ÚSTAVNÍ SOUD

JOŠTOVA 8, 660 83 BRNO

Vážený pan
Mgr

e-mail:

V Brně dne 15. října 2013
Sp. zn.: SPR. ÚS 142/13

Vážený pane magistře,

k Vašemu dotazu opírajícímu se o zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, doručenému Ústavnímu soudu prostřednictvím elektronické pošty 25. 9. 2013, směřujícímu k vedení spisové služby dle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve spojení s prováděcím právním předpisem (vyhláškou MV čís. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby, která nahradila původní vyhlášku čís. 191/2009 Sb.) u Ústavního soudu, sděluji a v návaznosti na Kancelářský a spisový řád Ústavního soudu v platném znění, dále jen KSŘ ÚS (č. Org. 74/13, viz www.usoud.cz), následující:

Předesílám, že s ohledem na vysokou obecnost Vámi položeného dotazu reaguji rovněž obecnějším způsobem a vzhledem k tomu, že naše organizace jako veřejnoprávní subjekt je „orgánem soudního typu", zaměřil jsem pozornost zejména na evidenci a pohyb soudních dokumentů.

Dále poznamenávám, že Ústavní soud své soudní spisy vede ve formě listinné. Vedle těchto listinných spisů však vytváří a souběžně vede elektronický spis, který kopíruje obsah spisu listinného (§ 42a odst. 1 a 2 KSŘ ÚS).

- K přijímání písemných podání a podání v elektronické podobě je určena podatelna Ústavního soudu. 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, nebo telefaxem. K přijímání podání je podatelna uzpůsobena nejen k osobnímu a poštovnímu přijímání podání, ale je též vybavena zařízením umožňujícím příjem datových zpráv doručovaných na elektronickou adresu podatelny ÚS a doručovaných prostřednictvím datové schránky.

Tel.: 542 161 111, fax: 542 161 309
podani@usoud.cz

- Veškeré přijaté dokumenty jsou evidovány v „knize došlé pošty" pro příslušný kalendářní rok, a to v členění: – došlé číslo – datum doručení – odesílatel – obsah – počet listů – počet příloh – kdo vyřizuje – (jen pro soudní správu) – spisová značka (pro soudní výkon), do níž byl dokument začleněn. Každý doručený či vytištěný dokument je pracovníkem podatelny opatřen „doručným kódem", který mimo jiné obsahuje i pořadové (došlé) číslo z Knihy došlé pošty. Podrobný popis nakládání s doručenými soudními dokumenty je uveden v §§ 17 – 27 KSŘ ÚS.

- Informace o provozu podatelny, o podmínkách přijímání dokumentů, o kontaktním spojení pro doručování dokumentů v analogové podobě, elektronickou adresu podatelny, která je adresou elektronické pošty, přijímané formáty datových zpráv, identifikátor datové schránky ÚS a telefaxová čísla určená pro podání jsou taktéž přehledně zveřejněna na webových stránkách Ústavního soudu.

- S ohledem na specifičnost svého postavení vede Ústavní soud ještě další evidence – soudní rejstříky a ostatní soudní pomůcky, které podávají přehled o stavu každé zapsané věci (kauzy) a jsou podkladem pro vypracování statistických výkazů o činnosti Ústavního soudu. Postup související s evidováním do soudních pomůcek obsahují §§ 28 – 38 KSŘ ÚS.

- Všechny písemnosti vztahující se k téže věci (po obdržení „doručného kódu" z knihy došlé pošty) tvoří spis a jsou žurnalizovány vedoucí rejstříku do „spisového přehledu", vedeného pro každou spisovou značku. 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. 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. Za správnou a přesnou evidenci přijatých a odeslaných písemností ve spisovém přehledu odpovídá pracovník rejstříku. K průběžnému provádění zápisů do spisového přehledu poskytne pracovníku rejstříku potřebnou součinnost referent soudce, popř. asistent. Je nepřípustné odkládat zápisy a provádět je najednou až po skončení věci.

- Dokumenty vyhotovované Ústavním soudem jsou vždy zpracovávány na hlavičkový papír s předtiskem velkého státního znaku (nálezy – usnesení) nebo malého státního znaku. Jejich obsah, úpravu, číslování, podepisování a razítkování opět podrobně obsahuje v §§ 7 – 15 KSŘ ÚS. Podrobný popis nakládání s doručovanými soudními dokumenty je uveden v KSŘ ÚS v §§ 5, 5a, 5b, 5c a § 6.

- Pro evidenci písemností odesílaných soudem vede doručné oddělení knihu odchozích poštovních zásilek, kterou mohou nahradit chronologicky řazené počítačové sestavy. Do knihy odeslaných doporučených poštovních zásilek se

zapisují doporučené zásilky jednotlivě podle čísel s uvedením jména a příjmení adresáta a místa určení. Doručný útvar (výpravna) je vybaven (prozatímně ručním) zařízením umožňujícím odeslání datových zpráv z elektronické adresy podatelny a odesíláním datových zpráv prostřednictvím datové schránky.

- Pracovník doručného oddělení, který odnáší písemné zásilky na poštu, si nechá od zaměstnance pošty potvrdit převzetí doručených zásilek v knize odeslaných doporučených poštovních zásilek, a to razítkem a podpisem. Z důvodů hospodárnosti vede dekádně výkaz o počtu odeslaných zásilek ke stanovení a prověření správnosti fakturace za doručovací služby Českou poštou.

S ohledem na Váš výslovný požadavek volím, vážený pane magistře, pro odpověď rovněž operativní elektronickou formu. Dovoluji si Vás nicméně v této souvislosti zdvořile požádat, abyste přijetí požadované informace, nejlépe stejným způsobem, výslovně potvrdil. V opačném případě bych Vás z důvodů nezbytné dokumentace postupu Ústavního soudu při vyřizování žádosti opírající se o zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, byl nucen kontaktovat opakovaně, doporučeným dopisem.

S pozdravem, jakož i s přáním, aby Vám byla poskytnutá informace k užitku

JUDr. Petr Chládek, v. r.
poradce pro správní agendu