



NEJVYŠŠÍ SOUD

Burešova 20, 657 37 Brno

Spisová značka: S 286/2019

ORGANIZAČNÍ ŘÁD NEJVYŠŠÍHO SOUDU

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

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

ČÁST PRVNÍ ÚVODNÍ USTANOVENÍ

§ 1

Předmět úpravy

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

§ 2

Zaměstnanci organizačních úseků a oddělení soudu

- (1) Práva a povinnosti zaměstnanců stanoví zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“), tento řád, pracovní řád, provozní řád, kancelářský a spisový řád a další vnitřní předpisy NS vystavené na Intranetu NS.
- (2) Každý zaměstnanec má jednoznačně vymezenou pracovní náplň (popis pracovní činnosti) a kompetence s ní spojené. Zaměstnanci, kterým jsou svěřeny hodnoty k vyúčtování (§ 252 odst. 1 zákoníku práce), jsou povinni uzavřít dohodu o odpovědnosti za svěřené hodnoty.

- (3) Všichni zaměstnanci soudu jsou povinni se při výkonu své pracovní činnosti řídit platnými právními, resortními a vnitřními předpisy NS.
- (4) Všichni zaměstnanci soudu, bez ohledu na jejich pracovní zařazení v organizačních úsecích a odděleních soudu, postupují při výkonu své činnosti samostatně tak, aby úkoly byly průběžně plněny a aby soudu nevznikla majetková škoda či nemajetková újma.
- (5) Všichni zaměstnanci organizačních úseků a oddělení soudu vzájemně spolupracují a jsou povinni poskytovat si potřebné informace, zejména informace, které spadají do oboru jejich působnosti.
- (6) Podle pokynů Ministerstva spravedlnosti ČR (dále jen „ministerstvo“), předsedy soudu a v souladu s příslušnými právními, resortními a vnitřními předpisy NS poskytují zaměstnanci organizačních úseků a oddělení soudu ministerstvu potřebné informace.

§ 3

Vedoucí zaměstnanci

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

ČÁST DRUHÁ ORGANIZAČNÍ STRUKTURA SOUDU

HLAVA I ORGÁNY SOUDU, VEDOUcí FUNKCE A ZASTUPOVÁNÍ

§ 4

Základní organizační struktura soudu

- (1) V čele Nejvyššího soudu stojí předseda soudu.
- (2) Soud se skládá a jeho chod zajišťují především úsek výkonu soudnictví, úsek předsedy soudu, úsek místopředsedy soudu a úsek správy soudu.
- (3) Předsedovi soudu jsou přímo podřízeni ředitel správy soudu, ředitel kanceláře předsedy soudu, bezpečnostní ředitel, vedoucí úseku soudních agend, vedoucí oddělení střetu zájmů, pověřenec pro ochranu osobních údajů, poradce předsedy soudu a asistent předsedy soudu. Ve věcech, které se nedotýkají rozhodovací činnosti, jsou předsedovi soudu podřízeni také místopředseda soudu, předsedové kolegií, předsedové senátů a ostatní soudci, včetně soudců dočasně přidělených.
- (4) Místopředsedovi soudu jsou přímo podřízeni ředitel sekretariátu místopředsedy soudu, vedoucí oddělení dokumentace a analytiky judikatury ČR, poradce místopředsedy soudu, poradce místopředsedy soudu pro záležitosti technické a ekonomické podpory a asistent místopředsedy soudu.

- (5) Výkon soudnictví je zajišťován soudci trestního kolegia a občanskoprávního a obchodního kolegia, asistenty soudců, poradci, odborným a administrativním aparátem úseku výkonu soudnictví.
- (6) Graf organizační struktury soudu tvoří přílohu č. 1 tohoto řádu.

§ 5

Předseda soudu

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

§ 6

Místopředseda soudu

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

§ 7

Vedoucí funkce

- (1) Vedoucími funkcemi, jejichž pracovní poměr je založený jmenováním jsou:
 - ředitel správy soudu,
 - ředitel kanceláře předsedy soudu,
 - ředitel kanceláře místopředsedy soudu,
 - vedoucí úseku soudních agend,
 - vedoucí oddělení styku s veřejností,
 - vedoucí oddělení analytiky a srovnávacího práva,

- vedoucí oddělení dokumentace a analytiky judikatury ČR,
 - vedoucí oddělení informačních technologií,
 - vedoucí oddělení evidence a podatelny,
 - vedoucí oddělení střetu zájmů,
 - vedoucí personálního oddělení,
 - vedoucí ekonomického oddělení,
 - vedoucí sekretariátu předsedy soudu,
 - vedoucí knihovny,
 - vedoucí správy budov,
 - vedoucí kanceláře,
 - dozorčí úředník.
- (2) Zaměstnance do vedoucích funkcí, jejichž pracovní poměr je založený jmenováním, jmenuje a odvolává předseda soudu.

§ 8

Zastupování a předání funkce

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

HLAVA II

PRACOVNÍ FUNKCE NEBO ZAŘAZENÍ U NEJVYŠŠÍHO SOUDU

Díl 1

Úsek výkonu soudnictví

Oddíl 1

Kolegia

§ 9

Předseda kolegia

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

§ 10
Předseda senátu

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

§ 11
Soudce

Vykonává soudnictví v rámci příslušného senátu stanoveného rozvrhem práce.

§ 12
Poradce kolegia

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

§ 13
Asistent soudce

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

§ 14
Sekretář kolegia

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

§ 15
Referent Sbírký soudních rozhodnutí a stanovisek

- (1) Referent Sbírký soudních rozhodnutí a stanovisek zejména:

- a) samostatně zajišťuje agendu spojenou s vydáváním Sbírky soudních rozhodnutí a stanovisek, včetně administrativního zpracování podkladů,
 - b) provádí úpravu rozhodnutí podle pokynů předsedy evidenčního senátu a provádí korekturní práce z hlediska zásad typografické úpravy,
 - c) samostatně vykonává práce související s agendou zpracování judikatury v aplikaci IBM Notes, upravuje a zasílá rozhodnutí do připomínkového řízení, připomínky zpracovává a připravuje podklady pro jednání kolegií a evidenčních senátů,
 - d) vede rejstříky příslušného kolegia podle kancelářského a spisového řádu NS a administrativně tuto agendu zpracovává,
 - e) podílí se na správě dat v aplikaci IBM Notes, včetně oprav a doplňování těchto dat,
 - f) vykonává další práce podle pokynů předsedy soudu, místopředsedy soudu, předsedy kolegia, předsedy evidenčního senátu, ředitele kanceláře místopředsedy soudu,
 - g) podle pokynů předsedy kolegia se v případě potřeby účastní zasedání evidenčního senátu,
 - h) provádí kontrolu pseudonymizace rozhodnutí NS a následně jejich zveřejnění na webových stránkách soudu.
- (2) Referenta Sbírky soudních rozhodnutí a stanovisek zastupuje druhý referent Sbírky soudních rozhodnutí a stanovisek, není-li přítomen, zastupuje jej odborný referent Sbírky soudních rozhodnutí a stanovisek.

§ 16

Dozorčí úředník

- (1) Dozorčí úředník zejména:
- a) odborně a metodicky řídí a kontroluje chod soudních kanceláří příslušného kolegia,
 - b) připravuje statistické podklady o činnosti kolegia,
 - c) přiděluje věci podle pravidel stanovených rozvrhem práce jednotlivým senátům,
 - d) provádí kontrolu o osobách a věcech v informačním systému NS,
 - e) poskytuje údaje o veřejných jednáních na webové stránce soudu,
 - f) provádí kontrolu pseudonymizace rozhodnutí velkého senátu a následně jejich zveřejnění na webových stránkách soudu,
 - g) vykonává další práci podle pokynů předsedy kolegia.
- (2) Dozorčího úředníka občanskoprávního a obchodního kolegia zastupuje sekretář kolegia.
- (3) Dozorčího úředníka trestního kolegia v úkonech podle odst. 1 písm. c), tj. v přidělování věcí podle pravidel stanovených rozvrhem práce jednotlivým senátům, zastupují ve vymezeném rozsahu předsedou trestního kolegia určení asistenti předsedy trestního kolegia. Dozorčího úředníka trestního kolegia v ostatních úkonech zastupuje předsedou trestního kolegia určený vedoucí kanceláře.

§ 17

Vedoucí kanceláře

- (1) Vedoucí kanceláře zejména:
- a) řídí, organizuje a kontroluje práci kanceláře pro jednotlivé senáty a soudce,
 - b) vede jednacích kalendářů pro senáty podle rozvrhu práce,
 - c) vede rejstříky příslušného kolegia podle kancelářského a spisového řádu NS a administrativně zpracovává tuto agendu,
 - d) uveřejňuje soudní písemnosti na úřední desce soudu a elektronické úřední desce soudu,
 - e) v případě potřeby provádí písařské a další práce, včetně doručování úředních písemností podle procesních postupů,
 - f) poskytuje údaje o termínech vyhlášení rozsudků, příp. usnesení, a vyvěšuje zkrácená písemná vyhotovení rozsudků, příp. usnesení, na úřední desce soudu a elektronické úřední desce na webových stránkách soudu,

- g) provádí kontrolu pseudonymizace rozhodnutí NS a následně jejich zveřejnění na webových stránkách soudu.
- (2) Vedoucího kanceláře zastupuje předsedou kolegia určený zapisovatel, na trestním kolegiu předsedou kolegia určený protokolující úředník.

§ 18
Protokolující úředník

- (1) Protokolující úředník zejména:
 - a) protokoluje průběh řízení podle trestního řádu,
 - b) zajišťuje dílčí agendy podle pokynů předsedy senátu a vedoucí kanceláře,
 - c) vykonává administrativní úkony k zabezpečení soudního jednání,
 - d) provádí písařské práce,
 - e) provádí pseudonymizaci rozhodnutí NS určených ke zveřejnění na webových stránkách soudu.
- (2) Protokolujícího úředníka zastupuje dozorčím úředníkem určený jiný protokolující úředník.

§ 19
Zapisovatel

- (1) Zapisovatel zejména:
 - a) vede organizačně technickou agendu spojenou s přípravou rozhodování soudce,
 - b) vykonává administrativní úkony k zabezpečení soudního jednání,
 - c) provádí písařské práce,
 - d) provádí pseudonymizaci rozhodnutí NS určených ke zveřejnění na webových stránkách soudu.
- (2) Zapisovatele zastupuje dozorčím úředníkem určený jiný zapisovatel.

Oddíl 2
Úsek soudních agend

§ 20
Vedoucí úseku soudních agend

- (1) Vedoucí úseku soudních agend zejména:
 - a) metodicky řídí a kontroluje pracovníky oddělení evidence a podatelny, pracovníka spisovny soudu a správce aplikace,
 - b) v souladu s pověřením předsedy soudu (příloha č. 4 tohoto řádu) metodicky řídí a kontroluje dozorčí úředníky, kteří zabezpečují chod soudních kanceláří,
 - c) v souladu s pověřením předsedy soudu (příloha č. 4 tohoto řádu) provádí odborný dohled, komplexně koordinuje a kontroluje spisovou službu a předarchivní péči o spisy a dokumenty NS na všech úsecích a odděleních soudu v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a kancelářským a spisovým řádem NS,
 - d) podílí se na rozvoji elektronizace justice, provádí systémové analýzy uživatelských požadavků a analýzu a projekci dílčích zpracování dat (uživatelských aplikací), včetně vypracování příslušných projektových dokumentací v elektronických systémech spisové služby u NS,
 - e) provádí kontrolu provedených lustrací v základních registrech a obdobných evidencích,
 - f) podle potřeby vykonává činnost konzultanta při přidělování agend soudu,

- g) vykonává úkoly na úseku vnitřních řídicích aktů, zejména zpracovává jejich návrhy po obsahové stránce a formální stránce, zajišťuje jejich zveřejnění, včetně změn, podává o nich informace prostřednictvím rejstříku Info,
 - h) vykonává další činnosti podle pokynů předsedy soudu.
- (2) Vedoucího úseku soudních agend zastupuje v agendě podle odstavce 1 písm. d) a e) správce aplikace, v agendě podle odstavce 1 písm. g) ho zastupuje předsedou soudu určený poradce a v ostatních agendách předsedou soudu určený zaměstnanec soudu.

§ 21 Správce aplikace

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

Pododdíl 1 Oddělení evidence a podatelny

§ 22 Vedoucí oddělení evidence a podatelny

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

§ 23 Odborný pracovník evidence

- (1) Odborný pracovník evidence zejména:
- a) přejímá úřední poštu od podatelny,
 - b) eviduje nápad soudních agend v ISNS podle pravidel stanovených rozvrhem práce a kancelářským a spisovým řádem NS,

- c) zpracovává veškerá elektronická podání,
 - d) provádí správu jmenného seznamu v ISNS a jeho aktualizaci.
- (2) Odborného pracovníka evidence zastupuje vedoucím oddělení určený jiný odborný pracovník evidence.

§ 24

Pracovník podatelny a rozmnožovny

- (1) Pracovník podatelny a rozmnožovny zejména:
- a) zajišťuje příjem a odeslání písemností a veškeré administrativní úkony s tím související, zajišťuje chod rozmnožovny,
 - b) zajišťuje evidenci, nákup a prodej kolkových známek,
 - c) podílí se na zpracování dokumentů v insolvenčních věcech,
 - d) na žádost kanceláří odstraňuje z e-výpravny datové zprávy,
 - e) vede v elektronické podobě evidenci odeslaných a vyřazených datových zpráv z e-výpravny.
- (2) Pracovníka podatelny a rozmnožovny zastupuje vedoucím oddělení určený jiný pracovník podatelny a rozmnožovny.

§ 25

Pracovník spisovny

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

Díl 2

Úsek předsedy soudu

§ 26

Obecná ustanovení

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

§ 27

Ředitel kanceláře předsedy soudu

- (1) Ředitel kanceláře předsedy soudu zejména:
- a) řídí, organizuje a kontroluje oddělení sekretariátu předsedy, oddělení analytiky a srovnávacího práva, oddělení styku s veřejností, personálního oddělení a knihovny,
 - b) zajišťuje a koordinuje vyřizování stížností došlých soudu, vyjma stížností uvedených v příloze 2 tohoto řádu,

- c) zabezpečuje styk s jinými státními orgány,
 - d) organizuje a zajišťuje program domácích a zahraničních návštěv a protokolární otázky z toho vyplývající,
 - e) provádí expertní konzultační činnost v otázkách evropského a mezinárodního práva,
 - f) spolupracuje s vnitrostátními i zahraničními partnery v koncepčních otázkách souvisejících s interpretací a aplikací evropského a mezinárodního práva,
 - g) je příkazcem operací v rozsahu stanoveném vnitřním předpisem NS – směrnicí o zabezpečení výkonu finanční kontroly v rámci vnitřního kontrolního systému soudu,
 - h) řídí a zajišťuje program významných odborných a reprezentativních akcí organizovaných soudem,
 - i) koordinuje a zajišťuje vydávání Výběru důležitých rozhodnutí Evropského soudu pro lidská práva pro justiční praxi z pohledu soudu,
 - j) v rozsahu své působnosti jako příkazce operace zajišťuje a realizuje veřejné zakázky v souladu se zákonem o veřejných zakázkách a vnitřními předpisy resortu ministerstva,
 - k) koordinuje a zajišťuje vydávání Sbírký soudních rozhodnutí a stanovisek,
 - l) předkládá předsedovi soudu připomínky k návrhům právních předpisů v rámci rejstříku Sleg a podle pokynů předsedy soudu se zúčastňuje jednání Legislativní rady vlády,
 - m) spolupůsobí při prezentaci soudu navenek včetně zahraničí,
 - n) podle pokynů předsedy soudu vytváří koncepční a metodické materiály k obecným otázkám organizace a fungování justice včetně správy soudnictví, a připravuje podklady pro výkon úkonů předsedy soudu jako kárného žalobce,
 - o) předkládá předsedovi soudu koncepci návrhu vztahů s evropskými soudy (zejména Soudním dvorem Evropské unie a Evropským soudem pro lidská práva) a realizuje zapojení NS do institucionálních struktur těchto soudů.
- (2) Ředitele kanceláře předsedy soudu zastupuje vedoucí oddělení analytiky a srovnávacího práva s výjimkou agendy podle odstavce 1 písm. g), kde ho zastupuje ředitel správy soudu.

Oddíl 1 Kancelář předsedy soudu

§ 28 Odborný pracovník kanceláře předsedy soudu

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

§ 29 Odborný referent Sbírký soudních rozhodnutí a stanovisek

- (1) Odborný referent Sbírký soudních rozhodnutí a stanovisek zejména:

- a) samostatně zajišťuje agendu spojenou s vydáváním Sbírky soudních rozhodnutí a stanovisek, včetně administrativního zpracování podkladů,
 - b) provádí úpravu rozhodnutí podle pokynů předsedy evidenčního senátu a provádí korekturní práce z hlediska zásad typografické úpravy,
 - c) samostatně vykonává práce související s agendou zpracování judikatury v aplikaci IBM Notes, upravuje a zasílá rozhodnutí do připomínkového řízení, připomínky zpracovává a připravuje podklady pro jednání kolegií a evidenčních senátů,
 - d) podílí se na správě dat v aplikaci IBM Notes, včetně oprav a doplňování těchto dat,
 - e) koordinuje činnost spojenou s vytvářením podkladů pro vydávání Sbírky soudních rozhodnutí a stanovisek a zajišťuje komunikaci s jejich vydavatelem,
 - f) před zasláním rozhodnutí k uveřejnění ve Sbírce soudních rozhodnutí a stanovisek provádí kontrolu pseudonymizace rozhodnutí z hlediska jejího souladu s vnitřními předpisy NS,
 - g) provádí kontrolu pseudonymizace rozhodnutí NS a následně jejich zveřejnění na webových stránkách soudu,
 - h) vykonává další práce podle pokynů předsedy soudu, předsedy kolegia, předsedy evidenčního senátu, ředitele kanceláře předsedy soudu.
- (2) Odborného referenta Sbírky soudních rozhodnutí a stanovisek zastupuje ředitelem kanceláře předsedy soudu určený referent Sbírky soudních rozhodnutí a stanovisek.

§ 30

Referent pro pseudonymizaci rozhodnutí

- (1) Referent pro pseudonymizaci rozhodnutí:
 - a) provádí kontrolu pseudonymizace rozhodnutí NS a následně jejich zveřejnění na webových stránkách soudu,
 - b) vykonává další práce podle pokynů ředitele kanceláře předsedy soudu.
- (2) Referenta pro pseudonymizaci rozhodnutí zastupuje odborný referent Sbírky soudních rozhodnutí a stanovisek.

Oddíl 2

Sekretariát předsedy soudu

§ 31

Vedoucí sekretariátu předsedy soudu

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

- (2) Vedoucího sekretariátu předsedy soudu zastupuje předsedou soudu určený odborný pracovník sekretariátu předsedy soudu.

§ 32

Odborný pracovník sekretariátu předsedy soudu

- (1) Odborný pracovník sekretariátu předsedy soudu zejména:
- vykonává specializované práce v konkrétních případech v kanceláři sekretariátu předsedy soudu, podle pokynu předsedy soudu a ředitele kanceláře předsedy soudu,
 - připravuje podklady pro porady vedení a sleduje plnění úkolů z nich vyplývajících,
 - vede evidenci a dokumentaci materiálů vlády ČR, Parlamentu ČR, legislativních rad a komisí ústředních orgánů a zajišťuje styk s těmito orgány,
 - eviduje úkoly uložené předsedou soudu a sleduje jejich plnění, zajišťuje realizaci pracovního programu předsedy soudu,
 - vede rejstříky podle kancelářského a spisového řádu NS a administrativně zpracovává tuto agendu,
 - zprostředkovává předávání spisů a dokumentů soudních kanceláří předsedovi soudu a jejich následné vrácení,
 - vykonává administrativní a písařské práce pro ředitele kanceláře předsedy soudu.
- (2) Odborní pracovníci sekretariátu předsedy soudu se zastupují navzájem, není-li to možné, zastupuje je vedoucí sekretariátu předsedy soudu.

Oddíl 3

Personální oddělení

§ 33

Vedoucí personálního oddělení

- (1) Vedoucí personálního oddělení zejména:
- řídí, organizuje a kontroluje chod personálního oddělení,
 - jedná jménem soudu v personálních věcech zaměstnanců soudu, nemůže však činit právní úkony směřující ke vzniku, změně nebo zániku pracovněprávních vztahů,
 - zpracovává koncepce organizačních vztahů a systemizace, personalistiky a odměňování, jakož i vzdělávání a výchovy,
 - zajišťuje a organizuje vzdělávání v oblasti cizích jazyků,
 - posuzuje navržené pracovní náplně zaměstnanců a navrhované tarifní třídy a tyto projednává s vedoucími zaměstnanci soudu a výsledný návrh předkládá ke schválení předsedovi soudu,
 - zabezpečuje činnosti spojené se jmenováním, odvoláním a platovými záležitostmi zaměstnanců,
 - připravuje žádosti o vydání osvědčení o splnění zákonem stanovených dalších předpokladů pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a eviduje vyřízení žádostí,
 - vede agendu dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr,
 - zpracovává vnitřní platové předpisy a kontroluje jejich dodržování,
 - vede osobní, pracovněprávní a platovou agendu, včetně evidence počtu pracovníků,
 - vede agendu důchodových záležitostí zaměstnanců,
 - zabezpečuje závodní preventivní péči zaměstnanců podle příslušného právního předpisu, jedná se smluvním lékařem za soud podle uzavřené dohody o závodní preventivní péči,
 - zpracovává statistické a jiné výkazy v oboru své působnosti,
 - v oblasti svého působení spolupracuje s příslušným příkazcem operací na realizaci veřejných zakázek v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o veřejných zakázkách“), a vnitřními předpisy resortu ministerstva.

- (2) Vedoucího personálního oddělení zastupuje referent personálního oddělení.

§ 34

Referent personálního oddělení

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

Oddíl 4

Oddělení styku s veřejností

§ 35

Vedoucí oddělení styku s veřejností

- (1) Vedoucí oddělení styku s veřejností zejména:
- a) řídí, organizuje a kontroluje činnost oddělení styku s veřejností,
 - b) provádí expertní konzultační činnost v oblasti mediální strategie soudu, zajišťuje informační, publicistické a tiskové vztahy k veřejnosti a hromadným sdělovacím prostředkům,
 - c) plní úkoly vyplývající ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
 - d) je oprávněnou úřední osobou ve smyslu § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „správní řád“), vydává rozhodnutí podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
 - e) monitoruje názory a připomínky k činnosti soudu v médiích,
 - f) za součinnosti odpovědných pracovníků zajišťuje vizuální a obsahovou náplň webových stránek soudu, profilových stránek soudu na sociálních sítích, odpovídá za jejich editaci a průběžnou aktualizaci,
 - g) zajišťuje zveřejňování tiskových zpráv na webových stránkách soudu a na profilových stránkách soudu na jednotlivých sociálních sítích,
 - h) organizuje a realizuje tiskové konference soudu,
 - i) připravuje, vytváří a šíří materiály prezentující soud a jeho aktivity dovnitř soudu i navenek,
 - j) zveřejňuje rozvrh práce a jeho změny na webových stránkách a Intranetu NS.
- (2) Vedoucího oddělení styku s veřejností zastupuje poradce oddělení styku s veřejností.

§ 36

Poradce oddělení styku s veřejností

- (1) Poradce oddělení styku s veřejností zejména:

- a) je oprávněnou úřední osobou ve smyslu § 15 odst. 2 správního řádu, provádí úkony správního orgánu, komplexně zpracovává, analyzuje a vyhodnocuje přijaté žádosti o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
 - b) sleduje vývoj judikatury v oblasti informačního zákona, a provádí v této oblasti především monitoring rozhodování Nejvyššího správního soudu a Ústavního soudu,
 - c) zveřejňuje informace poskytnuté soudem v rámci informačního zákona na webových stránkách soudu; zpracovává statistické údaje o způsobu vyřízení žádostí za různá sledovaná období,
 - d) provádí podporu při organizaci soudem pořádaných odborných akcí, především konferencí, seminářů nebo návštěv,
 - e) připravuje podklady pro ředitele kanceláře předsedy soudu na jednání legislativní rady vlády,
 - f) připravuje podklady pro veřejnou prezentaci výsledků rozhodovací činnosti soudu, např. tiskových zpráv, výroční zprávy apod.
 - g) vede rejstřík podle kancelářského a spisového řádu NS a administrativně zpracovává tuto agendu.
- (2) Poradce oddělení styku s veřejností zastupuje vedoucí oddělení styku s veřejností.

§ 37

Referent informační kanceláře

- (1) Referent informační kanceláře zejména:
- a) zajišťuje soustředění, vyhodnocování a poskytování informací veřejnosti, především účastníkům řízení, o aktuálním stavu řízení u soudu,
 - b) obsluhuje telefonní ústřednu soudu,
 - c) administrativně napomáhá vedoucímu oddělení styku s veřejností plnit jeho úkoly vyplývající ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
 - d) administrativně napomáhá vedoucímu oddělení styku s veřejností plnit jeho úkoly spojené s aktualizací webových stránek soudu a aktualizací profilových stránek soudu na sociálních sítích,
 - e) v době nepřítomnosti vedoucího oddělení styku s veřejností anebo na základě jeho pokynu provádí monitorování názorů a připomínek k činnosti soudu.
- (2) Referenti informační kanceláře se zastupují navzájem.

Oddíl 5

Oddělení analytiky a srovnávacího práva

§ 38

Vedoucí oddělení analytiky a srovnávacího práva

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

- (2) Vedoucího oddělení analytiky a srovnávacího práva zastupuje ředitelem kanceláře předsedy soudu určený poradce oddělení analytiky a srovnávacího práva.

§ 39

Poradce oddělení analytiky a srovnávacího práva

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

§ 40

Poradce pro vnější vztahy a protokol

- (1) Poradce pro vnější vztahy a protokol zejména:
- provádí expertní konzultační činnosti pro předsedu soudu v oblasti zahraničních vztahů, koordinaci vztahů Ministerstva zahraničních věcí České republiky se zastupitelskými úřady České republiky v zahraničí a se zastupitelskými úřady cizích států v České republice,
 - organizuje konference, semináře, návštěvy a společenské akce se zahraniční i tuzemskou účastí,
 - provádí přípravu a zabezpečení návštěv vedení a soudců Nejvyššího soudu v zahraničí a zahraničních i tuzemských delegací a návštěv u Nejvyššího soudu v České republice,
 - zajišťuje tlumočnické a překladatelské činnosti, zahraniční korespondenci,
 - vykonává další činnosti podle pokynů ředitele kanceláře předsedy soudu.
- (2) Poradce pro vnější vztahy a protokol zastupuje ředitelem kanceláře předsedy soudu určený poradce oddělení analytiky a srovnávacího práva.

Oddíl 6

Knihovna

§ 41

Vedoucí knihovny

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

§ 42
Knihovník

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

Díl 3
Zaměstnanci přímo podřízení předsedovi soudu

Oddíl 1
Poradce předsedy soudu

§ 43

- (1) Poradce předsedy soudu vykonává odborné práce podle pokynů předsedy soudu, a to zejména:
 - a) provádí expertní konzultační činnost pro předsedu soudu, spočívající zejména ve zpracování a posuzování návrhů a podkladů k účinnosti zákonných úprav, a v přípravě podkladů pro rozhodování v otázkách spadajících do rozsahu kompetence soudu,
 - b) připravuje podklady a zpracovává legislativní návrhy pro účast předsedy soudu na zasedání legislativních orgánů.
- (2) Poradce předsedy soudu dále provádí, zejména:
 - a) přidělování občanskoprávních a obchodních věcí v dovolací agendě soudním oddělením podle jejich specializace určené s rozvrhem práce,
 - b) metodické a konzultační činnosti v oblasti veřejných zakázek a sledování legislativních změn,
 - c) přípravu, připomínkování a kontrolu smluvních dokumentů,
 - d) posuzování zadávací dokumentace a dalších podkladů pro zadávací řízení,
 - e) zastupuje Nejvyšší soud na jednáních před soudy,
 - f) poskytuje konzultace při vyřizování žádostí podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
 - g) spolupracuje při přípravě vnitřních norem a předpisů,
 - h) vyřizuje žádosti subjektů údajů a dotazy související s uplatněním jejich práv ve věcech ochrany osobních údajů v souladu s unijními a vnitrostátními předpisy v oblasti ochrany osobních údajů,
 - i) zajišťuje plnění povinností, které má NS jako správce osobních údajů v souvislosti se zpracováním osobních údajů v rámci výkonu soudních pravomocí,
 - j) zastupuje pověřence pro ochranu osobních údajů, s výjimkou plnění úkolů a povinností, které spadají do výkonu dohledu nad operacemi zpracování osobních údajů podle § 46 odst. 3 tohoto řádu, nebo které by vedly ke střetu zájmů s výkonem jeho funkce poradce podle § 43 odst. 1 a odst. 2 písm. a) až i) a k) až m) tohoto řádu,
 - k) v souladu s nařízením Evropského parlamentu a rady (EU) č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) sepisuje žádosti subjektů údajů zejména v případě, kdy jsou tímto subjektem podány ústně,
 - l) vede rejstřík podle kancelářského a spisového řádu NS a administrativně tuto agendu zpracovává,
 - m) vykonává další práce podle pokynů předsedy soudu.

- (3) Poradce předsedy soudu v agendě přidělování občanskoprávních a obchodních věcí zastupuje předsedou občanskoprávního a obchodního kolegia určený asistent předsedy občanskoprávního a obchodního kolegia. V agendě ochrany osobních údajů podle § 43 odst. 2 písm. h), i) a k) tohoto řádu zastupuje poradce předsedy soudu poradce oddělení styku s veřejností, v agendě podle odstavce 2 písm. l) referent pro ochranu osobních údajů.

Oddíl 2
Asistent předsedy soudu

§ 44

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

Oddíl 3
Bezpečnostní ředitel

§ 45

- (1) Bezpečnostní ředitel plní úkoly podle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů, podle instrukcí ministerstva v souladu s předpisy Národního bezpečnostního úřadu, dále plní úkoly obrany a ochrany, jakož i bezpečnosti osob a majetku (objektové bezpečnosti).
- (2) Za tím účelem zejména:
- a) metodicky řídí zabezpečení ochrany utajovaných informací,
 - b) zpracovává interní pokyny na úseku utajovaných informací, obrany a ochrany a objektové bezpečnosti,
 - c) vede centrální evidenci utajovaných písemností, včetně jejich archivace a skartace,
 - d) technicky zajišťuje v příslušné aplikaci evidenci návštěv a kontroluje dodržování pravidel odstraňování zápisů v „Knize návštěv“ vedené v elektronické podobě justiční stráží,
 - e) v souladu s příslušným zákonem metodicky zajišťuje provedení bezpečnostních prověrek,
 - f) kontroluje dodržování ochrany utajovaných skutečností, upozorňuje předsedu soudu na zjištěné závady a navrhuje opatření k jejich odstranění,
 - g) plní úkoly spojené s civilní ochranou a vojenskou evidencí,
 - h) zajišťuje hlášení mimořádných událostí předsedovi soudu a ministerstvu; ministerstvu dále sděluje způsob dosažitelnosti funkcionářů soudu pro případ krizových situací (živelní pohroma, terorismus apod.),
 - i) zajišťuje úkoly související s bezpečností a ochranou zdraví při práci,
 - j) zabezpečuje požární ochranu,
 - k) plní úkoly krizového řízení,
 - l) zajišťuje vydávání služebních průkazů zaměstnanců, vede evidenci těchto průkazů a jejich likvidaci při odchodu zaměstnance,
 - m) vydává magnetické karty vstupního systému, vede jejich evidenci a přebírá je při odchodu zaměstnance,
 - n) uplatňuje požadavky na materiální, technické a finanční zabezpečení ochrany utajovaných skutečností a objektové bezpečnosti,
 - o) spolupracuje s velitelem jednotky justiční stráže soudu při plnění úkolů objektové bezpečnosti,
 - p) zajišťuje a vede evidenci úředních razítek pro všechny útvary soudu,

- q) je příkazcem operací v rozsahu stanoveném vnitřním předpisem NS – směrnicí o zabezpečení výkonu finanční kontroly v rámci vnitřního kontrolního systému Nejvyššího soudu,
 - r) administrativně zajišťuje a dozoruje takové investiční a neinvestiční akce, které vyžadují příslušný stupeň utajení v souladu se zákonem č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů,
 - s) v rozsahu své působnosti jako příkazce operace zajišťuje a realizuje veřejné zakázky malého rozsahu v souladu se zákonem o veřejných zakázkách a vnitřními předpisy resortu ministerstva.
- (3) Bezpečnostního ředitele zastupuje v agendě utajovaných skutečností ředitel kanceláře předsedy soudu a v agendě bezpečnosti práce a požární ochrany vedoucí správy budov.

Oddíl 4

Pověřenec pro ochranu osobních údajů

§ 46

- (1) Pověřenec pro ochranu osobních údajů (dále jen „pověřenec“) v souladu s unijními a vnitrostátními předpisy v oblasti ochrany osobních údajů vykonává svou působnost podle odstavce 2 a současně působí jako orgán dohledu nad zpracováním osobních údajů ve smyslu odstavce 3.
- (2) Pověřenec v souladu s § 122c zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, ve znění pozdějších předpisů, ve vztahu ke zpracování osobních údajů, které nespadá do výkonu soudních pravomocí NS, plní následující úkoly:
- a) provádí expertní konzultační a poradenskou činnost v oblasti ochrany osobních údajů,
 - b) provádí pravidelné monitorování souladu zpracování osobních údajů s příslušnými předpisy a pravidly v oblasti ochrany osobních údajů a případně navrhuje zavedení opatření, která soulad zajistí, podává podněty k zahájení implementace příslušných opatření a monitoruje stav jejich provádění,
 - c) zpracovává rozborů a stanoviska k jednotlivým druhům zpracování osobních údajů včetně posudku k posouzení vlivu na ochranu osobních údajů na základě žádosti, monitorování jeho uplatňování a poskytování poradenství,
 - d) připravuje návrhy opatření ke zmírnění rizik, provádí posouzení rizika pro práva a svobody subjektů údajů v případě porušení zabezpečení osobních údajů, oznamuje porušení zabezpečení ochrany osobních údajů Úřadu pro ochranu osobních údajů podle unijního předpisu,
 - e) poskytuje konzultace k dotazům a žádostem subjektů osobních údajů, kterými uplatňují svá práva,
 - f) provádí školení a odbornou přípravu zaměstnanců zapojených do operací zpracování,
 - g) připomínkuje smlouvy a vnitřní předpisy NS z hlediska jejich souladu s právními předpisy v oblasti ochrany osobních údajů,
 - h) plní poradní funkci ve vztahu k subjektům údajů v souladu s čl. 38 odst. 4 nařízení Evropského parlamentu a rady (EU) č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů),
 - i) působí jako kontaktní místo pro Úřad pro ochranu osobních údajů,
 - j) provádí následnou kontrolu správnosti postupů správy soudu ve spisech Spr,
 - k) organizačně řídí a kontroluje činnost referenta pro ochranu osobních údajů.
- (3) Pověřenec dále plní úkoly svěřené orgánu dohledu nad zpracováním osobních údajů v souladu s § 122d zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, ve znění pozdějších předpisů, ve vztahu ke zpracování osobních údajů při výkonu soudních pravomocí NS. Podrobnosti stanoví vnitřní předpis NS – směrnice o ochraně osobních údajů.

- (4) Pověřence zastupuje v agendě podle odstavce 2 poradce předsedy soudu s výjimkou plnění úkolů a povinností, které by vedly ke střetu zájmů s výkonem funkce poradce. V agendě podle odstavce 3 pověřence zastupuje referent pro ochranu osobních údajů.

§ 47

Referent pro ochranu osobních údajů

- (1) Referent pro ochranu osobních údajů zejména:
- vykonává činnosti v oblasti ochrany osobních údajů u NS, zejména připravuje pověřenci materiály a podklady odborného a právního charakteru k dalšímu zpracování,
 - vykonává spisovou službu a provádí administrativní práce pro pověřence v oblasti jeho působnosti,
 - vede rejstřík podle kancelářského a spisového řádu a administrativně zpracovává tuto agendu,
 - vypomáhá s administrativní agendou související se spisovou službou na sekretariátu předsedy soudu podle pokynu ředitele kanceláře předsedy soudu.
- (2) Referenta pro ochranu osobních údajů v činnostech podle odstavce 1 písm. a) zastupuje pověřenec, v ostatních činnostech jej zastupuje ředitelem kanceláře předsedy soudu určený zaměstnanec úseku předsedy soudu.

Oddíl 5

Oddělení střetu zájmů

§ 48

Vedoucí oddělení střetu zájmů

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

§ 49

Referent oddělení střetu zájmů

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

Díl 4
Úsek místopředsedy soudu

§ 50
Obecná ustanovení

Úsek místopředsedy soudu zajišťuje činnost místopředsedy soudu, pokud nejde o úkoly svěřené jinému úseku. V rámci úseku místopředsedy soudu je zabezpečována zejména činnost sekretariátu místopředsedy soudu.

§ 51
Ředitel kanceláře místopředsedy soudu

- (1) Ředitel kanceláře místopředsedy soudu zejména:
- a) řídí, organizuje a kontroluje činnost sekretariátu místopředsedy,
 - b) připravuje podklady v návaznosti na pověření místopředsedy soudu (příloha č. 2 tohoto řádu),
 - c) organizuje a zajišťuje semináře, školení a kurzy ke zvýšení kvalifikace zaměstnanců; po dohodě s předsedy kolegií zajišťuje odborné právnické semináře,
 - d) eviduje úkoly uložené místopředsedou soudu (s výjimkou úkolů uložených místopředsedou soudu oddělení dokumentace a analytiky judikatury ČR evidovaných jeho vedoucím) a sleduje jejich plnění, organizačně zajišťuje realizaci pracovního programu místopředsedy soudu,
 - e) vede rejstříky podle kancelářského a spisového řádu NS a kontroluje administrativní zpracování těchto agend,
 - f) zpracovává agendu stížností v případech podle pověření místopředsedy soudu (příloha č. 2 tohoto řádu), včetně kontroly a dodržování lhůt pro vyřízení,
 - g) vede roční statistiku agendy nálezů Ústavního soudu,
 - h) kontroluje evidenci lhůt u vybrané agendy rejstříku Sm a rejstříku Sleg,
 - i) spolupracuje s poradcem místopředsedy pro záležitosti technické a ekonomické podpory při správě aplikace IBM Notes,
 - j) zprostředkovává předávání spisů a dokumentů soudních kanceláří místopředsedovi soudu a jejich následné vrácení.
- (2) Ředitele kanceláře místopředsedy soudu zastupuje v agendě sekretariátu místopředsedy soudu místopředsedou soudu určený odborný pracovník sekretariátu místopředsedy soudu, v ostatních činnostech místopředsedou soudu určený poradce.

Oddíl 1
Kancelář místopředsedy soudu

§ 52
Odborný pracovník sekretariátu místopředsedy soudu

- (1) Odborný pracovník sekretariátu místopředsedy soudu zejména:
- a) vykonává specializované práce v konkrétních případech v kanceláři sekretariátu místopředsedy soudu, podle pokynů místopředsedy soudu a ředitele kanceláře místopředsedy soudu,
 - b) administrativně zpracovává agendu rejstříků Sm a Sleg a agendu vyplývající z pověření místopředsedy (příloha č. 2 tohoto řádu),
 - c) administrativně zpracovává agendu projektu ECLI a BO-ECLI,
 - d) organizačně se spolupodílí na zajištění seminářů a školení podle pokynů ředitele kanceláře místopředsedy soudu,

- e) vykonává administrativní a písařské práce pro místopředsedu soudu a ředitele kanceláře místopředsedy soudu,
 - f) vede evidenci lhůt u rejstříku SUs, administrativně tento rejstřík zpracovává,
 - g) vede evidenci lhůt u vybrané části agendy rejstříku Sm,
 - h) zprostředkovává předávání spisů a dokumentů soudních kanceláří místopředsedovi soudu a jejich následné vrácení.
- (2) Odborní pracovníci sekretariátu místopředsedy soudu se zastupují navzájem.

Díl 5

Zaměstnanci přímo podřízení místopředsedovi soudu

Oddíl 2

Poradce místopředsedy soudu

§ 53

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

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

Oddíl 3

Poradce místopředsedy soudu pro záležitosti technické a ekonomické podpory

§ 54

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

Oddíl 4

Asistent místopředsedy soudu

§ 55

- (1) Asistent místopředsedy soudu je přímo podřízen místopředsedovi soudu.

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

Oddíl 5

Oddělení dokumentace a analytiky judikatury ČR

§ 56

Vedoucí oddělení dokumentace a analytiky judikatury ČR

- (1) Vedoucí oddělení dokumentace a analytiky judikatury ČR zejména:
- řídí, organizuje a kontroluje činnost oddělení dokumentace a analytiky judikatury ČR,
 - eviduje úkoly uložené místopředsedou soudu oddělení dokumentace a analytiky judikatury ČR a sleduje jejich plnění,
 - připravuje právní podklady pro rozhodovací činnost soudců kolegií a právní podklady pro přípravu stanovisek kolegií,
 - provádí právní analytickou odbornou činnost v oblasti české judikatury a její evidence na základě pokynů místopředsedy soudu, a to ve věcech patřících do pravomoci českých soudů v občanském soudním řízení a v trestním řízení, směřující k zajištění jednoty a zákonnosti rozhodování,
 - připravuje tzv. prejudikaturu k rozhodovací činnosti soudu a podklady pro návrhy právních vět,
 - vypracovává právní analýzy a kompilace v oblasti české judikatury na základě pokynů místopředsedy soudu,
 - vede rejstřík podle kancelářského a spisového řádu NS a administrativně zpracovává tuto agendu,
 - vykonává další odborné práce podle pokynů místopředsedy soudu.
- (2) Vedoucího oddělení dokumentace a analytiky judikatury ČR zastupuje místopředsedou soudu určený poradce pro judikaturu.

§ 57

Poradce pro judikaturu

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

Díl 6
Úsek správy soudu

§ 58
Obecná ustanovení

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

§ 59
Ředitel správy soudu

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

Oddíl 1
Kancelář ředitele správy soudu

§ 60
Referent společné státní správy

- (1) Referent společné státní správy zejména:
 - a) vykonává věcně související odborné agendy na úseku ekonomiky a provozu,
 - b) zajišťuje úkoly sekretariátu ředitele správy včetně vedení rejstříku Spr,

- c) vede veškerou agendu související s využíváním služebních bytů v Brně a služebního bytu v Praze, včetně jmenného rejstříku využitelnosti služebního bytu v Praze,
 - d) eviduje schválené smlouvy v IRES, provádí kontrolu jejich platnosti a plnění, zajišťuje zveřejňování smluv v Registru smluv,
 - e) vede agendu odpovědnosti za schodek na svěřených hodnotách zaměstnanců soudu,
 - f) vede veškerou agendu související s používáním služebních mobilních telefonů, včetně jmenného rejstříku uživatelů služebních mobilních telefonů,
 - g) vykonává další činnosti podle pokynů ředitele správy soudu.
- (2) Referenta společné státní správy zastupuje účetní a v agendě související s využíváním služebních bytů v Brně a služebního bytu v Praze zastupuje mzdová účetní.

§ 61

Referent materiálně-technického zabezpečení

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

§ 62

Referent autoprovozu

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

§ 63

Řidič

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

Oddíl 2

Ekonomické oddělení

§ 64

Vedoucí ekonomického oddělení

- (1) Vedoucí ekonomického oddělení zejména:
- a) řídí, organizuje a kontroluje chod ekonomického oddělení,
 - b) vykonává funkci hlavní účetní v souladu s vnitřním předpisem NS – směrnici o zabezpečení výkonu finanční kontroly v rámci vnitřního kontrolního systému Nejvyššího soudu, vede

- účetnictví a jinou předepsanou evidenci o hospodaření soudu, včetně archivace všech příslušných písemností,
- c) komplexně zpracovává statistické výkazy a výkazy o účetnictví, a to v IRES i IISSP,
 - d) zajišťuje systematické sledování a kontrolu účetních operací, efektivnosti a hospodárnosti vynakládaných rozpočtových prostředků,
 - e) zpracovává finanční plány, provádí finanční analýzy a zajišťuje ekonomické informace k hodnotovému řízení organizace a k operativnímu a strategickému rozhodování organizace,
 - f) zajišťuje komunikaci s IISSP a samostatným modulem rozpočtového informačního systému realizace rozpočtu (dále jen „RISRE“),
 - g) vyvíjí součinnost při organizaci inventarizace majetku a přitom spolupracuje se správcem majetku a ředitelem správy soudu.
- (2) Vedoucího ekonomického oddělení zastupuje v agendách podle odstavce 1 písm. a), b), e) a f) správce rozpočtu a v agendách podle odstavce 1 písm. c), d) a h) účetní.

§ 65 Správce rozpočtu

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

§ 66 Účetní

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

§ 67 Finanční účetní

- (1) Finanční účetní zejména:

- a) zajišťuje platební a zúčtovací styk s bankami a zajišťuje finanční operace na bankovních účtech,
 - b) sleduje a eviduje stav a pohyb finančních prostředků na bankovních účtech a kontroluje bankovní zůstatky na účtech, které se týkají vymáhání pohledávek,
 - c) odpovídá za likvidaci všech došlých faktur, jejich včasnou úhradu a za další finanční plnění,
 - d) vede rejstřík pohledávek a zajišťuje jejich vymáhání,
 - e) vede a zajišťuje účetní agendu zálohových plateb v oblasti bytů a ubytoven,
 - f) zajišťuje pokladní agendu a hotovost v pokladně soudu, vydává stravenky soudcům a zaměstnancům,
 - g) zajišťuje komunikaci s IISSP a RISRE.
- (2) Finančního účetního zastupuje v agendách podle odstavce 1 písm. a), c), e) a f) správce majetku, v agendách podle odstavce 1 písm. b) a d) vedoucí ekonomického oddělení.

§ 68 Mzdový účetní

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

§ 69 Správce majetku

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

Oddíl 3
Oddělení správy budov

§ 70
Vedoucí správy budov

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

§ 71
Údržbář

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

§ 72
Uklízeč

- (1) Uklízeč provádí běžné úklidové práce, včetně vynášení odpadků, čištění nábytku a zařízení, čištění kobereců vysavačem, vytírání podlah a dlaždic a dezinfekce klozetů.
- (2) Uklízeče zastupuje vedoucím správy budov určený jiný uklízeč.

Oddíl 4
Oddělení informačních technologií

§ 73
Vedoucí oddělení informačních technologií

- (1) Vedoucí oddělení informačních technologií zejména:
- a) řídí, organizuje a kontroluje činnost oddělení informačních technologií,

- b) koordinuje funkci výpočetních systémů a systémových aplikací,
 - c) zabezpečuje softwarové vybavení informačních systémů a jejich databází,
 - d) přiděluje uživatelům přístupová práva v souladu s vnitřním předpisem NS – směrnici o užívání komunikačních a informačních systémů,
 - e) vede evidenci certifikátů elektronických podpisů a evidenci zaměstnanců NS přistupujících do registrů a evidencí v souladu s vnitřním předpisem NS – směrnici o používání elektronických produktů vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na Nejvyšším soudu,
 - f) uplatňuje požadavky na materiální, technické a finanční zabezpečení v oblasti informačních technologií,
 - g) plánuje a zpracovává podklady pro investiční činnost a pro financování reprodukce majetku a oprav v oblasti informačních technologií,
 - h) v oblasti svého působení spolupracuje s příslušným příkazcem operací na realizaci veřejných zakázek v souladu se zákonem o veřejných zakázkách a vnitřními předpisy resortu ministerstva,
 - i) vede sklad tonerů do tiskáren,
 - j) odpovídá za kybernetickou bezpečnost.
- (2) Vedoucího oddělení informačních technologií zastupuje ředitelem správy soudu určený informatik nebo systémový inženýr – informatik.

§ 74

Systémový inženýr – informatik

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

§ 75

Informatik

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

ČÁST TŘETÍ KONTROLNÍ ČINNOST

§ 76

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

ČÁST ČTVRTÁ PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

§ 77

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

V Brně 3. 7. 2019

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