



# Sbírka instrukcí a sdělení

MINISTERSTVA SPRAVEDLNOSTI ČESKÉ REPUBLIKY

Částka 3

Rozeslána dne 23. července 2013

Cena 20,- Kč

## OBSAH:

11. I n s t r u k c e Ministerstva spravedlnosti ze dne 17. dubna 2013, č. j. 133/2012-OD-ST, kterou se upravuje jednotný postup podatelny při příjmu a ověřování datových zpráv a dokumentů v nich obsažených
12. I n s t r u k c e Ministerstva spravedlnosti ze dne ze dne 15. května 2013, č. j. 28/2013-INV-M, kterou se mění Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 19. prosince 2012, č. j. 4/2012-INV-M, o vymáhání pohledávek, uveřejněná pod č. 3/2013 Sbírky instrukcí a sdělení Ministerstva spravedlnosti
13. I n s t r u k c e Ministerstva spravedlnosti ze dne dne 17. června 2013 č. j. 261/2013-LO-SP, kterou se mění Instrukce Ministerstva spravedlnosti č. j. 789/99-L, o postupu při vypracování vnitřních předpisů a o Sbírce instrukcí a sdělení Ministerstva spravedlnosti (publikační instrukce), uveřejněná pod číslem 27/1999 Sbírky instrukcí a sdělení Ministerstva spravedlnosti, ve znění pozdějších změn a doplnění

## 11

## Instrukce

## Ministerstva spravedlnosti

ze dne 17. dubna 2013, č. j. 133/2012-OD-ST,

**kteřou se upravuje jednotný postup podatelny při příjmu a ověřování datových zpráv a dokumentů v nich obsažených**

Ministerstvo spravedlnosti ČR (dále jen „ministerstvo“) stanoví:

**ČÁST PRVNÍ****Úvodní ustanovení**

## § 1

(1) Tato instrukce upravuje postup činnosti podatelny při příjmu, ověřování, potvrzování a zpracování datových zpráv a dokumentů v nich obsažených podle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, vyhlášky č. 212/2012 o ověřování platnosti zaručeného elektronického podpisu, Národního standardu pro elektronické spisové služby a Rozhodnutí Komise 2009/767/ES, kterým se stanovují opatření pro usnadnění užití postupů s využitím elektronických prostředků prostřednictvím „jednotných kontaktních míst“ podle směrnice Evropského parlamentu a Rady 2006/123/ES o službách na vnitřním trhu.

(2) Instrukce je závazná pro okresní, krajské a vrchní soudy, Nejvyšší soud České republiky, Nejvyšší správní soud České republiky, okresní, krajská a vrchní státní zastupitelství, Nejvyšší státní zastupitelství, Ministerstvo spravedlnosti ČR, Probační a mediační službu České republiky a Justiční akademii.

(3) Nestanoví-li tato instrukce, dokumentace k informačnímu systému elektronické podatelny či metodické pokyny ministerstva jinak, užívají se pro příjem, ověřování, potvrzování a zpracování datových zpráv a dokumentů v nich obsažených ustanovení instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 3. prosince 2001, č. j. 505/2001-Org, kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád pro okresní, krajské a vrchní soudy, pokyn obecné povahy nejvyššího státního zástupce č. 7/2004, jímž se vydává kancelářský řád státního zastupitelství, Kancelářský řád Nejvyššího soudu č. j. S 356/2009, Směrnice č. 9/2007, Kancelářský a spisový řád Nejvyššího správního soudu a Pokyn Ministerstva spravedlnosti č. j. 24/2012-OP-ORG, kterým se vydává spisový řád Ministerstva spravedlnosti.

## § 2

**Vymezení pojmů**

(1) Organizací se rozumí okresní, krajské, vrchní soudy, Nejvyšší soud ČR, Nejvyšší správní soud České republiky, okresní, krajská, vrchní státní zastupitelství, Nejvyšší

státní zastupitelství, Ministerstvo spravedlnosti ČR, Probační a mediační služba České republiky a Justiční akademie.

(2) Podáním v elektronické podobě<sup>1)</sup> se rozumí procesní úkon obsažený zejména v dokumentech v digitální podobě<sup>2)</sup> (dále jen „dokument“) datového formátu PDF, PDF/A, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ZFO, TXT a RTF. Podání v elektronické podobě může být obsaženo i v těle datové zprávy. Jinými dokumenty se rozumí textové, statické obrazové, dynamické obrazové a zvukové formáty dokumentů (odst. 4), jenž jsou organizací doručovány zejména jako přílohy k podání v elektronické podobě.

(3) Datovou zprávou<sup>3)</sup> se pro účely této instrukce rozumí elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na technických nosičích dat, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou, jakož i data uložená na technických nosičích ve formě datového souboru. Do datové zprávy může být vložen dokument. Datové zprávy a dokumenty v nich obsažené lze přenášet emailem, prostřednictvím datových schránek, webové aplikace k tomu určené (např. ePodatelna) či prostřednictvím dálkového přístupu přímým vyplněním elektronického formuláře s využitím internetové aplikace.

(4) Dokumentem se pro účely této instrukce rozumí každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace v elektronické (digitální) podobě, která může být vložena do datové zprávy. Dokumenty mohou být rovněž obsaženy na technickém nosiči dat. Datovým formátem dokumentu se rozumí standardizovaný způsob organizace dat dokumentu. Dokumenty mohou být v textovém datovém formátu (např. datové formáty PDF, PDF/A, DOC, DOCX, TXT, RTF, XLS, XLSX a ZFO), statickém obrazovém (např. datové formáty PNG, JPEG, JFIF, TIF, TIFF), dynamickém obrazovém (např. datové formáty MPEG) anebo zvukovém (např. datové formáty MP2, MP3, WAV). Dokumenty mohou být vloženy i do dokumentů ve formátu PDF, ZFO, DOCX a XLSX.

(5) Informační systém elektronické podatelny je aplikace sloužící k příjmu, ověřování, potvrzování a zpracování datových zpráv a dokumentů v nich obsažených doručovaných organizací na elektronickou adresu (email), prostřednictvím datové schránky, webové aplikace k tomu určené (např. ePodatelna) či prostřednictvím dálkového přístupu přímým vyplněním elektronického formuláře s využitím internetové aplikace. Správcem informačního systému je ministerstvo nebo organizace resortu justice.

(6) Přenosným technickým nosičem dat se rozumí prostředek pro ukládání elektronických dat, na kterém

<sup>1)</sup> § 42 odst. 1 zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, § 59 odst. 1 zákona č. 141/1961 Sb., trestní řád, § 37 odst. 4 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, § 37 odst. 2 zákona č. 150/2002 Sb., soudní řád správní.

<sup>2)</sup> § 2 písm. e) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

<sup>3)</sup> § 2 písm. d) zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu.

mohou být organizaci doručeny dokumenty. Technickým nosičem dat jsou zejména optické datové nosiče CD-R, CD-RW, DVD-R, DVD+R, DVD-RW, DVD+RW, Blu-ray disk nebo paměťové zařízení USB flash disk.

(7) Za dodaný<sup>4)</sup> a doručení dokument se považuje dokument doručovaný přes centrální elektronické adresy podatelny organizací (email), webová aplikace k tomu určené (např. ePodatelna) či prostřednictvím dálkového přístupu přímým vyplněním elektronického formuláře s využitím internetové aplikace, je-li přístupný v centrální podatelně a splňuje-li stanovené podmínky<sup>5)</sup>. Dokument doručovaný prostřednictvím datové schránky se považuje za dodaný a doručení jakmile podání bylo dodáno do datové schránky organizace.

### § 3

#### Pracovní podatelny

Pracovníkem podatelny, který zpracovává datové zprávy a dokumenty v nich obsažené, může být zaměstnanec organizace, jenž byl proškolen na příjem a zpracování elektronických podání a byl seznámen s příslušnými právními předpisy. Ministerstvo ve spolupráci s Justiční akademií zajistí pravidelné vzdělávání pro pracovníky podatelny.

## ČÁST DRUHÁ

### Přijem datových zpráv a dokumentů

#### § 4

#### Zveřejňování informací na úřední desce organizace a na jejich internetových stránkách

(1) Organizace zveřejní na své úřední desce, elektronické úřední desce (dále jen „úřední deska“) a na svých internetových stránkách informace o podmínkách přijímání datových zpráv a dokumentů v nich obsažených dle zvláštního právního předpisu<sup>6)</sup>.

(2) Organizace na své úřední desce a internetových stránkách dále zveřejní zejména:

- seznam akreditovaných poskytovatelů certifikačních služeb vydávajících kvalifikované certifikáty uznávaných elektronických podpisů, jež organizace přijímají, včetně popisu ověření, zda byl certifikát vydán jako kvalifikovaný dle předpisů evropské unie<sup>7)</sup>.
- postup organizace v případě, že u přijaté datové zprávy nebo dokumentu byla přesáhnutá celková maximální velikost přijímané datové zprávy a dokumentů,
- postup organizace v případě, je-li datová zpráva nebo dokument v ní obsažený opatřen elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu, ve kterém je podepisující osoba označena pseudonymem (§ 15).
- postup organizace v případě, je-li datová zpráva nebo dokument v ní obsažený zašifrovaný (§ 18).

(3) Ministerstvo zajistí jednotný vzor informace, kterou organizace zveřejní na své úřední desce a internetových stránkách.

#### § 5

#### Informační systém elektronické podatelny

(1) Informační systém elektronické podatelny je tvořen centrální elektronickou podatelnou resortu justice a lokálními elektronickými podatelny jednotlivých organizací.

(2) Informační systém centrální elektronické podatelny resortu justice zabezpečuje zejména příjem datových zpráv a dokumentů v nich obsažených, ochranu resortní sítě před počítačovými programy, které jsou způsobilé přivodit škodu na informačních systémech a další činnosti, které na něj byly organizacemi přeneseny.

(3) Pro příjem, ověřování, potvrzování a zpracování datových zpráv a dokumentů v nich obsažených je každá organizace vybavena lokálním informačním systémem elektronické podatelny, který je společný pro všechna oddělení, pro správu a ostatní organizační složky organizace. Pobočka (středisko) organizace může být vybavena vlastním informačním systémem lokální elektronické podatelny. Organizace vnitřním předpisem nebo pokynem stanoví způsob zpracování a předávání datových zpráv a dokumentů v nich obsažených mezi organizací a její pobočkou a mezi pracovišti v rámci organizace.

(4) Vedoucí organizace zajistí příjem, ověřování, potvrzování a zpracování datových zpráv a dokumentů v nich obsažených v elektronické podobě, která podléhá zvláštnímu režimu, mimo rozvrženou pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu.

(5) Počítač určený pro příjem a zpracování datových zpráv musí být připraven k provozu po celou pracovní dobu a musí být vybaven trvalým připojením k resortní počítačové síti, která má trvalé připojení k veřejné datové síti. Příjem a zpracování datových zpráv probíhá po celou pracovní dobu podatelny. Ministerstvo stanoví požadavky na technické a programové vybavení počítače a jeho nastavení, které zveřejní na Extranetu

(6) V případě plánované údržby informačního systému elektronické podatelny, během kterého bude přerušena činnost systému, zveřejní ministerstvo nebo organizace s předstihem informaci o plánované délce přerušení činnosti na svých internetových stránkách. V případě plánového přerušení dodávky elektřiny či připojení k internetu, zveřejní organizace na svých internetových stránkách informaci o časovém úseku, ve kterém nebude probíhat zpracování datových zpráv a dokumentů v nich obsažených. Pokud dojde k neplánovanému výpadku dodávky elektřiny či připojení k internetu, organizace založí do příslušné evidence správy organizace informaci o časovém úseku, kdy nebylo možné zpracovávat datové zprávy a dokumenty v nich obsažených.

(7) Podatelna přijímá datové zprávy a dokumenty v nich obsažené, kterou jsou doručované:

- na elektronické adresy (emailové schránky) podatelny zveřejněné na úřední desce,
- prostřednictvím datové schránky nebo
- webovou aplikací ePodatelna nebo
- prostřednictvím dálkového přístupu přímým vyplněním

<sup>4)</sup> § 3 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

<sup>5)</sup> § 3 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

<sup>6)</sup> § 2 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

<sup>7)</sup> Rozhodnutí Komise 2009/767/ES, kterým se stanovují opatření pro usnadnění užití postupů s využitím elektronických prostředků prostřednictvím "jednotných kontaktních míst"

nim elektronického formuláře s využitím internetové aplikace (např. návrh na vydání elektronického platebního rozkazu, žádost o pověření a nařízení exekuce, návrh na zápis do obchodního rejstříku atd.)

(1) Podatelna organizace může přijímat dokumenty doručované na přenosných technických nosičích dat (CD-R, CD-RW, DVD-R, DVD+R, DVD-RW, DVD+RW, Blu-ray disk, USB flash disk). Organizace přijme po předchozí domluvě s podatelem dokument doručený soudem na přenosném technickém nosiči dat, který nelze (např. pro jeho velikost) zaslat organizaci jiným způsobem. Rejstříkové soudy však přijímají listiny zakládané do sbírky listin na přenosných technických nosičích dat CD-R vždy<sup>8)</sup>.

## § 6

### Přípustné datové formáty dokumentů obsažených v datové zprávě

(1) Organizace přijímá podání v elektronické podobě a jiné textové dokumenty doručené organizaci na elektronickou adresu (emailovou schránku) nebo prostřednictvím datové schránky alespoň v datových formátech dokumentů PDF, PDF/A, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ZFO, TXT a RTF. Organizace rovněž přijímá podání v elektronické podobě<sup>1)</sup> obsažená přímo v datové zprávě (v těle emailu).

(2) Organizace přijímá dále jiné statické obrazové, dynamické obrazové a zvukové dokumenty doručené organizaci na elektronickou adresu (emailovou schránku) nebo prostřednictvím datové schránky alespoň v datových formátech dokumentů PNG, TIF, TIFF, JPEG/JFIF, MPEG-2, MPEG-1, GIF, MP2, MP3, WAV a PCM<sup>9)</sup>. Tato podání by měla být organizaci doručena zejména spolu s průvodním podáním v elektronické podobě (odst. 1) nebo na technickém nosiči dat; tuto informaci zveřejní organizace na své úřední desce.

(3) Pokud organizace přijímá i další datové formáty dokumentů, než jaké jsou uvedeny v odst. 1 a 2, zveřejní jejich přehled na své úřední desce<sup>10)</sup>. Organizace rovněž může přijímat i další datové formáty na základě předchozí domluvy s podatelem.

(4) Organizace přijímá dokumenty v datovém formátu XML<sup>11)</sup> pouze prostřednictvím aplikace webové služby, jejíž popis a technická dokumentace jsou zveřejněny na webových stránkách aplikace ePodatelna; tuto informaci zveřejní na své úřední desce.

(5) Organizace umožní příjem datových formátů externích elektronických podpisů, elektronických značek a časových razítek (zejména datové formáty P7B P7C, P7F, P7M, P7S, PK7 a TST).

(6) Soud přijímá datové zprávy a dokumenty v nich obsažené doručené soudem prostřednictvím webové aplikace ePodatelna nebo prostřednictvím dálkového přístupu přímým vyplněním elektronického formuláře s využitím internetové aplikace v datových formátech PDF, PDF/A, DOC, DOCX, XLS, XLSX, TXT a RTF.

(7) Přijímá-li organizace datové zprávy doručované na přenosných technických nosičích dat, zveřejní na své úřední desce a internetových stránkách přehled přijímaných přenosných technických nosičů dat<sup>12)</sup> a formátů dokumentů, které mohou být na datovém nosiči obsaženy. Organizace rovněž zveřejní upozornění, že na technických nosičích dat je možno podávat organizaci zejména dynamické obrazové nebo zvukové dokumenty, které slouží jako důkazy v probíhajícím řízení a jež pro jejich velikost nelze zaslat soudem jiným způsobem. Dále zveřejní upozornění, že spolu s technickým nosičem dat je třeba zaslat průvodní písemné podání v listinné podobě, které musí být podepsáno. Podatelna průvodní písemné podání opatří podacím razítkem.

(8) Rejstříkové soudy, které přijímají podání k založení do sbírky listin, zveřejní další technickou specifikaci dokumentů přijímaných ve formátu PDF.

## § 7

### Datové zprávy zasílané na elektronické adresy (emailové schránky) podatelny

(1) Soud přijímá datové zprávy doručované zejména na elektronickou adresu podatelny soudů ve tvaru podatelna@označení.soudu.justice.cz (např. [podatelna@ksoud.ova.justice.cz](mailto:podatelna@ksoud.ova.justice.cz)). Státní zastupitelství přijímá datové zprávy doručované zejména na elektronickou adresu podatelny státních zastupitelství ve tvaru podatelna@označení.státního.zastupitelství.justice.cz (např. [podatelna@ksz.pha.justice.cz](mailto:podatelna@ksz.pha.justice.cz)).

(2) Organizace si může zřídit další elektronické adresy pro příjem podání; jejich adresy včetně druhu podání, která do ní mají být zasílána (např. podání pro správu organizace, k založení do sbírky listin, pro předběžná opatření atd.), zveřejní organizace na své úřední desce.

## § 8

### Datové zprávy zasílané prostřednictvím datové schránky

(1) Organizace přijímá datové zprávy a dokumenty v nich obsažené doručované prostřednictvím datových schránek.

(2) Pro všechna oddělení organizace včetně správy organizace a pro všechna pracoviště zřídí organizace jednu datovou schránku, jejíž identifikátor zveřejní na své úřední desce. Pobočka (středisko) organizace může mít zřízenou vlastní datovou schránku.

## ČÁST TŘETÍ

### Postup podatelny při příjmu elektronického podání a při ověřování platnosti uznávaného elektronického podpisu a uznávané elektronické značky

## § 9

### Společná ustanovení pro příjem datových zpráv a dokumentů v nich obsažených

<sup>8)</sup> Vyhláška č. 562/2006 Sb. kterou se stanoví způsob převedení listin do elektronické podoby, způsob nakládání s převedenými listinami a obligatorní elektronická podoba listin (vyhláška o digitalizaci obchodního rejstříku).

<sup>9)</sup> § 23 odst. 2 až 5 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

<sup>10)</sup> § 2 odst. 3 písm. f) vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

<sup>11)</sup> § 23 odst. 6 a 7 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

<sup>12)</sup> § 64 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

(1) Při příjmu datových zpráv a dokumentů v nich obsažených a při ověřování platnosti uznávaného elektronického podpisu<sup>13)</sup>, uznávané elektronické značky<sup>14)</sup> a kvalifikovaného časového razítka<sup>15)</sup> postupuje organizace podle zvláštního právního předpisu<sup>16)</sup>, této instrukce, technické dokumentace k informačnímu systému elektronické podatelny a metodických pokynů vydaných ministerstvem.

(2) Je-li to možné, ověřuje organizace údaje uvedené v odst. 1 přednostně prostřednictvím informačního systému elektronické podatelny dle technické dokumentace k informačnímu systému elektronické podatelny.

(3) Pokud je možné z přijaté datové zprávy zjistit elektronickou adresu odesílatele, potvrdí informační systém centrální podatelny odesílateli doručení datové zprávy, přičemž potvrzení se opatří uznávanou elektronickou značkou založenou na kvalifikovaném systémovém certifikátu. Kromě povinných náležitostí<sup>17)</sup> obsahuje potvrzení dále evidenční číslo a běžné číslo podání, počet dokumentů obsažených v datové zprávě a označení organizace. Vzor potvrzení o přijetí datové zprávy zveřejní ministerstvo na Extranetu. Organizace nepotvrzuje přijetí datové zprávy doručené prostřednictvím datové schránky.

(4) Pokud je organizace schopna zjistit z datové zprávy odesílatele a jeho kontaktní údaje nebo elektronickou adresu odesílatele, vyzoomí odesílatele rovněž o výsledku ověřování datové zprávy a dokumentů do ní obsažených za podmínek uvedených v § 11 a 12. Vzor vyzoomění zveřejní ministerstvo na Extranetu.

(5) Pokud to umožňuje provozní informační systém organizace, vyzoomí organizace odesílatele datové zprávy o přidělení datové zprávy nebo dokumentů v ní obsažených ke konkrétní spisové značce organizace.

(6) Pokud byl organizaci doručen dokument (tzv. dokument - obálka), do něhož byl vložen jiný dokument (tzv. vložený dokument), posuzují se všechny dokumenty pro účely zjištění splnění technických parametrů, platnosti elektronického podpisu, elektronické značky a časové razítka, samostatně. Organizace může na své úřední desce zveřejnit omezení týkající se možnosti vícenásobného vkládání dokumentů.

#### § 10

##### **Záznam o ověření datové zprávy a dokumentů v ní obsažených**

(1) Podacím razítkem podatelny je záznam o ověření datové zprávy a dokumentů v ní obsažených (dále jen „záznam“), který se tvoří u každé datové zprávy došlé organizaci na elektronickou adresu (email), do datové schránky, prostřednictvím aplikace ePodatelna či prostřednictvím dálkového přístupu přímým vyplněním elektronického formuláře s využitím internetové aplikace.

(2) Záznam obsahuje označení organizace, jedinečné evidenční číslo datové zprávy a pořadové číslo datové zprávy v rámci organizace a kalendářního roku a výsledky ověřování datové zprávy a dokumentů v ní vložených dle zvláštního právního předpisu<sup>18)</sup>. Záznam dále musí obsahovat datum a čas, včetně sekund dodání datové zprávy organizaci. Součástí záznamu je i seznam dokumentů v datové zprávě obsažených, včetně jejich názvu a výsledků jejich ověření.

(3) Vzor záznamu vytvořený informačním systémem elektronické podatelny včetně popisu jednotlivých náležitostí zveřejní ministerstvo na Extranetu.

#### § 11

##### **Postup podatelny při ověřování datové zprávy a dokumentu prostřednictvím informačního systému elektronické podatelny**

(1) U doručené datové zprávy centrální podatelna nejprve zjišťuje, zda datová zpráva a dokument v ní obsažený splňují požadavek na celkovou maximální velikost stanovenou ministerstvem, zda obsahuje povolené datové formáty (§ 5) a zda neobsahuje škodlivý kód<sup>19)</sup> (dále jen „technické parametry“). V případě nesplnění některého z technických parametrů se dokument považuje za nedodaný, a je-li možné zjistit z datové zprávy elektronickou adresu odesílatele, vyzoomí se neprodleně odesílatel o této skutečnosti a upozorní se na možnost zaslání nového podání. Pokud byla datová zpráva nebo dokument v ní obsažený přijaty na elektronické adresy (emailové schránky), vyzoomívá se odesílatel prostřednictvím informačního systému centrální podatelny. Pokud byla datová zpráva nebo dokument v ní vložený přijaty prostřednictvím datové schránky, vyzoomívá podatele organizace. Vzor vyzoomění o nesplnění technických parametrů datové zprávy nebo vložených dokumentů zveřejní ministerstvo na Extranetu. Je-li však na lokální elektronickou podatelnu doručena datová zpráva nebo dokument v ní obsažený, které přesahují maximální povolenou velikost datové zprávy, organizace toto podání zpracuje.

(2) Dokumenty poškozené<sup>20)</sup>, které nelze zobrazit uživatelsky vnitřním způsobem a nelze zjistit, ke kterým věcem se vztahují, a které byly doručeny na lokální elektronickou podatelnu, se považují za nedodané a organizace je nezpracovává. Je-li možné zjistit z datové zprávy odesílatele a jeho kontaktní údaje nebo elektronickou adresu odesílatele, vyzoomí organizace neprodleně odesílatele o této skutečnosti a upozorní na možnost zaslání nového podání. Vedoucí organizace však může stanovit, že tato podání se vždy evidují v příslušné evidenční pomůcce nebo rejstříku. Vzor vyzoomění o poškození vložených dokumentů zveřejní ministerstvo na Extranetu.

<sup>13)</sup> § 11 odst. 3 zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů.

<sup>14)</sup> § 11 odst. 4 zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů.

<sup>15)</sup> § 2 písm. r) zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů.

<sup>16)</sup> Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, vyhláška č. 212/2012 Sb., o ověřování platnosti zaručeného elektronického podpisu.

<sup>17)</sup> § 6 odst. 3 vyhl. č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

<sup>18)</sup> § 6 odst. 5 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

<sup>19)</sup> § 3 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

<sup>20)</sup> § 2 odst. 3 písm. i) vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

(3) Datové zprávy, u nichž byl zjištěn výskyt chybného datového formátu nebo škodlivého kódu, se ukládají v úložišti centrální elektronické podatelny resortu justice.

(4) Organizace u doručené datové zprávy dále ověřuje, zda je datová zpráva a dokument v ní obsažený podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou značkou, popřípadě zda je opatřeno kvalifikovaným časovým razítkem.

(5) U elektronického podání opatřeného uznávaným elektronickým podpisem nebo uznávanou elektronickou značkou odesílatele (podatele) ověří platnost uznávaného elektronického podpisu a kvalifikovaného certifikátu, na kterém je uznávaný elektronický podpis založen, uznávané elektronické značky a kvalifikovaného systémového certifikátu, na kterém je uznávaná elektronická značka založena, a platnost kvalifikovaného časového razítka<sup>21)</sup> a o výsledku ověření vytvoří záznam (§ 10).

#### § 12

##### **Postup podatelny v případě, že není možno ověřit elektronický podpis nebo elektronickou značku prostřednictvím informačního systému elektronické podatelny**

(1) Není-li možné ověření elektronického podpisu, elektronické značky a časové razítka provést prostřednictvím informačního systému elektronické podatelny (např. nefunkčnost systému, zjevné chyby v záznamu atd.), zaměstnanec podatelny provádí kontrolu a ověření elektronického podpisu u podání v elektronické podobě obsažených v datové zprávě a dokumentech v ní obsažených prostřednictvím příslušných programů, např. Adobe Acrobat, MS Word, MS Outlook atd. Organizace provádí kontrolu a ověření elektronických podpisů a elektronických značek i u jiných textových dokumentů a statických obrazových dokumentů, a to s přihlédnutím k jejich povaze. U datových zpráv zaslanych prostřednictvím datové schránky se ověřují pouze vložené dokumenty. Postup při ověřování v jednotlivých programech stanoví ministerstvo metodickým pokynem.

(2) Podání v elektronické podobě neopatřené elektronickým podpisem se na vytištěném dokumentu označí doložkou „ELEKTRONICKY NEPODEPSÁNO“; to platí, i pokud je podání opatřeno pouze uznávanou elektronickou značkou. Je-li podání obsaženo přímo v datové zprávě (v těle e-mailu), opatří se doložkou vytištěná datová zpráva.

(3) Při úspěšném ověření se na vytištěné podání vyznačí doložka „PODPIS PLATNÝ“ a jméno a příjmení osoby, která podání podepsala. Je-li podání obsaženo přímo v datové zprávě (v těle emailu), opatří se doložkou vytištěná datová zpráva.

(4) Je-li při kontrole zjištěno, že:

- a) datová zpráva nebo dokument v ní obsažený je opatřena elektronickým podpisem, který není uznávaným elektronickým podpisem,
- b) integrita dokumentu obsaženého v datové zprávě byla porušena,

c) kvalifikovaný certifikát nebo certifikát v certifikační cestě je v okamžiku, ke kterému je ověřována platnost certifikátu<sup>22)</sup> zneplatněn (revokován),

vyznačí se na vytištěné podání doložka „PODPIS NEPLATNÝ“. Je-li podání obsaženo přímo v datové zprávě (v těle e-mailu), opatří se doložkou vytištěná datová zpráva.

(1) Pokud je organizace schopna z přijaté datové zprávy zjistit elektronickou adresu odesílatele, informuje zaměstnanec podatelny o zjištění dle odst. 4 odesílatele podání včetně poučení, že na podání se bude nahlížet, jakoby nebylo podepsáno. Vzor vyrozumění o neplatnosti elektronického podpisu datové zprávy nebo vložených dokumentů zveřejní ministerstvo na Extranetu. Toto ustanovení se nepoužije, byla-li datová zpráva doručena organizaci prostřednictvím datové schránky.

(2) Je-li při kontrole zjištěno, že kvalifikovaný certifikát nebo certifikát v certifikační cestě není v okamžiku, ke kterému je ověřována platnost certifikátu<sup>23)</sup> v intervalu doby platnosti, vyznačí se na vytištěné podání doložka „PODPIS NELZE OVĚRIT“. Je-li podání obsaženo přímo v datové zprávě (v těle emailu), opatří se doložkou vytištěná datová zpráva.

(3) Je-li výsledkem ověření provedeném prostřednictvím příslušných programů (např. Adobe Acrobat), že platnost podpisu je neznámá, prověří rovněž organizace, zda příslušný kvalifikovaný certifikát vydaný akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb je umístěn v úložišti důvěryhodných certifikátů příslušných programů.

(4) Pokud je organizace schopna z přijaté datové zprávy zjistit elektronickou adresu odesílatele, informuje zaměstnanec podatelny o zjištění dle odst. 6 odesílatele podání včetně poučení, že na podání se bude nahlížet, jakoby nebylo podepsáno. Toto ustanovení se nepoužije, byla-li datová zpráva doručena organizaci prostřednictvím datové schránky.

(5) Pokud je podání v elektronické podobě označeno elektronickou značkou, postupuje organizace obdobně; na podání však vyznačí doložku dle odst. 2 a doložku „ZNAČKA PLATNÁ“ nebo „ZNAČKA NEPLATNÁ“ a označení organizace, která podání uznávanou elektronickou značkou označila.

(6) Je-li podání v elektronické podobě opatřeno více elektronickými podpisy, ověří se nejprve platnost každého z elektronických podpisů a vyznačí doložku dle odst. 3, 4 nebo 6 u každého podpisu zvlášť. Vzájemné vztahy mezi elektronickými podpisy (např. paralelní podpisy, zaobalující podpisy) podatelna nevyhodnocuje. Je-li každým elektronickým podpisem podepsána pouze část dokumentu, vyznačí tuto skutečnost zaměstnanec podatelny u doložky.

(7) U podání v elektronické podobě došlých do datové schránky se vyznačí kromě doložek podle odstavců 2 - 9 i doložka „DATOVÁ SCHRÁNKA“. Toto ustanovení se nepoužije, je-li informaci o doručení datovou schránkou možné zjistit ze záznamu.

(8) Ke všem doložkám vyznačeným na podání dle odstavců 2 - 12 připojí organizace rovněž datum ověřování

<sup>21)</sup> § 6 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

<sup>22)</sup> § 3 odst. 1, 2 a § 4 odst. 2 vyhlášky č. 212/2012 Sb., o ověřování platnosti zaručeného elektronického podpisu.

<sup>23)</sup> § 3 odst. 1, 2 a § 4 odst. 2 vyhlášky č. 212/2012 Sb., o ověřování platnosti zaručeného elektronického podpisu.

elektronického podpisu nebo elektronické značky a podpis osoby, která ověření provedla a připojila doložku.

#### § 13

##### **Postup organizace při změně výsledku ověřování**

(1) Je-li výsledkem ověřování platnosti kvalifikovaného certifikátu provedeného v době od okamžiku, ke kterému je ověřována platnost certifikátu datové zprávy § 3 odst. 1, 2 a § 4 odst. 2 vyhlášky č. 212/2012 Sb., o ověřování platnosti zaručeného elektronického podpisu<sup>24)</sup> do 24 hodin od tohoto okamžiku, že elektronický podpis je platný a organizace následně zjistí, že v této době došlo k zneplatnění certifikátu, vygeneruje nový záznam, který se přiloží k podání. Bylo-li již podání vloženo do informačního systému organizace, vloží se do něj i nový záznam.

(2) Není-li možné nové ověření elektronického podpisu provést prostřednictvím informačního systému, původní doložka dle § 12 odst. 2 až 7 se přeškrtně a na podání se uvede nová doložka ověření s datem opravy.

(3) Obdobně dle odst. 1 a 2 postupuje organizace při jakémkoliv přehodnocení výsledku ověřování.

#### § 14

##### **Postup organizace při ověřování dokumentů doručených na přenosných technických nosičích dat**

Organizace ověřuje povolené datové formáty dokumentů a obsah škodlivého kódu i u datových zpráv a dokumentů v nich obsažených doručovaných na přenosných technických nosičích dat. Ustanovení § 12 platí obdobně.

#### § 15

##### **Pseudonym**

Je-li datová zpráva nebo dokument v ní obsažený opatřen elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu, ve kterém je podepisující osoba označena pseudonymem<sup>25)</sup>, a pokud je organizace schopna z přijaté datové zprávy zjistit elektronickou adresu odesílatele, podatelna informuje odesílatele podání, že na podání se bude nahlížet, jakoby nebylo podepsáno. Toto ustanovení se nepoužije, byla-li datová zpráva doručena organizaci prostřednictvím datové schránky.

#### § 16

##### **Zahraniční certifikáty**

(1) Je-li datová zpráva nebo dokument v ní obsažený opatřena elektronickým podpisem založeným na certifikátu vydaném poskytovatelem certifikačních služeb<sup>26)</sup> usazeným v některém z členských států Evropské unie, zjistí organizace, zda je certifikát vydán v rámci služby vedené v seznamu důvěryhodných certifikačních služeb, tzn., zda je vydán jako kvalifikovaný dle zvláštního právního předpisu<sup>27)</sup>.

(2) K postupu dle odst. 1 použije organizace aplikaci CertIQ zveřejněnou na stránkách <http://tsl.gov.cz/>.

(3) Není-li elektronický podpis v rámci služby dle odst. 1 vyhodnocen jako kvalifikovaný nebo se jedná o elektronický podpis založený na certifikátu vydaném poskytovatelem certifikačních služeb se sídlem mimo Evropskou unii, považuje se elektronický podpis za neplatný. Pokud je organizace schopna z přijaté datové zprávy zjistit elektronickou adresu odesílatele, o tomto zjištění zaměstnanec podatelny informuje odesílatele podání.

(4) Organizace výsledky ověřování platnosti podpisu dle odst. 1 až 3 vyznačí v záznamu. Jinak postupuje dle § 12.

#### § 17

##### **SPAM**

Kontrolu nevyžádané pošty (tzv. SPAM)<sup>28)</sup> provádí zejména centrální systém antispamové ochrany resortu justice. V případě, kdy SPAM dojde na podatelnu organizace, podatelna SPAM dále nezpracovává a organizace jej nevkládá do provozního informačního systému organizace. Vedoucí organizace však může stanovit, že tato podání se vždy evidují v příslušné evidenční pomůcce nebo rejstříku.

#### § 18

##### **Šifrované datové zprávy a dokumenty**

Jsou-li datová zpráva nebo dokument v ní obsažený zašifrovány a organizaci nebyl po předchozí domluvě s podatelem doručen tajný klíč (symetrické šifrování) a datovou zprávu nebo dokument není možné zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, považují se podání za nedodaná a organizace je nezpracovává. Je-li možné zjistit z datové zprávy odesílatele, jeho kontaktní údaje nebo elektronickou adresu odesílatele, vyrozumí organizace neprodleně odesílatele o této skutečnosti a upozorní ho na možnost zaslání nového podání. Organizace po doručení tajného klíče provede antivirovou kontrolu datové zprávy nebo dokumentu.

## **ČÁST ČTVRTÁ**

### **Další činnost podatelny**

#### § 19

(1) Dokumenty neopatřené uznávaným elektronickým podpisem nebo uznávanou elektronickou značkou odesílatele (podatele) nebo kvalifikovaným časovým razítkem opatří informační systém centrální podatelny kvalifikovaným časovým razítkem.

(2) Všechna podání v elektronické podobě nebo podání na přenosném technickém nosiči dat po ověření organizace neprodleně, nestanoví-li kancelářský řád či obdobný předpis organizace jinak, vytiskne a k podání připojí záznam o ověření a stvrdí svým čitelným podpisem. Technický nosič dat se k vytištěnému podání připojí. Přílohy podání, umožňuje-li to jejich povaha, se tisknou podle kancelářského řádu organizace

<sup>24)</sup> § 3 odst. 1, 2 a § 4 odst. 2 vyhlášky č. 212/2012 Sb., o ověřování platnosti zaručeného elektronického podpisu.

<sup>25)</sup> § 12 odst. 1 písm. c) zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů.

<sup>26)</sup> Rozhodnutí Komise 2009/767/ES, kterým se stanovují opatření pro usnadnění užití postupů s využitím elektronických prostředků prostřednictvím "jednotných kontaktních míst" podle směrnice Evropského parlamentu a Rady 2006/123/ES o službách na vnitřním trhu.

<sup>27)</sup> § 11 odst. 3 zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů.

<sup>28)</sup> Zákon č. 480/2004 Sb., zákon o některých službách informační společnosti.

(3) U vytištěných podání, ověřených způsobem uvedeným v § 11 a § 12, neprodleně po jejich doručení zajistí organizace jejich rozřídění a odevzdání podle kancelářského řádu organizace.

(4) U datových zpráv obsahujících dokumenty dále zaměstnanec podatelny po jejich vytisknutí porovná jejich počet s počtem uvedeným v záznamu a zkontroluje jejich druh. Zjistí-li zaměstnanec, že v záznamu je nesprávně jako dokument vložený do datové zprávy uvedeno např. logo, obrázek uvedený v textu emailu či pozadí emailu, učiní o tom poznámku do záznamu..

(5) Veškerá podání v elektronické podobě včetně příloh vloží příslušný zaměstnanec do provozního informačního systému organizace.

## ČÁST PÁTÁ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

### § 20

#### **Zrušovací ustanovení**

Zrušuje se: § 134 a § 135 odst. 2 instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 3. prosince 2001, č.j 505/2001-Org. kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád pro okresní, krajské a vrchní soudy

### § 21

#### **Účinnost instrukce**

Tato instrukce nabývá účinnosti dne 1. července 2013.

ministr spravedlnosti  
JUDr. Pavel **Blažek**, Ph.D. v.r.



## 12

## Instrukce

## Ministerstva spravedlnosti

ze dne 15. května 2013, č. j. 28/2013-INV-M,

**kteřou se mění Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 19. prosince 2012, č. j. 4/2012-INV-M,  
o vymáhání pohledávek,  
uveřejněná pod č. 3/2013 Sbírky instrukcí a sdělení Ministerstva spravedlnosti**

Ministerstvo spravedlnosti stanoví:

**Čl. I**

Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 19. prosince 2012, č. j. 4/2012-INV-M, o vymáhání pohledávek, se mění takto:

1. § 31 písm. b) Instrukce zní nově takto:

„Smlouva o provedení exekucí bude v souladu s konstantní judikaturou Ústavního soudu obsahovat ujednání v následujícím znění: „Oprávněný prohlašuje, že mu není nic známo o majetku povinných, jejichž pohledávky budou soudnímu exekutorovi předávány. V případě zastavení exekuce pro nemajetnost nebude soudní exekutor požadovat po oprávněném úhradu paušálně určených či účelně vynaložených výdajů v souladu s § 89 zákona č. 120/2001 Sb., exekuční řád, ve znění pozdějších předpisů.“

2. § 31 písm. e) Instrukce zní nově takto:

„Plnění vymožené pro oprávněného bude průběžně rozdělováno tak, že soudnímu exekutorovi připadne vždy

příslušná procentní sazba odměny podle vyhlášky č. 330/2001 Sb. o odměně a náhradách soudního exekutora, ve znění pozdějších předpisů + platná sazba DPH z každého vymoženého plnění na úhradu odměny exekutora. **Toto platí pro všechny exekutorem přijaté částky, tedy i pro ty, kdy odměna z nich vypočtená nedosahuje minimální výše dle § 6 odst. 3 vyhlášky č. 330/2001 Sb., o odměně a náhradách soudního exekutora, ve znění pozdějších předpisů. Teprve následně budou uspokojeny zbývající náklady exekuce. Výše uvedené se neuplatní, pokud je prováděna exekuce prodejem movitých věcí, nemovitostí či prodejem podniku, a dále tehdy, pokud je vymožené plnění získané provedením exekuce podle § 46 odst. 6 zákona č. 120/2001 Sb., exekuční řád, ve znění pozdějších předpisů. Sazba DPH náleží soudnímu exekutorovi pouze tehdy, pokud je plátcem DPH.“**

**Čl. II**

Tato Instrukce nabývá účinnosti dnem 1. června 2013.

náměstek ministra spravedlnosti  
Ing. Bc. Radomír **Daňhel** v.r.

## 13

## Instrukce

## Ministerstva spravedlnosti

dne 17. června 2013 č. j. 261/2013-LO-SP,

**kteřou se mění Instrukce Ministerstva spravedlnosti č. j. 789/99-L,  
o postupu při vypracování vnitřních předpisů  
a o Sbírce instrukcí a sdělení Ministerstva spravedlnosti (publikační instrukce),  
uveřejněná pod číslem 27/1999 Sbírky instrukcí a sdělení Ministerstva spravedlnosti,  
ve znění pozdějších změn a doplnění**

Ministerstvo spravedlnosti stanoví:

**Čl. I**

Instrukce Ministerstva spravedlnosti č. j. 789/99-L, o postupu při vypracování vnitřních předpisů a o Sbírce instrukcí a sdělení Ministerstva spravedlnosti (publikační instrukce), ve znění

Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 20. června 2001, č. j. 682/01-L, uveřejněná pod číslem 17/2001 Sbírky instrukcí a sdělení Ministerstva spravedlnosti,

Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 23. února 2005, č. j. 81/2002-MO-J/142, uveřejněná pod číslem 14/2006 Sbírky instrukcí a sdělení Ministerstva spravedlnosti,

Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 27. ledna 2009 č. j. 4/2009-SNM, uveřejněná pod číslem 4/2009 Sbírky instrukcí a sdělení Ministerstva spravedlnosti, se mění takto:

1. § 1 zní: „Ministerstvo spravedlnosti (dále jen „ministerstvo“) vydává k plnění svých úkolů instrukce, pokyny a sdělení (dále jen „vnitřní předpisy“).“.
2. V § 2 odst. 4 písm. d) se za slovem „mnohostranným“ doplňuje slovo „mezinárodním“.
3. V § 2 se odstavec 5 zrušuje.
4. V § 3 odst. 1 se věta poslední nahrazuje větou „K návrhu instrukce nebo pokynu se připojí odůvodnění.“.
5. V § 3 odst. 2 se na konci první věty tečka nahrazuje středníkem a doplňuje se text: „obligatorním připomínkovým místem je samostatné oddělení interního auditu.“.
6. V § 3 odst. 2 se slova „dvacet dnů“ nahrazují slovy „deseti pracovních dnů“.
7. V § 3 odst. 4 se slova „řediteli odboru sekretariátu ministra“ nahrazují slovy „kanceláři ministra“.
8. V nadpise § 4 se slova „a oznámení“ zrušují.
9. V § 4 odst. 1 se slova „nebo oznámení“ zrušují.
10. V § 4 odst. 2 se slova „nebo oznámení“ zrušují.
11. § 5 se zrušuje.
12. § 6 odst. 1 zní: „(1) Instrukce a sdělení se uveřejňují ve Sbírce instrukcí a sdělení a na extranetu ministerstva.“.
13. V § 6 odst. 2 se čárka za slovem „instrukce“ nahrazuje slovem „a“ a slova „a oznámení“ se zrušují.
14. § 7 se zrušuje.
15. V § 8 odst. 1 se slova „samostatné oddělení sekretariátu náměstka“ nahrazují slovy „legislativní odbor ministerstva“.
16. V § 8 odstavec 2 zní: „(2) Žádost o uveřejnění vnitřního předpisu uvedeného v § 6 odst. 1 ve Sbírce instrukcí

a sdělení podává vedoucí zaměstnanec zpracovatele redakci Sbírky instrukcí a sdělení podle vzoru uvedeného v příloze. Součástí žádosti je kopie finální verze vnitřního pokynu, která se přikládá v listinné i v elektronické podobě, a to ve formátu Word a podepsaná verze v PDF.“.

17. V § 9 větě třetí se čárka za slovem „instrukce“ nahrazuje slovem „a“ a slova „nebo oznámení“ se zrušují.

18. § 10 včetně nadpisu zní:

„§ 10

**Evidence a zveřejňování pokynů**

(1) Pokyny se evidují v Rejstříku pokynů, který vede Odbor personální v listinné i elektronické podobě. Rejstřík pokynů se člení na části; každá část obsahuje pokyny, které byly podepsány ministrem v jednom kalendářním roce. Pokyny se v rejstříku řadí chronologicky podle data jejich podepsání ministrem.

(2) Pokyny se zveřejňují pouze v elektronické podobě na síti intranetu ministerstva v záložce Vnitřní předpisy, toto zabezpečuje Odbor personální. Pokyny se zveřejňují nejpozději ke dni nabytí své účinnosti.

(3) Originál schváleného pokynu zůstává ve spise zpracovatele, kopie je přílohou žádosti o zařazení do Rejstříku pokynů a zveřejnění.

(4) Žádost o zařazení pokynu do Rejstříku pokynů a následné zveřejnění na síti intranetu ministerstva podává vedoucí zaměstnanec zpracovatele Odboru personálnímu prostřednictvím spisové služby podle vzoru uvedeného v příloze. Součástí žádosti je kopie finální verze pokynu, která se přikládá v listinné i v elektronické podobě, a to ve formátu Word a podepsaná verze v PDF. Žádost o zařazení pokynu do Rejstříku pokynů se podává Odboru personálnímu s časovým předstihem, aby mohlo být zajištěno zveřejnění přede dnem nabytí účinnosti pokynu, nejpozději 3 pracovní dny před nabytím účinnosti pokynu.

(5) Za správnost a aktuálnost zveřejněných pokynů nese odpovědnost zpracovatel.“.

19. § 11 včetně nadpisu zní:

„§ 11

**Sbírka instrukcí a sdělení v elektronické podobě**

(1) Na síti extranetu ministerstva se ukládají vnitřní předpisy uveřejňované ve Sbírce instrukcí a sdělení a rejstříky Sbírky instrukcí a sdělení. Pokud je vnitřní předpis uveřejněný ve Sbírce instrukcí a sdělení novelizován, vyznačí se v rejstřících tato skutečnost též u novelizovaného právního předpisu.

(2) Údaje podle odstavce 1 jsou přístupné prostřednictvím počítačové sítě zaměstnancům ministerstva, soudcům, státním zástupcům, zaměstnancům justičních složek a za-

městnancům a příslušníkům Vězeňské služby České republiky.

(3) Vedení údajů podle předchozích odstavců na počítačové síti zabezpečuje redakce Sbírkyně instrukcí a sdělení ve spolupráci s odborem informatiky.“.

20. V § 15 odst. 2 se slova „zvláštní“ nahrazují slovy „jiný“.

21. V nadpise Hlavy II se slova „a oznámení“ zrušují.

22. § 25 se včetně nadpisu zrušuje

23. V § 26 odst. 3 se slova „a oznámení“ zrušují.

24. § 27 se zrušuje.

25. V § 28 se za slova „na síti“ doplňují slova „intranetu a“.

26. Příloha zní:

**„Příloha**

**Žádost o zařazení pokynu, instrukce a sdělení do Rejstříku pokynů, Sbírkyně instrukcí a sdělení a jejich zveřejnění**

nový pokyn, instrukce, sdělení   
 Novela stávajícího pokynu, instrukce, sdělení  název, č. j.: .....

Název pokynu, instrukce, sdělení:  
 Číslo jednací:  
 Ze dne:  
 Platnost od:  
 Účinnost od:

Tímto pokynem, instrukcí, sdělením se zrušuje:

Název pokynu, instrukce, sdělení:	Číslo jednací:	Ze dne:

Datum:  
 Podpis:“

Vedoucí zaměstnanec:

**Čl. II**

Tato instrukce nabývá účinnosti dnem 17. června 2013.

ministr spravedlnosti  
 JUDr. Pavel **Blažek**, Ph.D. v.r.

