

Pokyny

k vyplnění výstupního Oznámení o osobním zájmu, o činnostech, majetku, příjmech, darech a závazcích

Oznámení o činnostech, oznámení o majetku a oznámení o příjmech a závazcích (dále jen „oznámení“) upravuje zákon č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“).

Lhůta pro podání výstupního oznámení

Výstupní oznámení je povinen soudce učinit nejpozději do 30 dnů ode dne, kdy tuto skutečnost do Centrálního registru oznámení запиše Ministerstvo spravedlnosti.

Jak podat oznámení

Soudci podávají oznámení Nejvyššímu soudu v písemné formě na formuláři, jehož strukturu a formát stanoví Ministerstvo spravedlnosti vyhláškou č. 79/2017 Sb.

Oznámení je dostupné ve dvou verzích.

Typ oznámení – interaktivní formulář

Základní informace k oznámení

Oznámení ve verzi interaktivního formuláře nabízí možnost snadnějšího a rychlejšího vyplnění oznámení. Dané oznámení si lze stáhnout do počítače, a poté v elektronické podobě vyplnit. Formulář lze plnohodnotně používat pouze v programech Microsoft Excel verze 2007 a vyšší.

Postup k vyplnění oznámení ve formě interaktivního formuláře

Ve formuláři je možné se pohybovat pouze pomocí myši nebo šipek.

Při nedostatku místa u jednotlivých položek tiskopisu oznámení přiložte další list k oznámení (list č. 01 až list č. 11). Příslušné listy jsou součástí každého elektronického tiskopisu oznámení, stačí myši najet na dolní lištu souboru, kde se nachází záložky s názvy jednotlivých listů a jednou kliknout na vybraný list (záložku). Všechny přidané a vyplněné listy se spojí trvalým způsobem s oznámením. Stejným způsobem se k oznámení připojí ostatní přílohy.

Data v políčkách označená čísly (např. „1“) je potřeba vyplnit pomocí rozevíracího seznamu (je třeba kliknout na šipku, která se po vstupu na tyto políčka objeví vpravo vedle daného políčka).

Při zvolení z nabízených možností: „Jiné“ je nutné uvést do poznámky bližší specifikaci.

V interaktivním oznámení funguje automatické označení položek hvězdičkou „*“ v závislosti na volbě z nabízených možností. Buňky označené hvězdičkou je nutno vyplnit.

Pokud formulář nabízí více možností, zvolí se pouze jedna varianta. Nevyplněná políčka zůstávají prázdná.

Po vyplnění všech dat se oznámení a listy vytisknou a vlastnoručně podepíšíou. Doporučujeme, abyste se při zasílání oznámení řídili Všeobecnými informacemi a doporučeními ve věci zákona o střetu zájmů.

Typ oznámení – klasický tiskopis

Základní informace k oznámení

Tato verze oznámení se vytiskne a čitelně vyplní hůlkovým písmem.

Pokud formulář nabízí více možností, zvolí se pouze jedna varianta.

Postup k vyplnění oznámení

Při nedostatku místa u jednotlivých položek tiskopisu oznámení přiložte další list k oznámení (list č. 01 až list č. 11). Příslušné listy jsou součástí každého tiskopisu. Ty si otevřete dvojklikem levého tlačítka myši na ikonku sponky, která se nachází u příslušného listu v záhlaví tiskopisu, nebo kliknutím pravým tlačítkem na ikonku sponky a výběrem ze seznamu "Otevřít soubor". Vytiskněte pouze ty listy k oznámení, které budete vyplňovat a křížkem se navraťte zpět na tiskopis oznámení. Všechny další potřebné a vyplněné listy se spojí trvalým způsobem s oznámením. Stejným způsobem se k oznámení připojí ostatní přílohy.

Pokud formulář nabízí více možností, zvolí se pouze jedna varianta. Nevyplněné části proškrtněte rukou dle vzoru:

Oddíl III.

Oznámení o majetku, který veřejný funkcionář nabyt v průběhu funkce

Cenné papíry, zaknihované cenné papíry nebo práva s nimi spojená		Vyberte z možností*17)	
Druh* 12) Emitent*	Vyberte druh	Počet Vlastnictví11)	Vyberte typ vlastnictví
Poznámka		Datum nabytí	
Druh* 12) Emitent*	Vyberte druh	Počet Vlastnictví11)	Vyberte typ vlastnictví
Poznámka		Datum nabytí	

Při zvolení z nabízených možností: „Jiné“ je nutné uvést do poznámky bližší specifikaci.

Položky označené hvězdičkou jsou povinné. Výjimku tvoří část Věci nemovitě, u nichž jsou povinné položky závislé na zvoleném druhu nemovitě věci:

- Při výběru: „**Jednotka (byt a podíl na společných částech domu)**“ nebo „**Nebytový prostor**“, jsou povinné položky: Způsob nabytí, Obec – katastrální území, Číslo LV, Číslo popisné/evidenční, Pořizovací cena.
- Při výběru: „**Podzemní stavba se samostatným účelovým určením**“, jsou povinné položky: Způsob nabytí a Pořizovací cena a dále se v poznámce tato stavba označí jménem ulice, názvem obce a poštovním směrovacím číslem.
- Při výběru: „**Pozemek**“, jsou povinné položky: Způsob nabytí, Obec – katastrální území, Číslo LV, Parcelní číslo, Pořizovací cena.
- Při výběru: „**Stavba jako součást pozemku, na němž je zřízena**“, je povinnost vyplnit: Způsob nabytí, Obec – katastrální území, Číslo LV, Parcelní číslo, Číslo popisné/evidenční, Pořizovací cena.
- Při výběru: „**Stavba, která není součástí pozemku, na němž je zřízena**“, je povinnost: vyplnit Způsob nabytí, Obec – katastrální území, Číslo LV, Číslo popisné/evidenční, Pořizovací cena.
- Při výběru: „**Nemovitost v zahraničí**“ je povinná položka: Způsob nabytí, Pořizovací cena a v poznámce se tato stavba označí pomocí dostupných identifikátorů (např. obec, ulice, č. p.).
- Při výběru: „**Drobná stavba**“ je povinná položka: Způsob nabytí, Pořizovací cena a v poznámce se tato stavba označí jménem ulice, názvem obce a poštovním směrovacím číslem.
- Při výběru: „**Jiné – blíže specifikovat v poznámce**“, je povinnost vyplnit Způsob nabytí a Pořizovací cena.

U číselně označených kolonek se uvádí jedna z níže uvedených možností, jiný text není přípustný.

Organizace*1) – přesný název soudu, u kterého soudce vykonává funkci.

Funkce*2) – předsedkyně/předseda,
– místopředsedkyně/místopředseda,
– předsedkyně kolegia/předseda kolegia,
– předsedkyně senátu/předseda senátu,
– soudkyně/soudce.

Způsob*3) – prostřednictvím odpovědného zástupce,
– samostatně.

Druh orgánu*4) – dozorčí orgán,
– kontrolní orgán,
– řídicí orgán,
– statutární orgán,
– jiné.

Předmět*5) – provozování rozhlasového vysílání,
– provozování televizního vysílání,
– vydávání periodického tisku.

Způsob*6) – jako společník, člen nebo ovládající osoba právnické osoby, která je provozovatelem rozhlasového nebo televizního vysílání nebo vydavatelem periodického tisku,
– samostatně.

Druh činnosti*7) – pracovněprávní vztah,
– služební poměr,
– obdobný vztah.

Zaměstnavatel*8) – nepodnikající fyzická osoba,
– podnikající fyzická osoba nebo právnická osoba.

Druh nemovité věci*9)

- jednotka (byt a podíl na společných částech domu),
- nebytový prostor,
- podzemní stavba se samostatným účelovým určením,
- pozemek,
- stavba jako součást pozemku, na němž je zřízena,
- stavba, která není součástí pozemku, na němž je zřízena,
- nemovitost v zahraničí,
- drobná stavba,
- jiné.

Způsob nabytí*10) – darovací smlouva,

- dědění,
- kupní smlouva,
- odkaz,
- směnná smlouva,
- smlouva o dílo,
- výstavba,
- jiné.

Vlastnictví 11)

- společné jmění manželů,
- spoluvlastnictví,
- výlučné.

Druh*12)

- akcie,
- dluhopis,
- investiční list,
- kmenový list,
- podílový list,
- směnka
- zatímní list,
- jiné.

Způsob nabytí*13) – darovací smlouva,

- dědění,
- kupní smlouva,
- odkaz,
- směnná smlouva,
- jiné.

Druh příjmu*14)

- dar,
- dohoda o pracovní činnosti,
- dohoda o provedení práce,
- pracovní poměr,
- příjem z podnikatelské nebo jiné samostatné výdělečné činnosti,
- příjem z účasti nebo činnosti v podnikající právnické osobě,
- služební poměr,
- jiná majetková výhoda,
- jiný peněžitý příjem.

Zdroj příjmu*15)

- fyzická osoba,
- právnická osoba,
- jiný zdroj.

Věřitel*16)

- fyzická osoba,
- právnická osoba.

Vyberte z možností*17)

- ano,
- ne.

Vyplněný formulář a listy se vytisknou a opatří podpisem oznamovatele. Doporučujeme, abyste se při zasílání oznámení řídili Všeobecnými informacemi a doporučeními ve věci zákona o střetu zájmů.