kancelářských prací, vedení rejstříků, evidenčních pomůcek a dalších činností s tím spojených v insolvenčním řízení, včetně činností spojených s incidenčními spory vyvolanými insolvenčním řízením. Neobsahuje-li tato část kancelářského řádu speciální ustanovení a neodporuje-li to dalším ustanovením této části, užijí se přiměřeně nejprve příslušná ustanovení Vnitřního a kancelářského řádu pro okresní,

¹⁶ § 11 odst 1 vyhl. Ministerstva spravedlnosti ČR č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy, ve znění pozdějších předpisů.

krajské a vrchní soudy o insolvenčním řízení; není-li to možné, užijí se přiměřeně ostatní ustanovení tohoto kancelářského řádu.

(2) Insolvenční spisy se vedou v elektronické formě a souběžně i v listinné podobě. Obě tyto varianty spisu musí být obsahově shodné s výjimkou rozdílů vyplývajících z podstaty těchto forem a z úpravy obsažené v této části.

(3) Postupy při vedení insolvenčních spisů v elektronické podobě jsou upraveny uživatelskými příručkami (dokumentací) zpracovanými dodavatelem aplikace insolvenčního rejstříku (ISIR).

(4) Insolvenční spisy jsou evidovány v jednotném elektronickém rejstříku INS s působností pro všechny soudy České republiky vyřizující tuto agendu.

§ 145

Insolvenční spis

Pro tvorbu, členění, uspořádání a půjčování insolvenčního spisu se použijí ustanovení Vnitřního a kancelářského řádu pro okresní, krajské a vrchní soudy o insolvenčním řízení.

§ 146

Spisová značka, senátní značka a jednací číslo

(1) Podobu spisové značky insolvenčního spisu upravují ustanovení Vnitřního a kancelářského řádu pro okresní, krajské a vrchní soudy o insolvenčním řízení.

(2) Poté, co je spis předložen soudu (k rozhodnutí o dovolání, o vyloučení soudce, o přikázání věci jinému soudu, o určení věcné a místní příslušnosti soudu) obdrží zde tzv. senátní značku. Senátní značku tvoří číslo senátu soudu, písmenná zkratka soudu (NSČR), a běžné číslo pod nímž je věc u soudu v tomto rejstříku zapsána, lomené letopočtem (29 NSČR 54/2009).

(3) Jednací číslo dokumentu vytvořeného soudem je tvořeno spisovou značkou, senátní značkou, označením oddílu a číslem dokumentu. Na dokument soudu se uvede do pravého horního rohu spisová značka a pod ní zbývající část čísla jednacího. V ostatních případech (např. při citaci rozhodnutí v jiném dokumentu) se v čísle jednacím za spisovou značkou vloží čárka. Oddíl se v čísle jednacím soudu odděluje vpředu i vzadu pomlčkami (KSHK 14 INS 23/2009, 29 NSČR 54/2009-A-28).

(4) Seznam zkratk označujících jednotlivé soudy je uveden v příloze č. 7.

§ 147

Pomocný spis k insolvenčnímu spisu

(1) Pomocný spis k insolvenčnímu spisu se označí senátní značkou soudu.

(2) Na spisovém obalu pomocného spisu k insolvenčnímu spisu se dále uvede datum, kdy podle podacího razítka podatelny došel insolvenční spis soudu (Datum doručení: 30.03.2010), označení dlužníka a dovolatele, označení druhu řízení (Druh řízení: dovolací řízení), předmětu dovolání (Předmět dovolání: Rozhodnutí o schválení reorganizačního plánu) a spisová značka (spisová značka soudu I. stupně: KSHK 14 INS 23/2009).

(3) Do pomocného spisu k insolvenčnímu spisu se při jeho založení zakládá fotokopie originálu předkládací zprávy, originál záznamu o převzetí věci soudem, na který bylo otištěno podací razítko soudu, fotokopie nebo stejnopisy originálů rozhodnutí nižších stupňů, o nichž je jednáno, fotokopie (stejnopis) podaného opravného prostředku a vyjádření k němu a spisový přehled insolvenčního spisu vytištěný z informačního systému ISIR.

§ 148

Postup při tvorbě rozhodnutí

Pro tvorbu listinného originálu rozhodnutí nebo jiné písemnosti soudu se použijí ustanovení Vnitřního a kancelářského řádu pro okresní, krajské a vrchní soudy o insolvenčním řízení.

§ 149

Postup při zpracování podání

(1) Není-li dále stanoveno jinak, podání došla soudu týkající se insolvenčního řízení se vkládají do elektronického insolvenčního spisu prostřednictvím příslušné kanceláře.

(2) Po předložení insolvenčního spisu příp. elektronického insolvenčního spisu do elektronické podatelny nebo datové schránky soudu (k rozhodnutí o dovolání, o vyloučení soudce, o přikázání věci jinému soudu, o určení věcné a místní příslušnosti soudu) zajistí evidenční oddělení vytištění předkládací zprávy a dalších dokumentů potřebných k založení do pomocného spisu; věc zapíše do senátního rejstříku NSČR a vytiskne spisový obal. Zaměstnanec podatelny vyplní dokument „Převzetí věci Nejvyšším soudem“, opatří štítkem s čárovým kódem, vytvoří elektronický obraz tohoto dokumentu (skenováním) a vloží ho do IS. Vedoucí kanceláře provede kontrolu správnosti zápisu dat, založí v insolvenčním rejstříku novou událost o převzetí spisu soudem a zajistí její zveřejnění v insolvenčním rejstříku; v rejstříku, v části vyčleněné pro řízení vedená u soudu, vyznačí povinné údaje (např. senát) a spis předloží příslušnému předsedovi senátu. V dalším průběhu řízení v případě potřeby opatří elektronický obraz dokumentu příslušná soudní kancelář a zajistí zveřejnění v insolvenčním rejstříku; vždy si vyžádá pokyn předsedy senátu, soudce nebo asistenta soudce.

(3) Nelze-li opatřit elektronický obraz podání neprodleně, nahradí se elektronický obraz záznamem o tom, že elektronický obraz bude doplněn s časovou prodlevou.

(4) Asistent soudce posoudí nutnost anonymizace podání a anonymizaci provede, případně zajistí její provedení pracovníci příslušné kanceláře. V pochybnostech předloží podání k posouzení soudci.

(5) Podání došla soudu, týkající se insolvenčního řízení, k jejichž projednání není soud příslušný, je třeba postoupit příslušnému soudu. Tato podání se vkládají do elektronického insolvenčního spisu prostřednictvím kanceláře soudu, jen dá-li k tomu pokyn soudce.

§ 150

Anonymizace

(1) Vedoucí kanceláře nebo pověřená zapisovatelka provádí anonymizaci¹⁷ pomocí příslušného programového vybavení (Adobe Acrobat) a postupuje tak, že anonymizované údaje zcela překryje (začerní), aby nebylo možné je přečíst; není-li z textu jednoznačně poznatelný

¹⁷ § 422 insolvenčního zákona

obsah anonymizovaného údaje, připojí se k anonymizovanému údaji charakter anonymizovaného údaje (např. datum narození, rodné číslo, adresa, číslo účtu apod.).

(2) Anonymizaci podléhají

- a) u fyzických osob podatelů (nejde-li o dlužníka) bydliště, datum narození, rodné číslo, citlivé údaje podle zvláštního předpisu¹⁸ a další údaje podle pokynu soudce nebo asistenta soudce;
- b) u ostatní fyzických osob všechny osobní údaje s výjimkou jména a příjmení;
- c) utajované informace a obchodní tajemství.

(3) Anonymizaci nepodléhají zejména

- a) údaje o dlužníkovi;
- b) jména a příjmení zástupců účastníků řízení a zástupců osob zúčastněných na řízení, vyjma jmen a příjmení zákonných zástupců;
- c) ochranné známky.

(4) Na rozhodnutí vydaná u soudu v insolvenčním řízení se nepoužije ustanovení § 115.

§ 151

Postup při doručování a vyrozumívání

(1) Není-li technicky možné v počítačové aplikaci elektronického insolvenčního spisu evidovat odeslání více dokumentů v jedné obálce, odesílá se každý dokument v samostatné obálce.

(2) Doručuje-li soud prostřednictvím veřejné datové sítě, je dokladem o doručení odeslaná datová zpráva adresáta, kterou potvrzuje přijetí dokumentu; tato datová zpráva adresáta musí být opatřena jeho zaručeným elektronickým podpisem.

(3) Není-li potřeba doklad o doručení podle odstavce 2, založí se do insolvenčního spisu kopie odeslané zprávy jako vedlejší dokument.

§ 152

Vedení listinného insolvenčního spisu

(1) Pro vedení listinného insolvenčního spisu se použijí ustanovení Vnitřního a kancelářského řádu pro okresní, krajské a vrchní soudy o insolvenčním řízení.

(2) Originál podání došlých soudu týkajících se insolvenčního řízení, se v případě, že soudu nebyl k rozhodnutí o dovolání, o vyloučení soudce, o přikázání věci jinému soudu, nebo o určení věcné a místní příslušnosti soudu předložen insolvenční spis nebo jeho příslušný oddíl v listinné podobě, po vložení do elektronického insolvenčního spisu zašle soudu prvního stupně k založení do listinného insolvenčního spisu. Předseda příslušeného senátu může určit, že originál podání bude zaslán soudu prvního stupně až po skončení řízení před soudem.

§ 153

Řízení u soudu

(1) Věc je soudu předložena dnem, kdy obdržel předkládací zprávu, kterou mu v elektronické formě zaslal soud nižšího stupně.

¹⁸ § 4 písm. b) zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a změně některých zákonů, ve znění pozdních předpisů.“

(2) Soud, považuje-li to za potřebné, požádá o předložení potřebného oddílu listinného spisu.

(3) Rozhodnutí soudu, která se doručují prostřednictvím systému, doručuje soud.

(4) Po skončení řízení před soudem zašle soud listinný insolvenční spis (jeho oddíl) soudu prvního stupně, a to společně se svým rozhodnutím. Nebyl-li mu předložen listinný insolvenční spis (jeho oddíl), zašle soud po skončení řízení před soudem příslušné dokumenty soudu prvního stupně k založení do listinného insolvenčního spisu nejpozději se svým rozhodnutím.

§ 154

Incidenční spory

(1) Dovolání v incidenčních sporech vyvolaných insolvenčním řízením se evidují v senátním rejstříku ICdo.

(2) Není-li dále stanoveno jinak, použijí se pro tvorbu, členění, uspořádání, další vedení a půjčování spisu v incidenčním sporu vyvolaném insolvenčním řízením ustanovení Vnitřního a kancelářského řádu pro okresní, krajské a vrchní soudy o insolvenčním řízení.

(3) Pro vedení spisů incidenčních sporů vyvolaných insolvenčním řízením platí obdobně ustanovení pro vedení insolvenční spisů s tím, že spisy incidenčních sporů vyvolaných insolvenčním řízením jsou prvotně vedeny v listinné podobě; dokumenty v elektronické podobě vedené v informačním systému insolvenčního rejstříku (ISIR) se považují za elektronickou přílohu spisu incidenčního sporu vyvolaného insolvenčním řízením. Spis incidenčního sporu vyvolaného insolvenčním řízením se nečlení na oddíly.

§ 155

Spisová značka, senátní značka a jednací číslo

(1) Podobu spisové značky spisu incidenčního sporu vyvolaného insolvenčním řízením upravují ustanovení Vnitřního a kancelářského řádu pro okresní, krajské a vrchní soudy o insolvenčním řízení.

(2) Poté, co je spis incidenčního sporu vyvolaného insolvenčním řízením předložen soudu (k rozhodnutí o dovolání, o vyloučení soudce, o přikázání věci jinému soudu, o určení věcné a místní příslušnosti soudu) obdrží zde tzv. senátní značku. Senátní značku tvoří číslo senátu soudu, označení senátního rejstříku Soudu (ICdo) a běžné číslo, pod nímž je věc u soudu v tomto rejstříku zapsána, lomené letopočtem (29 ICdo 111/2011).

(3) Jedací číslo dokumentu vytvořeného soudem ve spisu incidenčního sporu vyvolaného insolvenčním řízením je tvořeno spisovou značkou (KSHK 14 INS 23/2009, ICm 1/2011, senátní značkou (29 ICdo 11/2011) a číslem dokumentu. Na dokument soudu se uvede do pravého horního rohu spisová značka a pod ní zbývající část čísla jedacího. V ostatních případech (např. při citaci rozhodnutí v jiném dokumentu) se v čísle jedacím za spisovou značkou vloží čárka. (KSHK 14 INS 23/2009, ICm 1/2011, 29 ICdo 11/2011-100).

§ 156

Pomocný spis v incidenčním sporu

(1) Pomocný spis k insolvenčnímu spisu se označí senátní značkou soudu.

(2) Na spisovém obalu pomocného spisu v incidenčním sporu vyvolaném insolvenčním řízením se dále uvede datum, kdy podle podacího razítka podatelny došel spis soudu (Datum doručení: 30.03.2010), označení dlužníka, jehož insolvenčního řízení se incidenční spor týká (Dlužník: Jan Novák) a spisová značka insolvenčního spisu tohoto dlužníka KSHK 14 INS 23/2009.

Č á s t š e s t á

AGENDA ODDĚLENÍ SPRÁVY SOUDU

Hlava první

ADMINISTRATIVNÍ A KANCELÁŘSKÉ PRÁCE

§ 157

Organizaci hospodářsko-finanční, účetní a pokladní služby a práva a povinnosti i odpovědnost hospodářských a účetních zaměstnanců správy soudu upravují zvláštní předpisy.

§ 158

(1) Ustanovení § 51 až 79 platí přiměřeně i pro správní agendu soudu s odchylkami uvedenými dále.

(2) Spisy vedené podle této části nelze považovat za spisy ve smyslu § 52 (obdobně zde platí § 69 odst. 1 věta druhá).

§ 159

Tvoření, evidence a ukládání správních spisů

(1) Pokud se dále nestanoví jinak, zapíše pověřený zaměstnanec došlé písemnosti do správního deníku, a to běžně za sebou. Každá písemnost se zapíše vždy pod novým číslem, a to i tehdy, týká-li se věci, která byla již ve správním deníku zapsána.

(2) Jednací číslo písemnosti se skládá z označení a běžného čísla správního deníku a ze všech číslic letopočtu (např. Spr 171/2009). Jednací číslo se vyznačí v pravém horním rohu písemnosti a uvede se i na všech jejích přílohách.

(3) Všechny písemnosti, které se týkají téže věci, nebo téhož zaměstnance, opatří se jednacím číslem a vloží se do spisového obalu spojeného věcného spisu, popřípadě spisu osobního.

§ 160

Tvoření spojených věcných spisů a osobních spisů

Spojený spis věcný a spis osobní se tvoří podle jednacího čísla první došlé písemnosti. Toto jednací číslo je vedoucím číslem spisu a vede se pod ním celý spis až do úplného skončení. Spojené věcné spisy se tvoří podle hesel.

§ 161

Spojené věcné spisy

(1) Zaslí-li se kterékoli justiční složce nějaká písemnost, která se má založit do spojeného věcného spisu, vyznačí se vždy na první stránce takové písemnosti pod adresou příslušné heslo. Přitom nesmí být v jedné písemnosti spojovány věci, které podle svého obsahu patří do různých spojených věcných spisů. Pod heslem se uvede bližší označení věci a na další řádce počet příloh, které jsou k písemnosti připojeny.

(2) Na vnější straně spisového obalu (vzor č. 74 k.ř.) se vyznačí heslo, popřípadě bližší označení věci, a vedoucí číslo spisu. Na vnitřní straně spisového obalu se jednotlivé vložené písemnosti vedou v evidenci uvedením roku, kdy písemnost došla anebo vznikla, a dále čísla, pod kterým věc byla zapsána ve správním deníku a číslo listu.

(3) Spojený věcný spis se vede podle potřeby po dobu několika let, pokud jeho objem se nezvětší tak, že je třeba založit nový spis. Zakládá-li se nový spis, uvede se na spisovém obalu nového spisu jeho nové vedoucí číslo. Tímto vedoucím číslem je číslo vyřízení první písemnosti založené do nového spisu. Kromě toho se na obalu v závorce uvede vedoucí číslo předcházejícího spisu (původní vedoucí číslo). Původní vedoucí číslo se vyznačí v závorce též v poznámkovém sloupci správního deníku, a to u čísla první písemnosti založené do nového spisu.

(4) Spojené věcné spisy se v příslušné kanceláři správy soudu ukládají abecedně podle hesel.

§ 162

Osobní spisy

(1) Osobní spisy se označí jménem a příjmením zaměstnance, jehož se týkají. Na vnější straně spisového obalu (vzor č. 75 k.ř.) se vyznačí jméno a příjmení zaměstnance a vedoucí číslo spisu.

(2) Vedoucím číslem spisu je jednacím číslo první došlé písemnosti; pod ním se spis vede do úplného skončení.

(3) Osobní spis se skládá ze dvou částí založených ve zvláštních obalech : části všeobecné a části označené "Nemoci".

§ 163

Souhrnné spisy

(1) Z písemností stejného obsahu, které se týkají téže věci a mají se společně vyřídit (např. hromadné výkazy, zprávy apod.), se utvoří souhrnné spisy. Do správního deníku se v takovém případě zapíše jen první ve věci došlá písemnost a všechny další se k ní pouze připojí.

(2) Souhrnné spisy se vkládají zpravidla jen do obalu z měkkého papíru a ukládají se podle čísel, pokud nejsou součástí spojeného věcného spisu. Na přední straně obalu se uvede jednacím číslo první ve věci došlé písemnosti.

§ 164

Podání menší důležitosti

(1) Písemnosti, ze kterých není možno utvořit spojený věcný spis podle hesla, osobní spis, ani souhrnný spis, se vkládají jen do obalu z měkkého papíru podle čísel deníku a ukládají se do společného věcného spisu pod heslem "Různé".

(2) Podání menší důležitosti (např. zcela jednoduchá a nezávažná oznámení), tiskopisy a formuláře s výjimkou formulářů přísně zúčtovatelných apod. se nezapisují ani do správního deníku. Těmito písemnostmi jsou zejména podání došla soudu, jestliže se bezprostředně netýkají úkolů, resp. činností soudu ani jiného orgánu, kterému by bylo třeba podání postoupit a jestliže jejich obsah nevyžaduje případné další opatření. Jde zejména o podání obsahující nabídku zájezdů a rekreačních pobytů, nabídku účasti na kulturních akcích (výstavy, divadla, filmová představení, přednášky apod.) a na sportovních podnicích, nabídku účasti na odborných seminářích a jazykových kurzech pořádaných mimojustičními podnikatelskými subjekty, nejrůznější reklamní materiály apod. Takto se nezapisují ani anonymní podání.

(3) Okruh nezapisovaných písemností určí předseda soudu podle zvláštních podmínek pracoviště¹⁹.

(4) Nezapisované písemnosti se pouze připojí k předcházejícím spisům, a není-li jich, ukládají se ve zvláštním obalu v časovém pořadí a po uplynutí běžného roku se zničí.

§ 165

- (1) Správní spisy se ukládají pod uzávěrou.
- (2) O tvoření a evidenci spisů o stížnostech a oznámeních platí zvláštní předpisy²⁰.

Úprava písemností

§ 166

Písemnosti určené nadřízenému orgánu podepíše vlastnoručně zaměstnanec, který návrh vyřízení schválil. V kterých dalších případech mají být písemnosti vlastnoručně podepsány, určí předseda soudu. V ostatních písemnostech se uvede jméno, příjmení a funkce zaměstnance, který návrh schválil, na místě určeném pro podpis tiskopisu psacím strojem se zkratkou "v. r.", přičemž se připojí ověřovací doložka "Za správnost vyhotovení", kterou podepíše zaměstnanec správy soudu k tomu zmocněný předsedou soudu.

§ 167

Způsob podepisování písemností a rozpočtových i statistických výkazů a dokladů účetní a peněžní povahy (šeky, nařízení k výplatě částek a ostatní peněžní doklady, ověření a jiné) upravují zvláštní předpisy.

§ 168

- (1) Otiskem kulatého úředního razítka se opatří :
 - a) všechna úřední potvrzení a ověření,
 - b) listiny určené do ciziny,
 - c) smlouvy, které soud uzavírá (dále jen "hospodářské smlouvy"),
 - d) rozhodnutí o vyřazení nepotřebného a nepoužitelného národního majetku,
 - e) zmocnění k zastupování v soudním řízení nebo v řízení před správními orgány,
 - f) výkazy statisticko-operativní evidence,
 - g) podklady pro vypracování návrhu plánu a rozpočtu,
 - h) stvrzovací a schvalovací doložky hospodářských smluv,

¹⁹ Opatření předsedy Nejvyššího soudu ze dne 10. dubna 2007, č.j. S 166/2007

²⁰ Instrukce Ministerstva spravedlnosti České republiky č.j. 106/2001-OSM, v platném znění, o vyřizování stížností na postup soudů podle zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích

- i) dispozice běžnými účty v peněžních ústavech,
- j) registrační doklady v investiční výstavbě.

(2) V případech stanovených zvláštními předpisy užije se kromě toho ještě osmihranné úřední razítko.

§ 169

Úschova skončených spisů

(1) Skončené správní spisy, ve kterých už není třeba žádné další opatření, se uloží do spisovny. Na obalu spojených věcných spisů nebo osobních spisů, které se ukládají do spisovny, se trvale vyznačí rok odevzdání do spisovny a dále skartační znak podle skartačních směrnic; lze k tomu užít i razítko. Spojené věcné spisy se ukládají podle hesel; osobní spisy se ukládají odděleně podle abecedy.

(2) Pro ukládání a úschovu účetních písemností odděleně od jiných písemností platí zvláštní předpisy o účetnictví.

H l a v a d r u h á

EVIDENČNÍ POMŮCKY

Správní deník a jiné evidenční pomůcky pro správní agendu

§ 170

(1) Pro správní agendu se vedou pomůcky :

1. správní deník (Spr) (vzor č. 71 k.ř.)
2. jmenný seznam (vyžaduje-li to rozsah agendy)
3. kniha rozvrhů práce
4. lhůtník občasných výkazů a zpráv
5. kalendář (vzor č. 28 k.ř.)
(nebo diář)
6. evidence oprávnění podle § 21 odst. 1 o.s.ř.
7. opis seznamu znalců a tlumočnicků
8. hospodářskosprávní deník VS týkající se (vzor č. 71 k.ř.)
správy budovy
9. seznam spisů a evidenčních pomůcek odevzdaných do spisovny

(2) Kromě toho se u soudu vedou pomůcky prvotní evidence (JEP) na vzorech a způsobem stanoveným zvláštními předpisy.

(3) Do jmenného seznamu se zapisují jména a příjmení (označení) podatelů, ať jde o fyzické osoby, orgány nebo právnické osoby, avšak jen v těch správních věcech, o kterých není utvořen spojený věcný spis.

§ 171

Kniha rozvrhů práce

Kniha rozvrhů práce se vede na víc let (nejméně na 10 let) tak, že se opis rozvrhu práce založí do desek z tuhého papíru a další rozvrhy práce se k němu připojují. Menší změny, vzniklé v rozvrhu práce během roku, se vyznačí červeně. Větší změny se nevyznačují, ale opis opatření, kterým byla změna provedena, se připojí k rozvrhu, na který se změna vztahuje.

§ 172

Lhůtník občasných výkazů a zpráv

(1) Lhůtník občasných výkazů a zpráv je určen k evidenci pravidelně se opakujících lhůt stanovených pro podávání výkazů a zpráv, seznamů, účtů při vedení finančního hospodářství apod.

(2) Lhůtník se vede ve formě sešitu opatřeného obalem z tuhého papíru. Je rozdělen na pět oddílů pro zprávy a výkazy kratší než měsíční, měsíční, čtvrtletní, pololetní a roční. Každý oddíl je na prvním listu opatřen příslušným nadpisem.

§ 173

Seznam znalců a tlumočnicků

Opis seznamu znalců a tlumočnicků u soudu se vede podle zvláštních předpisů.

§ 174

Kalendář (diář)

Kalendář (vzor č. 28 k.ř.) anebo diář je určen pro záznamy lhůt a plánovaných jednání (porad), které nejsou vedeny v patnosti podle § 170 ve lhůtníku občasných výkazů a zpráv.

§ 175

Evidence stvrzenek o platbách

Objednávky stvrzenek o platbách (vzor č. 58 k.ř.) a jejich úschovu vede v patnosti správa soudu. Uschovávají se v ohnivzdorné skříni nebo v pokladně. O tiskopisech se vede evidence v sešitu, kde se vychází ze stavu zjištěného inventarizací k 31. prosinci předchozího roku.

§ 176

Evidence oprávnění jednat za právnickou osobu

Evidence oprávnění jednat za právnickou osobu udělených podle § 21 odst. 1 o.s.ř. se vede formou zvláštního jmenného seznamu, kde se vedle jména a příjmení oprávněného zaměstnance právnické osoby uvede označení právnické osoby, která jej pověřila, dále sp. zn.

pod kterou je ve správním deníku udělené oprávnění u soudu založeno. Uvedou se zde i případy změny rozsahu uděleného pověření nebo jeho zánik.

§ 177

Dokumentace

(1) Správa soudu dbá o to, aby u soudu byl náležitý přehled o předpisech uveřejňovaných (registrovaných) ve Sbírce zákonů a v Ústředním věstníku ČR, o instrukcích a jiných vnitřních předpisech v působnosti ministerstva.

(2) Alespoň v jednom výtisku Sbírky zákonů a Ústředního věstníku ČR vyznačuje zaměstnanec pověřený evidencí platných předpisů všechny změny publikovaných a registrovaných předpisů.

(3) Obdobně se vede podle odstavce 2 přehled platných instrukcí a jiných vnitřních předpisů.

H l a v a t ř e t í

AGENDA SEKRETARIÁTU PŘEDSEDY SOUDU

§ 178

Pro agendu obstarávanou sekretariátem předsedy soudu platí vnitřní opatření předsedy soudu (organizační řád), vytyčující rozsah agendy, obstarávané tímto útvarem.

§ 179

Pro agendu obstarávanou sekretariátem předsedy soudu, se vedou tyto evidenční pomůcky :

- a) spisový rejstřík S a jeho oddíly S 2000 a S 3000 (vzor č. 71 k.ř.)
- b) spisový rejstřík Sm (vzor č. 71 k.ř.)
- c) rejstřík Plsn pro evidenci věcí projednávaných plénem
- d) rejstřík S Leg pro evidenci návrhů právních předpisů (včetně mezinárodních smluv a dohod)
- e) seznam spisů a evidenčních pomůcek odevzdaných do spisovny
- f) rejstřík Info (vzor č. 71 k.ř.)
- g) rejstřík Sus (vzor č. 71 k.ř.)
- h) rejstřík Zin (vzor č. 71 k.ř.)
- i) rejstřík Sa (vzor č. 71 k.ř.)
- j) rejstřík Sz (vzor č. 71 k.ř.)
- k) rejstřík Ps (vzor č. 71 k.ř.)

Podrobnosti jsou upraveny v příloze č. 2 bod 23.

§ 180

Podání, došlá do sekretariátu předsedy se označí podacím razítkem "sekretariát předsedy", datem a uvedením počtu stejnopisů a příloh.

H l a v a č t v r t á

AGENDA ODDĚLENÍ PERSONÁLNÍ PRÁCE

§ 181

V útvaru personální práce se vedou evidenční pomůcky podle zásad o vedení personální evidence ve státní správě, schválených vládou.

H l a v a p á t á

AGENDA OCHRANY UTAJOVANÝCH INFORMACÍ, BEZPEČNOSTI A KRIZOVÉHO ŘÍZENÍ

§ 182

Spisovou službu agendy ochrany utajovaných informací vede bezpečnostní ředitel podle zvláštních předpisů (např. zák. č. 412/2005 Sb.); ostatní agenda je vedena prostřednictvím sekretariátu předsedy soudu.

H l a v a š e s t á

DOKUMENTACE JUDIKATURY

§ 183

Podrobnosti o vedení dokumentace judikatury jsou upraveny zvláštním předpisem.

H l a v a s e d m á

VYŘIZOVÁNÍ PÍSEMNOSTÍ VE SPRÁVNÍ AGENDĚ

§ 184

Včasnost vyřizování písemností

Vedoucí zaměstnanci i další pověřeni zaměstnanci jsou povinni věnovat zvláštní pozornost kvalitě i včasnosti vyřizování písemností.

§ 185

Oběh písemností

(1) Pro oběh písemností se používá "oběhových obálek" nebo obalů, jež mají pro příjemce vyznačena políčka s údajem, kterému útvaru v kolegiu (oddělení) nebo přímo referentovi a za jakým účelem se písemnost posílá.

(2) Přímé přenášení a předávání písemností mezi referenty (vedoucími zaměstnanci) bez řádného vyznačení v evidenci útvaru je nepřípustné.

(3) Písemnosti se roznášejí zpravidla v pravidelných pochůzkách pověřených zaměstnanců útvarů proti podpisu v záznamové knize.

(4) Písemnosti mají obíhat mezi jednotlivými útvary a jejich zaměstnanci jen v nezbytné míře a přitom rychle a plynule, aby se na žádném pracovišti nehromadily a dlouho nezdržovaly, ale aby byly co nejdříve vyřízeny a odeslány.

§ 186

Lhůty k vyřizování písemností

(1) Lhůty k vyřízení vyplývají z druhu vyřizované písemnosti, u nichž se stanoví :

- a) obecně závazným právním předpisem (stížnosti občanů, faktury, hospodářské smlouvy apod.),
- b) individuálně (např. u projednávání návrhů právních a organizačních norem),
- c) určeným požadavkem partnera, který žádá o vyřízení svého podání v určité lhůtě, v pokynech vedoucího.

(2) Nelze-li písemnost vyřídit ve stanovené lhůtě, musí se o tom požadující strana vyzornět, a to i tehdy, jestliže se k věci nezaujímá žádné stanovisko.

(3) Evidence lhůt se vyznačuje poznámkou v diáři nebo v záznamníku lhůt. Mohou se také pořizovat zvláštní evidenční lístky úkolů, které se zakládají do kartoték úkolů. Lhůtu si má poznamenat jak útvary, který lhůtu stanovil, tak útvary, který jí má splnit. Kontrolu lhůt i jejich evidenci pomáhá vedoucím zajišťovat vedoucí kanceláře.

§ 187

Kontrola vyřizování písemností

(1) Za řádné a včasné vyřízení písemnosti odpovídá příslušný vedoucí útvaru.

(2) Nevyřízené písemnosti se ukládají do zvláštních desek a podle záznamu lhůt se provádí pravidelná kontrola. Na nevyřízené písemnosti a nesplněné lhůty upozorní vedoucí kanceláře vedoucího zaměstnance.

§ 188

Způsob vyřízení

(1) Vyžaduje-li věc složitější vyřizování, použije se v případech určených příslušným vedoucím zaměstnancem referátníku, který je dvojlistový a současně plní funkci spisového obalu. V jednoduchých případech se referátník nepoužije.

(2) Ke každému návrhu vyřízení je třeba připojit všechny materiál potřebný k tomu, aby se mohla posoudit správnost návrhu.

§ 189

Vyřizování vlastních návrhů

(1) Při vypracovávání vlastních návrhů opatří se referátník číslem jednacím příslušného útvaru. Je třeba respektovat i stupeň utajení písemnosti. Stejným číslem jednacím se pak označují všechny písemnosti souvisící, až do konečného vyřízení.

(2) Jestliže po skončení věci dojde k novému jednání, opatří se nová písemnost dalším číslem jednacím, přičemž se vyznačí spojení s číslem předcházejícím, jak na písemnosti (obalu) tak i v evidenční pomůcce. Spojení se vyznačí u obou čísel jednacích.

Podepisování písemností

(1) Podpisové právo vedoucích zaměstnanců je totožné s jejich odpovědností za jim svěřený úsek činnosti v souladu s organizačním a jednacím řádem a popisem pracovních funkcí nebo podle zmocnění vedoucím zaměstnancem.

(2) Na písemnosti se uvádí pouze jeden podpis. K vlastnoručnímu podpisu se uvádí funkce podpisujícího. U nečitelného podpisu se nad vlastnoručním podpisem napíše i jméno podpisujícího. Funkce podepisujícího se neuvádí na osobních dopisech, kde funkce je v záhlaví podpisu předtištěna. Nepodepisuje-li písemnost přímo odpovědný zaměstnanec, uvede se před podpisem zastupujícího zkratka "v zast.", popř. "vz."

(3) U písemnosti určené k rozmnožení, podepisuje příslušný vedoucí zaměstnanec návrh čistopisu. Pod ukončeným textem od kraje vlevo se uvede doložka "Za správnost vyhotovení" s podpisem zaměstnance, odpovědného za správnost přepisu.

(4) Pokud otisk razítka netvoří nezbytnou součást znamení soudu, může být uvedeno jakýmkoliv jiným způsobem (předtištěním, napsáním na stroji a pod.).

Pracovní postup při vyhotovování opisu

(1) Po schválení konceptu vyřízení a po jeho odevzdání kanceláři ho opatří zaměstnanec pověřený vedením rejstříku (evidenční pomůcky) kontrolním razítkem a datem, kdy došlo a zařídí vyhotovení opisu. Kontrolní razítko má tento předtisk :

došlo:

opsáno:

porovnáno :

vypraveno :

(2) Do jednotlivých řádků kontrolního razítka se uvede datum a čitelný podpis zaměstnance, který úkon provedl. V případě diktátu se do řádky "Opsáno . . ." vyznačí "Diktát: . . .".

(3) Zaměstnanec, který vyhotovuje opis, je odpovědný za to, že bude vyhotoven včas a přesně ve shodě s konceptem, nesmí v něm přepisovat ani škrtnat. Zjistí-li v konceptu chyby nebo má-li jiné pochybnosti, vyžádá si potřebné vysvětlení a opravy od zaměstnance, který koncept vypracoval.

(4) Opis s prvopisem porovná zaměstnanec, který vyhotovil opis, společně s jiným zaměstnancem kanceláře. Zaměstnanec, který kontroluje opis, je odpovědný za to, že se shoduje se zněním konceptu: provedení tohoto úkonu potvrdí v kontrolním razítku datem a čitelným podpisem. Jestliže zaměstnanec, který vypracoval koncept, si výslovně vyhradil schválení opisu, předloží mu ho zaměstnanec kanceláře po opsání a porovnání s konceptem.

(5) Zaměstnanec, který odpovídá za vypracování opisu, zařídí, aby byl odeslán způsobem uvedeným na konceptu. Odeslání potvrdí v kontrolním razítku datem a čitelným podpisem v rubrice "Odesláno . . .".

(6) O vyhotovení opisů utajovaných informací a manipulace s nimi platí zvláštní předpisy.

H l a v a o s m á

ZAJIŠTĚNÍ PŘÍSTUPU K INFORMACÍM

§ 192

V sekretariátu předsedy soudu se zavádí rejstřík Info, určený k využívání všemi soudci a zaměstnanci soudu a rejstřík SUs, vymezený soudcům soudu.

§ 193

(1) Rejstřík Info je určen k zápisu opatření a materiálů vedení soudu určené k intimaci formou oběžníku.

(2) Každý uživatel je povinen vždy na počátku pracovní doby prohlédnout v IS rejstřík uvedený v předchozím odstavci.

§ 194

(1) Rejstřík SUs je vyhrazen pro zápis věcí, ve kterých bylo Ústavním soudem České republiky zahájeno řízení o ústavní stížnosti proti rozhodnutí Nejvyššího soudu, resp. bylo-li tímto soudem o ústavní stížnosti proti rozhodnutí Nejvyššího soudu rozhodnuto.

(2) O tom, že bylo zahájeno řízení o ústavní stížnosti proti rozhodnutí soudu informuje dozorčí úřednice, příp. jiný určený zaměstnanec kolegia bezodkladně příslušného předsedu senátu, a to bez ohledu na to, zda mu byla již doručena výzva podle ustanovení § 42 odst. 3 zákona č. 182/1993 Sb. Předseda senátu předloží opis vyjádření k ústavní stížnosti dozorčí úřednici, příp. jinému určenému zaměstnancovi kolegia k zapsání do příslušného rejstříku.

§ 195

V sekretariátu předsedy soudu se dále zavádí rejstřík Zin, určený k využívání všemi soudci a zaměstnanci soudu, do něhož se zapisují žádosti o poskytnutí informace ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a způsob jejich vyřízení (včetně rozhodnutí podle § 15, resp. § 16 citovaného zákona).

H l a v a d e v á t á

VÝROČNÍ ZPRÁVA O ČINNOSTI SOUDU

§ 196

(1) Nejpozději do 31 ledna každého roku bude zpracována a na webových stránkách soudu (s označením odkazu: „výroční zpráva, ročenka“) publikována **„Výroční zpráva o činnosti Nejvyššího soudu České republiky“** (ročenka), obsahující informace za uplynulý kalendářní rok

a) o vývoji rozhodovací činnosti soudu – především o

- počtech napadlých a vyřízených věcí
- vývoji personálního obsazení soudu soudci

b) o další (nerozhodovací) činnosti soudu, zajišťované zejména ve spolupráci s oddělením zahraničních vztahů a styku s veřejností soudu, zejména o

- pořádání konferencí a seminářů
- uskutečnění a pořádání významných zahraničních návštěv
- dalších činnostech oddělení zahraničních vztahů a styku s veřejností soudu

c) o případech významné prezentace soudu v mediální oblasti.

(2) Oddíly Výroční zprávy týkající se vývoje rozhodovací činnosti soudu připravuje a zpracovává poradce předsedy soudu, oddíly týkající se nerozhodovací činnosti vedoucí oddělení zahraničních vztahů a styku s veřejností; informace o významných prezentacích soudu v médiích připravuje a zpracovává tiskový mluvčí soudu.

Č á s t s e d m á

USTANOVENÍ PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ

§ 197

Úpravu evidenčních pomůcek, jakož i návody k jejich vedení obsahuje příloha č. 2.

§ 198

Úpravu způsobu používání spisů, jejichž obsah je třeba utajit před nepovolanými osobami, obsahují zvláštní předpisy; tyto předpisy upravují též způsob evidence předpisů, jejichž obsah nutno utajit před nepovolanými osobami.

§ 199

Úprava vedení, doplňování a využívání úřední knihovny soudu je obsažena v knihovním řádu.

§ 200

Pokud není uvedeno jinak, vede soud i nadále rejstříky a ostatní evidenční pomůcky, které byly vedeny někdejším Nejvyšším soudem, bývalým Nejvyšším soudem ČSSR, resp. bývalým Nejvyšším soudem ČSFR (dále jen "býv. Nejvyšší soud) ke dni 31.12.1992.

§ 201

Věci zapsané do příslušných rejstříků a ostatních evidenčních pomůcek býv. Nejvyššího soudu, které nebyly do 31.12.1992 vyřízeny, jsou u soudu vedeny pod spisovou značkou, pod níž byly takto původně zapsány.

§ 202

Spisy ve věcech skončených, stejně tak jako rejstříky opatřené uzávěrkou a ostatní evidenční pomůcky odevzdané do dne 31.12.1992 k úschově do spisovny býv. Nejvyššího soudu, přešly ke dni 1.1.1993 do úschovy spisovny soudu, zde zůstávají v úschově i nadále.

§ 203

Věci zapsané do příslušných rejstříků a ostatních evidenčních pomůcek u soudu, které nebyly vyřízeny do 31.12.1997, jsou u soudu vedeny v dosavadních rejstřících a evidenčních pomůckách pod spisovou značkou, pod níž byly takto původně zapsány.

§ 203a

Dovolání v incidenčních sporech vyvolaných insolvenčním řízením se evidují v senátním rejstříku ICdo, jen tehdy, jde-li o dovolání ve věcech, které byly v řízení před soudem prvního stupně zapsány v rejstříku ICm.

§ 204

V případě, že tento organizační a kancelářský řád neobsahuje speciální ustanovení, použijí se přiměřeně příslušná ustanovení Vnitřního a kancelářského řádu pro okresní, krajské a vrchní soudy a jeho přílohy.

§ 205

1) Postup při skartaci upravuje Skartační řád NS.

Činnost knihovny upravuje: Knihovní řád, Statut knihovny rady a Výpůjční řád. Organizaci soudu upravuje Organizační řád.

2) Předseda soudu příslušnými instrukcemi a směrnicemi upraví postup zejména o používání elektronického podpisu, o přístupových právech do informačního systému soudních agend, o audiozáznamu v jednacích síních, ukládací řád počítačových údajů.

§ 206

Zrušuje se Kancelářský řád Nejvyššího soudu České republiky ze dne 20. prosince 2004, č. j. S 182/2003.

§ 207

Účinnost

Tento Kancelářský řád Nejvyššího soudu České republiky nabývá účinnosti dnem 1. listopadu 2010.

JUDr. Iva Brožová v. r.
předsedkyně Nejvyššího soudu

S e z n a m v z o r ů

I.

Skupina "tr. ř."

- 3a žádost o doručení předvolání příslušníka ozbrojeného sboru k svědeckému výslechu prostřednictvím nadřízeného velitelství
- 3b předvolání příslušníka ozbrojeného sboru k svědeckému výslechu
- 7a vyrozumění o veřejném zasedání s doručenkou
- 7b žádost o doručení předvolání obviněnému ve vazbě - přítomnost nutná
- 8 předvolání k veřejnému zasedání s doručenkou
- 9 vyrozumění zákonného zástupce mladistvého obviněného - orgánu péče o děti - o jednání soudu
- 10a předvolání svědka a jeho vyrozumění jako poškozeného
- 12 předvolání znalce
- 13 vyrozumění zúčastněné osoby o hlavním líčení nebo veřejném zasedání
- 15 vyrozumění státního zástupce o hlavním líčení nebo o veřejném anebo neveřejném zasedání
- 16 vyrozumění obhájce o hlavním líčení nebo veřejném zasedání
- 17 vyrozumění o jednání soudu
- 18 žádost o předvedení obžalovaného ve vazbě
- 19 žádost o předvedení osoby na svobodě a rozkaz k předvedení
- 22 příkaz k propuštění obviněného z vazby
- 25 protokol o výslechu svědka
- 26 protokol o výslechu znalce
- 28 protokol o veřejném zasedání
- 31 protokol o neveřejném zasedání
- 33 protokol o hlasování
- 46 žádost o provedení eskorty

- 60 žádost o vypátrání pobytu
- 61 odvolání žádosti o vypátrání pobytu - příkaz k zatčení nebo k dodání do výkonu trestu

II.

Skupina "o. s. ř."

- 14 předvolání účastníka k jednání ve věcech, v nichž může být jednáno bez přítomnosti účastníků
- 14a předvolání účastníka k jednání ve věcech, v nichž může být jednáno bez přítomnosti účastníků - bez záhlaví
- 15 předvolání účastníka k jednání, má-li být při něm vyslechnut
- 15a předvolání účastníka k jednání, má-li být při něm vyslechnut - bez záhlaví
- 38 předvolání svědka
- 38a předvolání svědka - bez záhlaví
- 39 předvolání znalce
- 39a předvolání znalce - bez záhlaví
- 40 předvolání tlumočnicka
- 40a předvolání tlumočnicka-bez záhlaví
- 41 předvolání osoby, které byla uložena povinnost při dokazování
- 41a předvolání osoby, které byla uložena povinnost při dokazování - bez záhlaví
- 42 předvolání osoby, která je statutárním orgánem právnické osoby, k výslechu
- 42a předvolání osoby, která je statutárním orgánem právnické osoby, k výslechu - bez záhlaví
- 43 předvolání účastníka řízení k výslechu mimo jednání
- 43a předvolání účastníka řízení k výslechu mimo jednání - bez záhlaví
- 50 vyrozumění o odročení nebo odvolání jednání
- 50a vyrozumění o odročení nebo odvolání jednání - bez záhlaví
- 52 žádost o předvedení
- 52a žádost o předvedení bez záhlaví

- 53 žádost veliteli vojenského útvaru nebo územní vojenské správě o předvolání vojáků v činné službě
- 53a žádost veliteli vojenského útvaru nebo územní vojenské správě o předvolání vojáků v činné službě - bez záhlaví
- 54 žádost věznicí nebo vazební věznicí o předvolání a předvedení osob ve výkonu trestu odnětí svobody nebo ve vazbě
- 54a žádost věznicí nebo vazební věznicí o předvolání a předvedení osob ve výkonu trestu odnětí svobody nebo ve vazbě - bez záhlaví
- 60 potvrzení o osobních, majetkových a výdělkových poměrech k žádosti o osvobození od soudních poplatků a ustanovení zástupce
- 61 usnesení o osvobození od soudních poplatků
- 62 usnesení o osvobození od soudních poplatků a o ustanovení zástupce
- 72 zaplacení soudního poplatku poplatníkem v kolcích
- 83 usnesení o výzvě k předložení plné moci nebo pověření
- 83a usnesení o výzvě k předložení plné moci nebo pověření - bez záhlaví
- 89 usnesení o ustanovení zástupce za řízení
- 89a usnesení o ustanovení zástupce za řízení - bez záhlaví
- 90 usnesení o ustanovení opatrovníka podle § 29 o.s.ř.
- 90a usnesení o ustanovení opatrovníka podle § 29 o.s.ř. - bez záhlaví
- 92 usnesení o spojení věcí ke společnému řízení
- 92a usnesení o spojení věcí ke společnému řízení - bez záhlaví
- 93 usnesení o vyloučení věci k samostatnému řízení
- 93a usnesení o vyloučení věci k samostatnému řízení - bez záhlaví
- 99 usnesení o ustanovení tlumočnicka
- 99a usnesení o ustanovení tlumočnicka - bez záhlaví
- 100 usnesení o povinnosti složit zálohu na náklady důkazu
- 100a usnesení o povinnosti složit zálohu na náklady důkazu - bez záhlaví
- 101 usnesení o určení svědeckého

- 101a usnesení o určení svědečného - bez záhlaví
- 103 usnesení o určení tlumočného
- 103a usnesení o určení tlumočného - bez záhlaví
- 104 usnesení o určení náhrad těm, kterým soud uložil při dokazování povinnost
- 104a usnesení o určení náhrad těm, kterým soud uložil při dokazování povinnost - bez záhlaví
- 155 žádost o sdělení místa trvalého pobytu
- 155a žádost o sdělení místa trvalého pobytu - bez záhlaví
- 156 žádost o sdělení skutečností, které mají význam pro řízení a rozhodnutí
- 156a žádost o sdělení skutečností, které mají význam pro řízení a rozhodnutí - bez záhlaví
- 158 žádost o zaslání spisu a odpověď na ni
- 159 urgence vrácení zapůjčeného spisu a odpověď na ni
- 166 žádost o nahlédnutí do spisu
- 167 žádost o zaslání spisu k nahlédnutí
- 168 výzva pro vyvěšení na úřední desce soudu podle § 49 odst. 2 o.s.ř.
- 169 oznámení pro vyvěšení na úřední desce soudu podle § 50 odst. 2 o.s.ř.
- 170 sdělení pro vyvěšení na úřední desce soudu podle § 49 odst. 4 o.s.ř.
- 171 potvrzení o přijetí podle § 50f odst. 4 o.s.ř.

III.

Skupina "k. ř."

- 1a rozsudek
- 1b pokračování
- 2b seznam jmen (kartotékový)
- 2a seznam jmen (knižní)
- 3 doručná kniha
- 16 rejstřík Ntn, Tvo, Tcu, Tpjn, Ts, Td, Nd, Et, Cpjn, Ncu, Ncn, Ec, SUs, Info

- 28 kalendář
- 29 seznam odeslaných spisů (SO)
- 31 rejstřík Cdo, NSČR
- 31a rejstřík Tdo, Pzo
- 40 spisový obal (občanskoprávní)
- 41 spisový přehled
- 42 přílohová obálka
- 43 seznam nákladů občanského soudního řízení
- 45 žádanka o vydání věcí důležitých pro trestní řízení
- 46 žádanka o vydání spisů ze spisovny a potvrzení příjmu
- 58 stvrzenka o zaplacení
- 71 správní deník (Spr), rejstřík S, Sm, St, Plsn, S Leg, Sa, Sz, Ps
- 74 spisový obal spojeného spisu
- 75 spisový obal osobního spisu
- 80 seznam přírůstkový
- 81 seznam místní
- 84 výpůjční lístek
- 135 doručenka pro doručení v cizině
- 136 doručenka pro doručování v cizině ve zvláštní formě
- 137 reklamace pro nesprávnost při doručení poštou
- 157 žádost o výpis z rejstříku trestů
- 158 protokolární žádost o výpis z rejstříku trestů
- 164 platební poukaz
- 165 platební výzva
- 166 záznam o složení

- 201 rejstřík Tz
- 206 rejstřík 1 Skno, 2 Skno
- 207 rejstříky TUL, CUL
- 300 seznam Dc
- 302 referátník evidence judikatury
- 303 seznam hesel k rejstříkům Cpjn
- 304 potvrzení o doručení soudního spisu
- 305 výpis o provedení kontroly datové schránky
- 306 potvrzení o doručení do datové schránky
- 307 výpis o zpětném zneprístupnění nebo zrušení datové schránky

IV.

Skupina INS

Celostátně jednotně elektronicky vedený rejstřík INS

- 1 spisový obal (insolvenční senátní)
- 2 záznam o převzetí věci Nejvyšším soudem
- 3 záznam o mylném zařazení

N á v o d k v e d e n í e v i d e n ě n ě h p o m ů c e k

I. Rejstřík Tz - vzor č.201 k.ř.

první strana:

Běžné číslo	Došlo dne	Napadené rozhodnutí (datum a sp.zn.)	Obviněný	Trestný čin	Stížnost podána do rozhodnutí				
					OS	KS	VS	ZAST	VYŠETR.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

druhá strana :

Sp.zn. a datum stížnosti	Datum veř. zasedání	Způsob vyřízení					Poznámka
		zamít.	vysloveno porušení zákona			jinak	
			rozsudek nedotčen	zruš.a vráceno	rozhod. ve věci		
11	12	13	14	15	16	17	18

Tento rejstřík se vede v trestním kolegiu soudu. Zapisují se do něho stížnosti pro porušení zákona ministrem spravedlnosti ČR proti rozhodnutí policejních orgánů, státních zástupců a soudů.

Jednotlivé sloupce tohoto rejstříku se vyplňují takto :

Sloupec 5:

Zde se uvede označení trestného činu citací příslušného zákonného ustanovení (např. § 247 tr.zák. apod.).

Sloupce 6 - 8:

Zde se vyznačují stížnosti podané do rozhodnutí soudů.

Sloupec 9:

Zde se vyznačují stížnosti podané do rozhodnutí státních zástupců.

Sloupec 10 :

Zde se vyznačují stížnosti podané do rozhodnutí policejních orgánů.

Sloupec 11 :

Zde se uvede datum a jednací číslo stížnosti pro porušení zákona.

Sloupce 13 - 16 :

V těchto sloupcích se uvede datum příslušného rozhodnutí.

Sloupec 18 :

Zde se vyznačí např. odročení veřejného zasedání, přerušení výkonu trestu aj.

K rejstříku Tz se vede seznam jmen obviněných.

2. Rejstřík Tdo - vzor č. 31a k.ř.

první strana:

Běžné číslo	Došlo		Označení obviněného	Trestný čin	Dovolatel	Datum jednání
	dne	od(soud a sp.zn.)				
1	2	3	4	5	6	7

druhá strana :

Datum a způsob vyřízení						Spis vrácen soudu 1.stupně dne	Poznámka
dovolání odmítnuto	dovolání zamítnuto	zrušeno a vráceno	přikázáno k doplnění	rozhodnutí změněno	jinak		
8	9	10	11	12	13	14	15

Do tohoto rejstříku se v trestním kolegiu zapisují dovolání proti pravomocným rozhodnutím soudů druhého stupně ve věcech trestních.

Jednotlivé sloupce se vyplňují takto :

Sloupec 1:

Běžná čísla se začínají v každém kalendářním roce vždy číslem 1.

Sloupec 2:

Zde se uvede datum, kdy došlo dovolání podle podacího razítka podatelny soudu;

Sloupec 3:

Uvede se označení soudu prvního stupně, spisová značka pod níž je věc vedena u tohoto soudu, označení soudu druhého stupně a spisová značka věci u tohoto soudu.

Sloupec 4:

Zde se uvede jméno a příjmení obviněného. Je-li obviněných více, postačí zapsat prvního z nich s poznámkou "a spol."; to neplatí v případě vedení rejstříků pomocí výpočetní techniky.

Sloupec 5:

Zde se uvede označení trestného činu citací příslušného zákonného ustanovení (např. § 247 tr.zák. apod.).

Sloupec 6:

Jde-li o dovolání nejvyššího státního zástupce, vyznačí se ve sloupci tato skutečnost; v ostatních případech se zde uvede jméno a příjmení toho, kdo dovolání podal (obviněný, osoba, která by mohla podat ve prospěch obviněného odvolání, zákonný zástupce obviněného apod.)

Sloupec 7:

Zde se uvede se datum veřejného nebo neveřejného zasedání senátu, stanoveného k projednání dovolání. Bylo-li konáno více jednání (zasedání) senátu, napíše se jednotlivá data pod sebou. Nebylo-li nařízené jednání (zasedání) senátu konáno, přeškrtně se datum červeně šikmou čarou.

Sloupec 8:

Zde se napíše datum rozhodnutí podle § 265i tr.ř.

Sloupec 9:

Zde se napíše datum rozhodnutí podle § 265j tr.ř.

Sloupec 10:

Zde se napíše datum rozhodnutí podle § 265k odst. 1 tr.ř.

Sloupec 11:

Zde se napíše datum přikázání věci podle § 265 l odst. 2 tr.ř.

Sloupec 12:

Zde se napíše datum rozhodnutí podle § 265m tr.ř.

Sloupec 13:

Zde se vyznačí ostatní případy skončení věci, než uvedené ve sloupcích 8 až 12. Věc se pokládá za skončenou též v případech, vrátí-li se soudu prvního stupně bez věcného projednání a rozhodnutí k provedení úkonů podle § 265h tr.ř.

Sloupec 14:

Zde se uvede datum vypravení spisu soudu I. stupně.

Sloupec 18 :

Zde se vyznačí např. odročení veřejného zasedání, rozhodnutí o vazbě podle § 265 l odst. 4 tr.ř., odložení nebo přerušení výkonu rozhodnutí podle § 265 o tr.ř. apod.

K rejstříku Tdo se vede seznam jmen obviněných.

- - -

Dovolání podané ve věcech spojených u soudu nižšího stupně ke společnému projednání zapíše se pouze pod jedním běžným číslem. Dovolání proti několika rozhodnutím v téže věci, i když jsou podána touž osobou a jsou současně předložena, se však zapisují každé zvlášť pod samostatným běžným číslem.

Případ se odškrtně, jakmile po skončení věci dovolacím soudem byl spis vrácen soudu prvního stupně.

K rejstříku Tdo se vede seznam jmen podle jmen a příjmení obviněných.

3. Rejstřík Ntn - vzor č. 16 k.ř.²¹

Běžné číslo	Došlo dne	Došlo od jedn.čís.	Předmět	Datum a způsob vyřízení	Poznámka
1	2	3	4	5	6

Do tohoto rejstříku se v trestním kolegiu zapisují :

podání a návrhy adresované Nejvyššímu soudu, které svým obsahem nepatří do jiného rejstříku včetně obsahově nesrozumitelných podání,

Odůvodní-i to potřeba, lze pro určité skupiny věcí tohoto rejstříku utvořit zvláštní oddíly, přičemž pro každý z nich se vyhradí skupina čísel, a to v rozsahu jaký odpovídá v příštím roce očekávanému počtu věcí, pro které je oddíl vyhrazen. Přehled oddílů s uvedením čeho se týkají, a s vyznačením vyhrazených čísel se uvede na první straně rejstříku. Mimo to se nad každým oddílem poznamená, čeho se týká.

Jednotlivé sloupce tohoto rejstříku se vyplňují takto:

Sloupec 1:

Běžná čísla se zapisují v každém kalendářním roce vždy počínaje číslem 1.

Sloupec 2:

Zde se uvede datum, kdy podle podacího razítka podatelny došlo podání soudu, případně datum sepsání podání do protokolu.

Sloupec 3:

Zde se uvede jméno i příjmení a bydliště pisatele podání nebo označení orgánu, resp. právnické osoby (jakož i číslo jednacích nebo spisových značek), od nichž došlo podání soudu.

Sloupec 4:

Zde se uvede stručné a výstižné označení nebo obsah podání občana nebo orgánu či právnické osoby (např. "žádost o právní pomoc", podnět k přezkoumání rozhodnutí" apod.).

Sloupec 5:

V tomto sloupci se vyznačí datum a způsob vyřízení spisu podle pokynu referenta nebo podle obsahu spisu před jeho odškrtnutím a založením (např. "vyřízeno přípisem ze dne, "postoupeno" apod.).

Sloupec 6:

Zde se kromě označení referenta, který věc vyřizuje, a běžných poznámek o spisovém oběhu, psaných tužkou, vyznačí např. "souvisí se spisem sp.zn. ... apod.

²¹ vzor je určen i pro rejstříky Tvo, Tcu, Tpjn, Ts, Td, Et, Nd, Cpjn, Ncu, Ncn, Ec

4. Rejstřík Td - vzor č. 16 k.ř.

Do tohoto rejstříku se v trestním kolegiu zapisují :

- (3) spory o příslušnost mezi soudy (§ 24 tr.ř.),
- (4) návrhy na odnětí a přikázání věci podle § 25 tr.ř.,
- (5) stížnosti proti rozhodnutím o vyloučení soudce (§ 31 tr.ř.),
- (6) jiné typově nezařazené věci, kde je však třeba procesního rozhodnutí.

Odůvodní-i to potřeba, lze pro určité skupiny věcí tohoto rejstříku utvořit zvláštní oddíly, přičemž pro každý z nich se vyhradí skupina čísel, a to v rozsahu jaký odpovídá v příštím roce očekávanému počtu věcí, pro které je oddíl vyhrazen. Přehled oddílů s uvedením čeho se týkají, a s vyznačením vyhrazených čísel se uvede na první straně rejstříku. Mimo to se nad každým oddílem poznamená, čeho se týká.

Jednotlivé sloupce tohoto rejstříku se vyplňují takto:

Sloupec 1:

Běžná čísla se začínají v každém kalendářním roce vždy číslem 1.

Sloupec 2:

Zde se uvede datum, kdy podle podacího razítka podatelny došel spis s návrhem nebo samostatně podaný návrh soudu.

Sloupec 3:

V tomto sloupci se u návrhů předkládaných se spisem uvede označení soudu a jeho spisové značky; u samostatně podaných návrhů (např. na odnětí a přikázání věci) se uvede jméno, příjmení a bydlištěm (název a sídlo) navrhovatele.

Sloupec 4:

Zde se uvedou jména a příjmení účastníků, resp. obviněného a předmět řízení. Je-li v některé soudní věci více obviněných, postačí uvést prvního z nich s poznámkou "a spol.". Pod tento zápis se stručně označí obsah návrhu na přikázání věci (např. "návrh na přikázání věci Vrchnímu soudu v Olomouci").

Sloupec 5:

Zde se uvede datum rozhodnutí soudu a jeho stručný obsah (např. "přikázáno Vrchnímu soudu v Praze", "nepřikázáno" nebo "k projednání určen Městský soud v Praze), popřípadě jiný způsob vyřízení (např. "vráceno k doplnění" nebo "postoupeno Vrchnímu soudu v Praze"). Po provedení zápisu do sloupce 5 se věc odškrtně.

Sloupec 6:

Zde se kromě označení referenta, který věc vyřizuje, a kromě běžných poznámek o spisovém oběhu, psaných tužkou, uvede např. "souvisí se spisem Td 21/2004" (např. tehdy byl-li návrh na přikázání věci jinému soudu předtím vrácen k doplnění pod dřívějším číslem rejstříku Td apod.).

5. Rejstřík T_{pjn} - vzor č. 16 k.ř.

Rejstřík T_{pjn} se vede u předsedy trestního kolegia soudu. Zapisují se do něho :

- a/ poznatky senátů z rozhodovací činnosti soudů předkládané předsedovi trestního kolegia za účelem dalšího opatření,
- b/ rozборы a zhodnocení rozhodovací činnosti soudu prováděné trestním kolegiem,
- c/ agenda stanovisek trestního kolegia, k zajištění jednotného výkladu zákona,
- d/ podklady pro stanoviska k výkladu zákona zaujímaná trestním kolegiem,
- e/ materiály z gremiálních porad soudců krajských soudů předkládané předsedy krajských soudů předsedovi trestního kolegia,
- f/ materiály předkládané předsedou trestního kolegia předsedovi soudu k úvaze, zda sporná otázka nemá být předložena trestnímu kolegiu nebo plénu soudu k zaujetí stanoviska,
- g/ materiály pro předběžné projednání zpráv předsedů kolegií předkládané předsedou trestního kolegia předsedovi soudu k podání souhrnné zprávy za celý soud,
- h/ porady týkající se Sbírký soudních rozhodnutí a stanovisek,
- i/ připomínky k návrhům obecně závazných právních předpisů, o něž byl předseda trestního kolegia požádán sekretariátem předsedy soudu,
- j/ dotazy fyzických a právnických osob zejména pokud se týkají výkladu zákonů
- k/ návrhy, týkající se výkonu soudnictví, které předkládá předseda trestního kolegia předsedovi soudu k dalšímu opatření,

Pro věci uvedené pod bodem e/, h/ se vyhradí v rejstříku jedno běžné číslo a založí se do spisu spisový přehled.

Jde-li o věci uvedené pod bodem i/, v poznámkovém sloupci se vyznačí spisová značka sekretariátu Nejvyššího soudu a heslo spojeného věcného spisu sekretariátu, pod kterým je připomínkové řízení vedeno a v němž se soustřeďuje všechen materiál.

Odůvodní-i to potřeba, lze pro určité skupiny věcí tohoto rejstříku utvořit zvláštní oddíly, přičemž pro každý z nich se vyhradí skupina čísel, a to v rozsahu jaký odpovídá v příštím roce očekávanému počtu věcí, pro které je oddíl vyhrazen. Přehled oddílů s uvedením čeho se týkají, a s vyznačením vyhrazených čísel se uvede na první straně rejstříku. Mimo to se nad každým oddílem poznamená, čeho se týká.

V rejstříku T_{pjn} se do seznamu jmen zapisují pouze údaje o osobách činících dotazy na výklad zákonů.

6. Rejstřík T_{vo} - vzor č. 16 k.ř.

Do rejstříku T_{vo} se zapisují stížnosti do rozhodnutí vrchních soudů o prodloužení vazby podle § 71 odst. 3,5 tr. řádu., a proti všem rozhodnutím vrchních soudů, pokud rozhodovaly v postavení soudu prvního stupně.

Rejstřík je členěn na dvě části: v první jsou zapsány návrhy podané soudy, v druhé návrhy podané nejvyšším státním zástupcem.

7. Rejstřík Tcu - vzor č. 16 k.ř.

Do rejstříku Tcu se zapisují návrhy na zaznamenání údajů o odsouzení občana České republiky cizozemským soudem do evidence Rejstříku trestů (§ 4 odst. 2 zákona o Rejstříku trestů), na přezkum rozhodnutí o přípustnosti vydání do ciziny (§ 380 odst.3 tr. řádu), na povolení průvozu územím České republiky (§ 422, 423 tr. ř.) a na vynětí z pravomoci orgánů činných v trestním řízení (§ 10 odst. 2 tr. řádu).

8. Rejstřík Ts - vzor č. 16 k.ř.

Do rejstříku Ts se zapisují:

- a/ podání a jiné písemnosti související se správou a organizací činnosti kolegia např. rozvrh práce trestního kolegia, opatření a pokyny předsedy trestního kolegia pro práci soudců a ostatních zaměstnanců trestního kolegia, zprávy a informace týkající se řízení a organizace práce trestního kolegia, podklady pro zpracování návrhů a změn jednacího řádu, organizačního řádu a kancelářského řádu Nejvyššího soudu,
- b/ podněty a stížnosti od fyzických osob adresované předsedovi trestního kolegia.

9. Rejstřík Et - vzor.č. 16 k.ř.

Rejstřík se vede v trestním kolegiu soudu.

Do tohoto rejstříku se zapisují:

- a) podklady pro přípravu sešitů jednotlivých ročníků Sbírký soudních rozhodnutí a stanovisek včetně návrhů vrchních a krajských soudů, ministerstva spravedlnosti a orgánů státního zastupitelství i jiných státních orgánů či ostatních organizací na uveřejnění rozhodnutí ve Sbírce soudních rozhodnutí a stanovisek,
- b) podání fyzických nebo právnických osob týkající se rozhodnutí a stanovisek, uveřejněných ve Sbírce soudních rozhodnutí a stanovisek, ve sbornících Nejvyššího soudu a v souhrnných rejstřících ke Sbírce soudních rozhodnutí a stanovisek, anebo týkající se evidence judikatury (evidence literatury) vedené u Nejvyššího soudu.

10. Rejstřík TUL - vzor.č. 207 k.ř.²²

první strana:

Běžné číslo	Došlo dne	Jméno a příjmení navrhovatele	Označení soudu a sp.zn. věci, které se návrh týká	Obsah návrhu na určení lhůty
1	2	3	4	5

druhá strana:

Datum a způsob vyřízení	Specifikace lhůty a její termín	Právní moc dne	Poznámka
6	7	8	8

Do rejstříku se v zapisují v trestním kolegiu návrhy na určení lhůty k provedení procesního úkonu podle § 174a zák. č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích.

Jednotlivé sloupce rejstříku se vyplňují takto:

Sloupec 1:

Běžná čísla počínají v každém kalendářním roce jedničkou.

Sloupec 2:

Uvede se datum, kdy byl návrh spolu s vyjádřením doručen soudu příslušnému o návrhu rozhodnout.

Sloupec 3:

Jména a příjmení několika navrhovatelů v téže věci se zapisují pod jedním běžným číslem pod sebe do samostatných řádků a zde se označí arabskými číslicemi.

Sloupec 4:

Zde se uvede označení soudu a spisová značka věci, ve které je návrh na provedení procesního úkonu podáván.

Sloupec 5:

Ve sloupci se uvede specifikace lhůty, o které má být rozhodnuto.

Sloupec 6:

Zde se uvede datum a způsob vyřízení.

Sloupec 7:

Vyplňuje se pouze, pokud bylo návrhu vyhověno. Za této situace se uvede specifikace lhůty a určený termín (např. nařídit jednání - hlavní líčení: vypracovat - expedovat rozsudek = do 30. 3. 2005).

Sloupec 8:

Uvede se datum právní moci rozhodnutí.

²² vzor je určen i pro rejstřík CUL

Sloupec 9:

Kromě běžných poznámek obyčejnou tužkou o spisovém oběhu a poznámek, které jsou předepsány na jiných místech tohoto předpisu, vyznačí se zde trvale zejména: datum odeslání rozhodnutí soudu, který je určenou lhůtou vázán.

Věc se odškrtně pro vyplnění sloupce 8 údajem o právní moci rozhodnutí. K rejstříku se vede seznam jmen podle navrhovatelů, přičemž v poznámkovém sloupci seznamu se uvede soud a sp. zn. věci, které se návrh týká.

11. Rejstřík 1 Skno - vzor č. 206 k.ř.

Běžné číslo	Došlo		Jméno a příjmení kárně obviněného	Odvolatel
	dne	od(soud a jednací číslo rozhodnutí)		
1	2	3	4	5

druhá strana :

Datum jednání	Došlo			Spis vrácen první instanci dne	Poznámka
	odvolání zamítnuto	rozhodnutí zrušeno a změněno	jinak		
6	7	8	9	10	11

Rejstřík je v trestním kolegiu soudu určen k zapisování věcí v nichž kárný senát soudu rozhoduje o odvolání ve věcech soudců.

12. Rejstřík 2 Skno - vzor č. 206 k.ř.

Rejstřík je v trestním kolegiu soudu určen k zapisování věcí v nichž kárný senát soudu rozhoduje o odvolání ve věcech státních zástupců

13. Rejstřík Pzo - vzor č. 31a k.ř.

Do tohoto rejstříku se v trestním kolegiu zapisují návrhy na přezkoumání zákonnosti příkazu k odposlechu a záznamu telekomunikačního provozu (§ 88 odst. 8 trestního řádu).

Pro vyplňování tohoto rejstříku se užije přiměřeně návod pod bodem 2.

14. Rejstřík Zp – vzor č. 206 k.ř.

Rejstřík je v trestním kolegiu soudu určen k zapisování věcí v nichž je podáno odvolání proti rozhodnutí Kárné komory NKÚ.

15. Rejstřík Cdo - vzor.č. 31 k.ř.

první strana:

Běžné číslo	Došlo		Označení účastníků	Předmět řízení-hodnota sporu	Druh opravného prostředku	
	dne	od(soud a jednací číslo rozhodnutí)			Odvolání	Stížnost
1	2	3	4	5	6	7

druhá strana :

Odvolatel (stěžovatel)	Datum jednání	Datum a způsob vyřízení				Spis vrácen soudem I.stupně dne	Poznámka
		změněno	potvrzeno	zrušeno a vráceno	jinak		
8	9	10	11	12	13	14	15

Do tohoto rejstříku se v Občanskoprávním a obchodním kolegiu zapisují dovolání proti pravomocným rozhodnutím odvolacích soudů ve věcech občanskoprávních a dovolání proti pravomocným rozhodnutím odvolacích soudů ve věcech obchodních.

Jednotlivé sloupce se vyplňují takto :

Sloupec 1:

Běžná čísla se začínají v každém kalendářním roce vždy číslem 1.

Sloupec 2:

Zde se uvede datum, kdy došlo dovolání podle podacího razítka podatelny soudu;

Sloupec 3:

Uvede se označení soudu prvního stupně, spisová značka pod níž je věc vedena u tohoto soudu, označení odvolacího soudu a spisová značka věci u tohoto soudu.

Sloupec 4:

Zde se uvede jméno a příjmení (označení a sídlo) navrhovatele (žalobce) a odpůrce (žalovaného). Je-li účastníků více, stačí zapsat prvního z nich s poznámkou "a spol."; to neplatí v případě vedení rejstříků pomocí výpočetní techniky.

Sloupec 5:

Zde se uvede stručné, avšak výstižné označení předmětu řízení (např. "o vydání věci"); záleží-li předmět řízení v peněžitém plnění, uvede se vedle toho i peněžitá částka (např. "o zaplacení půjčky 325.000,-Kč" apod.).

Sloupec 6:

V označení sloupce se přeškrtně "odvolání"; sloupec se nevyplňuje.

Sloupec 7:

V označení sloupce se přeškrtně slovo "stížnost" a poznamená se slovo "dovolání". Ve sloupci se vyznačí svislou čárou podané dovolání.

Sloupec 8:

V označení sloupce se přeškrtnou slova "Odvolatel (stěžovatel)" a poznamená se slovo "dovolatel". Ve sloupci se napíše jména a příjmení (označení a sídlo) toho, kdo podal dovolání.

Sloupec 9:

Zde se uvede se datum jednání (zasedání) senátu, stanoveného k projednání dovolání. Bylo-li konáno více jednání (zasedání) senátu, napíše se jednotlivá data pod sebou. Nebylo-li nařízené jednání (zasedání) senátu konáno, přeškrtně se datum červeně šikmou čarou;

Sloupec 10 až 12:

Označení sloupce 10 se nahradí slovy "odmítnuto", ve sloupci 11 se dosavadní označení nahradí slovy "zamítnuto".

Sloupec 13:

Zde se vyznačí ostatní případy skončení věci, než uvedené ve sloupcích 10 až 12. Věc se pokládá za skončenou též v případech, vrátí-li se soudu prvního stupně bez věcného projednání a rozhodnutí k postupu podle § 208 odst. 1 až § 210 o.s.ř. ve spojení s § 241b odst. 1 o.s.ř.

Sloupec 14:

Uvede se datum odeslání spisu soudu prvního stupně po skončení dovolacího řízení.

- - -

Dovolání podané ve věcech spojených u soudu nižšího stupně ke společnému projednání zapíše se pouze pod jedním běžným číslem. Dovolání proti několika rozhodnutím v téže věci, i když jsou podána touž osobou a jsou současně předložena, se však zapisují každé zvlášť pod samostatným běžným číslem.

Případ se odškrtně, jakmile po skončení věci dovolacím soudem byl spis vrácen soudu nižšího stupně.

16. Rejstřík Nd - vzor č. 16 k.ř.

Rejstřík Nd se vede v občanskoprávním a obchodním kolegiu, vyžádá-li si to potřeba a je-li to uvedeno v rozvrhu práce, může být veden i v jiném kolegiu. Zapisují se do něj :

1. spory o příslušnost mezi soudy,
2. návrhy na přikázání věci jinému soudu téhož stupně z důvodů uvedených v ustanovení § 12 odst. 1, 2 a 3 o.s.ř., je-li jeden ze soudů v obvodu působnosti Vrchního soudu v Praze a druhý v obvodu působnosti Vrchního soudu v Olomouci,
3. návrhy na vyloučení soudců Nejvyššího soudu z projednávání a rozhodování věci,
4. návrhy na určení soudu, který věc projedná a rozhodne o ní, jde-li o věc, jež patří do pravomoci českých soudů, ale podmínky místní příslušnosti chybějí nebo je nelze zjistit (§ 11 odst. 3 o.s.ř.),
5. jiné typově nezařazené věci, kde je však třeba procesního rozhodnutí.

Odůvodní-i to potřeba, lze pro určité skupiny věcí tohoto rejstříku vytvořit zvláštní oddíly, přičemž pro každý z nich se vyhradí skupina čísel, a to v rozsahu jaký odpovídá v příštím roce očekávanému počtu věcí, pro které je oddíl vyhrazen. Přehled oddílů s uvedením čeho se týkají, a s vyznačením vyhrazených čísel se uvede na první straně rejstříku. Mimo to se nad každým oddílem poznamená, čeho se týká. Po provedení zápisu o způsobu vyřízení se věc odškrtně.

Jednotlivé sloupce tohoto rejstříku se vyplňují takto:

Sloupec 1:

Běžná čísla se začínají v každém kalendářním roce vždy číslem 1.

Sloupec 2:

Zde se uvede datum, kdy podle podacího razítka podatelny došel spis s návrhem nebo samostatně podaný návrh soudu.

Sloupec 3:

V tomto sloupci se u návrhů předkládaných se spisem uvede označení soudu a jeho spisové značky; u samostatně podaných návrhů (např. návrhů na určení soudu, který má připojený návrh ve věci projednat) se uvede jméno, příjmení a bydlištěm (název a sídlo) navrhovatele.

Sloupec 4:

Zde se uvedou jména a příjmení (název a sídlo) účastníků a předmět řízení. Ve věcech péče o nezletilé a ve věcech opatrovnických se uvede jméno nezletilého dítěte nebo opatrovance; ve věcech dědických se uvede jméno zůstavitele. Je-li v některé soudní věci více účastníků (např. více navrhovatelů anebo odpůrců), postačí uvést prvního z nich s poznámkou "a spol.". Pod tento zápis se stručně označí obsah návrhu na přikázání věci (např. "návrh na přikázání věci Okresnímu soudu v Kroměříži").

Sloupec 5:

Zde se uvede datum rozhodnutí soudu a jeho stručný obsah (např. "přikázáno Okresnímu soudu v Hodoníně", "nepřikázáno" nebo "k projednání určen Obvodní soud pro Prahu 7"),

popřípadě jiný způsob vyřízení (např. "vráceno k doplnění" nebo "postoupeno Vrchnímu soudu v Praze"). Po provedení zápisu do sloupce 5 se věc odškrtně.

Sloupec 6:

Zde se kromě označení referenta, který věc vyřizuje, a kromě běžných poznámek o spisovém oběhu, psaných tužkou, uvede např. "souvisí se spisem Nd 125/2004" (např. tehdy byl-li návrh na přikázání věci jinému soudu předtím vrácen k doplnění pod dřívějším číslem rejstříku Nd).

17. Rejstřík Cpjn - vzor č. 16 k.ř.

Rejstřík se vede u předsedy Občanskoprávního a obchodního kolegia (dále jen "OOK") soudu.

Odůvodní-li to potřeba, lze pro určité skupiny věcí tohoto rejstříku utvořit zvláštní oddíly, přičemž pro každý z nich se vyhradí skupina čísel, a to v rozsahu jaký odpovídá v příštím roce očekávanému počtu věcí, pro které je oddíl vyhrazen. Přehled oddílů s uvedením čeho se týkají, a s vyznačením vyhrazených čísel se uvede na první straně rejstříku. Mimo to se nad každým oddílem poznamená, čeho se týká.

Do tohoto rejstříku se zapisují:

- a) rozборы a zhodnocení rozhodovací činnosti soudů, zprávy o praxi soudů a závěry k výkladu ustanovení právních předpisů, zpracovávané v rámci činnosti OOK,
- b) podklady k přípravě stanovisek OOK k výkladu zákona a jiných právních předpisů,
- c) zprávy o činnosti kolegia,
- d) podklady pro zprávu soudu o účinnosti zákonů a pro jiné zprávy předkládané soudem ústředním orgánům,
- e) podklady pro navržení stanoviska k právní otázce předsedou soudu k zajištění jednotného výkladu zákona a jiných právních předpisů,
- f) rozборы a zhodnocení soudní praxe a zpráv, zaslané vrchními a krajskými soudy, popřípadě návrhy těchto materiálů posílané k připomínkám,
- g) zprávy, sdělení a plány, zaslané ministerstvem spravedlnosti České republiky, jakož i návrhy těchto materiálů posílané k připomínkám,
- h) zprávy a jiné materiály krajských soudů pro gremiální porady těchto soudů,
- i) zprávy a sdělení orgánů státního zastupitelstva (popřípadě návrhy těchto materiálů posílané k připomínkám),
- j) materiály zasílané na vědomí ústředními orgány státní správy,
- k) podněty a dotazy od ústředních státních orgánů, týkajících se výkladu právních předpisů a činnosti soudů,
- l) ostatní obdobné materiály zapsané podle pokynu předsedy kolegia, předsedů senátů a soudců kolegia,
- m) podklady pro návrhy právních předpisů (mezinárodních smluv a dohod), jež souvisí s předpisy občanskoprávními a obchodními,
- n) návrhy právních předpisů, zaslané soudu a předané k vyřízení nebo k připomínkám sekretariátem předsedy soudu,
- o) návrhy mezinárodních smluv a dohod, zaslané soudu a předané k vyřízení nebo k připomínkám sekretariátem předsedy soudu,
- p) rozvrh práce v OOK,
- q) opatření a pokyny předsedy OOK pro práci soudců a ostatních zaměstnanců v tomto kolegiu;

- r) zprávy a informace týkající se řízení a organizace práce v OOK,
- s) informační zprávy (materiály) vrchních soudů, ministerstva spravedlnosti České republiky, krajských soudů (v oblasti občanského soudního řízení) a orgánů státního zastupitelstva (v oblasti občanskosoudní), zaslané na vědomí předsedovi OOK,
- t) podklady pro zpracování návrhů a změn jednacího řádu, organizačního řádu a kancelářského řádu soudu,
- u) podněty a stížnosti od občanů a organizací, adresovaných předsedovi OOK,
- v) jiné obdobné materiály podle pokynu předsedy OOK, předsedů senátů a soudců tohoto kolegia,
- w) návrhy předsedy soudu, jimiž se předkládá právní otázka k zaujetí stanoviska k výkladu zákonů a jiných právních předpisů kolegiem soudu, nebo návrhy předsedy OOK k zaujetí takového stanoviska.

Pro jednotlivé skupiny věcí lze v rejstříku vytvořit zvláštní oddíly, přičemž pro každý z nich se vyhradí skupina čísel, a to v rozsahu jaký odpovídá v příštím roce očekávanému počtu věcí, pro které je oddíl vyhrazen. Přehled oddílů s uvedením čeho se týkají, s vyznačením vyhrazených čísel se uvede na první straně rejstříku. Mimo to se nad každým oddílem poznamená, čeho se týká.

Jednotlivé sloupce tohoto rejstříku se vyplňují takto:

Sloupec 1:

Běžná čísla se začínají v každém kalendářním roce vždy číslem 1; pro některé druhy věcí lze vytvořit v tomto rejstříku zvláštní oddíly (např. pro zprávy a jiné materiály jednotlivých krajských soudů); pro každý takový oddíl se vyhradí určitý počet listů rejstříku, jenž podle poznatků z minulého ročníku odpovídá v novém roce očekávanému počtu věcí. Přehled oddílů rejstříku s údajem o tom o jejich označení, se uvede na první straně rejstříku. Toto označení se uvede vždy též nad příslušným oddílem rejstříku.

Sloupec 2:

Zde se uvede datum, kdy zásilka došla podle podacího razítka podatelny soudu anebo kdy byla předána k zapsání kanceláři předsedy kolegia.

Sloupec 3:

Zde se uvede označení soudu nebo jiného orgánu, který podání zaslal nebo předložil (a spisová značka nebo jednací číslo); zapisuje-li se podání nebo materiál předaný k zapsání v rámci činnosti soudu, označí se podání jako "vlastní" a současně se uvede např. "návrh předsedy soudu ze dne ..." apod.

Sloupec 4:

Zde se uvede název nebo označení materiálu podle jeho znění nebo podle jeho obsahu (např. "podklady pro návrh stanoviska OOK NS ČR k výkladu § 228 odst. 1 písm. a) o.s.ř." nebo "dotaz Úřadu pro vynálezy k posuzování promlčení nároků na odměnu za vynálezy a zlepšovací návrhy", "stížnost na průtahy při vyřizování podání ze dne ...", nebo "Plán školení justičních čekatelů v roce 2005" apod.)

Sloupec 5:

Zde se vyznačí datum a způsob vyřízení spisu podle pokynu referenta nebo podle obsahu spisu před jeho odškrtnutím a založením (např. "viz stanovisko OOK NS ČR ze dne ... sp.zn. ..." nebo "využito pro evidenci judikatury" anebo "zodpovězeno nebo vyřízeno

přípisem ze dne ..." nebo "s materiálem seznámeni všichni soudci OOK dne ...", resp. "12. 1. 2005 stanovisko k výkladu zákona" nebo "návrh předsedy soudu vzat zpět dne ..." apod.). Vyznačeným dnem se také spis odškrtně.

Sloupec 6:

Zde se označí referent, který věc vyřizuje, a dále tužkou psané běžné poznámky o spisovém oběhu, event. další poznámky (např. "spis připojen trvale ke spisu Cpjn 12/98", "týká se rozsudku 20 Cdo 12/2003" apod.).

U věcí vedených pod bodem m) a n) se v poznámkovém sloupci vyznačí spisová značka sekretariátu předsedy soudu spojeného věcného spisu S, pod jakým jinak je připomínkové řízení vedeno a v kterém se soustřeďuje všechen materiál.

18. Rejstřík Neu - vzor č.16 k.ř.

Rejstřík se vede v Občanskoprávním a obchodním kolegiu soudu.

Do tohoto rejstříku se zapisují návrhy na uznání cizích rozhodnutí ve věcech manželství a ve věcech určení a popření otcovství (§ 67 odst. 1 zákona č. 97/1963 Sb.).

Jednotlivé sloupce tohoto rejstříku se vyplňují takto:

Sloupec 1:

Běžná čísla se začínají v každém kalendářním roce vždy číslem 1;

Sloupec 2:

Zde se uvede datum, kdy podle podacího razítka podatelny došel návrh soudu anebo kdy byl návrh sepsán do protokolu;

Sloupec 3:

Zde se uvede jméno i příjmení a bydliště navrhovatele; v případě podání od právnické osoby uvede se číslo jednacích nebo spisová značka tohoto podání;

Sloupec 4:

Zde se uvede stručně a výstižně předmět řízení podle obsahu návrhu (např. o uznání rozhodnutí zemského soudu ve Vídni (Rakousko) o rozvodu, 18 Cg 44/72");

Sloupec 5:

Zde se uvede se datum rozhodnutí soudu o návrhu s poznámkami "vyhověno", "zamítnuto", "zastaveno", "vyřízeno jinak"; je-li návrh vzat zpět, vyznačí se "vzato zpět"; v tomto sloupci se také vyznačuje u rozsudku, jímž bylo cizí rozhodnutí uznáno, "právní moc dne ...";

Sloupec 6:

Zde se v poznámce kromě označení referenta, který věc vyřizuje, a kromě běžných poznámek o spisovém oběhu, psaných tužkou, uvede vždy údaj o vyjádření nejvyššího státního zástupce k návrhu (§ 67 odst. 2 zákona č. 97/1963 Sb.) "vyjádření NSZ sp. zn. ..."; pokud by došlo k přerušování řízení o uznání cizího rozhodnutí, vyznačí se datum

vydání usnesení o přerušení řízení a "přerušeno". Podle potřeby se připojují další poznámky (např. "souvisí se spisem Ncu 28/97").

19. Rejstřík Ncn - vzor č.16 k.ř.

Rejstřík se vede v Občanskoprávním a obchodním kolegiu soudu.

Do tohoto rejstříku se zapisují:

všechny věci (podání, návrhy), které nemají být zapsány do některého z ostatních rejstříků ani do jiných evidenčních pomůcek (např. do některého seznamu nebo deníku) včetně podání obsahově nesrozumitelných; zejména se tu zapisují žádosti o právní pomoc, podněty od fyzických nebo právnických osob;

Odůvodní-i to potřeba, lze pro určité skupiny věcí tohoto rejstříku utvořit zvláštní oddíly, přičemž pro každý z nich se vyhradí skupina čísel, a to v rozsahu jaký odpovídá v příštím roce očekávanému počtu věcí, pro které je oddíl vyhrazen. Přehled oddílů s uvedením čeho se týkají, a s vyznačením vyhrazených čísel se uvede na první straně rejstříku. Mimo to se nad každým oddílem poznamená, čeho se týká.

Jednotlivé sloupce tohoto rejstříku se vyplňují takto:

Sloupec 1:

Běžná čísla se zapisují v každém kalendářním roce vždy počínaje číslem 1.

Sloupec 2:

Zde se uvede datum, kdy podle podacího razítka podatelny došlo podání soudu, případně datum sepsání podání do protokolu.

Sloupec 3:

Zde se uvede jméno i příjmení a bydliště pisatele podání nebo označení orgánu, resp. právnické osoby (jakož i číslo jednacích nebo spisových značek), od nichž došlo podání soudu.

Sloupec 4:

Zde se uvede stručné a výstižné označení nebo obsah podání občana nebo orgánu či právnické osoby (např. "žádost o právní pomoc", podnět k přezkoumání rozhodnutí" apod.).

Sloupec 5:

V tomto sloupci se vyznačí datum a způsob vyřízení spisu podle pokynu referenta nebo podle obsahu spisu před jeho odškrtnutím a založením (např. "vyřízeno přípisem ze dne ..., "postoupeno" apod.).

Sloupec 6:

Zde se kromě označení referenta, který věc vyřizuje, a běžných poznámek o spisovém oběhu, psaných tužkou, vyznačí např. "souvisí se spisem sp.zn. ... apod.

20. Rejstřík Ec - vzor č.16 k.ř.

Rejstřík se vede v Občanskoprávním a obchodním kolegiu soudu.

Do tohoto rejstříku se zapisují:

- a) podklady pro přípravu sešitů jednotlivých ročníků Sbírký soudních rozhodnutí a stanovisek včetně návrhů vrchních a krajských soudů, ministerstva spravedlnosti České republiky a orgánů státního zastupitelství i jiných státních orgánů či ostatních organizací na uveřejnění rozhodnutí ve Sbírce soudních rozhodnutí a stanovisek,
- b) podklady k pořízení evidenčních karet pro evidenci judikatury (oddíl A, B, C, D), zejména ze Sbírký soudních rozhodnutí a stanovisek,
- c) podání fyzických nebo právnických osob týkající se rozhodnutí a stanovisek, uveřejněných ve Sbírce soudních rozhodnutí a stanovisek, ve sbornících Nejvyššího soudu České republiky a v souhrnných rejstřících ke Sbírce soudních rozhodnutí a stanovisek, anebo týkající se evidence judikatury (evidence literatury) vedené u Nejvyššího soudu České republiky.

Jednotlivé sloupce tohoto rejstříku se vyplňují takto:

Sloupec 1:

Běžná čísla se začínají v každém kalendářním roce vždy číslem 1.

Sloupec 2:

Zde se uvede datum, kdy podle podacího razítka podatelny došel soudu návrh a uveřejnění rozhodnutí (stanoviska, zprávy) ve Sbírce soudních rozhodnutí a stanovisek nebo jiné podání týkající se této Sbírký, případně evidence judikatury (evidence literatury), vedené u soudu, anebo kdy byl kanceláři senátů OOK soudu předán předsedou kolegia, předsedy senátů a soudci podklad pro Sbírku soudních rozhodnutí a stanovisek či pro evidenci judikatury (evidenci literatury).

Sloupec 3:

Zde se uvede označení orgánu či právnické osoby, od níž podání soudu došlo (číslo jednací nebo spisová značka tohoto podání); u podání fyzické osoby se uvede její jméno i příjmení a bydliště.

Sloupec 4:

Ve sloupci se uvede stručně a výstižně označení podání nebo obsah podání či podkladu týkajícího se Sbírký soudních rozhodnutí a stanovisek, případně evidence judikatury (evidence literatury) (např. "Návrh VS Praha na uveřejnění rozhodnutí sp. zn. 3 Co 28/99" apod.).

Sloupec 5:

V tomto sloupci se datum a způsob vyřízení spisu vyznačí podle pokynu referenta nebo podle obsahu spisu před jeho odškrtnutím a založením (např. "podklady pro ročník 2004 Sb. soud. rozh. a stanovisek vyřízeny 2.2. 2005", "vyřízeno přípisem z 24. 11. 2004", "podklady využity pro evidenci judikatury 29. 6. 2005", "evidenční karty oddílu A evidence judikatury rozeslány 21. 10. 2005" apod.).

Sloupec 6:

Zde se kromě označení referenta, který věc vyřizuje, a kromě běžných poznámek týkajících se spisového oběhu, psaných tužkou, vyznačí např. "spojeno se spisem Ec 12/2003".

21. Rejstřík CUL - vzor.č. 207 k.ř.

Do rejstříku se v zapisují v občanskoprávním a obchodním kolegiu návrhy na určení lhůty k provedení procesního úkonu podle § 174a zák. č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích.

Jednotlivé sloupce rejstříku se vyplňují takto:

Sloupec 1:

Běžná čísla počínají v každém kalendářním roce jedničkou.

Sloupec 2:

Uvede se datum, kdy byl návrh spolu s vyjádřením doručen soudu příslušnému o návrhu rozhodnout.

Sloupec 3:

Jména a příjmení několika navrhovatelů v téže věci se zapisují pod jedním běžným číslem pod sebe do samostatných řádků a zde se označí arabskými číslicemi.

Sloupec 4:

Zde se uvede označení soudu a spisová značka věci, ve které je návrh na provedení procesního úkonu podáván.

Sloupec 5:

Ve sloupci se uvede specifikace lhůty, o které má být rozhodnuto.

Sloupec 6:

Zde se uvede datum a způsob vyřízení.

Sloupec 7:

Vyplňuje se pouze, pokud bylo návrhu vyhověno. Za této situace se uvede specifikace lhůty a určený termín (např. nařídit jednání, vypracovat - expedovat rozsudek - do 23. 2. 2005).

Sloupec 8:

Uvede se datum právní moci rozhodnutí.

Sloupec 9:

Kromě běžných poznámek obyčejnou tužkou o spisovém oběhu a poznámek, které jsou předepsány na jiných místech tohoto předpisu, vyznačí se zde trvale zejména: datum odeslání rozhodnutí soudu, který je určenou lhůtou vázán.

Věc se odškrtně pro vyplnění sloupce 8 údajem o právní moci rozhodnutí. K rejstříku se vede seznam jmen podle navrhovatelů, přičemž v poznámkovém sloupci seznamu se uvede soud a sp. zn. věci, které se návrh týká.

22. Správní deník (Spr) - vzor č. 71 k.ř.²³

Běžné číslo	Došlo		Předmět	Datum vyřízení	Poznámka (způsob vyřízení)
	dne	od			
1	2	3	4	5	6

Do správního deníku se zapisují písemnosti týkající se správní agendy s výjimkou věcí sekretariátu předsedy soudu. Zvláštní oddíl správního deníku s vyhrazenými čísly se založí pro stížnosti a oznámení fyzických a právnických osob.

Jednotlivé sloupce se vyplňují takto :

Sloupec 3 :

Zde se uvede jméno, příjmení a adresa (označení a sídlo) podatele. Došla-li písemnost od jiné justiční složky, obecního úřadu nebo jiného orgánu, zapíše se i datum a jednacím číslo uvedené na došlé písemnosti.

Sloupec 4 :

Zde se zapíše stručné bližší označení došlé věci, popřípadě stručný a výstižný obsah písemnosti. U spojených spisů věcných se zapíše též heslo, u spisů osobních jméno a příjmení toho, koho se věc týká.

Sloupec 6 :

U spojených spisů věcných se zde v levém dolním rohu zapíše vedoucí číslo spisu. Dále se zde zapisují obvyklé poznámky (například lhůty, oddělení, v němž je věc vyřizována, popřípadě příjmení zaměstnance, odevzdání spisu do spisovny apod.).

Vyřízené věci se neodškrťávají.

Ke správnímu deníku se vede seznam hesel uvedených v heslovníku.

Vyžaduje-li to rozsah agendy, vede se ke správnímu deníku seznam jmenný ve formě kartotéky nebo knihy; k oddílu stížností se vede oddělený seznam jmen.

23. Rejstřík S - vzor č.71 k.ř.

Do tohoto rejstříku vedeného v sekretariátu předsedy soudu se zapisují věci správní povahy (včetně agendy právní pomoci).

Odůvodní-li to potřeba, lze pro určité skupiny věcí tohoto rejstříku utvořit zvláštní oddíly, přičemž pro každý z nich se vyhradí skupina čísel, a to v rozsahu jaký odpovídá v příštím roce očekávanému počtu věcí, pro které je oddíl vyhrazen. Přehled oddílů s uvedením čeho se týkají, a s vyznačením vyhrazených čísel se uvede na první straně rejstříku. Mimo to se nad každým oddílem poznamená, čeho se týká. Takto se zřizuje oddíl s označením S 2000 do něhož se zapisují stížnosti na soudce a dále oddíl S 3000, do něhož se zapisují stížnosti adresované do Štrasburku.

²³ Tento vzor se užívá též pro rejstříky S, Sm, St, Plsn, S leg, SUs, Info, Zin a hospodářskosprávní deník

24. Rejstřík Sm - vzor č.71 k.ř.

Do těchto rejstříků vedených v sekretariátech místopředsedů soudu se zapisují věci správní povahy.

Odůvodní-li to potřeba, lze pro určité skupiny věcí tohoto rejstříku utvořit zvláštní oddíly, přičemž pro každý z nich se vyhradí skupina čísel, a to v rozsahu jaký odpovídá v příštím roce očekávanému počtu věcí, pro které je oddíl vyhrazen. Přehled oddílů s uvedením čeho se týkají, a s vyznačením vyhrazených čísel se uvede na první straně rejstříku. Mimo to se nad každým oddílem poznamená, čeho se týká.

25. Rejstřík Plsn - (vzor č. 71 k.ř)

V tomto rejstříku se v sekretariátu předsedy soudu vede evidence věcí projednávaných plénem.

26. Rejstřík S Leg - vzor č. 71 k.ř.

Tento rejstřík je určen v sekretariátu předsedy soudu k zapisování agendy k evidenci návrhů právních předpisů (včetně mezinárodních smluv a dohod) a připomínkového řízení k nim.

27. Seznam spisů a evidenčních pomůcek odevzdaných do spisovny

Tento seznam se vede v oddělení správy soudu ve sekretariátu předsedy soudu.

28. Hospodářkosprávní deník VS - vzor č. 71 k.ř.

Deník se vede ve správě soudu pro písemnosti týkající se správy budovy.

29. Kalendář - vzor č. 28 k.ř.

Spisová značka	Soudce-jiný zaměstnanec	Úkony				Poznámka
		Hodina	Druh úkonu	Výsledek jednání	Rozhodnutí odevzdáno	
1	2	3	4	5	6	7

Kalendář se vede ve formě knihy, jejíž objem se řídí rozsahem agendy. Zakládá se pro každý rok znovu. Pro každý den se vyhradí prostor přiměřený předpokládanému počtu zápisů. Tento vyhrazený prostor se nadepíše datem.

Jednotlivé sloupce se vyplňují takto :

Sloupec 2 :

Zde se napíše zkratka příjmení soudce nebo jiného zaměstnance pověřeného úkonem.

Sloupec 4 :

Zde se uvede druh úkonu (např. v trestních věcech - veřejné zasedání, neveřejné zasedání apod., ve věcech občanskoprávních - jednání apod.).

Sloupec 5 :

Zde se zapíše rozsudek nebo usnesení ve věci samé jak v trestních tak občanskoprávních věcech. Vyznačí se zde i případy odročení jednání; Je-li jednání odročeno na určitý termín, uvede se zde jeho datum.

Sloupec 6 :

Zde se uvede datum, kdy vyhotovení rozhodnutí (rozsudku, usnesení) bylo odevzdáno vedoucímu soudní kanceláře k vypravení.

Sloupec 7 :

Zde se uvede datum, kdy písemné vyhotovení rozhodnutí bylo vypraveno, resp. kdy spis obsahující rozhodnutí soudu byl vypraven soudu nižšího stupně. Zápis se odškrtně u věcí, v nichž bylo rozhodnuto po vyplnění sloupce 7, v ostatních případech po vyplnění sloupce 5.

30. Seznam odeslaných spisů (SO) - vzor č. 29 k.ř.

Běžné číslo	Den odeslání spisu	Spisová značka	Soud, stát. zastup. nebo jiný orgán, jemuž byl zaslán spis	Účel odeslání nebo jedn. číslo orgánu, jemuž byl spis zaslán	Vrácení spisu se očekává dne	Spis byl vrácen dne	Poznámka
1	2	3	4	5	6	7	8

Do seznamu odeslaných spisů je třeba zapsat odeslání všech soudních spisů, které mají být vráceny odesílajícímu soudu. Při zápisu nerozhoduje, za jakým účelem se odeslání spisu děje.

Do tohoto seznamu se nezapisuje postoupení spisu jinému soudu nebo jinému orgánu; postoupení spisu musí být vždy řádně vyznačeno v příslušném rejstříku a uvedeno, kdy a komu byl spis postoupen.

Vazební a jiné spěšné věci se označí tak, že ve sloupci 1 se běžné číslo červeně podškrtně.

Běžné číslo seznamu odeslaných spisů se vyznačí obyčejnou tužkou v poznámkovém sloupci příslušného rejstříku a na spisovém obalu příslušného spisu (např. SO 43/96). Po vrácení spisu se tento údaj odstraní.

Nejméně jednou za dva měsíce, u spěšných věcí nejméně jednou za měsíc, prohlédne vedoucí soudní kanceláře tento seznam, a kde lhůta vyznačená ve sloupci 6 již uplynula, naléhá na vrácení spisu. Bylo-li vrácení spisu připomenuto, vyznačí se to v poznámkovém sloupci s uvedením data, kdy se tak stalo.

Běžné číslo se odškrtně, jakmile spisy budou vráceny.

31. Rejstřík SUs - vzor č. 71 k.ř.

Rejstřík se vede v sekretariátu místopředsedy soudu. Do tohoto rejstříku se zapisují věci, ve kterých bylo Ústavním soudem zahájeno řízení o ústavní stížnosti proti rozhodnutí Nejvyššího soudu. Rejstřík zakládá a vede vedoucí úseku místopředsedy soudu.

Rejstřík je veden výlučně v elektronické podobě.

Do rejstříku se zapisují především tyto údaje :

- Spisová značka, pod níž je věc vedena v rejstříku Sus,
- Datum doručení žádosti Ústavního soudu o vyjádření soudce k ústavní stížnosti,
- Označení soudce, který se má k ústavní stížnosti vyjádřit,
- Lhůta stanovená pro toto vyjádření,
- Spisová značka, pod níž je věc vedena u Ústavního soudu,
- Označení zpravodaje u Ústavního soudu,
- Datum rozhodnutí Ústavního soudu,
- Způsob vyřízení Ústavním soudem,
- Označení účastníků.

K rejstříku SUs se vede pouze elektronický spis, do něhož se vkládají písemnosti došlé soudu v elektronické podobě nebo písemnosti soudem v elektronické podobě vytvořené. Úvodní podání (žádost Ústavního soudu o vyjádření soudce k ústavní stížnosti a znění příslušné ústavní stížnosti) vloží do elektronického spisu vedoucí úseku místopředsedy soudu, ostatní písemnosti v elektronické podobě pak referentka oddělení evidence judikatury, která současně zajistí u vložených dokumentů konverzi a tisk v listinné podobě.

Všechny písemnosti v listinné podobě týkající se věci zapsané do tohoto rejstříku (především žádost Ústavního soudu o vyjádření se k ústavní stížnosti, stejnopis ústavní stížnosti, vyjádření soudce k ústavní stížnosti, předvolání soudce k Ústavnímu soudu, rozhodnutí Ústavního soudu, apod.) se zakládají do pomocného spisu příslušné spisové značky, pod níž byla věc vedena u soudu.

Sekretariátu předsedy soudu, úseku místopředsedy soudu a sekretariátům předsedů kolegií se bez další evidence předkládá na vědomí vždy další stejnopis (fotokopie) došlého nálezu Ústavního soudu.

32. Rejstřík Info - vzor č. 71 k.ř.

Rejstřík se vede v sekretariátu předsedy soudu. Do tohoto rejstříku se zapisují materiály a opatření vedení soudu určené k intimaci zaměstnancům soudu formou oběžníku.

33. Rejstřík Zin - vzor č.71 k.ř.

V sekretariátu předsedy soudu se vede rejstřík Zin, do něhož se zapisují žádosti o poskytnutí informace ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a způsob jejich vyřízení (včetně rozhodnutí podle § 15, resp. § 16 citovaného zákona).

Jednotlivé sloupce se vyplňují takto :

Sloupec 2:

Zde se uvede den obdržení žádosti o poskytnutí informace. Sdělení žadatele, že trvá na poskytnutí informace podle § 6 odst. 2 citovaného zákona se považuje za nové podání žádosti; ve sloupci se tak uvede datum obdržení tohoto sdělení.

Sloupec 3 :

Uvede se jméno, příjmení a adresa (označení a sídlo) žadatele.

Sloupec 4 :

Zde se zapíše stručná charakteristika žádosti, popřípadě stručný a výstižný obsah písemnosti.

Sloupec 6 :

Ve sloupci se vyznačí jakým způsobem byla věc vyřízena ("žádost odložena", "žádost odmítnuta", "informace poskytnuta"). Dále se zde zapíše poznámka o případném prodloužení lhůty, resp. o vydání rozhodnutí podle § 15 zákona, o případném odvolání a rozhodnutí o něm podle § 16 zákona. Uvádějí se zde též obvyklé poznámky (například vyznačení lhůty, přidělení věci referentovi, odevzdání spisu do spisovny apod.).

34. Rejstřík Sa - vzor č. 71 k.ř.

Tento rejstřík je určen v útvaru interního auditora k zapisování jím vyřizované agendy.

35. Rejstřík Sz - vzor č. 71 k.ř.

Tento rejstřík je určen v oddělení zahraničních vztahů a styku s veřejností k zapisování agendy vyřizované tímto útvarem. Pro agendu styku s veřejností se v rejstříku vyhradí zvláštní oddíl.

36. Rejstřík Ps - vzor č. 71 k.ř.

Rejstřík se vede v útvaru tiskového mluvčího soudu k zapisování jím vyřizované agendy.

37. Senátní rejstřík NSČR – vzor č. 31 k.ř.

Do senátního rejstříku NSČR se v občanskoprávním a obchodním kolegiu zapisují věci předložené soudu k rozhodnutí v insolvenčním řízení a slouží jako pomocný spis.

Rejstřík se člení podle druhu řízení:

- dovolací agenda
- agenda určení věcné a místní příslušnosti, resp. rozhodování o námitkách podjatosti
- věci (podání, návrhů), která nemají být vloženy do rejstříku INS , včetně podání obsahově nesrozumitelných, apod.
- incidenční spory vyvolané insolvenčním řízením

Odůvodní-li to potřeba, lze pro další skupiny věcí tohoto rejstříku utvořit zvláštní oddíly.

Pro každý z oddílů se vyhradí skupina čísel, a to v rozsahu jaký odpovídá v příštím roce očekávanému počtu věcí, pro které je oddíl vyhrazen. Přehled oddílů s uvedením

čeho se týkají, a s vyznačením vyhrazených čísel se uvede na první straně rejstříku. Mimo to se nad každým oddílem poznamená, čeho se týká.

Jednotlivé sloupce tohoto rejstříku se vyplňují takto:

Sloupec 1:

Běžná čísla se začínají v každém kalendářním roce vždy číslem 1.

Sloupec 2:

Zde se uvede datum, kdy podle podacího razítka podatelny došel spis s návrhem nebo samostatně podaný návrh soudu.

Sloupec 3:

V tomto sloupci se u návrhů předkládaných se spisem uvede označení soudu a jeho spisové značky; u samostatně podaných návrhů (např. návrhů na určení soudu, který má připojený návrh ve věci projednat) se uvede jméno, příjmení a bydlištěm (název a sídlo) navrhovatele.

Sloupec 4:

Zde se uvedou jména a příjmení (název a sídlo) účastníků a předmět řízení. Je-li v některé soudní věci více účastníků postačí uvést prvního z nich s poznámkou "a spol.". Pod tento zápis se stručně označí obsah návrhu na přikázání věci (např. "návrh na přikázání věci Krajskému soudu v Praze").

Sloupec 5:

Zde se uvede datum rozhodnutí soudu a jeho stručný obsah (např. „dovolání zamítnuto“ "přikázáno Krajskému soudu v Brně", "nepřikázáno" apod.), popřípadě jiný způsob vyřízení (např. "vráceno k doplnění" nebo "postoupeno Vrchnímu soudu v Praze" apod.). Po provedení zápisu do sloupce 5 se věc odškrtně.

Sloupec 6:

Zde se kromě označení referenta, který věc vyřizuje, a kromě běžných poznámek o spisovém oběhu, psaných tužkou, uvede např. "souvisí se spisem sp.zn....." apod.

38. Rejstřík INS

Rejstřík INS s působností pro celé území republiky se vede jednotně výlučně pomocí a prostředky výpočetní techniky .

I.

Do rejstříku INS se zapisují:

- a) insolvenční návrhy (návrhy na zahájení insolvenčního řízení),
- b) návrhy na moratorium před zahájením insolvenčního řízení (§ 125 insolvenčního zákona),
- c) další insolvenční návrh na téhož dlužníka došlý dříve, než soud rozhodne o prohlášení úpadku, se považuje za přistoupení k řízení a do rejstříku se nezapisuje (§ 107

insolvenčního zákona). Proto v těchto případech při lustraci musí být současně zjištěno, zda již byl prohlášen úpadek. Toto se do výsledku lustrace též vyznačí.

II.

Položky rejstříku INS a ostatních evidencí jsou:

- Spisová značka (číslo senátu, zkratka soudu, INS, běžné číslo a rok)
- Došlo dne a čas
- Návrh podal (navrhovatel) – dlužník, věřitel, likvidátor, jiná osoba – druh navrhovatele
- Dlužník – identifikační údaje, případně jeho procesní zástupce (advokát)
- Věřitel – identifikační údaje, případně jeho procesní zástupce (advokát); u zaměstnanců i odborová organizace – věřitele se dále eviduje v Seznamu věřitelů
- Další osoby v řízení – jejich identifikační údaje a jejich role (znalec, tlumočník atd.)
- Vstup státního zastupitelství do řízení včetně údajů, které vstoupilo (identifikační údaje) a kdy
- Předmět řízení (insolvenční řízení)
- Kdo věc řeší a vyřídil
- Vyřízení soudem I. stupně včetně způsobu vyřízení s uvedením jeho data, a právní moci
- Vyřízení soudem soudu II. stupně a způsob vyřízení s údajem, kdy bylo vyřízeno
- Vyřízení dovolacím soudem včetně způsobu vyřízení s údajem, kdy bylo vyřízeno
- Stav řízení a jeho historii
- Údaje o návrzích na způsob řešení úpadku (konkurz, reorganizace, oddlužení, jiné řešení úpadku) včetně údajů, kdo ho podal a kdy a způsob vyřízení návrhu
- Údaje o nařízeném jednání

Insolvenční správci:

- Insolvenční správce – jeho identifikační údaje
- Druh insolvenčního správce (předběžný, zástupce, oddělený, zvláštní)
- Datum ustanovení, odvolání a zproštění
- Důvod odvolání a zproštění
- Výše odměny správce (pro každého správce zvlášť)

Konkurs:

- Prohlášen (datum zveřejnění)
- Vyřízeno (datum zveřejnění) + Datum PM
- Způsob a důvod vyřízení (dle číselníku)
- Zda se jedná o Vedlejší konkursní řízení a Nepatrný konkurs

Oddlužení:

- Povoleno (datum zveřejnění)
- Schválení (datum zveřejnění) + Datum PM
- Způsob oddlužení (splátky/prodej)
- Splnění (datum PM) + Datum PM
- Osvobození (datum zveřejnění)
- Přeměna na konkurs (datum zveřejnění)

Reorganizace:

- Povolení (datum zveřejnění)
- Schválení reorganizace (datum zveřejnění)
- Schválení plánu (datum PM)
- Splnění (datum zveřejnění)
- Přeměna na konkurs (datum zveřejnění)

PO:

- Údaje o předběžném opatření [datum návrhu, předmět předběžného opatření, kdo ho činí – identifikační údaje, datum a způsob vyřízení (soudem I. stupně i II. stupně), právní moc]

Moratorium:

- Údaje o návrhu moratoria [datum návrhu, datum a způsob vyřízení (soudem I. stupně i II. stupně), datum vyhlášení, právní moc]
- Údaj, že úpadcem je finanční instituce
- V řízení je vztah k EU
- Údaje o jednotlivých rozhodnutích
- Údaje o podaných opravných prostředcích včetně mimořádných – [datum podání opravného prostředku do přepravy, datum došlo soudu, kdo ho učinil (identifikační údaje), vůči, kterému rozhodnutí bylo podáno].

Věřitelský orgán:

- Druh věřitelského orgánu (schůze věřitelů, věřitelský výbor, zástupce věřitelů), od kdy do kdy funkci věřitelského výboru vykonával soud (§ 66 insolvenčního zákona)

Příhlášky – Seznam přihlášek:

- Příhlášky se číslují arabskými číslicemi počínaje jedničkou podle pořadí, v jakém soudu došly
- Věřitel, který podal přihlášku
- Druh věřitele (podle stavu v řízení)
- Datum, kdy došla přihláška soudu
- Zda byla výzva k odstranění vad, datum doručení výzvy, lhůta k odstranění vad
- Zda byla odpověď na odstranění vad a kdy došla
- Kolik přihlášeno – suma a měna
- Přihlášeno celkem
- U nevyčíslitelné pohledávky její popis
- Právní důvod vzniku přihlášky/pohledávky
- Přihlášeno s příslušenstvím – ano nebo ne
- Zda byla vyřazena a důvod vyřazení
- Zda byla předána správci včetně data
- Poznámka

Pohledávka:

- Každá pohledávka v přihlášce se čísluje arabskými číslicemi počínaje jedničkou v samostatné číselné řadě
- Přihlášeno – suma a měna
- Právní důvod vzniku pohledávky
- Zda je vykonatelná včetně data
- Zda je podmíněná, jak zajištěná, podmíněně zajištěná
- Pořadí pohledávky
- Zda je popřena, kým byla popřena a z jakého důvodu
- Stav pohledávky
- Stav uspokojení
- Zda je oddělené uspokojení, kdy bylo odděleně uspokojeno
- U nevyčíslitelné pohledávky její popis
- Kolik je k oddělenému uspokojení – suma a měna
- Zda byla vzata zpět včetně data a do jaké výše
- Příslušenství, zda je částka s příslušenstvím nebo příslušenství je u jiné pohledávky s uvedením jejího čísla

- Zda je k pohledávce veden incidenční spor, pod jako spisovou značkou soudu I. stupně

Seznam věřitelů:

- Věřitelé se číslovají arabskými číslicemi počínaje jedničkou – viz údaje věřitel.
- Historie změn věřitelů (např. přechod práv k pohledávce atd.)

Úschovy

údaje o úschovách – evidence úschov:

1. § 100 insolvenční zákon – kdo složil úschovy, kolik a kdy, kdy a komu vydána
2. § 307 insolvenční zákon) –kdo složil úschovy, kolik a kdy, pro koho je určen předmět úschovy, kdy a komu byla vydána

Ostatní údaje:

- Poznámka dočasná a trvalá (i k jednotlivým osobám)
- Historie změn (kdo a co zapsal, změnil), a to i vztahu k účastníkům
- Pohyb spisu (oddílu)

Evidence SO (odeslané spisy):

- Viz seznam odeslaných spisů (vzor č. 29 v.k.ř.)

Evidence SOPR (odeslané přihlášky):

- Obdobně jako seznam odeslaných spisů (vzor č. 29 v.k.ř.).

39. Senátní rejstřík ICdo – vzor 31 k.ř.

Do senátního rejstříku ICdo se v občanskoprávním a obchodním kolegiu zapisují incidenční spory vyvolané insolvenčním řízením a slouží jako pomocný spis.

Rejstřík se člení podle druhu řízení:

- dovolací agenda
- agenda určení věcné a místní příslušnosti, resp. rozhodování o námitkách podjatosti

Jednotlivé sloupce tohoto rejstříku se vyplňují takto:

Sloupec 1:

Běžná čísla se začínají v každém kalendářním roce vždy číslem 1.

Sloupec 2:

Zde se uvede datum, kdy podle podacího razítka podatelny došel spis s návrhem nebo samostatně podaný návrh soudu.

Sloupec 3:

V tomto sloupci se u návrhů předkládaných se spisem uvede označení soudu a jeho spisové značky; u samostatně podaných návrhů (např. návrhů na určení soudu, který má připojený návrh ve věci projednat) se uvede jméno, příjmení a bydlištěm (název a sídlo) navrhovatele.

Sloupec 4:

Zde se uvedou jména a příjmení (název a sídlo) účastníků a předmět řízení. Je-li v některé soudní věci více účastníků postačí uvést prvního z nich s poznámkou "a spol.". Pod tento

zápis se stručně označí obsah návrhu na přikázání věci (např. "návrh na přikázání věci Krajskému soudu v Praze").

Sloupec 5:

Zde se uvede datum rozhodnutí soudu a jeho stručný obsah (např. „dovolání zamítnuto“ "přikázáno Krajskému soudu v Brně", "nepřikázáno" apod.), popřípadě jiný způsob vyřízení (např. "vráceno k doplnění" nebo "postoupeno Vrchnímu soudu v Praze" apod.). Po provedení zápisu do sloupce 5 se věc odškrtně.

Sloupec 6:

Zde se kromě označení referenta, který věc vyřizuje, a kromě běžných poznámek o spisovém oběhu, psaných tužkou, uvede např. "souvisí se spisem sp.zn....." apod.

KOLKOVÉ ZNÁMKY

I.

Postup při používání kolkových známek

Vydávání kolkových známek upravuje vyhláška č. 192/1993 Sb., o kolkových známkách, ve znění pozdějších předpisů. Dále je třeba se řídit těmito zásadami:

1. Kolkové známky (oba díly), se nalepují na písemná podání, popřípadě na soudní protokol nebo na vyhotovení písemné výzvy soudu. Jen tam, kde se platí poplatek za vydání dokladu (opisu, výpisu, duplikátu, osvědčení apod.) soudem, nalepuje se horní díl kolkové známky na takový doklad a spodní díl na žádost nebo do příslušné evidenční pomůcky. Je-li v takovém případě kolková známka poplatníkem nalepena na písemné podání, vyznačí soud zaplacení poplatku na dokladu (zpravidla razítkem).
2. Ve většině případů stačí, aby kolková známka byla nalepena celou plochou (oběma díly) na přiloženém tiskopisu výzvy (vzor o.s.ř. č. 072). Jen tam, kde má po zaplacení poplatku být vydán soudem doklad, obsahuje text pokyn, že kolková známka má být nalepena jen spodní (užší) částí (vzor o.s.ř. č. 072).
3. Jestliže však i v takovém případě poplatník nalepí kolkovou známku celou plochou, opatří se doklad (písemné vyřízení) doložkou o zaplacení poplatku kolkovými známkami. Výzva s nalepenou kolkovou známkou se připojí ke spisu.
4. Při žádosti o výpis z obchodního rejstříku poplatek za jeho vyhotovení lze hradit kolkovými známkami nebo v hotovosti u osoby určené rozvrhem práce; ustanovení § 133 odst. 4 není tímto dotčeno.
5. Při žádosti o sdělení jména a příjmení znalce nebo tlumočnicka se žadateli vydá doklad o zaplacení poplatku podle pol. 28 sazebníku soudních poplatků²⁴. Uvede se v něm obor, pro nějž má být oznámeno jméno znalce nebo tlumočnicka, dále jméno a bydliště (sídlo) takového znalce nebo tlumočnicka. Na doklad se dále nalepí horní díl kolkové známky. Spodní díl kolkové známky se nalepí k příslušnému záznamu do sešitu, v němž je vedena u soudu evidence sdělení jmen znalců nebo tlumočnicků.
6. V jiných případech zde neuvedených je třeba postupovat vždy tak, aby poplatník dostal do rukou doklad o zaplacení poplatku a aby i ze spisů bylo vždy patrné, že příslušný poplatek byl řádně zaplacen.
7. Plní-li se poplatková povinnost nalepením kolkových známek na písemnou výzvu k zaplacení poplatku, znehodnotí je vedoucí oddělení otiskem kulatého úředního razítka a připojí tiskopis s kolkovými známkami ke spisu, pokud k znehodnocení již nedošlo podle § 132 odst. 7 písm. c) v.k.ř.. Razítko musí být vždy částečně otištěno na papírový podklad, na kterém jsou nalepeny kolkové známky.
8. Byl-li poplatník vyzván k zaplacení poplatku v kolkových známkách a příslušná částka byla poukázána na účet soudu, popř. zaslal-li poplatník příslušnou částku poštovní poukázkou, poznamená se na spisu nebo na dokladu, který se vydává, jakým způsobem byl zaplacen soudní poplatek.

²⁴ Příloha k zákonu č. 549/1991 Sb., o soudních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů.

II.

Odběr kolkových známek

1. V zájmu usnadnění plateb soudních poplatků nebo jiných pohledávek předseda soudu může zabezpečit prodej kolkových známek. Za tím účelem podá příslušné poště žádost o povolení k prodeji kolkových známek odběrní knihou. V žádosti se uvede výši částky, do které budou kolkové známky odebírány; dále jmenovitě označí zaměstnanci, kteří budou prodejem kolkových známek pověřeni, a poštu, u které budou kolkové známky odebírány. K zajištění plynulého prodeje kolkových známek je třeba písemně pověřit zpravidla dva zaměstnance, kteří budou prodej obstarávat v rámci vlastní pracovní náplně a kteří se budou při prodeji vzájemně zastupovat.
2. Na základě žádosti vydá příslušná pošta Soudu odběrní knihu pro prodej cenin. V odběrní knize se na úvodní straně jako odběratel uvede soud, a v závorce jména zaměstnanců, kteří byli prodejem pověřeni.
3. Hospodaření s kolkovými známkami je upraveno metodickým pokynem k vyřizování agendy prodeje kolkových známek v budovách soudů a (bývalých) státních notářství ze dne 11.5.1987, č.j. 243/87-E a pokynem č. 251/93-E.“.

Úřední oděv (soudcovský talár)

Technický popis výrobku:

1. Úředním oděvem soudců je černý soudcovský talár (dále jen "talár").
2. Talár je zhotoven z černé lehké vlněné látky. Ke zdobení je použito modrého saténu.
3. Talár se skládá z dlouhého volného pláště, fiží a odepínatelného límce (stojáčku).
4. Přední díl pláště je hladký, po stranách má jeden protizáhyb pro volnost pláště. V bočních švech je umístěna švová kapsa v délce 18 cm. Plášť je jednořadový, se skrytým zapínáním na šest knoflíků. Levý přední okraj pláště je zpracován na lištu se šesti vyšitými knoflíkovými dírkami. Zadní díl je hladký, u spodního okraje mírně rozšířený s obšitým středovým švem v délce 15 cm, který tvoří protizáhyb. Z límcové strany je protizáhyb prošit strojem v šířce protizáhybu. Lišta na levém předním dílu je prošita strojem v šířce 4 cm od okraje. Dolní okraj pláště je zapraven a strojem prošit v délce 2 cm. Plášť je opatřen podšívku v délce 35 cm u předního a zadního dílu. Boční kapsy jsou zhotoveny ze stejné látky jako podšívka pláště.
5. Rukávy jsou raglánové, bez podšívky. Dolní okraj rukávů je zakončen manžetou o šířce 10 cm. Manžeta je v horní části volná, opatřena úzkou lemovkou z modrého saténu.
6. Součástí talárového pláště je odepínatelné fiží z modrého saténu. Délka fiží je 44 cm, spodní půlkruhová část je 36 cm. V horní části fiží jsou umístěny dvě knoflíkové dírky, zapínají se na levé vnitřní straně légy taláru.
7. Límeč taláru je stojáčkový, široký 6,5 cm. Vnitřní strana límce je z modrého sametu. Součástí límce je odepínatelný stojáček z modrého saténu. Zapínání je na čtyři knoflíkové dírky z vnitřní strany stojáčku.
8. Soudcovský talár je vyráběn ve čtyřech velikostech, odvozených z celostátní statistiky průměru postav.



Soudcovský talár

Úprava jednací síně

I.

Na čelní stěně jednací síně musí být umístěn státní znak České republiky. Jiná výzdoba (emblémy, plakáty, nástěnky apod.) není v jednací síni přípustná.

Jednací síň může být vybavena hodinami a telefonem s úpravou znemožňující přepojovat hovory do jednací síně. Okna mohou být opatřena záclonami, případně chráněna roletami před nadměrným slunečním zářením. Stěny jednací síně mohou být obloženy dřevěným obkladem.

Malba jednací síně má být světlá a bez rušivého vzorku.

Jednací síň, zejména nad soudním stolem, musí být řádně osvětlena. Jednací síň, včetně podlahy, musí být udržována v řádném stavu a čistotě.

II.

Stůl, u něhož zasedá soud (dále jen soudní stůl), se umísťuje pokud možno před plnou zdí na pódiu asi 15 až 20 cm vysokém tak, aby se jeho okraj kryl s okrajem pódia. Vedle soudního stolu je na pódiu umístěn stůl zapisovatele, pokud soudní stůl není již upraven i s místem pro zapisovatele (zapisovatelku).

Soudní stůl stejně jako stůl zapisovatele je na čelní i na bočních stranách plně zakryt výplní v barvě stolu, nebo tmavým závěsem.

Před soudním stolem lze zřídit malou přepážku (řečniště) pro vypovídajícího obviněného, účastníka, svědka atp.

III.

V jednací síni je třeba vyhradit prostor pro veřejnost s odpovídajícím počtem míst k sezení. Prostor pro veřejnost se zřizuje v dostatečné vzdálenosti od soudního stolu a stolů státního zástupce a obhájce nebo účastníků a jejich právních zástupců.

Ve velkých jednacích síních, určených pro projednávání věcí, kde je třeba počítat s větší účastí veřejnosti, má být prostor pro veřejnost zpravidla oddělen přepážkou.

IV.

Tam, kde není u soudu zřízena šatna, je třeba věšáky na svrchní oděv umístit u zadní, popřípadě na zadní stěnu jednací síně, nebo na boční stěnu u vchodu do jednací síně.

Nábytek a případné dřevěné obložení v jednací síni má být stejného stylu a barvy, pokud možno v tmavších odstínech.

Mimo stanovené vybavení nesmí být v jednací síni jiný nábytek (regály, skříně, registratury apod.).

Jiná úprava jednací síně je možná jen se souhlasem předsedy soudu.

V.

Obsah písemného poučení pro osoby vstupující do jednací síně: "Při vstupu do jednací síně a během celého pobytu v ní musí být pokrývka hlavy sejmuta. Z této povinnosti platí výjimka jen pro příslušníky ozbrojených sborů, kteří jsou při projednávání věcí ve službě, a dále pro ženy v případech, kde to pravidla společenského chování připouští.

Během celého jednání přítomní sedí na svých místech.

Klást otázky a vyjadřovat se je možno jen se souhlasem předsedy senátu. K senátu se mluví jen ve stoje, a to i při sebekratším projevu. Slovní projevy musí být hlasité a srozumitelné.

Výrok rozsudku vyslechnou všichni přítomní k výzvě předsedy senátu ve stoje.

Soudní osoby i ostatní přítomné osoby se vzájemně oslovují "pane - paní - slečno" s připojením funkce či procesního postavení, ve kterém oslovený při jednání vystupuje (např. "pane předsedo, pane přisedící, pane obhájce, pane doktore, pane státní zástupče, pane znalče, pane svědku apod.").

Postup soudního jednání ani jeho důstojnost nesmí být žádným způsobem rušeny. Zejména není dovoleno v jednací síni mluvit bez souhlasu předsedy senátu, dále jíst, pít nebo kouřit, a to ani v přestávce.

Jednání řídí předseda senátu, jehož pokynů se musí všichni přítomní podřídit.

Předseda senátu rozhoduje o tom, zda je možno v průběhu soudního jednání pořizovat obrazové nebo zvukové záznamy nebo uskutečňovat jejich přenosy.

Tomu, kdo by v rozporu s tímto poučením rušil pořádek v jednací síni, nebo se urážlivě choval, může být uložena pořádková pokuta; pro hrubé rušení pořádku může být předsedou senátu vykázán z jednací síně."

Ověřovací razítka podání v elektronické podobě

A.

**ELEKTRONICKY PODEPSÁNO
a OVĚŘENO**

Datum:

Podpis :

B.

**ELEKTRONICKY PODEPSÁNO
a NEOVĚŘENO**

Datum:

Podpis :

Seznam zkratk pro označení soudů v insolvenčním řízení

MSPH	Městský soud v Praze
KSPH	Krajský soud v Praze
KSCB	Krajský soud v Českých Budějovicích
KSTB	Krajský soud v Českých Budějovicích – pobočka v Táboře*
KSPL	Krajský soud v Plzni
KSKV	Krajský soud v Plzni – pobočka v Karlových Varech*
KSUL	Krajský soud v Ústí nad Labem
KSLB	Krajský soud v Ústí nad Labem – pobočka v Liberci*
KSHK	Krajský soud v Hradci Králové
KSPA	Krajský soud v Hradci Králové – pobočka v Pardubicích
KSBR	Krajský soud v Brně
KSJI	Krajský soud v Brně – pobočka v Jihlavě*
KSZL	Krajský soud v Brně – pobočka ve Zlíně*
KSOS	Krajský soud v Ostravě
KSOL	Krajský soud v Ostravě – pobočka v Olomouci*
VSPH	Vrchní soud v Praze
VSOL	Vrchní soud v Olomouci
NSČR	Nejvyšší soud

Pozn.: Pobočky krajských soudů označené symbolem * se použijí, pokud podle rozvrhu práce budou vést insolvenční řízení.

Statistika za měsíc/rok

Rejstřík	Nevyřízeno z minulého období	Nově napadlo	Vyřízeno	Nevyřízeno
Cdo				
Cul				
ICdo (ICm)				
Ncu				
Nd				
NSČR (INS)				
Pzo				
Tcu				
Td				
Tdo				
Tul				
Tvo				
Tz				
Zp				