

# INFORMAČNÍ CENTRUM



Základní informace

Úřední hodiny pro veřejnost

INFORMAČNÍ  
CENTRUM

Vyznačování doložky  
právní moci

Nahlížení do spisu

# ZÁKLADNÍ INFORMACE



## **Dne 3.5.2010 zahájilo činnost Informační centrum Okresního soudu ve Žďáru nad Sázavou**

- Informační centrum je umístěno v přízemí Společné administrativní budovy Úřadu práce, Finančního úřadu, Okresního soudu a Okresního státního zastupitelství ve Žďáru nad Sázavou, vlevo za hlavním vchodem do budovy.

### **Informační centrum zajišťuje pro veřejnost, právní zástupce a ostatní státní orgány:**

- ✓ Poskytování osobních i telefonických informací týkajících se soudních řízení vyjma informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,
  - ✓ Vyznačování doložek právní moci a vykonatelnosti na stejnopisy rozhodnutí,
  - ✓ Nahlížení do spisů oprávněným osobám – pořizování kopií,
  - ✓ Příjem podání.
- Internetové stránky okresního soudu: [www.justice.cz](http://www.justice.cz)

# ZÁKLADNÍ INFORMACE



- **Adresa:** Strojírenská 28, 591 19 Žďár nad Sázavou
- **Kontaktní osoby:**
- ***Marie Dvořáková***
- Tel.: 566 682 611
- Fax: 546 582 110
- E-mail: [podatelna@osoud.zds.justice.cz](mailto:podatelna@osoud.zds.justice.cz)
- ***Ivana Machová***
- Tel.: 566 682 611
- Fax: 546 582 110
- E-mail: [podatelna@osoud.zds.justice.cz](mailto:podatelna@osoud.zds.justice.cz)

# ÚŘEDNÍ HODINY PRO VEŘEJNOST



PONDĚLÍ	7:30 - 11:00, 12:00 - 16:30
ÚTERÝ	7:30 - 11:00, 12:00 - 14:00
STŘEDA	7:30 - 11:00, 12:00 - 16:30
ČTVRTEK	7:30 - 11:00, 12:00 - 14:00
PÁTEK	7:30 - 11:00, 12:00 - 13:00

Poslední účastník bude přijímán 15 minut před skončením úředních hodin

# VYZNAČOVÁNÍ DOLOŽKY PRÁVNÍ MOCI



## • /2001-**Org. Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 3.12.2001, kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád pro okresní, krajské a vrchní soudy (výňatek)**

### • § 18

#### • **Doložka právní moci**

• (1) Doložka právní moci se připojí na originál rozhodnutí podle záznamu ve spisu (§ 23 j.ř.), na stejnopisy rozhodnutí předložené účastníky a na stejnopisy, které se zasílají jiným soudům nebo jiným státním orgánům, podle záznamu na originálu rozhodnutí (§ 23 j.ř.) založeného ve spisu. Doložka se opatří podpisem zaměstnance, který ji připojil, a datem, kdy se tak stalo. Na žádost toho, komu byl stejnopis rozhodnutí doručen před tím, než nabylo právní moci, připojí se tato doložka na předloženém stejnopisu rozhodnutí. Doložka o právní moci se připojí na přední straně rozhodnutí zpravidla do levého rohu, a to otiskem razítka. Neobsahuje-li toto razítko státní znak, připojí se k doložce otisk kulatého úředního razítka.

• (2) Vyznačování právní moci rozhodnutí v občanskoprávních a obchodních věcech:

• I. Doložka právní moci se vyznačí na rozhodnutí soudu I. stupně také, jestliže:

- a) odvolání bylo odmítnuto nebo vzato zpět,
- b) rozhodnutí soudu I. stupně bylo potvrzeno,
- c) jde o právní moc výroků, které odvoláním a rozhodnutím soudu II. stupně nebyly dotčeny,
- d) odvolání bylo odmítnuto z důvodů § 43 odst. 2 o.s.ř.,
- e) nepodá-li odpůrce včas námitky proti směnečnému (šekovému) platebnímu rozkazu nebo vezme-li je zpět.
- f) nebyl-li včas podán odpor.

• II. Na rozhodnutí soudu II. stupně se vyznačí právní moc vždy dnem doručení poslednímu z účastníků. Doložku právní moci na příslušném rozhodnutí vyznačí soud I. stupně.

• (3) Vyznačování právní moci rozhodnutí v trestních věcech:

• I. Doložka právní moci se vyznačí na rozhodnutí soudu I. stupně i v případech, jestliže odvolání bylo zamítnuto nebo vzato zpět.

• II. Pokud došlo ke změně rozhodnutí soudu I. stupně, vyznačí se na něm právní moc s označením výroku, kterého se týká, datem právní moci rozhodnutí soudu II. stupně. Stejně se postupuje u doložek právní moci vyznačovaných na opisech těchto rozhodnutí. V takových případech se jiným soudům, nebo jiným státním orgánům, zasílají vždy stejnopisy rozhodnutí soudu I. stupně ve spojení se stejnopisy rozhodnutí soudu II. stupně.

• (4) Právní moc vyznačí na rozhodnutí soudu I. stupně i II. stupně vždy soud, který rozhodoval v prvním stupni.

# VYZNAČOVÁNÍ DOLOŽKY PRÁVNÍ MOCI V ELEKTRONICKÉ PODOBĚ



## § 19a

### Zvláštní úprava pro soudní písemnosti v elektronické podobě

(1) Bude-li rozhodnutí doručováno prostřednictvím datové schránky nebo elektronickou poštou, soud vyhotoví elektronický stejnopis (opis) rozhodnutí (elektronická podoba stejnopisu rozhodnutí) podle ustanovení pro vyhotovování rozhodnutí v listinné podobě (§ 14 až § 17), který ten, kdo ho vyhotovil, opatří svým zaručeným elektronickým podpisem založeným na zaměstnaneckém kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb (dále jen „zaměstnanecký elektronický podpis“), 2), 4h) případně elektronickou značkou založenou na kvalifikovaném systémovém certifikátu vydaným akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb 2), 4h) (dále jen „elektronická značka“). Za elektronický stejnopis rozhodnutí se považuje až stejnopis převedený do formátu PDF.

(2) Ostatní soudní písemnosti, které budou doručovány prostřednictvím datové schránky nebo elektronickou poštou, se vyhotovují rovněž v elektronické podobě a opatří se zaměstnaneckým elektronickým podpisem nebo elektronickou značkou.

(3) Doložku právní moci (§ 18) a vykonatelnosti (§ 19) připojí soud na elektronický opis (stejnopis) rozhodnutí podle stejných pravidel jako u listinné podoby, a to:

a) na předloženém výstupu z konverze podle zvláštního právního předpisu, 4i)

b) zašle prostřednictvím datové schránky elektronický stejnopis, ke kterému za doložku „Za správnost vyhotovení:“ připojí doložku právní moci a vykonatelnosti formou textu (např. „Tento rozsudek ze dne 9. července 2009, č.j. 12C 25/2009-35 nabyl právní moci dne 30. července 2009 a vykonatelnosti dne 4. srpna 2009. Připojení doložky provedl J. Novák dne 10. srpna 2009.“), a opatří ho svým zaměstnaneckým elektronickým podpisem nebo elektronickou značkou; nelze-li vyhotovit elektronický stejnopis s doložkou právní moci, provede se konverze listinného stejnopisu s doložkou právní moci, která se zašle účastníkovi do datové schránky.

(4) Na žádost toho, komu byl elektronický stejnopis doručen prostřednictvím datové schránky, soud vyhotoví listinný stejnopis s doložkou právní moci a vykonatelnosti podle § 18 a § 19. Takto vyhotovený stejnopis je zpoplatněn (položka 24 písm. a) zákona č. 549/1991 Sb.).

(5) Pro účely rozesílání stejnopisů rozhodnutí nadřízených soudů a vyznačování právní moci a vykonatelnosti, nadřízený soud, v případě, kdy procesnímu soudu prostřednictvím propojení informačních systémů nezašle elektronický stejnopis rozhodnutí současně s rejstříkovými údaji, zašle procesnímu soudu elektronický stejnopis do datové schránky.

2) Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu).

4h) § 21b j. ř.

Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 8. ledna 2002 č. j. 13/2002-OI-SP, o používání elektronického podpisu v resortu spravedlnosti.

4i) § 22 až § 25 zákona č. 300/2008 Sb.

# NAHLÍŽENÍ DO SPISU



- Pokyny pro žadatele o nahlížení do spisů
  - ✓ Z důvodu urychlení vaší žádosti o nahlédnutí do spisu se vždy telefonicky objednejte alespoň 2 dny předem na čísle 566 682 611,
  - ✓ V případě, že se předem neobjednáte před svojí návštěvnou studovny v Informačním centru, vystavujete se riziku, že spis nebude k dispozici a budete přeobjednáni na pozdější termín,
  - ✓ Jestliže budete žádat pořízení kopie dokumentů ze spisů, je výhodnější použít k tomuto účelu vlastní fotoaparát, pomocí kterého si můžete pořídit neomezené množství kopií. Vyhotovování kopií zaměstnanci Informačního centra je zpoplatněno dle zákona o soudních poplatcích (20,- Kč za jednu neověřenou stránku, 70,- Kč za vyhotovení stejnopisu(opisu) rozhodnutí a protokolu za každou i započatou stránku ).
  - ✓ Dodržujte dohodnutý časový termín pro nahlížení, v případě, že se nebudete moci dostavit v dohodnutém termínu sdělte laskavě telefonicky tuto skutečnost na číslo 566 682 611.