

# Pokyny

## k vyplnění vstupního 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 vstupního oznámení

Vstupní oznámení je povinen soudce učinit do 30 dnů ode dne, kdy jej do Centrálního registru oznámení zapsalo 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. 10). 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 zaslání 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. 10). 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 vlastní ke dni předcházející dni zahájení výkonu funkce

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

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.
- Při výběru: „**Podzemní stavba se samostatným účelovým určením**“, je povinná položka: Způsob nabytí 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.
- 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.
- Při výběru: „**Stavba, která není součástí pozemku, na němž je zřízena**“, je povinnost: vyplnit Způsob nabytí, Obec – katastrální území, Číslo LV, Číslo popisné/evidenční.
- Při výběru: „**Nemovitost v zahraničí**“ je povinná položka: Způsob nabytí a dále se v poznámce tato stavba označí pomocí dostupných identifikátorů (např. obec, ulice, č. p.).
- Při výběru: „**Drobná stavba**“ je povinná položka: Způsob nabytí a dále se v poznámce tato stavba označí jménem ulice, názvem obce a poštovním směrovacím číslem.
- Při výběru: „**Jiné – blíže specifikovat v poznámce**“, je povinnost vyplnit Způsob nabytí.

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 nemovitě 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.
- 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 zaslání oznámení řídili Všeobecnými informacemi a doporučeními ve věci zákona o střetu zájmů.**