



ÚSTAVNÍ SOUD

KANCELÁŘSKÝ A SPISOVÝ ŘÁD

(úplné znění od 14. října 2009)

Plénium Ústavního soudu se dne 16. března 2004 pod č.j. Org. 27/04 usneslo podle § 11 odst. 2 písm. k) zákona č. 182/1993 Sb., o Ústavním soudu, ve znění pozdějších předpisů (dále jen ZÚS), na tomto kancelářském a spisovém řádu Ústavního soudu (dále jen „KSŘ“), ve znění rozhodnutí čj. Org. 52/04 ze dne 22. června 2004, rozhodnutí čj. Org. 70/04 ze dne 5. října 2004, rozhodnutí čj. Org. 44/05 ze dne 13. září 2005, rozhodnutí čj. Org. 16/06 ze dne 2. května 2006, rozhodnutí Org. 8/07 ze dne 13. února 2007, rozhodnutí Org. 31/08 ze dne 5. srpna 2008 a rozhodnutí Org. 47/09 ze dne 13. října 2009:

ČÁST PRVNÍ

Organizace práce a úkoly pracovníků při výkonu soudnictví

§ 1

Úvodní ustanovení

(1) Tento kancelářský a spisový řád podrobně upravuje činnost soudní kanceláře Ústavního soudu a kanceláří jednotlivých soudců Ústavního soudu při výkonu soudní agendy.

(2) Pro účely tohoto řádu se rozumí:

- a) referentem vedoucí kanceláře soudce na soudcovském pracovišti zajišťující činnosti dle § 7, § 8, § 24 odst. 2, § 46 odst. 3, § 51, § 52 a § 61 KSŘ,
- b) pracovníkem rejstříku pracovník soudní kanceláře pověřený vedením příslušných rejstříků,
- c) vedoucí soudní kanceláře pracovník pověřený předsedou Ústavního soudu vedením kanceláří rejstříků, včetně rejstříku Spr., spisovny, podatelny a doručného oddělení.

§ 2

Rozvrh práce

(1) Předseda Ústavního soudu nejpozději do 15. prosince stanoví podle platných pravidel rozdělení agendy rozvrh práce pro příští kalendářní rok.

(2) V rozvrhu práce se uvede v záhlaví jméno a příjmení předsedy a místopředsedů Ústavního soudu. Dále se určí způsob rozdělení senátní a plenární agendy, zastupování nepřítomného člena senátu, způsob rozhodování o vyloučení soudce, pravidla přidělování věcí při vyloučení soudce a způsob zapisování věcí do rejstříků.

(3) V rozvrhu práce se jednotlivé senáty označují římskými číslicemi I., II., III. a IV.

(4) Schválený rozvrh práce se neprodleně zveřejní na úřední desce a webových stránkách soudu. Každý má právo nahlížet do rozvrhu práce.

§ 3

Úřední deska

Určená rozhodnutí Ústavního soudu, úřední sdělení a rozvrh práce se zveřejňují na úřední desce Ústavního soudu, která je umístěna v soudní budově poblíž hlavního vchodu. Obsah informací vyvěšených na úřední desce se zároveň přiměřeným způsobem zveřejní na webových stránkách Ústavního soudu. Vedle úřední desky se uvede rozvržení doby určené pro styk s veřejností podatelny Ústavního soudu.

§ 4

Rozvržení prací soudní kanceláře a řízení soudní kanceláře

(1) Soudní kancelář řídí, za její řádný chod odpovídá, práci pracovníkům soudní kanceláře přiděluje a její řádný výkon kontroluje vedoucí soudní kanceláře. Dbá o zdokonalování práce podřízených zaměstnanců a o prohlubování jejich znalostí. Poskytuje informace týkající se řízení před Ústavním soudem dle zákona o Ústavním soudu a další běžné informace týkající se probíhajícího soudního řízení, s výjimkou případů, kdy by mohly být dotčeny zákonem chráněné zájmy, zejména zájmy účastníků řízení. Dbá rovněž o aktualizaci a úplnost evidence a rejstříků vedených pomocí výpočetní techniky. Za řádný chod všech pracovišť soudní kanceláře odpovídá předsedovi Ústavního soudu.

(2) Pracovníci rejstříku vedou pro senáty a pro plénum evidenční pomůcky (rejstříky, lhůtník a jiné), provádí spisovou manipulaci a dávají k nahlédnutí spisy Ústavního soudu účastníkům, vedlejším účastníkům a jejich právním zástupcům nebo se souhlasem soudce i jiným žadatelům za podmínek stanovených v ust. § 57 KSŘ.

(3) Pracovníci rejstříku poskytují též běžné informace týkající se soudního řízení, a to s výjimkou případů, kdy by mohly být dotčeny zákonem chráněné zájmy včetně zájmů účastníků. V případě pochybností si vyžádají pokyn vedoucího soudní kanceláře a nelze-li pochybnost odstranit tímto postupem, pak příslušného soudce zpravodaje.

(4) Strukturu statistických údajů a organizaci výkaznických prací stanoví předseda Ústavního soudu.

ČÁST DRUHÁ

Řízení před soudem

§ 5

Doručování soudních písemností

(1) Písemnosti se doručují adresátovi s dodejkou (doručenkou), je-li pro řízení nutný doklad, že doručení bylo provedeno. V naléhavých případech se písemnosti doručují jako spěšné zásilky. Vždy je třeba dbát zásady hospodárnosti.

(2) Písemnosti se doručují zpravidla prostřednictvím držitele poštovní licence, neurčí-li soudce zpravodaj jinak. Dle § 63 ZÚS se pro doručování použijí příslušná ustanovení občanského soudního řádu (§ 46 a násl. o. s. ř.).

(3) Doručuje-li se písemnost při jednání, uvede se tato skutečnost do protokolu. Doručuje-li se písemnost při jiném úkonu, potvrdí její příjem ten, komu je doručováno, svým podpisem na protokolu, který byl sepsán o jiném úkonu. V případě doručování rozhodnutí potvrdí ten, komu je tato písemnost doručována, její příjem záznamem o převzetí na originálu rozhodnutí uloženém ve spise.

(4) V téže věci lze doručovat několik písemností v jedné zásilce, není-li stanoven jiný postup doručování. Při doručování několika písemností najednou se na dodejce uvedou jednací čísla všech doručovaných písemností.

(5) Nezdržuje-li se adresát v místě určení zásilky a nemá-li být zásilka za ním zasílána na nové místo jeho pobytu, je nutno na ní zřetelně vyznačit, že zásilka nemá být za adresátem zasílána.

§ 6

(1) Úřední písemnosti s dodejkou určené k poštovní přepravě se podávají jako doporučené zásilky, které se zapisují, a jejich podání držitel poštovní licence (dále jen „pošta“) stvrzuje. Má-li být písemnost doručena do vlastních rukou, použije se označení schválené poštou.

(2) Účastníkům a vedlejším účastníkům, jež jsou v řízení zastoupeni dle § 29 a § 30 ZÚS, se doručuje prostřednictvím jejich právního zástupce, pokud zákon nestanoví jinak. Ostatním účastníkům se doručuje způsobem stanoveným příslušnými ustanoveními občanského soudního řádu.

(3) Do vlastních rukou se doručují:

- a) nálezy a usnesení Ústavního soudu,
- b) výzva k odstranění vad návrhu
- c) předvolání k ústnímu jednání a další vyznění účastníkům řízení a jejich právním zástupcům,
- d) jiné písemnosti rozhodne-li tak soudce zpravodaj,
- e) vyznění o odložení.

(4) Nálezy Ústavního soudu se doručují všem účastníkům a vedlejším účastníkům řízení a těm státním, resp. samosprávným orgánům, jež nebyly účastníky ani vedlejšími účastníky řízení, byl-li od nich vyžádán spis nebo vyjádření.

(5) Usnesení Ústavního soudu se doručují všem účastníkům a vedlejším účastníkům a těm státním, resp. samosprávným orgánům, jež nebyly účastníky ani vedlejšími účastníky řízení, byl-li od nich vyžádán spis nebo vyjádření, pokud z důvodu hospodárnosti řízení není v referátu stanoveno jinak.

§ 7

Náležitosti rozhodnutí

(1) Písemné vyhotovení rozhodnutí (čistopis) s potřebným počtem stejnopisů vyhotoví referent soudce do tří týdnů od jeho přijetí. Nález se v téže lhůtě rovněž vyhlásí. Nebude-li možné nález ve stanovené lhůtě vyhlásit nebo písemně vyhotovit, uvědomí o tom soudce zpravodaj před uplynutím této lhůty předsedu Ústavního soudu.

(2) Podepsané písemné vyhotovení rozhodnutí Ústavního soudu předá spolu s příslušným spisem soudce zpravodaj prostřednictvím svého referenta pracovníku rejstříku s pokynem (referátem), komu a jak se doručí. Obdobně postupuje asistent soudce u odložení podání, jež zjevně není návrhem. Náležitostí předání nálezu k odeslání je i vyznačení právní věty ve vyplněném formuláři pro evidování rozhodnutí Ústavního soudu v ASPI.

(3) Písemné vyhotovení rozhodnutí vlastnoručně podepsané předsedou senátu nebo soudcem zpravodajem a vyznění o odložení podání podepsané asistentem soudce (prvopis) se zakládá do spisu jako originál. Referent soudce je označí razítkem „Originál“ na první straně nahoře uprostřed.

(4) Stejnopisy nálezu se vyhotovují s předtiskem velkého státního znaku České republiky, textu „Česká republika“, označení „NÁLEZ Ústavního soudu“ a výrazu „Jménem republiky“. Obdobně se vyhotovují i usnesení, a to s označením „USNESENÍ Ústavního soudu“, avšak bez uvedení výrazu „Jménem republiky“. Stejnopisy rozhodnutí se vyhotovují v každé věci jen v takovém počtu, aby

mohly být doručeny všem účastníkům řízení, vedlejším účastníkům a jejich právním zástupcům. Při stanovení potřebného počtu vyhotovení je třeba brát v úvahu i § 6 odst. 4, § 15 a § 65a odst. 3 tohoto KSŘ.

(5) Rozhodnutí o více stranách se číslují počínaje druhou stranou dole uprostřed, nálezy i usnesení, s výjimkou originálu, se sešijí nebo spojí jiným vhodným způsobem.

(6) Je-li vydáno opravné usnesení, opatří pracovník rejstříku originál opravovaného rozhodnutí na konci poznámkou (otiskem razítka) „Dotčeno opravným usnesením na č. I.“ a uvede číslo listu, na kterém je ve spise zařazeno opravné usnesení. Poznámku stvrdí svým podpisem.

(7) Pracovník rejstříku kontrolním razítkem na rozhodnutí vyznačí den, kdy byl spis rejstříku předán, a zařídí další postup podle pokynů (referátu) vyznačených soudcem (asistentem soudce). Zároveň v kontrolním razítku vyznačí den, kdy byly pokyny stanovené v referátu provedeny. Současně zkontroluje, zda je rozhodnutí uloženo do centrální informační databáze Ústavního soudu; není-li tomu tak, vrátí spis zpět referentovi. Spis s písemným vyhotovením rozhodnutí je třeba předat rejstříku do jednoho měsíce od vyhlášení rozhodnutí.

§ 8

(1) Rozhodnutí Ústavního soudu a písemnosti většího rozsahu se píše jednoduchým řádkováním. Pouze u rozhodnutí jednostránkových lze použít odlišné řádkování. Mezi jednotlivými odstavci se vynechává dvojnásobná mezera. Výrok rozhodnutí se píše na samostatném řádku, popřípadě proloženě. Obsahuje-li rozhodnutí Ústavního soudu více výroků, rozliší se římskými číslicemi počínaje jedničkou. Pro celý text rozhodnutí se používá jeden druh a velikost písma Times New Roman o velikosti 12.

(2) V písemném vyhotovení rozhodnutí se od levého okraje ponechává volné místo v šířce 3 cm, na pravé straně končí jednotlivé řádky 3 cm od kraje. Odstavce začínají odsazením. Na přední straně začíná psaní textu 3 cm pod označením „Nález Ústavního soudu“ nebo „Usnesení Ústavního soudu“.

(3) Spisová značka se uvádí v pravém horním rohu každé strany rozhodnutí. Na originále rozhodnutí se na první straně vyznačuje i číslo jednací (§ 45 KSŘ).

(4) Při vyhotovování čistopisů rozhodnutí se postupuje podle vzorů rozhodnutí, jež tvoří přílohu č. 1 KSŘ.

(5) Jména a příjmení několika účastníků řízení či vedlejších účastníků řízení v téže věci lze pro větší přehlednost v záhlaví rozhodnutí rozlišit arabskými číslicemi nebo písmeny.

(6) První strana čistopisů nálezů a usnesení se vyhotovuje s hlavičkou vyhotovenou v textovém editoru počítače, v ostatních případech se čistopisy vyhotovují na kancelářském papíru s předtištěnou hlavičkou Ústavního soudu, příp. s hlavičkou vyhotovenou v textovém editoru počítače. Čistopisy nálezů a usnesení opatří referent předsedy senátu nebo soudce zpravodaje na poslední straně velkým kulatým razítkem Ústavního soudu a zařídí jejich předání soudní kanceláři.

(7) Při písařském vyhotovení rozhodnutí Ústavního soudu je třeba věnovat náležitou pozornost gramatické správnosti a úpravě. Je nepřipustné, aby na nové stránce bylo umístěno jen místo a datum rozhodnutí věci, podpisy a otisk úředního razítka.

§ 9

Podpisování

(1) Rozhoduje-li plénum Ústavního soudu, podepisuje předseda soudu všechny stejnopisy nálezů; v případě usnesení zpravidla pouze originál.

(2) Rozhoduje-li senát Ústavního soudu, podepisuje předseda senátu všechny stejnopisy nálezů vydaných senátem; v případě usnesení zpravidla pouze originál.

(3) U usnesení vydaných soudcem zpravodajem podepisuje soudce zpravodaj zpravidla pouze originál usnesení založený ve spise.

(4) U ostatních písemností se podepisuje zpravidla pouze originál uložený ve spisu, stejnopisy mohou být podepsány doložkou dle odstavce 5.

(5) Na konec stejnopisu soudního rozhodnutí se připojí na pravé straně jméno a příjmení (s uvedením akademického titulu nebo vědecké hodnosti) a funkce (např. předseda senátu, soudce zpravodaj) toho, kdo originál písemnosti podepsal. Není-li stejnopis rozhodnutí podepisován, po levé straně se připojí doložka „Za správnost vyhotovení:“ s uvedením jména a podpisu pracovníka, který písemnost vyhotovoval.

(6) V písemném styku s prezidentem republiky, s členy vlády, s představiteli zákonodárných sborů, popř. jiných ústředních úřadů, se písemnost jim určená vypracuje jako originál, který vlastnoručně podepíše soudce.

§ 10

Doložka právní moci a vykonatelnosti

(1) Doložka právní moci a vykonatelnosti se připojí na originál rozhodnutí založeného do spisu. Doložku opatří svým podpisem příslušný pracovník soudní kanceláře s uvedením data, kdy se tak stalo. Na žádost toho, komu byl stejnopis rozhodnutí doručen před nabytím právní moci, připojí se doložka na předloženém stejnopisu rozhodnutí zpravidla na přední stranu rozhodnutí do levého rohu, a to otiskem razítka.

(2) Rozhodnutí Ústavního soudu jsou pravomocná a vykonatelná takto:

- a) nálezy podle § 57 odst. 1 písm. a) a § 117 až § 119 ZÚS dnem jejich vyhlášení ve Sbírce zákonů, pokud nerozhodne Ústavní soud jinak,
- b) nálezy podle § 57 odst. 1 písm. b) a c) ZÚS, dále nálezy, kterými Ústavní soud rozhodl o opravném prostředku proti rozhodnutí ve věci volby poslance nebo senátora podle čl. 87 odst. 1 písm. e) Ústavy a v pochybnostech o ztrátě volitelnosti a o neslučitelnosti výkonu funkcí poslance nebo senátora podle čl. 87 odst. 1 písm. f) Ústavy, vyhlášením,
- c) nálezy podle § 82 a § 124 a § 125 ZÚS doručení účastníkům, resp. jejich právním zástupcům,
- d) usnesení podle § 43 ZÚS doručení účastníkům, resp. jejich právním zástupcům.

§ 11

Protokoly v řízení před Ústavním soudem

(1) Protokol o jednání se vyhotovuje počítačovou technikou, psacím strojem nebo perem čitelně bez zbytečných škrtnutí a trvalým způsobem. Přeškrtnutá místa musí zůstat čitelná a musí být vyznačeno, kdo a kdy opravu provedl.

(2) V protokolu o jednání se uvede doba začátku a skončení jednání, vyznačí se v něm i doba, po kterou bylo jednání přerušeno. Protokol musí obsahovat všechny podstatné okolnosti a poučení

poskytnutá soudem, zpravidla se zapíše pouze podstatný obsah výpovědí zúčastněných. Jestliže je to pro posouzení věci důležité, zapíše se sdělení účastníků doslovně. Sdělení účastníků se protokolují v českém jazyce. O obsahu protokolu rozhoduje předseda senátu, v plenárních věcech předseda Ústavního soudu.

(3) Účastníkovi řízení nebo jeho právnímu zástupci lze na žádost bezplatně vyhotovit kopii (stejnopis) protokolu o jednání bez záhlaví a bez ověření.

(4) Protokol o jednání může být vyhotoven podle zvukového záznamu nebo podle nahlas diktovaného znění. V tom případě se připojí na konci takto přepsaného protokolu doložka, že byl protokol vyhotoven tímto způsobem, a uvede se zde jméno a příjmení pracovníka, který protokol podle záznamu přepsal. Zvukový záznam z projednávání se archivuje stejně jako spis.

(5) Protokol o jednání v senátních věcech podepisuje předseda senátu, v plenárních věcech předseda Ústavního soudu. Nemůže-li jej podepsat, podepíše jej jiný člen senátu, (v plenárních věcech místopředseda Ústavního soudu); důvod se v protokolu poznamená.

§ 12

Protokol o poradě a hlasování

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

- a) den hlasování,
- b) výsledek hlasování,
- c) výrok rozhodnutí s uvedením, zda jde o nález či usnesení,
- d) odlišné stanovisko od názoru většiny.

(2) Protokol o poradě a hlasování podepisují všichni hlasující členové senátu ve věcech senátních, resp. všichni hlasující členové pléna ve věcech plenárních, a zapisovatel.

(3) Protokol o poradě a hlasování se zalepí do obálky, která se označí nadpisem „Protokol o poradě a hlasování“, spisovou značkou věci, datem, otiskem malého kulatého razítka, podpisem zapisovatele a připojí se k protokolu o jednání soudu, popř. k rozhodnutí. Číslo listu na obálku připojí soudní kancelář při zaznačení obou protokolů do spisového přehledu.

§ 13

Úřední razítka

(1) Velká a malá kulatá úřední razítka s malým státním znakem opatřená pořadovými čísly uschovává předseda a každý soudce Ústavního soudu a vedoucí soudní kanceláře. Malá kulatá razítka uschovává též ředitel soudní správy a vedoucí ekonomicko-správního odboru.

(2) Velké kulaté razítko se používá jen na nálezy a usnesení Ústavního soudu (§ 8 odst. 6 KSŘ).

(3) Malé kulaté razítko se používá protokoly o poradě a hlasování (§ 12 odst. 3 KSŘ), znehodnocení kolků (§ 22 odst. 1 KSŘ), uzávěrku rejstříku (§ 36 KSŘ), na předvolání k Ústavnímu soudu, platové výměry a pracovní smlouvy zaměstnanců Ústavního soudu, a rozhodne-li tak podle povahy písemnosti soudce zpravodaj, popř. ředitel soudní správy v případech, které se netýkají soudního výkonu.

(4) Úředním razítkem adresním je nutno opatřit všechny ostatní písemnosti, jež mají být vypraveny.

§ 14

Soudní jednání

(1) Rozhodne-li předseda Ústavního soudu ve věcech plenárních, resp. předseda senátu ve věcech senátních o tom, že v rámci opatření proti přepřlňování jednacích síní bude přístup do ní upraven vydáváním vstupenek, správa soudu podle jeho požadavku zajistí vydání příslušného počtu vstupenek odpovídajícího počtu míst k sezení pro veřejnost v jednacích síních a poskytne i další součinnost (např. zajistí pracovníka k vydávání vstupenek před jednacím síní).

(2) Předpokládá-li se vyloučení veřejnosti a je-li to možné, uvede se tato skutečnost na pokyn předsedy senátu na úřední desce soudu spolu s oznámením o konání jednání. Údaj o tom, že veřejnost je z jednání vyloučena, se vždy výrazným způsobem uvede u vstupu do jednacích síní soudu.

(3) Podmínky zabezpečení jednacích síní, v níž jsou projednávány utajované skutečnosti, stanoví předseda Ústavního soudu zvláštním předpisem.

(4) Pořizování zvukového, resp. obrazového záznamu ústního jednání účastníky, vedlejšími účastníky, jejich právními zástupci, příp. veřejností je přípustné se souhlasem předsedy Ústavního soudu v plenárních věcech a předsedy senátu ve věcech senátních.

§ 15

Opatření Ústavního soudu při zrušení pravomocného rozhodnutí

(1) Při zrušení pravomocného rozhodnutí orgánu činného v trestním řízení nebo jeho části doručuje Ústavní soud nález i orgánu, jenž má povinnost pokračovat v tom stadiu řízení, které bezprostředně předcházelo vydání zrušeného rozhodnutí, nestanoví-li zákon nebo nález Ústavního soudu jinak (§ 314h odst. 1 tr. řádu). Tohoto postupu se použije přiměřeně, pokud Ústavní soud náležením zakáže některému orgánu činnému v trestním řízení, aby pokračoval v porušování ústavně zaručeného základního práva nebo svobody, a přikázal mu, aby, pokud je to možné, obnovil stav před jejich porušením (§ 314h odst. 2 tr. řádu).

(2) Obdobně postupuje Ústavní soud i v případě zrušení pravomocného rozhodnutí vydaného v občanskoprávním řízení, ve správním soudnictví, příp. ve správním řízení, jakož i v případě, zakáže-li Ústavní soud náležením soudu anebo správnímu nebo samosprávnému orgánu, aby pokračoval v porušování ústavně zaručeného základního práva nebo svobody, a přikáže mu, aby, pokud je to možné, obnovil stav před jejich porušením.

ČÁST TŘETÍ

Spisy, jejich evidence a úschova

Hlava první

§ 16

Podatelna

Podatelna je společná pro všechny soudce, jejich kanceláře a pro správu Ústavního soudu. Podatelnu spojenou s doručným oddělením a úsek lustra řídí a za jejich chod odpovídá vedoucí soudní kanceláře.

§ 17

Přijímání podání

(1) Podatelna Ústavního soudu je určena k přijímání písemných podání a podání v elektronické podobě. Podání přijímá v pracovní době, stanovené v oznámení umístěném vedle úřední desky Ústavního soudu a na webových stránkách Ústavního soudu. Podání Ústavnímu soudu lze učinit písemně, v elektronické podobě, telegraficky nebo telefaxem.

(2) Podání obsahující návrh ve věci samé, které bylo učiněno na technickém nosiči dat, telegraficky, v elektronické podobě, a podání učiněné telefaxem je třeba doplnit předložením jeho originálu, případně písemným podáním shodného znění; k těmto podáním, pokud nebyla ve stanovené lhůtě doplněna, Ústavní soud nepřihlíží. Stanoví-li to soudce zpravodaj, je účastník povinen předložit originál (písemné podání shodného znění) i jiných podání učiněných uvedenou formou.

(3) Písemná podání adresovaná Ústavnímu soudu, předsedovi, místopředsdům, soudcům a správě Ústavního soudu přijímá osobně pracovník podatelny. Přijetí písemného podání nesmí odmítnout. Nesmí také podání ani jeho přílohy již přijaté vydat, a to ani jejich podatelí. Písemnosti adresované jiným soudům nebo jiným orgánům podatelna nepřevzme.

(4) Pracovníci soudu jsou povinni ihned odevzdat podatelně písemná podání určená Ústavnímu soudu došlá na jejich adresu nebo k jejich rukám. Faxové podání, které neobsahuje údaj o dni, měsíci a hodině odeslání z faxového přístroje anebo nastavení u odesílatele podání, je vadné a neshoduje se s termínem přijetí Ústavním soudem, je nezbytně doplnit výpisem z faxového přístroje k prokázání skutečného termínu odeslání podání.

(5) Elektronická podatelna Ústavního soudu, která je shodná s podatelnou pro přijímání písemných podání, přijímá podání učiněná v elektronické podobě.

(6) Podání v elektronické podobě Ústavní soud přijímá toliko na adrese podani@concourt.cz. Faxová podání se přijímají výhradně na faxovém čísle 542161309 nebo 542161169. Faxové číslo a e-mailová adresa pro příjem podání jsou trvale zveřejněny na úřední desce a webových stránkách Ústavního soudu. K elektronickým a faxovým podáním zaslaným na jiné adresy a čísla se nepřihlíží.

(7) U počítače určeného pro příjem podání v elektronické podobě je třeba každodenně kontrolovat správné označení dne, měsíce a roku a správný časový údaj (hodina a počet minut). Příslušný pracovník podatelny zajistí, aby k připojení k veřejné datové síti došlo opakovaně během pracovní doby a zároveň zjistí, zda nepřišla elektronická pošta. Současně zabezpečí odeslání elektronické pošty připravené k odeslání, a to nejméně na počátku a před koncem pracovní doby.

(8) Počítač určený pro příjem podání v elektronické podobě musí být v provozu po celou pracovní dobu. Došlou elektronickou poštu, která je podepsána zaručeným elektronickým podpisem nebo která je podle svého obsahu návrhem na zahájení řízení, podáním v řízení před Ústavním soudem nebo ve správní věci Ústavního soudu, určený pracovník podatelny vytiskne. Taková podání opatří otiskem razítka podatelny a vyznačí datum shodné s označením dne, měsíce a roku na příjmu podání. Nejpozději následující pracovní den musí být předána zároveň s ostatní poštou k provedení lustrace a následně k zapsání do příslušného rejstříku. Podání došlá mimo rozvrženou pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu přijímá určený pracovník podatelny na začátku pracovní doby nejbližšího následujícího pracovního dne.

(9) Ostatní elektronická pošta, než jaká je uvedena v předchozím odstavci, se netiskne. Taková pošta se pouze elektronicky archivuje po dobu nejméně jednoho roku. Po uplynutí této lhůty ji lze smazat.

(10) Způsob příjmu a manipulace s písemnostmi obsahujícími utajované skutečnosti stanoví předseda Ústavního soudu zvláštním předpisem.

§ 18

Potvrzení o přijetí podání pro podatele

(1) K žádosti podatele potvrdí pracovník podatelny přijetí podání otištěním podacího razítka na jeden stejnopis podání, jakož i datum převzetí a počet stejnopisů podání, plné moci a příloh a připojí svůj podpis.

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

§ 19

Přebírání poštovních zásilek

(1) Pracovník podatelny je oprávněn převzít všechny druhy zásilek .

(2) Přijetí poštovní zásilky nesmí být odepřeno proto, že není dostatečně vyplacena nebo není vyplacena vůbec.

§ 20

Podací razítko

(1) Podací razítko obsahuje označení Ústavního soudu, datum, kdy podání došlo, 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 slovem („spis“, „dva spisy“, atd.) Na podání se též vyznačí jiné předměty, které došly, a odevzdávají se, není-li stanoveno jinak, s podáním příslušnému pracovníku úseku lustra. Došla-li zásilka ve značně poškozeném obalu, připojí se vedle podacího razítka údaj „došlo poškozeno“. Na telegramech, dálnopisech a spěšných zásilkách se vyznačí také hodina a minuta jejich převzetí.

(2) Pracovník podatelny opatří došlá podání a vrácené nedoručené zásilky podacím razítkem Ústavního soudu.

(3) Sbíрку zákonů a jiné publikace určené pro knihovnu Ústavního soudu odevzdá pracovník podatelny bez otisku podacího razítka knihovníkovi, nestanoví-li předseda Ústavního soudu jinak.

§ 21

Otevírání zásilek

(1) Pracovník podatelny nesmí otevřít zásilky:

- a) obsahující podle označení písemnosti utajované povahy,
- b) adresované osobně předsedovi, místopředsedům a soudcům Ústavního soudu,
- c) obsahující podle označení výpisy bankovních ústavů, jež se odevzdávají přímo ekonomickému úseku soudu.

(2) Podací razítko se v případech uvedených v odstavci 1 otiskne na obálce. Jde-li o podání týkající se soudní agendy, soudce nebo pracovník jím k tomu určený se po otevření zásilky 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.

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

§ 22

Příjem peněžitých hodnot a movitých věcí

(1) Písemná podání, která obsahují peněžní hodnoty (hotovosti, kolkové známky, cenné papíry apod.) a jiné movité věci, opatří pracovník podatelny vedle podacího razítka údajem o druhu a výši hodnoty, případně stručným popisem movité věci, a svým podpisem. Otiskem malého kulatého razítka při tom kolky znehodnotí.

(2) Hotové peníze odevzdá osobně proti potvrzení pokladníkovi, který zařídí jejich uložení na příslušný bankovní účet Ústavního soudu; stvrzenku o uložení hotovosti nalepí pracovník podatelny na podání. Došlé poštovní poukázky k převzetí peněz v hotovosti Ústavním soudem odevzdá pracovník podatelny pověřenému pracovníku ekonomického úseku, který zařídí převod peněz na příslušný účet Ústavního soudu. O těchto poukázkách vede pracovník podatelny jednoduchý přehled, z něhož je patrné, kdy poukazka došla, od koho, v jaké věci, výše částky a potvrzení o převzetí poukázky a osobě, jež poukazku převzala.

(3) S výjimkou případů uvedených v odstavcích (1) a (2) nesmí pracovník podatelny přijímat žádné peněžité hotovosti, cenné papíry ani jiné movité věci.

§ 23

Rozdělování pošty

(1) Došlé písemnosti roztřídí pracovník podatelny na písemnosti patřící sekretariátu předsedy, sekretariátům místopředsedů, správě Ústavního soudu a písemnosti týkající se soudního výkonu. Písemnosti patřící správě soudu zaeviduje v „Doručovací knize“ a předá proti podpisu sekretariátu ředitele soudní správy, který došlé písemnosti zaeviduje v „Knize došlé pošty RSS“ a dle pokynů ředitele soudní správy postoupí proti podpisu jednotlivým úsekům Ústavního soudu. Nelze-li zjistit, do kterého úseku došla písemnost patří, vyžádá si pracovník podatelny pokyn ředitele správy Ústavního soudu.

(2) K 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 učiní v případě potřeby záznam: „obálka připojena k ...“, záznam stvrdí podpisem a připojí fotokopii této obálky. Není-li obálky zapotřebí, pracovník rejstříku obálku po vyřízení věci ze spisu vyřadí. Na podáních odevzdaných osobně poznamená pracovník podatelny v otisku podacího razítka „podáno osobně“ a připojí svůj podpis.

(3) Písemnosti týkající se soudního výkonu předá pracovník podatelny pracovníkovi úseku lustra k provedení lustra podle jména a příjmení navrhovatele či podle názvu navrhovatele, a dále podle spisové značky rozhodnutí a názvu orgánu či instituce, proti kterému podání směřuje. Písemnosti určené soudnímu výkonu pracovník úseku lustra vylustruje a rozdělí je na věci nové, kterými se zahajuje řízení před Ústavním soudem, a písemnosti určené do spisů již zapsaných věcí. V případě pochybností předloží věc k posouzení vedoucímu soudní kanceláře.

(4) Písemnosti vyvolávající pochybnost, jde-li o podání ve smyslu zákona o Ústavním soudě, předloží vedoucí soudní kanceláře k posouzení předsedovi Ústavního soudu.

(5) Písemnosti týkající se skončených senátních věcí budou předány k vyřízení příslušným senátům, u věcí plenárních předsedovi Ústavního soudu, jenž zpravidla pověří vyřízením věci příslušného soudce zpravodaje.

(6) Ke zpracování došlých podání lze použít výpočetní techniky. V evidenci, pokud obsahují utajované skutečnosti, však nelze uvádět jejich obsah.

Hlava druhá Doručné oddělení

§ 24

(1) Doručné oddělení (expedice) je společné pro všechny úseky Ústavního soudu. Všechna doručení se provádí bez průtahů a podle pokynů nadřízeného.

(2) Řádně vybavené písemnosti určené k doručení (s dodejkami), roztríděné podle způsobu doručení, odevzdají referenti pracovníku rejstříku, který provede nezbytné úkony před jejich předáním k poštovní přepravě [zapsání do spisového přehledu, realizace pokynů (referátu) pro soudní kancelář, vyznačení stanovené lhůty, otisk kontrolního razítka o vybavení, zapsání do rejstříku a do elektronické databáze]. Tento pracovník poté odevzdá písemnost doručnému oddělení, které obstará doručnou službu. Doručné oddělení převzetí písemností nepotvrzuje.

(3) Pracovník doručného oddělení zabalí (zalepí), zváží poštovní zásilky a stanoví pro ně cenu poštovného dle platného ceníku. Každý pracovní den vyznačí součet finančních nákladů na poštovné a dbá, aby více zásilek určených témuž adresátovi, pokud nemají být doručeny na dodejku, bylo zasláno v jenom obalu. Pracovník doručného oddělení zařídí hromadné předání zásilek na poštu; v naléhavých případech mohou být písemnosti odneseny na poštu i jednotlivě.

(4) Zásilky je třeba předat k poštovní přepravě tentýž nebo v odůvodněných případech nejpozději následující pracovní den po odevzdání písemnosti určené k doručení pracovníku rejstříku podle odst. 2.

§ 25

Doručení vyvěšením

Je-li stanoveno, že rozhodnutí má být vyvěšeno na úřední desce Ústavního soudu, vyvěsí je pracovník pověřený vedením příslušného rejstříku a vyznačí na něm datum, kdy se tak stalo. Po uplynutí lhůty, po kterou mělo být rozhodnutí soudu (dle pokynu pro soudní kancelář) vyvěšeno, sejme je z úřední desky, vyznačí na něm den, kdy bylo sňato, a založí do příslušného spisu.

§ 26

Evidence doručovaných písemností

(1) Pro evidenci písemností doručovaných soudem vede doručné oddělení knihu odeslaných poštovních zásilek. Doručnou knihu mohou nahradit chronologicky řazené počítačové sestavy.

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

(3) Pracovník doručného oddělení, který odnáší zásilky na poštu, si nechá od zaměstnance pošty potvrdit převzetí doručovaných zásilek v knize odeslaných doporučených poštovních zásilek, a to razítkem a podpisem.

(4) Pracovník doručného oddělení vede výkaz o počtu odeslaných zásilek ke stanovení a prověření správnosti určeného poštovního paušálu.

§ 27

(1) Vrácené dodejky a nedoručené zásilky pracovník doručného oddělení ještě též den, kdy došly, odevzdá příslušnému pracovníkovi rejstříku. Den doručení, jakož i vrácení poštovních zásilek se v knize poštovních zásilek nevyznačuje.

(2) Reklamací dodání poštovní zásilky provádí pracovník doručného oddělení z podnětu příslušného pracovníka soudní kanceláře, který vede za celý senát evidenci neprokázaných doručení. Uplatnění nároku na vyplacení náhrady škody v případě ztracené zásilky u dodací pošty provádí vedoucí soudní kanceláře. Jedno vyhotovení „Prohlášení o uplatnění nároku na náhradu za ztrátu poštovní zásilky“ zašle poště, fotokopii předá pracovníku rejstříku k založení do příslušného spisu a jednu fotokopii předá ekonomickému úseku ke sledování příjmu platby na účet. Pracovník soudní kanceláře zařadí do příslušného spisu taktéž avízo pošty o realizaci příslušné platby na účet Ústavního soudu.

Hlava třetí

Rejstříky a ostatní evidenční pomůcky

§ 28

Společná ustanovení

Rejstříky a ostatní evidenční pomůcky (dále jen rejstříky) podávají přehled o stavu každé zapsané věci a jsou také podkladem (prvotní evidencí) pro vypracování statistických výkazů o činnosti Ústavního soudu. Rejstříky jsou určeny pouze pro vnitřní potřebu Ústavního soudu; účastníkům řízení, jejich zástupcům ani jiným osobám není dovoleno do nich nahlížet.

Zakládání a vedení rejstříků a ostatních evidenčních pomůcek

§ 29

(1) Ústavní soud vede senátní rejstříky označené „S. ÚS“ a letopočtem, plenární rejstříky označené „Pl. ÚS“ a letopočtem, rejstřík stanovisek pléna ve věci odchylných právních názorů dle § 23 ZÚS označený „Pl. ÚS-st.“, rejstřík pro kárná řízení dle § 132 a násl. ZÚS označený „K. ÚS“ a rejstříky pro správní věci Ústavního soudu označené „Spr.“ a letopočtem.

(2) Rejstříky se vedou v soudních kancelářích Ústavního soudu. Rejstříky S. ÚS, Pl. ÚS a Spr. se zakládají pro každý kalendářní rok znovu.

(3) Jednotlivé senátní věci v rejstříku S. ÚS se označují spisovou značkou, která je tvořena údajem o příslušném senátu (I. ÚS, II. ÚS, III. ÚS nebo IV. ÚS), pořadovým číslem v rejstříku a letopočtem za lomítkem. Změní-li se příslušnost senátu pro rozhodnutí senátní věci, změni se v označení věci odpovídajícím způsobem i údaj o příslušném senátu.

(4) Jednotlivé věci zapisované do rejstříků Pl. ÚS a Spr. se označují spisovou značkou, která je tvořena označením rejstříku, pořadovým číslem v rejstříku a letopočtem za lomítkem.

(5) Jednotlivé věci v rejstříku Pl. ÚS-st. a K. ÚS se označují pořadovým číslem; za lomítkem se pro informaci uvede poslední dvojčíslí letopočtu, v němž byla věc do rejstříku zapsána.

§ 30

(1) Rejstříky a ostatní evidenční pomůcky se opatří na první straně razítkem Ústavního soudu. Označení uvedené v § 29 KSR se po svázání rejstříku a ostatních evidenčních pomůcek uvede též na štítku, popřípadě na hřbetu svazku.

(2) U Ústavního soudu je veden jeden seznam jmen pro všechny věci soudního výkonu u Ústavního soudu napadlé; tento seznam se vede v podatelně Ústavního soudu v počítačové evidenci podle jména navrhovatele.

Zapisování do rejstříku a úkony souvisící

§ 31

(1) Každé podání, kterým se dává podnět k zahájení řízení před Ústavním soudem (úvodní podání), se zapíše do příslušného rejstříku.

(2) U věci do rejstříku zapisovaných se před jejich zápisem zjistí, zda táž věc již je či není v rejstříku zapsána. Lustraci provádí pracovník příslušného úseku jednak dle jména a příjmení či názvu navrhovatele a jednak dle spisových značek či jednacích čísel rozhodnutí, proti kterým podání směřuje. Při tom je třeba prohlédnout záznamy z běžného ročníku a tří ročníků předcházejících, příp. všech neukončených věcí v předchozích ročnících. Výsledek lustrace se vyznačí na první straně úvodního podání, a to otiskem razítka, datem a podpisem příslušného pracovníka, který lustraci provedl. Podání se označí textem „NEPŘEDCHÁZÍ“. Jinak se výsledek lustra vyznačí na samostatném listu, který se trvalým způsobem připojí ke spisovému obalu. V elektronické evidenci se výsledek lustrace bezodkladně zachytí i v listku týkajícím se zjištěné předcházející věci, která s podáním souvisí.

(3) Spisovou značkou, pod níž je v rejstříku zapsána, se věc označuje až do svého skončení. Dalším podáním, protokolům a jiným písemnostem vztahujícím se k věci do rejstříku již zapsané se nová spisová značka nepřiděluje; připojí se ke spisům této věci a označí se textem „PŘEDCHÁZÍ“.

(4) U všech věcí, které se týkají cizinců nebo ciziny (věci s cizím prvkem), se uvede v příslušných rejstřících před spisovou značkou zkratka „CIZ“ barevnou tužkou nebo razítkem. Za věc s cizím prvkem se považují případy, v nichž účastníkem řízení je cizinec, případně občan České republiky s trvalým pobytem mimo území České republiky.

(5) Za správnost zápisů do rejstříku odpovídá pracovník, který byl pověřen vedením příslušného rejstříku.

(6) Do rejstříku se zapisuje psacím strojem, perem nebo tužkou s inkoustovou náplní (propisovací tužka), pro některé shodně se opakující zápisy je možné použít razítka. Pouze poznámky o pohybu spisu se vyznačí v poznámkovém sloupci obyčejnou tužkou tak, aby mohly být odstraněny, jakmile ztratí svůj význam.

(7) Rejstříky jsou zároveň vedeny i v elektronické podobě v potřebné struktuře a vytištěny v přehledném formátu.

§ 32

Náležitosti zapisování do rejstříku

(1) Úvodní podání se zapíše do příslušné evidenční pomůcky toho dne, kdy dojde pracovníku rejstříku. Do sloupce „došlo dne“ se zapíše vždy datum, uvedené v podacím razítku.

(2) Další zápisy je třeba vykonat bez průtahů a bez zvláštního příkazu, jakmile spis dojde pracovníku rejstříku. Je nepřipustné odkládat zápisy a provádět je najednou až po skončení věci.

(3) U dat se vždy uvede den a měsíc. Ročník se uvede (dvěma posledními číslicemi letopočtu) pouze tehdy, když jde o jiný než běžný rok.

§ 33

Mylný zápis

(1) Byla-li věc zapsána do rejstříku omylem, přeškrtně se běžné číslo a v poznámkovém sloupci se uvede „zapsáno omylem“ a učiněné opatření spolu s podpisem odpovědného pracovníka. Za omylem zapsanou se považuje i věc odevzdaná jinému senátu Ústavního soudu. Mylné zápisy se vyznačí na první straně příslušného rejstříku před rejstříkovým převodem v řádku nadepsaném „mylné zápisy“ s uvedením, ve kterém měsíci k nim došlo. Mylný zápis nelze vykazovat jako věc vyřízenou „jinak“.

(2) Mylným zápisem je i zápis podání dle § 17 odst. 1, 2 KSŘ, které nebylo ve lhůtě stanoveným způsobem doplněno, a proto k němu nelze přihlížet.

§ 34

Odškrtavání věcí v rejstříku

Věc je skončena, jakmile rozhodnutí Ústavního soudu, jímž se řízení končí, bylo doručeno všem účastníkům řízení, vedlejším účastníkům a jejich právním zástupcům; jde-li o podání, jež není návrhem, je věc skončena doručením vyzrozumění o odložení (§ 41 ZÚS), příp. sdělení (ve věcech vedených v rejstříku Spr) podatelí. Vykázání doručení provede pracovník rejstříku, a to tak, že vrácené dodejky od rozhodnutí Ústavního soudu řádně vylepí na závěr originálu rozhodnutí a skončení věci vyznačí v rejstříku. Skončené věci se vyznačí v rejstříku při běžném čísle odškrtačím znaménkem „L“.

§ 35

Věci koncem roku nevyřízené (neodškrtnuté)

(1) Čísla věcí zapsaných do rejstříku v poslední den roku rejstříkově nevyřízených (neodškrtnutých), se uvedou na první straně nového ročníku rejstříku (rejstříkový převod). Rejstříkový převod vyznačí odpovědní pracovníci v příslušném senátním a plenárním rejstříku nejpozději do 20. února následujícího roku.

(2) Skončí-li se věc v předešlých letech nevyřízená, přeškrtně se číslo této věci v rejstříkovém převodu na první straně běžného rejstříku a výsledek se vyznačí v původním rejstříku s uvedením dne, měsíce a roku vyřízení.

(3) Věci nevyřízené na počátku čtvrtého roku po tom co byly zapsány, se přenesou do nového rejstříku celým zápisem před věcmi, které v tomto roce nově napadnou. V zápise se zachová původní spisová značka. Předseda Ústavního soudu může z důvodu vhodnosti nařídit, aby takto bylo postupováno až na počátku pátého roku. U původního zápisu se přenesení poznamená a běžné číslo se odškrtně. Není-li věc vyřízena ani v následujících třech letech, převádí se poté znovu celým zápisem. To je třeba vyznačit i u původního zápisu věci.

§ 36

Uzávěrka rejstříku

Jakmile byla v rejstříku odškrtnuta poslední věc, opatří vedoucí soudní kanceláře rejstřík uzávěrkou za poslední zápis v rejstříku („Ročník ... uzavřen dne ...“), tento záznam podepíše a opatří malým kulatým razítkem Ústavního soudu.

§ 37

Ukládání rejstříků

(1) Během roku zůstávají rejstříky nesvázané a uloženy ve složkách v ochranném obalu.

(2) Nejpozději do konce kalendářního roku následujícího po roce, pro který byl rejstřík veden, se dá rejstřík svázat. Jeden svazek obsahuje jen jeden rejstřík vedený pro příslušný rok.

(3) V kanceláři Ústavního soudu, kde se rejstříky vedou, zůstanou rejstříky uloženy po dobu potřeby, zpravidla do odškrtnutí poslední věci. Poté se odevzdají do spisovny způsobem stanoveným pro uložení spisů.

§ 38

Vedení rejstříků pomocí výpočetní techniky

(1) Vedení evidencí a rejstříků u Ústavního soudu výlučně pomocí výpočetní techniky upravuje archivační řád.

(2) Všechny zápisy do paměti počítače je nezbytné provádět v souladu s dokumentací k danému modulu programového vybavení.

(3) U rejstříků vedených výhradně pomocí výpočetní techniky musí být zabezpečena ochrana všech dat uložených v paměti počítače (ochrana heslem apod.).

(4) Při vedení rejstříků pomocí výpočetní techniky se pro jejich členění a vyplňování užívají přiměřeně ustanovení § 28 až § 39 KSR.

(5) U údajů musí být zajištěno, aby programové vybavení mohlo příslušné záznamy vyhledávat a případně tisknout. Údaje o pohybu spisu se nevymazávají a trvale zůstávají v paměti počítače. V případě tisku rejstříků se využije poslední aktuální údaj. Počítačová data se trvale ponechávají v paměti počítače.

§ 39

Jmenný seznam

(1) Jmenný seznam je veden ve formě elektronické kartotéky v podatelně Ústavního soudu. Při jeho vedení je třeba dbát toho, aby elektronický kartotéční lístek byl řádně vyplněn a zařazen bez průtahů.

(2) Je-li věc v rejstříku zapsaná jako skončená, pracovník pověřený vedením spisovny tuto skutečnost promítne do lístkové kartotéky tak, aby mohla být z evidence neskončených věcí vyřazena. Lístkové karty o skončených věcech se uschovávají v abecedním pořádku odděleně, skončení věci se na této kartě vyznačí dnem, kdy věc byla skončena, a datem, kdy karta byla vyřazena.

(3) Jmenný seznam je od 1. 7. 2002 veden pouze v elektronické podobě. U podání přijatých před 1. 7. 2002 bude dokončeno vedení lístkové kartotéky (vedle elektronické) dle § 27 kancelářského a spisového řádu Ústavního soudu ze dne 19. 10. 1993.

§ 40

Seznam odeslaných spisů

(1) Seznam odeslaných spisů je veden ve formě knihy v písemné podobě v doručném oddělení Ústavního soudu. Do seznamu se zapisují odeslání všech soudních spisů Ústavního soudu. Při zápisu nerozhoduje, za jakým účelem se odeslání spisu děje.

(2) Běžné číslo seznamu odeslaných spisů se vyznačí obyčejnou tužkou v poznámkovém sloupci příslušného rejstříku a na spisovém obalu příslušného spisu. Po vrácení spisu se tento údaj odstraní. Běžné číslo se odškrtně, jakmile budou spisy vráceny.

(3) Nejméně jednou za dva měsíce prohlédne pověřený pracovník soudní kanceláře tento seznam a v odůvodněných případech (podle svého uvážení nebo na vyzvu soudce zpravodaje) naléhá na vrácení spisu. Bylo-li vrácení spisu připomenuto, vyznačí se to v poznámkovém sloupci s uvedením data, kdy se tak stalo.

(4) Došly-li ke spisu v době jeho zapůjčení další písemnosti, pracovnice rejstříku tyto založí ke kopii spisu vytvořené dle § 58. Po vrácení spisu se písemnosti zařadí do spisu a poznámka o jejich existenci se odstraní. Takto se řadí i odpovědi na urgence. Naléhavá podání se předloží neprodleně soudci zpravodaji.

§ 41

Rejstřík pro správní věci Ústavního soudu (Spr)

(1) Rejstřík pro správní věci Ústavního soudu (dále jen správní rejstřík) vede k tomu určený pracovník rejstříku.

(2) Do správního rejstříku se zapisují podání a písemnosti, které se nevztahují k rozhodovací činnosti Ústavního soudu a věci, o nichž to stanoví předseda (nebo místopředseda) Ústavního soudu a podání, u nichž jde dle obsahu o návrh na přezkoumání a zrušení pravomocného rozhodnutí Ústavního soudu. Zapisují se do něj rovněž vyžádání a dotazy dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Postup při vyřizování těchto vyžádání a dotazů stanoví pokyn předsedy Ústavního soudu.

§ 41a

Rejstřík pro vnitřní věci Ústavního soudu (Org.)

Rejstřík pro vnitřní dokumenty Ústavního soudu (zápisy z pléna, rozhodnutí předsedy a pléna, apod.) označený Org. vede kancelář předsedy Ústavního soudu.

Hlava čtvrtá Tvoření a oběh spisů

§ 42

Spis

(1) Všechny písemnosti, které se vztahují k téže věci (podání, vyjádření, protokoly, záznamy, rozhodnutí apod.) tvoří spis.

(2) Všechny písemnosti ve spise s výjimkou příloh se po vyřízení věci sešijí nebo jiným vhodným způsobem spojí.

(3) Spisy se vkládají do spisového obalu, u spisů většího objemu se založí podle potřeby svazek. Na obale každého svazku se vyznačí jeho pořadí římskou číslicí. Na prvním svazku se uvede existence dalších svazků. Poškozené obaly se ihned nahradí novými.

§ 43

Spisový obal

Na spisovém obalu kromě spisové značky (nahore i dole) musí být uvedeny i všechny další údaje, které jsou předtištěny.

§ 44

Spisová značka

(1) Každému spisu je přidělena spisová značka.

(2) Jednotlivé písemnosti, včetně plných mocí, se opatří při zařazení do spisu spisovou značkou a číslem listu, a to v pravém horním rohu. Takto se označí i vrácená a nedoručená zásilka. Stejnopisy podání, dodejky, a takové přílohy, které je třeba po skončení věci účastníkům vrátit, se nečíslují. V řízení o ústavních stížnostech se označí jedno vyhotovení přezkoumávaného rozhodnutí spisovou značkou a specifikačním znakem z přílohové obálky. Specifikačním znakem se rozumí označení přílohy poskytnuté návrhovatelem velkými písmeny abecedy (viz přílohová obálka).

(3) Zalepená obálka s protokolem o poradě a hlasování se označí samostatným číslem listu.

§ 45

Číslo jednací

(1) Spisová značka a k ní připojené číslo listu písemnosti nebo vyhotoveného rozhodnutí tvoří číslo jednací. Je-li písemnost nebo vyhotovené rozhodnutí obsáhlejší, obsahuje-li více listů, číslo jednací se vyznačí jen na přední straně prvního listu.

(2) Číslem jednacím se označí originál rozhodnutí a všechny písemnosti, které jsou součástí soudního spisu.

§ 46

Spisový přehled

(1) Spisový přehled se do spisového obalu vkládá před první list spisu. Vyloučené části původního spisu se vyznačí v poznámkovém sloupci spisového přehledu.

(2) Spisový přehled se zakládá do všech spisů s výjimkou spisů rejstříku Spr.

(3) Za správnou a přesnou evidenci přijatých a odeslaných písemností ve spisovém přehledu odpovídá pracovník rejstříku. K průběžnému provádění zápisů do spisového přehledu poskytne pracovník rejstříku potřebnou součinnost referent soudce, popř. asistent. Je nepřipustné odkládat zápisy a provádět je najednou až po skončení věci.

Průkaz doručení

§ 47

Dodejky

Na dodejce se vyznačí kromě jednacího čísla též doručovaná písemnost (např. nález, jednání, výzva). Je-li doručováno rozhodnutí, dodejka se připevní k listu, kde je závěr jeho písemného vyhotovení ve spisu. Jestliže se na jednu dodejku doručuje několik rozhodnutí, připevní se dodejka, na které musí být v těchto případech vyznačena všechna jednací čísla společně doručovaných rozhodnutí k tomu listu, na němž je vyhotovení rozhodnutí ve věci samé. Na vyhotovení ostatních rozhodnutí se poznamená, u kterého čísla listu je dodejka připojena. Průkaz o doručení jiné písemnosti se připojí k listu, na němž je pokyn (referát) k jejímu doručení.

§ 48

Adresa vnitrostátní poštovní zásilky

(1) Adresa adresáta musí být uvedena tak přesně, aby nevznikly pochybnosti, kde a komu má pošta dodat poštovní zásilku. Ústavní soud zpravidla používá jako referenční databázi adres orgánů veřejné moci adresy uvedené v portálu veřejné správy vystavené na <http://portal.gov.cz/wps/portal>. Adresy obecných soudů jsou zpravidla zjišťovány z databáze vystavené na www.justice.cz.

(2) Má-li být poštovní zásilka adresovaná prezidentu republiky, členu vlády, předsedovi a místopředsedům Nejvyššího soudu, předsedovi a místopředsedům Nejvyššího správního soudu, nejvyššímu státnímu zástupci, prezidentu a viceprezidentu Nejvyššího kontrolního úřadu, členům Bankovní rady České národní banky, veřejnému ochránci práv a jeho zástupci, poslanci, senátorovi či představitelům dalších ústředních orgánů dodána podle ustanovení platných pro dodání poštovních zásilek adresovaných právnické osobě, musí být jméno a příjmení adresáta doplněno dodatkem vyjadřujícím jeho postavení.

(3) Má-li být poštovní zásilka adresovaná advokátovi, soudnímu exekutorovi, notáři patentovému zástupci nebo daňovému poradci dodána podle ustanovení platných pro dodání poštovních zásilek právnické osobě, musí být za jménem a příjmením adresáta uveden dodatek „advokát“, „soudní exekutor“, „exekutor“, „notář“, „patentový zástupce“ nebo „daňový poradce“.

§ 49

Adresa poštovní zásilky do zahraničí

(1) Adresa adresáta do zahraničí musí být uvedena tak přesně, aby zahraniční pošta neměla pochybnosti, kde a komu má poštovní zásilku dodat.

(2) Adresa obsahuje označení adresáta a místa, kde má být poštovní zásilka dodána. Označení země určení musí být uvedeno v mezinárodně známém jazyce. Zkratky lze užít jen tehdy, jde-li o zkratku, která je v zemi určení všeobecně známa a používána. Adresa musí být napsána v souladu se zvyklostmi a národními předpisy země určení.

§ 50

Potvrzení ve spisu

(1) Je-li potvrzováno doručení písemností při úkonu Ústavního soudu, nejde-li o doručování při jednání, připojí adresát v protokolu o úkonu k tomuto údaji svůj podpis.

(2) Je-li adresátovi písemnost doručena u Ústavního soudu mimo úkon Ústavního soudu, učiní se o tom záznam ve spisu, v němž se uvede označení a číslo jednacích doručovaných zásilků. Záznam se opatří datem doručení a podpisy adresáta a pracovníka Ústavního soudu, který záznam sepsal. Pokud je doručováno rozhodnutí, záznam se vyznačí na tomto rozhodnutí.

(3) Je-li adresátovi doručována písemnost při jednání, postupuje se dle § 5 odst. 3 KSŘ.

§ 51

Přílohy

(1) Přílohy se označí obyčejnou tužkou jednacím číslem podání, se kterým byly Ústavnímu 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 vedlejšími účastníky řízení se označí římskými číslicemi počínajíc jedničkou. Přílohy se vloží do přílohové obálky, která se založí do spisu a opatří se spisovou značkou. Přílohy, jež není možné vložit do spisu, uschovají se zvlášť a ve spisu se učiní záznam s údajem, kde jsou uloženy. Po skončení věci, nebylo-li rozhodnuto jinak, se přílohy vrací těm, kdo je předložili. Ve spisu se vždy ponechávají rozhodnutí, proti kterým návrh směřuje, a další písemnosti, na něž rozhodnutí Ústavního soudu odkazuje; v případě předložení originálu rozhodnutí referent soudce zpravodaje vyhotoví jejich fotokopii a originál po skončení věci vrátí.

(2) Vrácení příloh potvrdí příjemce svým podpisem a datem, kdy se tak stalo, přímo na přílohové obálce nebo na listu, na němž je poukaz k jejich vrácení, pokud nebyly vráceny poštou. Při vrácení poštou na dodejce za číslo jednacích referent vyznačí, že jsou vráceny přílohy, popř. i spis (např. IV.ÚS 23/03-23 – usnesení + přílohy, IV. ÚS 23/03-23 – nález + spis 6T 1/03). Pracovník rejstříku prověří správnost údajů vyznačených na dodejce a záznam o vrácení vyznačí na přílohové obálce a do spisového přehledu.

§ 52

Pokyny soudní kanceláři

Písemné pokyny pro pracovníka rejstříku obsažené ve spise (referáty) musí být přehledné, srozumitelné a čitelné. V referátu je třeba uvést zejména způsob doručování písemností (je zároveň pokynem pro referenta, jaký typ obálky pro doručení zvolit), označení adresátů, určení lhůty na níž má být spis založen v soudní kanceláři (tzv. na lhůtě), apod. Referát musí být opatřen datem a podpisem soudce zpravodaje, popřípadě jím pověřeného asistenta, který pokyn pro pracovníka rejstříku vyhotovil.

§ 53

Evidence lhůt

Lhůty v soudní kanceláři se vedou v patrnosti ve zvláštních přihrádkách nebo obalech označených dnem, kdy lhůta končí. V jednotlivých přihrádkách se spisy zpravidla řadí podle rejstříkových čísel, aby se usnadnilo vyhledávání spisů. Vyjme-li se spis z přihrádky (obalu), poznamená se tužkou v poznámkovém sloupci rejstříku, jaké opatření bylo se spisem učiněno. V případech, kdy spis po

provedeném opatření má být vrácen na původně stanovenou lhůtu, vloží se do přihrádky (obalu) lístek s uvedením spisové značky vyňatého spisu a údaje, kde se spis momentálně nachází.

§ 54

Kontrolní razítko

(1) Všechna vyhotovení rozhodnutí a všechny písemné pokyny, které musí být ve stanovené lhůtě provedeny, opatří pracovník rejstříku otiskem kontrolního razítka, v němž se vyznačí den, kdy písemnost došla na příslušný rejstřík a kdy byla vypravena.

(2) Kontrolní razítko vyplní datem a podpisem pracovník rejstříku.

§ 55

Spisy o vyloučené věci

Základem spisu o vyloučené věci je usnesení o vyloučení. Do spisu se dále vloží podání (návrh), popřípadě ty části původního spisu, které jsou v něm nadále třeba a které jsou podle uvážení soudce zpravodaje současně nezbytné k rozhodnutí o vyloučené věci. Na fotokopii písemnosti pro spisy o vyloučené věci se připojuje doložka potvrzující správnost fotokopie. Tyto úkony provede pracovník pověřený vedením příslušného rejstříku a předá věc k rozdělení dle rozvrhu práce jako věc novou.

§ 56

Spojení spisů

Dojde-li během řízení ke spojení věcí, založí se do spisů, které byly spojeny, usnesení o spojení; do spojených spisů se až do skončení řízení zakládají fotokopie rozhodnutí, které jsou součástí spisu, pod jehož spisovou značkou je spojená věc nadále vedena. Jestliže je po spojení věcí rozhodnuto o vyloučení věci, postupuje se dle § 55. Spojení věcí a vyloučení věci se vyznačí v rejstříku v poznámkovém sloupci u všech spisů spojených, resp. vyloučených věcí.

Manipulace se spisy

§ 57

Nahlížení do spisů

(1) Nahlížet do spisů je možné výhradně v místnostech Ústavního soudu a pod dohledem pracovníka soudní kanceláře pověřeného vedením příslušného rejstříku. Předseda senátu (soudce zpravodaj) Ústavního soudu učiní vhodná opatření, aby byla zachována ochrana utajovaných skutečností stanovená zvláštním zákonem.²⁾

(2) Do spisů dosud pravomocně neskončených (nevyřízených) věcí jsou oprávněni nahlížet účastníci a vedlejší účastníci řízení nebo jejich zástupci se zvláštní plnou mocí dle ustanovení § 31 ZÚS. Do spisů věcí pravomocně skončených jsou oprávněni nahlížet účastníci a vedlejší účastníci řízení a osoby, které mají účastníky nebo vedlejšími účastníky řízení udělenou plnou moc k nahlédnutí do spisu; tato plná moc nemusí splňovat požadavky § 31 ZÚS.

(3) Před nahlížením do spisu provede pracovník soudní kanceláře pověřený vedením příslušného rejstříku kontrolu obsahu spisu a vyjme písemnosti, jež mají charakter osobních záznamů a poznámek zpracovatele (soudce či asistenta).

²⁾ Zákon č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností, ve znění pozdějších předpisů.

(4) O tom, že bylo do spisu nahlédnuto, pořídí pracovník soudní kanceláře pověřený vedením příslušného rejstříku záznam do spisu. Uvede v něm, kdo do spisu nahlédl, časový údaj o délce studia spisu a záznam opatří datem a svým podpisem. Záznam podepíše i žadatel. Není-li možné do spisu nahlédnout, provede o tom záznam s uvedením důvodu, proč se tak stalo.

(5) Toto ustanovení platí i pro znalce. Znalcům, kteří by bez zevrubného prostudování spisu nemohli podat spolehlivý posudek, lze na základě pokynu soudce zpravodaje výjimečně spis zapůjčit k nahlédnutí i mimo Ústavní soud.

(6) Ustanovení tohoto paragrafu se užití obdobně i na spisy uložené ve spisovně.

(7) Výpisy a opisy ze spisů lze činit i pořízením fotokopií. Za jejich vyhotovení pracovník soudní kanceláře vyměří soudní poplatek dle sazebníku³⁾ hrazený kolkovými známkami.

(8) Spisy jiných soudů, státních zastupitelství, policie, správních orgánů apod., jež si Ústavní soud vyžádal, se dávají k nahlédnutí toliko s písemným souhlasem soudce zpravodaje.

§ 58

Zasílání spisů k nahlédnutí a jejich půjčování

(1) Pokud je zvláštním zákonem stanovena povinnost Ústavního soudu zapůjčit spis, je možné tak učinit na základě písemné žádosti a na pokyn předsedy Ústavního soudu. Nestanoví-li předseda v pokynu jinak, před zapůjčením spisu pracovník soudní kanceláře pověřený vedením příslušného rejstříku vyhotoví úplnou kopii zapůjčovaného spisu včetně spisového obalu a spisového přehledu, kterou uloží na místo půjčovaného spisu. Odeslání zapůjčeného spisu se zapíše do seznamu odeslaných spisů (§ 40 KSŘ).

(2) Ustanovení § 57 odst. (3) KSŘ zde platí obdobně.

§ 59

Úschova nevyřízených spisů

Pokud nejsou spisy v oběhu na pracovištích soudců, uschovávají se nevyřízené spisy v soudní kanceláři v oddělení rejstříku, a to tak, že se uspořádají podle rejstříkových čísel. Spisy, ve kterých jsou stanovena jednání nebo ve kterých běží lhůty, ukládají se zvlášť roztříděny podle dat stanovených procesních úkonů.

§ 60

Spisovna

Spisovna je společná pro všechny písemnosti zapisované do rejstříků.

§ 61

Úschova vyřízených spisů

(1) Spisy ve skončených věcech, ve kterých už nejsou stanoveny další procesní úkony, odevzdávají se do úschovy do spisovny, pokud předseda, příp. místopředseda Ústavního soudu neučiní o jejich úschově jiná opatření.

³⁾ Položka 24 sazebníku zákona č. 549/1991 Sb. o soudních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů.

(2) V každé pravomocně skončené věci musí být provedena spisová kontrola a poplatková kontrola. Při této kontrole zjišťuje pracovník rejstříku, zda byly vyloučeny a vráceny připojené spisy, vydány účastníkům doklady a jiné přílohy, upraveno a vyplaceno svědečné, znalečné, tlumočné, vrácen účtárnou Ústavního soudu nesprávně zaplacený soudní poplatek uhrazený v kolcích a zda bylo v případě uložení pořádkové pokuty Ústavním soudem předáno jednoho vyhotovení usnesení o uložení pokuty řediteli soudní správy k vymáhání pokuty. Přitom se vyřadí poštovní obálky založené do spisu jako doklad o zaplaceném poštovním, mimo obálky prokazující doručení návrhu na zahájení řízení a doručení rozhodnutí.

(3) Ve spise vždy zůstává kopie napadeného rozhodnutí. Byl-li k návrhu na zahájení řízení připojen originál takového rozhodnutí, před jeho vrácením navrhovateli referent soudce zpravodaje zajistí vytvoření kopie a její uložení ve spise. Byla-li k návrhu připojena pouze kopie rozhodnutí, navrhovateli se nevrací. K pokynu soudce zpravodaje nebo jeho asistenta se ponechají ve spisu nezbytné podklady pro rozhodnutí, osobní poznámky nebo jiné písemnosti; referent soudce zpravodaje o tom učiní záznam na vnitřní stranu přílohové obálky.

(4) Likvidaci znalečného a tlumočného provádí soudce zpravodaj nebo jeho asistent. Pokyn k vrácení neoprávněně zaplaceného soudního poplatku za řízení před Ústavním soudem pro ekonomické oddělení vyhotoví soudce zpravodaj nebo jeho asistent. Jinak provede spisovou kontrolu pracovník pověřený vedením příslušného rejstříku.

(5) Provedení poplatkové a spisové kontroly se vyznačí na spisovém obalu slovy „Poplatkově a spisově prověřeno dne ...“. Doložku podepíše pracovník, který kontrolu provedl. Bez této doložky nesmí být spis uložen do spisovny.

§ 62

Vyznačení spisů odevzdaných do spisovny

(1) Odevzdání spisů do spisovny poznamená pracovník rejstříku v poznámkovém sloupci příslušného rejstříku poznámkou „SPISOVNA“. Dostane-li se spis znovu do oběhu, zaeviduje jeho vypůjčení v soudní kanceláři pracovník pověřený vedením spisovny do evidenční pomůcky.

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

(3) Spisy Ústavního soudu nepodléhají skartaci. Tato skutečnost se vyznačí na spisovém obalu slovy „Vyloučeno ze zničení“.

§ 63

Evidence spisů odevzdaných do spisovny

O spisech odevzdaných do spisovny se vede „Seznam spisů odevzdaných do spisovny“. V seznamu, který se vyhotoví z elektronické databáze, se uvedou v prvním sloupci spisové značky spisů odevzdaných do spisovny, ve druhém sloupci den odevzdání spisu do spisovny a v poznámkovém sloupci se píše poznámky a potvrzení pracovníka pověřeného vedením spisovny. Obdobně se postupuje při odevzdání rejstříků a ostatních evidenčních pomůcek do spisovny (§ 37 KSŘ).

§ 64

Uspořádání spisovny

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

(2) O uložených spisech se vede přehledný „Seznam uložených spisů a evidenčních pomůcek“. V seznamu se uvedou spisové značky spisů odděleně podle ročníků a uvede se počet jejich běžných čísel a svazků s označením místa uložení tak, aby vyhledávání spisů bylo rychlé.

§ 65

Vydávání spisů ze spisovny

(1) Ze spisovny se spisy vydávají jen za součinnosti pracovníka pověřeného vedením spisovny a jen proti řádně vyplněnému a žadatelem podepsanému tiskopisu. První díl tohoto tiskopisu (žádanky) tvoří lístkový seznam vydaných spisů uspořádaný podle spisových značek, druhý díl, podepsaný tím, kdo spis vyžádal, se uloží na místo vydaných spisů. Vyžádaný spis ze spisovny se vyznačí v elektronické databázi.

(2) Pracovník pověřený vedením spisovny prohlédne lístkový seznam nejméně jednou za půl roku a vyžádá spisy zapůjčené před dobou delší než půl roku. Na příslušné žádance lístkového seznamu a elektronické databázi vyznačí, kdy byl spis vyžádán k vrácení.

(3) Při vrácení spisu se příslušná žádanka z lístkového seznamu vyřadí a založí do spisu. Potvrzenka se vrací tomu, kdo spis vyžádal.

(4) Při změně pracovníka pověřeného vedením spisovny sepíše o této změně vedoucí soudní kanceláře protokol, v němž se popíše celkový stav spisovny a způsob uložení spisů. Protokol podepíše vedoucí soudní kanceláře a dosavadní a nově pověřený pracovník spisovny.

§ 65a

Evidence rozhodnutí Ústavního soudu

(1) Stejnopisy všech rozhodnutí Ústavního soudu, včetně rozhodnutí procesních, se evidují v listinné sbírce rozhodnutí Ústavního soudu a v elektronické databázi rozhodnutí Ústavního soudu (NALUS).

(2) Referent soudce zpravodaje učiní záznam o přijatém rozhodnutí do elektronické databáze rozhodnutí Ústavního soudu (NALUS) bez zbytečného odkladu po jeho přijetí. Text rozhodnutí vloží do databáze rozhodnutí Ústavního soudu (NALUS) nejpozději v den, kdy předá rozhodnutí k vypravení. Rozsah a způsob vkládání rozhodnutí stanoví předseda Ústavního soudu.

(3) Stejnopis rozhodnutí Ústavního soudu určený k evidenci a publikaci předá pracovník pověřený vedením příslušného rejstříku pracovníku určenému předsedou Ústavního soudu bezprostředně po vypravení rozhodnutí.

§ 66

Nálezy a usnesení Ústavního soudu určené k publikaci

(1) Nálezy Ústavního soudu určené k vyhlášení ve Sbírce zákonů (§ 57 ZÚS) pracovníci pověřeni vedením jednotlivých rejstříků předají v jednom vyhotovení předsedovi, případně pověřenému místopředsedovi Ústavního soudu (§ 57 odst. 4 ZÚS).

(2) Všechny nálezy přijaté Ústavním soudem v kalendářním roce se uveřejňují ve Sbírce nálezů a usnesení Ústavního soudu (§ 59 odst. 1 ZÚS), vydávané Ústavním soudem pro veřejnou potřebu (dále jen „sbírka rozhodnutí“). Sbírka rozhodnutí je vydávána po částech v průběhu roku. Předání spisu pracovníku rejstříku k doručení nálezu (§ 7 odst. 2 KSŘ) dle pokynu (referátu) lze učinit toliko s vyznačením částí odůvodnění rozhodnutí, které jsou pokládány za právní větu.

(3) *zrušen.*

(4) Nálezy se ve sbírce rozhodnutí uspořádají v pořadí podle dne jejich přijetí Ústavním soudem a takto se také v rámci každého kalendářního roku průběžně číslují. Údaje o totožnosti účastníků a vedlejších účastníků, jejich zástupců, svědků a znalců se nezveřejňují (§ 59 odst. 3 ZÚS).

(5) Soudci do konce každého kalendářního měsíce, popř. v jiné určené lhůtě, navrhnou předsedovi, popř. pověřenému místopředsedovi Ústavního soudu, usnesení určená k publikaci ve sbírce rozhodnutí; u těchto usnesení vyznačí zároveň právní věty. Navržená usnesení předloží předseda, popř. pověřený místopředseda Ústavního soudu se svým stanoviskem k vyslovení souhlasu plénu Ústavního soudu.

(6) Usnese-li se plénum Ústavního soudu, že navržené usnesení má být do sbírky rozhodnutí zařazeno, provede soudce zpravodaj jeho redakční úpravu a předá je pracovníkovi pověřenému redakcí sbírky rozhodnutí.

(7) Dokud nebyly nálezy nebo usnesení určené k publikaci zveřejněny ve sbírce rozhodnutí, může do jejich vyhotovení určeného pro sbírku rozhodnutí u Ústavního soudu každý nahlédnout (§ 59 odst. 6 ZÚS). Ustanovení § 59 odst. 3 ZÚS platí obdobně i pro publikovaná usnesení.

(8) Plénum Ústavního soudu stanoví pravidla pro zveřejňování nálezů a usnesení na webových stránkách Ústavního soudu.

§ 67

Sbírka nálezů a usnesení Ústavního soudu

(1) Nerozhodne-li předseda, popř. pověřený místopředseda Ústavního soudu jinak, vydává se Sbírka rozhodnutí čtvrtletně.

(2) Způsob objednávání, evidence a využití Sbírky nálezů a usnesení Ústavního soudu se řídí rozhodnutím pléna Ústavního soudu. O výjimkách rozhoduje předseda, popř. pověřený místopředseda Ústavního soudu.

ČÁST ČTVRTÁ

Přechodná a závěrečná ustanovení

§ 68

Přechodná ustanovení

(1) Ředitel soudní správy Ústavního soudu zajistí provedení evidenční kontroly úředních razítek a seznam jejich držitelů spolu s uvedením čísla příslušného razítka předloží předsedovi Ústavního soudu do 30 dnů od účinnosti tohoto kancelářského a spisového řádu.

(2) Ředitel soudní správy Ústavního soudu odpovídá za to, že seznam stále odpovídá skutečnému stavu. Na požádání předsedy Ústavního soudu zajistí provedení evidenční kontroly a předloží seznam podle odstavce 1.

§ 69

Závěrečná ustanovení

(1) Předseda Ústavního soudu zvláštním předpisem stanoví:

- a) postup při používání kolkových známek,
- b) seznam hesel (příp. podhesel) určených k tvoření věcných spisů ve správní agendě Ústavního soudu,
- c) postup při nakládání s písemnostmi, obsahujícími utajované skutečnosti.

(2) Vedoucí úseku informatiky zvláštní instrukcí stanoví zásady a podmínky pro přijímání elektronických podání a ukládací řád počítačových údajů.

§ 70

Účinnost

Tento kancelářský a spisový řád Ústavního soudu nabývá účinnosti dnešním dnem.*)

JUDr. Pavel Rychetský
předseda Ústavního soudu

**) Pozn.: změny kancelářského a spisového řádu provedené rozhodnutím pléna čj. Org. 52/04 ze dne 22. června 2004 a čj. Org. 70/04 ze dne 5. října 2004 nabyly účinnosti v den jejich schválení.*

Změna provedená rozhodnutím pléna čj. Org. 44/05 nabyla účinnosti 1. října 2005.

Část změn provedených rozhodnutím č.j. Org. 16/06 týkající se používání razítek a rejstříku Org. (§ 13 a § 41a) nabyla účinnosti dnem 2. května 2006, zbylá část změn týkající se vedení rejstříků v soudních kancelářích (§§ 1, 2, 4, 29 a 44 až 1. ledna 2007.

Změny provedené rozhodnutím čj. Org. 8/07 nabyly účinnosti 1. dubna 2007

Změny provedené rozhodnutím čj. Org. 31/08 nabyly účinnosti 5. srpna 2008.

Změny provedené rozhodnutím Org. 47/09 nabyly účinnosti 14. října 2009.