

Předseda Nejvyššího správního soudu v souladu s § 29 zákona č. 150/2002 Sb., soudního řádu správního, ve znění pozdějších předpisů, a podle § 3 odst. 2 písm. h) Jednacího řádu Nejvyššího správního soudu vydává tuto směrnici:

Směrnice č. 9/2007, Kancelářský a spisový řád Nejvyššího správního soudu

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

§ 1 Úvodní ustanovení

- (1) Základem vnitřního uspořádání Nejvyššího správního soudu (dále též „soud“) jsou soudní oddělení, která se v rámci kolegií vytvářejí pro jednotlivé senáty. Administrativní a jiné kancelářské práce pro jedno nebo více oddělení provádí soudní kancelář. Dále jsou zřízeny společné útvary vykonávající úkony pro celý soud.
- (2) Tento kancelářský a spisový řád Nejvyššího správního soudu (dále též „kancelářský a spisový řád“) podrobně upravuje činnost soudních oddělení soudu při výkonu soudnictví, jakož i ostatní kancelářské a spisové činnosti u tohoto soudu.
- (3) Organizaci práce u soudu dále upravují rozvrh práce, jednací řád Nejvyššího správního soudu (dále též „jednací řád“) a organizační řád Nejvyššího správního soudu (dále též „organizační řád“).
- (4) Ukládací řád agend Nejvyššího správního soudu vedených na počítačích a skartační řád Nejvyššího správního soudu jsou samostatnými směrnici.¹
- (5) Vnitřní předpisy soudu, uvedené v odstavci 3, jsou uveřejněny na internetových stránkách soudu a na vnitřní počítačové síti soudu. Každý má právo do nich v podatelně soudu také nahlížet a činit z nich výpisy a kopie.²

Část druhá Řízení před soudem

Hlava první Příprava rozhodnutí

¹ Směrnice předsedy Nejvyššího správního soudu č. 10/2007, Ukládací řád agend Nejvyššího správního soudu vedených na počítačích; směrnice předsedy Nejvyššího správního soudu č. 11/2007, Skartační řád Nejvyššího správního soudu.

² Viz § 87 odst. 3 jednacího řádu a § 9 odst. 1 písm. b) směrnice předsedy Nejvyššího správního soudu č. 8/2005, o webových stránkách Nejvyššího správního soudu.

§ 2

Plynulost a rychlost řízení před soudem

- (1) Soudci, asistenti soudců (dále též „asistenti“), vedoucí soudních kanceláří a referentky dbají v maximální možné míře na dodržování plynulosti a rychlosti řízení před soudem zejména tím, že neodkladně činí veškeré úkony nezbytné k přípravě rozhodnutí (§ 3 a § 51).
- (2) Soudce zpravidla vyřizuje věci v pořadí, v jakém mu byly přiděleny. Mimo toto pořadí postupuje zejména v případech, kdy zákon výslovně určuje lhůtu pro rozhodnutí³ nebo ve věcech, ve kterých zákon stanoví jejich přednostní vyřízení⁴. Tyto věci soudce vyřizuje s největším urychlením.
- (3) Vedoucí soudních kanceláří vyznačují podaný návrh na přiznání odkladného účinku či návrh na předběžné opatření u věcí v jednotlivých rejstřících.
- (4) Vedoucí soudních kanceláří sledují lhůtu pro vyhotovení rozhodnutí⁵ a upozorňují soudce zpravodaje s předstihem na její uplynutí.

§ 3

Přípravné úkony soudu

Asistent soudce zpravodaje, který si v případě pochybností vyžádá pokyn tohoto soudce, zejména:

- a) opatří veškeré potřebné důkazy;
- b) vyžádá příslušné spisy;
- c) činí úkony podle § 16 a
- d) činí další vhodné úkony.

§ 4

Předvolání k soudním úkonům

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

³ Např. § 90 odst. 3 a § 101d odst. 2 zákona č. 150/2002 Sb., soudního řádu správního, ve znění pozdějších předpisů (dále též „s. ř. s.“).

⁴ Např. § 56 s. ř. s.

⁵ § 54 odst. 3 s. ř. s.

předvedení. Vyžaduje-li to bezpečnost zaměstnanců ústavu (zdravotnického zařízení), učiní ústav (zdravotnické zařízení) sám opatření, aby byla při předvedení osoby v ústavní péči zajištěna bezpečnost jeho zaměstnanců.

§ 5

Předvedení k soudním úkonům

Nedostaví-li se předvolaný k soudnímu úkonu bez omluvy a byl-li o možnosti předvedení poučen, může předseda senátu požádat Policii České republiky zpravidla v místě pobytu předvolaného o zajištění jeho předvedení. O předvedení příslušníka ozbrojených sil nebo ozbrojeného sboru v činné službě je třeba požádat jeho velitele nebo náčelníka. Příkaz k předvedení předvolanému zpravidla doručí ten, kdo předvedení zajišťuje.

Hlava druhá

Soudní jednání

§ 6

Jednací síň

- (1) V soudní budově lze konat jednání s účastí veřejnosti pouze v jednacích síních.
- (2) Jednací síň musí být upravena tak, aby odpovídala vážnosti a důstojnosti soudního jednání a rozhodování.
- (3) Jedná-li soud mimo svoji budovu, musí prostory, ve kterých jednání probíhá, splňovat náležitosti stanovené pro jednací síň. Příslušnou úpravu takových prostor zajistí úsek správy soudu.

§ 7

Rozmístění soudců a dalších osob v jednací síni

- (1) U věcí projednávaných senátem sedí předseda senátu vždy uprostřed.
- (2) U věcí projednávaných sedmičlenným senátem, případně sedmičlenným či devítičlenným rozšířeným senátem, mohou soudci sedět i ve více řadách za sebou. Předseda senátu sedí vždy v dolní řadě uprostřed.
- (3) Při pohledu od soudního stolu sedí vpravo navrhovatel a vlevo odpůrce. Osoba zúčastněná na řízení a její zástupce sedí na straně toho účastníka řízení, kterého v řízení podporuje, a nepodporuje-li žádného z nich, potom na straně navrhovatele.

§ 8

Úřední oděv soudců

- (1) Soudci nosí na občanském obleku úřední oděv při veřejném jednání senátů. Při zasedání kolegií či pléna soudu nosí soudci úřední oděv jen v případě zaujímání stanoviska⁶, projednávání jednacího řádu (jeho změn)⁷ a při rozhodování o počtu, zřizování, slučování a obsahu činnosti jednotlivých kolegií.⁸

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

- (2) Dále soudci nosí úřední oděv v případech, kdy tak výslovně stanoví předseda soudu.
- (3) Podoba úředního oděvu je popsána v Příloze č. II.

§ 9

Opatření proti přeplňování jednací síně

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

Hlava třetí

Nakládání se spisy v souvislosti s některými úkony soudu nebo účastníků řízení

Nahlížení do spisů

§ 10

- (1) Není-li dále stanoveno jinak, lze do soudních spisů (§ 45 s. ř. s.) nahlížet pouze v místnosti určené ke studiu spisů pod dohledem vedoucího soudní kanceláře, referenta nebo jiného pověřeného zaměstnance soudu (dále též „dohlížející osoba“)⁹.
- (2) Předseda senátu může na žádost oprávněné osoby výjimečně v odůvodněných případech rozhodnout o nahlížení do spisu i mimo určenou místnost soudu. V takovém případě sám pověří dohledem konkrétního zaměstnance soudu.

§ 11

- (1) Před nahlížením do spisu provede vedoucí soudní kanceláře kontrolu obsahu spisu, dbá přitom povinností stanovených zvláštními právními předpisy¹⁰. Ze spisu dále vyjme písemnosti, jež mají charakter osobních záznamů a poznámek soudních osob a zjistí totožnost osoby žádající o nahlédnutí do spisu.
- (2) O tom, že bylo do spisu nahlédnuto, pořídí dohlížející osoba záznam do spisu, v němž uvede, kdo do spisu nahlédl, jaký je jeho vztah k věci, a poznamená i časový údaj o začátku a konci studia spisu; záznam opatří datem a svým podpisem. Záznam podepíše též osoba, která do spisu nahlížela. Není-li možné do spisu nahlédnout, provede se o tom záznam s uvedením důvodu, proč se tak stalo. Vedoucí soudní kanceláře vloží tento záznam do spisu, jakmile bude spis k dispozici.

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

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

⁹ Některé další úkony při nahlížení do spisu podrobněji upravuje § 37 jednacího řádu.

¹⁰ Zejména § 45 odst. 3 až odst. 6 s. ř. s.

- (3) Obdobně soud postupuje i v případě nahlížení do spisu znalcem. Znalci, který nemůže podat posudek bez prostudování spisu, však může předseda senátu spis půjčit i mimo soudní budovu.
- (4) Obdobně se postupuje i při nahlížení do spisů uložených ve spisovně. V takovém případě plní povinnosti uvedené v odstavci 1 a 2 zaměstnanec spisovny.

§ 12

- (1) Ze spisů lze činit výpisy a pořizovat kopie. K pořizování kopií může nahlízející osoba použít i své technické prostředky, zejména skenery, fotoaparáty a kopírovací stroje; k tomu dohlízející osoba poskytne přiměřenou součinnost.
- (2) Za vyhotovení kopie v listinné podobě zaměstnancem soudu vyměří dohlízející osoba soudní poplatek dle příslušného sazebníku¹¹. Poplatek lze hradit v hotovosti na pokladně soudu nebo kolkovými známkami, které dohlízející osoba znehodnotí postupem uvedeným v § 47 odst. 2.

§ 13

- (1) Na základě písemné žádosti lze výjimečně se souhlasem předsedy senátu zaslat spis nebo jeho část k nahlédnutí k jinému žadatelem určenému soudu.
- (2) Nestanoví-li předseda senátu v pokynu jinak, vyhotoví před zasláním spisu k nahlédnutí vedoucí soudní kanceláře úplnou elektronickou (naskenovanou) kopii odesílaného spisu včetně spisového obalu a spisového přehledu, kterou založí do elektronického spisu v rámci informačního systému soudu, provede kontrolu obsahu spisu, vyjme písemnosti, jež mají charakter osobních záznamů a poznámek zpracovatele (soudce či asistenta). Zaslání spisu k nahlédnutí se zapíše do seznamu odeslaných spisů.

§ 14

Zapůjčování spisů

- (1) Pokud je zvláštním právním předpisem stanovena povinnost soudu zapůjčit spis, je možné tak na pokyn předsedy senátu učinit na základě písemné žádosti soudu nebo jiného státního orgánu.
- (2) Součástí pokynu předsedy senátu je také stanovení lhůty, ve které má být spis vrácen. Nestanoví-li předseda senátu jinak, činí tato lhůta 3 měsíce. Jestliže je spis zapůjčen Ústavnímu soudu, lhůta pro vrácení se nestanoví a vedoucí soudní kanceláře sleduje vrácení spisu až v návaznosti na rozhodnutí Ústavního soudu v dané věci.
- (3) Před odesláním zapůjčovaného spisu postupuje vedoucí soudní kanceláře obdobně jako v případě odesílání spisu k nahlédnutí (§ 13 odst. 2). Odeslání zapůjčovaného spisu se zapíše do seznamu odeslaných spisů.

¹¹ Položka 24 sazebníku zákona ČNR č. 549/1991 Sb., o soudních poplatcích.

§ 15

Studium spisů z vědeckých (výzkumných) důvodů

- (1) Studium spisů ve věcech soudem pravomocně rozhodnutých povoluje předseda soudu na základě odůvodněné písemné žádosti.
- (2) Studium spisů uvedených v odstavci 1 povoluje soukromým osobám předseda soudu v mimořádných případech.
- (3) Studium spisů se zásadně provádí v místnosti určené ke studiu spisů za přítomnosti dohlížejí osoby.
- (4) Výpisy ze spisů či jejich kopie lze provádět jen se souhlasem předsedy soudu. Ustanovení § 12 platí obdobně.
- (5) Dohlížejí osoba provede do studovaného spisu záznam podle § 11 odst. 2.

§ 16

Vrácení spisu krajskému soudu k odstranění vad podání nebo jiných nedostatků

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

§ 17

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

- (1) Jestliže soud rozhodne o místní příslušnosti krajského soudu¹², věc přikáže jinému než místně příslušnému krajskému soudu¹³ nebo věc postoupí věcně a místně příslušnému krajskému soudu¹⁴, pak spis zašle přímo tomu krajskému soudu, o jehož místní příslušnosti rozhodl, případně kterému věc přikázal či postoupil.
- (2) Vedoucí soudní kanceláře informuje o postupu podle odstavce 1 odpovídající formou místně nepřislušný krajský soud nebo krajský soud, jemuž byla daná věc odňata.

§ 18

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, jestliže je o provedení úkonu dožádáno několik soudů. Je-li to třeba, připojí dožadující soud spisy a poukáže na ty jeho části, kde jsou potřebné údaje obsaženy.

¹² § 7 odst. 7 s. ř. s.

¹³ § 9 odst. 2 a odst. 3 s. ř. s.

¹⁴ § 7 odst. 5 s. ř. s.

- (2) Postupné dožádání několika soudů v zaslaném spise je přípustné jen tehdy, jestliže k řádnému provedení dožádaného úkonu je třeba znalosti předchozích úkonů. V dožádání se též uvede, zda a který zástupce účastníků má být o úkonu dožádaného soudu vyrozuměn. Dožádání musí obsahovat konkrétní otázky, které mají být v rámci dožádání kladeny vyslychaným osobám. Otázky a jim odpovídající odpovědi je třeba stejně číselně označit.
- (3) Náklady, které vznikly dožádanému soudu provedením úkonů, dožadující soud dožádanému soudu nenahrazuje. Dožádaný soud však sdělí ve zprávě o vyřízení dožadujícímu soudu náklady, které vznikly provedením dožádání. Zálohy na provedení důkazu zaplacené účastníky zúčtuje dožadující soud. O určení znalečného rozhoduje vždy dožadující soud a zašle znalečné tomu, kdo znalečné účtoval; to platí též o odměně o náhradách při tlumočnickém úkonu. Svědečné určuje a vyplácí dožádaný soud.
- (4) Je-li třeba podle mezinárodní smlouvy, kterou je Česká republika vázána, při dožádání do ciziny písemnost opatřit překladem, je nutno zajistit překlad tlumočnickem zapsaným v seznamu tlumočnicků. Vyřízení dožádání od zahraničního justičního orgánu se však nepřekládá.
- (5) Přiměřeně soud postupuje, je-li soudem dožádaným.

Hlava čtvrtá Soudní písemnosti

§ 19 Druhy soudních písemností

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

§ 20 Podpisování soudních písemností

- (1) Protokol nahrazující podání¹⁵ podepisují ti, kdo se na jeho sepsání podíleli, a ten, kdo podání do protokolu učinil.
- (2) Protokol o jednání podepisuje předseda senátu a zapisovatel; nemůže-li předseda senátu protokol podepsat, podepíše jej za něho jiný člen senátu nebo jiný soudce, kterého určí předseda soudu; v tomto případě musí takový soudce uvést na protokolu čitelně i své jméno a příjmení.

¹⁵ § 33 jednacího řádu.

- (3) Pravidla pro podepisování protokolu o hlasování a protokolu o poučení o ochraně utajovaných informací stanoví jednací řád¹⁶. Ihned po podepsání musí být protokol o hlasování vložen do obálky, která se předá soudní kanceláři.
- (4) Vedoucí soudní kanceláře nebo referent opatří obálku s podepsaným protokolem o hlasování otiskem kulatého úředního razítka soudu.
- (5) Originál písemného vyhotovení rozhodnutí podepisuje předseda senátu. Nemůže-li jej podepsat, podepíše jej jiný člen senátu nebo jiný soudce, kterého určí předseda soudu; důvod se na originálu písemného vyhotovení rozhodnutí poznamená. Vedoucí soudní kanceláře nebo referent připojí na první stranu originálu písemného vyhotovení rozhodnutí otisk razítka „ORIGINÁL“.
- (6) Na stejnopisu písemného vyhotovení rozhodnutí připojí vedoucí soudní kanceláře nebo referent po pravé straně jméno, příjmení (s uvedením akademického titulu nebo vědecké hodnosti), funkci toho, kdo podepsal originál písemného vyhotovení rozhodnutí a zkratku „v. r.“; níže po levé straně připojí vedoucí soudní kanceláře nebo referent doložku „Za správnost vyhotovení:“, své jméno, příjmení a podpis.
- (7) Vyjádření soudu, úřední potvrzení a ostatní v tomto ustanovení neuvedené soudní písemnosti podepisuje ten, kdo je vyhotovil, s výjimkou vyjádření zasílaných Ústavnímu soudu, které vždy podepisuje předseda senátu.

§ 21

Doložka právní moci

- (1) Vedoucí soudní kanceláře sleduje průběžně doručování rozhodnutí. Jakmile jsou již vrácené doručenky založeny ve spise, předloží jej asistentovi soudce zpravodaje, který na originál písemného vyhotovení rozhodnutí vyznačí den, kdy nastala právní moc a připojí svůj čitelný podpis.
- (2) Doložku právní moci na stejnopisy písemného vyhotovení rozhodnutí pak připojí vedoucí soudní kanceláře nebo referent. Doložku opatří ten, kdo ji připojil, svým podpisem a datem, kdy se tak stalo.
- (3) Doložku právní moci vedoucí soudní kanceláře nebo referent opatří otiskem razítka na přední straně písemného vyhotovení rozhodnutí zpravidla v levém horním rohu.
- (4) Ustanovení předchozích odstavců se neužijí, doručuje-li rozhodnutí soudu účastníkům řízení a osobám zúčastněným na řízení krajský soud.

§ 22

Doložka vykonatelnosti rozhodnutí

Pro vyznačení doložky vykonatelnosti rozhodnutí se přiměřeně použije ustanovení o vyznačení doložky právní moci (§ 21).

¹⁶ § 32 a § 34 jednacího řádu.

Úřední razítka

§ 23

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

§ 24

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

§ 25

Jsou-li soudní písemnosti zasílány prostřednictvím veřejné datové sítě, zajistí vedoucí soudní kanceláře, aby byly opatřeny zaručeným elektronickým podpisem¹⁷ a záznam o tom založí do spisu.

Hlava pátá

Doručování soudních písemností a úřední deska soudu

§ 26

Pravidla doručování

- (1) V řízení o kasační stížnosti doručuje soudní písemnosti krajský soud, jehož rozhodnutí bylo kasační stížností napadeno, neurčí-li předseda senátu v konkrétním případě jinak; rozhodnutí, jímž se řízení o kasační stížnosti končí, doručuje vždy krajský soud.
- (2) Ostatní soudní písemnosti doručuje soud, včetně rozhodnutí, která soud vydal¹⁸, a to,

¹⁷ § 11 zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu); nařízení vlády č. 495/2004 Sb., kterým se provádí zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů; instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 8. 1. 2002, čj. 13/2002-OI-SP-2, o používání elektronického podpisu v resortu spravedlnosti.

- a) při jednání nebo při jiném úkonu soudu,
 - b) prostřednictvím doručujícího orgánu a
 - c) prostřednictvím veřejné datové sítě.
- (3) Předseda senátu zvolí takový způsob doručování, který šetří čas a náklady soudu a osob či orgánů, jimž se doručuje.
 - (4) V téže věci lze doručovat několik soudních písemností v jedné zásilce, není-li stanoven jiný způsob doručování. Při doručování několika soudních písemností se na doručence uvedou čísla jednací všech doručovaných písemností.
 - (5) Písemnosti určené manželům nebo partnerům podle zvláštního zákona¹⁹ nelze zasílat ve společné obálce.

§ 27

Adresa vnitrostátní poštovní zásilky a adresa poštovní zásilky do zahraničí

- (1) Doručuje-li se písemnost prezidentu republiky, členu vlády, předsedovi a místopředsedům Ústavního soudu, předsedovi a místopředsedům Nejvyššího soudu, nejvyššímu státnímu zástupci, prezidentu a viceprezidentu Nejvyššího kontrolního úřadu, členům Bankovní rady České národní banky, veřejnému ochránci práv a jeho zástupci, poslanci, senátorovi, představitelům dalších ústředních orgánů nebo předsedům a místopředsedům krajských soudů, musí být jméno a příjmení adresáta doplněno dodatkem vyjadřujícím jeho postavení.
- (2) Je-li poštovní zásilka adresována advokátovi, soudnímu exekutorovi, notáři, patentovému zástupci nebo daňovému poradci, musí být za jménem a příjmením adresáta uveden dodatek „advokát“, „soudní exekutor“, „notář“, „patentový zástupce“ nebo „daňový poradce“.
- (3) Pro doručování písemností do zahraničí se použije instrukcí Ministerstva spravedlnosti.²⁰

§ 28

Doručování při jednání nebo jiném soudním úkonu

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

¹⁸ Tedy ve věcech vyloučení soudce (§ 8 s. ř. s.), odnětí a přikázání věci (§ 9 s. ř. s.), sporů o příslušnost (zákon č. 131/2002 Sb.), návrhů na určení lhůty k provedení procesního úkonu (zákon č. 6/2002 Sb.), ve volebních věcech (§ 88 a násl. s. ř. s.), v řízení o kompetenčních žalobách (§ 97 s. ř. s. a násl.), ve věcech politických stran (§ 94 a násl. s. ř. s.) a ve věcech návrhu na zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části (§ 101a a násl.); rejstříky Nao, Nad, Konf, Aprk, Aprn, Vol, Komp, Pst a Ao.

¹⁹ Zákon č. 115/2006 Sb., o registrovaném partnerství a o změně některých souvisejících zákonů.

²⁰ Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 30. 12. 2004, čj. 66/2004-MO-J/98, o postupu soudů ve styku s členskými státy Evropské unie ve věcech trestních; instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 30. 4. 2004, čj. 56/2004-MO-J, kterou se upravuje postup justičních orgánů ve styku s cizinou ve věcech občanskoprávních a obchodněprávních; instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 23. 2. 2005, čj. 81/2002-MO-J/142, o postupu soudů ve styku s cizinou ve věcech trestních.

§ 29

Doručující orgán

- (1) Doručujícími orgány u soudu jsou zpravidla provozovatelé poštovních služeb, soudní doručovatelé nebo orgány justiční stráže. Soudními doručovateli jsou zaměstnanci soudu určení organizačním řádem nebo zaměstnanci, které doručením soudní písemnosti pověřil předseda senátu, soudce zpravodaj nebo jeho asistent.
- (2) Soudní doručovatel nebo orgán justiční stráže doručuje soudní písemnosti ve stejných obálkách s doručenkami, jako se používají při doručování prostřednictvím doručujícího orgánu.
- (3) Prostřednictvím soudního doručovatele se doručují soudní písemnosti zejména v případech, kdy je nezbytné, aby byla soudní písemnost neprodleně doručena a aby měl soud o doručení průkaz.
- (4) V zájmu plynulosti a rychlosti řízení může v odůvodněných případech soudní doručovatel na základě pověření předsedy senátu přijímat od účastníků řízení písemnosti, věci apod. a vydávat o tomto přijetí potvrzení (doručování od účastníků).

§ 30

Průkaz o doručení

- (1) Doručuje-li soud prostřednictvím doručujícího orgánu a neurčí-li předseda senátu jinak, potom použije pro
 - a) doručování do vlastních rukou fyzické a právnické osoby obálku s modrým pruhem typu II podle Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 29. 12. 2004, čj. 691/2004-ODS-Org (dále též „Instrukce o doručování“);
 - b) doručování do vlastních rukou ostatním adresátům obálku s modrým pruhem typu VI podle Instrukce o doručování;
 - c) doručování fyzické a právnické osobě k obyčejnému doručení obálku s bílým pruhem typu VIII podle Instrukce o doručování;
 - d) doručování ostatním adresátům k obyčejnému doručení obálku s bílým pruhem typu IX podle Instrukce o doručování.
- (2) Je-li doručujícím orgánem soudní doručovatel nebo orgán justiční stráže, odpovídá za řádné vyplnění všech požadovaných údajů na doručence.

§ 31

Doručování prostřednictvím veřejné datové sítě

- (1) Je-li to vhodné a jsou-li pro to splněny zákonné předpoklady, doručují se veškeré písemnosti správním orgánům prostřednictvím veřejné datové sítě.
- (2) Vedoucí soudní kanceláře nebo referent do spisu poznamená, jaké písemnosti a kdy byly tímto způsobem odeslány.
- (3) Datovou zprávu obsahující potvrzení o doručení písemnosti, opatřenou zaručeným elektronickým podpisem adresáta, vedoucí soudní kanceláře nebo referent vytiskne a vloží do spisu. Vrátí-li se písemnost jako nedoručitelná, nebo

nepotvrdil-li adresát její přijetí, poznamená vedoucí soudní kanceláře nebo referent tuto skutečnost do spisu.

§ 32 Úřední deska

- (1) Na úřední desce soudu se uveřejňují
 - a) zkrácená písemná vyhotovení rozsudků;
 - b) úplná znění usnesení ve volebních věcech;
 - c) usnesení o ustanovení opatrovníka;
 - d) další soudní písemnosti, určí-li tak svým opatřením předseda senátu;
 - e) rozvrh práce;
 - f) úřední sdělení;
 - g) „zveřejňované informace“ podle § 5 odst. 1 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím;
 - h) elektronické adresy elektronických podatel, adresy internetových stránek soudu a další údaje podle zvláštního právního předpisu.²¹
- (2) Soudní písemnosti na úřední desku vyvěšuje vedoucí soudní kanceláře nebo referent; neurčí-li soudce zpravodaj nebo asistent jinak, učiní tak bezodkladně poté, co obdrží pokyn k vyvěšení. Datum vyvěšení se uvede na uveřejněnou písemnost.
- (3) Vedoucí soudní kanceláře nebo referent soudní písemnost z úřední desky bezodkladně svěsí poté, co uplyne lhůta stanovená pro její uveřejnění. Datum svěšení vyznačí na originál zkráceného vyhotovení rozhodnutí (v případě věcí volebních na uveřejňované usnesení) a připojí svůj podpis.
- (4) Ostatní písemnosti na úřední desku vyvěšuje a svěšuje zaměstnanec, který je vyhotovil, popřípadě zaměstnanec jím určený.
- (5) Písemností uvedené v odstavci 1, vyjma rozsudků ve věcech mezinárodní ochrany a usnesení o ustanovení opatrovníka ve věcech mezinárodní ochrany, se uveřejní též na internetových stránkách soudu²².

Hlava šestá Uveřejňování rozhodnutí na internetových stránkách

§ 33 Uveřejňovaná rozhodnutí a stanoviska

- (1) Na internetových stránkách soudu (www.nssoud.cz) se uveřejňují všechny jeho rozsudky.
- (2) Na internetových stránkách se dále uveřejňují všechna
 - a) usnesení rozšířených senátů;

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

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

- b) usnesení senátů pro rozhodování věcí volebních, věcí politických stran a politických hnutí a pro rozhodování o kompetenčních žalobách;
 - c) usnesení zvláštního senátu zřízeného podle zákona č. 131/2002 Sb.;
 - d) usnesení, jimiž se řízení končí.
- (3) Ostatní usnesení se na internetových stránkách uveřejní, pokud tak rozhodne předseda senátu.
- (4) Ustanovení této hlavy se přiměřeně použijí i na uveřejňování stanovisek pléna a kolegií Nejvyššího správního soudu na internetových stránkách; povinnosti soudců zpravodajů přitom plní předseda soudu nebo předsedové kolegií.
- (5) Rozsudky, usnesení a stanoviska uvedená v tomto ustanovení se dále pro účely této hlavy označují jako rozhodnutí.

§ 34

Umístění uveřejňovaných rozhodnutí a stanovisek

- (1) Rozhodnutí se na internetových stránkách soudu uveřejňují natrvalo v rubrice „Rozhodnutí a stanoviska“; uveřejnění rozhodnutí zde nemá žádné procesní účinky. Tímto ustanovením zejména není dotčeno vyvěšování rozhodnutí na úřední desce na internetových stránkách²³, ani doručování vyvěšením rozhodnutí nebo jiné písemnosti na úřední desce na internetových stránkách.²⁴
- (2) Uveřejněná rozhodnutí jsou přístupná veřejnosti a lze v nich vyhledávat
- a) fulltextově;
 - b) podle spisové značky rozhodnutí nebo podle její části;
 - c) podle data vydání rozhodnutí nebo podle určitého časového úseku, v němž bylo rozhodnutí vydáno;
 - d) podle oblastí právní úpravy;
 - e) podle formy rozhodnutí;
 - f) kombinací těchto kritérií.

§ 35

Anonymizace uveřejňovaných rozhodnutí

- (1) Rozhodnutí se na internetových stránkách uveřejňují v anonymizovaném znění.
- (2) Anonymizaci podléhají
- a) u fyzických osob jméno, příjmení, bydliště, datum narození, rodné číslo, citlivé údaje podle zákona č. 101/2000 Sb.²⁵, jakož i veškeré další údaje, podle nichž by bylo fyzickou osobu možno identifikovat;
 - b) utajované informace a obchodní tajemství;
 - c) další údaje podle pokynu soudce zpravodaje.
- (3) Anonymizaci zejména nepodléhají
- a) názvy správních orgánů;
 - b) údaje o právnických osobách soukromého nebo veřejného práva; jména a příjmení členů jejich statutárních orgánů (odstraní se pouze případné údaje soukromého charakteru vztahující se k těmto osobám);

²³ § 49 odst. 11 a § 93 odst. 5 s. ř. s.

²⁴ § 42 odst. 4 s. ř. s.

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

- c) jména a příjmení soudců;
- d) jména a příjmení zástupců účastníků řízení a zástupců osob zúčastněných na řízení, vyjma jmen a příjmení zákonných zástupců;
- e) ochranné známky.

Postup při uveřejňování rozhodnutí

§ 36

- (1) Pokyn k uveřejnění a anonymizaci rozhodnutí udělí soudce zpravodaj v závěrečném pokynu, v němž ukládá soudní kanceláři vypravit rozhodnutí; zároveň v něm případně uvede, které další údaje mají být podle § 35 odst. 2 písm. c) anonymizovány a jakým způsobem se má anonymizace provést.
- (2) Vedoucí soudní kanceláře nebo referent při vyhotovování stejnopisu rozhodnutí vyhotoví též jeho anonymizované znění. Postupuje přitom tak, že v záhlaví a výroku rozhodnutí nahradí u fyzických osob jména a příjmení a u právnických osob název nebo obchodní firmu jejich iniciálami; ostatní údaje týkající se fyzických a právnických osob zcela smaže. V odůvodnění rozhodnutí pak nahradí veškeré anonymizaci podléhající údaje u fyzických a právnických osob jejich iniciálami, popřípadě jinými vhodnými zkratkami, které znemožní jejich ztotožnění; namísto údajů týkajících se utajovaných informací a tvořících obchodní tajemství uvede text „...*utajovaná informace*...“ nebo „...*obchodní tajemství*...“.
- (3) Ve věcech, které byly spojeny se společnému projednání a rozhodnutí se anonymizovaná znění vyvěšují pod spisovou značkou původní věci. Před vyvěšením rozhodnutí dozorčí úředník a spisový pracovník připojí sdělení o spojení spisu a číslo jednacích, pod kterým bylo rozhodnutí vydáno.
- (4) Vzniknou-li pochybnosti, jak má být anonymizace provedena, vyžádá si vedoucí soudní kanceláře nebo referent pokyn od soudce zpravodaje.
- (5) Anonymizaci rozhodnutí, které obsahuje utajované informace, provádí pověřený zaměstnanec soudu, který splňuje podmínky přístupu k utajovaným informacím.²⁶

§ 37

- (1) Vedoucí soudní kanceláře nebo referent vloží anonymizované znění rozhodnutí jako přílohu do jednotlivých rejstříků.
- (2) Nestanoví-li předseda senátu jinak, uveřejní anonymizované znění rozhodnutí bez zbytečného odkladu po odeslání spisu krajskému soudu na internetových stránkách dozorčí úředník a spisový pracovník, který předtím provede kontrolu anonymizace u každého rozhodnutí a odstraní případné nedostatky nebo uloží jejich odstranění soudní kanceláři.
- (3) U rozhodnutí, která budou posléze uveřejněna ve Sbírce rozhodnutí Nejvyššího správního soudu, se na internetových stránkách soudu poznamená číslo, pod nímž bylo rozhodnutí uveřejněno. Tato informace bude doplněna o odkaz umožňující zobrazení právní věty.

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

Hlava sedmá
Spisová opatření ve zvláštních případech

§ 38

Opatření soudu při zrušení jeho rozhodnutí Ústavním soudem

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

§ 39

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

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

§ 40

Obnova řízení

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

Část třetí
Kancelářské práce u soudu

Hlava první
Spisy, jejich evidence a úschova

Oddíl první
Přijímání podání

§ 41
Obecná ustanovení

- (1) Podatelna soudu je určena k přijímání písemných podání, faxových podání a podání v elektronické podobě; podání přijímá po celou pracovní dobu vyjma podání ve zvláštním režimu stanoveném opatřením předsedy soudu, které v odůvodněných případech podatelna přijímá i mimo tuto určenou dobu.
- (2) Podání v elektronické podobě a faxová podání soud přijímá na adrese, respektive na faxovém čísle, které jsou trvale uveřejněny na úřední desce a na webových stránkách soudu; podání doručená na jiné adresy či čísla soudu předá zaměstnanec, který tuto skutečnost zjistí, bez zbytečného odkladu podatelně soudu. Na takové podání se hledí, jako by bylo doručeno přímo podatelně.

§ 42
Písemná podání

- (1) Přijetí písemného podání nesmí podatelna odmítnout. Nesmí také podání ani jeho přílohy již přijaté vydat, a to ani jejich podatelí.
- (2) K žádosti podatele potvrdí zaměstnanec podatelny přijetí podání otiskem podacího razítka na jeden stejnopis podání a připojí též časový údaj o převzetí podání, údaj o nalepené kolkové známce, o počtu stejnopisů podání a příloh a svůj podpis.
- (3) Podatelům, kteří podávají zpravidla větší počet podání, lze potvrdit přijetí podání ve zvláštní k tomu určené knize, kterou předloží.
- (4) Způsob příjmu a manipulace s písemnostmi obsahujícími utajované informace stanoví předseda soudu samostatnou směrnicí.²⁷

§ 43
Elektronická podání

- (1) Počítač určený pro příjem podání v elektronické podobě musí být v provozu po celou pracovní dobu a během této doby musí být připojen k veřejné datové síti.
- (2) Podání doručené v elektronické podobě, opatřené zaručeným elektronickým podpisem odesílatele, zaměstnanec podatelny ověří a zjistí, zda datovou zprávu podepsala osoba uvedená na certifikátu a zda je certifikát platný. U zprávy došlé elektronickou poštou provede kontrolu časového údaje vytvořeného poštovním

²⁷ Směrnice předsedy Nejvyššího správního soudu č. 6/2007, o ochraně utajovaných informací.

serverem soudu. U podání na technickém nosiči dat doplní do protokolu skutečnou dobu přijetí podání a dokument vytiskne.

- (3) Pokud zaměstnanec podatelny při kontrole časového údaje elektronického podání zjistí nesoulad se skutečností, učiní o tom záznam na podání. O úspěšném ověřování elektronického podpisu učiní záznam na podání otiskem razítka „Podpis ověřen“ a svým podpisem. Jestliže datová zpráva neobsahuje platný kvalifikovaný certifikát nebo adresu veřejně přístupného seznamu kvalifikovaných certifikátů a jednoznačné identifikační číslo kvalifikovaného certifikátu, učiní o tom záznam na podání otiskem razítka „Podpis neověřen“ opatřený datem a podpisem; o této skutečnosti informuje odesilatele podání.
- (4) Poté, co zaměstnanec podatelny provede kontrolu elektronického podání podle předchozích odstavců, potvrdí přijetí takového podání odesilatelí, podání vytiskne, opatří je otiskem podacího razítka a vyznačí na ně též datum shodné s označením dne, měsíce a roku na příjmu podání.

§ 44

Faxová podání

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

§ 45

Jiná podání

- (1) Podání, jimiž se disponuje řízením nebo jeho předmětem, učiněná ústně do protokolu, podání, která sepíše soudce nebo asistent soudce²⁸, nebo podání došla jinam než na podatelnu soudu, předloží ten, kdo takové podání sepsal (nebo komu bylo doručeno) neprodleně podatelně.
- (2) Není-li možné podání podle odstavce 1 předložit podatelně neprodleně, vyznačí ten, kdo takové podání sepsal (nebo komu bylo doručeno), na podání datum sepsání (doručení), od koho podání je, o jaké podání se jedná a případně potvrdí podateli přijetí podání; písemnost neprodleně předloží příslušnému soudnímu oddělení, lze-li tuto příslušnost určit, a tuto skutečnost v nejbližší možné době oznámí podatelně.

§ 46

Přebírání poštovních zásilek

- (1) Veškeré druhy poštovních zásilek přináší nejméně jednou denně zaměstnanec podatelny. Při přejímání zásilek na poště zkontroluje jejich počet a to, zda zásilky nejsou poškozeny. V případě poškození zásilky vyžádá od pošty úřední potvrzení o tomto poškození.
- (2) V odůvodněných případech může v součinnosti se zaměstnanci podatelny poštovní zásilky přebírat i jiný zaměstnanec soudu. Při přebírání zásilky tento

²⁸ § 33 jednacího řádu.

zaměstnanec postupuje podle odstavce 1; přijaté zásilky včetně doručenek a vrácených nedoručených zásilek odevzdá neprodleně zaměstnancům podatelny.

§ 47

Podací razítko

- (1) Podací razítko obsahuje označení Nejvyššího správního soudu, datum a časový údaj o tom, kdy podání došlo, dále zda bylo doručeno osobně či poštou a údaje o počtu stejnopisů, příloh a plné moci. Je-li příloh více než 10 listů, vyznačí se přílohy zkratkou „Sv.“ (tj. svazek). Tvoří-li přílohu spis nebo několik spisů, vyznačí se takové přílohy slovy např. „spis“, „dva spisy“ atd.
- (2) Zaměstnanec podatelny opatří došlá podání, všechny stejnopisy podání a vrácené nedoručené zásilky podacím razítkem soudu a nalepené kolkové známky znehodnotí kulatým úředním razítkem soudu. Je třeba dbát na to, aby razítko bylo vždy částečně otištěno na obou dílech kolkové známky a na papírovém podkladě, na kterém jsou kolkové známky nalepeny. Převzetí kolkových známek zaměstnanec podatelny potvrdí v knize došlých kolkových známek.
- (3) Zaměstnanec podatelny dále provede kontrolu počtu stejnopisů a příloh. Jestliže jejich zjištěný počet neodpovídá údajům v podání uvedenému, učiní o tom na podání záznam a bylo-li podání doručeno osobně, upozorní na to podatele.
- (4) Na podání se též vyznačí jiné předměty, které došly, a odevzdají se, není-li stanoveno jinak, s podáním příslušnému zaměstnanci. Došla-li zásilka ve značně poškozeném obalu, připojí se vedle podacího razítka údaj „Došlo poškozeno“.
- (5) Sbírkou zákonů, Sbírkou mezinárodních smluv, periodické publikace a knihy určené pro knihovnu soudu odevzdá zaměstnanec podatelny bez otisku podacího razítka zaměstnanci knihovny.

§ 48

Otevírání zásilek

- (1) Zaměstnanec podatelny nesmí otevřít zásilky
 - a) obsahující podle označení písemnosti utajované povahy²⁹;
 - b) adresované osobně předsedovi, místopředsedovi, soudcům a zaměstnancům soudu; zásilka je adresována osobně, je-li jméno uvedeno před názvem soudu;
 - c) obsahující podle označení výpisy z účtů u bankovních ústavů; tyto zásilky se odevzdávají přímo úseku správy soudu;
 - d) jejichž otevírání si vyhradil vedoucí příslušného úseku;
 - e) u nichž to vyplývá ze zvláštního právního předpisu³⁰.
- (2) Podací razítko se v případech uvedených v odstavci 1 otiskne na obálce.
- (3) Soudce nebo zaměstnanec soudu se po otevření zásilky uvedené v odstavci 1 do došlé písemnosti podepíše s poznámkou „Otevřel dne“ a zařídí, aby na ní bylo dodatečně otištěno podací razítko, jehož datum se musí shodovat s datem podacího razítka na obálce zásilky; to neplatí v případě otevření zásilek uvedených v odst. 1 písm. b).

²⁹ Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti.

³⁰ Zejména zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách; zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, apod.

- (4) Adresu soudu k přijímání osobních písemností a jiných zásilek mohou soudci a zaměstnanci soudu užívat, jen je-li to nezbytně nutné.
- (5) Došlo-li omylem v podatelně k otevření zásilky uvedené v odstavci 1, učiní o tom zaměstnanec, který ji otevřel, záznam na obálce; záznam podepíše, obálku přelepí a předloží ji adresátovi případně oprávněnému zaměstnanci. Došlo-li omylem k otevření zásilky uvedené v odst. 1 písm. a), je zaměstnanec, který takovou zásilku otevřel, povinen neprodleně tuto skutečnost oznámit bezpečnostnímu řediteli.

§ 49

Příjem peněžních hodnot a movitých věcí

- (1) Písemná podání, která obsahují peněžní hodnoty (hotovosti, kolkové známky, cenné papíry apod.) a jiné movité věci, opatří zaměstnanec podatelny vedle podacího razítka též údajem o druhu a výši hodnoty zásilky, případně stručným popisem movité věci a svým podpisem.
- (2) Hotové peníze odevzdá ihned zaměstnanec podatelny osobně proti potvrzení pokladníkovi, který zařídí jejich uložení na bankovní účet soudu; stvrzenku o uložení hotovosti nalepí zaměstnanec podatelny na podání. Nenalepené kolkové známky zaměstnanec podatelny po souhlasu vedoucí kanceláře nalepí, znehodnotí a potvrdí převzetí v knize došlých kolkových známek postupem podle § 47 odst. 2. Došlé poštovní poukázky k převzetí peněz v hotovosti soudem odevzdá zaměstnanec podatelny příslušnému zaměstnanci úseku správy soudu, který zařídí převod peněz na účet soudu. O těchto poukázkách vede zaměstnanec podatelny jednoduchý přehled, z něhož je patrné, kdy poukázka došla, od koho, v jaké věci a výše částky.
- (3) Peněžité částky může od účastníků řízení osobně přijmout jen pokladník soudu; takto vybrané částky odvádí na účty soudu.

Oddíl druhý

Rozdělování pošty

§ 50

- (1) Došlé písemnosti zaměstnanec podatelny zapíše do knihy došlé pošty a roztrídí je na písemnosti patřící jednotlivým soudním oddělením, úseku správy soudu, kanceláři předsedy soudu, personálnímu oddělení a oddělení dokumentace a analytiky. Uvedené písemnosti jim zaměstnanec podatelny odevzdává průběžně po celou pracovní dobu. Nelze-li zjistit, komu došla písemnost patří, vyžádá si k tomu zaměstnanec podatelny pokyn vedoucího kanceláře předsedy soudu.
- (2) K písemným podáním doručeným jinak než osobně zaměstnanec podatelny připojí obálku. Dojde-li v jedné obálce více podání, připojí se obálka k tomu z nich, u něhož pro posouzení, zda lhůta byla zachována, nebo z jiných důležitých důvodů, je třeba znát přesné datum, kdy podání bylo odevzdáno na poštu. Na ostatní podání pak učiní v případě potřeby záznam: „obálka připojena k ... podle poštovního razítka podáno na poštu dne ...“, záznam stvrdí podpisem a připojí

kopii této obálky. Není-li obálky třeba k důkazu, kdy podání bylo podáno na poštu, může odpovědný zaměstnanec příslušného útvaru soudu obálku ze spisu vyřadit.

- (3) Na podáních odevzdaných osobně poznamená zaměstnanec podatelny u otisku podacího razítka „Podáno osobně“ a připojí časový údaj a svůj podpis.

§ 51

- (1) U došlé písemnosti týkající se výkonu soudnictví provede nejprve pověřený zaměstnanec podatelny lustrum za předcházejících 5 let podle jména a příjmení navrhovatele či podle názvu (obchodní firmy) navrhovatele, a dále podle spisové značky či jednacího čísla rozhodnutí, proti němuž podání směřuje, a zjistí věci související a předcházející; lustrum vyznačí na došlé písemnosti a připojí svůj podpis. Došlé písemnosti pak rozdělí na věci nové, kterými se zahajuje řízení před soudem, a písemnosti určené do spisů již zapsaných věcí.
- (2) U věcí nových zapíše zaměstnanec podatelny do rejstříku základní údaje týkající se účastníků řízení; jde-li o věc předloženou k rozhodnutí krajským soudem, zapíše do rejstříku též údaje o řízení u správního orgánu a u krajského soudu. Písemnosti pak bez zbytečných odkladů, nejpozději však do 11:00 hodin téhož dne, předá řediteli soudních kanceláří v případě věcí nových, a vedoucí soudní kanceláře v případě písemností určených do spisů již zapsaných.
- (3) Ředitel soudních kanceláří v souladu s rozvrhem práce u nových věcí stanoví, zda se v dané věci jedná o specializovanou či nespécializovanou agendu soudu, vyznačí podle rozvrhu práce příslušného soudce zpravodaje a přidělí věci spisovou značku. Tyto skutečnosti zapíše též do příslušného rejstříku a podání předá nejpozději do 13:00 hodin téhož dne vedoucí soudní kanceláře.
- (4) Vedoucí soudní kanceláře založí spis, vyhotoví spisový obal a doplní zbývající údaje do příslušného rejstříku. Veškeré písemnosti pak neprodleně předá soudci zpravodaji tak, aby mu byly k dispozici nejpozději v 15:00 hodin téhož dne.
- (5) Vedoucí soudní kanceláře poté bez zbytečného odkladu činí veškeré další úkony, které jsou nezbytné k řádnému a rychlému rozhodnutí věci. Podle stavu věci zejména zajistí zaslání informace o probíhajícím řízení účastníkům řízení, osobám zúčastněným na řízení nebo jejich zástupcům. Informace o probíhajícím řízení (Příloha č. I) vždy obsahuje:
 - a) datum, kdy byl návrh soudu doručen;
 - b) spisovou značku, pod kterou je věc u soudu vedena;
 - c) poučení o složení senátu a
 - d) poučení o možnosti uplatnit námitku podjatosti.V případě pochybností postupuje vedoucí soudní kanceláře v součinnosti s asistentem soudce zpravodaje.

§ 52

- (1) Nelze-li v případě podání učiněných osobně, elektronických podání, faxových podání a podání učiněných podle § 45 dodržet časové lhůty stanovené v § 51, může v odůvodněných případech vedoucí soudní kanceláře předat věc soudci

zpravodaji až nejbližší následující pracovní den poté, kdy byla písemnost soudu doručena, nejpozději však do 9:00 hodin.

- (2) V případě podání
 - a) ve věcech, kde zákon výslovně určuje lhůtu pro jejich rozhodnutí³¹;
 - b) ve věcech, kde zákon stanoví jejich přednostní vyřízení³²;
 - c) ve věcech, kde je nařízeno jednání;
 - d) kterým bere navrhovatel svůj návrh zpět;
 - e) z jehož obsahu je zjevné, že se jedná o podání naléhavé;postupují zaměstnanci podatelny, ředitel soudních kanceláří i vedoucí soudní kanceláře s co nejvyšším urychlením. Podání týkající se věcí uvedených v tomto odstavci se předávají soudci zpravodaji přednostně.
- (3) Není-li soudce zpravodaj přítomen, a je-li to s ohledem na povahu věci nezbytné, informuje jej vedoucí soudní kanceláře o došlém podání podle odstavce 2 jiným vhodným způsobem, dohodne s ním další postup v dané věci a učiní o tom záznam do spisu. Není-li to možné, informuje jiného člena senátu případně senátu zastupujícího, nebo asistenta soudce zpravodaje.

Oddíl třetí

Odesílání a doručování písemností

§ 53

Obecná ustanovení

- (1) Řádně vybavené písemnosti určené k doručení (s doručenkami), roztríděné podle způsobu doručení, odevzdají zaměstnanci soudu podatelně, která odesílání a doručení obstarává pro všechny organizační útvary soudu. Písemnosti se podatelně odevzdávají v řádně zalepené obálce. Všichni zaměstnanci soudu dbají o to, aby více zásilek určených témuž adresátovi, pokud nemají být doručeny s doručenkou, bylo zasláno v jednom obalu. Zabalení větší zásilky, je-li to nezbytné, zajistí podatelna.
- (2) Zaměstnanec podatelny zváží poštovní zásilku, stanoví pro ni cenu poštovného dle platného ceníku a každý pracovní den zaznamená součet finančních nákladů na poštovné. Zaměstnanec podatelny dále zařídí hromadné předání zásilek na poštu, činí tak i v součinnosti se soudním doručovatelem, případně orgánem justiční stráže; v naléhavých případech mohou být písemnosti odneseny na poštu či doručeny i jednotlivě.
- (3) Zásilky je třeba předat k poštovní přepravě tentýž den nebo v odůvodněných případech nejpozději na počátku pracovní doby dne následujícího po odevzdání písemnosti určené k doručení.
- (4) Zaměstnanec podatelny též zabezpečí odeslání elektronické pošty připravené k odeslání, a to alespoň na počátku a před koncem pracovní doby.

³¹ Např. § 90 odst. 3, § 101d odst. 2 s. ř. s. apod.

³² Např. § 56 s. ř. s.

Evidence doručovaných písemností

§ 54

Pro evidenci doručovaných písemností vede podatelna doručnou knihu soudního doručovatele, knihu odeslaných doporučených poštovních zásilek a knihu odeslané pošty správy soudu.

§ 55

- (1) Do knihy odeslaných doporučených poštovních zásilek se zapisují zejména doporučené zásilky jednotlivě podle čísel s uvedením jména a příjmení (názvu či obchodní firmy) adresáta a místa určení.
- (2) Jestliže zásilky odnáší na poštu zaměstnanec podatelny, nechá si od zaměstnance pošty potvrdit převzetí doručovaných zásilek v knize odeslaných doporučených poštovních zásilek, a to razítkem a podpisem.
- (3) Zaměstnanec podatelny vede výkaz o počtu odeslaných zásilek ke stanovení a prověření správnosti určeného poštovního paušálu.

§ 56

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

§ 57

- (1) Vracené doručky a nedoručené zásilky zaměstnanec podatelny ještě týž den, kdy došly, odevzdá zaměstnanci příslušného útvaru soudu. Den doručení, jakož i vrácení poštovních zásilek, se v knize došlé pošty nevyznačuje.
- (2) Nepodaří-li se soudnímu doručovateli nebo orgánu justiční stráže písemnost doručit, uloží ji u okresního soudu, v jehož obvodu je místo doručení. Jestliže se místo doručení nachází v obvodu Městského soudu v Brně či Okresního soudu Brno-venkov, je taková písemnost uložena u podatelny Nejvyššího správního soudu.
- (3) Reklamace dodání poštovní zásilky a uplatnění nároku na náhradu za ztrátu poštovní zásilky se řídí zvláštními právními předpisy³³, není-li dále stanoveno jinak.
- (4) Reklamaci dodání poštovní zásilky provádí zaměstnanec podatelny v případě zásilek, které nebyly prokazatelně doručeny ve lhůtě 2 měsíců od předání k poštovní přepravě. Reklamaci podává na základě podnětu vedoucího soudní kanceláře, který vede evidenci neprokázaných doručení.
- (5) Neoznámí-li pošta do jednoho měsíce od přijetí reklamace v případě zásilky tuzemské a do šesti měsíců v případě zásilky do zahraničí, který z možných výsledků reklamace zjistila, uplatní na pokyn vedoucí soudní kanceláře zaměstnanec podatelny neprodleně náhradu škody nebo paušální náhradu za ztrátu

³³ Zákon č. 29/2000 Sb., o poštovních službách a o změně některých zákonů (zákon o poštovních službách); Poštovní podmínky České pošty, s. p., které jsou přílohou Sdělení Českého telekomunikačního úřadu č. 20/2005 (SP), Vyslovení souhlasu s poštovními podmínkami.

poštovní zásilky. Jedno vyhotovení „Prohlášení o uplatnění nároku na náhradu za ztrátu poštovní zásilky“ zašle poště, jednu kopii založí do spisu a jednu kopii předá úseku správy soudu ke sledování příjmu platby na účet. Do spisu založí též oznámení pošty o realizaci platby na účet soudu.

Oddíl čtvrtý

Rejstříky a ostatní evidenční pomůcky

§ 58

Společná ustanovení

- (1) Rejstříky a ostatní evidenční pomůcky (dále též „rejstříky“) podávají přehled o stavu a vývoji každé zapsané věci a jsou také podkladem (prvotní evidencí) pro vypracování statistických výkazů o činnosti soudu.
- (2) Není-li dále stanoveno jinak, vedou se rejstříky pouze v elektronické podobě.
- (3) Rejstříky jsou určeny pouze pro vnitřní potřebu soudu; účastníkům řízení, jejich zástupcům ani jiným osobám není dovoleno do nich nahlížet.
- (4) Podrobnosti ukládání rejstříků stanoví zvláštní směrnice.³⁴

§ 59

Přehled rejstříků

- (1) Pro evidenci spisů a některých úkonů a skutečností se u soudu vedou tyto druhy rejstříků:
 - a) rejstřík A;
 - b) rejstřík Ads;
 - c) rejstřík Afs;
 - d) rejstřík Ans;
 - b) rejstřík Ao;
 - c) rejstřík Aprk;
 - d) rejstřík Aprn;
 - e) rejstřík Aps;
 - f) rejstřík As;
 - g) rejstřík Azs;
 - h) rejstřík Bt;
 - i) rejstřík D;
 - j) rejstříky Ej, Ejk, Eju, Ejo, Pej, Pejk;
 - k) rejstřík Konf;
 - l) rejstřík Komp;
 - m) rejstřík Na;
 - n) rejstřík Nad;
 - o) rejstřík Nao;
 - p) rejstřík Ns;
 - q) rejstřík Obn;

³⁴ Směrnice předsedy Nejvyššího správního soudu č. 10/2007, Ukládací řád agend Nejvyššího správního soudu vedených na počítačích.

- r) rejstřík Pers;
 - s) rejstřík Pst;
 - t) rejstřík Rs;
 - u) rejstřík S, Sm;
 - v) rejstřík Sleg;
 - w) rejstřík Spr;
 - x) rejstřík Sus;
 - y) rejstřík Tm;
 - z) rejstřík Vol.
- (2) Jednotlivé rejstříky jsou podrobněji popsány v Příloze č. III.
- (3) Dále se u soudu vedou zejména tyto evidenční pomůcky:
- a) doručná kniha soudního doručovatele,
 - b) kalendář,
 - c) kniha došlých kolkových známek,
 - d) kniha došlé pošty,
 - e) kniha odeslaných doporučených soudních zásilek,
 - f) kniha odeslané pošty správy soudu,
 - g) kniha rozvrhů práce,
 - h) evidence generálních plných mocí a pověření jednat za právnickou osobu,
 - i) seznam odeslaných spisů.

§ 60

Zakládání a vedení rejstříků a ostatních evidenčních pomůcek

- (1) Pro každý rok se založí nová číselná řada příslušného rejstříku.
- (2) Rejstříky se vedou v soudní kanceláři pro soudní oddělení, do kterého věc podle rozvrhu práce patří. Vyřizuje-li věci téhož druhu několik soudních oddělení, vede se pro každé oddělení samostatný rejstřík. Předseda soudu však může z důvodu vhodnosti nařídit, aby pro věci téhož druhu byl veden pro všechna nebo některá soudní oddělení jediný společný rejstřík.
- (3) Pro všechna soudní oddělení jsou vždy společně vedeny rejstříky Na, Nad, Nao a Ns.
- (4) Vedení rejstříků, pokud zápisy obsahují utajované informace, upravuje zvláštní instrukce Ministerstva spravedlnosti.³⁵

Zapisování do rejstříků a úkony související

§ 61

- (1) Věc do rejstříku zapisuje ředitel soudních kanceláří v okamžiku, kdy soudu dojde úvodní podání v této věci. U všech věcí před zapsáním do rejstříku zaměstnanec podatelny provede lustraci postupem uvedeným v § 51 odst. 1.
- (2) Spisovou značkou, pod níž je v rejstříku zapsána, se věc označuje až do svého skončení. Dalším podáním, protokolům a jiným písemnostem vztahujícím se k

³⁵ Instrukce Ministerstva spravedlnosti č. 100/99-ÚOO, o některých opatřeních při zabezpečování ochrany utajovaných skutečností v resortu Ministerstva spravedlnosti.

věci do rejstříku již zapsané se nová spisová značka nepřiděluje; vloží se do spisu v této věci a označí číslem jednacím.

§ 62

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

§ 63

- (1) Vedoucí soudní kanceláře doplní zbývající údaje do rejstříku bezprostředně poté, kdy věc obdrží od ředitele soudních kanceláří. Do rejstříku se vždy bezpodmínečně zapíše, kdy podání došlo (datum uvedené v podacím razítku, u podání učiněných ústně do protokolu se zapíše den sepsání protokolu, a je-li řízení zahájeno bez návrhu, uvede se datum rozhodnutí, kterým bylo řízení zahájeno).
- (2) Spisový pohyb a další údaje se do rejstříků vyznačují bezodkladně tak, aby údaj v rejstříku odpovídal skutečnosti.

§ 64

Mylný zápis

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

§ 65

Výkaznictví a statistika

- (1) Údaje o stavu a vývoji soudních agend zpracovává ředitel soudních kanceláří.³⁶
- (2) Údaje o věcech omylem zapsaných se pro účely výkazů a statistik neužijí.

§ 66

Seznam odeslaných spisů

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

³⁶ Např. zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě.

- (4) Jestliže došly ke spisu v době jeho zapůjčení další podání a písemnosti, vedoucí soudní kanceláře nebo referent o tom uvědomí soudce zpravodaje nebo jeho asistenta; neobdrží-li vedoucí soudní kanceláře (referent) jiný pokyn, založí tyto písemnosti ke kopii spisu vytvořené podle § 13 odst. 2. Po vrácení spisu se písemnosti zařadí do spisu.

Některé evidenční pomůcky soudu

§ 67

Kniha rozvrhů práce

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

§ 68

Evidence generálních plných mocí a pověření jednat za právnickou osobu

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

§ 69

Evidence předpisů a sdělení

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

Oddíl pátý

Tvorba a náležitosti spisů

§ 70

Spis

- (1) Všechny písemnosti, které se vztahují k téže věci, v níž soud jedná v I. stupni (podání, vyjádření, protokoly, záznamy, rozhodnutí apod.), tvoří spis. Spis zakládá vedoucí soudní kanceláře (§ 51 odst. 4).

- (2) Písemnosti podle odstavce 1, vyjma těch, které se po skončení řízení účastníkům vrací, se postupně sešívají nebo jiným vhodným způsobem spojují a společně s jejich případnými kopiemi či přílohami (§ 79) se vkládají do spisového obalu.

§ 71

Sběrný spis

- (1) V řízení o kasační stížnosti a ve věcech vyloučení soudce, odnětí a přikázání věci a ve věcech návrhů na určení lhůty k provedení procesního úkonu (rejstříky Nao, Nad, Aprk a Aprn) se v každé věci zakládá sběrný spis. Sběrný spis není spisem ve smyslu § 70.
- (2) Sběrný spis se skládá zejména z kopií či stejnopisů předkládací zprávy krajského soudu, napadeného rozhodnutí, kasační stížnosti, případných vyjádření, stejnopisu písemného vyhotovení rozhodnutí Nejvyššího správního soudu, závěrečného pokynu a z evidenčního listu judikatury.
- (3) Do spisu krajského (případně jiného) soudu se vždy zakládají zejména pokyny soudní kanceláři, písemnosti dokládající úkony účastníků řízení, osob zúčastněných na řízení a soudu, rozhodnutí o žádosti o prodloužení lhůty k vyhotovení rozhodnutí (§ 85 odst. 3), originály soudních rozhodnutí, jakož i jiné písemnosti.
- (4) Jestliže je rozhodnutí krajského soudu napadeno několika kasačními stížnostmi, vedou se takové stížnosti v rámci jednoho sběrného spisu pod jednou spisovou značkou.
- (5) Není-li dále stanoveno jinak, použijí se ustanovení tohoto oddílu týkající se spisů přiměřeně i na sběrné spisy.

§ 72

Spisový obal

- (1) Vedoucí soudní kanceláře vytvoří spisový obal, na kterém vyznačí spisovou značku, označení věci a název soudu, a dále vyplní ve lhůtách podle § 51 odst. 4 všechny další údaje, které jsou na spisovém obalu předtištěny (Příloha č. IV).
- (2) V případě spisu obsahujícího utajované informace je nutno na spisovém obalu vyznačit náležitosti stanovené zvláštním předpisem³⁷, včetně čísla jednacího, pod kterým je spis evidován v hlavním protokolu organizace pro utajované informace.
- (3) Na spisovém obalu spisu je nutno otiskem razítka vyznačit slova „Přednostně“ ve věcech, ve kterých zákon stanoví jejich přednostní vyřízení (návrh na přiznání odkladného účinku, návrh na předběžné opatření apod.)³⁸, a slova „Naléhavé“ ve věcech, ve kterých zákon určuje lhůtu pro rozhodnutí (řízení ve věcech volebních, řízení o zrušení opatření obecné povahy nebo jeho části apod.)³⁹ a v dalších věcech, jestliže je to z jejich povahy zřejmé (§ 52 odst. 2).
- (4) U věcí, kde zákon určuje lhůtu pro rozhodnutí, se vždy vyznačí poslední den takové lhůty.

³⁷ Instrukce Ministerstva spravedlnosti č. 100/99-ÚOO, o některých opatřeních při zabezpečování ochrany utajovaných skutečností v resortu Ministerstva spravedlnosti.

³⁸ Např. § 56 s. ř. s.

³⁹ Např. § 90 odst. 3, § 101d odst. 2 s. ř. s. apod.

§ 73

Spisová značka

- (1) Každému spisu je přidělena spisová značka. Spisová značka se skládá z označení běžného čísla rejstříku, do něhož je věc zapsána, lomená letopočtem. Ve věcech, které se přidělují více soudním oddělením, obsahuje spisová značka též číslo soudního oddělení.
- (2) V řízení o kasační stížnosti se spisová značka vyznačí též na obal spisu krajského soudu.
- (3) Jestliže byla věc soudu postoupena, vyznačí se spisová značka trvale na spisovém obalu, na prvním listu spisu a na listu nebo rozhodnutí, kde je rozhodnuto o postoupení. Původní spisová značka se přeškrtně tak, aby zůstala čitelná.
- (4) Došlo-li k vyloučení věci, zapíše se vyloučená věc pod novou spisovou značkou.
- (5) Jestliže došlo ke spojení věcí, spis se nadále vede pod spisovou značkou věci uvedenou v usnesení o spojení věci.

§ 74

Číslování listů

- (1) Jednotlivé písemnosti opatří při zařazení do spisu vedoucí soudní kanceláře nebo referent spisovou značkou a číslem listu, a to zpravidla v pravém horním rohu. Takto označí i vrácenou a nedoručenou zásilku. Stejnopisy podání a přílohy, které je třeba po skončení věci účastníkům vrátit, se stejně tak jako doručenký nečíslovají. V případě pochybností si vedoucí soudní kanceláře nebo referent vyžádají pokyn asistenta soudce zpravodaje.
- (2) Zalepená obálka s protokolem o poradě a hlasování se vždy označí samostatným číslem listu.
- (3) V řízení o kasační stížnosti a ve věcech zapisovaných do rejstříků Nad a Nao se pokračuje souvisle v číslování písemností ve spise krajského soudu. Stejně se postupuje i ve věcech, v nichž byla povolena obnova řízení, ve věcech návrhů na určení procesního úkonu, a tam, kde se v řízení pokračuje po zrušení rozhodnutí Ústavním soudem nebo po rozhodnutí zvláštního senátu.

§ 75

Číslo jednací

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

§ 76

Spisový přehled

- (1) Spisový přehled se podle vzoru (Příloha č. IV) vkládá do spisového obalu před první list spisu. Vyloučené části původního spisu se vyznačí v poznámkovém sloupci spisového přehledu.
- (2) Spisový přehled se vytváří a udržuje ve všech spisech, které obsahují nejméně 10 listů.
- (3) Za správnou a přesnou evidenci přijatých a odeslaných písemností ve spisovém přehledu odpovídá zaměstnanec soudu, který vede příslušný rejstřík. K průběžnému provádění zápisů do spisového přehledu poskytne tomuto zaměstnanci potřebnou součinnost referent soudní kanceláře, případně asistent soudce.
- (4) Toto ustanovení se nevztahuje na sběrné spisy ve smyslu § 71.

§ 77

Zařazování doručenek

- (1) Doručenky se chronologicky zařazují do spisu k písemnosti, jejíž doručení mají prokazovat.
- (2) Je-li doručováno rozhodnutí, doručenka se pevně připevní k listu, kde je závěr jeho písemného vyhotovení; obdobně se připevní vrácená a nedoručená zásilka v případech náhradního doručení rozhodnutí.
- (3) Doručenka musí být k písemnosti připojena tak, aby veškeré údaje na doručence vyznačené zůstaly nezakryty a aby současně doručenka nezakrývala text písemnosti, ke které se připojuje.
- (4) Průkaz o doručení jiné písemnosti se připojí k listu, na němž je pokyn (referát) k jejímu doručení.

§ 78

Potvrzení doručení ve spisu

- (1) Doručuje-li se písemnost při jednání, zaznamená se tato skutečnost do protokolu o jednání, který se vloží do příslušného spisu.
- (2) Doručuje-li se písemnost při jiném soudním úkonu (§ 28), vloží se do spisu protokol o jiném soudním úkonu, ve kterém je tato skutečnost zaznamenána; neseписuje-li se o úkonu protokol, vloží se do spisu doručenka, na které je doručení vyznačeno.

Přílohy

§ 79

- (1) Přílohami jsou zpravidla veškeré písemnosti, které tak účastník výslovně označí, případně i písemnosti takto neoznačené, z jejichž obsahu ovšem lze dovodit, že se o přílohy jedná. Přílohami jsou dále zejména písemnosti, které se účastníkům řízení po jeho skončení vrací.

- (2) Vyžádaný originál správního spisu je vždy přílohou.
- (3) Přílohy se vloží do přílohové obálky, která se založí do spisu a opatří se číslem jednacím. Je-li příloha kopií listiny, začísluje se do spisu jako jeho součást; jestliže má příloha více než 10 listů, označí se jako „svazek listin“ a jednotlivé listy se již čísla neopatřují.
- (4) Přílohy, které se nehodí k vložení do spisu nebo které není možné do spisu vložit, se uschovají zvlášť a ve spisu se učiní záznam s údajem, kde jsou uloženy.
- (5) Přílohy se označí obyčejnou tužkou jednacím číslem podání, se kterým byly soudu předloženy. Přílohy předložené navrhovatelem se dále tužkou označí velkými písmeny podle abecedního pořadí, přílohy předložené dalšími účastníky řízení arabskými číslicemi počínajíc jedničkou a přílohy předložené osobami zúčastněnými na řízení se označí římskými číslicemi počínajíc jedničkou.

§ 80

Po skončení řízení v dané věci se přílohy vrací těm, kteří je předložili. Ve spisu se vždy ponechávají rozhodnutí, proti kterým návrh směřuje, a další písemnosti, na něž rozhodnutí soudu odkazuje. V případě předložení originálu rozhodnutí vyhotoví referent jeho kopii a originál po skončení věci vrátí.

§ 81

Spis o vyloučené věci

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

§ 82

Spojení spisů

- (1) Rozhodne-li soud o spojení věcí, usnesení se zároveň založí do spisu v dříve napadlé věci a za něj se trvale vloží spojený spis v později napadlé věci; vložený spis se dále označí číslováním postupem podle § 74.
- (2) V řízení soud pokračuje nadále ve spise v dříve napadlé věci.
- (3) Usnesení o spojení sdílí osud věci hlavní; vykázat věc statisticky jako skončenou lze až po rozhodnutí ve věci dříve napadlé. Je-li ve věci hlavní rozhodnuto rozsudkem, vykáže se statisticky jako rozsudek i věc spojená (později napadlá).
- (4) Obdobně soud postupuje, rozhodne-li o spojení věcí současně při rozhodování ve věci samé.

Oddíl šestý
Oběh spisů

§ 83

Pohyb spisů

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

Evidence lhůt

§ 84

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

§ 85

- (1) Ve věcech, které již byly skončeny, vyznačí vedoucí soudní kanceláře nebo referent na spisový obal údaj o tom, do kdy je třeba rozhodnutí vyhotovit.⁴⁰
- (2) Není-li v zákonné lhůtě podle odstavce 1 rozhodnutí vyhotoveno, vyžádá si soudní kancelář pokyn soudce zpravodaje k předložení spisu předsedovi soudu se žádostí o prodloužení lhůty k vyhotovení rozhodnutí.
- (3) Rozhodnutí o žádosti o prodloužení lhůty pro vyhotovení rozhodnutí se vždy založí do příslušného spisu a vyznačí v rejstříku.

§ 86

Odnášení spisů mimo budovu soudu

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

§ 87

Rekonstrukce spisu

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

⁴⁰ Např. § 54 odst. 3 s. ř. s.

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

§ 88

Pokyny soudní kanceláři

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

§ 89

Kontrolní razítko

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

Oddíl sedmý

Ukládání a výdej spisů

§ 90

Spisovna

- (1) Spisovna je společná pro všechny písemnosti soudu zapisované do rejstříků.

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

Postup při ukládání skončených spisů

§ 91

- (1) Spisy se ve skončených věcech, v nichž soud jednal v I. stupni a ve kterých již nejsou stanoveny další procesní úkony, odevzdávají k uložení do spisovny.
- (2) Ze spisu se vyřadí poštovní obálky kromě obálek prokazujících doručení návrhu na zahájení řízení a doručení rozhodnutí.
- (3) Před uložením skončeného spisu do spisovny provede soudce zpravodaj nebo jeho asistent, je-li to třeba, likvidaci znalečného a tlumočného.
- (4) Pokyn k vrácení neoprávněně zaplaceného soudního poplatku za řízení před soudem vyhotoví pro hlavní účetní soudce zpravodaj nebo jeho asistent.
- (5) V každé pravomocně skončené věci provede na základě pokynu k založení spisu do spisovny vedoucí soudní kanceláře před uložením spisu spisovou a poplatkovou kontrolu. Při této kontrole se zjišťuje:
 - a) zda byly vráceny vyžádané spisy;
 - b) zda byly vydány účastníkům doklady a jiné přílohy;
 - c) zda bylo rozhodnuto o svědečném, znalečném a tlumočném, případně zda bylo vyplaceno;
 - d) zda byl účtárnou soudu vrácen nesprávně zaplacený soudní poplatek, záloha nebo jeho zbytky,
 - e) zda byla zaplacena (popřípadě předepsána) náhrada nákladů řízení, a
 - f) zda bylo v případě uložení pořádkové pokuty soudem předáno jedno vyhotovení pravomocného usnesení o uložení pokuty řediteli správy soudu k vymáhání pokuty.⁴¹
- (6) Na spisovém obalu vyznačí vedoucí soudní kanceláře skartační znak včetně souvisejících údajů a provedení poplatkové a spisové kontroly v předepsaných rádcích slovy „Poplatkově a spisově prověřeno dne ...“.
- (7) Nejsou-li splněny podmínky pro uložení skončeného spisu podle předchozích odstavců, vrátí jej vedoucí soudní kanceláře soudci zpravodaji, případně jeho asistentovi.

§ 92

- (1) Dostane-li soudní kancelář v řízení o kasační stížnosti závěrečný pokyn k vrácení spisu krajskému soudu k postupu podle § 110 odst. 4 s. ř. s., provede vedoucí soudní kanceláře před vrácením spisu spisovou a poplatkovou kontrolu sběrného spisu podle § 91.
- (2) Vyplývá-li z rozhodnutí Nejvyššího správního soudu pro tento soud povinnost činit po právní moci rozhodnutí některé další úkony (např. výplatu odměny za zastupování), vyznačí vedoucí soudní kanceláře tuto skutečnost do rejstříku,

⁴¹ Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 1. 12. 2003, čj. 101/2003-OIM-SP, o vymáhání pohledávek.

eviduje lhůtu postupem podle § 84 a ve zprávě o vrácení spisu uloží krajskému soudu, aby rozhodnutí s již vyznačenou doložkou právní moci Nejvyššímu správnímu soudu opět předložil.

- (3) Po provedení úkonů podle odstavce 2 zašle soudní kancelář doklad o jejich provedení (např. platební poukaz) zpět krajskému soudu, který jej založí do spisu.
- (4) Skončené sběrné spisy zůstávají v soudní kanceláři. Do spisovny jsou skončené sběrné spisy vzniklé v předminulém roce ukládány hromadně vždy až v roce stávajícím (nejpozději do 31. 3). Skončené sběrné spisy, ve kterých bude nutno činit některé další úkony i po této lhůtě, zůstávají v soudní kanceláři i nadále; do spisovny jsou pak po skončení všech úkonů tyto spisy ukládány hromadně k 30. 6. či 31. 12. příslušného roku.

§ 93

Další úkony v souvislosti s ukládáním skončených spisů do spisovny

- (1) Odevzdání spisu do spisovny poznamená vedoucí soudní kanceláře v poznámkovém sloupci rejstříku poznámkou „Spisovna“ a poznačí datum, kdy k tomu došlo. Jestliže se řízení ve věci obnoví nebo se spis dostane jinak znovu do oběhu, poznámka uvedená v předchozí větě se odstraní.
- (2) Na obalu spisů, které se odevzdávají do spisovny, se vyznačí otiskem razítka datum odevzdání.
- (3) Jestliže je spis nebo jeho část na základě skartačních pravidel (§ 96) vyloučen ze zničení, vyznačí to na základě pokynu soudce zpravodaje vedoucí soudní kanceláře na spisovém obalu a v poznámkovém sloupci rejstříku poznámkou „Vyloučeno ze zničení, č. l. ...“ a datem.

Vydávání spisů ze spisovny

§ 94

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

§ 95

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

§ 96

Skartace

Skartace spisů uložených ve spisovně se provádí podle zvláštní směrnice, jejíž součástí je i spisový a skartační plán.⁴²

Oddíl osmý

Tvorba a oběh spisů ve zvláštních případech

§ 97

Společná ustanovení

Spisy upravené v tomto oddíle nejsou spisy ve smyslu § 70.

§ 98

Některé spisy oddělení dokumentace a analytiky

Podrobnosti tvorby, oběhu a používání spisů a evidenčních pomůcek souvisejících s vydáváním Sbírkou rozhodnutí Nejvyššího správního soudu a s vnitřní databází judikatury stanoví vnitřní předpisy soudu.⁴³

§ 99

Pomocné spisy pro jednání rozšířeného senátu

- (1) Pro účely jednání rozšířeného senátu⁴⁴ zajistí předseda tohoto senátu vyhotovení pomocných spisů pro všechny jeho členy. Součástí pomocného spisu jsou zejména předkládací zpráva, usnesení o postoupení věci rozšířenému senátu, rozhodnutí soudu, v němž je vyjádřen právní názor, od kterého se předkládající senát hodlá odchýlit, vyjádření účastníků řízení a další podklady, které předkládající senát výslovně označí nebo které jsou podle názoru předsedy rozšířeného senátu k projednání věci nezbytné.
- (2) Jestliže rozšířený senát rozhoduje v řízení o kasační stížnosti, jsou součástí pomocného spisu též kasační stížnost a napadené rozhodnutí.

⁴² Směrnice předsedy Nejvyššího správního soudu č. 11/2007, Skartační řád Nejvyššího správního soudu.

⁴³ Směrnice předsedy Nejvyššího správního soudu č. 5/2005, o evidenci judikatury; § 34 organizačního řádu; § 75 a násl. jednacího řádu.

⁴⁴ § 68 a násl. jednacího řádu.

Osobní spisy

§ 100

- (1) Osobní spisy se označí jménem a příjmením zaměstnance či soudce, jehož se týkají. Na vnější straně spisového obalu se vyznačí jméno a příjmení zaměstnance či soudce a vedoucí číslo spisu.
- (2) Vedoucím číslem spisu je osobní číslo zaměstnance, pod kterým je zaměstnanec veden v personálním a mzdovém elektronickém systému od nástupu až do skončení pracovněprávního vztahu.
- (3) Osobní spis se skládá z části pracovní smlouva a dodatky (jmenování); z části platové výměry a části ostatní.
- (4) Při vedení osobních spisů je nutno důsledně dbát dalších povinností stanovených zvláštními právními předpisy.⁴⁵
- (5) Do osobních spisů může nahlížet pouze předseda soudu, místopředseda soudu, vedoucí personálního oddělení a mzdový účetní a personalista.

§ 101

- (1) Evidenční pomůckou pro vedení personální agendy je rejstřík Pers.
- (2) Do rejstříku Pers se zapisují výlučně písemnosti, které se týkají personální agendy soudu.

Oddíl devátý

Podpisový řád

§ 102

Společná ustanovení

- (1) Není-li dále stanoveno jinak, podepisuje veškeré písemnosti soudu vlastnoručně zpravidla soudce nebo zaměstnanec, který v souladu s vnitřními předpisy soudu návrh vyřízení schválil.
- (2) Vlastnoručně se podepisuje pouze originál písemnosti. Originálem písemnosti může být vždy pouze jediné vyhotovení dané písemnosti.
- (3) U písemností, které se vlastnoručně nepodepisují, se uvede jméno a příjmení (s uvedením akademického titulu nebo vědecké hodnosti), funkce zaměstnance, který návrh schválil, a na místě určeném pro podpis zkratka „v. r.“, přičemž se připojí doložka „Za správnost vyhotovení:“, jméno, příjmení a podpis k tomu výslovně zmocněného zaměstnance.
- (4) V písemném styku s prezidentem republiky, členem vlády, předsedou a místopředsedou Ústavního soudu, předsedou a místopředsedou Nejvyššího soudu, nejvyšším státním zástupcem, prezidentem či viceprezidentem Nejvyššího kontrolního úřadu, členy Bankovní rady České národní banky, veřejným ochráncem práv a jeho zástupcem, poslanci, senátory, představiteli dalších

⁴⁵ Např. zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů.

ústředních orgánů, předsedy krajských soudů a představiteli obdobných orgánů v zahraničí se písemnosti jim určené vždy vypracují jako originál, který vlastnoručně podepíše předseda nebo místopředseda soudu.

- (5) Podrobnosti k podepisování soudních písemností (písemností souvisejících s rozhodovací činností soudu) stanoví hlava čtvrtá části druhé.

§ 103

Předseda soudu

- (1) Předseda soudu podepisuje pouze ty písemnosti, o kterých tak stanoví právní předpisy a vnitřní předpisy soudu.⁴⁶
- (2) Předseda soudu dále podepisuje písemnosti, které si sám v jednotlivých případech k podpisu vyhradil.
- (3) Nerozhodne-li předseda soudu v konkrétním případě jinak, podepisuje zejména písemnosti týkající se
- a) personálních otázek soudců, asistentů, ředitele soudních kanceláří, ředitele správy soudu, vedoucího kanceláře předsedy soudu, bezpečnostního ředitele a vedoucího personálního oddělení,
 - b) souhlasů s přidělením, dočasným přidělením a přeložením soudce,
 - c) vykonávání úkonů kárného žalobce.
- (4) Předseda soudu může podpisem písemností podle odstavce 1 a 2 pověřit též některého ze soudců či zaměstnanců soudu.

§ 104

Místopředseda soudu

- (1) Místopředseda soudu podepisuje pouze ty písemnosti, o kterých tak stanoví právní předpisy a vnitřní předpisy soudu.⁴⁷
- (2) Místopředseda soudu může podpisem písemností podle odstavce 1 pověřit též některého ze soudců či zaměstnanců soudu.

§ 105

Vedoucí zaměstnanci

- (1) Zaměstnanci soudu ve vedoucích funkcích⁴⁸ podepisují veškeré písemnosti spadající do náplně činnosti jimi vedeného organizačního útvaru soudu, pokud není jejich podpis podle předchozích ustanovení vyhrazen předsedovi nebo místopředsedovi soudu.
- (2) Zaměstnanci soudu ve vedoucích funkcích mohou při zachování své odpovědnosti stanovit, které z písemností spadajících do náplně činnosti jimi vedeného organizačního útvaru soudu jsou oprávněni podepisovat též jiní jim podřízení zaměstnanci soudu.

⁴⁶ Zejména § 13 odst. 2 organizačního řádu.

⁴⁷ Zejména § 14 odst. 2 organizačního řádu.

⁴⁸ § 3a organizačního řádu.

Hlava druhá
Zvláštní ustanovení týkající se správní agendy soudu

§ 106

Společná ustanovení

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

§ 107

Správní rejstřík

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

§ 108

Tvorba správních spisů

- (1) Pro věc se zakládá pouze jeden spis. Pro určení, že se jedná o jednu věc, je zpravidla rozhodující, že v ní soud jedná s jednou osobou a že se jedná o též předmětu.
- (2) Vedoucí rejstříku u každé došlé písemnosti prověří, zda již není v rejstříku vedena (lustrum) podle jména a příjmení či podle názvu (obchodní firmy) pisatele, a také podle předmětu, jehož se písemnost týká. Výsledek lustrace na písemnost vždy poznamená; došlé písemnosti pak rozdělí na písemnosti nové a písemnosti určené do spisů v rejstříku již zapsaných.
- (3) Spis se již při svém vzniku opatří spisovým obalem, jehož závazný vzor je uveden v Příloze č. IV. Na spisovém obalu se uvede označení soudu, spisová značka, označení osoby, od níž písemnost došla, výstižné a stručné označení věci, spisové značky předchozích souvisejících spisů a jméno zaměstnance správy soudu, kterému podle organizačního řádu přísluší vyřízení spisu (zpracovatel věci). Vznikla-li písemnost uvnitř soudu (interním sdělením), uvede se namísto označení osoby, od níž písemnost došla, že jde o písemnost vlastní.

§ 109
Sběrný spis

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

§ 110
Spojený věcný spis

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

§ 111

Ukládání skončených spisů

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

§ 112

Malé úřední razítko

- (1) Otiskem malého kulatého úředního razítka se opatří zejména:
 - a) stvrzovací a schvalovací doložky smluv o převodu práva hospodaření nebo prodeji hmotného investičního majetku, prostředků a materiálůvých zásob, jestliže soud vystupuje v těchto vztazích jako nositel veřejné moci;
 - b) zmocnění k zastupování v soudním řízení nebo v řízení před správními orgány;
 - c) výkazy statisticko-operativní evidence;
 - d) podklady pro vypracování návrhu plánu a rozpočtu;
 - e) dispozice běžnými účty v peněžních ústavách;
 - f) platební poukazy pro účtárnu, kterými se nařizuje výplata peněz u peněžního ústavu.
- (2) Jednotlivá malá kulatá úřední razítka se při zhotovení označí arabskými číslicemi počínaje číslem jedna. Z evidence vedené správcem majetku musí být zřejmý každý zaměstnanec, jemuž bylo razítko přiděleno.

Část čtvrtá

Přechodná a závěrečná ustanovení

Přechodná ustanovení

§ 113

- (1) Spisy a písemnosti v dosud neskončených věcech musí být uvedeny do souladu s tímto kancelářským a spisovým řádem nejpozději do 3 měsíců od jeho účinnosti.

V případě spisů a písemností týkajících se výkonu soudnictví to zajistí vedoucí soudní kanceláře; v ostatních případech odpovídají za uvedení neskončených spisů a písemností do souladu s kancelářským a spisovým řádem vedoucí jednotlivých organizačních útvarů soudu.

- (2) Není-li v tomto kancelářském a spisovém řádu stanoveno jinak, řídí se návody pro vedení rejstříků a pravidla pro zapisování do jednotlivých rejstříků do doby vzniku dokumentace k informačnímu systému soudu instrukcí Ministerstva spravedlnosti ze dne 3. 12. 2001, č.j. 505/2001-Org, kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád pro okresní, krajské a vrchní soudy, ve znění pozdějších instrukcí.

Závěrečná ustanovení

§ 114

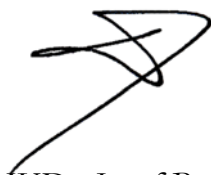
- (1) Zrušuje se směrnice předsedy Nejvyššího správního soudu č. 5/2004, o vedení správního rejstříku.
- (2) Zrušuje se směrnice předsedy Nejvyššího správního soudu č. 6/2005, o uveřejňování rozhodnutí na internetových stránkách Nejvyššího správního soudu.
- (3) Zrušuje se prozatímní pokyn předsedy Nejvyššího správního soudu úseku správy Nejvyššího správního soudu, o vedení správního rejstříku.

Část pátá Účinnost

§ 115

Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1. 1. 2008.

V Brně dne 13. 12. 2007



JUDr. Josef Baxa
Předseda Nejvyššího správního soudu

Přehled kancelářského a spisového řádu

Část první

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

- Úvodní ustanovení (§ 1)

Část druhá

Řízení před soudem

Hlava první

Příprava rozhodnutí

- Plynulost a rychlost řízení před soudem (§ 2)
- Přípravné úkony soudu (§ 3)
- Předvolání k soudním úkonům (§ 4)
- Předvedení k soudním úkonům (§ 5)

Hlava druhá

Soudní jednání

- Jednací síně (§ 6)
- Rozmístění soudců a dalších osob v jednací síni (§ 7)
- Úřední oděv soudců (§ 8)
- Opatření proti přeplňování jednací síně (§ 9)

Hlava třetí

Nakládání se spisy v souvislosti s některými úkony soudu nebo účastníků řízení

- Nahlížení do spisů (§ 10)
- Zapůjčování spisů (§ 14)
- Studium spisů z vědeckých (výzkumných) důvodů (§ 15)
- Vrácení spisu krajskému soudu k odstranění vad podání nebo jiných nedostatků (§ 16)
- Vrácení spisu krajskému soudu v případě rozhodování o místní příslušnosti, příkázání či postoupení věci (§ 17)
- Dožádání (§ 18)

Hlava čtvrtá

Soudní písemnosti

- Druhy soudních písemností (§ 19)
- Podepisování soudních písemností (§ 20)
- Doložka právní moci (§ 21)
- Doložka vykonatelnosti rozhodnutí (§ 22)
- Úřední razítka (§ 23)

Hlava pátá

Doručování soudních písemností a úřední deska soudu

- Pravidla doručování (§ 26)
- Adresa vnitrostátní poštovní zásilky a adresa poštovní zásilky do zahraničí (§ 27)

- Doručování při jednání nebo jiném soudním úkonu (§ 28)
- Doručující orgán (§ 29)
- Průkaz o doručení (§ 30)
- Doručování prostřednictvím veřejné datové sítě (§ 31)
- Úřední deska (§ 32)

Hlava šestá

Uveřejňování rozhodnutí na internetových stránkách

- Uveřejňovaná rozhodnutí a stanoviska (§ 33)
- Umístění uveřejňovaných rozhodnutí a stanovisek (§ 34)
- Anonymizace uveřejňovaných rozhodnutí (§ 35)
- Postup při uveřejňování rozhodnutí (§ 36)

Hlava sedmá

Spisová opatření ve zvláštních případech

- Opatření soudu při zrušení jeho rozhodnutí Ústavním soudem (§ 38)
- Opatření soudu při zrušení jeho rozhodnutí zvláštním senátem nebo při vyslovení jeho rozhodnutí za nicotné (§ 39)
- Obnova řízení (§ 40)

Část třetí

Kancelářské práce u soudu

Hlava první

Spisy, jejich evidence a úschova

Oddíl první

Přijímání podání

- Obecná ustanovení (§ 41)
- Písemná podání (§ 42)
- Elektronická podání (§ 43)
- Faxová podání (§ 44)
- Jiná podání (§ 45)
- Přebírání poštovních zásilek (§ 46)
- Podací razítko (§ 47)
- Otevírání zásilek (§ 48)
- Příjem peněžních hodnot a movitých věcí (§ 49)

Oddíl druhý

Rozdělování pošty (§ 50)

Oddíl třetí

Odesílání a doručování písemností

- Obecná ustanovení (§ 53)
- Evidence doručovaných písemností (§ 54)

Oddíl čtvrtý

Rejstříky a ostatní evidenční pomůcky

- Společná ustanovení (§ 58)
- Přehled rejstříků (§ 59)
- Zakládání a vedení rejstříků a ostatních evidenčních pomůcek (§ 60)
- Zapisování do rejstříků a úkony související (§ 61)
- Mylný zápis (§ 64)
- Výkaznictví a statistika (§ 65)
- Seznam odeslaných spisů (§ 66)
- Některé evidenční pomůcky soudu (§ 67)

Oddíl pátý

Tvorba a náležitosti spisů

- Spis (§ 70)
- Sběrný spis (§ 71)
- Spisový obal (§ 72)
- Spisová značka (§ 73)
- Číslování listů (§ 74)
- Číslo jednací (§ 75)
- Spisový přehled (§ 76)
- Zařazování doručenek (§ 77)
- Potvrzení doručení ve spisu (§ 78)
- Přílohy (§ 79)
- Spis o vyloučené věci (§ 81)
- Spojení spisů (§ 82)

Oddíl šestý

Oběh spisů

- Pohyb spisů (§ 83)
- Evidence lhůt (§ 84)
- Odnášení spisů mimo budovu soudu (§ 86)
- Rekonstrukce spisu (§ 87)
- Pokyny soudní kanceláři (§ 88)
- Kontrolní razítko (§ 89)

Oddíl sedmý

Ukládání a výdej spisů

- Spisovna (§ 90)
- Postup při ukládání skončených spisů (§ 91)
- Další úkony v souvislosti s ukládáním skončených spisů do spisovny (§ 93)
- Vydávání spisů ze spisovny (§ 94)
- Skartace (§ 96)

Oddíl osmý

Tvorba a oběh spisů ve zvláštních případech

- Společná ustanovení (§ 97)
- Některé spisy oddělení dokumentace a analytiky (§ 98)
- Pomocné spisy pro jednání rozšířeného senátu (§ 99)

- Osobní spisy (§ 100)

Oddíl devátý
Podpisový řád

- Společná ustanovení (§ 102)
- Předseda soudu (§ 103)
- Místopředseda soudu (§ 104)
- Vedoucí zaměstnanci (§ 105)

Hlava druhá

Zvláštní ustanovení týkající se správní agendy soudu

- Společná ustanovení (§ 106)
- Správní rejstřík (§ 107)
- Tvorba správních spisů (§ 108)
- Sběrný spis (§ 109)
- Spojený věcný spis (§ 110)
- Ukládání skončených spisů (§ 111)
- Malé úřední razítko (§ 112)

Část čtvrtá

Přechodná a závěrečná ustanovení

- Přechodná ustanovení (§ 113)
- Závěrečná ustanovení (§ 114)

Část pátá

Účinnost (§ 115)

Přílohy:

- I. **Soudní písemnosti (vzory)** (§ 4 odst. 1, § 19 odst. 2, § 51 odst. 5)
- II. **Základní popis úředního oděvu** (§ 8 odst. 3)
- III. **Rejstříky vedené u Nejvyššího správního soudu (přehled a popis rejstříků)** (§ 59 odst. 2)
- IV. **Spisový obal a přehled (vzory)** (§ 72 odst. 1, § 76 odst. 1, § 108 odst. 3 a § 110 odst. 3)
- V. **Seznam spojených věcných spisů správy soudu** (§ 110 odst. 2)