

# Metodika

Infocentrum  
Okresního soudu Plzeň-město

Zpracovala: Bc. Lucie Ženíšková  
Datum zpracování: 15. 9. 2022

## Obsah

Infocentrum.....	3
Nejdůležitější předpisy týkající se práce Infocentra .....	3
Vnitřní a kancelářský řád:.....	3
Jednací řád (vyhláška ministerstva spravedlnosti č. 37/1992 Sb.) .....	4
Zákon č. 549/1991 Sb. o soudních poplatcích .....	5
Zákon o soudech a soudcích.....	5
Zákon č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím.....	5
GDPR (general data protection regulation) Obecné nařízení na ochranu osobních údajů - Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů.....	5
Zákon č. 110/2019 Sb. o zpracování osobních údajů.....	5
Pravidla pro práci Infocentra v souvislosti se zpracováním a ochranou osobních údajů: .....	6
Příklady z praxe:.....	6
Obecná pravidla práce Infocentra.....	7
Práce s ISAS.....	8
Rozvrh práce.....	8

## Infocentrum

- podává informace o stavu řízení, jednání
  - pořizuje kopie ze soudních spisů, včetně poskytnutí kopie elektronických dat, které jsou součástí spisu, na trvalém nosiči dat
  - vyznačuje doložku právní moci na soudní rozhodnutí na základě žádosti
  - provádí nahlížení do spisů
  - provádí lustrum
  - vykonávají další práce dle aktuálního rozvrhu práce Okresního soudu Plzeň-město
- vyřizuje vše, co může zjistit z počítače a ze spisů ze spisovny
  - co je třeba zjistit ze spisu, který není ve spisovně (např. datum doručení apod.) řeší ve spolupráci s kanceláří (včetně vyznačování právní moci na rozhodnutí, která nejsou v počítači, a spis je v kanceláři);
  - **INFOCENTRUM NENÍ PŘÁVNÍ PORADNA**

## Nejdůležitější předpisy týkající se práce Infocentra

### Vnitřní a kancelářský řád:

#### § 188 nahlížení do soudních spisů

**odst. 1 nahlížení do spisů** je možno v místnostech soudu pod dohledem vedoucího soudní kanceláře nebo jiného pověřeného zaměstnance soudu; **předseda soudu může stanovit, že nahlížení do spisu bude snímáno kamerovým systémem;** o tom, že bylo do spisu nahlédnuto, pořídí vedoucí kanceláře nebo jiný pověřený zaměstnanec soudu **záznam do spisu**, v němž uvede označení účastníka nebo jeho zástupce; vedoucí kanceláře nebo jiný pověřený zaměstnanec soudu do záznamu uvede, kdo do spisu nahlédl, a zároveň i časový údaj o délce studia spisu; záznam opatří datem a svým podpisem; záznam podepíše též osoba, která do spisu nahlížela

**odst. 2** požádá-li poškozený, svědek, zákonný zástupce, opatrovník, zmocněnec či důvěrník **o ochranu osobních údajů dle zákona o obětech trestných činů**, je třeba zajistit, aby z celého spisového materiálu při nahlížení do spisu nebyly zjistitelné údaje o jejich bydlišti, doručovací adrese, místě výkonu zaměstnání či povolání nebo podnikání a dále o osobních, rodinných a majetkových poměrech poškozeného či svědka

**odst. 3** ustanovení odstavce 1 platí i pro znalce

**odst. 4** ustanovení odstavce 1 se užije obdobně i na spisy uložené ve spisovně

### Použití kolkových známek příloha č. 5

Kolkové známky (oba díly), se nalepují na písemná podání, popřípadě na soudní protokol nebo na vyhotovení písemné výzvy soudu. Jen tam, kde se platí poplatek za vydání dokladu (opisu, výpisu, duplikátu, osvědčení apod.) soudem, nalepuje se **horní díl kolkové známky** na takový doklad a **spodní díl** na žádost nebo do příslušné evidenční pomůcky. Je-li v takovém případě kolková známka poplatníkem nalepena na písemné podání, vyznačí soud zaplacení poplatku na dokladu (zpravidla razítkem).

Každá kolková známka či její část se **znehodnotí otiskem kulatého úředního razítka, přičemž otisk musí být částečně na papírovém podkladu.**

Je možné, pokud byl poplatník vyzván k zaplacení poplatku v kolkových známkách, aby částku poukázal na účet soudu či poštovní poukázkou

## **Jednací řád (vyhláška ministerstva spravedlnosti č. 37/1992 Sb.)**

### **§ 8 nahlížení do spisů**

**ods. 1** do soudního spisu nebo veřejných rejstříků právnických a fyzických osob **lze u soudu nahlížet a pořizovat z nich opisy a výpisy** podle zvláštního právního předpisu **v úředních hodinách pod dozorem pověřeného zaměstnance soudu**. Místnosti k tomu určené musí být zřetelně označeny a uvedeny na orientační tabuli soudu. Pro nahlížení do soudního spisu je třeba předchozí objednání.

**odst. 2** je-li součástí spisu zvukový nebo zvukově obrazový záznam (dále jen „záznam“), soud umožní jeho přehrání a pořizování jeho kopie za stejných podmínek jako v odstavci 1.

**odst. 3** je-li spis veden v elektronické podobě (dále jen „elektronický spis“), soud postupuje obdobně.

### **§ 21b Rozhodnutí a další písemnosti soudu**

**ods. 3** elektronicky vyhotovené opisy nebo stejnopisy rozhodnutí a další písemnosti soudu musí být **podepsány uznávaným elektronickým podpisem toho, kdo je vyhotovil**, nebo označeny uznávanou elektronickou značkou soudu.

### **§ 22 použití úředního razítka**

**ods. 1** otiskem kulatého úředního razítka opatřuje soud zejména **listinné opisy nebo stejnopisy vyhotovení soudních rozhodnutí**, listiny o pověření péčí a zastupováním nezletilého, o ustanovení nebo jmenování opatrovníkem nebo poručníkem, pověření soudního komisaře, pověření a nařízení exekuce, schválení smlouvy o nápomoci, schválení zastoupení členem domácnosti, **úřední potvrzení (vysvědčení)**, nařízení výkonu trestu a ochranných opatření, příkaz k zatčení, příkaz k zadržení, příkaz k vzetí do vazby a příkaz k propuštění z vazby nebo z výkonu trestu odnětí svobody, žádost o vypátrání pobytu osob, opatření o ustanovení obhájce, jakož i všechny písemnosti určené pro soudy nebo jiné orgány v cizině

### **§ 24 Doložka o právní moci a vykonatelnosti rozhodnutí**

**ods. 1** na žádost toho, komu bylo elektronické rozhodnutí nebo stejnopis rozhodnutí doručeno dříve než toto rozhodnutí nabylo právní moci, vyznačí soud **na předloženém listinném stejnopisu rozhodnutí nebo na listinném výstupu z autorizované konverze elektronického rozhodnutí nebo elektronického stejnopisu rozhodnutí** doložku o právní moci s uvedením data, kdy nastala právní moc, a podpisem osoby, která doložku připojila,

**ods. 2** na žádost toho, komu bylo doručeno elektronické rozhodnutí nebo stejnopis rozhodnutí, vyznačí soud na předloženém listinném stejnopisu rozhodnutí nebo na listinné konvertované verzi doložku vykonatelnosti rozhodnutí s podpisem osoby, která doložku připojila,

**ods. 3** soud zašle jako součást datové zprávy na žádost toho, komu bylo doručeno rozhodnutí nebo stejnopis rozhodnutí, elektronické rozhodnutí s doložkou o právní moci a vykonatelnosti nebo elektronický stejnopis rozhodnutí, jehož obsahem je doložka o právní moci a vykonatelnosti,

**ods. 4** **podání návrhu na doplnění rozsudku není na překážku připojení doložky o právní moci a doložky vykonatelnosti rozhodnutí.**

## **Zákon č. 549/1991 Sb. o soudních poplatcích**

**Příloha č. 1** – uvedeny jednotlivé sazby soudních poplatků

pokud žalobce nezná přesnou výši soudního poplatku, může podat návrh bez soudního poplatku, soud mu jej vyměří ve správné výši

- soudní poplatek za vystavení úředního vysvědčení o skutečnostech známých ze soudních spisů (např. výpisy věcí týkající se účastníka, které soud eviduje) 150 Kč
- soudní poplatek za vyhotovení fotokopie listin, protokolu, příloh, záznamů, jiných částí spisů a ostatních evidenčních pomůcek vedených soudem včetně pořízených výpisů z nich za každou i započatou stránku 20 Kč
- soudní poplatek za vyhotovení stejnopisu rozhodnutí za každou i započatou stránku 70 Kč
- za ověření listiny za každou i započatou stránku, kterou soud ověřuje 30 Kč
- elektronický nosič dat 50 Kč
- přepis zvukového nebo zvukově obrazového záznamu 100 Kč

## **Zákon o soudech a soudcích**

**příloha č. 3** Do obvodu Okresního soudu Plzeň-město patří území obce Plzeň.

### **§ 164 podání a vyřizování stížnosti**

**odst. 1** fyzické a právnické osoby jsou oprávněny obracet se na orgány státní správy soudů se stížnostmi, jen jde-li o **průtahy v řízení** nebo o **nevhodné chování soudních osob** anebo **narušování důstojnosti řízení před soudem**

### **§ 166**

**odst. 1** stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li podána ústně stížnost, kterou nelze ihned vyřídit, sepíše o ní orgán státní správy soudu písemný záznam

## **Zákon č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím**

### **§ 13 žádost o poskytnutí informace**

**odst. 1** žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací

(poznámka: vyřizuje správa soudu rejstřík Si)

**GDPR (general data protection regulation) Obecné nařízení na ochranu osobních údajů - Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů**

## **Zákon č. 110/2019 Sb. o zpracování osobních údajů**

– adaptační zákon, který dotváří celý rámec ochrany osobních údajů, které nejsou upraveny obecným nařízením nebo které obecní nařízení umožňuje upravit na vnitrostátní úrovni

- **osobní údaje** – jsou jakékoli informace o identifikovaném nebo identifikovatelném subjektu údajů (fyzická osoba) – mezi obecné osobní údaje řadíme jméno, pohlaví, věk a datum narození, datum úmrtí, osobní stav, ale také IP adresu a fotografický záznam. Mezi osobní údaje řadíme i tzv. organizační údaje, kterými jsou např. e-mailová adresa, telefonní číslo či různé identifikační údaje vydané státem.
- **citlivé osobní údaje** – speciální kategorie, která zahrnuje údaje o rasovém či etnickém původu, politických názorech, náboženském nebo filozofickém vyznání, členství v odborech, o zdravotním stavu, sexuální orientaci a trestních deliktech či pravomocném odsouzení osob. Tyto údaje mohou subjekty údajů samy o sobě poškodit ve společnosti, v zaměstnání, ve škole či mohou zapříčinit jeho diskriminaci. Do kategorie citlivých údajů GDPR se nově zahrnují i genetické a biometrické údaje. Zpracování citlivých osobních údajů podléhá mnohem přísnějšímu režimu, než je tomu u obecných údajů.

### **Pravidla pro práci Infocentra v souvislosti se zpracováním a ochranou osobních údajů:**

- pokud dokument obsahuje osobní údaje, nesmí zůstat nikde volně ležet a nikdo neoprávněný se nesmí seznámit s osobními údaji v něm obsaženými
- pokud dokument obsahuje osobní údaje, nesmí být zasílán e-mailem (nejedná se o bezpečný způsob zasílání) elektronicky lze zaslat do datové schránky, nebo v listinné podobě prostřednictvím poskytovatele poštovních služeb, případně předat osobně
- při doručování je třeba dbát zvýšené opatrnosti při výběru datové schránky či adresy adresáta, aby nebyla listina omylem zaslána nesprávně osobě a aby se tato osoba nemohla seznámit s osobními údaji jiného subjektu údajů

### **Příklady z praxe:**

- pokud bude účastník či jeho zástupce žádat **telefonickou informaci o výrokové části rozhodnutí**, bude mu poskytnuta v plné šíři, pouze budou nahrazena osobní jména a příjmení fyzických osob rolemi v řízení (žalobce, povinný, obžalovaný, matka apod.); u nezletilých v opatrovnických věcech budou osoby nahrazeny vztahem k rodičům – dcera, nejstarší syn, nejmladší dcera apod.
- pokud má být účastníkovi řízení nebo jeho zástupci **zaslán dokument, který obsahuje osobní údaje**, zašle je vždy prostřednictvím datové schránky, v obálce se zeleným pruhem nebo v obyčejné obálce, nikdy nebudou dokumenty obsahující osobní údaje zasílány prostřednictvím mailové komunikace (**bez elektronického podpisu není e-mail důvěryhodný**); to se týká i zasílání rozhodnutí mezi soudy či jinými orgány státní správy
- **v případech, kdy bude někdo na informačním centru studovat spis a při studiu spisu budou přicházet účastníci a další osoby s dotazy**; informační centrum tazatele upozorní, že v místnosti je studující osoba a že pokud nechce, aby byly sdělovány osobní údaje před studujícím, může vyplnit svůj dotaz písemně; informační kancelář už bude sdělovat informace bez osobních údajů, pokud to bude možné, nebo tazatele upozorní, že musí vyčkat, až se informační centrum uvolní, aby mu mohlo požadované informace sdělit

- **pozor na sdělování jakýchkoli informací po telefonu** – při telefonické komunikaci není možné dostatečně ztotožnit volajícího. Po telefonu lze sdělovat pouze obecně dostupné informace, které lze získat i ze stránek [www.justice.cz](http://www.justice.cz) a dalších (např. info soud, info dokument, info jednání a podobně). Pokud volající požaduje sdělování osobních či dokonce citlivých údajů, požádejte ho o zaslání dotazu prostřednictvím datové schránky, zasláním poštou či dostavením se osobně na infocentrum Okresního soudu Plzeň-město.

## Obecná pravidla práce Infocentra

<b>Kdo může nahlížet do spisu?</b>	<p>účastníci řízení, zákonní zástupci, advokáti, obecní zmocněnci – obecně zástupci účastníků (na základě plné moci)</p> <p>ostatní osoby, které mají právní zájem na řízení, pouze po dohodě s referentem spisu nebo s předsedou soudu, pokud referent není přítomen</p> <p>ombudsman – může nahlížet do spisu po schválení řešitelem či místopředsedou/předsedkyní soudu</p>
<b>Studium spisu</b>	<p>kontrola oprávněnosti žadatele o studium spisu (účastník, právní zástupce, zástupce dle plné moci, ...)</p> <p>pokud chce studovat spis osoba, která má právní zájem na řízení, musí studium schválit řešitel</p> <p>před studiem spisu zkontrolovat:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• občanský průkaz účastníka řízení nebo zákonného zástupce nezletilého dítěte</li><li>• advokátní průkaz a platnou plnou moc advokáta</li><li>• občanský průkaz a platnou plnou moc zmocněnce</li><li>• plnou moc – zda obsahuje i nahlížení do spisu</li></ul> <p>Do <b>restních spisů</b> mohou nahlížet rodinní příslušníci na základě plné moci až po <b>schválení vyřizujícím soudcem</b></p>
<b>Záznam o studiu spisu</b>	<p>záznam o studiu spisu se provede vždy a uvede se doba studia spisu</p> <p>pokud účastník při studiu spisu pořizuje kopie ze spisu vlastním technickým zařízením, musí se o tomto učinit poznámka na úředním záznamu o studiu spisu</p> <p>pokud pořizuje kopie ze spisu pracovník informačního centra, uvede strany spisu, ze kterých pořizoval kopie; kopie zpoplatní a kolky nalepí dle návodu ke znehodnocování kolkových známek (v PC do poplatků za úkony dopíše, v jaké výši a na kterém čísle listu spisu je poplatek zaevidován)</p>
<b>Telefonické omluvy k jednání</b>	<p>pokud omluva na aktuální den – sepsat úřední záznam a ihned předat tuto informaci kanceláři</p> <p>ostatní omluvy zaznamenat do záznamu a předat do pošty příslušného oddělení</p> <p><b>upozornit, že na omluvu nemusí být brán zřetel, o přijetí omluvy vždy rozhoduje vyřizující soudce</b></p>

<b>Poskytování telefonických spojení na referenty</b>	přepojovat, <b>neposkytovat telefonní čísla</b>
<b>Vyhledání zásilky, pokud byla účastníku zaslána, účastník nezná spisovou značku</b>	formulář ASA004V Vyhledání zásilek odeslaných osobě, možnost vyhledání spisové značky, formulář zobrazí všechny zaslání písemnosti, a to i do datové schránky
<b>Pokud přijde dotaz mailem</b>	nejedná se o nový návrh, ani o opravný prostředek, ale o dotaz směřovaný soudu, je možné odpovědět také mailem  <b>pozor, mail nesmí obsahovat osobní údaje, jinak musím zvolit jiné doručení</b>
<b>Pokud žádá o rozhodnutí soud, věznice, policie, OSZ</b>	je možné zaslat bez souhlasu referenta
<b>Pokud chce účastník hradit soudní poplatek převodem z účtu, ale byl vyzván k úhradě v kolcích, mohu mu sdělit číslo účtu a variabilní symbol?</b>	ano, údaje získám po sestavení vzoru v 060 v APSTRu v konkrétní spisové značce; sestaví se variabilní symbol a číslo účtu pro úhradu soudního poplatku
<b>Velikost dokumentů, které lze odeslat datovou zprávou</b>	max. 20 MB

## Práce s ISAS

- právní moc se vždy vyhledává ve formuláři AAZ039F Vydané rozhodnutí, **nikdy nemůže být právní moc vyznačována podle údajů na rejstříku**

## Rozvrh práce

- vystaven na intranetu našeho soudu
- přehled o vyřizování jednotlivých agend referenty
- přehled o vedení soudních kanceláří
- přehled o správě soudu
- přehled o soudních přísedících
- nezapomínat nahlížet také do změn rozvrhu práce