



NEJVYŠŠÍ SOUD

Burešova 20, 657 37 Brno

Spisová značka S 286/2019

Úplné znění organizačního řádu Nejvyššího soudu jak vyplývá ze změn provedených dodatkem č. 1 ze dne 19. 2. 2020, dodatkem č. 2 ze dne 23. 6. 2020, dodatkem č. 3 ze dne 31. 8. 2020, dodatkem č. 4 ze dne 24. 9. 2020, dodatkem č. 5 ze dne 22. 12. 2020, dodatkem č. 6 ze dne 4. 2. 2021, dodatkem č. 7 ze dne 8. 12. 2021, dodatkem č. 8 ze dne 22. 12. 2021, dodatkem č. 9 ze dne 30. 12. 2021, dodatkem č. 10 ze dne 7. 6. 2023, dodatkem č. 11 ze dne 7. 8. 2023 a dodatkem č. 12 ze dne 29. 11. 2023.

ORGANIZAČNÍ ŘÁD NEJVYŠŠÍHO SOUDU

Účinnost od:	8. 7. 2019
Mění normu:	---
Ruší normu:	Organizační řád Nejvyššího soudu ze dne 30. 8. 2017, sp. zn. S 358/2017, včetně dodatku č. 1 ze dne 24. 4. 2018, dodatku č. 2 ze dne 16. 8. 2018 a dodatku č. 3 ze dne 22. 1. 2019

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

ČÁST PRVNÍ ÚVODNÍ USTANOVENÍ

§ 1

Předmět úpravy

- (1) Organizační řád Nejvyššího soudu je základním vnitřním organizačním předpisem závazným pro všechny zaměstnance Nejvyššího soudu (dále také „soud“ nebo „NS“).
- (2) Organizační řád NS stanoví vnitřní organizační strukturu soudu, definuje základní činnosti organizačních úseků a oddělení a jejich vztahy nadřízenosti a podřízenosti, vymezuje pravidla zastupování, odpovědnosti a pravomocí. Dále řád definuje popis pracovní činnosti (pracovní náplň) jednotlivých pracovních pozic u NS vytvořených.
- (3) Na ustanovení organizačního řádu NS navazují konkrétní popisy pracovních činností (pracovní náplň) jednotlivých zaměstnanců soudu, které jsou součástí osobního spisu zaměstnance a dále některé vnitřní předpisy (např. pracovní řád NS, kancelářský a spisový řád NS apod.), které jej doplňují nebo upřesňují.
- (4) Organizační řád NS vydává předseda Nejvyššího soudu.

§ 2

Zaměstnanci organizačních úseků a oddělení soudu

- (1) Práva a povinnosti zaměstnanců stanoví zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“), tento řád, pracovní řád, provozní řád, kancelářský a spisový řád a další vnitřní předpisy NS vystavené na Intranetu NS.
- (2) Každý zaměstnanec má jednoznačně vymezenou pracovní náplň (popis pracovní činnosti) a kompetence s ní spojené. Zaměstnanci, kterým jsou svěřeny hodnoty k vyúčtování (§ 252 odst. 1 zákoníku práce), jsou povinni uzavřít dohodu o odpovědnosti za svěřené hodnoty.
- (3) Všichni zaměstnanci soudu jsou povinni se při výkonu své pracovní činnosti řídit platnými právními, resortními a vnitřními předpisy NS.
- (4) Všichni zaměstnanci soudu, bez ohledu na jejich pracovní zařazení v organizačních úsecích a odděleních soudu, postupují při výkonu své činnosti samostatně tak, aby úkoly byly průběžně plněny a aby soudu nevznikla majetková škoda či nemajetková újma.
- (5) Všichni zaměstnanci organizačních úseků a oddělení soudu vzájemně spolupracují a jsou povinni poskytovat si potřebné informace, zejména informace, které spadají do oboru jejich působnosti.
- (6) Podle pokynů Ministerstva spravedlnosti ČR (dále jen „ministerstvo“), předsedy soudu a v souladu s příslušnými právními, resortními a vnitřními předpisy NS poskytují zaměstnanci organizačních úseků a oddělení soudu ministerstvu potřebné informace.

§ 3

Vedoucí zaměstnanci

- (1) Vedoucí zaměstnanec řídí svěřený organizační úsek nebo oddělení soudu a odpovídá za jeho činnost, je oprávněn jednat a rozhodovat v rámci svého pracovního zařazení v rozsahu oprávnění daném tímto řádem uvedeném v popisu pracovní činnosti, případně na základě speciálního pověření.
- (2) Každý vedoucí zaměstnanec rozhoduje samostatně ve všech záležitostech týkajících se jím řízeného organizačního úseku nebo oddělení soudu, pokud tyto pravomoci nedelegoval na své podřízené, nebo pokud si rozhodnutí dané problematiky nevyhradil jeho nadřízený, anebo pokud jeho rozhodnutí není omezeno příslušným zákonem nebo vnitřním předpisem NS.
- (3) Vedoucí zaměstnanec odpovídá za dodržování povinností vyplývajících z právních, resortních a vnitřních předpisů NS v řízeném organizačním úseku nebo oddělení soudu. Vedoucí zaměstnanec dále odpovídá za svá rozhodnutí a za výsledky činnosti řízeného organizačního úseku nebo oddělení soudu.

ČÁST DRUHÁ ORGANIZAČNÍ STRUKTURA SOUDU

HLAVA I ORGÁNY SOUDU, VEDOUcí FUNKCE A ZASTUPOVÁNÍ

§ 4

Základní organizační struktura soudu

- (1) V čele Nejvyššího soudu stojí předseda soudu.
- (2) Soud se skládá a jeho chod zajišťují především úsek předsedy soudu, sekretariát místopředsedy soudu, úsek výkonu soudnictví a úsek správy soudu.
- (3) Předsedovi soudu jsou přímo podřízeni ředitel správy soudu, ředitel kanceláře předsedy soudu, bezpečnostní ředitel, vedoucí úseku soudních agend, poradce předsedy soudu a asistent předsedy soudu. Ve věcech, které se nedotýkají rozhodovací činnosti, jsou předsedovi soudu podřízeni

také místopředseda soudu, předsedové kolegií, předsedové senátů a ostatní soudci, včetně soudců dočasně přidělených.

- (4) Místopředsedovi soudu jsou přímo podřízeni vedoucí sekretariátu místopředsedy soudu, asistent místopředsedy soudu a pověřenec pro ochranu osobních údajů.
- (5) Výkon soudnictví je zajišťován soudci trestního kolegia a občanskoprávního a obchodního kolegia, asistenty soudců, poradci, odborným a administrativním aparátem úseku výkonu soudnictví.
- (6) Graf organizační struktury soudu tvoří přílohu č. 1 tohoto řádu.

§ 5

Předseda soudu

- (1) Předseda soudu kromě rozhodovací činnosti vykonává státní správu soudu tím, že:
 - a) zajišťuje chod soudu po stránce personální a organizační,
 - b) dbá o odbornost soudců a vytváří podmínky pro její zvyšování,
 - c) pečuje o zvyšování odborné úrovně asistentů soudců a ostatních zaměstnanců,
 - d) prostřednictvím vedoucích úseků dohlíží na řádný chod všech úseků,
 - e) zajišťuje bezpečnost soudu,
 - f) dbá o důstojnost jednání, o dodržování zásad soudcovské etiky a o plynulost řízení,
 - g) zajišťuje poskytování informací soudem podle zvláštního zákona,
 - h) rozhoduje ve všech věcech investičních akcí a ve všech dalších případech, v nichž hodnota plnění přesáhne částku 500 000 Kč bez daně z přidané hodnoty, a v dalších případech, v nichž právní předpisy svěřují rozhodování pouze předsedovi soudu,
 - i) vydává vnitřní předpisy,
 - j) zavádí a udržuje vnitřní kontrolní systém podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů,
 - k) plní další úkoly, stanoví-li tak zákon č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 7/2002 Sb., o řízení ve věcech soudců, státních zástupců a soudních exekutorů, ve znění pozdějších předpisů, nebo zvláštní zákon,
 - l) je příkazcem operací v rozsahu stanoveném v příslušném vnitřním předpisu NS – směrnice o zabezpečení výkonu finanční kontroly v rámci vnitřního kontrolního systému Nejvyššího soudu.
- (2) Po dobu nepřítomnosti předsedu soudu zastupuje místopředseda soudu.

§ 6

Místopředseda soudu

- (1) Místopředseda soudu kromě rozhodovací činnosti vykonává státní správu soudu podle zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, ve znění pozdějších předpisů, v rozsahu stanoveném pověřením předsedy soudu, které tvoří přílohu č. 2 tohoto řádu.
- (2) Místopředseda soudu je příkazcem operací v rozsahu stanoveném v příslušném vnitřním předpisu NS – směrnice o zabezpečení výkonu finanční kontroly v rámci vnitřního kontrolního systému Nejvyššího soudu.
- (3) V souladu s pracovním řádem NS rozhoduje o převodu dovolených v rozsahu do 5 dnů.
- (4) Po dobu nepřítomnosti zastupuje místopředsedu soudu soudce určený předsedou soudu.

§ 7

Vedoucí funkce

- (1) Vedoucími funkcemi, jejichž pracovní poměr je založený jmenováním jsou:
 - ředitel správy soudu,

- ředitel kanceláře předsedy soudu,
- vedoucí úseku soudních agend,
- vedoucí oddělení styku s veřejností,
- vedoucí oddělení analytiky a srovnávacího práva,
- vedoucí oddělení dokumentace a analytiky judikatury ČR,
- vedoucí oddělení informačních technologií,
- vedoucí oddělení evidence a podatelny,
- vedoucí oddělení střetu zájmů,
- vedoucí oddělení Sbírký soudních rozhodnutí a stanovisek,
- vedoucí personálního oddělení,
- vedoucí ekonomického oddělení,
- vedoucí sekretariátu předsedy soudu,
- vedoucí sekretariátu místopředsedy soudu,
- vedoucí knihovny,
- vedoucí správy budov,
- vedoucí kanceláře,
- dozorčí úředník.

- (2) Zaměstnance do vedoucích funkcí, jejichž pracovní poměr je založený jmenováním, jmenuje a odvolává předseda soudu.

§ 8

Zastupování a předání funkce

- (1) Pravidla zastupování stanovuje přímý nadřízený zaměstnanec u jemu podřízených zaměstnanců a konkrétní zástupy jsou uvedeny u popisu jednotlivých funkcí.
- (2) Při předávání funkce pro účely zastupování jsou zaměstnanci povinni se navzájem náležitě informovat o stavu a průběhu nedokončených prací a o jiných okolnostech důležitých pro výkon funkce v době zastupování.
- (3) V případě, že vedoucí zaměstnanec přestane trvale vykonávat svoji funkci, sepíše o předání funkce protokol, ve kterém uvede kromě obecných náležitostí (datum sepsání protokolu, jméno a příjmení předávajícího, podpis předávajícího apod.) též všechny relevantní informace týkající se výkonu funkce, např. stav nedokončených prací apod. Do protokolu o předání funkce se dále uvede seznam předávaných dokumentů a spisů.
- (4) Protokol o předání funkce se sepíše vždy, vyžaduje-li tak jeden ze zúčastněných zaměstnanců nebo stanoví-li to právní předpis, příp. vnitřní předpis NS.

HLAVA II

PRACOVNÍ FUNKCE NEBO ZAŘAZENÍ U NEJVYŠŠÍHO SOUDU

Díl 1

Úsek výkonu soudnictví

Oddíl 1

Kolegia

§ 9

Předseda kolegia

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

- (2) V souladu s pracovním řádem NS rozhoduje o převodu dovolených v rozsahu do 5 dnů.
- (3) Po dobu nepřítomnosti zastupuje předsedu kolegia soudce určený v rozvrhu práce.

§ 10
Předseda senátu

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

§ 11
Soudce

Vykonává soudnictví v rámci příslušného senátu stanoveného rozvrhem práce.

§ 12
Poradce kolegia

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

§ 13
Asistent soudce

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

§ 14
Sekretář kolegia

- (1) Sekretář kolegia zajišťuje chod sekretariátu kolegia tím, že zejména:
 - a) organizuje práci sekretariátu kolegia a provádí sekretářské práce pro předsedu kolegia,
 - b) samostatně vykonává jednodušší úkony administrativně správní agendy vyhrazené předsedovi kolegia,
 - c) vede rejstříky sekretariátu příslušného kolegia podle kancelářského a spisového řádu NS a administrativně zpracovává jejich agendu,
 - d) v souladu s kancelářským a spisovým řádem NS je oprávněnou osobou k přebírání doručených listinných a elektronických podání týkajících se agendy sekretariátu příslušného kolegia na oddělení evidence a podatelny,
 - e) provádí písařské a další práce podle pokynů předsedy kolegia,
 - f) zabezpečuje prvotní evidenci dovolených soudců a ostatních zaměstnanců kolegia a zpracovává hlášení o nepřítomnosti soudců pro personální oddělení a vedení soudu.
- (2) Sekretář trestního kolegia vede pořadník ustanovených advokátů v souladu s právním předpisem a administrativně zpracovává tuto agendu.
- (3) Sekretáře kolegia zastupuje dozorčí úředník.

§ 15

Referent Sbírky soudních rozhodnutí a stanovisek

- (1) Referent Sbírky soudních rozhodnutí a stanovisek zejména:
 - a) samostatně zajišťuje na kolegiu agendu spojenou s vydáváním Sbírky soudních rozhodnutí a stanovisek, včetně administrativního zpracování podkladů,
 - b) spolupracuje s oddělením Sbírky soudních rozhodnutí a stanovisek,
 - c) provádí úpravu rozhodnutí podle pokynů předsedy evidenčního senátu a provádí korekturní práce z hlediska zásad typografické úpravy,
 - d) samostatně vykonává práce související s agendou zpracování judikatury v aplikaci IBM Notes, upravuje a zasílá rozhodnutí do připomínkového řízení, připomínky zpracovává a připravuje podklady pro jednání kolegií a evidenčních senátů,
 - e) vede rejstříky příslušného kolegia podle kancelářského a spisového řádu NS a administrativně tuto agendu zpracovává,
 - f) podílí se na správě dat v aplikaci IBM Notes, včetně oprav a doplňování těchto dat,
 - g) vykonává další práce podle pokynů předsedy soudu, místopředsedy soudu, předsedy kolegia, předsedy evidenčního senátu a vedoucího oddělení dokumentace a analytiky judikatury ČR,
 - h) podle pokynů předsedy kolegia se v případě potřeby účastní zasedání evidenčního senátu,
 - i) samostatně posuzuje text rozhodnutí NS a provádí jeho úpravy pro účely jejich veřejné publikace za účelem zajištění důsledné ochrany osobních údajů účastníků řízení a dalších zúčastněných osob a vyloučení jakéhokoli dalšího možného přímého, případně zprostředkovaného ohrožení zákonem chráněných zájmů fyzických a právnických osob soudními rozhodnutími a následně zajišťuje jeho zveřejnění na webových stránkách soudu.
- (2) Referenti Sbírky soudních rozhodnutí a stanovisek se zastupují navzájem. V agendě podle odstavce 1 písm. i) referenta Sbírky soudních rozhodnutí a stanovisek zastupuje jiný referent Sbírky soudních rozhodnutí a stanovisek, referent pro pseudonymizaci rozhodnutí, odborný referent oddělení Sbírky soudních rozhodnutí a stanovisek a odborný referent oddělení dokumentace a analytiky judikatury ČR.

§ 16

Dozorčí úředník

- (1) Dozorčí úředník zejména:
 - a) odborně a metodicky řídí a kontroluje chod soudních kanceláří příslušného kolegia,
 - b) připravuje statistické podklady o činnosti kolegia,
 - c) přiděluje věci podle pravidel stanovených rozvrhem práce jednotlivým senátům,
 - d) provádí kontrolu o osobách a věcech v informačním systému NS,
 - e) poskytuje údaje o veřejných jednáních na webové stránky soudu,
 - f) v souladu s kancelářským a spisovým řádem NS je oprávněnou osobou k přebírání doručených listinných a elektronických podání týkajících se agend příslušného kolegia na oddělení evidence a podatelny,
 - g) vykonává další práci podle pokynů předsedy kolegia.
- (2) Dozorčího úředníka občanskoprávního a obchodního kolegia zastupuje sekretář kolegia.
- (3) Dozorčího úředníka trestního kolegia v úkonech podle odst. 1 písm. c), tj. v přidělování věci podle pravidel stanovených rozvrhem práce jednotlivým senátům, zastupují ve vymezeném rozsahu předsedou trestního kolegia určení asistenti předsedy trestního kolegia. Dozorčího úředníka trestního kolegia v ostatních úkonech zastupuje předsedou trestního kolegia určený vedoucí kanceláře.

§ 17
Vedoucí kanceláře

- (1) Vedoucí kanceláře zejména:
 - a) řídí, organizuje a kontroluje práci kanceláře pro jednotlivé senáty a soudce,
 - b) vede jednacích kalendářů pro senáty podle rozvrhu práce,
 - c) vede rejstříky příslušného kolegia podle kancelářského a spisového řádu NS a administrativně zpracovává jejich agendu,
 - d) uveřejňuje soudní písemnosti na úřední desce soudu a elektronické úřední desce soudu,
 - e) v případě potřeby provádí písařské a další práce, včetně doručování úředních písemností podle procesních postupů,
 - f) poskytuje údaje o termínech vyhlášení rozsudků, příp. usnesení, a vyvěšuje zkrácená písemná vyhotovení rozsudků, příp. usnesení, na úřední desce soudu a elektronické úřední desce na webových stránkách soudu,
 - g) zajišťuje v aplikaci IBM Notes předávání rozhodnutí NS určeným zaměstnancům k provedení pseudonymizace,
 - h) v souladu s kancelářským a spisovým řádem NS je oprávněnou osobou k přebírání listinných a elektronických podání týkajících se agend příslušného kolegia na oddělení evidence a podatelny.
- (2) Vedoucího kanceláře zastupuje předsedou kolegia určený zapisovatel, na trestním kolegiu předsedou kolegia určený protokolující úředník.

§ 18
Protokolující úředník

- (1) Protokolující úředník zejména:
 - a) provádí samostatně zajišťování protokolace soudního řízení podle předpisů upravujících trestní řízení spojené s osobní odpovědností za věcnou správnost protokolace a určování její struktury a rozsahu s ohledem na povahu soudního řízení,
 - b) samostatně organizuje rozhodovací činnost soudu v rámci soudního oddělení spadajícího podle rozvrhu práce do jejich působnosti,
 - b) vede agendu spojenou s přípravou rozhodování soudce,
 - c) vykonává administrativní úkony k zabezpečení soudního jednání.
- (2) Protokolujícího úředníka zastupuje dozorcím úředníkem určený jiný protokolující úředník.

§ 19
Zapisovatel

- (1) Zapisovatel zejména:
 - a) samostatně organizuje rozhodovací činnost soudu v rámci soudního oddělení spadajícího podle rozvrhu práce do jejich působnosti,
 - b) vede agendu spojenou s přípravou rozhodování soudce,
 - c) vykonává administrativní úkony k zabezpečení soudního jednání.
- (2) Zapisovatele zastupuje dozorcím úředníkem určený jiný zapisovatel, na trestním kolegiu dozorcím úředníkem určený jiný zapisovatel nebo protokolující úředník.

Oddíl 2
Úsek soudních agend

§ 20
Vedoucí úseku soudních agend

- (1) Vedoucí úseku soudních agend zejména:
- a) řídí, organizuje a kontroluje pracovníky oddělení evidence a podatelny, pracovníka spisovny soudu a správce aplikace,
 - b) tvoří koncepce informačních a komunikačních systémů s rozsáhlou hierarchickou strukturou a vazbami na jiné informační systémy s rozsáhlými databázemi, popřípadě s celostátní topologií,
 - c) podílí se na rozvoji elektronizace justice, provádí systémové analýzy uživatelských požadavků a analýzu a projekci dílčích zpracování dat (uživatelských aplikací), včetně vypracování příslušných projektových dokumentací v elektronických systémech spisové služby u NS,
 - d) zajišťuje a koordinuje jednání související se správou a vývojem v oblasti aplikací ISNS a ISIR a aplikacemi s nimi souvisejícími, a to i s orgány státní správy v oblasti justice, jakož i koordinuje spolupráci externích subjektů, které se podílejí na technické realizaci správy a vývoje těchto aplikací a aplikací s nimi souvisejícími,
 - e) koordinuje a organizuje spolupráci zaměstnanců NS, jejichž pracovní povinnosti souvisí s aplikacemi ISNS a ISIR a s nimi souvisejícími, přičemž je oprávněn vyžadovat potřebnou součinnost týkající se těchto aplikací,
 - f) vykonává úkoly na úseku vnitřních řídicích aktů, zejména zpracovává jejich návrhy po obsahové stránce a formální stránce, zajišťuje jejich zveřejnění, včetně změn, podává o nich informace prostřednictvím rejstříku Info,
 - g) podle potřeby vykonává činnost konzultanta při přidělování agend soudu a dohlíží nad správností postupu při přidělování spisů,
 - h) v souladu s pověřením předsedy soudu (příloha č. 4 tohoto řádu) metodicky řídí a kontroluje dozorcí úředníky, kteří zabezpečují chod soudních kanceláří,
 - i) v souladu s pověřením předsedy soudu (příloha č. 4 tohoto řádu) provádí odborný dohled, komplexně koordinuje a kontroluje spisovou službu a předarchivní péči o spisy a dokumenty NS na všech úsecích a odděleních soudu v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a kancelářským a spisovým řádem NS,
 - j) realizuje v součinnosti s oddělením informačních technologií nastavení přístupových oprávnění do Centrální evidence obyvatel (systém UniQue), Centrální evidence vězňů a informačního systému katastru nemovitostí České republiky,
 - k) provádí kontrolu provedených lustrací v základních registrech a obdobných evidencích,
 - l) zajišťuje sdílení a ukládání nahrávek z videokonferenčních jednání uskutečněných na NS,
 - m) v souladu s kancelářským a spisovým řádem NS je oprávněnou osobou k přebírání doručených listinných a elektronických podání týkajících se agendy úseku soudních agend na oddělení evidence a podatelny,
 - n) vykonává další činnosti podle pokynů předsedy soudu.
- (2) Vedoucího úseku soudních agend zastupuje v agendě podle odstavce 1 písm. c) a m) správce aplikace, v agendě podle odstavce 1 písm. f) ho zastupuje předsedou soudu určený poradce a v ostatních agendách předsedou soudu určený zaměstnanec soudu.

§ 21
Správce aplikace

- (1) Správce aplikace zejména:

- a) plní úkoly související s elektronizací justice, vyhodnocuje požadavky soudu a zajišťuje jejich realizaci v informačních systémech NS, zejména v informačním systému NS (dále jen „ISNS“), v informačním rozpočtovém ekonomickém systému (dále jen „IRES“) a v informačním systému insolvenčního rejstříku (dále jen „ISIR“),
 - b) ve spolupráci s oddělením informačních technologií NS zajišťuje správnou funkčnost a chod jemu svěřených informačních systémů soudu,
 - c) provádí školení nových uživatelů v informačních systémech ISNS, IRES a ISIR, zajišťuje metodickou podporu jejím uživatelům a dbá o dodržování správných postupů uživatelů v těchto informačních systémech,
 - d) spravuje přístupová práva uživatelů k informačním systémům v souladu s kancelářským a spisovým řádem NS,
 - e) zajišťuje chod datových schránek, e-výpravny a e-podatelny,
 - f) eviduje nové agendy v informačním systému základních registrů (ISZR), zajišťuje chod a správné funkce základních registrů ve vazbě na informační systémy soudu,
 - g) zakládá rejstříky všech agend soudu pro každý rok,
 - h) vykonává další práce podle pokynů vedoucího úseku soudních agend.
- (2) Správce aplikace zastupuje vedoucí úseku soudních agend.

Pododdíl 1

Oddělení evidence a podatelny

§ 22

Vedoucí oddělení evidence a podatelny

- (1) Vedoucí oddělení evidence a podatelny zejména:
 - a) řídí, organizuje a kontroluje chod oddělení evidence a podatelny,
 - b) přejímá úřední poštu od podatelny, eviduje nápad soudních agend v ISNS podle pravidel stanovených rozvrhem práce a kancelářským a spisovým řádem NS,
 - c) zpracovává veškerá elektronická podání,
 - d) provádí správu jmenného seznamu v ISNS a jeho aktualizaci.
- (2) Vedoucího oddělení evidence a podatelny zastupuje vedoucím úseku soudních agend určený odborný pracovník evidence.

§ 23

Odborný pracovník evidence

- (1) Odborný pracovník evidence zejména:
 - a) přejímá úřední poštu od podatelny,
 - b) eviduje nápad soudních agend v ISNS podle pravidel stanovených rozvrhem práce a kancelářským a spisovým řádem NS,
 - c) zpracovává veškerá elektronická podání,
 - d) provádí správu jmenného seznamu v ISNS a jeho aktualizaci.
- (2) Odborného pracovníka evidence zastupuje vedoucím oddělení určený jiný odborný pracovník evidence.

§ 24

Pracovník podatelny a rozmnožovny

- (1) Pracovník podatelny a rozmnožovny zejména:
 - a) zajišťuje příjem a odeslání písemností a veškeré administrativní úkony s tím související, zajišťuje chod rozmnožovny,
 - b) zajišťuje evidenci, nákup a prodej kolkových známek,

- c) podílí se na zpracování dokumentů v insolvenčních věcech,
 - d) na žádost kanceláří odstraňuje z e-výpravny datové zprávy,
 - e) vede v elektronické podobě evidenci odeslaných a vyřazených datových zpráv z e-výpravny.
- (2) Pracovníka podatelny a rozmnožovny zastupuje vedoucím oddělení určený jiný pracovník podatelny a rozmnožovny.

§ 25
Pracovník spisovny

- (1) Pracovník spisovny zejména:
- a) odpovídá za chod spisovny NS, provádí odbornou správu spisů a dokumentů uložených ve spisovně NS,
 - b) vyhledává a poskytuje spisy a dokumenty uložené ve spisovně NS, vede knihu zapůjčených spisů a dokumentů,
 - c) vede evidenci spisů a dokumentů uložených do spisovny NS,
 - d) odpovídá za přípravu a průběh skartačního řízení podle příslušných předpisů, včetně předání vybraných archiválií Národnímu archivu a předání spisů a dokumentů ke zničení.
- (2) Pracovníka spisovny zastupuje v agendě podle odstavce 1 písm. c) vedoucím oddělení evidence a podatelny určený pracovník podatelny a rozmnožovny, v ostatních agendách vedoucí úseku soudních agend.

Díl 2
Úsek předsedy soudu

§ 26
Obecná ustanovení

Úsek předsedy zajišťuje činnost předsedy soudu, pokud nejde o úkoly svěřené jinému úseku. V rámci úseku předsedy soudu je zabezpečována činnost sekretariátu předsedy soudu, sekretariátu ředitele kanceláře předsedy soudu, personálního oddělení, oddělení styku s veřejností, oddělení analytiky a srovnávacího práva, knihovny, oddělení střetu zájmů, oddělení dokumentace a analytiky judikatury ČR a oddělení Sbirky soudních rozhodnutí a stanovisek.

§ 27
Ředitel kanceláře předsedy soudu

- (1) Ředitel kanceláře předsedy soudu zejména:
- a) řídí, organizuje a kontroluje oddělení sekretariátu předsedy, oddělení analytiky a srovnávacího práva, oddělení styku s veřejností, personálního oddělení, knihovny, oddělení střetu zájmů, oddělení dokumentace a analytiky judikatury ČR a oddělení Sbirky soudních rozhodnutí a stanovisek.
 - b) zajišťuje a koordinuje vyřizování stížností došlých soudu, vyjma stížností uvedených v příloze 2 tohoto řádu,
 - c) zabezpečuje styk s jinými státními orgány,
 - d) organizuje a zajišťuje program domácích a zahraničních návštěv a protokolární otázky z toho vyplývající,
 - e) provádí expertní konzultační činnost v otázkách evropského a mezinárodního práva,
 - f) spolupracuje s vnitrostátními i zahraničními partnery v koncepčních otázkách souvisejících s interpretací a aplikací evropského a mezinárodního práva,
 - g) je příkazcem operací v rozsahu stanoveném vnitřním předpisem NS – směrnicí o zabezpečení výkonu finanční kontroly v rámci vnitřního kontrolního systému soudu,

- h) řídí a zajišťuje program významných odborných a reprezentativních akcí organizovaných soudem,
 - i) koordinuje a zajišťuje vydávání Výběru rozhodnutí ESLP pro justiční praxi,
 - j) v rozsahu své působnosti jako příkazce operace zajišťuje a realizuje veřejné zakázky v souladu se zákonem o veřejných zakázkách a vnitřními předpisy resortu ministerstva,
 - k) koordinuje vydávání Sbírký soudních rozhodnutí a stanovisek,
 - l) provádí komplexní posuzování nových právních předpisů v připomínkovém řízení a podle pokynů předsedy soudu se zúčastňuje jednání Legislativní rady vlády,
 - m) spolupůsobí při prezentaci soudu navenek včetně zahraničí,
 - n) vytváří dlouhodobé a metodické koncepce k obecným otázkám organizace a fungování justice včetně správy soudnictví, a připravuje podklady pro výkon úkonů předsedy soudu jako kárného žalobce,
 - o) stanovuje dlouhodobou koncepci a systémově koordinuje vztahy NS s evropskými soudy (zejména Soudním dvorem Evropské unie a Evropským soudem pro lidská práva), koordinuje a realizuje spolupráci NS zejména v rámci institucionálních struktur Rady Evropy a Evropské unie,
 - p) v souladu s kancelářským a spisovým řádem NS je oprávněnou osobou k přebírání doručených listinných a elektronických podání týkajících se agendy kanceláře předsedy soudu na oddělení evidence a podatelny.
- (2) Ředitele kanceláře předsedy soudu zastupuje vedoucí oddělení analytiky a srovnávacího práva s výjimkou agendy podle odstavce 1 písm. g), kde ho zastupuje ředitel správy soudu.

Oddíl 1 Kancelář předsedy soudu

§ 28 Odborný pracovník kanceláře předsedy soudu

- (1) Odborný pracovník kanceláře předsedy soudu zejména:
- a) zajišťuje specializované organizační a koordinační činnosti v sekretariátě ředitele kanceláře předsedy soudu,
 - b) organizačně a administrativně zajišťuje zahraniční služební styky při konání akcí hromadného charakteru (mezinárodní konference, semináře apod.),
 - c) organizačně zajišťuje a koordinuje průběh zahraničních služebních cest soudců a zaměstnanců soudu,
 - d) vykonává administrativní a písařské práce pro ředitele kanceláře předsedy soudu,
 - e) zajišťuje veškeré administrativní úkony související s tvorbou vizitek,
 - f) vede rejstřík podle kancelářského a spisového řádu NS a administrativně zpracovává tuto agendu,
 - g) podílí se na vydávání a redakčním zpracování Výběru rozhodnutí ESLP pro justiční praxi,
 - h) v souladu s kancelářským a spisovým řádem NS je oprávněnou osobou k přebírání doručených listinných a elektronických podání týkajících se agendy sekretariátu ředitele kanceláře předsedy soudu na oddělení evidence a podatelny.
- (2) Odborného pracovníka kanceláře předsedy soudu zastupuje ředitelem kanceláře předsedy soudu určený odborný pracovník sekretariátu předsedy soudu.

§ 29 Referent pro vnější vztahy a protokol

- (1) Referent pro vnější vztahy a protokol zejména:

- a) provádí expertní konzultační činnost pro předsedu NS v oblasti zahraničních vztahů, koordinuje vztahy s MZV ČR, se zastupitelskými úřady České republiky v zahraničí a se zastupitelskými úřady cizích států v České republice,
 - b) organizuje konference, semináře, návštěvy a společenské akce se zahraniční i tuzemskou účastí a připravuje a zabezpečuje návštěvy vedení a soudců NS v zahraničí a zahraniční i tuzemské delegace a návštěvy u NS v České republice,
 - c) zajišťuje tlumočnické a překladatelské činnosti, vyřizuje zahraniční korespondenci,
 - d) vykonává další práce podle pokynů svého nadřízeného.
- (2) Referenta pro vnější vztahy a protokol zastupuje ředitelem kanceláře předsedy soudu určený poradce oddělení analytiky a srovnávacího práva.

§ 30
Zrušen

Oddíl 2
Sekretariát předsedy soudu

§ 31
Vedoucí sekretariátu předsedy soudu

- (1) Vedoucí sekretariátu předsedy soudu zejména:
- a) řídí, organizuje a kontroluje práci ostatních odborných pracovníků sekretariátu předsedy soudu,
 - b) vykonává specializované práce v konkrétních případech v kanceláři sekretariátu předsedy soudu podle pokynů předsedy soudu a ředitele kanceláře předsedy soudu,
 - c) připravuje podklady pro porady vedení a sleduje plnění úkolů z nich vyplývajících,
 - d) vede evidenci a dokumentaci materiálů vlády ČR, Parlamentu ČR, legislativních rad a komisí ústředních orgánů a zajišťuje styk s těmito orgány,
 - e) eviduje úkoly uložené předsedou soudu a sleduje jejich plnění, zajišťuje realizaci pracovního programu předsedy soudu,
 - f) vede rejstříky podle kancelářského a spisového řádu NS a administrativně zpracovává tuto agendu,
 - g) zprostředkovává předávání spisů a dokumentů soudních kanceláří předsedovi soudu a jejich následné vrácení,
 - h) vede přehledy v agendě postoupené místopředsedovi soudu, v rozsahu stanoveném pověřením předsedy soudu,
 - i) vkládá na úřední desku (elektronickou úřední desku) rozvrh práce a jeho změny,
 - j) v souladu s kancelářským a spisovým řádem NS je oprávněnou osobou k přebírání doručených listinných a elektronických podání týkajících se agendy sekretariátu předsedy soudu na oddělení evidence a podatelny.
- (2) Vedoucího sekretariátu předsedy soudu zastupuje předsedou soudu určený odborný pracovník sekretariátu předsedy soudu.

§ 32
Odborný pracovník sekretariátu předsedy soudu

- (1) Odborný pracovník sekretariátu předsedy soudu zejména:
- a) vykonává specializované práce v konkrétních případech v kanceláři sekretariátu předsedy soudu podle pokynů předsedy soudu, ředitele kanceláře předsedy soudu a vedoucího sekretariátu předsedy soudu,
 - b) připravuje podklady pro porady vedení a sleduje plnění úkolů z nich vyplývajících,

- c) vede evidenci a dokumentaci materiálů vlády ČR, Parlamentu ČR, legislativních rad a komisí ústředních orgánů a zajišťuje styk s těmito orgány,
 - d) eviduje úkoly uložené předsedou soudu a sleduje jejich plnění, zajišťuje realizaci pracovního programu předsedy soudu,
 - e) vede rejstříky podle kancelářského a spisového řádu NS a administrativně zpracovává tuto agendu,
 - f) zprostředkovává předávání spisů a dokumentů soudních kanceláří předsedovi soudu a jejich následné vrácení,
 - g) v souladu s kancelářským a spisovým řádem NS je oprávněnou osobou k přebírání doručených listinných a elektronických podání týkajících se agendy sekretariátu předsedy soudu na oddělení evidence a podatelny,
 - h) vykonává administrativní a písařské práce pro ředitele kanceláře předsedy soudu.
- (2) Odborní pracovníci sekretariátu předsedy soudu se zastupují navzájem, není-li to možné, zastupuje je vedoucí sekretariátu předsedy soudu.

Oddíl 3 Personální oddělení

§ 33 Vedoucí personálního oddělení

- (1) Vedoucí personálního oddělení zejména:
- a) řídí, organizuje a kontroluje chod personálního oddělení,
 - b) jedná jménem soudu v personálních věcech zaměstnanců soudu, nemůže však činit právní úkony směřující ke vzniku, změně nebo zániku pracovněprávních vztahů,
 - c) zpracovává koncepce organizačních vztahů a systemizace, personalistiky a odměňování, jakož i vzdělávání a výchovy,
 - d) zajišťuje a organizuje vzdělávání ke zvyšování kvalifikace zaměstnanců NS,
 - e) posuzuje navržené pracovní náplně zaměstnanců a navrhované tarifní třídy a tyto projednává s vedoucími zaměstnanci soudu a výsledný návrh předkládá ke schválení předsedovi soudu,
 - f) zabezpečuje činnosti spojené se jmenováním, odvoláním a platovými záležitostmi zaměstnanců,
 - g) vede agendu dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr,
 - h) zpracovává vnitřní platové předpisy a kontroluje jejich dodržování,
 - i) vede osobní, pracovněprávní a platovou agendu, včetně evidence počtu pracovníků,
 - j) vede agendu důchodových záležitostí zaměstnanců,
 - k) zabezpečuje závodní preventivní péči zaměstnanců podle příslušného právního předpisu, jedná se smluvním lékařem za soud podle uzavřené dohody o závodní preventivní péči,
 - l) zpracovává statistické a jiné výkazy v oboru své působnosti,
 - m) v oblasti svého působení spolupracuje s příslušným příkazcem operací na realizaci veřejných zakázek v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o veřejných zakázkách“), a vnitřními předpisy resortu ministerstva,
 - n) v souladu s kancelářským a spisovým řádem NS je oprávněnou osobou k přebírání doručených listinných a elektronických podání týkajících se personální agendy na oddělení evidence a podatelny.
- (2) Vedoucího personálního oddělení zastupuje referent personálního oddělení.

§ 34 Referent personálního oddělení

- (1) Referent personálního oddělení zejména:

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

Oddíl 4 Oddělení styku s veřejností

§ 35 Vedoucí oddělení styku s veřejností

- (1) Vedoucí oddělení styku s veřejností zejména:
- a) řídí, organizuje a kontroluje činnost oddělení styku s veřejností,
 - b) je oprávněnou úřední osobou ve smyslu § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, a ve věcech zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „informační zákon“); provádí úkony správního orgánu,
 - c) provádí expertní konzultační činnost v oblasti komplexního zpracovávání, analýzy a vyhodnocování přijatých žádostí o poskytnutí informace, vydává rozhodnutí podle informačního zákona a plní další úkoly vyplývající z informačního zákona,
 - d) sleduje vývoj judikatury v oblasti informačního zákona,
 - e) zpracovává statistické údaje o vývoji informační agendy u NS,
 - f) poskytuje podporu při organizaci a realizaci soudem pořádaných odborných akcí,
 - g) připravuje podklady pro veřejnou prezentaci výsledků rozhodovací činnosti soudu,
 - h) podílí se na osobním kontaktu s veřejností a na vyřizování ústních dotazů,
 - i) vede rejstřík podle kancelářského a spisového řádu NS a administrativně zpracovává tuto agendu,
 - j) v souladu s kancelářským a spisovým řádem NS je oprávněnou osobou k přebírání doručených listinných a elektronických podání týkajících se agendy oddělení styku s veřejností na oddělení evidence a podatelny.
- (2) Vedoucí oddělení styku s veřejností zastupuje tiskový mluvčí.

§ 36 Tiskový mluvčí

- (1) Tiskový mluvčí zejména:
- a) provádí expertní konzultační činnost v oblasti mediální strategie soudu, zajišťuje informační, publicistické a tiskové vztahy k veřejnosti a hromadným sdělovacím prostředkům,
 - b) monitoruje názory a připomínky k činnosti soudu v médiích,
 - c) zajišťuje vizuální a obsahovou náplň profilových stránek soudu na sociálních sítích, odpovídá za jejich editaci a průběžnou aktualizaci; zajišťuje zveřejňování informací na sociálních sítích,
 - d) organizuje a realizuje tiskové konference soudu,
 - e) připravuje, vytváří a šíří materiály prezentující soud a jeho aktivity dovnitř soudu i navenek,
 - f) zajišťuje pořizování fotografií a videí k akcím soudu a stará se o jejich ukládání a shromažďování.

(2) Tiskového mluvčího zastupuje vedoucí oddělení styku s veřejností.

§ 37a

Referent informační kanceláře

(1) Referent informační kanceláře zejména:

- a) podle pokynů vedoucího oddělení styku s veřejností sleduje rozhodnutí vyhlášená na úřední desce soudu a zpracovává jejich stručné anotace pro informování veřejnosti a prezentaci činnosti NS,
- b) zajišťuje poskytování informací o aktuálním stavu řízení u soudu,
- c) obsluhuje telefonní ústřednu soudu,
- d) zpracovává denní přehled tisku,
- e) odpovídá na písemné dotazy na stav řízení u soudu,
- f) administrativně napomáhá vedoucímu oddělení styku s veřejností plnit jeho úkoly vyplývající z informačního zákona.

(2) Referenta informační kanceláře zastupuje referent oddělení styku s veřejností.

§ 37b

Referent oddělení styku s veřejností

(1) Referent oddělení styku s veřejností zejména:

- a) podle pokynů vedoucího oddělení styku s veřejností sleduje rozhodnutí vyhlášená na úřední desce soudu a zpracovává jejich stručné anotace pro informování veřejnosti a prezentaci činnosti NS,
- b) zajišťuje poskytování informací o aktuálním stavu řízení u soudu,
- c) zpracovává denní přehled tisku,
- d) za součinnosti odpovědných pracovníků zajišťuje vizuální a obsahovou náplň webových stránek a Intranetu NS, odpovídá za jejich editaci a průběžnou aktualizaci; zajišťuje zveřejňování tiskových zpráv na webových stránkách soudu,
- e) podílí se na zajišťování propagačních materiálů a poskytuje organizační podporu k interním akcím soudu,
- f) podílí se na přípravě podkladů a poskytuje podporu při organizaci soudem pořádaných odborných akcí,
- g) administrativně napomáhá vedoucímu oddělení styku s veřejností plnit jeho úkoly vyplývající z informačního zákona.

(3) Referenta oddělení styku s veřejností zastupuje referent informační kanceláře.

Oddíl 5

Oddělení analytiky a srovnávacího práva

§ 38

Vedoucí oddělení analytiky a srovnávacího práva

(1) Vedoucí oddělení analytiky a srovnávacího práva zejména:

- a) řídí, organizuje a kontroluje chod oddělení analytiky a srovnávacího práva,
- b) provádí konzultační činnost v otázkách evropského a mezinárodního práva pro soudce Nejvyššího soudu i soudce nižších stupňů,
- c) zabezpečuje spolupráci s vnitrostátními i zahraničními partnery související s interpretací a aplikací evropského a mezinárodního práva a účast soudu v mezinárodních asociacích,
- d) zajišťuje zpracování odborných analýz, zejména pro potřeby předsedy soudu v otázkách srovnávacího, tuzemského soukromého i veřejného práva,
- e) provádí kontrolu plnění rámcových smluv na svěřeném oddělení,

- f) v souladu s kancelářským a spisovým řádem NS je oprávněnou osobou k přebírání doručených listinných a elektronických podání týkajících se agendy oddělení analytiky a srovnávacího práva na oddělení evidence a podatelny,
 - g) provádí další specializované činnosti pro předsedu soudu.
- (2) Vedoucího oddělení analytiky a srovnávacího práva zastupuje ředitelem kanceláře předsedy soudu určený poradce oddělení analytiky a srovnávacího práva.

§ 39

Poradce oddělení analytiky a srovnávacího práva

- (1) Poradce oddělení analytiky a srovnávacího práva
- a) provádí expertní konzultační činnost v otázkách evropského a mezinárodního práva,
 - b) zpracovává odborné analýzy,
 - c) asistuje soudcům při realizaci procesní spolupráce se Soudním dvorem Evropské unie a Evropským soudem pro lidská práva,
 - d) zajišťuje informovanost o zdrojích evropského práva,
 - e) zpracovává odborné analýzy zejména pro potřeby předsedy soudu v otázkách srovnávacího, tuzemského soukromého i veřejného práva,
 - f) provádí další činnosti podle pokynů vedoucího oddělení.
- (2) Poradce oddělení analytiky a srovnávacího práva zastupuje vedoucím oddělení určený jiný poradce oddělení analytiky a srovnávacího práva.

§ 40

Zrušen

Oddíl 6

Knihovna

§ 41

Vedoucí knihovny

- (1) Vedoucí knihovny zejména:
- a) řídí, organizuje a kontroluje chod knihovny,
 - b) zajišťuje komplexní knihovnické, referenční a informační služby uživatelům Mezinárodního centra právní literatury, sloužícího odborné veřejnosti,
 - c) zajišťuje komplexní knihovnické, referenční a informační služby uživatelům knihovny soudu,
 - d) zajišťuje nákup a distribuci odborné literatury a časopisů,
 - e) v oblasti svého působení spolupracuje s příslušným příkazcem operací na realizaci veřejných zakázek v souladu se zákonem o veřejných zakázkách a vnitřními předpisy resortu ministerstva,
 - f) v souladu s kancelářským a spisovým řádem NS je oprávněnou osobou k přebírání doručených listinných a elektronických podání týkajících se agendy knihovny na oddělení evidence a podatelny.
- (2) Vedoucího knihovny zastupuje knihovník.

§ 42

Knihovník

- (1) Knihovník zejména:
- a) samostatně zajišťuje chod knihovny,
 - b) spolupodílí se na revizi knihovního fondu,

- c) vybírá, nakupuje a eviduje knihy a časopisy z Fondu kulturních a sociálních potřeb (dále jen „FKSP“).
- (2) Knihovníka zastupuje vedoucí knihovny.

Oddíl 7 Oddělení střetu zájmů

§ 43 Vedoucí oddělení střetu zájmů

- (1) Vedoucí oddělení střetu zájmů zejména:
- a) řídí, organizuje a kontroluje činnost oddělení střetu zájmů,
 - b) provádí poradenskou a konzultační činnost v oblasti navrhování a posuzování případných nápravných opatření vyplývajících z vadně podaných oznámení podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů,
 - c) vykonává specializovanou činnost podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů,
 - d) přijímá oznámení veřejných funkcionářů (soudců),
 - e) uchovává žádosti a oznámení podané evidenčnímu orgánu,
 - f) dohlíží nad úplností údajů, které jsou součástí oznámení soudců,
 - g) přijímá sdělení, ve kterých je namítána nepravdivost nebo neúplnost údajů uvedených v oznámeních, evidovaných v registru oznámení soudců,
 - h) vede rejstřík a evidenci soudců podle kancelářského a spisového řádu NS a administrativně zpracovává tuto agendu,
 - i) v souladu s kancelářským a spisovým řádem NS je oprávněnou osobou k přebírání doručených listinných a elektronických podání týkajících se agendy oddělení střetu zájmů na oddělení evidence a podatelny,
 - j) vykonává další činnosti na pokyn předsedy soudu, ředitele kanceláře předsedy soudu, případně místopředsedy soudu v souladu s pověřením (příloha č. 2 tohoto řádu).
- (2) Vedoucí oddělení střetu zájmů zastupuje referent oddělení střetu zájmů.

§ 44 Referent oddělení střetu zájmů

- (1) Referent oddělení střetu zájmů zejména:
- a) vykonává specializovanou činnost podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů,
 - b) přijímá oznámení veřejných funkcionářů (soudců),
 - c) spravuje písemný registr oznámení soudců,
 - d) zodpovídá za správu elektronicky vedeného přehledu o podání oznámení, ostatních evidenčních pomůcek, formulářů oznámení a pomocných materiálů pro potřeby soudců, zpracovává požadavky vedoucího oddělení střetu zájmů na jejich funkčnost a obsah,
 - e) uchovává žádosti a oznámení podané evidenčnímu orgánu,
 - f) dohlíží nad úplností údajů, které jsou součástí oznámení soudců,
 - g) přijímá sdělení, ve kterých je namítána nepravdivost nebo neúplnost údajů uvedených v oznámeních, evidovaných v registru oznámení soudců,
 - h) vykonává další činnosti na pokyn předsedy soudu, vedoucího oddělení střetu zájmů, případně místopředsedy soudu v souladu s pověřením (příloha č. 2 tohoto řádu).
- (2) Referenti oddělení střetu zájmů se zastupují navzájem.

Oddíl 8
Oddělení dokumentace a analytiky judikatury ČR

§ 45
Vedoucí oddělení dokumentace a analytiky judikatury ČR

- (1) Vedoucí oddělení dokumentace a analytiky judikatury ČR zejména:
- a) řídí, organizuje a kontroluje činnost oddělení dokumentace a analytiky judikatury ČR, oddělení Sbírký soudních rozhodnutí a stanovisek a v agendě pseudonymizace rozhodnutí NS referenta Sbírký soudních rozhodnutí a stanovisek,
 - b) řídí a koordinuje projekt ECLI a BO-ECLI,
 - c) zajišťuje a koordinuje jednání související se správou a vývojem v oblasti aplikace IBM Notes a aplikacemi s ní souvisejícími, a to i s orgány státní správy v oblasti justice, jakož i koordinuje spolupráci externích subjektů, které se podílejí na technické realizaci správy a vývoje aplikace IBM Notes a aplikací s ní souvisejícími,
 - d) koordinuje a organizuje spolupráci zaměstnanců NS, jejichž pracovní povinnosti souvisí s aplikací IBM Notes, přičemž je oprávněn vyžadovat potřebnou součinnost týkající se aplikace IBM Notes,
 - e) vede a spravuje databázi ústavních stížností v aplikaci IBM Notes,
 - f) zajišťuje v agendě Sleg zpracovávání připomínek k návrhům právních předpisů v rámci soudu, předkládá předsedovi soudu tyto připomínky a realizuje jejich zaslání externím subjektům,
 - g) vypracovává připomínky k návrhům právních předpisů v rámci připomínkového řízení,
 - h) zajišťuje a koordinuje komunikaci s Ústavním soudem ve vztahu k rozhodnutím NS napadeným ústavní stížností,
 - i) vede statistiku rozhodnutí Ústavního soudu, ve vztahu k rozhodnutím soudu, napadeným ústavní stížností,
 - j) zajišťuje přípravu právních podkladů pro rozhodovací činnost soudců kolegií a právních podkladů pro přípravu stanovisek kolegií,
 - k) provádí právní analytickou odbornou činnost v oblasti české judikatury a její evidence, a to ve věcech patřících do pravomoci českých soudů v občanském soudním řízení a v trestním řízení, směřující k zajištění jednoty a zákonnosti rozhodování,
 - l) zajišťuje a koordinuje přípravu tzv. prejudikatury k rozhodovací činnosti soudu a podkladů pro návrhy právních vět,
 - m) zajišťuje a koordinuje vypracovávání právních analýz a kompilací v oblasti české judikatury,
 - n) vede rejstříky podle kancelářského a spisového řádu NS a kontroluje administrativní zpracování těchto agend,
 - o) v souladu s kancelářským a spisovým řádem NS je oprávněnou osobou k přebírání doručených listinných a elektronických podání týkajících se agendy oddělení dokumentace a analytiky judikatury ČR na oddělení evidence a podatelny,
 - p) vykonává další odborné práce podle pokynů ředitele kanceláře předsedy soudu.
- (2) Vedoucího oddělení dokumentace a analytiky judikatury ČR zastupuje vedoucí oddělení Sbírký soudních rozhodnutí a stanovisek.

§ 46
Odborný referent oddělení dokumentace a analytiky judikatury ČR

- (1) Odborný referent oddělení dokumentace a analytiky judikatury ČR zejména:
- a) vykonává specializované práce podle pokynů vedoucího oddělení dokumentace a analytiky judikatury ČR,
 - b) administrativně zpracovává agendu oddělení dokumentace a analytiky judikatury ČR,

- c) zprostředkovává předávání spisů a dokumentů soudních kanceláří vedoucímu oddělení dokumentace a analytiky judikatury ČR a jejich následné vrácení,
 - d) podílí se na vydávání a redakčním zpracování Sbírky soudních rozhodnutí a stanovisek,
 - e) v souladu s kancelářským a spisovým řádem NS je oprávněnou osobou k přebírání doručených listinných a elektronických podání týkajících se agendy oddělení dokumentace a analytiky judikatury ČR na oddělení evidence a podatelny,
 - f) samostatně posuzuje text rozhodnutí NS a provádí jeho úpravy pro účely jejich veřejné publikace za účelem zajištění důsledné ochrany osobních údajů účastníků řízení a dalších zúčastněných osob a vyloučení jakéhokoliv dalšího možného přímého, případně zprostředkovaného ohrožení zákonem chráněných zájmů fyzických a právnických osob soudními rozhodnutími, a následně zajišťuje jeho zveřejnění na webových stránkách soudu,
 - g) vykonává další administrativní a písařské práce podle pokynů vedoucího oddělení dokumentace a analytiky judikatury ČR.
- (2) Odborného referenta oddělení dokumentace a analytiky judikatury ČR zastupuje vedoucí oddělení dokumentace a analytiky judikatury ČR, případně vedoucím oddělení určený poradce pro judikaturu. V agendě podle odstavce 1 písm. f) zastupuje odborného referenta oddělení dokumentace a analytiky judikatury ČR referent Sbírky soudních rozhodnutí a stanovisek, odborný referent oddělení Sbírky soudních rozhodnutí a stanovisek a referent pro pseudonymizaci rozhodnutí.

§46a

Referent pro pseudonymizaci rozhodnutí

- (1) Referent pro pseudonymizaci rozhodnutí:
- a) samostatně posuzuje text rozhodnutí NS a provádí jeho úpravy pro účely jejich veřejné publikace za účelem zajištění důsledné ochrany osobních údajů účastníků řízení a dalších zúčastněných osob a vyloučení jakéhokoliv dalšího možného přímého, případně zprostředkovaného ohrožení zákonem chráněných zájmů fyzických a právnických osob soudními rozhodnutími, a následně zajišťuje jeho zveřejnění na webových stránkách soudu,
 - b) vykonává další práce podle pokynů vedoucího oddělení dokumentace a analytiky judikatury ČR.
- (2) Referenta pro pseudonymizaci rozhodnutí zastupuje referent Sbírky soudních rozhodnutí a stanovisek, odborný referent oddělení Sbírky soudních rozhodnutí a stanovisek a odborný referent oddělení dokumentace a analytiky judikatury ČR.

§ 47

Poradce pro judikaturu

- (1) Poradce pro judikaturu zejména:
- a) připravuje právní podklady pro rozhodovací činnost soudců kolegií a právní podklady pro přípravu stanovisek kolegií,
 - b) provádí právní analytickou odbornou činnost v oblasti české judikatury a její evidence, a to ve věcech patřících do pravomoci českých soudů v občanském soudním řízení a v trestním řízení směřující k zajištění jednoty a zákonnosti rozhodování; zejména z rozhodnutí skupiny „C“ a „D“ navrhuje právní věty pro evidenční senáty obou kolegií,
 - c) připravuje odborné podklady pro tzv. prejudikaturu k rozhodovací činnosti soudu a podklady pro návrhy právních vět,
 - d) vypracovává odborné podklady k právním analýzám a kompilacím v oblasti české judikatury na základě pokynů vedoucího oddělení dokumentace a analytiky judikatury ČR,
 - e) zajišťuje projekt ECLI a BO-ECLI,
 - f) účastní se jednání evidenčních senátů a jednání kolegií,

- g) provádí školení používání aplikačního programového vybavení IBM Notes a dále školení používání právních informačních systémů (ASPI, Beck-online apod.),
 - h) provádí analytickou a statistickou činnost ve vztahu k rozhodnutím NS napadeným ústavní stížností,
 - i) podílí se na pseudonymizaci rozhodnutí NS a následně jejich zveřejnění na webových stránkách soudu,
 - j) vykonává další odborné práce podle pokynů vedoucího oddělení dokumentace a analytiky judikatury ČR,
 - k) spolupracuje s oddělením Sbírkou soudních rozhodnutí a stanovisek.
- (2) Poradce pro judikaturu zastupuje vedoucím oddělení určený jiný poradce pro judikaturu.

§ 48

Systémový analytik judikatury

- (1) Systémový analytik judikatury zejména:
- a) zajišťuje správu, funkčnost a bezpečnost aplikace IBM Notes po technické stránce,
 - b) provádí analýzu a projekci dílčích zpracování dat (uživatelských aplikací), včetně vypracování projektových dokumentací v aplikaci IBM Notes a projektu ECLI,
 - c) zpracovává dílčí návrhy pro zajištění bezpečnostních informací v prostředí informačních a komunikačních technologií a podkladový materiál k bezpečnostním směrnicím (Bezpečnostní politika, VEGA),
 - d) na základě pokynů vedoucího oddělení dokumentace a analytiky judikatury ČR zajišťuje technickou podporu úsekům soudu a vykonává další odborné práce,
 - e) spolupracuje s oddělením Sbírkou soudních rozhodnutí a stanovisek.
- (2) Systémového analytika judikatury zastupuje vedoucím oddělení dokumentace a analytiky judikatury ČR určený poradce pro judikaturu.

Pododdíl 1

Oddělení Sbírkou soudních rozhodnutí a stanovisek

§ 49

Vedoucí oddělení Sbírkou soudních rozhodnutí a stanovisek

- (1) Vedoucí oddělení sbírky soudních rozhodnutí a stanovisek zejména:
- a) řídí, organizuje a kontroluje činnost oddělení Sbírkou soudních rozhodnutí a stanovisek,
 - b) zajišťuje vydávání Sbírkou soudních rozhodnutí a stanovisek,
 - c) zpracovává a realizuje projekt elektronizace a digitalizace Sbírkou soudních rozhodnutí a stanovisek,
 - d) vykonává nejnáročnější odborné analytické práce související s rozhodovací činností soudu,
 - e) provádí právní analytickou odbornou činnost v oblasti české judikatury a její evidence, a to ve věcech patřících do pravomoci českých soudů v občanském soudním řízení a v trestním řízení směřující k zajištění jednoty a zákonnosti rozhodování,
 - f) vypracovává odborné právní analýzy a kompilace v oblasti české judikatury,
 - g) provádí analytickou a statistickou činnost ve vztahu k rozhodnutím NS napadeným ústavní stížností,
 - h) v souladu s kancelářským a spisovým řádem NS je oprávněnou osobou k přebírání doručených listinných a elektronických podání týkajících se agendy oddělení Sbírkou soudních rozhodnutí a stanovisek na oddělení evidence a podatelny,
 - i) vykonává další odborné práce podle pokynů vedoucího oddělení dokumentace a analytiky judikatury ČR.
- (2) Vedoucího oddělení Sbírkou soudních rozhodnutí a stanovisek zastupuje vedoucí oddělení dokumentace a analytiky judikatury ČR.

§ 50

Poradce oddělení Sbírky soudních rozhodnutí a stanovisek

- (1) Poradce oddělení Sbírky soudních rozhodnutí a stanovisek zejména:
 - a) vykonává odborné analytické práce související s rozhodovací činností soudu,
 - b) podílí se na vydání a redakčním zpracování Sbírky soudních rozhodnutí a stanovisek,
 - c) podílí se na realizaci projektu elektronizace a digitalizace Sbírky soudních rozhodnutí a stanovisek,
 - d) provádí právní analytickou odbornou činnost v oblasti české judikatury a její evidence, a to ve věcech patřících do pravomoci českých soudů v občanském soudním řízení a v trestním řízení směřující k zajištění jednoty a zákonnosti rozhodování,
 - e) vypracovává odborné podklady k právním analýzám a kompilacím v oblasti české judikatury,
 - f) provádí analytickou a statistickou činnost ve vztahu k rozhodnutím NS napadeným ústavní stížností,
 - g) vykonává další náročné analytické a odborné práce podle pokynů vedoucího oddělení Sbírky soudních rozhodnutí a stanovisek.
- (2) Poradce oddělení Sbírky soudních rozhodnutí a stanovisek zastupuje vedoucí oddělení Sbírky soudních rozhodnutí a stanovisek.

§ 51

Odborný referent oddělení Sbírky soudních rozhodnutí a stanovisek

- (1) Odborný referent oddělení Sbírky soudních rozhodnutí a stanovisek zejména:
 - a) zajišťuje agendu spojenou s vydáváním Sbírky soudních rozhodnutí a stanovisek včetně administrativního zpracování podkladů,
 - b) provádí úpravu rozhodnutí podle pokynů vedoucího oddělení Sbírky soudních rozhodnutí a stanovisek a provádí korekturní práce z hlediska zásad typografické úpravy,
 - c) vykonává práce související s agendou zpracování judikatury v aplikaci IBM Notes, upravuje a zasílá rozhodnutí do připomínkového řízení, připomínky zpracovává a připravuje podklady pro jednání kolegií a evidenčních senátů,
 - e) podílí se na opravě a doplňování dat v aplikaci IBM Notes,
 - h) samostatně posuzuje text rozhodnutí NS a provádí jeho úpravy pro účely jejich veřejné publikace za účelem zajištění důsledné ochrany osobních údajů účastníků řízení a dalších zúčastněných osob a vyloučení jakéhokoli dalšího možného přímého, případně zprostředkovaného ohrožení zákonem chráněných zájmů fyzických a právnických osob soudními rozhodnutími, a následně zajišťuje jeho zveřejnění na webových stránkách soudu,
 - i) vykonává další administrativní a písařské práce.
- (2) Odborného referenta oddělení Sbírky soudních rozhodnutí a stanovisek zastupuje vedoucí oddělení Sbírky soudních rozhodnutí a stanovisek, v agendě podle odstavce 1 písm. h) jej zastupuje referent Sbírky soudních rozhodnutí a stanovisek, referent pro pseudonymizaci rozhodnutí a odborný referent oddělení dokumentace a analytiky judikatury ČR.

Díl 3

Zaměstnanci přímo podřízení předsedovi soudu

Oddíl 1

Poradce předsedy soudu

§ 52

- (1) Poradce předsedy soudu vykonává odborné práce podle pokynů předsedy soudu, a to zejména:

- a) provádí expertní konzultační činnost pro předsedu soudu, spočívající zejména ve zpracování a posuzování návrhů a podkladů k účinnosti zákonných úprav, a v přípravě podkladů pro rozhodování v otázkách spadajících do rozsahu kompetence soudu,
 - b) připravuje podklady a zpracovává legislativní návrhy pro účast předsedy soudu na zasedání legislativních orgánů.
- (2) Poradce předsedy soudu dále:
- a) přiděluje občanskoprávní a obchodní věci v dovolací agendě soudním oddělením podle jejich specializace v souladu s rozvrhem práce,
 - b) poskytuje metodické a konzultační činnosti v oblasti veřejných zakázek a sledování legislativních změn,
 - c) provádí přípravu, připomínkování a kontrolu smluvních dokumentů,
 - d) posuzuje dokumentaci a další podklady při zadávání veřejných zakázek,
 - e) zastupuje Nejvyšší soud na jednáních před soudy,
 - f) poskytuje konzultace při vyřizování žádostí podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
 - g) spolupracuje při přípravě vnitřních norem a předpisů,
 - h) realizuje následnou kontrolu správnosti postupů správy soudu ve spisech Spr,
 - i) vyřizuje žádosti subjektů údajů a dotazy související s uplatněním jejich práv ve věcech ochrany osobních údajů v souladu s unijními a vnitrostátními předpisy v oblasti ochrany osobních údajů,
 - j) zajišťuje plnění povinností, které má NS jako správce osobních údajů v souvislosti se zpracováním osobních údajů v rámci výkonu soudních pravomocí,
 - k) zastupuje pověřence pro ochranu osobních údajů, s výjimkou plnění úkolů a povinností, které spadají do výkonu dohledu nad operacemi zpracování osobních údajů podle § 64 odst. 3 tohoto řádu, nebo které by vedly ke střetu zájmů s výkonem jeho funkce poradce podle § 52 odst. 1 a odst. 2 písm. a) až i) a k) až m) tohoto řádu,
 - l) v souladu s nařízením Evropského parlamentu a rady (EU) č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) sepisuje žádosti subjektů údajů zejména v případě, kdy jsou tímto subjektem podány ústně,
 - m) v souladu se směrnicí Evropského parlamentu a Rady (EU) 2019/1937 ze dne 23. října 2019, o ochraně osob, které oznamují porušení práva Unie, přijímá oznámení a vyřizuje tuto agendu,
 - n) řídí se pokyny místopředsedy soudu, které jsou vydány v rozsahu pravomoci, jež je místopředsedovi soudu svěřena vnitřním předpisem NS – směrnicí o ochraně osobních údajů,
 - o) vede rejstříky podle kancelářského a spisového řádu NS a administrativně tyto agendy zpracovává,
 - p) v souladu s kancelářským a spisovým řádem NS je oprávněnou osobou k přebírání doručených listinných a elektronických podání týkajících se agendy poradce předsedy soudu na oddělení evidence a podatelny,
 - q) vykonává další práce podle pokynů předsedy soudu.
- (3) Poradce předsedy soudu v agendě přidělování občanskoprávních a obchodních věcí zastupuje předsedou občanskoprávního a obchodního kolegia určený asistent předsedy občanskoprávního a obchodního kolegia. V agendě ochrany osobních údajů podle § 52 odst. 2 písm. i), j), l) a v agendě podle § 52 odst. 2 písm. m) tohoto řádu zastupuje poradce předsedy soudu poradce oddělení styku s veřejností.

Oddíl 2 Asistent předsedy soudu

§ 53

- (1) Asistent předsedy soudu je přímo podřízen předsedovi soudu.

- (2) Podle pokynů předsedy soudu vykonává práci zejména související s rozhodovací činností, spočívající v přípravě podkladů pro rozhodnutí a v úkonech následujících po rozhodnutí, včetně podílu na zpracování rozhodnutí pro evidenci judikatury, a dále práci související s výkonem státní správy soudů.

Oddíl 3
Bezpečnostní ředitel

§ 54

- (1) Bezpečnostní ředitel plní úkoly podle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů, podle instrukcí ministerstva v souladu s předpisy Národního bezpečnostního úřadu, dále plní úkoly obrany a ochrany, jakož i bezpečnosti osob a majetku (objektové bezpečnosti).
- (2) Za tím účelem zejména:
- a) metodicky řídí zabezpečení ochrany utajovaných informací,
 - b) zpracovává interní pokyny na úseku utajovaných informací, obrany a ochrany a objektové bezpečnosti,
 - c) vede centrální evidenci utajovaných písemností, včetně jejich archivace a skartace,
 - d) technicky zajišťuje v příslušné aplikaci evidenci návštěv a kontroluje dodržování pravidel odstraňování zápisů v „Knize návštěv“ vedené v elektronické podobě justiční stráží,
 - e) v souladu s příslušným zákonem metodicky zajišťuje provedení bezpečnostních prověrek,
 - f) kontroluje dodržování ochrany utajovaných skutečností, upozorňuje předsedu soudu na zjištěné závady a navrhuje opatření k jejich odstranění,
 - g) plní úkoly spojené s civilní ochranou a vojenskou evidencí,
 - h) zajišťuje hlášení mimořádných událostí předsedovi soudu a ministerstvu; ministerstvu dále sděluje způsob dosažitelnosti funkcionářů soudu pro případ krizových situací (živelní pohroma, terorismus apod.),
 - i) zajišťuje úkoly související s bezpečností a ochranou zdraví při práci,
 - j) zabezpečuje požární ochranu,
 - k) plní úkoly krizového řízení,
 - l) zajišťuje vydávání služebních průkazů zaměstnanců, vede evidenci těchto průkazů a jejich likvidaci při odchodu zaměstnance,
 - m) vydává magnetické karty vstupního systému, vede jejich evidenci a přebírá je při odchodu zaměstnance,
 - n) uplatňuje požadavky na materiální, technické a finanční zabezpečení ochrany utajovaných skutečností a objektové bezpečnosti,
 - o) spolupracuje s velitelem jednotky justiční stráže soudu při plnění úkolů objektové bezpečnosti,
 - p) zajišťuje a vede evidenci úředních razítek pro všechny útvary soudu,
 - q) je příkazcem operací v rozsahu stanoveném vnitřním předpisem NS – směrnici o zabezpečení výkonu finanční kontroly v rámci vnitřního kontrolního systému Nejvyššího soudu,
 - r) administrativně zajišťuje a dozoruje takové investiční a neinvestiční akce, které vyžadují příslušný stupeň utajení v souladu se zákonem č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů,
 - s) v rozsahu své působnosti jako příkazce operace zajišťuje a realizuje veřejné zakázky malého rozsahu v souladu se zákonem o veřejných zakázkách a vnitřními předpisy resortu ministerstva,
 - t) v souladu s kancelářským a spisovým řádem NS je oprávněnou osobou k přebírání doručených listinných a elektronických podání týkajících se agendy bezpečnostního ředitele na oddělení evidence a podatelny.

- (3) Bezpečnostního ředitele zastupuje v agendě utajovaných skutečností ředitel kanceláře předsedy soudu a v agendě bezpečnosti práce a požární ochrany vedoucí správy budov.

Oddíl 4
Správce kybernetické bezpečnosti

§ 55

- (1) Správce kybernetické bezpečnosti podle § 6 odst. 3 vyhlášky č. 82/2018 Sb., o bezpečnostních opatřeních, kybernetických bezpečnostních incidentech, reaktivních opatřeních, náležitostech podání v oblasti kybernetické bezpečnosti a likvidaci dat (vyhláška o kybernetické bezpečnosti),
- a) zajišťuje implementaci pravidel a postupů podle požadavků zákona č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů (zákon o kybernetické bezpečnosti), ve znění pozdějších předpisů, resortních bezpečnostních politik a sleduje jejich dodržování,
 - b) plní povinnosti správce významných informačních systémů v oblasti kybernetické bezpečnosti, při této činnosti spolupracuje s vedoucím oddělení informatiky,
 - c) posuzuje bezpečnostní rizika a zranitelnosti systémů a navrhuje řešení vedoucí k jejich minimalizaci,
 - d) zajišťuje a odpovídá za pravidelné školení uživatelů v oblasti bezpečnosti informací a informačních technologií,
 - e) ve spolupráci s vedoucím oddělení informatiky hlásí bezpečnostní incidenty, koordinuje činnosti při jejich zvládnutí, navrhuje a implementuje opatření k zabránění vzniku obdobných incidentů v budoucnosti,
 - f) v rámci sjednaného druhu práce plní další pokyny stanovené předsedou soudu a ředitelem správy soudu.
- (2) Správce kybernetické bezpečnosti zastupuje vedoucí oddělení informatiky.

§ 56
Zrušen

Oddíl 5
Zrušen

§ 57
Zrušen

§ 58
Zrušen

Díl 4
Sekretariát místopředsedy soudu

§ 59
Obecná ustanovení

Místopředseda soudu vykonává činnosti uvedené v § 6 tohoto řádu. Sekretariát místopředsedy soudu zajišťuje činnost místopředsedy soudu, pokud nejde o úkoly svěřené jinému úseku.

§ 60

Vedoucí sekretariátu místopředsedy soudu

- (1) Vedoucí sekretariátu místopředsedy soudu zejména:
 - a) řídí, organizuje a kontroluje práci odborného pracovníka sekretariátu místopředsedy soudu,
 - b) vykonává specializované práce v konkrétních případech na sekretariátu místopředsedy soudu podle pokynů místopředsedy soudu,
 - c) vede rejstřík podle kancelářského a spisového řádu NS a administrativně zpracovává tuto agendu,
 - d) zprostředkovává předávání spisů a dokumentů soudních kanceláří místopředsedovi soudu a jejich následné vrácení,
 - e) v souladu s kancelářským a spisovým řádem NS je oprávněnou osobou k přebírání doručených listinných a elektronických podání týkajících se agendy sekretariátu místopředsedy soudu na oddělení evidence a podatelny,
 - f) vykonává další administrativní a písařské práce podle pokynů místopředsedy soudu.
- (2) Vedoucího sekretariátu místopředsedy soudu zastupuje odborný pracovník sekretariátu místopředsedy soudu.

§ 61

Odborný pracovník sekretariátu místopředsedy soudu

- (1) Odborný pracovník sekretariátu místopředsedy soudu zejména:
 - a) vykonává specializované práce v konkrétních případech na sekretariátu místopředsedy soudu podle pokynů místopředsedy soudu a vedoucího sekretariátu místopředsedy soudu,
 - b) vede rejstřík podle kancelářského a spisového řádu NS a administrativně zpracovává tuto agendu,
 - c) zprostředkovává předávání spisů a dokumentů soudních kanceláří místopředsedovi soudu a jejich následné vrácení,
 - d) v souladu s kancelářským a spisovým řádem NS je oprávněnou osobou k přebírání doručených listinných a elektronických podání týkajících se agendy sekretariátu místopředsedy soudu na oddělení evidence a podatelny,
 - e) vykonává další administrativní a písařské práce podle pokynů místopředsedy soudu.
- (2) Odborného pracovníka sekretariátu místopředsedy soudu zastupuje vedoucí sekretariátu místopředsedy soudu.

Díl 5

Zaměstnanci přímo podřízeni místopředsedovi soudu

Oddíl 1

Zrušen

§ 62

Zrušen

Oddíl 2

Asistent místopředsedy soudu

§ 63

- (1) Asistent místopředsedy soudu je přímo podřízen místopředsedovi soudu.
- (2) Podle pokynů místopředsedy soudu vykonává práci zejména související s rozhodovací činností, spočívající v přípravě podkladů pro rozhodnutí a v úkonech následujících po rozhodnutí, včetně

podílu na zpracování rozhodnutí pro evidenci judikatury, a dále práci související s výkonem státní správy soudů.

Oddíl 3 Pověřenec pro ochranu osobních údajů

§ 64

- (1) Pověřenec pro ochranu osobních údajů (dále jen „pověřenec“) v souladu s unijními a vnitrostátními předpisy v oblasti ochrany osobních údajů vykonává svou působnost podle odstavce 2 a současně působí jako orgán dohledu nad zpracováním osobních údajů ve smyslu odstavce 3.
- (2) Pověřenec v souladu s § 122c zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, ve znění pozdějších předpisů, ve vztahu ke zpracování osobních údajů, které nespadá do výkonu soudních pravomocí NS, plní následující úkoly:
 - a) provádí expertní konzultační a poradenskou činnost v oblasti ochrany osobních údajů včetně vydávání metodik,
 - b) provádí pravidelné monitorování souladu zpracování osobních údajů s příslušnými předpisy a pravidly v oblasti ochrany osobních údajů a případně navrhuje zavedení opatření, která soulad zajistí, podává podněty k zahájení implementace příslušných opatření a monitoruje stav jejich provádění,
 - c) zpracovává rozборы a stanoviska k jednotlivým druhům zpracování osobních údajů včetně posudku k posouzení vlivu na ochranu osobních údajů na základě žádosti, monitorování jeho uplatňování a poskytování poradenství,
 - d) připravuje návrhy opatření ke zmírnění rizik, provádí posouzení rizika pro práva a svobody subjektů údajů v případě porušení zabezpečení osobních údajů, oznamuje porušení zabezpečení ochrany osobních údajů Úřadu pro ochranu osobních údajů podle unijního předpisu,
 - e) poskytuje konzultace k dotazům a žádostem subjektů osobních údajů, kterými uplatňují svá práva,
 - f) provádí školení a odbornou přípravu zaměstnanců zapojených do operací zpracování,
 - g) připomínkuje smlouvy a vnitřní předpisy NS z hlediska jejich souladu s právními předpisy v oblasti ochrany osobních údajů,
 - h) plní poradní funkci ve vztahu k subjektům údajů v souladu s čl. 38 odst. 4 nařízení Evropského parlamentu a rady (EU) č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů),
 - i) působí jako kontaktní místo pro Úřad pro ochranu osobních údajů,
 - j) vede rejstřík podle kancelářského a spisového řádu NS a administrativně zpracovává tuto agendu,
 - k) v souladu s kancelářským a spisovým řádem NS je oprávněnou osobou k přebírání doručených listinných a elektronických podání týkajících se agendy pověřence pro ochranu osobních údajů na oddělení evidence a podatelny.
- (3) Pověřenec dále plní úkoly svěřené orgánu dohledu nad zpracováním osobních údajů v souladu s § 122d zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, ve znění pozdějších předpisů, ve vztahu ke zpracování osobních údajů při výkonu soudních pravomocí NS. Podrobnosti stanoví vnitřní předpis NS – směrnice o ochraně osobních údajů.
- (4) Pověřenec zastupuje v agendě podle odstavce 2 poradce předsedy soudu s výjimkou plnění úkolů a povinností, které by vedly ke střetu zájmů s výkonem funkce poradce.

§ 65 Zrušen

§ 66
Zrušen

§ 67
Zrušen

Díl 6
Úsek správy soudu

§ 68
Obecná ustanovení

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

§ 69
Ředitel správy soudu

- (1) Ředitel správy soudu zejména:
 - a) řídí, organizuje a kontroluje činnost na úseku správy soudu,
 - b) zajišťuje provoz soudu po stránce hospodářské, materiální a finanční,
 - c) podílí se na řešení koncepcí ekonomického a organizačního rozvoje soudu,
 - d) na základě pověření předsedy soudu, které tvoří přílohu č. 3 tohoto řádu, jedná jménem soudu při zajišťování provozu soudu po stránce hospodářské, materiální a finanční a v oblasti kybernetické bezpečnosti,
 - e) je příkazcem operací v rozsahu stanoveném v příslušném vnitřním předpisu NS – směrnici o zabezpečení výkonu finanční kontroly v rámci vnitřního kontrolního systému Nejvyššího soudu,
 - f) sestavuje plán investičních akcí,
 - g) zajišťuje realizaci investičních akcí včetně dozorování průběhu realizace investic, provádí výběr a koordinaci dodavatelů a jiných účastníků akce,
 - h) zajišťuje komunikaci s integrovaným informačním systémem státní pokladny (dále jen „IISSP“),
 - i) připravuje návrhy smluv s dodavateli v oblasti působnosti správy soudu,
 - j) zabezpečuje obnovu strojů a zařízení, investiční a neinvestiční stavební činnost a posuzuje přípravnou a projektovou dokumentaci realizovaných staveb, rekonstrukcí a oprav včetně technologických zařízení,
 - k) zpracovává podklady pro investiční činnost a pro financování reprodukce investičního majetku a oprav,
 - l) vyvíjí součinnost při organizaci inventarizace majetku a přitom spolupracuje se správcem majetku a vedoucí ekonomického oddělení,
 - m) odpovídá za organizační zabezpečení provádění oprav, údržby a úklidu budov soudu a okolí,
 - n) v rozsahu své působnosti jako příkazce operace zajišťuje a realizuje veřejné zakázky v souladu se zákonem o veřejných zakázkách a vnitřními předpisy resortu ministerstva,
 - o) v souladu s kancelářským a spisovým řádem NS je oprávněnou osobou k přebírání doručených listinných a elektronických podání týkajících se agendy správy soudu na oddělení evidence a podatelny.
- (2) Ředitele správy soudu zastupuje vedoucí ekonomického oddělení.

Oddíl 1
Kancelář ředitele správy soudu

§ 70
Referent společné státní správy

- (1) Referent společné státní správy zejména:
- a) vykonává věcně související odborné agendy na úseku ekonomiky a provozu,
 - b) zajišťuje úkoly sekretariátu ředitele správy včetně vedení rejstříku Spr,
 - c) vede veškerou agendu související s využíváním služebních bytů v Brně a služebního bytu v Praze, včetně jmenného rejstříku využitelnosti služebního bytu v Praze,
 - d) eviduje schválené smlouvy v IRES a zajišťuje zveřejňování smluv v Registru smluv,
 - e) vede agendu odpovědnosti za schodek na svěřených hodnotách zaměstnanců soudu,
 - f) vede veškerou agendu související s používáním služebních mobilních telefonů, včetně jmenného rejstříku uživatelů služebních mobilních telefonů,
 - g) v souladu s kancelářským a spisovým řádem NS je oprávněnou osobou k přebírání doručených listinných a elektronických podání týkajících se agendy správy soudu na oddělení evidence a podatelny,
 - h) vykonává další činnosti podle pokynů ředitele správy soudu.
- (2) Referenta společné státní správy zastupuje účetní a v agendě související s využíváním služebních bytů v Brně a služebního bytu v Praze zastupuje finanční účetní.

§ 71
Referent materiálně-technického zabezpečení

- (1) Referent materiálně-technického zabezpečení (dále jen „MTZ“) zejména:
- a) zajišťuje materiálně technické zásobování soudu,
 - b) vede sklad kancelářských a dalších potřeb,
 - c) zajišťuje dovoz a rozvoz poštovních zásilek,
 - d) provádí kontrolu plnění rámcových smluv na svěřeném oddělení.
- (2) Referenta MTZ zastupuje referent autoprovozu, v agendě skladu kancelářských a dalších potřeb zastupuje referent společné státní správy.

§ 72
Referent autoprovozu

- (1) Referent autoprovozu zejména:
- a) řídí a organizačně zajišťuje provoz, údržbu, opravy, pojištění a hospodárné využívání dopravních prostředků, vede deník dispečera,
 - b) vykonává práci řidiče při dodržování všech podmínek, stanovených obecnými předpisy pro výkon povolání řidiče,
 - c) v oblasti svého působení spolupracuje s příslušným příkazcem operací na realizaci veřejných zakázek v souladu se zákonem o veřejných zakázkách a vnitřními předpisy resortu ministerstva,
 - d) provádí kontrolu plnění rámcových smluv na svěřeném oddělení.
- (2) Referenta autoprovozu zastupuje ředitelem správy soudu určený řidič.

§ 73
Řidič

- (1) Řidič vykonává práci řidiče při dodržování všech podmínek, stanovených obecnými předpisy pro výkon povolání řidiče.

(2) Řidiče zastupuje referentem autoprovozu určený jiný řidič.

Oddíl 2
Ekonomické oddělení

§ 74
Vedoucí ekonomického oddělení

(1) Vedoucí ekonomického oddělení zejména:

- a) řídí, organizuje a kontroluje chod ekonomického oddělení,
- b) vykonává funkci hlavní účetní v souladu s vnitřním předpisem NS – směrnici o zabezpečení výkonu finanční kontroly v rámci vnitřního kontrolního systému Nejvyššího soudu, vede účetnictví a jinou předepsanou evidenci o hospodaření soudu, včetně archivace všech příslušných písemností,
- c) komplexně zpracovává statistické výkazy a výkazy o účetnictví, a to v IRES i IISSP,
- d) zajišťuje systematické sledování a kontrolu účetních operací, efektivnosti a hospodárnosti vynakládaných rozpočtových prostředků,
- e) zpracovává finanční plány, provádí finanční analýzy a zajišťuje ekonomické informace k hodnotovému řízení organizace a k operativnímu a strategickému rozhodování organizace,
- f) zajišťuje komunikaci s IISSP a samostatným modulem rozpočtového informačního systému realizace rozpočtu (dále jen „RISRE“),
- g) vyvíjí součinnost při organizaci inventarizace majetku a přitom spolupracuje se správcem majetku a ředitelem správy soudu,
- h) provádí kontrolu plnění rámcových smluv na svěřeném oddělení.

(2) Vedoucího ekonomického oddělení zastupuje v agendách podle odstavce 1 písm. a), b), e) a f) správce rozpočtu a v agendách podle odstavce 1 písm. c), d) a h) účetní.

§ 75
Správce rozpočtu

(1) Správce rozpočtu zejména:

- a) pravidelně sestavuje návrh ročního rozpočtu, provádí jeho rozpis, odpovídá za čerpání rozpočtových prostředků v souladu se schváleným rozpočtem a platnými předpisy,
- b) provádí rozpočtová opatření,
- c) řídí a usměrňuje rozpočtové výdaje,
- d) průběžně sleduje a vyhodnocuje vývoj rozpočtových příjmů a výdajů a navrhuje příslušná opatření,
- e) komplexně zajišťuje agendu akcí realizovaných v informačním systému Správy majetku ve vlastnictví státu (dále jen „SMVS“),
- f) vykonává funkci správce rozpočtu v souladu s vnitřním předpisem NS – směrnici o zabezpečení výkonu finanční kontroly v rámci vnitřního kontrolního systému Nejvyššího soudu,
- g) zajišťuje a koordinuje zpracování roční zprávy o činnosti hospodaření,
- h) zajišťuje komunikaci s IISSP a RISRE.

(2) Správce rozpočtu zastupuje v agendě podle odstavce 1 písm. f) účetní a v agendách podle odstavce 1 písm. a), b), c), d), e) a g) vedoucí ekonomického oddělení.

§ 76
Účetní

(1) Účetní zejména:

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

§ 77 Finanční účetní

- (1) Finanční účetní zejména:
- a) zajišťuje platební a zúčtovací styk s bankami a zajišťuje finanční operace na bankovních účtech,
 - b) sleduje a eviduje stav a pohyb finančních prostředků na bankovních účtech a kontroluje bankovní zůstatky na účtech, které se týkají vymáhání pohledávek,
 - c) odpovídá za likvidaci všech došlých faktur, jejich včasnou úhradu a za další finanční plnění,
 - d) vede rejstřík pohledávek a zajišťuje jejich vymáhání,
 - e) vede a zajišťuje účetní agendu zálohových plateb v oblasti bytů a ubytoven,
 - f) zajišťuje pokladní agendu a hotovost v pokladně soudu, vydává stravenky soudcům a zaměstnancům,
 - g) zajišťuje komunikaci s IISSP a RISRE,
 - h) v souladu s kancelářským a spisovým řádem NS je oprávněnou osobou k přebírání doručených listinných a elektronických podání týkajících se agendy finanční účetní na oddělení evidence a podatelny.
- (2) Finančního účetního zastupuje v agendách podle odstavce 1 písm. a), c), e) a f) správce majetku, v agendách podle odstavce 1 písm. b), d) a h) vedoucí ekonomického oddělení.

§ 78 Mzdový účetní

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

§ 79
Správce majetku

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

Oddíl 3
Oddělení správy budov

§ 80
Vedoucí správy budov

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

§ 81
Údržbář

- (1) Údržbář zejména:
- a) zajišťuje údržbu majetku a provádí drobné opravy podle požadavků soustředěných u vedoucího správy budov,
 - b) údržbář elektrikář provádí revize elektrického přenosného nářadí v souladu s příslušnými právními a vnitřními předpisy NS a technickými normami podle předem vypracovaného harmonogramu,
 - c) údržbář instalatér zabezpečuje chod kotelny.
- (2) Údržbáře zastupuje vedoucím správy budov určený jiný údržbář.

§ 82
Uklízeč

- (1) Uklízeč provádí úklidové práce v interiérech NS, který je prohlášený za kulturní památku s vysokými nároky na památkovou ochranu.
- (2) Uklízeče zastupuje vedoucím správy budov určený jiný uklízeč.

Oddíl 4
Oddělení informačních technologií

§ 83
Vedoucí oddělení informačních technologií

- (1) Vedoucí oddělení informačních technologií zejména:
 - a) řídí, organizuje a kontroluje činnost oddělení informačních technologií,
 - b) koordinuje funkci výpočetních systémů a systémových aplikací,
 - c) zabezpečuje softwarové vybavení informačních systémů a jejich databází,
 - d) přiděluje uživatelům přístupová práva v souladu s vnitřním předpisem NS – směrnicí o užívání komunikačních a informačních systémů,
 - e) vede evidenci certifikátů elektronických podpisů a evidenci zaměstnanců NS přistupujících do registrů a evidencí v souladu s vnitřním předpisem NS – směrnicí o používání elektronických produktů vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na Nejvyšším soudu,
 - f) uplatňuje požadavky na materiální, technické a finanční zabezpečení v oblasti informačních technologií,
 - g) plánuje a zpracovává podklady pro investiční činnost a pro financování reprodukce majetku a oprav v oblasti informačních technologií,
 - h) v oblasti svého působení spolupracuje s příslušným příkazcem operací na realizaci veřejných zakázek v souladu se zákonem o veřejných zakázkách a vnitřními předpisy resortu ministerstva,
 - i) vede sklad tonerů do tiskáren,
 - j) provádí kontrolu plnění rámcových smluv na svěřeném oddělení,
 - k) spolupracuje se správcem kybernetické bezpečnosti v oblasti kybernetické bezpečnosti,
 - l) v souladu s kancelářským a spisovým řádem NS je oprávněnou osobou k přebírání doručených listinných a elektronických podání týkajících se agendy oddělení informačních technologií na oddělení evidence a podatelny.
- (2) Vedoucího oddělení informačních technologií zastupuje ředitelem správy soudu určený informatik nebo systémový inženýr – informatik.

§ 84
Systémový inženýr – informatik

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

§ 85
Informatik

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

**ČÁST TŘETÍ
KONTROLNÍ ČINNOST**

§ 86

- (1) Předseda soudu, místopředseda soudu a všichni vedoucí zaměstnanci kontrolují plnění úkolů osobně, popřípadě prostřednictvím jim podřízených zaměstnanců v rámci odpovědnosti za fungování jim svěřených organizačních úseků nebo oddělení.
- (2) Bezpečnostní opatření kontroluje předseda soudu prostřednictvím bezpečnostního ředitele.
- (3) Všichni zaměstnanci zajišťují v rámci své působnosti podmínky pro fungování vnitřního kontrolního systému podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, a podle platných vnitřních předpisů NS.

**ČÁST ČTVRTÁ
PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

§ 87

- (1) Není-li obsazena některá funkce, vykonává její činnosti příslušným vedoucím organizačního úseku nebo oddělení soudu určený jiný zaměstnanec tohoto úseku nebo oddělení. Není-li obsazena funkce vedoucího zaměstnance, vykonává její pravomoci výše postavený vedoucí tohoto organizačního úseku nebo oddělení soudu, a není-li jej, předsedou soudu dočasně pověřený jiný zaměstnanec soudu.
- (2) Obsahují-li jiné vnitřní předpisy NS činnost, jejíž plnění nelze přímo podřadit pod žádný organizační úsek či oddělení soudu, zajistí plnění úkolů vyplývajících z této činnosti organizační úsek či oddělení soudu s nejbližší věcnou působností. V případě kompetenčního sporu organizačních úseků nebo oddělení soudu v rámci více organizačních úseků nebo oddělení soudu rozhodne o výkonu působnosti předseda soudu, v případě kompetenčního sporu v rámci jednoho organizačního úseku nebo oddělení soudu rozhodne o výkonu působnosti vedoucí tohoto úseku nebo oddělení.
- (3) Za aktuálnost tohoto řádu odpovídá vedoucí personálního oddělení.
- (4) V textu se pojmy zaměstnanec, soudce, asistent, ředitel, vedoucí, zapisovatel apod. rozumí genderově neutrální označení, znamenající označení jak pro muže, tak pro ženy.
- (5) Tento řád nabývá účinnosti dnem 8. 7. 2019.

V Brně 3. 7. 2019

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