

SBÍRKA POKYNŮ OBECNÉ POVAHY
NEJVYŠŠÍHO STÁTNÍHO ZÁSTUPCE

**POKYN OBECNÉ POVAHY
nejvyšší státní zástupkyně
č. 10/2019**

ze dne 6. listopadu 2019,

o dokumentech státního zastupitelství a o změně kancelářského řádu státního zastupitelství

Změna: 3/2021

Změna: 3/2026

Podle § 12 odst. 1 a § 13e odst. 2 zákona č. 283/1993 Sb., o státním zastupitelství, ve znění zákona č. 14/2002 Sb., stanovím:

ČÁST PRVNÍ

Pokyn obecné povahy nejvyššího státního zástupce o dokumentech státního zastupitelství

Hlava I

Základní ustanovení

§ 1

Předmět úpravy

Tento pokyn obecné povahy stanoví postup při tvorbě dokumentů státního zastupitelství a vzory těchto dokumentů. Nepostupuje se podle něj ve vztahu k těm dokumentům státního zastupitelství, pro něž platí zvláštní úprava.¹⁾

§ 2

Osobní působnost

Tento pokyn obecné povahy je závazný pro státní zástupce, právní čekatele a ostatní zaměstnance státního zastupitelství.

§ 3

Dokument státního zastupitelství

(1) Dokumentem státního zastupitelství (dále jen „dokument“) se pro účely tohoto pokynu obecné povahy rozumí každý dokument vyhotovený státním zastupitelstvím, který tvoří součást spisu státního zastupitelství.

(2) Dokumentem státního zastupitelství je zejména

- a) obžaloba, návrh na potrestání a návrh na schválení dohody o vině a trestu,
- b) usnesení (rozhodnutí) státního zástupce,
- c) návrh státního zástupce směřující vůči soudu,
- d) opravný prostředek v písemné podobě,
- e) opatření státního zástupce,
- f) protokol,
- g) předvolání, vyrozumění, výzva, žádost, pokyn a poučení,
- h) úřední dopis (přípis),
- i) osobní dopis (přípis),
- j) úřední potvrzení,
- k) úřední záznam,
- l) referát a jiný pomocný dokument,
- m) dokument týkající se správy státního zastupitelství,
- n) pokyn obecné povahy nejvyššího státního zástupce nebo
- o) výkladové stanovisko Nejvyššího státního zastupitelství.

(3) Nestanoví-li zvláštní zákon pro řízení vedené u státního zastupitelství jinak, vyhotoveními dokumentů státního zastupitelství s následujícími pojmovými znaky jsou

- a) koncept je rozpracovaná verze dokumentu, která může být ve spise státního zastupitelství evidována ve více verzích; po schválení jeho znění se předává kanceláři státního zastupitelství k vyhotovení jeho prvopisu, stejnopisu nebo druhopisu,
- b) prvopis je originální dokument zaznamenávající projev vůle osoby, který je osvědčen jejím vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem stanoveným jiným právním předpisem (kvalifikovaný elektronický podpis)²⁾, vyjma postupu podle § 23 odst. 2 tohoto pokynu obecné povahy,
- c) stejnopis je jedno ze shodných násobných vyhotovení dokumentu, nesoucí s tímto dokumentem shodné autentizační prvky; za shodné násobné vyhotovení dokumentu v analogové podobě se považuje rovněž doslovně shodné vyhotovení dokumentu v digitální podobě a naopak, pokud autentizační prostředky k nim připojila tatáž osoba,
- d) druhopis je dokument odvozený od prvopisu, se kterým je obsahově shodný, avšak projev vůle osoby obsažený v druhopisu není osvědčen podpisem této osoby, ale vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem jiné oprávněné osoby, případně zvláštním autentizačním prostředkem stanoveným jiným právním předpisem (kvalifikovaný elektronický podpis)²⁾, a to postupem podle § 23 odst. 2 tohoto pokynu obecné povahy; příkladem tohoto druhu dokumentu může být opis ve smyslu trestního řádu,

- e) kopie je prostá napodobenina dokumentu vytvořená v listinné nebo elektronické podobě (např. prostřednictvím kopírovacího stroje, skeneru nebo mechanickým opsáním textu).

(4) Druhopisem se pro účely trestního řízení rozumí i opis dokumentu (jak vyplývá z trestního řádu) a pro účely správního řízení i stejnopis dokumentu (jak vyplývá ze správního řádu). Pokud zvláštní právní předpis uvádí odlišné označování dokumentů, tyto je třeba podřadit podle jejich charakteru pod některou z definic uvedených v odstavci 3.

(5) Pokud v důsledku mimořádné události (např. výpadek elektrického proudu, práce v terénu) nelze zachovat všechny náležitosti vydání dokumentu, postupuje se podle tohoto pokynu obecné povahy přiměřeně.

§ 4

Vzory dokumentů státního zastupitelství

- (1) Tento pokyn obecné povahy stanoví vzory těchto dokumentů státního zastupitelství
- a) obžaloba,
 - b) návrh na potrestání,
 - c) návrh na schválení dohody o vině a trestu,
 - d) úřední dopis (přípis),
 - e) úřední dopis (přípis) pro odesílání v rámci mezinárodní justiční spolupráce ve věcech trestních
 - f) osobní dopis (přípis),
 - g) usnesení (rozhodnutí) státního zástupce,
 - h) pokyn obecné povahy nejvyššího státního zástupce,
 - i) výkladové stanovisko Nejvyššího státního zastupitelství.
- (2) Vzory dokumentů jsou uvedeny v příloze č. 1–9 tohoto pokynu obecné povahy.
- (3) Vzory dokumentů v přílohách mohou obsahovat odchylky od ustanovení hlav II a III. V těchto případech se postupuje při vyhotovení dokumentu podle vzoru

Hlava II

Formální a jazykové náležitosti

§ 5

Použití technické normy

Nestanoví-li tento pokyn obecné povahy jinak, postupuje se při vyhotovování dokumentů v souladu s příslušnou technickou normou vydanou Úřadem pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví o úpravě dokumentů zpracovávaných textovými procesory.³⁾

§ 6

Písmo

- (1) Dokumenty se vyhotovují písmem Times New Roman velikosti 12 bodů. Zvláště rozsáhlé dokumenty lze vyhotovovat písmem Times New Roman velikosti 11 bodů.
- (2) Označení příloh a jejich názvů (§ 4) se vyhotoví písmem Times New Roman velikosti 12 bodů.
- (3) Poznámky pod čarou se vyhotoví písmem Times New Roman velikosti 10 bodů.
- (4) Je-li to odůvodněno ekonomikou tisku, lze dokument vyhotovit písmem Garamond. Odstavec 1 až 3 se v takovém případě použije obdobně.

§ 7

Odstavce

- (1) Text dokumentů se člení do odstavců, které se zarovnávají do bloku, není-li dále stanoveno jinak.
- (2) Zarovnání doleva se použije, pokud by zarovnáním textu do bloku vznikly rušivě velké mezery mezi slovy.
- (3) Odstavce e-mailů se zarovnávají doleva.
- (4) Text odstavců ve všech vzorech dokumentů státního zastupitelství vyjma osobního dopisu (přípisu) se píše bez odsazení prvních řádek tak, aby každý nový odstavec začínal od levé svislice. Text odstavců v osobním dopisu (přípisu) státního zastupitelství je v prvním řádku odsazen jedním stiskem klávesy tabulátoru.
- (5) Mezi odstavce základního textu dokumentů se vkládá mezera o velikosti jednoho řádku.

§ 8

Stránky a okraje dokumentů

- (1) Všechny okraje dokumentů se nastaví na hodnotu 2,5 cm.
- (2) Je nepřípustné, aby na nové stránce bylo umístěno jen místo a datum vydání dokumentu, podpisy a úřední razítko.
- (3) Pokud tomu nebrání vážný důvod, tisknou se veškeré dokumenty oboustranně.

§ 9

Řádkování a poznámky pod čarou

- (1) Ve všech dokumentech státního zastupitelství vyjma osobního dopisu (přípisu) státního zastupitelství se používá výhradně jednoduché řádkování. V osobním dopisu (přípisu) státního zastupitelství se používá řádkování 1,5 (kromě adresy).
- (2) Poznámka pod čarou se označuje arabskou číslicí bez závorky s použitím horního indexu písma.

§ 10

Zvýrazňování textu

- (1) Text se v dokumentech státního zastupitelství zvýrazňuje užitím tučného písma, kurzívy, podtržením, případně kombinací všech těchto způsobů. Za účelem zvýraznění textu nelze použít prokládání znaků nebo odlišné barvy textu.
- (2) Kurzíva se užívá pro zvýraznění důležitých krátkých úseků textu, tučné písmo nebo tučná kurzíva pro velmi důležité krátké úseky textu.
- (3) Kurzívou mohou být dále zvýrazněny a) ustálené odborné obraty a výrazy přejaté z cizího jazyka, např. z latiny nebo řečtiny (např. a contrario, de lege lata, lege artis), b) přímé citace textu (citace zákonných ustanovení, doslovně citovaný text apod.).

§ 11

Adresy

- (1) Žádná část adresy se nepodtrhává ani jinak nezvýrazňuje.
- (2) Pokud adresa není součástí jiného textu, začínají všechny její údaje od levé svislice.
- (3) Mezi poštovní směrovací číslo a označení obce se vloží dvě mezery.
- (4) Slovo „ulice“ ani zkratka „ul.“ se do adresy neuvádějí, pokud nejsou součástí oficiálního názvu ulice.
- (5) V textu se doporučuje použít zápis adresy ve formátu: Oldřich Vokurka, bytem Maxima Gorkého 655, 339 02 Klatovy. Datum narození se uvede jen v případě, že je toto potřebné k přesnější identifikaci osoby; rodné číslo se neuvádí.

§ 12

Číslo jednací a záhlaví dokumentu

- (1) Každý dokument státního zastupitelství se označuje číslem jednacím. Číslo jednací se uvádí do pravé části záhlaví první strany dokumentu. V úředním dopisu (přípisu) a osobním dopisu (přípisu) státního zastupitelství je číslo jednací uvedeno pod označením místa a kalendářního data.
- (2) Ve spisové značce se číslo rejstříku, označení rejstříku a běžné číslo věci státního zastupitelství oddělují mezerou; číslo věci a ročník se oddělují lomítkem (např. 1 KZM 46/2017).
- (3) Záhlaví druhé a každé další strany dokumentu státního zastupitelství obsahuje ve střední části číslo strany.

§ 13

Čísla a finanční částky

- (1) Pokud je číslo vypisováno slovy, oddělují se jeho jednotlivé části mezerami (tři sta padesát sedm, šest milionů sto dvacet jedna tisíc dvě stě devadesát osm celých šedesát). Pokud je v textu

uváděn číselný údaj současně se slovním přepisem, píše se slovní přepis do závorky za číselný údaj.

(2) Jednotlivá trojčíslí představující číselné řady se oddělují mezerou (např. 1 200 000 obyvatel). Při zápisu finančních částek tečkou (např. 1.200.000 Kč).

(3) Desetinná místa se vždy oddělují desetinnou čárkou (99,90 Kč). Pro oddělení desetinných míst nelze použít tečku.

(4) Desetinná čísla se píší za desetinnou čárkou bez mezer.

(5) Zkratka české měny ve spojení s číslem se uvádí ve formátu Kč. Měnové jednotky se v textu vypisují celým slovem (např. euro, dánská koruna), uvedením značky měny (např. €, \$, Libra, Yen) nebo zavedenou zkratkou cizí měny (např. EUR, USD, GBP).

(6) V označení finanční částky se nepoužívá znaménko (např. čárka a pomlčka) pro vyjádření nulových haléřů.

§ 14

Kalendářní data

(1) Zápis kalendářních dat je přípustný v těchto formátech: 1. ledna 2019 nebo 1. 1. 2019. Pokud se uvádí označení měsíce slovy, píše se ve druhém pádě (1. ledna, 1. prosince).

(2) Je-li v textu dokumentu použit zápis data slovním označením kalendářního měsíce (1. ledna 2019), tento formát zápisu kalendářního data bude použit v celém dokumentu.

(3) Ve spojení s místem se datum uvádí v tomto formátu: Brno 1. října 2018.

§ 15

Oslovování

(1) Dokument ve formě dopisu (přípisu) začíná vždy oslovením v 5. pádu; to neplatí u dokumentu mezi orgány činnými v trestním řízení nebo dokumentu majícího charakter procesního úkonu vůči orgánu veřejné moci.

(2) Právníká osoba, jiná organizace nebo více fyzických osob se oslovuje jedním z následujících způsobů

a) Vážené dámy, vážení pánové,

b) Vážení.

(3) Jednotlivé způsoby oslovení uvedené v odstavcích 2 a 3 nelze vzájemně kombinovat.

§ 16

Přechylování

(1) Pro označení osob ženského pohlaví se užívají přechýlené podoby (svědkyně, obžalovaná, žalobkyně, zástupkyně, obhájkyně apod.). U vojenských a policejních hodností žen se přednostně použije zkratka (např. plk., kpt., npor.), a není-li to možné, přechyluje se i zde (plukovnice, kapitánka, majorka, strážmistryně apod.).

(2) Je-li název úřadu, instituce nebo právnické osoby v ženském rodě, odkazuje se na ni obecným výrazem v ženském rodě (institute/organizace/společnost XY) a pro označení její procesní role se používá přechýlené podoby (žalovaná, žalobkyně, navrhovatelka, účastnice).

§ 17

Skloňování jmen

Jména účastníků se skloňují podle příslušných skloňovacích vzorů, a to nejen jména česká, ale i jména cizího původu (např. Nguyen - bez Nguyena, Maxa - bez Maxy, Linné - Linného, Bondy - Bondyho, Bracco - Bracca, Chou - bez Choua). Nesklonná mohou zůstat jména obtížně začlenitelná do českého skloňovacího systému, například jednoslabičná jména orientálního původu; v případě pochybností se užije jméno nesklňované, a to v podobě uvedené zpravidla v dokladu prokazujícím totožnost osoby.

§ 18

Názvy právních předpisů a jejich citace

(1) Právní předpisy, které jsou číselně specifikovány, se píší s malým počátečním písmenem (vyhláška č. 23/1994 Sb., -----, nařízení vlády č. 1/2019 Sb., -----, zákon č. 283/1993 Sb., o státním zastupitelství). Obdobně se píší interní předpisy (instrukce Ministerstva spravedlnosti -----, pokyn obecné povahy nejvyššího státního zástupce č. 10/2013 -----) a obdobně se podle následujících odstavců i citují.

(2) Při první citaci právního předpisu v dokumentu se uvádí úplná citace právního předpisu (například „zákon č. 283/1993 Sb., o státním zastupitelství“) a pokud byl jednou či vícekrát novelizován, pak „zákon č. 283/1993 Sb., o státním zastupitelství, ve znění pozdějších předpisů“. Za název právního předpisu, za nímž následuje další text, se vkládá čárka.

(3) Při další citaci téhož právního předpisu je možné použít zkrácenou citaci (například „zákon č. -----/2000 Sb.“, „zákon č. -----/2000 Sb., ve znění zákona č. -----/2001 Sb.“, zákon č. -----/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů“, „§ 1 zákona č. -----/2000 Sb., ve znění zákona č. -----/2001 Sb.“); při zkrácené citaci se neuvádí název právního předpisu. Namísto zkrácené citace je možné použít slovní citaci právního předpisu (například „trestní zákoník“, „trestní řád“, „zákon o státním zastupitelství“ nebo „jednací řád státního zastupitelství“).

(4) Slovní citaci právního předpisu lze použít i bez jeho předchozí úplné citace tehdy, je-li citován zákoník anebo jiný obecně známý právní předpis (například „trestní zákoník“, „občanský zákoník“, „zákoník práce“, „trestní řád“, „občanský soudní řád“, „insolvenční zákon“ aj.).

(5) Slovní citaci právního předpisu lze nahradit i v dokumentu zavedenou nebo obecně srozumitelnou zkratkou, například „t.z.“, „t.ř.“, „TZ“, „TŘ“ apod.

(6) Není-li to na újmu srozumitelnosti textu, zejména tehdy, je-li v dokumentu citován pouze jediný právní předpis téže právní síly (například jediný zákon, jediná vyhláška, jediné nařízení vlády) nebo jiné slovní spojení v textu vícekrát opakované, je možné za první citací podle odstavce 2 nebo za první citací jiného slovního spojení zavést legislativní zkratku (například: dále jen „zákon“ nebo dále jen „dohoda“) a tu používat v textu dokumentu při všech následujících citacích téhož právního předpisu nebo jiného slovního spojení.

§ 19

Citace paragrafů (článků) právních předpisů

Jednotlivé paragrafy nebo články právních předpisů se citují tak, že

- a) slovo „ustanovení“ se při citaci paragrafu (článku) používá jen na začátku věty, ne uvnitř věty (například: „Ustanovení § 1 odst. 1 trestního řádu...“, „Podle § 1 odst. 1 trestního řádu...“); výjimka je možná jen tehdy, jestliže by jinak z věty nebyl zřejmý její skutečný smysl;
- b) i při souborné citaci dvou nebo více paragrafů (článků) se používá toliko jedna paragrafová značka „§“ (nikdy ne „§§“) nebo zkratka „čl.“, nemají-li citované paragrafy (články) odstavce nebo písmena, například: „Ustanovení § 13 až 24...“ nebo „Podle § 13 až 24...“, „podle § 3 odst. 2 písm. a), b) až g) a § 4 písm. a), b) až d)“;
- c) při citaci více odstavců nebo více písmen téhož paragrafu (článku) se mezi čísla odstavců a mezi označení jednotlivých písmen vkládá čárka, například: „§ 5 odst. 1, 2 a § 5 odst. 5 písm. b), c) až f)“;
- d) je-li citováno ustanovení právního předpisu, který byl novelizován, cituje se pouze ta novela právního předpisu, v jejímž znění citované ustanovení platí, například: „podle § 2 odst. 3 zákona č. -----/2012 Sb., ve znění zákona č. -----/2014 Sb.“.

§ 20

Názvy dalších dokumentů

(1) Názvy, které označují pouze druh dokumentů, se ve větné souvislosti píší s malým písmenem i v případě, že v záhlaví takového dokumentu je písmeno velké (dohoda o provedení práce, úvěrová smlouva, žádost o navrácení přeplatku).

(2) V textu dokumentu státního zastupitelství se rozhodnutí státního zastupitelství nebo soudu označují typem nebo formou rozhodnutí (usnesení, rozsudek apod.), označením orgánu, který rozhodnutí vydal (např. Krajský soud v Českých Budějovicích, Vrchní státní zastupitelství v Olomouci), dnem vydání rozhodnutí a číslem jednacím, popř. spisovou značkou, není-li číslo jednací známo; v rozhodnutí v trestním řízení se uvede též označení funkce státního zástupce (např. usnesení státního zástupce Okresního státního zastupitelství v Přerově ze dne 1.4. 2017, č. j. 2 ZT 22/2016 -99).

§ 21

Tituly za jménem

Tituly následující za jménem (CSc., Ph.D., dr. h. c. aj.) se oddělují z obou stran čárkou (např. Mgr. Petr Navrátil, Ph.D., zahájil konferenci).

Hlava III

Podepisování a identifikace dokumentů státního zastupitelství a otisk úředního razítka

§ 22

Identifikátor dokumentu

Dokumenty státního zastupitelství mohou obsahovat identifikátor (strojově čitelný kód) umístěný pod jednacím číslem.

§ 23

Podepisování dokumentů

(1) Prvopis dokumentu státního zastupitelství opatří státní zástupce nebo jiný zpracovatel věci svým vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem podle zvláštního zákona (kvalifikovaným elektronickým podpisem)²⁾, přičemž kvalifikovaný elektronický podpis se vkládá pod jméno a funkci toho, kdo dokument podepsal. Text obsahující jméno a funkci toho, kdo dokument podepsal, je zarovnán k pravé svislici.

(2) Do druhopisu se za jméno toho, kdo dokument vydal, doplní zkratka „v. r.“. Doložka „Za správnost vyhotovení“ se vloží 3 řádky pod jméno a funkci toho, kdo dokument vydal; pod ni se uvede celé jméno osoby, která doložku připojila. Uvedený text je zarovnán k levé svislici a začíná na úrovni základního textu. Druhopis v listinné podobě se podpisem osoby, která doložku připojila, opatří bezprostředně za text doložky. Druhopis v elektronické podobě se opatří autentizačním prvkem podle zvláštního zákona (kvalifikovaným elektronickým podpisem)²⁾, přičemž kvalifikovaný elektronický podpis se vkládá pod jméno osoby, která připojila doložku. Doručuje-li druhopis sám zpracovatel, doložku ani zkratku „v. r.“ nepřipojuje a užije obdobně postup podle odstavce 1.

(3) Pokud se dokument doručuje pouze elektronicky, opatří se jeho elektronické vyhotovení PDF autentizačním prvkem podle zvláštního zákona (kvalifikovaným elektronickým podpisem)²⁾.

(4) Autentizační prvek podle zvláštního zákona (kvalifikovaný elektronický podpis)²⁾ se používá ve viditelné podobě.

§ 24

Otisk úředního razítka

(1) Úřední razítko se otiskne na dokument do středu vedle jména a funkce autora dokumentu.

(2) Má-li být dokument doručen elektronicky, je otisk úředního razítka nahrazen kvalifikovaným elektronickým podpisem a slova „otisk úředního razítka“ se neuvedou.

Hlava IV

Tvorba dokumentů státního zastupitelství

§ 25

Obžaloba

- (1) Nadpis „Obžaloba“ je vyhotoven velkými tučnými písmeny o velikosti 16 bodů.
- (2) Jména nebo názvy osob se v záhlaví obžaloby uvádí tučným písmem.
- (3) V záhlaví obžaloby je nepřipustné používat zkratky (nar., nezl. apod.), s výjimkou zkratk obsažených v názvech právnických osob nebo adresách.
- (4) Nadpisy jednotlivých částí obžaloby („Navrhuji u hlavního líčení“ a „Odůvodnění“) a návětí („že“, „tedy“, „čímž spáchal“) se píše tučným neproloženým písmem velikosti 14 bodů a zarovnají se na střed. Mezi těmito nadpisy, předcházejícím a následujícím textem je mezera o velikosti jednoho řádku.
- (5) Popisy skutků a návrhy se číslují souvislou řadou arabských číslic (s tečkou). U obsáhlých popisů skutků a návrhů u hlavního líčení lze užít strukturování souvislou řadou římských číslic (s tečkou), arabských číslic (s tečkou) a písmen (s obloučkem).
- (6) V odůvodnění obžaloby se jednotlivé odstavce z levé strany na úrovni prvního řádku číslují souvislou řadou arabských číslic (s tečkou), a to bez ohledu na případné vnitřní členění odůvodnění.
- (7) Vyhotovení obžaloby se pořizují v jednotné formě podle vzoru uvedeného v příloze č. 1 tohoto pokynu obecné povahy.
- (8) Toto ustanovení se použije obdobně na návrh na potrestání a návrh na schválení dohody o vině a trestu. Vzor návrhu na potrestání je uveden v příloze č. 2, vzor návrhu na schválení dohody o vině a trestu v příloze č. 3 tohoto pokynu obecné povahy.

§ 26

Úřední dopis (přípis)

- (1) Vyhotovení úředního dopisu (přípisu) pro odeslání v rámci České republiky se pořizují v jednotné formě podle vzoru, který je uveden v příloze č. 4 tohoto pokynu obecné povahy.
- (2) Vyhotovení úředního dopisu (přípisu) pro odeslání v rámci mezinárodní justiční spolupráce ve věcech trestních se pořizují v jednotné formě podle vzoru, který je uveden v příloze č. 5 tohoto pokynu obecné povahy.
- (3) Je-li součástí pokynu státního zástupce nebo jiného zpracovatele věci doslovné znění obsahu úředního dopisu (přípisu), má se pro účely tohoto pokynu obecné povahy za to, že pokyn je prvopisem úředního dopisu (přípisu). Osoba, která pokyn realizuje, v tomto případě zhotoví druhopisy úředního dopisu (přípisu) postupem podle tohoto pokynu obecné povahy.
- (4) Forma úředního dopisu se použije též na návrhy adresované soudu nebo na různé druhy vyrozumění.

§ 27

Osobní dopis (přípis)

Vyhotovení osobního dopisu (přípisu) se pořizují v jednotné formě podle vzoru uvedeného v příloze č. 6 tohoto pokynu obecné povahy.

§ 28

Usnesení (rozhodnutí) státního zástupce

- (1) Nadpis „Usnesení“ je vyhotoven velkými tučnými písmeny o velikosti 16 bodů.
- (2) Jména nebo názvy osob, případně také údaje o předmětu usnesení, se v jeho záhlaví uvádí tučným písmem. Jiné zvýrazňování textu je v záhlaví usnesení nepřípustné.
- (3) V záhlaví usnesení je nepřípustné používat zkratky (nar., nezl. apod.), s výjimkou zkratek obsažených v názvech právnických osob nebo adresách.
- (4) Nadpisy jednotlivých částí usnesení („Odůvodnění“ a „Poučení“) a návětí „takto:“ se píše tučným neproloženým písmem o velikosti 14 bodů a zarovnají se na střed. Mezi těmito nadpisy, předcházejícím a následujícím textem je mezera o velikosti jednoho řádku.
- (5) Obsahuje-li usnesení více samostatných výroků, číslují se římskými číslicemi (s tečkou). Je-li třeba jednotlivý výrok více strukturovat, lze dále užít číslování arabskými číslicemi (s tečkou) a písmeny (s obloučkem).
- (6) V odůvodnění usnesení se jednotlivé odstavce z levé strany na úrovni prvního řádku číslují souvislou řadou arabských číslic (s tečkou), a to bez ohledu na případné vnitřní členění odůvodnění.
- (7) Neobsahuje-li usnesení odůvodnění, neuvede se v usnesení ani nadpis odůvodnění.
- (8) Zápatí poslední strany usnesení obsahuje kontaktní údaje státního zastupitelství.
- (9) Vyhotovení usnesení se pořizují v jednotné formě podle vzoru obsaženého v příloze č. 7 tohoto pokynu obecné povahy.
- (10) Při vyhotovování ostatních rozhodnutí se přiměřeně použijí ustanovení o úpravě usnesení.

§ 29

Pokyn obecné povahy nejvyššího státního zástupce

- (1) Vyhotovení pokynu obecné povahy nejvyššího státního zástupce se pořizují v jednotné formě podle vzoru obsaženého v příloze č. 8 tohoto pokynu obecné povahy. Na pokyn obecné povahy se přiměřeně užijí legislativně technické požadavky obsažené v Legislativních pravidlech vlády.
- (2) Vzor formy pokynu obecné povahy se přiměřeně použije i na opatření vedoucích státních zástupců, která mají povahu interních normativních aktů.

§ 30

Výkladová stanoviska Nejvyššího státního zastupitelství

- (1) Pokud výkladové stanovisko Nejvyššího státního zastupitelství obsahuje více právních vět, číslují se římskými číslicemi.
- (2) Vyhotovení výkladového stanoviska Nejvyššího státního zastupitelství se pořizují v jednotné formě podle vzoru obsaženého v příloze č. 9 tohoto pokynu obecné povahy.

§ 31

Protokol

- (1) Není-li při vyhotovení protokolu možné použít výpočetní techniku, pořídí se protokol na psacím stroji nebo rukopisem čitelně, bez zbytečných škrtnů a trvalým způsobem. Přeškrtnutá místa musí zůstat čitelná a musí být vyznačeno, kdo a kdy opravu provedl.
- (2) Provádí-li se v průběhu nebo na závěr výsledku na žádost vyslýchaného oprava nebo doplnění protokolu o výsledku zpracovávaného za použití výpočetní techniky, nevymazává se již napsaný text, ale oprava nebo doplnění se provede novým záznamem do protokolu.

§ 32

Zvláštní ustanovení o přípisu ve formě e-mailu

- (1) Je-li přípis vyhotovován ve formě e-mailu, musí v předmětu zprávy obsahovat alespoň spisovou značku věci, ve které je vyhotovován, a na konci těla e-mailu musí být uvedeno alespoň jméno autora přípisu, jeho funkce/pracovní zařazení u státního zastupitelství a označení státního zastupitelství. Ostatní ustanovení tohoto pokynu obecné povahy se na přípis ve formě e-mailu použijí přiměřeně.
- (2) Jestliže text odesílaného přípisu je vložen do těla e-mailu, musí být kvalifikovaným elektronickým podpisem¹ podepsána tato e-mailová zpráva.

§ 33

Zvláštní ustanovení o vyhotovování dokumentů prostřednictvím cizího informačního systému

Je-li dokument vyhotovován prostřednictvím cizího informačního systému (např. ETR), použijí se ustanovení hlavy II a III přiměřeně.

ČÁST DRUHÁ

Změna kancelářského řádu státního zastupitelství

§ 34

Pokyn obecné povahy nejvyššího státního zástupce poř. č. 7/2004, jímž se vydává kancelářský řád státního zastupitelství, ve znění pokynu obecné povahy nejvyššího státního zástupce č. 10/2004, č. 12/2004, č. 4/2005, č. 1/2006, č. 10/2006, č. 1/2007, č. 6/2007, č. 8/2008, č. 12/2008, č. 3/2009, č. 5/2009, č. 6/2009, č. 12/2009, č. 4/2010, č. 5/2010, č. 6/2011, č. 7/2011, č. 11/2011, č. 15/2011, č. 1/2012, č. 5/2012, č. 8/2012, č. 11/2012, č. 1/2013, č. 3/2013, 6/2013, č. 8/2013, č. 9/2013, č. 2/2014, č. 5/2014, č. 6/2014, č. 7/2014, č. 2/2015, č. 2/2016, č. 3/2016, č. 5/2016, č. 7/2016, č. 1/2019, č. 2/2019 a č. 4/2019 se mění takto:

1. V § 9 odst. 2 se na konci odstavce doplňuje věta: „Podatelna přijímá také úplná elektronická podání a elektronické faktury“.
2. V § 14 odst. 10 se slovo „stejnopisech“ nahrazuje slovem „druhopisech“ a slovo „stejnopisy“ se nahrazuje slovem „druhopisy“.
3. V § 20a odst. 1 větě první se slovo „(opis)“ včetně závorek zrušuje.
4. V § 20a odst. 3 (v návěti) se slova „opis (stejnopis)“ nahrazují slovem „druhopis“.
5. V § 136 odst. 2 větě druhé se slova „opisů nebo“ zrušují a ve větě třetí se zrušují slova „opisy nebo“.
6. V § 158 odst. 1 se na konci ustanovení písmene d) zrušují slova „(např. „ne do DS“)“ včetně závorek.
7. § 160 včetně nadpisu a odkazu na poznámku pod čarou č. 68 zní:

„§ 160

Rychlost řízení

(1) Prvopis s potřebným počtem stejnopisů nebo druhopisů je nutno vyhotovit s největším urychlením, a to ve věci vazební a pilné do 24 hodin, velmi pilné neprodleně, a ostatní do 3 pracovních dnů od dodání prvopisu k vyřízení kanceláři. O označení věci jako „pilné“ nebo „velmi pilné“ rozhoduje státní zástupce nebo zaměstnanec, který věc vyřizuje nebo schvaluje; při tom je třeba dbát hledisek odůvodněnosti, racionality a hospodárnosti. Lhůta podle věty první může být prodloužena se souhlasem zaměstnance, který věc schvaluje.

(2) Zaměstnanec, který vyhotovuje prvopis, stejnopisy nebo druhopisy, je odpovědný za jejich vyhotovení včasné, svědomité a ve shodě s konceptem. V prvopisu, stejnopisech a druhopisech se nesmí přepisovat a škrtnat. Zjistí-li zaměstnanec v konceptu chyby, nebo má-li jiné pochybnosti o jeho správnosti, vyžádá si potřebné vysvětlení a opravy od státního zástupce nebo zaměstnance, který vypracoval koncept.

(3) Zaměstnanec, který kontroluje prvopis, je odpovědný za to, že se shoduje se zněním konceptu; provedení tohoto úkonu potvrdí v kontrolním razítku datem a čitelným podpisem. Jestliže si státní zástupce nebo zaměstnanec, který vypracoval koncept, výslovně vyhradil schválení prvopisu, předloží mu ho zaměstnanec kanceláře po opsání a porovnání s konceptem.

(4) Zaměstnanec, který odpovídá za vypravení, zařídí, aby stejnopis nebo druhopis byl odeslán způsobem uvedeným v referátu téhož dne, kdy do výpravny došel. Odeslání potvrdí v kontrolním razítku datem a čitelným podpisem.

(5) Vyhotovování utajovaných dokumentů a manipulaci s nimi upravují zvláštní předpisy.⁶⁸⁾ “

ČÁST TŘETÍ**Účinnost****§ 35****Účinnost**

Tento pokyn obecné povahy nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2020 kromě vzorů dokumentů uvedených v přílohách č. 1 až 9. Tyto vzory jsou závazné ode dne jejich distribuce do informačního systému státního zastupitelství; do této doby se při vyhotovování dokumentů užíjí přiměřeně.

Nejvyšší státní zástupce:

JUDr. Pavel Zeman v. r.