



# Sbírka instrukcí a sdělení

MINISTERSTVA SPRAVEDLNOSTI ČESKÉ REPUBLIKY

---

Částka 4

Rozeslána dne 15. listopadu 2002

Cena 79,- Kč

---

## OBSAH

20. Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 16. listopadu 2001, č. j. 173/2001-OOD-Org o vnitřním informačním systému resortu justice - agendy soudů
21. Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 16. listopadu 2001, č. j. 373/2001-OOD-Org o vnitřním informačním systému resortu justice - agendy státních zastupitelství
22. Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 19. prosince 2001, č. j. 590/2001-OHS o vyřazování a převodu služebních motorových vozidel v resortu Ministerstva spravedlnosti
23. Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 19. prosince 2001, č. j. 936/2001-OHS, o používání služebních a jiných vozidel v resortu Ministerstva spravedlnosti
24. Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 21. prosince 2001, č. j. 1258/2001-E o způsobech a podmínkách hospodaření s majetkem státu
25. Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 8. ledna 2002, č. j. 13/2002-OI-SP-2, o používání elektronického podpisu v resortu spravedlnosti
26. Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 28. února 2002, č. j. 106/2001 - OSM o vyřizování stížností na postup soudů podle zákona č. 6 / 2002 Sb., o soudech a soudcích
27. Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 12. března 2002, č. j. 87/2002-Org k výkonu soudního dohledu u okresních, krajských a vrchních soudů
28. Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 9. dubna 2002, č. j. 170/2002-OIM-SP, kterou se mění Instrukce MSp č. j. 1258/01-E, o způsobech a podmínkách hospodaření s majetkem státu
29. Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 9. dubna 2002, č. j. 245/2002-OIM-M, kterou se mění Instrukce MSp č. j. 35/01 - E, o vymáhání pohledávek, ve znění Instrukce MSp č. j. 1/02-OIM-M
30. Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 15. dubna 2002, č. j. 120/2002-OIM-SP o vybavování objektů justičních složek resortu Ministerstva spravedlnosti
31. Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 23. dubna 2002, č. j. 466/2002-OHS, kterou se mění instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 19. prosince 2001, č.j. 936/2001-OHS, o používání služebních a jiných vozidel v resortu Ministerstva spravedlnosti
32. Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 20. června 2002, č. j. 20/2002-SM, kterou se upravuje postup při evidenci a zařazování rozhodnutí okresních, krajských a vrchních soudů do systému elektronické evidence soudní judikatury
33. Pokyn Ministerstva spravedlnosti ze dne 23. ledna 2002, č. j. 33/2002-OI-SP-1 o Provozním řádu počítačové sítě Ministerstva spravedlnosti
34. Pokyn Ministerstva spravedlnosti ze dne 1. února 2002, č. j. 122/2002-OHS o používání služebních a vlastních vozidel při výkonu práce
35. Pokyn Ministerstva spravedlnosti ze dne 23. dubna 2002, č. j. 513/2002-OHS, kterým se mění Pokyn Ministerstva spravedlnosti ze dne 1. února 2002, č.j. 122/2002-OHS, o používání služebních a vlastních vozidel při výkonu práce
36. Rozhodnutí ministra spravedlnosti č. 6/02 ze dne 6. června 2002, sp. zn. M-809/02 o zrušení notářského úřadu a stanovení počtu notářských úřadů v obvodu Okresního soudu ve Vsetíně
37. Sdělení Informace o výši diskontní sazby stanovené Českou národní bankou (min. sprav. č. j. 343/2001-L)

## 20

## Instrukce

## Ministerstva spravedlnosti

ze dne 16. listopadu 2001, č. j. 173/2001-OOD-Org

## o vnitřním informačním systému resortu justice - agendy soudů

Ministerstvo spravedlnosti stanoví:

I.

Vnitřní informační systém je určen pro potřeby řízení resortu.

II.

Údaje ze svých pravomocných rozhodnutí v trestních věcech soudy sdělují nadřízené složce na statistickém listu T.

III.

Údaje ze svých pravomocných rozhodnutí v občansko-právních věcech soudy sdělují nadřízené složce na statistickém listu C.

IV.

Údaje ze svých pravomocných rozhodnutí v obchodních věcech soudy sdělují nadřízené složce na statistickém listu Cm.

V.

Údaje o vyřizování věcí, ve kterých jsou řešeny problémy nezletilých dětí, soudy sdělují nadřízené složce na statistickém listu O.

VI.

Údaje o jednotlivých agendách soudy sdělují nadřízené složce na:

výkaze o pohybu trestní agendy u okresních soudů,  
výkaze o pohybu agendy u krajských soudů,  
výkaze o ústavní a ochranné výchově,  
výkaze o vazbách,  
výkaze o vyřizování agendy rejstříků Cm, Ro, Sm, K, Kv,  
výkaze o pohybu občanskoprávní agendy u okresních soudů,  
výkaze o stavu řízení v agendě konkurzu a vyrovnání,  
výkaze o pohybu agendy obchodního rejstříku, rejstříku obecně prospěšných společností a rejstříku nadací a nadačních fondů,

výkaze o pohybu rehabilitační agendy,  
výkaze o pohybu agendy u vrchního soudu,  
výkaze o pohybu agendy u Nejvyššího soudu,  
výkaze o agendě podmíněného propuštění.

VII.

Statistické listy a výkazy se vyplňují podle návodů, jejichž součástí jsou přehledy znaků pro vyplňování, číselník soudů a číselník států. Ministerstvo spravedlnosti předává soudům vzory statistických listů a výkazů, návody, přehledy znaků, číselníky a počítačové programy a podle potřeby je aktualizuje.

Okresní a obvodní soudy zasílají datové soubory statistických listů příslušnému krajskému nebo městskému soudu do 5. následujícího měsíce po skončení sledovaného období, výkazy do 2. pracovního dne následujícího měsíce po skončení sledovaného období. Městský soud v Praze a krajské soudy zasílají sloučené údaje za všechny podřízené soudy a vlastní údaje ke zpracování ministerstvu spravedlnosti do 10. následujícího měsíce po skončení sledovaného období, výkazy do 6. pracovního dne následujícího měsíce po skončení sledovaného období. Nejvyšší soud a vrchní soudy zasílají výkazy ministerstvu spravedlnosti do 10. následujícího měsíce po skončení sledovaného období.

Soudy vedou evidenci odeslaných statistických listů a výkazů. Městský soud v Praze, krajské soudy, vrchní soudy, Nejvyšší soud a ministerstvo spravedlnosti kontrolují správnost vyplňování statistických listů a výkazů prověrkami a porovnáním údajů s obsahem spisu.

VIII.

Zrušuje se Instrukce ministerstva spravedlnosti ze dne 27. února 1996, č. j. 96/96-OI o vnitřním informačním systému resortu justice - agendy soudů.

IX.

Tato instrukce nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2002.

V Praze dne 16. listopadu 2001.

ministr spravedlnosti  
JUDr. Jaroslav Bureš, v.r.

## 21

## Instrukce

## Ministerstva spravedlnosti

ze dne 16. listopadu 2001, č. j. 373/2001-OOD-Org

## o vnitřním informačním systému resortu justice - agendy státních zastupitelství

Ministerstvo spravedlnosti stanoví:

## I.

Vnitřní informační systém je určen pro potřeby řízení resortu.

## II.

Údaje ze svých meritorních rozhodnutí v trestních věcech státní zastupitelství sdělují nadřízené složce na statistickém listu trestním.

## III.

Údaje ze svých rozhodnutí v netrestních věcech státní zastupitelství sdělují nadřízené složce na statistickém listu netrestním.

## IV.

Údaje o sledování stížností pro porušení zákona státní zastupitelství sdělují nadřízené složce na statistickém listu evidence vyřizování podnětů k podání stížností pro porušení zákona.

## V.

Údaje ze svých rozhodnutí ve věcech dovolání státní zastupitelství sdělují nadřízené složce na statistickém listu dovolání.

## VI.

Údaje ze svých rozhodnutí ve věcech přezkoumávání usnesení podle § 174a trestního řádu státní zastupitelství sdělují nadřízené složce na statistickém listu přezkoumávání usnesení podle § 174a trestního řádu.

## VII.

Údaje o jednotlivých agendách státní zastupitelství sdělují nadřízené složce na:

výkaze o agendě všeobecné,  
výkaze o agendě trestní,  
výkaze o agendě netrestní,  
výkaze o agendě trestní a přezkumné,  
výkaze o stavu vazeb,  
výkaze o agendě dozoru nad výkonem trestu,  
výkaze o agendě dozoru nad výkonem vazby,  
výkaze o agendě zkráceného přípravného řízení,

výkaze o agendě dovolání,  
výkaze o agendě přezkoumávání usnesení podle § 174a trestního řádu,  
výkaze o vyšetřování na státním zastupitelství,  
výkaze pro zkrácené přípravné řízení na státním zastupitelství o trestné činnosti příslušníků policie a BIS,  
výkaze o agendě všeobecné pro vyšetřování a zkrácené přípravné řízení na státním zastupitelství o trestné činnosti příslušníků policie a BIS.

## VIII.

Statistické listy a výkazy se vyplňují podle návodů, jejichž součástí jsou přehledy znaků pro vyplňování, číselník státních zastupitelství a číselník států. Ministerstvo spravedlnosti předává státním zastupitelstvím vzory statistických listů a výkazů, návody, přehledy znaků, číselníky a počítačové programy a podle potřeby je aktualizuje.

Okresní a obvodní státní zastupitelství zasílají datové soubory statistických listů a výkazy příslušnému krajskému nebo městskému státnímu zastupitelství do 5. následujícího měsíce po skončení sledovaného období. Městské státní zastupitelství v Praze a krajská státní zastupitelství zasílají sloučené údaje za všechna podřízená státní zastupitelství a vlastní údaje ke zpracování ministerstvu spravedlnosti do 10. následujícího měsíce po skončení sledovaného období. Nejvyšší státní zastupitelství a vrchní státní zastupitelství zasílají datové soubory statistických listů a výkazy ministerstvu spravedlnosti do 10. následujícího měsíce po skončení sledovaného období.

Státní zastupitelství vedou evidenci odeslaných statistických listů a výkazů. Městské státní zastupitelství v Praze, krajská státní zastupitelství, vrchní státní zastupitelství, Nejvyšší státní zastupitelství a ministerstvo spravedlnosti kontrolují správnost vyplňování statistických listů a výkazů prověrkami a porovnáním údajů s obsahem spisu.

## IX.

Zrušuje se Instrukce ministerstva spravedlnosti ze dne 27. února 1996, č. j. 96/96-OI o vnitřním informačním systému resortu justice - agendy státních zastupitelství.

## X.

Tato instrukce nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2002.

V Praze dne 16. listopadu 2001.

ministr spravedlnosti  
JUDr. Jaroslav Bureš, v.r.

## 22

## Instrukce

## Ministerstva spravedlnosti

ze dne 19. prosince 2001, č. j. 590/2001-OHS

o vyřazování a převodu služebních motorových vozidel v resortu  
Ministerstva spravedlnosti

Ministerstvo spravedlnosti stanoví na základě Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 21. prosince 2001, č. j. 1258/01-E o způsobech a podmínkách hospodaření s majetkem státu:

## § 1

## Vyřazování služebních motorových vozidel

(1) Organizační složky resortu Ministerstva spravedlnosti (dále jen "organizační složky") mohou vyřadit z provozu služební motorové vozidlo (dále jen "vozidlo")

- a) které se stalo pro organizační složku nepotřebným,
- b) zastaralé z hlediska technických a funkčních vlastností nebo nepřiměřeně nákladné při provozu,
- c) havarované za předpokladu, že vynaložení finančních prostředků na opravu vozidla by bylo prokazatelně neekonomické.

(2) O nepotřebnosti vozidla rozhoduje písemně na základě znaleckého posudku vedoucí organizační složky. Znalecký posudek obsahuje kromě evidenčních údajů, popisu technického stavu vozidla a stanovení ceny v místě a čase obvyklé i specifikaci oprav potřebných k zajištění bezpečného provozování vozidla na pozemních komunikacích s vyčíslením předpokládaných finančních nákladů.

(3) Vyřazení vozidla z provozu nezakládá automatický nárok na přidělení rozpočtových prostředků na nákup nového vozidla.

## § 2

## Převod služebních motorových vozidel

(1) Nepotřebné vozidlo nabídne příslušná organizační složka k bezúplatnému převodu práva hospodaření podle zvláštního právního předpisu<sup>1)</sup>

ního právního předpisu<sup>1)</sup>

- a) přednostně ostatním organizačním složkám resortu,
- b) ostatním organizačním složkám státu jiných resortů v případě, že organizační složky podle písmene a) neprojeví o převod vozidla zájem.

(2) Vzor nabídky nepotřebného vozidla je uveden v příloze. Nabídku je možno též zveřejnit v případě podle odst. 1 písm. a) na EXTRANETu Ministerstva spravedlnosti a v případě podle odst. 1 písm. b) na INTERNETu postupem stanoveným Ministerstvem spravedlnosti.

(3) Organizační složky mohou nepotřebné vozidlo úplatně převést ve prospěch právnické nebo fyzické osoby za podmínek stanovených zvláštním právním předpisem<sup>2)</sup> teprve poté, neprojeví-li o vozidlo, ani na základě širší nabídky zájem organizační složky státu.

(4) Při úplatném převodu vozidla podle odstavce 3 předloží organizační složky justiční části resortu odboru hospodářské správy Ministerstva spravedlnosti oznámení o vyřazení vozidla z evidence, jehož součástí je

- a) jedno vyhotovení znaleckého posudku vozidla
- b) informace o tom, jakým způsobem bylo provedeno oslovení zájemců (fotokopie výzvy k provedení nabídky)
- c) kopie smlouvy o úplatném převodu vozidla.

## § 3

## Účinnost

Tato instrukce nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2002.

ministr spravedlnosti  
JUDr. Jaroslav Bureš, v.r.

1) § 19 odst. 3 zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích.

2) Vyhláška č. 62/2001 Sb., o hospodaření organizačních složek státu a státních organizací s majetkem státu.

## PŘÍLOHA

**Vzor  
nabídky nepotřebného vozidla organizačním složkám státu**

Název, sídlo, PSČ zadavatele

č. j. ....

V ..... dne .....

Adresát  
dle rozdělovníku**Věc: Nabídka nepotřebného vozidla**

V souladu s ustanovením § 19 odst. 3 zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích ve znění pozdějších předpisů, předkládáme nabídku na bezúplatný převod práva hospodaření k nepotřebnému služebnímu motorovému vozidlu

**značka, typ:****SPZ:****rok výroby:****počet ujetých km:**Stav vozidla: .....  
*(uvést závady dle znaleckého posudku a předpokládané náklady na opravu)*Bližší informace podá: .....  
*(jméno a telefon)*Zájem o uvedené vozidlo sdělte: .....  
v termínu do: .....

Negativní odpovědi nezasílejte. Po uvedeném termínu budeme mít za to, že naši nabídku nevyužijete.

.....  
jméno a podpis odpovědné osoby

## 23

## Instrukce

## Ministerstva spravedlnosti

ze dne 19. prosince 2001, č. j. 936/2001-OHS,

## o používání služebních a jiných vozidel v resortu Ministerstva spravedlnosti

Ministerstvo spravedlnosti stanoví:

## Část I

## Rozsah úpravy

## § 1

(1) Instrukce o používání služebních motorových vozidel (dále jen "vozidlo") se vztahuje na

Ministerstvo spravedlnosti,  
Nejvyšší soud,  
vrchní soudy,  
krajské soudy (Městský soud v Praze),  
okresní (obvodní) soudy,  
Nejvyšší státní zastupitelství,  
vrchní státní zastupitelství,  
krajská státní zastupitelství (Městské státní zastupitelství v Praze),  
Vězeňskou službu České republiky,  
Institut pro další vzdělávání,  
Institut pro kriminologii a sociální prevenci,  
Justiční školu,  
Rejstřík trestů,  
Probační a mediační službu,  
a ostatní organizační složky státu a příspěvkové organizace resortu Ministerstva spravedlnosti (dále jen "organizační složky").

(2) Za účelné a hospodárné využívání vozidel k plnění úkolů odpovídají

ministr spravedlnosti,  
předsedové,  
- Nejvyššího soudu,  
- vrchních soudů,  
- krajských soudů (Městského soudu v Praze),  
- okresních (obvodních) soudů,  
nejvyšší státní zástupce,  
vrchní státní zástupci,  
krajské státní zástupci (městský státní zástupce v Praze),  
generální ředitel Vězeňské služby České republiky,  
ředitel ostatních organizačních složek resortu Ministerstva spravedlnosti (dále jen "vedoucí organizační složky").

(3) Vedoucí organizační složky může řízením provozu vozidel pověřit jiného zaměstnance organizační složky (dále jen "odpovědná osoba").

(4) Vedoucí organizační složky upřesní, v souladu s touto instrukcí, postup při schvalování a používání vozidel v obvodu své působnosti

(5) Vyžaduje-li to zvláštní povaha vězeňské služby, může generální ředitel Vězeňské služby České republiky stanovit potřebné odchylky od této instrukce při respektování právních předpisů a maximální hospodárnosti.

## § 2

(1) Užívání vozidel s přiděleným řidičem i bez něho ministrem spravedlnosti a jeho náměstkou, předsedou a místopředsedou Nejvyššího soudu, předsedy vrchních soudů, nejvyšším státním zástupcem a jeho náměstkou a vrchním státním zástupcem je upraveno zvláštními předpisy.<sup>1)</sup>

(2) Svěření vozidla bez přiděleného řidiče do dočasného užívání podle odstavce 1 se provádí písemnou dohodou, ve které jsou stanoveny podmínky užívání vozidla a povinnosti organizační složky.

## § 3

(1) Zaměstnanci organizačních složek (dále jen "zaměstnanci"), kteří nejsou uvedeni v § 2, mohou, pokud to kapacita vozového parku umožňuje, používat vozidlo na základě souhlasu vedoucího organizační složky nebo odpovědné osoby

- a) k plnění pracovních a služebních úkolů nebo v souvislosti s nimi, včetně zvláštních činností, v rámci kterých je nutno zajistit okamžitou přepravu zaměstnance<sup>2)</sup>,
- b) k plnění úkolů podle krizových plánů,<sup>3)</sup>
- c) v případech nezbytné potřeby pro přepravu zaměstnance k lékaři, poskytnutí první pomoci při úrazu nebo při havárii apod.

(2) O použití vozidel k plnění naléhavých úkolů Vězeňské služby České republiky rozhoduje generální ředitel Vězeňské služby České republiky.

## § 4

(1) Ve výjimečných případech, pokud nelze přidělit k plnění pracovních úkolů vozidlo, mohou zaměstnanci použít vlastní silniční motorové vozidlo určené k nehromadné přepravě osob (dále jen "vlastní vozidlo"), jehož držitelé jsou podle technického průkazu tyto zaměstnanci nebo osoby blízké. Vlastní vozidlo musí být havarijně pojištěno (rizika havárie, vandalis-

1) Zákon č. 236/1995 Sb., o platu a náležitostech spojených s výkonem funkce představitelů státní moci a některých dalších státních orgánů a soudců, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 10/1993 Sb., o státním rozpočtu České republiky na rok 1993, o změně a doplnění některých zákonů ČR a některých dalších předpisů, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 201/1997 Sb., o platu a některých dalších náležitostech státních zástupců a o změně a doplnění zákona č. 143/1992 Sb., o platu a odměně za pracovní pohotovost v rozpočtových a některých dalších organizacích a orgánech, ve znění pozdějších předpisů.

2) Zákon č. 65/1965 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

3) Zákon č. 222/1999 Sb., o zajišťování obrany České republiky, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 240/2000 Sb., krizový zákon, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 241/2000 Sb. o hospodářských opatřeních pro krizové stavy a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

mus, živelní událost, odcizení).

(2) Použití vozidla podle odstavce 1 schvaluje vedoucí organizační složky nebo odpovědná osoba a při poskytování náhrad se postupuje podle zvláštních předpisů<sup>4)</sup>.

## Část II.

### Plánování a schvalování jízd

#### § 5

(1) Za účelem organizování provozu vozidel sestavují organizační složky týdenní plán jízd (dále jen "plán jízd"). Plán jízd schvaluje vedoucí organizační složky nebo odpovědná osoba.

(2) V případě volné kapacity vozidel lze v průběhu týdne zařadit do plánu jízd další nároky na přepravu odsouhlasené vedoucím organizační složky nebo odpovědnou osobou.

(3) Jízdy v místě sídla organizace a pravidelně se opakující jízdy zajišťující provozní činnost organizační složky (kupř. kurýrní služba) se v plánu jízd vedou jako provoz nebo kurýr a nemusejí být specifikovány. Musí však být uvedeny v "záznamu o provozu vozidla" a jejich provedení potvrzeno přepravenou osobou nebo odpovědnou osobou, která jízdu nařídila.

(4) Cíl použití vozidla mimo sídlo organizace musí být v plánu uveden jmenovitě.

(5) V případě naléhavé potřeby, kdy je nezbytné zajistit okamžitou přítomnost zaměstnance organizační složky na určeném místě, lze použít vozidlo i v případě, kdy jízda není v týdenním plánu jízd zařazena.

(6) Použití vozidla pro řešení krizové a mimořádné situace má přednost před ostatními případy provozování vozidla.

(7) Plány jízd se evidují.

#### § 6

(1) Jízdy mimo sídlo organizační složky schvaluje vedoucí organizační složky nebo odpovědná osoba.

(2) Přeprava vozidlem mimo sídlo organizační složky musí být schválena písemně na tiskopisu "Žádanka o přepravu" (dále jen "žádanka").

(3) V případě naléhavé potřeby dle ustanovení § 4 odst. 5 lze žádanku vyplnit dodatečně, bezprostředně po jízdě.

(4) Žadatelem o přepravu je organizační útvar organizační složky, který zaměstnanci pracovní cestu nařizuje.

(5) V žádance musí být uvedena jména přepravovaných osob, den, hodina a místo přistavení, město (místo) výjezdu, cíl cesty a cíl dojezdu. Žádanku o přepravu podepisuje vedoucí zaměstnanec organizačního útvaru organizační složky, který schválil "Cestovní příkaz" k pracovní cestě a určil způsob dopravy. Příkaz k jízdě schvaluje vedoucí organizační složky nebo odpovědná osoba.

(6) Žádanky o přepravu se evidují a zapisují do "Deníku dispečera".

(7) Údaje uvedené ve schválené žádance může doplnit nebo opravit pouze vedoucí organizační složky nebo odpovědná osoba; k opravenému údaji připojí svůj podpis.

#### § 7

(1) Vozidlem mohou cestovat jen osoby uvedené na žádance.

(2) Ustanovení odstavce 1 se nevztahuje na případy, kdy jde o plnění zákonných občanských povinností, např. poskytnutí první pomoci při úrazu a kdy v souvislosti s plněním úkolů je potřebné přibrat do služebního vozidla osoby, které se účastní plnění úkolu spolu se zaměstnancem (příslušníci policie, obviněný, svědek, znalec, sociální pracovníce, dítě předávané do péče určené osoby apod.).

(3) Přepravovaná osoba je povinna potvrdit svým podpisem použití vozidla k jízdě v "Záznamu o provozu vozidla".

(4) Změnit určenou trasu jízdy v průběhu pracovní cesty (s výjimkou rádně vymezených objížděk) lze pouze v závažných a odůvodněných případech. Pokud to situace umožňuje, je řidič povinen vyžádat si povolení ke změně trasy od vedoucího organizační složky nebo od odpovědné osoby.

## Část III.

### Používání vozidel bez přiděleného řidiče

#### § 8

(1) Používat vozidlo bez přiděleného řidiče (dále jen "referentské vozidlo") mohou pouze určení zaměstnanci, s nimiž byla uzavřena písemná dohoda o svěřeni automobilu do dočasného užívání za účelem plnění pracovních nebo služebních úkolů.

(2) Organizační složka je povinna vést seznam zaměstnanců podle odstavce 1, který musí být průběžně aktualizován.

- (3) Referentské vozidlo lze použít v případech, kdy
- a) vozidlo s přiděleným řidičem není z kapacitních důvodů k dispozici
  - b) tento způsob provozování vozidla je pro organizační složku hospodárnější.
  - c) při řešení mimořádných a krizových situací.

#### § 9

(1) Svěřeni referentského vozidla do dočasného užívání se provádí písemnou dohodou uzavřenou mezi organizační složkou a zaměstnancem, ve které jsou stanoveny podmínky užívání vozidla zaměstnancem a povinnosti organizační složky.

(2) Dohodu podle odstavce 1 nelze uzavřít bez předložení platného řidičského oprávnění zaměstnancem a bez předchozího proškolení zaměstnance zaměřeného na znalost právních předpisů na úseku dopravy, zejména pravidel provozu na pozemních komunikacích a zásad bezpečné jízdy, ochrany životního prostředí před škodlivými důsledky provozu vozidel na pozemních komunikacích, zdravotnické přípravy a bezpečnosti práce.

#### § 10

(1) Proškolení podle § 9 odst. 2 zajišťuje a hraří organi-

4) Zákon č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 236/1995 Sb., o platu a náležitostech spojených s výkonem funkce představitelů státní moci a některých dalších státních orgánů a soudců, ve znění pozdějších předpisů.

Vnitrosortní pokyny o poskytování náhrad při pracovních cestách.

zační složka, která se zaměstnancem uzavřela dohodu podle § 8 odst. 1.

(2) Za řízení referentských vozidel není řidičům poskytována žádná odměna.

(3) Předání a převzetí referentského vozidla do dočasného užívání za účelem plnění pracovních nebo služebních úkolů a převzetí příslušných dokladů oprávnujících zaměstnance k jeho použití musí být vždy provedeno písemnou formou.

#### Část IV.

##### Parkování vozidel

###### § 11

(1) Vozidla jsou parkována v garážových místech určených organizační složkou.

(2) Výjimku může povolit vedoucí organizační složky nebo odpovědná osoba

- a) při plnění neodkladných úkolů<sup>5)</sup> referentským vozidlem, na které musí být uzavřena smlouva o havarijním pojištění (rizika havárie, vandalismus, živelní událost, odcizení);
- b) v případech, kdy zaměstnanec, jehož hlavní pracovní činností podle pracovní smlouvy<sup>6)</sup> je řízení vozidla, má určen nástup na pracovní cestu následující den v časných ranních hodinách, nebo končí-li pracovní cestu ve večerních hodinách, přičemž nemá možnost dopravit se do garážových míst určených organizační složkou včas, nebo po zaparkování vozidla se dopravit do místa bydliště hromadným dopravním prostředkem.

(3) Podmínkou povolení výjimky podle odst. 2 písm. b) je zajištění parkování vozidla v uzavřeném nebo střeženém objektu.

#### Část V.

##### Používání služebních vozidel státními zástupci a soudci v době pracovní pohotovosti

###### § 12

Není-li k dispozici služební vozidlo, státní zástupci a soudci v době pracovní pohotovosti mohou používat vlastní vozidlo v souladu s ustanovením § 3.

###### § 13

Použijí-li státní zástupci a soudci v pracovní pohotovosti k plnění úkolů referentský vůz, platí ustanovení § 6 až 9 obdobně.

###### § 14

Státní zástupci a soudci v době pracovní pohotovosti si v případě potřeby za účelem splnění úkolů vyplývajících z pracovní pohotovosti mohou zajistit dopravu v součinnosti s Policií ČR.

#### Část VI.

##### Závěrečná a zrušovací ustanovení

###### § 14

Přílohou instrukce jsou tyto vzory formulářů:

Vzor A: plán jízd

Vzor B: žádanka o přepravu - příkaz k jízdě

Vzor C: deník dispečera

Vzor D/1: dohoda o svěřeni služebního osobního vozidla bez přiděleného řidiče o dočasného užívání (zaměstnanec)

Vzor D/2: dohoda o svěřeni služebního osobního vozidla bez přiděleného řidiče do dočasného užívání (ministr, předseda NS ČR, nejvyšší státní zástupce)

Vzor D/3: dohoda o svěřeni služebního osobního vozidla bez přiděleného řidiče do dočasného užívání (náměstek ministra, místopředseda NS ČR, předseda VS, náměstek NSZ, vrchní státní zástupce)

Vzor E: oznámení dopravní nehody nebo jiné události, při které vznikla škoda na služebním vozidle organizace

Vzor F/1: předání a převzetí referentského vozidla (vozidlo užívá jeden zaměstnanec)

Vzor F/2: předání a převzetí referentského vozidla (vozidlo užívá více zaměstnanců, předává zástupce organizační složky)

Vzor F/3: předání a převzetí referentského vozidla (vozidlo si předávají mezi sebou řidiči-referenti)

Vzor G: záznam o inventáři a příslušenství vozidla

###### § 15

Zrušuje se Instrukce ministerstva spravedlnosti ČSR ze dne 24. ledna 1985 č. j. 1100/84-E o provozu služebních motorových vozidel.

###### § 16

Tato instrukce nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2002.

ministr spravedlnosti  
JUDr. Jaroslav **Bureš**, v.r.

5) Zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 65/1965 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 555/1992 Sb., o Vězeňské službě české republiky, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 141/1960 Sb., trestní řád, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 222/1999 Sb., o zajišťování obrany České republiky, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 240/2000 Sb., krizový zákon, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 241/2000 Sb., o hospodářských opatřeních pro krizové stavy, ve znění pozdějších předpisů.

6) Zákon č. 65/1965 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.



## PŘÍLOHY

## VZOR A

Organizační složka:

Týdenní plán jízd od

do

Den	Přidělení řidiči - jméno, SPZ vozidla			Referentský vůz	Referentský vůz	Referentský vůz
Datum				SPZ:	SPZ:	SPZ:
Po						
Út						
St						
Čt						
Pá						
So						
Ne						

Plán sestavil/a:			Plán schválil/a		
<i>datum</i>	<i>funkce</i>	<i>podpis</i>	<i>datum</i>	<i>funkce</i>	<i>podpis</i>

## VZOR B

<b>Organizační složka</b>		<b>Žádanka o přepravu osob<sup>*)</sup></b>				<b>nákladu<sup>*)</sup></b>	
		Evidenční číslo žádanky útvary autoprovozu:					
<b>Žadatel - organizační útvar:</b>							
Jména přepravovaných osob: <sup>*)</sup>							
Druh, hmotnost a rozměr nákladu: <sup>*)</sup>							
Vozidlo je požadováno na: <sup>*)</sup>							
na den (datum)		hodin/ od:		do: <sup>**)</sup>			
více dnů (datum)	od:		včetně do:		celkem dní:		
Začátek jednání/výkonu práce v cílovém městě/místě od hod.							
Město/místo výjezdu, přistavení vozidla:		Řidič se hlásí u;kontakt:					
Cíl cesty - jednotlivá města nebo místa jednání/výkonu:							
Město/místo dojezdu:							
<b>Podpis a datum vedoucího zaměst. organiz. útvaru, oprávněného k povolení pracovní cesty:</b>							
<b>Podpis a datum odpovědné osoby ke schválení jízdy:</b>							
<b>Příkaz k jízdě řidiči - jméno:</b>							
<b>Značka, typ vozidla</b>				<b>SPZ:</b>			
<b>Podpis, datum a přidělené razítko pracovníka pověřeného vydáním příkazu k jízdě:</b>							

\*) *nehodící se škrtněte*\*\*) *předpoklad - dá-li se odhadnout*

## DENÍK DISPEČERA - rok

Strana č.

Číslo objedn.	Žadatel organizač. útvár	Den a hod. přistavení	Cíl cesty	Přepravované osoby	S P Z vozu	Refer. vůz "R"	Řidič
		Vůz je požadován na dny/hodiny					

VZOR C

Částka 4

Instrukce č. 23

strana 379

VZOR D/1

Organizační složka:.....

Č. j. ....

**D O H O D A****uzavřená mezi (ČR-organizační složka, adresa) zastoupenou (funkce a jméno)  
(dále jen "organizační složka")****a zaměstnancem organizační složky panem-paní  
(dále jen "zaměstnanec")****o svěřeni služebního osobního vozidla bez přiděleného řidiče do dočasného užívání**

Organizační složka pověřuje zaměstnance řízením přiděleného referentského služebního osobního vozidla (dále jen "vozidlo"), za účelem plnění služebních úkolů, za těchto podmínek:

1. Zaměstnanec má k řízení vozidla platný řidičský průkaz č. ....

2. Zaměstnanec je povinen

- a) absolvovat školení o výcviku a zdokonalování odborné způsobilosti řidičů silničních motorových vozidel ve lhůtách předepsaných organizací;
- b) používat vozidlo jen při plnění služebních úkolů a v souladu se schváleným jízdním příkazem;
- c) přepravovat ve vozidle jen osoby uvedené v příkazu k jízdě;
- d) nepřekračovat normy spotřeby PH stanovené pro svěřený automobil;
- e) oznámit organizaci zjištěné poruchy a závady na vozidle;
- f) uzavřít s organizací dohodu o hmotné odpovědnosti za platební kartu CCS na nákup pohonných hmot;
- g) bezodkladně oznámit pověřenému pracovníkovi autoprovozu případnou ztrátu platební karty CCS za účelem jejího zablokování;
- h) provádět předepsané úkony denní kontroly a ošetření vozidla před započítím a během jízdy a po skončení jízdy v rozsahu uvedeném v příloze č. 2 "Smlouvy";
- ch) vést "záznam o provozu vozidla";
- i) při parkování mimo střežené objekty provést všechna bezpečnostní opatření proti zcizení vozidla a jeho vybavení;
- j) v případě poškození (ztráty) vozidla nebo jeho výbavy při parkování mimo objekt organizace, nebo jeho poškození v důsledku dopravní nehody, postupovat podle obecně platných předpisů.\*) Současně je povinen zajistit řádné vyplnění tiskopisu předepsaného organizací "Oznámení dopravní nehody nebo jiné události, při které vznikla škoda na služebním vozidle organizační složky" a jeho předání pracovníkovi pověřenému řízením autoprovozu.

3. Organizační složka se zavazuje dbát o řádný technický stav vozidla a jeho výbavy, zajišťovat veškeré opravy, údržbu a technické prohlídky v určených lhůtách.

4. Zaměstnanec odpovídá organizační složce za zaviněné poškození, zničení nebo ztrátu automobilu nebo jeho vybavení podle §§ 172 a násl. zákoníku práce a podle § 176 odst. 1 a 2 zákoníku práce za svěřenou platební kartu CCS na nákup pohonných hmot.

5. Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou. Může být vypovězena kteroukoliv ze smluvních stran písemným oznámením s účinností ke konci měsíce následujícího po měsíci, v němž oznámení došlo druhé smluvní straně.

6. Z důvodů nesplnění bodu 2a) zaniká smlouva k 1. dni následujícího měsíce samočinně.

V ..... dne .....

.....  
jméno, funkce, podpis  
zaměstnance organizační složky

.....  
jméno, funkce podpis zaměstnance,  
který dohodu za organizační složku uzavírá

**Přílohy:**

- č. 1 - Dohoda o hmotné odpovědnosti
- č. 2 - Povinnosti řidiče referenta
- č. 3 - Poučení o provozu katalyzátoru

\*) § 47 zákona č.361/2000 Sb. o provozu na pozemních komunikacích.

**PŘÍLOHA č. 1**

k dohodě o svěřeni služebního vozidla  
bez přiděleného řidiče do dočasného užívání

Organizační složka: .....

K č. j. ....

**D O H O D A****o hmotné odpovědnosti**

*(ČR-organizační složka) zastoupená (funkce a jméno)*

**(dále jen "organizační složka"), uzavírá se zaměstnancem organizační složky  
panem/paní ..... (dále jen "zaměstnanec")**

**dohodu o hmotné odpovědnosti podle § 176 a násl. zákoníku práce.**

Zaměstnanec

- potvrzuje, že byl seznámen s podmínkami a způsobem používání platební karty CCS na nákup pohonných hmot (dále jen platební karta);
- přejímá hmotnou odpovědnost za svěřenou platební kartu a zavazuje se ze své strany učinit vše, aby bylo zabráněno její ztrátě nebo zneužití;
- odpovídá za schodek vzniklý nesprávným nebo neoprávněným použitím platební karty a je povinen nahradit tento schodek v plné výši;
- a organizační složka prohlašují, že v den podepsání této dohody nejsou známy žádné okolnosti, které by zabraňovaly jejímu řádnému plnění.

V ..... dne .....

.....  
jméno a podpis zaměstnance

.....  
jméno, funkce a podpis zaměstnance  
uzavírajícího dohodu za organizační složku

**PŘÍLOHA č. 2**

k dohodě o svěřeni služebního vozidla  
bez přiděleného řidiče do dočasného užívání

Organizační složka: .....

Č. j. ....

**Povinnosti řidiče**  
**referenta při svěřeni služebního osobního automobilu**  
**do dočasného užívání z hlediska denní kontroly a ošetřování vozidla**

1. Před každou jízdou kontrola
  - stavu: - pohonných hmot
    - chladicí kapaliny
    - oleje v motoru
    - brzdové kapaliny
    - pneumatik a tlaku vzduchu v pneu
    - zajištění kol (namátkově)
  - funkce: - vnějšího osvětlení
    - signálních zařízení
    - stěračů a vstřikovačů
  - těsnosti náplní kapalin (nejsou-li pod vozem stopy po úniku kapalin)
  - úplnost vybavení vozidla podle inventární karty
2. Během jízdy a při přestávkách kontrola
  - teploty jednotlivých ústrojí
  - úniku kapalin
  - stavu pneumatik
  - činnosti svítidel a signálních zařízení
3. Po ukončení jízdy - před předáním vozidla jinému řidiči referentovi nebo pracovníkovi pověřenému řízením autoprovozu
  - doplnit pohonné hmoty do plné nádrže
  - zkontrolovat funkce - vnějšího osvětlení
    - stěračů a vstřikovačů
    - únik kapalin
    - stav pneumatik a upevnění kol
    - vnější stav karoserie
  - provést suché čištění, tj. zametení podlahy, vysypání popelníků, očištění
  - sedadel a vnitřního prostoru karoserie
  - při nepříznivém počasí zajistit umytí vozidla
  - závady a nedostatky na vozidle a jeho výbavě (včetně potřeby doplnění olejů a kapalin) nahlásit písemně pracovníkovi pověřenému řízením autoprovozu

**PŘÍLOHA č. 3**

k dohodě o svěřeni služebního vozidla  
bez přiděleného řidiče do dočasného užívání

Organizační složka: .....

Č. j. ....

**Poučení  
o provozu katalyzátoru**

Vozidlo je vybaveno katalyzátorem výfukových plynů. Aktivní vrstva tohoto katalyzátoru je tvořena vzácnými kovy platinou a rhodiem. Katalyzátor sám o sobě nevyžaduje žádnou údržbu, ale je nutná určitá péče a dodržování zásad při provozu vozidla pro dosažení spolehlivé funkce a životnosti katalyzátoru.

K těmto zásadám patří zejména:

- vozidlo nesmí být v žádném případě provozováno na olovnatý benzin;
- vozidlo nesmí být používáno při poruše zapalování, nebo roztahováno jiným vozidlem (v případě, že není jistota rychlého startu). Proto je nutné v pravidelných intervalech provádět kontrolu funkce katalyzátoru, seřízení karburátoru a zapalování motoru dle dispozic servisu, kde byl katalyzátor namontován;
- seřizování motoru nesmí být prováděno na jiných místech, než která jsou určena při montáži katalyzátoru;
- nedoporučuje se zastavovat vozidlo nad snadno vznětlivými místy i přesto, že katalyzátor má ochranný štít (jako např. v suché trávě), protože katalytické reakce, které probíhají v katalyzátoru, způsobují jeho zahřívání.

## VZOR D/2

Organizační složka: .....

Č. j. ....

**D O H O D A**

**uzavřená mezi (ČR-organizační složka, adresa)  
zastoupená (funkce a jméno)  
(dále jen "organizační složka")**

**a**

alt. 1) **ministrem spravedlnosti (titul, jméno)**

o svěřeni služebního osobního vozidla bez přiděleného řidiče do dočasného užívání podle § 6 odst. 1 písm. a) a § 13 odst. 1 zákona č. 236/1995 Sb.

alt. 2) **předsedou Nejvyššího soudu ČR (titul, jméno)**

o svěřeni služebního osobního automobilu bez přiděleného řidiče do dočasného užívání podle § 6 odst. 1 písm. a) a § 33 odst. 1 zákona č. 236/1995 Sb.

alt. 3) **nejvyššímu státnímu zástupci (titul, jméno)**

o svěřeni služebního osobního automobilu bez přiděleného řidiče do dočasného užívání podle § 10 odst. 3 zákona č. 201/1997 Sb.

Organizační složka svěřuje (*doplnit funkci a jméno podle alt.*) i v souvislosti s výkonem jeho funkce, služební osobní vozidlo zn. ....

za těchto podmínek:

1. *Pan/paní a funkce* má k řízení vozidla platný řidičský průkaz č. ....

2. Absolvoval/a školení o zdokonalování odborné způsobilosti řidičů silničních motorových vozidel pořádané organizační složkou.

3. *Pan/paní a funkce* se zavazuje

- vést záznam o provozu vozidla v rozsahu:

stav tachometru k prvnímu a poslednímu dni v měsíci a to podle typu stanovené normy pro svěřené vozidlo:

a) počet km ujetých ve městě a počet ujetých km mimo město při stanovení normy spotřeby pohonných hmot pro městský a mimo městský provoz

b) celkový počet ujetých km při stanovení průměrné spotřeby pohonných hmot

- zajistit předání záznamu o provozu vozidla po uplynutí každého měsíce zaměstnanci odpovědnému za vyúčtování spotřeby pohonných hmot;

- provádět předepsané úkony denní kontroly a ošetření automobilu před započítáním během jízdy a po skončení jízdy v rozsahu uvedeném v příloze č. 2 "Smlouvy";

- přistavit včas automobil k provádění běžné údržby, včetně výměny olejových náplní a předepsaného promazání;

- oznámit organizační složce zjištěné poruchy a závady na automobilu;

- oznámit bezodkladně pracovníkovi pověřenému řízením autoprovozu případnou ztrátu platební karty CCS;

- postupovat podle obecně platných předpisů<sup>\*)</sup> v případě poškození (ztráty) vozidla nebo jeho výbavy při parkování mimo objekt organizace, nebo jeho poškození v důsledku dopravní nehody. Současně se zavazuje zajistit řádné vyplnění tiskopisu předepsaného organizací "Oznámení dopravní nehody nebo jiné události, při které vznikla škoda na služebním vozidle organizační složky" a jeho předání osobě pověřené řízením provozu vozidel;

- při parkování vozidla mimo objekt organizační složky provést všechna bezpečnostní opatření proti zcizení vozu a jeho vybavení;

- nepřekračovat normy spotřeby pohonných hmot stanovené pro svěřený automobil.

4. Organizační složka se zavazuje dbát o řádný technický stav automobilu a jeho výbavy, zajišťovat veškeré opravy a údržbu a technické prohlídky v určených lhůtách.

5. *Pan/paní a funkce* odpovídá organizační složce za zaviněné poškození, zničení nebo ztrátu služebního automobilu nebo jeho vybavení podle §§ 172 a násl. zákoníku práce (v rozsahu částky spoluúčasti sjednaného pojištění) a podle § 176 odst. 1 a 2

\*) § 47 zákona č. 361/2000 Sb. o provozu na pozemních komunikacích.



zákoníku práce za svěřenou platební kartu CCS na čerpání pohonných hmot.

6. Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou. Může být vypovězena kteroukoliv ze smluvních stran písemným oznámením s účinností ke konci měsíce následujícího po měsíci, v němž oznámení došlo druhé smluvní straně.

7. Z důvodů nesplnění bodu 2. zaniká smlouva k 1. dni následujícího měsíce samočinně.

V ..... dne .....

.....  
funkce, jméno, podpis

.....  
jméno, funkce a podpis zaměstnance,  
který dohodu za organizační složku uzavírá

**Přílohy:**

1. Dohoda o hmotné odpovědnosti
2. Povinnosti řidiče referenta při svěření služebního automobilu do dočasného užívání z hlediska denní kontroly a ošetřování vozidla
3. Poučení o provozu katalyzátoru

**PŘÍLOHA č. 1**

ke smlouvě o svěřeni služebního automobilu  
bez přiděleného řidiče do dočasného užívání

Organizační složka: .....

K č. j. ....

**D O H O D A****o hmotné odpovědnosti**

*(ČR-název organizační složky), zastoupená (funkce a jméno)*

**(dále jen organizační složka), uzavírá se (podle alt. 1 - 3 dohody, funkce, titul, jméno)**

**dohodu o hmotné odpovědnosti podle § 176 a násl. zákoníku práce.**

*Pan/paní funkce*

- je seznámen/a s podmínkami používání platební karty CCS na nákup pohonných hmot;
- přijímá hmotnou odpovědnost za svěřenou platební kartu a zavazuje se ze své strany učinit vše, aby bylo zabráněno její ztrátě nebo poškození;
- odpovídá za schodek vzniklý nesprávným použitím karet CCS nebo její ztrátou. Odpovědnosti se zproští zcela, nebo zčásti, prokáže-li se, že schodek vznikl zcela, nebo zčásti bez jeho zavinění;
- a organizační složka prohlašují, že v den podepsání této dohody nejsou známy žádné okolnosti, které by zabraňovaly jejímu řádnému plnění.

V ..... dne .....

.....  
funkce, jméno, podpis

.....  
jméno, funkce a podpis zaměstnance,  
který dohodu za organizační složku uzavírá

**PŘÍLOHA č. 2**

k dohodě o svěřeni služebního automobilu  
bez přiděleného řidiče do dočasného užívání

Organizační složka: .....

Č. j. ....

**Povinnosti řidiče**

**referenta při svěřeni služebního osobního automobilu  
do dočasného užívání z hlediska denní kontroly a ošetřování vozidla**

1. Před každou jízdou kontrola
  - stavu: - pohonných hmot
  - chladicí kapaliny
  - oleje v motoru
  - brzdové kapaliny
  - pneumatik a tlaku vzduchu v pneu
  - zajištění kol (namátkově)
  - funkce: - vnějšího osvětlení
  - signálních zařízení
  - stěračů a ostřikovačů
  - těsnosti náplní kapalin (nejsou-li pod vozem stopy po úniku kapalin)
2. Během jízdy a při přestávkách kontrola
  - teploty jednotlivých ústrojí
  - úniku kapalin
  - stavu pneumatik
  - činnosti svítidel a signálních zařízení

**PŘÍLOHA č. 3**

k dohodě o svěřeni služebního automobilu  
bez přiděleného řidiče do dočasného užívání

Organizační složka: .....

Č. j. ....

### **Poučení o provozu katalyzátoru**

Vozidlo je vybaveno katalyzátorem výfukových plynů. Aktivní vrstva tohoto katalyzátoru je tvořena vzácnými kovy platinou a rhodiem. Katalyzátor sám o sobě nevyžaduje žádnou údržbu, ale je nutná určitá péče a dodržování zásad při provozu vozidla pro dosažení spolehlivé funkce a životnosti katalyzátoru.

K těmto zásadám patří zejména:

- vozidlo nesmí být v žádném případě provozováno na olovnatý benzin;
- vozidlo nesmí být používáno při poruše zapalování, nebo roztahováno jiným vozidlem (v případě, že není jistota rychlého startu). Proto je nutné v pravidelných intervalech provádět kontrolu funkce katalyzátoru, seřízení karburátoru a zapalování motoru dle dispozic servisu, kde byl katalyzátor namontován;
- seřizování motoru nesmí být prováděno na jiných místech, než která jsou určena při montáži katalyzátoru;
- nedoporučuje se zastavovat vozidlo nad snadno vznětlivými místy i přesto, že katalyzátor má ochranný štít (jako např. v suché trávě), protože katalytické reakce, které probíhají v katalyzátoru, způsobují jeho zahřívání.

## VZOR D/3

Organizační složka:.....

Č. j. ....

**D O H O D A**

**uzavřená mezi (ČR-organizační složka, adresa)  
zastoupená (funkce a jméno)  
(dále jen "organizační složka")**

**a**

- alt. 1) **náměstkem ministra spravedlnosti (titul, jméno)**  
o svěření služebního osobního vozidla bez přiděleného řidiče do dočasného užívání podle § 6 čl. V. zákona č.10/1993 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- alt. 2) **místopředsedou Nejvyššího soudu (titul, jméno)**  
o svěření služebního osobního vozidla bez přiděleného řidiče do dočasného užívání podle § 6 odst. 1 písm. b) a § 33 odst. 1 zákona č. 236/1995 Sb.
- alt. 3) **předsedou vrchního soudu (titul, jméno)**  
o svěření služebního osobního vozidla bez přiděleného řidiče do dočasného užívání podle § 6 odst. 1 písm. b) a § 33 odst. 1 zákona č. 236/1995 Sb.
- alt. 4) **náměstkem nejvyššího státního zástupce (titul, jméno)**  
o svěření služebního osobního vozidla bez přiděleného řidiče do dočasného užívání podle § 10 odst 3 zákona č. 201/1997 Sb.
- alt. 5) **vrchním státním zástupcem (titul, jméno)**  
o svěření služebního osobního vozidla bez přiděleného řidiče do dočasného užívání podle § 10 odst. 4 zákona č. 201/1997 Sb.

Organizační složka pověřuje (*doplnit funkci a jméno podle alt.*) řízením přiděleného referentského služebního osobního vozidla (dále jen "vozidlo"), k výkonu funkce nebo v souvislosti s ním a k umožnění styku s rodinou, za těchto podmínek:

1. Pan/paní (*titul a funkce*) má k řízení vozidla platný řidičský průkaz č. ....

2. Pan/paní (*titul a funkce*) se zavazuje

- a) absolvovat školení o výcviku a zdokonalování odborné způsobilosti řidičů silničních motorových vozidel;
- b) používat vozidlo v rozsahu daného oprávnění;
- d) nepřekračovat normy spotřeby PH stanovené pro svěřený automobil;
- e) oznámit organizační složce zjištěné poruchy a závady na vozidle;
- f) uzavřít s organizační složkou dohodu o hmotné odpovědnosti za platební kartu CCS na nákup pohonných hmot;
- g) bezodkladně oznámit pověřenému pracovníkovi autoprovozu případnou ztrátu platební karty CCS za účelem jejího zablokování;
- h) provádět předepsané úkony denní kontroly a ošetření vozidla před započítím a během jízdy a po skončení jízdy v rozsahu uvedeném v příloze č. 2 "Dohody";
- ch) vést "záznam o provozu vozidla";
- i) při parkování mimo střežené objekty provést všechna bezpečnostní opatření proti zcizení vozidla a jeho vybavení;
- j) v případě poškození (ztráty) vozidla nebo jeho vybavy při parkování mimo objekt organizace, nebo jeho poškození v důsledku dopravní nehody, postupovat podle obecně platných předpisů<sup>\*)</sup>. Současně je povinen zajistit řádné vyplnění tiskopisu předepsaného organizací "Oznámení dopravní nehody nebo jiné události, při které vznikla škoda na služebním vozidle organizační složky" a jeho předání pracovníkovi pověřenému řízením autoprovozu.

3. Organizační složka se zavazuje dbát o řádný technický stav vozidla a jeho vybavy, zajišťovat veškeré opravy, údržbu a technické prohlídky v určených lhůtách.

<sup>\*)</sup> § 47 zákona č.361/2000 Sb. o provozu na pozemních komunikacích.

4. Pan/paní (*titul a funkce*) odpovídá organizační složce za zaviněné poškození, zničení nebo ztrátu automobilu nebo jeho vybavení podle §§ 172 a násl. zákoníku práce a podle § 176 odst. 1 a 2 zákoníku práce za svěřenou platební kartu CCS na nákup pohonných hmot.

5. Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou. Může být vypovězena kteroukoliv ze smluvních stran písemným oznámením s účinností ke konci měsíce následujícího po měsíci, v němž oznámení došlo druhé smluvní straně.

6. Z důvodů nesplnění bodu 2a) zaniká smlouva k 1. dni následujícího měsíce samočinně.

V ..... dne .....

.....  
funkce, jméno podpis

.....  
jméno, funkce a podpis zaměstnance  
který dohodu za organizační složku uzavírá

**Přílohy:**

č. 1 - Dohoda o hmotné odpovědnosti

č. 2 - Povinnosti řidiče referenta

č. 3 - Poučení o provozu katalyzátoru

**PŘÍLOHA č. 1**

k dohodě o svěřeni služebního vozidla  
bez přiděleného řidiče do dočasného užívání

Organizační složka: .....

K č. j. ....

**D O H O D A****o hmotné odpovědnosti**

*(ČR-organizační složka) zastoupená (funkce a jméno)*

**(dále jen organizační složka), uzavírá s (funkce, titul, jméno)**

**dohodu o hmotné odpovědnosti podle § 176 a násl. zákoníku práce.**

*(Titul, jméno, funkce)*

- potvrzuje, že byl seznámen s podmínkami a způsobem používání platební karty CCS na nákup pohonných hmot (dále jen platební karta);

- přijímá hmotnou odpovědnost za svěřenou platební kartu a zavazuje se ze své strany učinit vše, aby bylo zabráněno její ztrátě nebo zneužití;

- odpovídá za schodek vzniklý nesprávným nebo neoprávněným použitím platební karty a je povinen nahradit tento schodek v plné výši;

- a organizační složka prohlašují, že v den podepsání této dohody nejsou známy žádné okolnosti, které by zabraňovaly jejímu řádnému plnění.

V ..... dne .....

.....  
funkce, jméno, podpis

.....  
jméno, funkce a podpis zaměstnance,  
který dohodu za organizační složku uzavírá

**PŘÍLOHA č. 2**

k dohodě o svěřeni služebního vozidla  
bez přiděleného řidiče do dočasného užívání

Organizační složka : .....

Č. j. ....

**Povinnosti řidiče**

**referenta při svěřeni služebního osobního automobilu  
do dočasného užívání z hlediska denní kontroly a ošetřování vozidla**

1. Před každou jízdou kontrola
  - stavu - pohonných hmot
    - chladicí kapaliny
    - oleje v motoru
    - brzdové kapaliny
    - pneumatik a tlaku vzduchu v pneu
    - zajištění kol (namátkově)
  - funkce: - vnějšího osvětlení
    - signálních zařízení
    - stěračů a vstříkovačů
  - těsnosti náplní kapalin (nejsou-li pod vozem stopy po úniku kapalin)
  - úplnosti vybavení vozidla podle inventární karty
  
2. Během jízdy a při přestávkách kontrola
  - teploty jednotlivých ústrojí
  - úniku kapalin
  - stavu pneumatik
  - činnosti světel a signálních zařízení



**PŘÍLOHA č. 3**

k dohodě o svěřeni služebního vozidla  
bez přiděleného řidiče do dočasného užívání

Organizační složka:.....

Č. j. ....

### **P o u č e n í**

#### **o provozu katalyzátoru**

Vozidlo je vybaveno katalyzátorem výfukových plynů. Aktivní vrstva tohoto katalyzátoru je tvořena vzácnými kovy platinou a rhodiem. Katalyzátor sám o sobě nevyžaduje žádnou údržbu, ale je nutná určitá péče a dodržování zásad při provozu vozidla pro dosažení spolehlivé funkce a životnosti katalyzátoru.

K těmto zásadám patří zejména:

- vozidlo nesmí být v žádném případě provozováno na olovnatý benzin;
- vozidlo nesmí být používáno při poruše zapalování, nebo roztahováno jiným vozidlem (v případě, že není jistota rychlého startu). Proto je nutné v pravidelných intervalech provádět kontrolu funkce katalyzátoru, seřízení karburátoru a zapalování motoru dle dispozic servisu, kde byl katalyzátor namontován;
- seřizování motoru nesmí být prováděno na jiných místech, než která jsou určena při montáži katalyzátoru;
- nedoporučuje se zastavovat vozidlo nad snadno vznětlivými místy i přesto, že katalyzátor má ochranný štít (jako např. v suché trávě), protože katalytické reakce, které probíhají v katalyzátoru, způsobují jeho zahřívání.

VZOR E

### Oznámení dopravní nehody nebo jiné události, při které vznikla škoda na služebním vozidle organizační složky:

<b>Vozidlo-značka, typ:</b>		<b>SPZ:</b>	
<b>Škoda byla způsobena (nehodící se škrtněte):</b>			
1. dopravní nehodou			
2. jinou událostí:			
<b>Místo nehody/události:</b>		<b>Datum</b>	<b>v hod.:</b>
<b>Nehodu/událost vyšetřovala policie (adresa):</b>		<b>pod č.j.</b>	
<b>1. Škoda na vozidle způsobená dopravní nehodou:</b>			
Jméno řidiče organizační složky v době dopravní nehody:			
Tov.zn. vozidla zúčast. na nehodě:		SPZ:	
Obchodní jméno držitele nebo jméno vlastníka vozidla:			
Adresa držitele nebo vlastníka vozidla vč. PSČ:			
Číslo dokladu o pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla:			
Obchodní jméno pojišťovny a její adresa:			
Jméno řidiče vozidla zúčastněného na nehodě:			
Adresa:			
Číslo řidičského průkazu:			
<b>Dopravní nehodu zavinil (nehodící se škrtněte):</b>		<b>Podpis viníka nehody:</b>	
a) řidič organizační složky			
b) řidič vozidla zúčastněného na nehodě			
c) neznámý pachatel			
d) jiný způsob - uveďte jaký:			
<b>2. Škoda na vozidle způsobená jinou událostí (nehodící se škrtněte):</b>			
a) odcizení vozidla			
b) poškození vozidla v důsledku vloupání			
c) živelná pohroma - jaká:			
<b>Svědkové nehody/události (v případě absence svědků proškrtněte):</b>			
Jméno:		Podpis:	
Adresa:			
Jméno:		Podpis:	
Adresa:			
<b>Odhad výše způsobené škody v Kč</b>			
<b>Stručný popis nehody/události a popis škody na vozidle:</b>			
<b>Dopravní nehodu/událost oznamuje:</b>			
Jméno (hůlkovým písmem):		Podpis:	
Místo, datum:			

VZOR F/1

Organizační složka:.....

Č. j. ....

**P r o t o k o l**  
**o předání a převzetí služebního motorového vozidla do dočasného užívání**  
**ze dne:**

Vozidlo zn., typ :

S P Z :

Stav tachometru km:

Stav nádrže v litrech:

Skutečně najeto km:

Závady na vozidle:

Zaměstnanci se předává do dočasného užívání služební automobil v pořizovací ceně

Kč: ve které je zahrnuto nadstandardní provedení:

Současně se předává:

- doklad o zákonném pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla
- osvědčení o technickém průkazu
- osvědčení o měření emisí (u vozidel starších 4 let)
- druhá část dálniční známky
- platební karta na nákup pohonných hmot č.
- návod k obsluze a údržbě vozidla
- záznam o provozu vozidla
- tiskopis: oznámení škody na vozidle
- norma spotřeby PH - příloha 1
- tiskopisy k vyúčtování spotřeby PH
- tiskopis: oznámení škody na vozidle - příloha 2
- klíče od vozidla - počet:

a další výbava vozidla dle záznamu o inventáři a příslušenství k vozidlu (*připojen jako příloha G - nepředává se zaměstnanci*)

Za organizační složku předává:

Přejímá:

jméno:

jméno:

podpis:

podpis:

<b>Organizační složka:</b>										<b>str.</b>	
<b>Protokol o předání a převzetí vozidla na základě uzavřené dohody o dočasném užívání vozidla značka, typ</b>											<b>SPZ</b>
<b>Zástupce org. složky předává a zaměstnanec svým podpisem potvrzuje, převzetí vozidla a dále uvedené vybavy, dokumentace k vozidlu a platební karty CCS</b>						<b>Zaměstnanec byl seznámen se stanovenou normou spotřeby PH<sup>*)</sup>:</b>					
<b>Povinná vybava vozidla:</b> lékárnička, trojúhelník, sada žárovek, plná rezerva, zvedák, tažné lano, náhradní šroub (matka) na kolo						<i>město:</i>		<i>letní:</i>	<i>zimní:</i>		<i>průměrná:</i>
						<i>mimo město:</i>		<i>letní:</i>	<i>zimní:</i>		<i>průměrná:</i>
<b>Další vybava vozidla:</b>								<b>celoroční průměrná:</b>			
<b>Současně se předává<sup>*)</sup>:</b>											
doklad o zákonném pojištění odpovědnosti			druhá část dálniční známky			záznam o provozu vozidla					
osvědčení o technickém průkazu			platební karta na nákup pohonných hmot			tiskopis: oznámení škody na vozidle					
osvědčení o měření emisí (u vozidel starších 4 let)			klíče od vozidla - počet:								
<b>Zaměstnanec byl seznámen se stavem vozidla před jeho převzetím:</b>			<i>Stav vozidla, příp. poškození (jmenovitě):</i>								
<b>Předání vozidla zástupcem org. složky zaměstnanci před zahájením jízdy:</b>					<b>Předání vozidla zaměstnancem zástupci org. složky po ukončení jízdy:</b>						
<b>datum</b>	<b>stav tachometru km</b>	<b>stav nádrže</b>	<b>předává</b>	<b>přijímá</b>	<b>datum</b>	<b>stav tachometru km</b>	<b>stav nádrže</b>	<b>závady zjištěné v průběhu cesty</b>	<b>předává</b>	<b>přijímá</b>	

<sup>\*)</sup> Nehodící se škrtněte

<b>Organizační složka:</b>							<b>str.</b>	
<b>Předání a převzetí vozidla na základě uzavřené dohody o dočasném užívání vozidla značka, typ:</b>							<b>SPZ</b>	
<b>mezi zaměstnanci organizační složky</b>								
<b>Zaměstnanci organizační složky svým podpisem potvrzují, že si předali shora uvedené služební vozidlo s dále uvedenou výbavou, dokumentací a platební kartou CCS</b>					<b>Zaměstnanec byl seznámen se stanovenou normou spotřeby PH<sup>*)</sup>:</b>			
<b>Povinná výbava vozidla:</b> lékárnička, trojúhelník, sada žárovek, plná rezerva, zvedák, tažné lano, náhradní šroub (matka) na kolo					<i>město:</i>	<i>letní:</i>	zimní:	průměrná:
					<i>mimo město:</i>	<i>zimní:</i>	zimní:	průměrná:
<b>Další výbava vozidla:</b>						celoroční průměrná:		
<b>Současně se předává<sup>*)</sup>:</b>		doklad o zákonném pojištění odpovědnosti		druhá část dálniční známky		záznam o provozu vozidla		
		osvědčení o technickém průkazu		platební karta na nákup pohonných hmot		tiskopis: oznámení škody		
		osvědčení o měření emisí (u vozidel starších 4 let)		klíče od vozidla - počet:		na vozidle		
<b>Stav vozidla, příp. jeho poškození (jmenovitě) před předáním prvnímú řidiči-referentovi:</b>								
<b>Předání a převzetí vozidla:</b>			<b>Předávající zaměstnanec:</b>		<b>Závady na vozidle zjištěné v průběhu jízdy:</b>		<b>Přejímající zaměstnanec:</b>	
datum	stav tachometru km	stav nádrže	jméno	podpis			jméno	podpis

<sup>\*)</sup> Nehodící se škrtněte

**Záznam o inventáři a příslušenství k vozu zn.:**  
( k protokolu o předání vozidla)

**SPZ:**

Strana:

	P ř i j a t o				V r á c e n o			Vyřazeno - převедeno na jiný vůz SPZ
	Datum	I n v e n t á ř	Počet ks cena	Podpis	Datum	Počet ks cena	Podpis	
<b>Povinná výbava v ceně vozu</b>		lékárnička, trojúhelník, plná rezerva, zvedák, tažné lano, náhradní šroub (matka) na kolo sada žárovek	1 ks					
<b>D o p l n ě n í  v ý b a v y</b>								

**VZOR G**

## 24

## Instrukce

## Ministerstva spravedlnosti

ze dne 21. prosince 2001, č. j. 1258/2001-E

## o způsobech a podmínkách hospodaření s majetkem státu

Ministerstvo spravedlnosti ČR (dále jen "ministerstvo") k uplatnění zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen "zákon o majetku státu"), a vyhlášky Ministerstva financí č. 62/2001 Sb., o hospodaření organizačních složek státu a státních organizací s majetkem státu (dále jen "vyhláška"), stanoví:

## ČÁST I

## ÚVODNÍ USTANOVENÍ

## § 1

(1) Instrukce o způsobech a podmínkách hospodaření s majetkem státu (dále jen "instrukce") se vztahuje na organizační složky státu v resortu ministerstva, které jsou účetními jednotkami a to:

- ministerstvo,
- vrchní soudy v Praze a Olomouci,
- krajské soudy (Městský soud v Praze),
- okresní (obvodní) soudy, (Městský soud v Brně),
- Nejvyšší státní zastupitelství,
- vrchní státní zastupitelství,
- krajská státní zastupitelství (Městské státní zastupitelství v Praze),
- Vězeňská služba České republiky,
- Nejvyšší soud,
- Institut pro další vzdělávání MS
- Institut pro kriminologii a sociální prevenci,
- Justiční škola v Kroměříži,
- Rejstřík trestů,
- Probační a mediační služba (dále jen "organizační složky") a na státní příspěvkové organizace resortu ministerstva.

(2) Organizační složky uvedené v odstavci 1 vznikly ze zákona; Institut pro další vzdělávání MS, Institut pro kriminologii a sociální prevenci, Justiční škola v Kroměříži, Rejstřík trestů a Probační a mediační služba byly zřízeny ministerstvem.

## § 2

## Odpovědné osoby

(1) Za plnění povinností vyplývajících z právních předpisů při hospodaření a nakládání s majetkem státu odpovídají a činí právní úkony:

ministr spravedlnosti,  
předsedové

- Nejvyššího soudu,
- vrchních soudů
- krajských soudů (Městského soudu v Praze),

- okresních (obvodních) soudů, (Městského soudu v Brně),  
nejvyšší státní zástupce,  
vrchní státní zástupci,  
krajští státní zástupci (Městský státní zástupce v Praze),  
generální ředitel Vězeňské služby České republiky;  
ředitelé

- Institutu pro další vzdělávání Ministerstva spravedlnosti
- Institutu pro kriminologii a sociální prevenci,
- Rejstříku trestů,
- Justiční školy v Kroměříži,
- Probační a mediační služby,
- státních příspěvkových organizací resortu ministerstva (dále jen "odpovědná osoba").

(2) Odpovědná osoba může pro určité právní úkony písemně pověřit jednáním jiného vedoucího zaměstnance organizační složky a státní příspěvkové organizace resortu ministerstva. Další zaměstnanci organizační složky a státní příspěvkové organizace resortu ministerstva mohou jménem státu činit právní úkony pouze v rozsahu stanoveném jejich vnitřním předpisem.

## § 3

Vyžaduje-li to zvláštní povaha vězeňské služby, může generální ředitel Vězeňské služby České republiky (dále jen "VS ČR") v dohodě s ministerstvem stanovit potřebné odchylky od této instrukce při respektování právních předpisů a maximální hospodárnosti.

## ČÁST II

## HOSPODAŘENÍ S MAJETKEM STÁTU

## Hlava I.

## Základní povinnosti při nakládání s majetkem státu.

## § 4

(1) Majetek státu, se kterým organizační složka hospodaří, využívá tato složka k plnění svých funkcí a činností s tím souvisejícím.

(2) Majetek státu podle odstavce 1 organizační složka využívá účelně a hospodárně, zejména dbá o to, aby nebyla snižována hodnota svěřeného majetku, bezodkladně uplatňuje právo na náhradu škody nebo na vydání bezdůvodného obohacení.

(3) Organizační složka je povinna řádně hospodařit se svěřenými prostředky a střežit majetek před poškozením, ztrátou, odcizením nebo zneužitím. Zaměstnanci organizační složky odpovídají za jim svěřené hodnoty podle zvláštních právních předpisů.<sup>1)</sup>

1) § 172 a násl. o odpovědnosti zaměstnance za škodu, zákona č. 65/1965 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

**Hlava II.****Škoda a řízení o škodě.**

## § 5

(1) Škoda je finančně vyjádřená majetková újma. Příslušná organizační složka důsledně využívá všechny právní prostředky při uplatňování a hájení práv státu jako vlastníka a při ochraně majetku před neoprávněnými zásahy a včas uplatňuje právo na náhradu škody a právo na vydání bezdůvodného obohacení.

(2) Škodou je rozdíl zjištěný při inventarizaci hmotného majetku (např. pohledávky, evidence cenin apod.) mezi evidovaným stavem majetku a závazků a skutečným nižším stavem majetku a závazků zjištěným inventurou, který nelze doložit účetním dokladem nebo prokázat jiným způsobem stanoveným zákonem.

(3) Vzniklá škoda se zachycuje v účetnictví v okamžiku zjištění, nezávisle na tom, v jaké výši jsou osoby, které škodu způsobily, povinné škodu uhradit.

## § 6

**Řízení o náhradě škody**

(1) Odpovědná osoba je povinna prošetřit každou škodu vzniklou na majetku státu a

- a) posoudit, zda škoda vznikla porušením právních povinností a
- b) posoudit, která osoba za škodu odpovídá, a
- c) uplatnit vůči této osobě náhradu škody podle obecně platných právních předpisů.

Na základě rozhodnutí odpovědné osoby se náhrada škody eviduje v účetnictví. Analytická evidence se vede podle jednotlivých dlužníků (tj. dle odpovědných subjektů).

(2) O závažných škodách na majetku státu a nárocích uplatněných vůči organizačním složkám přesahujících 20 000 Kč, je odpovědná osoba povinna informovat ministerstvo.

(3) Řízení o škodě vzniklé jednáním nebo opomenutím odpovědné osoby vede ministr spravedlnosti prostřednictvím jím pověřených osob.

## § 7

**Kontrola**

(1) Ministerstvo provádí kontrolu hospodaření a nakládání s majetkem státu u organizačních složek.

(2) Krajské soudy a krajská státní zastupitelství řídí a kontrolují hospodaření a nakládání s majetkem státu u okresních soudů a okresních státních zastupitelství v obvodu své působnosti. Předsedové okresních soudů provádějí kontrolu hospodaření s majetkem státu u soudů ve své působnosti.

**Hlava III.****Nabývání majetku státu**

## § 8

Stát může nabývat prostřednictvím organizační složky jenom takový majetek, který daná organizační složka potřebuje ke plnění svých funkcí nebo k činnostem s tím souvisejícím.

## § 9

(1) Stát může prostřednictvím organizační složky nabýt majetek kupní, darovací nebo jinou smlouvou, na základě zákona, rozhodnutí státního orgánu, soudem schváleného dědictví nebo na základě platné mezinárodní smlouvy.<sup>2)</sup>

(2) Je-li majetek nabýván smlouvou, musí být smlouva písemná s podpisy na jedné listině.

(3) Organizační složka se ve smlouvě označuje:

- a) názvem "Česká republika-název organizační složky",
- b) sídlem,
- c) identifikačním číslem (IČ)
- d) a osobou oprávněnou k právnímu úkonu za organizační složku s uvedením jména a funkce

(4) Smlouva musí být podepsána a datována.

(5) Smlouvy se uzavírají písemně a jejich obsah lze měnit pouze písemnou dohodou stran s náležitostími podle tohoto ustanovení.

## § 10

**Darovací smlouva**

(1) Pokud se nemovitý majetek nabývá na základě darovací smlouvy, je nutný souhlas Ministerstva financí.<sup>3)</sup>

(2) Žádost o souhlas podává organizační složka prostřednictvím ministerstva.

## § 11

**Úplatné nabývání.**

(1) Při úplatném převodu majetku lze cenu sjednat maximálně do výše rovnající se ocenění tohoto majetku znalcem podle zvláštního právního předpisu.<sup>4)</sup> Ve veřejném zájmu může Ministerstvo financí dát předchozí souhlas ke sjednání ceny vyšší.

(2) Pokud by byla sjednaná cena vyšší než cena určená znalcem podle odstavce 1 je dohoda o ceně neplatná v rozsahu rozdílu, o který sjednaná cena přípustnou výši překročila.

## § 12

**Nabývání staveb a nemovitostí.**

(1) Při nabývání nemovitostí na základě smlouvy vzniká

2) § 12 a § 13 zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a vystupování v právních vztazích ve znění pozdějších předpisů.

3) § 60a, § 22 odst. 4 a 5 zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a vystupování v právních vztazích ve znění pozdějších předpisů.

4) Zákon č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku a o změně některých zákonů (zákon o oceňování majetku), ve znění pozdějších předpisů.



vlastnické právo až vkladem do katastru nemovitostí, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak.<sup>5)</sup>

(2)Návrh na vklad do katastru nemovitostí může podat kterákoliv smluvní strana.

(3)Vlastnictví ke stavbám možno nabýt i novou výstavbou. Odpovědná osoba je povinna podat návrh do katastru nemovitostí ve lhůtě do 60-ti dnů po kolaudaci stavby.

### ČÁST III

#### NAKLÁDÁNÍ S MAJETKEM STÁTU

##### Hlava IV.

###### Evidence a inventarizace majetku

###### § 13

###### Evidence a inventarizace majetku

(1)Odpovědné osoby zajišťují evidenci majetku a závazků podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění změn a doplňků, podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění změn a doplňků a podle zákona č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě. Charakteristika jednotlivých druhů majetku je uvedena v příloze č. 2.

(2)Majetek se dělí do skupin podle přílohy č. 3.

(3)Evidence majetku se provádí prostřednictvím automatizovaného informačního systému IRES s využitím jednotlivých číselníků. Obsah číselníků je uveden v uživatelské příručce - Zavádění systému.

(4)Majetek se označuje inventárním číslem ve struktuře: typ majetku (1-místo - znakově, I - investiční, D - drobný, O - operativní evidence) skupina majetku (4 - místa numericky) /pořadové číslo majetku v rámci skupiny a typu majetku (6 míst - numericky) /pořadové číslo v rámci souboru movitých věcí (2 místa numericky).

(5)VS ČR postupuje v případech podle odstavců 3 a 4 podle vlastního interního předpisu ve smyslu ustanovení § 3 této Instrukce.

(6)Z účetnictví se převedený majetek odepisuje částkou, kterou je evidován, bez ohledu na výši úplaty. Částky získané převodem se převedou do státního rozpočtu. K převodu práva hospodařit s majetkem státu nebo vlastnictví k majetku pořízenému z fondu kulturních a sociálních potřeb je třeba dohody s příslušným odborovým orgánem.

(7)Inventarizací se rozumí

- a) zjištění skutečného stavu majetku a závazků fyzickou inventurou, dokladovou inventurou v těch případech, kdy nelze provést inventuru fyzickou,
- b) zapsání skutečných stavů v inventurních soupisech v patřičném množství a ocenění, či počtu, popř. vystavení dalších podkladů,
- c) porovnání zjištěných skutečných stavů se stavy jednot-

livých složek majetku a závazků podle účetnictví vykázanými na příslušných analytických nebo syntetických účtech a vyčíslení inventarizačních rozdílů,

d) vyúčtování inventarizačních rozdílů včetně provedení zápisů v účetních knihách

##### Hlava V

###### Nakládání s majetkem

###### § 14

Organizační složky mezi sebou navzájem upravují své vztahy při nakládání s majetkem na základě zápisu, jehož náležitosti stanoví zvláštní předpis.<sup>6)</sup> Vzor zápisu je přílohou č. 1 této instrukce.

###### § 15

Organizační složky a státní organizace upravují své vztahy při nakládání s majetkem na základě smlouvy, jejíž náležitosti upravuje zvláštní předpis.<sup>7)</sup>

###### § 16

(1)Pro náležitosti zápisu i smlouvy podle této hlavy se použije přiměřeně ustanovení § 9.

(2)V zápisu i smlouvě organizační složka navíc vždy uvede i právní důvod, který zakládá příslušnost organizační složky k hospodaření s majetkem, který je předmětem smlouvy.

(3)Pro obsah zápisu i smlouvy se použijí přiměřeně jednotlivé smluvní typy podle zvláštních právních předpisů.<sup>8)</sup>

###### § 17

(1)Organizační složky uvedené v § 1 si za plnění podle této hlavy neposkytují peněžité plnění ani náhrady.

(2)Ustanovení předchozího odstavce se neuplatní, pokud je předmětem plnění sjednaného na základě zápisu výsledek hospodářské činnosti organizační složky podle zvláštních předpisů.

###### § 18

###### Rozhodování sporů

(1)Pochybnosti o příslušnosti k hospodaření s majetkem státu mezi organizačními složkami navzájem odstraňuje Ministerstvo financí.<sup>9)</sup>

(2)Spory mezi organizačními složkami při úpravě vzájemných vztahů týkajících se majetku, vyjma příslušnosti k hospodaření, rozhoduje ministerstvo.

##### Hlava VI.

###### Převody majetku

5) Zákon č. 265/1992 Sb., o zápisích vlastnických a jiných věcných práv k nemovitostem, ve znění pozdějších předpisů.

6) § 14 odst. 2 vyhlášky MF č. 62/2001 Sb., o hospodaření organizačních složek státu a státních organizací s majetkem státu.

7) § 14 odst. 2 vyhlášky MF č. 62/2001 Sb., o hospodaření organizačních složek státu a státních organizací s majetkem státu.

8) Zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, a zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů.

9) § 9 odst. 2 zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů.

## § 19

(1)Převést majetek státu je možno jenom v případě, pokud organizační složka takovýto majetek trvale nepotřebuje a z okolností je zřejmé, že ho nemůže náležitě užít, s výjimkou případů stanovených zvláštním předpisem.<sup>10)</sup>

(2)O tom, který majetek je nepotřebný, rozhodne písemně odpovědná osoba.

## § 20

(1)Majetek lze převést úplatně nebo bezúplatně.

(2)Bezúplatně lze převést věc jen ve veřejném zájmu anebo je-li bezúplatný převod hospodárnější než jiný způsob naložení nebo stanoví-li tak zvláštní právní předpis.

## § 21

(1) Smlouvy o převodu nemovitostí bytů nebo nebytových prostorů, nejde-li o převod pozemku zastavěného stavbou pro bydlení nebo individuální rekreaci, jímž vlastníkem je nabyvatel pozemku,

- a) spoluvlastnického podílu na pozemku vlastníkovu bytu nebo nebytového prostoru podle zvláštního právního předpisu,
- b) nemovité věci kulturní památky,
- c) pozemku ve zvláště chráněném území, vyžadují ke své platnosti schválení Ministerstva financí.

(2) Žádost o schválení předkládá organizační složka prostřednictvím ministerstva.

## § 22

**Úplatný převod**

(1)Pokud se věc převádí za úplatu, organizační složka nemůže sjednat cenu nižší, než která je v daném místě a čase obvyklá.

(2)Zájemce o koupi zjišťuje organizační složka ve výběrovém řízení případně prostřednictvím nabídky s přihlédnutím k místním poměrům, přičemž spolupracuje s územním samosprávným celkem (krajský úřad, obec).

(3)Rozhodujícím kritériem pro výběr zájemce je výše nabídnuté ceny.

## § 23

(1)Převáděný majetek nabídne organizační složka přednostně jiným organizačním složkám uvedeným v § 1.

(2)Nenajde-li organizační složka zájemce postupem podle předchozího odstavce, nabídne tento majetek ostatním organizačním složkám státu.

(3)Nabídku podle odstavce 1 organizační složka provede tak, že zveřejní záměr převést nepotřebný majetek na INTERNETU ministerstva minimálně po dobu jednoho týdne.

(4)V případě nabídky podle odstavce 2 záměr zveřejní na INTERNETU minimálně po dobu jednoho týdne.

(5)Organizační složka má povinnost archivovat doklady o uveřejnění ve smyslu odstavců 3 a 4.

## § 24

**Převod třetím osobám.**

(1)Nepodaří-li se organizační složce převést majetek postupem podle předchozího ustanovení, nabídne ho k převodu fyzickým nebo právnickým osobám.

(2)Věci, které jsou využitelné jako druhotné suroviny, nabídne organizační složka fyzickým nebo právnickým osobám zabývajícím se výkupem nebo zpracováním druhotných surovin.

(3)Lhůtu pro přihlášení zájemců zvolí organizační složka podle okolností, tato by však neměla být kratší než jeden týden a přesáhnout jeden měsíc.

**ČÁST III.****JINÉ NAKLÁDÁNÍ S MAJETKEM****Hlava VIII.****Ubytovací zařízení**

## § 25

**Ubytovací zařízení**

(1)Ubytovací zařízení se používají především pro přechodné ubytování zaměstnanců příslušných organizačních složek resortu ministerstva při pracovních cestách, přeložení nebo dočasném přidělení. Úhrada za ubytování musí odpovídat nákladům včetně údržby a oprav a poměrné části odpisů souvisejících s provozem těchto zařízení.

(2) Zařízení pro vzdělávání se používají především pro účely školení a pracovních porad.

(3)Při využívání zařízení uvedených v odstavcích 1 a 2 k rekreačním nebo sportovním účelům se hradí poměrná část nákladů z fondu kulturních a sociálních potřeb.<sup>11)</sup>

**Hlava IX.****Služební byty**

## § 26

(1)Služebními byty ve smyslu zvláštního předpisu<sup>12)</sup> jsou byty ve vlastnictví státu, se kterými příslušná organizační složka hospodáří, nebo které má stát prostřednictvím organizační složky v nájmu, a slouží k ubytování zaměstnanců dané organizační složky.

(2)Služebními byty jsou i byty pro ubytování osob, které

<sup>10)</sup> § 21 odst. 2 zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>11)</sup> Zákon č. 218/2000 Sb., v platném znění, a vyhláška MF č. 310/1995 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>12)</sup> Zákon č. 102/1992 Sb., kterým se upravují některé otázky související s vydáním zákona č. 509/1991 Sb., kterým se mění, doplňuje a upravuje občanský zákoník.

mají v těchto bytech bydlet ze služebních důvodů proto, že by jinak byl ohrožen provoz objektů nebo znemožněn výkon jejich zaměstnání.

(3) Nájemní smlouvu je možno uzavřít pouze na dobu určitou, a to maximálně na jeden rok.

(4) Přenechání bytu nebo jeho části nájemcem do podnájmu je vyloučeno.

#### § 27

(1) Za služební byt se pokládá i byt v domě jiné osoby, určený pro ubytování zaměstnance organizační složky, pokud v něm zaměstnanec bydlí z důvodu, že je v pracovním poměru k organizační složce.

(2) Ustanovení § 26 odst. 3, 4, 5 se použijí obdobně.

#### § 28

Úhrada za nájem služebního bytu se sjednává ve výši v místě obvyklého nájemného. Tím je v případě jeho regulace maximální výše nájemného určena dle zvláštního předpisu.<sup>13)</sup>

### Hlava X.

#### Užívání majetku státu třetími osobami

#### § 30

(1) Majetek, který organizační složka dlouhodobě nepotřebuje a nelze ho pokládat za majetek nepotřebný, lze přenechat do užívání jiné osobě, úplatně nebo bezúplatně.

(2) Bezúplatné užívání lze sjednat jenom ve prospěch jiné organizační složky nebo ve prospěch osob, které nejsou podnikateli a vypůjčený majetek bude sloužit pouze pro účely sociální, humanitární, vzdělávací, vědecké, kulturní, sportovní, tělovýchovné, požární ochrany, ochrany obyvatelstva nebo integrovaného záchranného systému.

#### § 31

(1) Nájemní vztah se stejným nájemcem lze sjednat pouze na dobu určitou, která nepřekročí 5 let.

(2) Nájemní vztah se stejným nájemcem lze obnovit.

(3) Smlouva musí obsahovat ustanovení o možnosti odstoupení od smlouvy pro případ, že organizační složce vyvstane potřeba k využití pronajaté nebo zapůjčené věci.

(4) Smlouva musí obsahovat ustanovení o možnosti odstoupení od smlouvy v pro případ, že nájemce nebo vypůjčitel neplní řádně své povinnosti, zejména neplatí včas nájemné anebo užívá věc v rozporu s podmínkami sjednanými ve smlouvě.

(5) Přenechání věci nájemcem do užívání třetí osobě je vyloučeno.

#### § 32

### Nájemné

(1) Nájemné musí být stanoveno ve výši, kterou jako maxi-

mální umožňuje zvláštní právní předpis.<sup>14)</sup>

(2) Není-li výše nájemného ve zvláštním právním předpisu určena, musí být sjednáno ve výši v místě a čase obvyklé pro obdobný druh nájmu.

(3) V nájemní smlouvě organizační složka sjedná jménem státu roční úpravu nájemného zvýšenou o koeficient inflace (roční vážený průměr) vyhlášený Českým statistickým úřadem.

#### § 33

(1) Organizační složka jménem státu smluvně zajistí, že nájemce bude provádět potřebnou údržbu; úpravy a opravy pronajatých prostor jen s jejím souhlasem a na vlastní náklady.

(2) Po skončení nájemního vztahu je nájemce povinen věc vrátit ve stavu v jakém ji převzal s přihlédnutím k běžnému opotřebení.

#### § 34

Organizační složka zašle kopii uzavřené smlouvy podle této hlavy k evidenčním účelům ministerstvu.

### ČÁST IV.

#### Závěrečná ustanovení

#### § 35

(1) Pokud se v ustanoveních části II. hospodaření s majetkem státu a části III. nakládání a majetkem státu, hovoří o organizačních složkách, vztahují se tato ustanovení rovněž i na státní příspěvkové organizace resortu.

(2) Podrobnější podmínky a postup pro vyřazování služebních motorových vozidel v resortu ministerstva upravuje zvláštní instrukce.

### ČÁST V.

#### Zrušovací ustanovení

#### § 36

Zrušuje se Instrukce Ministerstva spravedlnosti ČR ze dne 23. května 1997 č. j. 90/97-E, o hospodaření s národním majetkem (č. 6/1997 Sbírký instrukcí a sdělení) ve znění Instrukce ze dne 4. dubna 2002 č. j. 1290/99-E (č. 8/2000 Sbírký instrukcí a sdělení).

#### § 37

Tato Instrukce nabývá účinnosti dnem 21. prosince 2001.

ministr spravedlnosti  
JUDr. Jaroslav Bureš, v.r.

13) Zákon č. 526/1990 Sb., o cenách, ve znění pozdějších předpisů; výměr MF vydaný na základě zákona pro příslušný rok a uveřejněný v *Cenovém věstníku*.

14) Zákon č. 526/1990 Sb., o cenách, ve znění pozdějších předpisů.

**SEZNAM PŘÍLOH**

- Příloha č. 1 vzor zápisu o přenechání nepotřebného majetku k užívání jiné organizační složce
- Příloha č. 2 druhy majetku
- Příloha č. 3 skupiny majetku
- Příloha č. 4 vzor rozhodnutí o nepotřebnosti
- Příloha č. 5 vzor smlouvy o nájmu nebytových prostor
- Příloha č. 6 vzor dohody o zřízení věcného břemene
- Příloha č. 7 metodický materiál pro organizační složky státu a státní organizace vydaný Ministerstvem financí ČR dne 27.7.2001 pod č. j. 22/13 414/2000
- Příloha č. 8 závazné dokladové řady pro evidenci "Cizí peníze"

## ZÁPIS o přenechání kancelářských prostor do užívání

uzavřený níže uvedeného dne, měsíce a roku

v souladu s ustanovením § 19 zákona č. 219/2000 Sb., o majetku ČR a jejím vystupování v právních vztazích, v platném znění, a ustanovení § 14 vyhlášky MF č. 62/2001 Sb., o hospodaření organizačních složek státu a státních organizací s majetkem státu, a za přiměřeného použití § 659 a násl. občanského zákoníku

### I.

#### Strany zápisu

1. Organizační složka státu:

**název: Krajský soud** .....  
se sídlem: .....  
IČ: .....  
zastoupený: .....

a

2. Organizační složka státu:

**název: Okresní soud** .....  
se sídlem: .....  
IČ: .....  
zastoupený: .....

### II.

#### Předmět zápisu

Krajský soud ..... je na základě (*uvést právní důvod zakládající oprávnění nakládat s předmětným majetkem státu*) uzavřené dne ..... příslušný hospodařit s objektem č.p. ... v .....

Předmětem zápisu je bezúplatné přenechání následujících nebytových prostor ve 2. patře objektu č.p. .... na ul. .... v ..... do užívání Okresnímu soudu ..... pro účely umístění .....

Nebytové prostory	plocha kanceláří v m <sup>2</sup>
Kancelář č. ....	.....
Ostatní plocha .....	.....

### III.

#### Služby spojené s užíváním

Krajský soud bude poskytovat Okresnímu soudu níže uvedené služby spojené s užíváním nebytových prostor:

- 1) vytápění objektu
- 2) elektrickou energii
- 3) vodné, stočné
- 4) úklid užívaných prostor
- 5) telefony
- 6) popř. další služby dle zvláštního ujednání

Úhrada za výše poskytované služby nebude ze strany Krajského soudu požadována, neboť organizační složka státu, která hospodaří s objektem, v němž se předmětné kancelářské prostory nalézají, bude uplatňovat veškeré výdaje spojené s provozem budovy ze státního rozpočtu příslušné rozpočtové kapitoly.

**IV.****Podmínky zápisu**

1. Krajský soud prohlašuje, že:
  - a) nebytové prostory tvořící předmět zápisu přenechává ve stavu způsobilém k řádnému užívání,
  - b) bude požadovat vrácení předmětu zápisu i před skončením doby přenechání, jestliže ho Okresní soud:
    - neužívá řádně,
    - užívá v rozporu s účelem, ke kterému slouží,
    - přenechal k užívání třetí osobě.
2. Okresní soud prohlašuje, že:
  - a) bude předmět zápisu řádně užívat,
  - b) bude nebytové prostory užívat výhradně k vymezenému účelu,
  - c) bude předmět zápisu chránit před poškozením, ztrátou nebo zničením,
  - d) nepřenechá předmět zápisu k užívání třetí osobě,
  - e) předmět zápisu vrátí, jakmile ho nepotřebuje, nejpozději však do konce stanovené doby přenechání k bezplatnému užívání,
  - f) zavazuje se k vrácení předmětu zápisu, zjistí-li Krajský soud, že tento není řádně využíván, nebo je užíván v rozporu s účelem, ke kterému slouží, anebo byl přenechán k užívání jinému. Vrácení (zpětný převod) bude realizováno ihned poté, co bude Okresní soud k vrácení písemně vyzván.
  - g) Potřebu oprav, jejichž provedení je povinností Krajského soudu, včetně havárií, je Okresní soud povinen hlásit zástupcům Krajského soudu .....

**V.****Účinnost zápisu**

1. Zápis se uzavírá na dobu určitou: od ..... do .....
2. Po uplynutí této doby lze bezplatné užívání prodloužit na základě dohody obou zúčastněných organizačních složek státu formou písemného dodatku k zápisu.
3. Před uplynutím sjednané doby bezplatného užívání lze užívací vztah ukončit dohodou obou účastníků zápisu učiněnou písemnou formou.

**VI.****Závěrečná ustanovení**

1. Jakékoliv změny či doplňky tohoto zápisu jsou možné a platné jen tehdy, pokud byly učiněny formou písemných, číslovaných, oboustranně podepsaných dodatků.
2. Zápis nabývá platnosti a účinnosti dnem jeho podpisu oběma stranami zápisu.
3. Tento zápis je vyhotoven ve dvou stejnopisech s platností originálu, z nichž každá strana zápisu obdrží po jednom vyhotovení.
4. Strany zápisu prohlašují, že si zápis před jeho podpisem přečetly, že souhlasí s jeho obsahem, jež je projevem jejich pravé a svobodné vůle, že zápis byl sepsán určitě, vážně, srozumitelně, což stvrzují podpisy svých statutárních zástupců.

V ..... dne .....

V ..... dne .....

.....  
za Krajský soud.....  
za Okresní soud

## PŘÍLOHA č. 2

## Druhy majetku

Majetek se dělí na dlouhodobý a krátkodobý.

**Dlouhodobý majetek** je majetek, jehož doba využitelnosti, popř. sjednaná doba splatnosti při vzniku účetního případu je delší než jeden rok.

Dlouhodobým hmotným majetkem jsou i nemovité kulturní památky, které byly pořízeny koupí, darem, děděním, nebo byly již dříve oceněny (např. soudním znalcem), nebo pokud se tento majetek stal kulturní památkou v průběhu doby používání. Současně se tento majetek vede v seznamech kulturních památek.

**Krátkodobý majetek** je majetek, jehož doba využitelnosti nebo splatnosti je do jednoho roku nebo kratší než jeden rok.

### 1) Dlouhodobý nehmotný majetek

Dlouhodobým nehmotným majetkem jsou podle čl. VIII Opatření MF č. 283/104/2000, kterým se stanoví účtová osnova, postupy účtování, uspořádání položek účetní závěrky a obsahové vymezení těchto položek pro organizační složky státu, územní samosprávné celky a příspěvkové organizace (dále jen Opatření MF, kterým se stanoví účtová osnova), stanovené majetkové položky s dobou použitelnosti delší než jeden rok a v ocenění jedné položky převyšující částku 60 000,- Kč.

### 2) Drobný dlouhodobý nehmotný majetek

Drobným dlouhodobým nehmotným majetkem jsou majetkové položky uvedené v čl. VIII Opatření MF, kterým se stanoví účtová osnova, pokud jejich doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění jedné položky je v částce 7 000,- Kč a vyšší a nepřevyšuje částku 60 000,- Kč.

### 3) Dlouhodobý hmotný majetek se rozumí např.

- a) pozemky, stavby včetně budov, byty a nebytové prostory vymezené jako jednotky zákonem č. 72/1994 Sb., v platném znění, umělecká díla, sbírky, movité kulturní památky a předměty kulturní hodnoty, bez ohledu na jejich pořizovací cenu;
- b) nemovité kulturní památky, které byly pořízeny koupí, darem, děděním nebo byly již dříve oceněny (např. soudním znalcem), nebo pokud se tento majetek stal kulturní památkou v průběhu doby používání;
- c) samostatné movité věci popř. soubory movitých věcí se samostatným technicko ekonomickým určením, jejichž doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění jedné položky převyšuje částku 40 000,- Kč včetně předmětů z drahých kovů;
- d) pěstitelské celky trvalých porostů s dobou plodnosti delší než tři roky
- e) technická rekultivace a technické zhodnocení, pokud nejsou součástí pořizovací ceny dlouhodobého hmotného majetku.

### 4) Drobný dlouhodobý majetek

Drobným dlouhodobým majetkem jsou movité věci, popřípadě soubory movitých věcí se samostatným technicko ekonomickým určením, jejichž doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění jedné položky je vyšší než částka 3 000,- Kč a nepřevyšuje částku 40 000,- Kč.

Příslušenství dlouhodobého hmotného majetku jsou předměty, které tvoří s hlavní věcí jeden majetkový celek a jsou součástí jeho ocenění a evidence. Příslušenství je součástí dodávky hlavní věci nebo se k hlavní věci přiřadí dodatečně. Pokud příslušné předměty netvoří s hlavní věcí jeden majetkový celek, jde o samostatné movité věci

Ocenění jednotlivého dlouhodobého nehmotného majetku se zvýší o technické zhodnocení, pokud náklady na něj v úhrnu za rok převyšují částku 60 000,- Kč a technické zhodnocení je v tomto roce uvedeno do užívání. Ocenění jednotlivého dlouhodobého majetku se zvýší o technické zhodnocení, pokud náklady na něj v úhrnu za rok převyšují částku 40 000,- Kč a technické zhodnocení je v tomto roce uvedeno do používání.

Pořizovací cena souboru movitých věcí se zvýší o pořizovací cenu věci do souboru dodatečně zařazené. Při vyřazení části souboru movitých věcí se pořizovací cena souboru sníží o pořizovací cenu vyřazené části, přičemž míra odepsanosti vyřazené části je shodná s mírou odepsanosti souboru.

### 5) Umělecká díla a předměty

Uměleckými díly a předměty kulturní památky a umělecké povahy se rozumí movitý dlouhodobý hmotný majetek, pořizovaný

za účelem výzdoby a doplnění interiérů, který lze ocenit podle právních předpisů. Takto pořízená umělecká díla a ostatní předměty obdobného charakteru a poslání nejsou součástí stavebních objektů.

Umělecká díla a ostatní umělecké předměty s pořizovací cenou 10 tis. Kč a vyšší se dokládají fotodokumentací.

Toto ustanovení se nevztahuje na:

- umělecká díla a předměty muzejní a galerijní hodnoty, popřípadě, jejich soubory v muzeích, galeriích a památkových objektech, stálé výstavní soubory a knihovní sbírky knihoven, popřípadě jiné sbírky,
- movité a nemovité kulturní památky a jejich soubory, které podléhají zvláštním ustanovením podle jiných zákonů,
- výtvarná díla a umělecké předměty ve smyslu zákona o dílech literárních, vědeckých a uměleckých (autorský zákon) ve znění pozdějších předpisů, pokud jsou součástí stavebních objektů.

O uměleckých dílech a předmětech shora uvedených se vede evidence podle zvláštních právních předpisů.

#### **Krátkodobý majetek - Zásoby**

Zásobami jsou např.

- materiál do okamžiku spotřeby
- nedokončená výroba, polotovary vlastní výroby,

#### **Materiálem do okamžiku spotřeby**

Materiálem do okamžiku spotřeby jsou např.

- provozovací látky = hmoty, jejichž je zapotřebí pro provoz organizace jako celku (např. mazadla, pohonné hmoty, palivo, čisticí prostředky)
- náhradní díly = předměty určené k uvedení hmotného majetku do původního stavu
- obaly = slouží ochraně a dopravě nakoupeného materiálu, zboží a vlastních výrobků
- movité věci s dobou použitelnosti jeden rok a kratší bez ohledu na pořizovací cenu

Analytická evidence zásob se vede podle druhu či skupin zásob na skladních kartách v systému APV IRES podle místa uložení nebo hmotně odpovědných osob.



## PŘÍLOHA č. 3

## Skupiny majetku

Skupiny jsou vytvořeny v návaznosti na SKP v rozsahu 4 míst, která odpovídají oddílu, pododdílu a skupině SKP.

Skupina	Název
1821	Pracovní oděvy
1822	Ostatní svrchní oděvy
2051	Ostatní výrobky ze dřeva
2875	Ostatní hotové kovové výrobky
2922	Zvedací a dopravní zařízení
2924	Ostatní stroje pro všeobecné účely
2932	Ostatní stroje pro zemědělství
2940	Obráběcí stroje
2953	Stroje pro potravinářský průmysl
2956	Ostatní účelové stroje
2971	Elektrické přístroje
3002	Stroje a zařízení na zpracování dat
3001	Kancelářské stroje
3110	Elektromotory
3120	Elektrická rozvodná zařízení
3150	Elektrické zdroje světla a svítidla
3162	Ostatní elektrické vybavení
3220	Přístroje pro telefonii a telegrafii, televizní a rozhlasové vysílače
3230	Televizní a rozhlasové přijímače
3310	Zdravotnické přístroje
3340	Optické přístroje a nástroje
3410	Dvoustopá motorová vozidla
3610	Nábytek
3611	Sedadla
3612	Kancelářský nábytek
3614	Ostatní nábytek
3663	Ostatní výrobky
4621	Budovy a inženýrská díla
5248	Licence
7210	Studie
7220	Dodávky SW
9093	Pozemky

## PŘÍLOHA č. 4

Krajský soud .....

č. j. ....

**ROZHODNUTÍ****o nepotřebnosti majetku podle § 14 odst. 7 zákona č. 219/2000 Sb.,  
o majetku České republiky a jejím vystupování v prvních vztazích, v platném znění**

Česká republika je vlastníkem a Krajský soud ..... je příslušný hospodařit s movitým majetkem .....  
(uvést o jaký majetek se jedná).

Předmětné věci nabyl Krajský soud .....  
(uvést způsob nabytí tohoto majetku)

Krajský soud ..... nepotřebuje tento majetek k plnění svých úkolů a vzhledem k jeho charakteru lze předpokládat, že tato potřeba nevznikne ani v budoucnosti. Z tohoto důvodu se stal výše uvedený majetek pro tuto organizační složku státu nepotřebnými.

Předmětný majetek bude nabídnut jiným organizačním složkám státu, v případě jejich nezájmu pak jiným fyzickým nebo právnickým osobám.

V ..... dne .....

.....  
předseda soudu

## PŘÍLOHA č. 5

**SMLOUVA**

**o nájmu nebytových prostor uzavřená podle zákona č. 116/1990 Sb., o nájmu  
a podnájmu nebytových prostor, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s ustanovením § 27 zákona č. 219/2000 Sb.,  
o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, v platném znění**

**1. ČR - Krajský soud** .....  
se sídlem: .....  
IČ: .....  
zastoupený: .....  
předsedou soudu  
bankovní spojení: ..... č.ú. ....  
**jako pronajímatel**

**a**

**2.** .....  
se sídlem .....  
IČ: .....  
zastoupená jednatelem společnosti: .....  
**jako nájemce**

**uzavřely níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto smlouvu:**

**I.****Předmět nájmu**

Pronajímatel prohlašuje, že má na základě .....  
(*uvést právní důvod zakládající oprávnění nakládat s předmětným majetkem*)  
právo hospodařit s objektem č.p. .... na ul. .... v .....  
Touto smlouvou pronajímatel pronajímá nájemci následující nebytové prostory v objektu č.p. .... na ul. ....  
v , umístěné v 1. NP, o celkové výměře ..... m<sup>2</sup>, které dočasně nepotřebuje ke své činnosti.  
Seznam všech pronajatých nebytových prostor, z nichž plocha kanceláří činí celkem ..... m<sup>2</sup> a ostatní plocha celkem  
..... m<sup>2</sup>, je uveden v příloze č. 1, která tvoří nedílnou součást této smlouvy.

**II.****Účel nájmu**

Nájemce je oprávněn a povinen užívat pronajaté nebytové prostory k .....  
(*důvod nájmu*).

**III.****Nájemné a platební podmínky**

1. Za užívání předmětu nájmu specifikovaného v čl. I. této smlouvy je nájemce povinen platit pronajímateli nájemné, jehož výše byla stanovena dohodou, a to takto:

Nájemné za pronajaté nebytové prostory činí celkem částku ..... Kč/měsíčně, slovy: .....  
korun českých

2. Nájemné bude hrazeno k 15. dni příslušného měsíce na účet pronajímatele vedený u .....  
č.ú. ....

3. Za den splnění platební povinnosti je považován den, ve kterém byla příslušná částka připsána na účet pronajímatele.

4. Ocitne-li se nájemce v prodlení s placením nájmu, je pronajímatel oprávněn účtovat mu za každý den prodlení úrok z prodlení ve výši 0,05 % z dlužné částky.

#### IV.

##### Úhrada za služby spojené s nájmem

Pronajímatel se zavazuje poskytovat nájemci níže uvedené služby spojené s užíváním nebytových prostor:

- 1) vytápění objektu
- 2) elektrickou energii
- 3) vodné, stočné
- 4) úklid užívaných prostor
- 5) telefonní poplatky

Ceny služeb uvedené pod 1) - 4) budou určeny poměrnou částí z užívané podlahové plochy.

Veškeré platby za poskytnuté služby spojené s nájmem (včetně telefonních poplatků) budou vyúčtovány na základě skutečných nákladů vyfakturovaných dodavateli těchto služeb.

#### V.

##### Práva a povinnosti pronajímatele

1. Pronajímatel je povinen odevzdat nebytové prostory nájemci ve stavu způsobilém k smlouvenému nebo obvyklému užívání, v tomto stavu je svým nákladem udržovat a zabezpečovat řádné plnění služeb, jejichž poskytování je s užíváním nebytových prostorů spojeno.

2. Pronajímatel je oprávněn provádět kontrolu užívání pronajatých prostor, a to vždy za doprovodu nájemce.

3. Pronajímatel je oprávněn ukončit nájem založený touto smlouvou výpovědí v případě, že z jeho strany pomine důvod dočasné nepotřebnosti předmětných prostor. Výpovědní lhůta činí 3 měsíce a počíná běžet od prvního dne měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď doručena nájemci.

4. Pronajímatel může odstoupit od smlouvy v případě, kdy nájemce neplní řádně své povinnosti, a to ani po písemném upozornění, že nebude-li plnit řádně své povinnosti, odstoupí pronajímatel od smlouvy.

#### VI.

##### Práva a povinnosti nájemce

1. Nájemce je povinen užívat pronajaté nebytové prostory výhradně k účelu, pro který byly pronajaty a tyto prostory udržovat ve stavu způsobilém pro užívání, přičemž drobné úpravy a náklady na údržbu je povinen hradit ze svého.

2. Nájemce je povinen bez zbytečného odkladu oznámit pronajímateli potřebu oprav, které má pronajímatel provést, a umožnit provedení těchto i jiných nezbytných oprav; jinak nájemce odpovídá za škodu, která nesplněním povinnosti vznikla.

3. Stavební úpravy je možno provádět pouze s písemným souhlasem pronajímatele, přičemž součástí souhlasu musí být i dohoda o úhradě nákladů na tyto úpravy. V případě absence takovéto dohody není pronajímatel v případě skončení nájemního vztahu povinen uhradit nájemci jím účelně vynaložené náklady.

4. Nájemce je povinen dodržovat bezpečnostní, protipožární, hygienické a jiné obecně závazné předpisy. Nájemce je povinen zajišťovat požární ochranu v pronajatých prostorách.

5. Nájemce se zavazuje, že nebude provádět žádné zásahy do elektroinstalace, a že bude připojovat veškeré elektrické spotřebiče pouze po předchozím souhlasu pronajímatele.

6. Nájemce je v souladu s ust. § 668 odst. 2 občanského zákoníku povinen po předchozí dohodě umožnit vstup do pronajatých prostor osobám pověřeným pronajímatelem za účelem kontroly jejich řádného užívání nebo v souvislosti s prováděním údržby, oprav a rekonstrukcí celého objektu a v tomto duchu v případě potřeby přizpůsobit svoji činnost.

7. Po skončení nájmu odevzdá nájemce pronajímateli pronajaté prostory ve stavu, v jakém je převzal s přihlédnutím k běžnému opotřebení, nebo se změnami provedenými v době trvání nájmu, k nimž dal pronajímatel souhlas.

## VII.

### Doba trvání nájmu

1. Nájem se sjednává na dobu určitou v délce trvání 5 let, tedy od ..... do .....
2. Nájemní vztah založený touto smlouvou skončí uplynutím doby, na kterou je sjednána, nejde-li o případy stanovené v ustanovení čl. V odst. 3 a 4 této smlouvy.

## VIII.

### Závěrečná ustanovení

1. Jakékoliv změny či doplňky této smlouvy jsou možné a platné jen tehdy, pokud byly učiněny formou písemných, číslovaných, oboustranně podepsaných dodatků.
2. Smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti dnem .....
3. Tato smlouva vyhotovena ve čtyřech výtiscích, z nichž každý má platnost originálu. Každá smluvní strana obdrží dva výtisky.
4. Smluvní strany prohlašují, že si smlouvu před jejím podpisem přečetly, že souhlasí s jejím obsahem, že smlouva je projevem jejich pravé a svobodné vůle, že tato byla sepsána určitě, vážně, srozumitelně a nebyla ujednána v tísní za nápadně nevýhodných podmínek, což stvrzují svými podpisy na smlouvě.

V ..... dne ..... V ..... dne .....

.....  
za pronajímatele

.....  
za nájemce

.....  
předseda soudu

.....  
jednatel společnosti

## PŘÍLOHA č. 6

č. j. ....

**DOHODA****o zřízení věcného břemene**

**uzavřená podle § 151 a násl. zákona č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších změn a doplnění,  
a podle § 26 zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění  
pozdějších změn a doplnění**

**1. Česká republika - Krajský soud** .....,  
IČ .....,  
se sídlem .....,  
zastoupený ....., předsedou soudu  
jako zřizovatel věcného břemene

a

**2. Jan Novák, r. č.** .....,  
bytem .....,  
**jako oprávněný z věcného břemene**

uzavřeli níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto dohodu:

**I.**

Česká republika vlastní a Krajský soud ..... vykonává právo hospodařit s pozemkovou parcelou  
č. .... o výměře ..... m<sup>2</sup> v katastrálním území a obci ....., která je zapsá-  
na u Katastrálního úřadu ..... na LV č. ....

**II.**

Oprávněný je vlastníkem pozemku - stavební parcely č. .... o výměře ..... m<sup>2</sup> v katastrálním území  
a obci ....., která je zapsána u Katastrálního úřadu ..... a LV č. ....

**III.**

Česká republika - Krajský soud ..... zřizuje touto smlouvou v souladu s ustanoveními  
§ 151n a násl. občanského zákoníku č. 40/1964 Sb., v platném znění, a věcné břemeno vedení, oprav a údržby kanalizační přípoj-  
ky přes pozemek parc.č. .... (pozemek, se kterým hospodaří soud) v k.ú.  
....., který bezprostředně sousedí s pozemkem stp.č. .... v k.ú. ...., k němuž  
vlastnické právo ke dni podpisu této smlouvy svědčí ve prospěch oprávněného.

Rozsah věcného břemene je vyznačen na geometrickém plánu č. .... vypracovaného dne ....., který je přiložen  
k této smlouvě a je její nedílnou součástí.

**IV.**

Oprávněný z věcného břemene právo odpovídající věcnému břemenu, zřizovanému touto dohodou, přijímá.

Oprávněný z věcného břemene se zavazuje, že při vedení, opravách a údržbě kanalizační přípojky bude v maximální míře šetřit  
práva vlastníka pozemku parc.č. .... v k.ú. ...., vstup na tento pozemek mu předem ohlásí,  
nepůjde-li o nebezpečí z prodlení. Po skončení prací bude výše uvedený pozemek uveden do původního stavu.

**V.**

Věcné břemeno se zřizuje za úplat. (Způsob úhrady je na dohodě účastníků, tedy zda bude zřízení věcného břemene zpoplat-  
něno jednorázově nebo zda bude oprávněný z věcného břemene platit určitou peněžitou sumu každoročně k určitému datu.) K na-  
bytí práv odpovídajících věcnému břemenu dojde nabytím právní moci vkladu této dohody do katastru nemovitostí u Katastrál-

ního úřadu .....

#### VI.

Podle této dohody necht' se v oddíle CLV vyznačí výše specifikované věcné břemeno zatěžující pozemek parc. č. ....  
v katastrálním území a obci ..... ve prospěch oprávněného.

#### VII.

Účastníci této dohody po jejím přečtení prohlašují, že souhlasí s jejím obsahem, že smlouva byla sepsána na základě pravdivých údajů a jejich pravé s svobodné vůle. Na důkaz toho připojují své podpisy.

V ..... dne .....

.....  
za zřizovatele

.....  
za oprávněného

r. č. ....

.....  
předseda soudu

## PŘÍLOHA č. 7

**METODICKÝ MATERIÁL****pro organizační složky státu a státní organizace**

Věc: náležitosti žádosti o schválení podle zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění zákona č. 492/2000 Sb. a zákona č. 229/2001 Sb., (dále jen "zákon") Ministerstvem financí při bezúplatném nabývání majetku státem a při nakládání s majetkem státu ve prospěch nestátních subjektů (schválení podle § 12 odst. 2, § 22 odst. 3 a § 32 zákona)

**Obecné zásady**

- a) Žádost o schválení zpracovává, opatřuje k ní podklady a podává organizační složka státu nebo státní organizace, která bude resp. je příslušná hospodařit s konkrétním majetkem státu a z toho titulu zajišťuje sjednání a podpis smlouvy (dále jen "žadatel").
- b) Pokud má žadatel svého zřizovatele (zakladatele) nebo spadá pod věcně příslušný ústřední správní úřad, předkládá jeho žádost Ministerstvu financí tento zřizovatel (zakladatel) nebo ústřední správní úřad (dále jen "zřizovatel") spolu se svým vyjádřením. Toto vyjádření by mělo odrážet celkový pohled zřizovatele jak na zamýšlenou majetkovou dispozici (včetně např. zhodnocení dopadů z hlediska spravované kapitoly státního rozpočtu), tak i na kvalitu žádosti a předkládaných materiálů. V případě zjištění neúplnosti či nesprávnosti, ať už věcných nebo formálně právních, by zřizovatel měl u žadatele předem zajistit nápravu. Ministerstvu financí by zásadně neměly být předkládány žádosti v případech, kde zřizovatel zamýšlenou majetkovou dispozici nedoporučuje anebo má zásadní výhrady k žádosti nebo připojeným podkladům.
- c) Je-li žadatel státním podnikem založeným nebo přeměněným podle zákona č. 77/1997 Sb., o státním podniku, ve znění pozdějších předpisů, měl by zakladatel ve svém vyjádření též zhodnotit, zda zamýšlená majetková dispozice není v rozporu se speciálními pravidly hospodaření s majetkem státu vyplývajícími pro státní podnik z cit. zákona (zejm. podmínky pro poskytování darů - § 16 odst. 6 cit. zák.), potvrdit, zda se v případě zamýšleného zcizení jedná resp. nejedná o určený majetek (§ 2 odst. 5 cit. zák.), a v kladném případě též potvrdit, že zamýšlené naložení s určeným majetkem zakladatel schválil ve smyslu § 17 odst. 2 cit. zák.
- d) Ve svém vyjádření by měl zřizovatel potvrdit prohlášení žadatele (viz dále), že zcizovaný majetek státu nebyl vybrán jako vhodný k privatizaci podle zákona č. 92/1991 Sb., o podmínkách převodu majetku státu na jiné osoby, ve znění pozdějších předpisů (srov. § 5 odst. 1, § 45 odst. 1 cit. zák.).
- e) Nemá-li žadatel (např. Kancelář prezidenta republiky, jiné ministerstvo než Ministerstvo financí) svého zřizovatele anebo je-li zřizovatelem Ministerstvo financí (např. u finančních ředitelství, KOB, Státní tiskárny cenin, Střediska cenových papírů), předkládá žadatel svou žádost Ministerstvu financí přímo. Ministerstvu financí předkládají své žádosti přímo i okresní úřady (ministerstvo spravuje rozpočtovou kapitolu okresních úřadů).
- f) Pro účely schválení Ministerstvo financí posuzuje možnost a vhodnost nabytí majetku pro stát resp. způsobu naložení s majetkem státu vyplývajících z konkrétní smlouvy komplexně po stránce formálně právní i věcné. Při zpracování žádosti proto žadatel dbá zejména na jasné, přehledné a dostatečně konkrétní odůvodnění sjednávání majetkové dispozice včetně zhodnocení její účelnosti a efektivnosti pro žadatele (stát) a uvedení způsobu využití nabývaného majetku žadatelem (státem) resp. zcizovaného státního majetku nabývajícím nestátním subjektem (nejde-li o prodej ve veřejné dražbě), včetně uvedení resp. zhodnocení případných negativ zamýšlené majetkoprávní dispozice (např. problematické či obtížné podmínky spojené s darem nabízeným státu).
- g) Jestliže má být s majetkem státu naloženo ve veřejném zájmu, je třeba v žádosti uvést skutečnosti, z nichž veřejný zájem vyplývá. To platí obdobně i o zdůvodnění bezúplatného převodu věci jako hospodárnějšího oproti jinému způsobu naložení s věcí, zejm. její fyzické likvidaci (§ 22 odst. 2 zákona).
- h) V případě zamýšleného naložení s majetkem státu ve prospěch nestátního subjektu (t.j. zejména formou prodeje nebo darování věci, ale např. i formou postoupení pohledávky, pokud to její povaha připouští) musí žadost obsahovat prohlášení žadatele o tom, že majetek nebyl vybrán jako vhodný k privatizaci podle zákona č. 92/1991 Sb., o podmínkách převodu majetku státu na jiné osoby, ve znění pozdějších předpisů (srov. § 5 odst. 1, § 45 odst. 1 cit. zák.).
- i) V případě zamýšleného naložení s majetkem státu ve prospěch nestátního subjektu (viz výše) žadatel v žádosti uvede, jakým způsobem zjišťoval zájem o využití předmětného majetku státu u ostatních organizačních složek státu nebo státních organizací (§ 19 odst. 3 zákona), popřípadě uvede konkrétní okolnosti a důvody, kvůli kterým upustil od nabídky jiným organizačním složkám a státním organizacím, t.j. ze kterých je zřejmé, že takový majetek organizační složky státu ani státní organizace potřebovat nemohou a že ani veřejný zájem nevyžaduje ponechání majetku v rukou státu (§ 15 odst. 2 vyhlášky č. 62/2001 Sb., o hospodaření organizačních složek státu a státních organizací s majetkem státu, dále jen "vyhláška"). Z povahy věci lze aplikaci § 15 odst. 2 vyhlášky předpokládat i ve většině případů zamýšleného postoupení pohledávky státu.
- j) V případě prodeje popř. darování ve prospěch nestátního subjektu musí žadost obsahovat výslovné prohlášení vedoucího organizační složky státu nebo statutárního orgánu státní organizace, že na převáděný majetek nebyl uplatněn restituční nárok, popř. že uplatnění restitučního nároku bylo neúspěšné; současně se uvedou podrobnější okolnosti týkající se restitucí a podle povahy věci se doloží (viz dále).
- k) Mají-li být předmětem prodeje popř. darování ve prospěch nestátního subjektu administrativní a reprezentační objekty (budovy) a pozemky s nimi související ve smyslu usnesení vlády č. 251 ze dne 14. března 2001, na které se věcně vztahují tímto usnesením schválené Zásady postupu orgánů státní správy v otázkách dislokace (příloha č. 2 usnesení), a je-li současně žadatelem organizační složka státu, která je" stát-



ním orgánem", na které se uvedené Zásady vztahují, je třeba v žádosti uvést rámcové údaje o výsledku projednání této dispozice v souladu se zmíněným usnesením vlády a jeho přílohami. Dislokační rozhodnutí vlády (usnesení) vyjadřující souhlas s převodem vlastnictví lze v případě shora uvedených věcí považovat za postačující doklad o splnění podmínky trvalé nepotřebnosti věci pro stát ve smyslu § 21 odst. 1 zákona.

- l) V případě přímého prodeje nemovité věci vybrané osobě (§ 22 odst. 1 zákona) žadatel v žádosti uvede konkrétní okolnosti a důvody, opodstatňující vhodnost nebo nezbytnost tohoto postupu oproti zjištění a výběru vhodného kupce ve výběrovém řízení popř. oproti prodeji ve veřejné dražbě (např. uvažovaný nabyvatel je spoluvlastníkem nemovitosti a využívá své předkupní právo, je vlastníkem pozemku pod prodávanou stavbou anebo naopak vlastníkem stavby na prodávaném pozemku, prodáváná nemovitost se nachází v areálu uvažovaného nabyvatele, jde o nemovitost, u které vzhledem k jejímu stavu, malé výměře, umístění apod. nelze v daném místě a čase reálně očekávat zájem ze strany jiných osob o odkoupení, získání nemovitosti umožní uvažovanému nabyvateli v daném místě realizovat konkrétní a doložitelný veřejně prospěšný záměr, je dán prokazatelný zájem na urychleném naložení s neatraktivní nemovitostí z důvodu neúměrných nákladů nebo značných hmotných rizik spojených se zajišťováním péče o prodávanou nemovitost po dobu zjišťování a výběru kupce popř. realizace prodeje ve veřejné dražbě).
- m) V případě prodeje věci kupci, který byl vybrán ze zájemců zjištěných formou výběrového řízení či jiné obdobné nabídky (§ 21 a násl. vyhlášky), se v žádosti uvedou údaje o způsobu, podmínkách, průběhu a výsledku popř. důvodech opakování výběrového řízení resp. jiné obdobné nabídky. To platí obdobně, pokud byl takto zjišťován a vybrán zájemce o postupovanou pohledávku státu.
- n) Pokud má být s majetkem naloženo s využitím veřejné dražby (§ 24 odst. 2, § 32 zákona), je třeba v žádosti uvést rámcové údaje o připravované veřejné dražbě a podmínky veřejné dražby.
- o) V případě zamýšleného naložení s majetkem státu ve prospěch nestátního subjektu (viz výše) žadatel v žádosti uvede pořizovací cenu majetku a zůstatkovou cenu majetku (pokud provádí odpisy) dle svého účetnictví, popř. uvede, že jde o majetek, o kterém se neúčtuje; jde-li o majetek, s nímž je žadatel příslušný hospodařit podle § 11 zákona, uvede jeho ocenění dle operativní evidence. Uvedené údaje není třeba v žádosti uvádět, pokud jsou v plném rozsahu obsaženy v některém z připojených podkladů, např. v případě darování státního majetku (viz dále).
- p) V žádosti se uvedou podrobnější údaje a vysvětlení za účelem objasnění okolností a právního důvodu nabytí majetku nestátním subjektem, který majetek hodlá darovat (bezúplatně převést) státu, anebo objasnění okolností a právního důvodu nabytí majetku státem, včetně důvodu pro založení příslušnosti hospodařit s majetkem na straně žadatele, je-li tento majetek zcizován ve prospěch nestátního subjektu, pokud tyto okolnosti a právní důvody jednoznačně a v přehledné podobě nevyplývají z připojených podkladů (viz dále).
- q) Skutečnosti uvedené v žádosti žadatel podle potřeby a povahy věci doloží. S výjimkou vyhotovení smlouvy, k nimž

má být připojena schvalovací doložka, lze podklady předkládat v kopiích (i neověřených), protože si je Ministerstvo financí ponechává ve svém spisu. K žádosti se připojí zejména:

#### **při bezúplatném nabývání majetku pro stát od nestátních subjektů (§ 12 odst. 2 zákona)**

1. doklady o vlastnictví resp. jiném právu převodce, opravňujícím jej ke zcizení majetku ve prospěch státu (zpravidla smlouva, pravomocné rozhodnutí nebo jiná listina),
2. úplný výpis z pozemkové knihy - příslušné knihovní vložky, pokud převodce nabyl nemovitost od státu kdykoli po datu 23. května 1991 (nutné pro vyloučení možnosti, že stát v tomto období pomínil případné účinky zákona č. 172/1991 Sb., o přechodu některých věcí z majetku České republiky do vlastnictví obcí, ve znění pozdějších předpisů),
3. v případě nabývaného majetku evidovaného v katastru nemovitostí aktuální výpis z katastru nemovitostí (jako srovnávací podklad a dokumentace případně provedeného vkladu)
4. podle okolností další doklady, ze kterých bude jednoznačně vyplývat identifikace a specifikace nabývaného majetku,
5. v případě nabývané majetkové účasti v jiné obchodní společnosti než akciové doklady o existenci a působení této obchodní společnosti a o majetkové účasti (obchodním podílu), pokud potřebné údaje nevyplývají z dalších podkladů (např. znaleckého posudku),
6. doklady o majetkoprávních vztazích u nestátního pozemku, pokud je předmětem darování pouze stavba na tomto pozemku, resp. doklady o majetkoprávních vztazích u nestátní stavby na pozemku, pokud by byl předmětem darování pouze tento pozemek (pro účely prověření možných rizik spojených s přijetím daru),
7. v případě převodce - právnické osoby úplný aktuální výpis z obchodního rejstříku; není-li převodce zapsán v obchodním rejstříku, ale v jiném registru právnických osob, aktuální výpis z tohoto registru, platné stanovky a doklad o přidělení IČ; připojí se rovněž doklad o podpisovém právu jednající fyzické osoby nebo osob, pokud tento údaj z uvedených podkladů již nevyplývá,
8. znalecký posudek o ceně nabývaného majetku zjištěné podle platného cenového předpisu (zák. č. 151/1997 Sb.), který není starší jednoho roku (pokud před podáním žádosti dojde ke změně cenového předpisu, musí být znalecký posudek aktualizován dodatkem),
9. v případě zamýšleného nabytí nezastavěných pozemků a staveb s pozemky stanovisko příslušného orgánu územního plánu ke stávajícímu resp. budoucímu způsobu využití dané lokality podle územního plánu (pro účely prověření možných rizik spojených s přijetím daru),
10. všechna sepsaná a podepsaná vyhotovení darovací nebo jiné obdobné smlouvy o bezúplatném převodu (s 1 vyhotovením nutno počítat pro spisové účely Ministerstva financí) s úředně ověřenými podpisy převodců na prvopisu smlouvy,

#### **při převezech majetku státu ve prospěch nestátních subjektů (§ 22 odst. 3, § 24 odst. 2, § 32)**

1. rozhodnutí o nepotřebnosti majetku pro žadatele ve smyslu

- § 14 odst. 7 zákona (je-li tímto majetkem pohledávka státu, je nutno se v rozhodnutí vypořádat s důvody, které přes obvyklý zájem na vymožení pohledávky příslušnou organizační složkou státu nebo státní organizací vyjádřený povinností uvedenou v § 14 odst. 5 zákona opodstatňují postoupení pohledávky, navíc za podmínek, které vyžadují schválení podle § 32 zákona); k rozhodování o nepotřebnosti majetku podle § 14 odst. 7 zákona nedochází (a rozhodnutí se k žádosti nepřipojuje), pokud s majetkem uvedeným v § 10 zákona nakládá organizační složka státu, která je s tímto majetkem příslušná hospodařit podle § 11 zákona,
2. dislokační rozhodnutí vlády (usnesení) vyjadřující souhlas s převodem vlastnictví v případech převodu vlastnictví státního majetku, na které dopadá usnesení vlády č. 251/2001,
  3. doklady o tom, že majetek státu byl neúspěšně nabídnut k využití jiným organizačním složkám státu nebo státním organizacím (širší nabídka ve smyslu § 19 odst. 3 zákona), pokud nejsou splněny podmínky aplikace § 15 odst. 2 vyhlášky; v případě převodu vlastnictví státního majetku, na které dopadá usnesení vlády č. 251/2001, postačí souhlasné dislokační rozhodnutí vlády (viz výše),
  4. při prodeji znalecký posudek o ceně obvyklé v daném místě a čase, který není starší jednoho roku - je dokladem o zákonné minimální hranici pro sjednání kupní ceny; s ohledem na způsoby oceňování nemovitostí a cenové koeficienty stanovené cenovými předpisy (zák. č. 151/1997 Sb. a platná vyhláška o oceňování nemovitostí) lze v praxi se znaleckým posudkem o ceně obvyklé v daném místě a čase ztotožnit znalecký posudek o ceně nemovitosti zjištěné podle cenových předpisů a využít jej jako doklad o minimální hranici pro sjednání kupní ceny (pokud před podáním žádosti dojde ke změně cenového předpisu, musí být znalecký posudek aktualizován dodatkem),
  5. při darování nemovitosti znalecký posudek o ceně majetku zjištěné podle platného cenového předpisu (zák. č. 151/1997 Sb. a aktuální vyhláška o oceňování nemovitostí), který není starší jednoho roku, pokud jej má žadatel k dispozici; jinak postačí doklad o ceně majetku dle účetnictví popř. operativní evidence (viz též obecné zásady) a znalecký posudek není třeba zvlášť za tímto účelem pořizovat,
  6. doklad o tom, že převáděný majetek je majetkem státu a že žadatel je oprávněn s majetkem nakládat, tj. zejména nabyvací titul dokládající vlastnictví státu (zpravidla smlouva, pravomocné rozhodnutí nebo jiná listina; pokud je takový titul u nemovitosti zřejmý pouze z výpisu pozemkové knihy a sledovaný zápis pochází z doby, kdy zápisy v pozemkové knize měly konstitutivní povahu, postačí předložit úplný výpis z pozemkové knihy i bez listiny, nelze-li ji opatřit) a doklad o příslušnosti žadatele hospodařit s převáděným majetkem (např. hospodářská smlouva nebo opatření fideicmího orgánu podle dřívějších předpisů, zřizovací listina, zápis podle § 19 odst. 3 zákona, opatření podle § 20 zákona, smlouva podle § 55 odst. 3 zákona, smlouva uzavřená s Pozemkovým fondem České republiky podle § 2 odst. 5 zákona č. 569/1991 Sb., o Pozemkovém fondu České republiky, ve znění pozdějších předpisů).
  7. úplný výpis z pozemkové knihy - příslušné knihovní vložky (odůvodněno potřebou vyloučit stále aktuální možnost, že na převáděný majetek dopadly účinky zákona č. 172/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů), pokud se nepřipojuje již z výše uvedeného důvodu, že nelze opatřit listinu dokládající nabytí nemovitosti státem,
  8. v případě nemovitostí evidovaných v katastru nemovitostí aktuální výpis z katastru nemovitostí (srovnávací podklad a dokumentace případně provedeného vkladu),
  9. podle okolností další doklady, ze kterých bude jednoznačně vyplývat identifikace majetku, tj. u nemovitostí např. identifikace parcel, oddělovací geometrické plány, snímky katastrální mapy, výpis z pozemkové knihy, srovnávací sestavení parcel, rozhodnutí o přidělení čísla popisného, prohlášení vlastníka bytu nebo nebytového prostoru podle zákona o vlastnictví bytů,
  10. v případě převodu nemovitosti v minulosti odevzdané do trvalého užívání podle § 70 hosp. zák. popř. podle předpisů starších doklad o zániku trvalého užívání (před 1. 1. 2001 - srov. § 59 zákona, resp. před 30. 6. 2001 - srov. čl. IV body 1 a 2 zákona č. 229/2001 Sb.), popřípadě o zániku zákonné výpůjčky (§ 59 zákona, čl. IV body 1 a 2 zákona č. 229/2001 Sb.), není-li zánik této výpůjčky předmětem ujednání obsaženého přímo v kupní nebo darovací smlouvě sjednané se "zákonným" vypůjčitelem jako nabyvatelem,
  11. v případě zcizení nemovitosti ve prospěch vlastníka sousední nemovitosti (a obdobně též zcizení pozemku ve prospěch vlastníka stavby na tomto pozemku anebo naopak) doklad o vlastnictví nabyvatele k této sousední nemovitosti (a obdobně též ke stavbě na zcizovaném pozemku anebo k pozemku pod zcizovanou stavbou),
  12. v případě nabyvatele - právnické osoby úplný aktuální výpis z obchodního rejstříku; není-li převodce zapsán v obchodním rejstříku, ale v jiném registru právnických osob, aktuální výpis z tohoto registru, platné stanovky a doklad o přidělení IČ; připojí se rovněž doklad o podpisovém právu jednajících fyzické osoby nebo osob, pokud tento údaj z uvedených podkladů již nevyplývá,
  13. doklady o zjišťování zájemců o koupi a o výběru vhodného zájemce, nejde-li o přímý prodej vybrané osobě,
  14. v případě prodeje nebo darování spoluvlastnického podílu (§ 140 obč. zák.) doklad o dohodě ostatních spoluvlastníků o výkonu předkupního práva popř. doklad o tom, že ostatní spoluvlastníci odmítli využít předkupního práva,
  15. vyjádření pozemkového úřadu, že na převáděný státní majetek nebyly uplatněny dosud nevypořádané restituční nároky podle zvláštních předpisů (pokud jejich uplatnění přichází v úvahu); jestliže byl restituční nárok uplatněn u soudu, ale k vydání majetku nedošlo, připojit příslušné pravomocné rozhodnutí o zamítnutí nároku,
  16. v případě převodu vlastnictví nezastavěných pozemků a staveb s pozemky stanovisko příslušného orgánu územního plánu k stávajícímu resp. budoucímu způsobu využití dané lokality podle územního plánu a ke konkrétnímu záměru nabyvatele, v případě převodu nezastavěných pozemků pro účely výstavby pak přímo pravomocné územní rozhodnutí, pokud již bylo vydáno (doklady je sledována zejména konfrontace tvrzeného účelu využití ze strany nabyvatele s povolenými možnostmi v daném území a orientační informace o stávající resp. budoucí míře atraktivnosti zcizované nemovitosti),
  17. v případě převodu majetku chráněného zvláštními předpisy (zák. č. 20/1987 Sb., v platném znění, zák. č. 114/1992 Sb., v platném znění) stanovisko příslušného orgánu ochra-

ny přírody a orgánu památkové péče z hlediska vhodnosti a přípustnosti zamýšlené dispozice (nejde o schvalování podle § 22 odst. 4 nebo 5 zákona, nýbrž pouze o odborné stanovisko věcně příslušného orgánu),

18. v případě darování a přímého prodeje vybrané osobě podle okolností stanovisko územního samosprávného celku (není-li sám nabyvatelem), a to zejména k vhodnosti této dispozice s ohledem na osobu nabyvatele a místní poměry,
19. všechna sepsaná a podepsaná vyhotovení darovací nebo kupní smlouvy (s 1 vyhotovením nutno počítat pro spisové účely Ministerstva financí) s úředně ověřenými podpisy nabyvatelů na prvopisu smlouvy,

**při sjednání směnné smlouvy s nestátním subjektem, kde je vzhledem k předmětu převodu na nestátní subjekt zapotřebí schválení podle zákona, platí výše uvedené v závislosti na povaze konkrétního případu obdobně (směna se považuje za dvě koupě); protože však stát současně při směnné nabývá majetek a nejde o dar, nýbrž o úplatné nabytí, nutno při sjednávání směnné smlouvy ze strany žadatele dodržet i podmínky § 12 odst. 3 a násl. zákona; k žádosti se proto navíc připojí:**

znalecký posudek o ceně majetku nabývaného pro stát směnou, zjištěné podle platného cenového předpisu (zák. č. 151/1997 Sb.), který není starší jednoho roku (pokud před podáním žádosti dojde ke změně cenového předpisu, musí být znalecký posudek aktualizován dodatkem) - slouží pro ověření, zda byl dodržen obecný cenový limit dle § 12 odst. 4 zákona; pokud by cena nabývaného majetku měla být pro účely směny sjednána v částce vyšší, nutno doložit předchozí souhlas Ministerstva financí s konkrétní vyšší cenou (§ 12 odst. 4 zákona) - není rozhodující, zda toto navýšení bude plně pokryto směňovaným státním majetkem nebo dorovnáno peněžitým doplatkem ze strany žadatele,

při prodeji majetku státu ve veřejné dražbě (§ 24 odst. 2 zákona) se schválení Ministerstva financí nepřipojuje ve formě doložky k již podepsané smlouvě, ale poskytuje se předem (§ 44 odst. 3 zákona); pro podávání žádosti i podklady platí výše uvedené v závislosti na povaze konkrétního případu obdobně, odpadají však zdůvodnění a materiály ve vztahu ke konkrétnímu nabyvateli resp. jeho zjišťování a nepřikládají se vyhotovení smlouvy. Naopak je na místě podle okolností doložit údaje o připravované veřejné dražbě.

Výše uvedený nástin náležitostí a podkladů je pouze orientační a je třeba jej aplikovat vždy v závislosti na okolnostech konkrétního případu. Pokud z povahy věci vyplývá, že některá výše uvedená náležitost nebo podklad není pro konkrétní případ aktuální, v žádosti se nevede resp. takový podklad se nepřipojí. Obdobně lze žádost nebo podklady podle potřeby dále doplnit, je-li to nezbytné pro komplexní posouzení případu, a Ministerstvo financí si může takové doplnění u žadatele, popřípadě zřizovatele i samo vyžádat.

#### Poznámky

1. Nabývací titul pro stát i titul zakládající příslušnost žadatele

hospodařit s majetkem státu určeným ke zcizení je žádoucí uvádět (citovat) i v příslušném ustanovení smlouvy (obvykle v čl. I). Obdobné údaje by měly být konstatovány též ohledně majetku nabývaného státem v případě darovací smlouvy sjednané ve prospěch státu, popř. u směnné smlouvy.

2. V souladu se základními povinnostmi při hospodaření s majetkem (§ 14 zákona) by se žadatel měl v případě prodeje snažit sjednat co nejvyšší kupní cenu, tedy i nad rámec minima stanoveného v § 22 odst. 1 zákona.
3. Při prodeji nemovitosti může žadatel v případě potřeby (pochybnosti o správnosti či objektivitě znaleckého posudku, rozsah a hodnota oceňovaných nemovitostí a pod.) předem požádat o předběžné vyjádření Ministerstva financí, odboru 16 - cenové politiky k obsahu znaleckého posudku (tato možnost předběžného posouzení má význam pro praktickou relevanci konkrétního znaleckého posudku při sjednávání výše kupní ceny ve smlouvě a má snížit riziko dodatečných změn již podepsané smlouvy resp. neschválení smlouvy pouze z důvodů nedodržení minimální zákonné hranice pro sjednání kupní ceny). Kladné vyjádření k obsahu znaleckého posudku pak žadatel spolu se znaleckým posudkem připojí k žádosti v rámci ostatních podkladů (viz výše).
4. Zákon nepřipouští přímý prodej vybrané osobě za cenu nižší než je cena v daném místě a čase obvyklá ("se slevou"). Tím není dotčena možnost snížení minimální kupní ceny při zjišťování zájemce o koupi opakovaném pro nezajem formou výběrového řízení nebo na základě jiné uveřejněné nabídky (§ 22 odst. 2 vyhlášky). Případné započtení nákladů nabyvatele prokazatelně jím vynaložených formou investice do nemovitosti nabývané od státu lze řešit pouze v rámci způsobu úhrady sjednané kupní ceny. Doklady o vynaložených prostředcích je nutno připojit k žádosti o schválení.
5. Do kupní ceny sjednané při prodeji by se zásadně měly promítnout i případné náklady vynaložené žadatelem např. na vypracování znaleckého posudku, geometrického plánu apod., pokud je nehradí nabyvatel. Vynaloží-li tyto náklady nabyvatel, nelze kupní cenu o tyto náklady snižovat.
6. Způsob úhrady kupní ceny by měl být v kupní smlouvě sjednáván tak, aby bylo pro stát minimalizováno riziko nedodržení závazku k úhradě kupní ceny ze strany nabyvatele (tedy pokud možno již při podpisu smlouvy resp. s doložením její úhrady při podpisu smlouvy, obdobně lze řešit ve vazbě na okamžik platnosti smlouvy, tedy na její schválení Ministerstvem financí - nutno navíc počítat s potřebou operativního doložení úhrady Ministerstvu financí; případnou pozdější úhradu kupní ceny je na místě sjednat zásadně jako podmínku podání návrhu na vklad do katastru nemovitostí a pro úhradu stanovit konkrétní termín při současném sjednání možnosti žadatele např. odstoupit od smlouvy pro nezaplacení kupní ceny). Sjednání částečné nebo dokonce úplné úhrady kupní ceny v době po podání návrhu na vklad a zejména pak po provedení vkladu do katastru nemovitostí by mělo být využíváno pouze výjimečně a zásadně po ověření solventnosti nabyvatele (je žádoucí doložit i Ministerstvu financí). To platí obdobně pro sjednání úhrady kupní ceny ve splátkách (srov. zejm. § 31 odst. 1 zákona). Pohledávka státu z titulu neuhrazené kupní ceny by měla být podle okolností zajištěna s využitím obvyklých institutů dle obecné právní úpravy (např. zástavní právo, ručení atd.). Efektivnost smluvní pokuty je třeba zvažovat s ohledem na předpo-

kládanou solventnost nabyvatele (dlužníka).

7. Ve smlouvě je žádoucí pro úplnost a zpravidla i pro dokumentaci zákonem stanovené cenové hranice uvádět vedle ujednání o ceně (popř. vedle ujednání o bezúplatnosti převodu) i údaje o ocenění majetku znalcem; při darování státního majetku postačí údaje o ceně majetku dle účetnictví nebo operativní evidence žadatele (viz výše).
8. V případě bezúplatného smluvního převodu státního majetku ve prospěch územních samosprávných celků žadatel pro stát v příslušné smlouvě vyhrazuje stanovení podmínek pro další hospodaření a nakládání s takovým majetkem v souladu s § 40 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), § 19 zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení) nebo § 37 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění zákona č. 145/2001 Sb.
9. Pokud by se územní samosprávný celek jako obdarovaný ve smlouvě zavázal nad rámec upravený výše uvedenými zákony, režim těchto závazků i případné sankce za jejich neplnění by se řídily pouze dohodou stran a obecnými právními předpisy. Obdobný režim mají i všechny závazky, které by byly v darovací smlouvě sjednány s jiným obdarovaným než územním samosprávným celkem. Majetek darovaný státem by zásadně neměl být obdarovaným využíván ke komerčním či jiným výdělečným účelům ani by jej obdarovaný k takovým účelům neměl sám pronajímat; v případě převodu majetku darovaného státem na třetí osobu by obdarovaný měl ve prospěch státního rozpočtu zpravidla uhradit sjednanou částku - např. ve výši zjištěné ceny majetku aktuální v době darování nebo v době následného převodu, popř. ve výši sjednané kupní ceny, pokud následný převod byl prodejem.
10. Zákonná podmínka schválení pro platnost smlouvy (s odkazem na příslušné ustanovení zákona) by v zájmu informovanosti smluvního partnera měla být ve smlouvě výslov-

ně konstatována, i když tato pasáž bude mít pouze deklaratorní povahu.

11. Darovací smlouvy sjednávané v případech bezúplatných převodů vlastnictví státních pozemků, jejichž režim s účinností od 30. června 2001 upravuje § 60a zákona, ve znění zákona č. 229/2001 Sb., kterým se mění zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění zákona č. 492/2000 Sb. a některé další zákony, nepotřebují ke své platnosti schválení Ministerstva financí podle ustanovení § 22 odst. 3 zákona (srov. § 60a odst. 6 zákona, ve znění zákona č. 229/2001 Sb.). Uvedená speciální úprava (odchylka) se však netýká případů, kde by předmětem bezúplatného převodu byl pozemek (část pozemku), u něhož je platnost darovací smlouvy podmíněna schválením Ministerstva kultury podle § 22 odst. 4 zákona anebo schválením Ministerstva životního prostředí podle § 22 odst. 5 zákona.
12. Nadále zůstává aktuální potřeba sledovat, zda předmětem zamýšleného prodeje či darování není majetek státu, k němuž s účinností od 24. června 1991 vykonává správu Pozemkový fond České republiky podle zákona č. 229/1991 Sb., o úpravě vlastnických vztahů k půdě a jinému zemědělskému majetku, ve znění pozdějších předpisů (v řadě případů se právní stav založený citovaným zákonem stále ještě nepromítl do katastru nemovitostí ani do majetkové evidence Pozemkového fondu České republiky a některých organizačních složek státu a státních organizací).
13. Schválení Ministerstvem financí podle § 12 odst. 2, § 22 odst. 3 i § 32 zákona je komplexní a vztahuje se k celé smlouvě; pokud by k takto schválené smlouvě byl kdykoli později sjednáván dodatek o její změně, je i platnost takového dodatku podmíněna schválením a výše uvedená metodika se použije obdobně.

**PŘÍLOHA č. 8****Závazné dokladové řady pro evidenci "Cizí peníze"****Závazné dokladové řady pro závazky:**

- 70 - Zálohy na návrhy konkursu
- 71 - Zálohy na soudní řízení
- 72 - Majetkové záruky
- 73 - Složení jistoty
- 74 - Narovnání
- 75 - Soudní úschovy a jiné úchovy (depozita)
- 76 - Finanční prostředky získané z výkonu rozhodnutí
- 77 - Ostatní
- 79 - Omylové platby depozitního účtu

**Závazné dokladové řady pro pohledávky:**

- 708 - Zálohy na návrhy konkursu
- 718 - Zálohy na soudní řízení
- 728 - Majetkové záruky
- 738 - Složení jistoty
- 748 - Narovnání
- 758 - Soudní úschovy a jiné úchovy (depozita)
- 768 - Finanční prostředky získané z výkonu rozhodnutí
- 778 - Ostatní

## 25

## Instrukce

## Ministerstva spravedlnosti

ze dne 8. ledna 2002, č. j. 13/2002-OI-SP-2,

## o používání elektronického podpisu

## v resortu spravedlnosti

Ministerstvo spravedlnosti stanoví:

## § 1

## Úvodní a obecná ustanovení

Používání elektronického podpisu v České republice upravuje zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu (dále jen "zákon"), a další právní předpisy<sup>1)</sup>.

## § 2

## Účel instrukce

Účelem této instrukce je upřesnění podmínek a stanovení základních pracovních postupů při používání elektronického podpisu v resortu spravedlnosti.

## § 3

## Vymezení některých pojmů

(1) Zaručeným elektronickým podpisem (dále jen "elektronický podpis") jsou údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k datové zprávě nebo jsou s ní logicky spojené a které umožňují ověření totožnosti podepsané osoby ve vztahu k datové zprávě.

(2) Soukromým klíčem jsou jedinečné údaje, které podepisující osoba používá k vytváření elektronického podpisu.

(3) Veřejným klíčem jsou jedinečné údaje, které se používají pro ověření elektronického podpisu.

(4) Certifikátem se nazývá datová zpráva, která je vydána poskytovatelem certifikačních služeb, spojuje údaje pro ověření podpisu s podepisující osobou a umožňuje ověřit její totožnost.

(5) Kvalifikovaným certifikátem je takový certifikát, který má náležitosti stanovené zákonem a byl vydán akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb.

(6) Certifikátem certifikační autority je certifikát vydaný pro certifikační autoritu.

(7) Akreditovaná certifikační autorita je poskytovatel certifikačních služeb, jemuž byla udělena akreditace podle zákona.

(8) Seznamem odvolaných certifikátů je certifikační autoritou podepsaný přehled zneplatněných certifikátů.

(9) Evidenčním pracovištěm pro všechny složky resortu spravedlnosti je útvar Ministerstva spravedlnosti, který zajišťuje evidenční činnosti spojené s využíváním elektronického podpisu.

(10) Registrační autoritou je fyzická nebo právnická osoba, která v resortu spravedlnosti zajišťuje pro certifikační autoritu

služby registrace klientů a zprostředkovává vydávání certifikátů.

(11) Kontaktním místem je pracoviště registrační autority, která zprostředkuje vydávání certifikátů.

(12) Datovou zprávou (dále jen "zpráva") jsou elektronické údaje, které lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na záznamových médiích, používaných při zpracování a přenosu údajů elektronickou formou.

## § 4

## Certifikát

(1) Přidělení certifikátu se řídí postupem dle kap. 1.1 Přílohy.

(2) Certifikát lze instalovat pouze do prostředků podléhající evidenci složek resortu Ministerstva spravedlnosti.

(3) V resortu spravedlnosti je povoleno používat pouze kvalifikované certifikáty.

(4) O zneplatnění certifikátu může požádat

a) zaměstnanec, kterému byl přidělen certifikát (dále jen "držitel"),

b) nadřízený pracovník držitele,

c) samostatné oddělení bezpečnostního ředitele Ministerstva spravedlnosti.

(5) Důvody pro zneplatnění certifikátu jsou zejména:

a) nebezpečí zneužití certifikátu nebo kompromitace soukromého klíče,

b) ukončení používání elektronického podpisu držitelem certifikátu z pracovních důvodů,

c) závažné porušení pracovních povinností držitelem certifikátu v souvislosti s jeho používáním,

d) ukončení pracovního poměru držitele certifikátu se složkou resortu spravedlnosti,

e) úmrtí držitele certifikátu,

f) rozhodnutí soudu.

(6) Postup zneplatnění certifikátu je uveden v kap. 1.2 Přílohy. Zneplatněný certifikát nesmí být dále používán s výjimkou ověření podpisů vzniklých před datem zneplatnění.

(7) O obnovu certifikátu je možno žádat pouze před dobou ukončení platnosti certifikátu v případě, že nedošlo ke změně údajů držitele. Postup při obnově je uveden v kap. 1.3 Přílohy.

## § 5

## Elektronický podpis

(1) Podepisovat elektronickým podpisem může pouze zaměstnanec, kterému byl přidělen certifikát příslušející tomuto elektronickému podpisu. Za použití elektronického podpisu

1) Nařízení vlády České republiky č. 304/2001 Sb., kterým se provádí zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně dalších zákonů. Vyhláška Úřadu pro ochranu osobních údajů č. 366/2001 Sb., o upřesnění podmínek stanovených v § 6 a 17 zákona o elektronickém podpisu.

odpovídá držitel příslušného certifikátu. Postup pro podepisování dokumentů je uveden v kap. 1.4 Přílohy.

(2) V zařízení používaném pro příjem a odesílání elektronicky podepsaných zpráv musí být zavedeny certifikáty všech akreditovaných certifikačních autorit.

(3) Příjemce podepsané zprávy je povinen tento podpis ověřit postupem dle kap. 1.5 Přílohy.

(4) Ověření podepsané zprávy je nutno opakovat následující pracovní den. V případě, že při druhém ověření není potvrzena platnost elektronického podpisu, je pro rozhodnutí o jeho platnosti rozhodující čas zneplatnění certifikátu.

(5) Příjemce podepsané zprávy je povinen vystavit potvrzení o přijetí.

## § 6

### Evidenční pracoviště

(1) Evidenční pracoviště zajišťuje zejména tyto úkoly

- a) stanoví jediného akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb v resortu spravedlnosti,
- b) vede evidenci všech přidělených certifikátů v resortu spravedlnosti včetně doby jejich platnosti,
- c) vede evidenci všech zneplatněných certifikátů v resortu spravedlnosti.

(2) Činnost evidenčního pracoviště vykonává odbor informatiky Ministerstva spravedlnosti.

## § 7

### Ochrana údajů

(1) Držitel certifikátu je povinen chránit před zneužitím soukromý klíč odpovídající certifikátu. V případě podezření ze zneužití soukromého klíče je povinen držitel certifikátu tuto skutečnost oznámit evidenčnímu pracovišti.

(2) Držitel čipové karty je povinen chránit před zneužitím přidělenou čipovou kartu, zejména pak přístupový PIN (osobní identifikační číslo). Je zakázáno používat přidělenou čipovou kartu k jinému účelu, než k jakému byla vydána. V případě ztráty čipové karty je držitel povinen oznámit tuto skutečnost neprodleně evidenčnímu pracovišti.

## § 8

### Příjem zpráv

(1) Zprávy je možno přijímat

- a) elektronickou poštou,
- b) na technickém nosiči údajů.

(2) Přijatou zprávu je třeba prověřit z hlediska antivirové ochrany odpovídajícím antivirovým prostředkem.

(3) V případě, že je zpráva přijata elektronickou poštou, upravují další postup kancelářské řády příslušných složek resortu spravedlnosti.

(4) Zpráva může být přijata na technickém nosiči údajů, je-li na něm uložena ve formátu zveřejněném na úřední desce. Další postup upravují kancelářské řády příslušných složek resortu spravedlnosti.

## § 9

### Ukládání a archivace elektronických zpráv

(1) Veškeré přijaté a odeslané zprávy se ukládají na vyhrazené místo v počítačové síti, popř. v určeném počítači. Archivace se řídí instrukcí MSp č. j. 75/1999-OI, kterou se vydává ukládací řád počítačových údajů.

(2) Elektronicky podepsané dokumenty se ukládají s příslušnými certifikáty.

## § 10

### Zálohování certifikátů

Držitel certifikátu je povinen pořídit zálohu přiděleného certifikátu na technický nosič údajů. Uložení nosiče se řídí § 11 instrukce MSp č. j. 75/1999-OI, kterou se vydává ukládací řád počítačových údajů.

## § 11

### Účinnost

Tato instrukce nabývá účinnosti dnem 15. ledna 2002.

ministr spravedlnosti  
JUDr. Jaroslav **Bureš**, v.r.



**PŘÍLOHA****1.1 Přidělení certifikátu**

- 1) Žadatel vyplní žádost o přidělení certifikátu dle pokynů certifikační autority.
- 2) Žadatel vytvoří soukromý a veřejný klíč dle pokynů certifikační autority.
- 3) Žadatel se dostaví na kontaktní místo, kde po ověření totožnosti obdrží certifikát.
- 4) Získaný certifikát žadatel instaluje na příslušné programové a technické prostředky.
- 5) Držitel certifikátu oznámí neprodleně evidenčnímu pracovišti přidělení certifikátu zasláním zprávy, opatřené elektronickým podpisem.

**1.2 Postup ke zneplatnění certifikátu**

- 1) Držitel certifikátu, nadřízený pracovník držitele nebo samostatné oddělení bezpečnostního ředitele požádá certifikační autoritu o zneplatnění certifikátu dle požadavku certifikační autority.
- 2) Žadatel o zneplatnění certifikátu ověří po uplynutí lhůty stanovené certifikační autoritou zneplatnění certifikátu.
- 3) Zneplatnění certifikátu oznámí neprodleně evidenčnímu pracovišti.

**1.3 Postupy pro obnovu certifikátů**

- 1) Držitel vyplní žádost o obnovu certifikátu dle pokynů certifikační autority.
- 2) Obnovený certifikát držitel instaluje na příslušné programové a technické prostředky.
- 3) Obnovu certifikátu oznámí neprodleně evidenčnímu pracovišti.

**1.4 Podepisování zpráv**

- 1) Odesílatel nastaví v příslušném programovém vybavení podpis zprávy.
- 2) Na případnou výzvu vloží přístupové heslo nebo PIN k danému soukromému klíči, případně použije čipovou kartu.
- 3) Pokud systém takovou činnost umožňuje, přidá časové razítko.
- 4) V případě, že má být dokument šifrován, musí být toto provedeno veřejným klíčem adresáta.
- 5) Dokument odešle.

**1.5 Postup pro ověření podepsaných zpráv**

- 1) Příjemce na počátku pracovní doby převezme z určené internetové adresy seznam odvolaných certifikátů ode všech akreditovaných certifikačních autorit a instaluje je do příslušného programového vybavení.
- 2) Příjemce pomocí programového vybavení ověří platnost elektronického podpisu přijaté zprávy, tj. ověří že:
  - obsah zprávy nebyl po jejím podepsání změněn,
  - osvědčení nebylo zrušeno
  - osvědčení bylo platné v době odeslání zprávy odesílatelem
  - osvědčení je důvěryhodné
- 3) Příjem zprávy musí být odesílateli příjemcem potvrzen.



## 26

## Instrukce

## Ministerstva spravedlnosti

ze dne 28. února 2002 č. j. 106/2001 - OSM

## o vyřizování stížností na postup soudů

## podle zákona č. 6 / 2002 Sb., o soudech a soudcích

Ministerstvo spravedlnosti stanoví:

## Úvodní ustanovení

## § 1

(1) Účelem instrukce je upravit v souladu s právními předpisy některé podrobnosti související s postupem při přijímání, evidování a vyřizování stížností podle § 164 odst. 1 zákona č. 6 / 2002 Sb., o soudech a soudcích, přísedících a státní správě soudů a o změně některých dalších zákonů, (dále jen zákon) a podání, jimiž stěžovatel žádá přešetření způsobu vyřízení stížnosti podle § 174 odst. 1 zákona.

(2) Tam, kde se v této instrukci hovoří o stížnosti, použije se příslušné ustanovení i na vyřizování podání, jímž stěžovatel žádá přešetření způsobu vyřízení stížnosti.

(3) Podle této instrukce postupují Ministerstvo spravedlnosti (dále jen ministerstvo) a okresní, krajské a vrchní soudy (dále jen soudy).

## Přijímání stížností

## § 2

(1) Stížnosti písemně přijímají ministerstvo a soudy každý pracovní den v obvyklou pracovní dobu. Za stížnost podanou písemně se považuje i stížnost podaná prostřednictvím elektronické pošty, lze-li z podání určit obsah stížnosti a osobu a adresu stěžovatele. Stížnosti podané ústně přijímají soudy v úředních hodinách dle rozvrhu práce, ministerstvo každý pracovní den v obvyklou pracovní dobu.

(2) Písemný záznam o ústně podané stížnosti dle § 166 odst. 1 zákona musí obsahovat:

- a) datum vyhotovení záznamu,
- b) jméno a příjmení, popř. název, identifikační číslo a sídlo, jakož i adresu stěžovatele
- c) výstižný obsah stížnosti
- d) poznámku o případně připojených přílohách,
- e) vlastnoruční podpis stěžovatele,
- f) jméno, pracovní zařazení a podpis pracovníka, který záznam vyhotovil.

(3) Odmítne-li stěžovatel záznam podepsat, poznamená se to v písemném záznamu.

(4) Stejnopis písemného záznamu se stěžovateli vydá na jeho žádost. Se záznamem se nakládá stejně jako se stížností podanou písemně.

(5) Za ústně podanou stížnost se nepovažuje stížnost podaná pouze telefonicky.

## Evidence stížností

## § 3

(1) Ministerstvo a soudy vedou evidenci podaných stížností

odděleně od evidence ostatních písemností tak, aby poskytovala údaje potřebné ke kontrole vyřizování stížností.

Soudy vedou evidenci ve zvláštním oddíle správního deníku.

Evidence musí obsahovat zejména tyto údaje:

- a) datum doručení stížnosti,
- b) jméno a příjmení, popř. název, identifikační číslo a sídlo, jakož i adresu stěžovatele,
- c) předmět stížnosti,
- d) výsledek šetření (důvodnost),
- e) přijatá opatření (§§ 173 odst. 3, 128 odst. 1 zákona),
- f) datum vyrozumění stěžovatele o vyřízení stížnosti.

(2) Podané stížnosti se do evidence zapisují chronologicky a označují se pořadovými čísly. Spisovou značkou stížnosti je pořadové číslo v evidenci lomené letopočtem. Všechny písemnosti týkající se téže stížnosti téhož stěžovatele se vedou pod stejnou spisovou značkou v jednom spise.

(3) Stížnost téhož stěžovatele opakovaná v téže dosud nevyřízené věci se eviduje pod stejnou spisovou značkou, i když obsahuje nové údaje a skutečnosti. Tato opakovaná stížnost se chronologicky odliší pořadovým číslem druhého nebo dalšího podání.

(4) Stížnost téhož stěžovatele opakovaná v téže již vyřízené věci nebo obsahově jiná se eviduje pod novou spisovou značkou, přičemž ke spisu se připojí spisový materiál vedený k jeho předchozím stížnostem. Souvislost těchto věcí se vyznačí v evidenci.

(5) Spis obsahující stížnost musí být na obalu výrazně označen nápisem "STÍŽNOST".

(6) Se stížností i příslušným spisem se manipuluje v průběhu vyřizování stížnosti odděleně od ostatních spisů o projednávání věci, již se stížnost týká. Spisy obsahující stížnosti se odděleně archivují.

(7) Anonymní stížnosti se zakládají do sběrného spisu.

## Vyřizování stížností

## § 4

(1) Příjem stížnosti podané písemně u ministerstva nebo soudu příslušného k jejímu vyřízení (§§ 167-171 zákona) musí být stěžovateli potvrzen písemně do 7 dnů ode dne doručení stížnosti, včetně poučení o lhůtě k jejímu vyřízení dle § 173 odst. 1 a 2 zákona. Příjem stížnosti podané elektronickou poštou lze potvrdit stejným způsobem.

(2) O postoupení stížnosti ministerstvu nebo soudu příslušnému k jejímu vyřízení musí být stěžovatel vyrozuměn do 7 dnů ode dne doručení stížnosti.

(3) Ministerstvo nebo soud, kterému byla jako příslušnému stížnost postoupena k vyřízení, příjem stížnosti stěžovateli nepotvrzuje.

(4) Je-li obsah stížnosti nejasný, vyzve ministerstvo nebo soud stěžovatele k doplnění či upřesnění stížnosti, pokud je to účelné.

## § 5

Spis vedený k vyřízení stížnosti musí mimo stížnosti obsahovat:

- a) materiály dokládající prošetření skutečností uvedených ve stížnosti a závěr o důvodnosti stížnosti,
- b) stejnopis vyrozumění stěžovatele o vyřízení stížnosti,
- c) průkaz o doručení vyrozumění stěžovatele o vyřízení stížnosti, popř. jiný údaj prokazující odeslání vyrozumění.

## § 6

(1) Je-li stížnost podepsána více stěžovateli, adresuje se vyrozumění o jejím vyřízení prvním podepsanému stěžovateli nebo tomu, kdo byl zmocněn či určen k přijímání písemnosti.

(2) Stěžovatel se vyrozumí i v případě postupu dle § 174 odst. 2 zákona. To neplatí v případě dalších podání téhož obsahu.

(3) Neždaří-li se vyrozumění doručit na adresu uvedenou ve stížnosti, s doložením této skutečnosti se spis může založit.

## § 7

Ust. § 173 odst. 1 a 2 zákona se vztahuje i na vyřizování podání, jímž stěžovatel žádá přešetření způsobu vyřízení stížnosti.

## § 8

(1) Předseda okresního soudu zasílá stejnopisy vyrozumění stěžovatelů o důvodných nebo částečně důvodných stížnostech na vědomí předsedovi příslušného krajského soudu pro

účely výkonu jeho dohledové činnosti. Předseda vrchního a předseda krajského soudu, který tak činí i za okresní soudy ve svém obvodu, zasílá stejnopisy vyrozumění stěžovatelů o důvodných nebo částečně důvodných stížnostech na vědomí odboru stížností a milostí ministerstva pro účely výkonu dohledové činnosti ministerstva.

(2) Předseda okresního soudu zasílá předsedovi příslušného krajského soudu vyplněný výkaz o vyřizování stížností, který je přílohou této instrukce. Předseda vrchního a předseda krajského soudu, který tak činí i za okresní soudy ve svém obvodu, zasílá vyplněný výkaz o vyřizování stížností, který je přílohou této instrukce, odboru stížností a milostí ministerstva.

(3) Stejnopisy vyrozumění i výkazy uvedené v odst. 1 a 2 zasílají předsedové okresních soudů vždy za období kalendářního půl roku, a to do 15. dne následujícího měsíce. Předsedové vrchních a krajských soudů stejnopisy vyrozumění i výkazy uvedené v odst. 1 a 2 zasílají vždy za období kalendářního půl roku, a to do konce následujícího měsíce.

**Závěrečná ustanovení**

## § 9

Zrušuje se Instrukce Ministerstva spravedlnosti České republiky ze dne 23. prosince 1991 č. j. OPP 72/91 o evidenci a vyřizování stížností v resortu justice ČR.

## § 10

Tato instrukce nabývá účinnosti dnem 1. dubna 2002.

ministr spravedlnosti  
JUDr. Jaroslav **Bureš**, v.r.

# VÝKAZ O VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ

Vrchním / Krajským<sup>\*)</sup> soudem v ..... a okresními soudy v obvodu KS v .....<sup>\*)</sup> za ... pololetí roku .....

	VS	KS	**)	**)	**)	**)	**)	**)	**)	**)	**)	**)	**)
Počet došlých stížností													
Z toho přímo vyřízeno													
<b>Z přešetřených a vyřízených stížností byly</b>													
<b>na průtahy v řízení :</b>													
- důvodné													
- částečně důvodné													
- nedůvodné													
<b>na nevhodné chování soudních osob :</b>													
- důvodné													
- částečně důvodné													
- nedůvodné													
<b>na narušování důstojnosti řízení :</b>													
- důvodné													
- částečně důvodné													
- nedůvodné													
<b>**) Nesouhlasů s vyřízením stížností OS bylo</b>													
- důvodných													
- částečně důvodných													
- nedůvodných													

<sup>\*)</sup> - nehodící se škrtněte

<sup>\*\*)</sup> - zkratka Okresního soudu

<sup>\*\*\*)</sup> - vyplňuje pouze Krajský soud

## 27

## Instrukce

## Ministerstva spravedlnosti

ze dne 12. března 2002, č. j. 87/2002-Org

## k výkonu soudního dohledu u okresních, krajských a vrchních soudů

Soudní dohled jako nedílná součást státní správy soudů je významným nástrojem k zajišťování úspěšného plnění úkolů justice. Rámcově je upraven zákonem č. 6/2002 Sb., o soudech, soudcích, přísedících a státní správě soudů a o změně některých dalších zákonů (dále jen "zákon"). V zájmu jednotného postupu při výkonu soudního dohledu se vydává tato instrukce:

## I.

## Zásady soudního dohledu

## § 1

Výkon soudního dohledu nesmí zasahovat do ústavní zásady nezávislosti soudního řízení a rozhodování. Tento požadavek neznamená jen zákaz přímého ohrožování nebo porušování zásady nezávislosti, ale i zákaz využívání takových forem nebo metod dohledu, které by v laické či odborné veřejnosti mohly takový dojem vyvolat.

## § 2

(1) Orgány soudního dohledu jsou - vedle Ministerstva spravedlnosti (dále jen "ministerstvo"/ - předsedové okresních, krajských a vrchních soudů, kteří za jeho výkon odpovídají ministerstvu.

(2) Předseda soudu při zachování vlastní odpovědnosti pověřil plněním úkolů soudního dohledu v jím stanoveném rozsahu své místopředsedy; zpravidla je pověřil výkonem dohledu nad některým z úseků činnosti soudu. Jednotlivými úkony soudního dohledu, zejména prověrkami, může pověřit i soudce příslušného soudu.

(3) Předseda soudu spolupracuje při výkonu soudního dohledu s ministerstvem, předseda okresního soudu pak i s předsedou příslušného krajského soudu.

(4) Ministerstvo, jako ústřední orgán státní správy soudů, stanovuje základní priority soudního dohledu a prověřuje jejich dodržování.

## § 3

(1) Soudní dohled se provádí:

- a) sledováním a vyhodnocováním stavu jednotlivých druhů soudních agend,
- b) prověrkami soudních spisů,
- c) prověrkami úrovně a důstojnosti soudního jednání a dodržování zásad soudcovské etiky.

(2) Ve věcech pravomocně neskončených lze v rámci soudního dohledu prověřovat výlučně plynulost řízení, důstojnost jednání a dodržování zásad soudcovské etiky. Přijátá opatření k zajištění plynulosti řízení mohou směřovat pouze k odstranění neodůvodněných průtahů v konkrétních věcech.

## § 4

(1) Účinným nástrojem soudního dohledu jsou periodické

prověrky konkrétního soudu, úseku jeho činnosti či senátu, nebo tématické prověrky jednotlivých agend.

(2) Četnost prověrek a jejich zaměření se určuje diferencovaně, s přihlédnutím k dosahovaným výsledkům a objektivním pracovním podmínkám. Předseda krajského soudu dbá na to, aby rychlost a plynulost řízení u všech okresních soudů v obvodu jeho působnosti byla prověřena nejméně jednou za dva roky. Výkonem periodických prověrek zpravidla pověřuje soudce odvolacích senátů.

(3) Při zjištění průtahu v konkrétní věci nebo poznatku o porušování důstojnosti soudního jednání nebo zásad soudcovské etiky požádá předseda soudu, u něhož prověrka probíhá, příslušného soudce, popřípadě jiného zaměstnance soudu o vyjádření. Toto vyjádření předá se svým stanoviskem prověřkové skupině. Provádí-li prověrku sám, přihlédne k tomuto vyjádření při hodnocení povahy a příčiny průtahu nebo jiného zjištěného nedostatku.

(4) O každé individuální prověrce se vyhotoví informativní zpráva, v níž se uvedou konkrétní zjištění, vyjádření osob, jichž se tato zjištění týkají, a vyhodnocení povahy a příčin získaných poznatků. V případě zaviněného průtahu nebo porušení důstojnosti či zásad soudcovské etiky musí zpráva obsahovat i přijatá opatření k nápravě, včetně event. postihu nebo návrhu postihu.

(5) V případě prověrky činnosti celého soudu nebo jeho úseku nebo při tématické prověrce u několika soudů zpravidla není třeba dílčí informativní zprávy vyhotovovat, neboť všechny shora uvedené poznatky bude obsahovat celková zpráva. Závažné konkrétní zjištění vyžadující přijetí okamžitého opatření je však vždy třeba sdělit předsedovi prověřovaného soudu nebo jeho zástupci v průběhu prověrky nebo bezprostředně po jejím ukončení.

## § 5

(1) Poznatky z výkonu soudního dohledu se využívají:

- a) pro přípravu periodického hodnocení odborné způsobilosti soudce podle zákona,
- b) k projednání na pracovní nebo gremiální poradě příslušného soudu nebo k předložení na pracovní či gremiální poradě bezprostředně nadřízeného soudu,
- c) k přijetí jiného vhodného opatření sledujícího odstranění zjištěné závady, zejména upozornění na nedostatek nebo výtky odpovědnému zaměstnanci,
- d) ke zpracování návrhu na zahájení kárného řízení podle zákona č. 7/2002 Sb., o řízení ve věcech soudců a státních zástupců.

(2) Poznatky z výkonu soudního dohledu mohou být využity také:

- a) k upozornění ministerstva na nejednotnost soudního rozhodování, aby mohl být podán podnět Nejvyššímu soudu k zaujetí stanoviska ke sjednocení výkladu zákonů a jiných právních předpisů,
- b) pro potřeby personálního rozhodnutí nebo pro přijetí

- opatření organizační povahy,  
c) ve výchově soudců, justičních čekatelů a dalších zaměstnanců soudů,  
d) ke zpracování podnětů ke stížnostem pro porušení zákona v trestním řízení zasílaných ministerstvu.

## II.

### Výkon soudního dohledu

#### § 6

Při výkonu soudního dohledu sleduje předseda soudu, zda v řízení před tímto soudem nedochází k neodůvodněným průtahům, zda soudci dbají na důstojnost soudního jednání a dodržují zásady soudcovské etiky.

#### § 7

- (1) V rámci soudního dohledu předseda soudu zejména:
- sleduje a vyhodnocuje stav soudních agend na základě výkazů, justiční statistiky a vlastních evidenčních pomůcek a přijímá opatření k zlepšování základních orientačních ukazatelů činnosti soudu,
  - zabezpečuje, aby v souladu s rozvrhem práce byly věci rozdělovány do jednotlivých senátů tak, aby bylo zajištěno přiměřené zatížení senátů, jakož i včasné a plynulé vyřizování věcí,
  - dbá, aby v soudním řízení byly dodržovány zákonné, popřípadě přiměřené lhůty, a v odůvodněných případech je v jednotlivých věcech prodlužuje; zvýšenou pozornost z tohoto hlediska věnuje vyřizování starších nedodělků, v trestním řízení vazebních věcí, věcí mladistvých, případně věcí s účastí cizinců, v občanském soudním řízení pak agendě opatrovnícké,
  - sleduje, zda soudci ve své každodenní činnosti důsledně dodržují požadavky důstojného jednání a soudcovské etiky a zda i ostatní zaměstnanci soudu spolupřispívají důstojné prostředí pro jednání soudu,
  - dbá na optimální využívání všech jednacích síní a jednacích dnů jednotlivými soudci, na důsledné využívání výpočetní techniky a s tím souvisejících nových pracovních postupů a na formální úroveň soudních písemností,
  - získává poznatky důležité pro výkon soudního dohledu i z vyřizování stížností fyzických a právnických osob,
  - sleduje a eviduje rozhodnutí soudu II.stupně, přičemž do programu pracovních nebo gremiálních porad především zařazuje věci, u nichž došlo k zrušení nebo změně původního rozhodnutí,
  - plní i další úkoly soudního dohledu vyplývající ze zákona v oblasti hodnocení odborné způsobilosti soudců,
  - ch) ve své rozhodovací praxi je důstojností jednání, dodržováním zásad soudcovské etiky a plynulostí řízení příkladem pro ostatní soudce příslušného soudu.
- (2) V rámci soudního dohledu nad okresními soudy předseda krajského soudu zejména:
- sleduje a vyhodnocuje stav soudních agend u okresních soudů v obvodu své působnosti a přijímá opatření k zlepšení základních orientačních ukazatelů jejich činnosti,
  - zjišťuje příčiny průtahů při vyřizování věcí těmito sou-

dy a přijímá konkrétní a diferencovaná opatření k nápravě,

- prověřuje dodržování požadavků důstojného jednání a soudcovské etiky u těchto soudů,
- kontroluje výkon soudního dohledu předsedy těchto soudů.

(3) Při zachování vlastní odpovědnosti může předseda soudu přenést některé úkoly uvedené v odst. 1 a 2 na svého místopředsedu nebo místopředsedy.

#### § 8

(1) Poznatky z výkonu soudního dohledu projednává předseda soudu se soudci, případně dalšími zaměstnanci soudu, individuálně nebo na pracovních poradách. Na těchto poradách seznamuje soudce a další zaměstnance soudu s úkoly, vyplývajícími z pracovních porad u vyššího soudu a ministra spravedlnosti.

(2) Poznatků z výkonu soudního dohledu využívá předseda soudu k opatřením směřujícím ke zkvalitnění činnosti soudu. Kontroluje plnění stanovených úkolů a přijatých opatření a ze zjištěných nedostatků vyvozuje odpovídající závěry.

(3) O problémech soudního dohledu, přijatých opatřeních a jejich efektivitě, jakož i o dalších důležitých poznatcích o činnosti soudu, informuje jeho předseda na pracovní poradě u předsedy vyššího soudu nebo u ministra spravedlnosti. V naléhavých případech však předsedu vyššího soudu, vedení nebo odborný útvar ministerstva informuje neprodleně.

#### § 9

(1) Předseda krajského soudu projednává poznatky z výkonu soudního dohledu nad okresními soudy i na pracovních poradách s předsedy těchto soudů. Na těchto poradách také seznamuje předsedy okresních soudů s obsahem a závěry pracovních porad u ministra spravedlnosti a se zabezpečením úkolů, které z nich vyplývají.

(2) Nedílnou součástí těchto porad je stanovení konkrétních a diferencovaných úkolů k zlepšení stavu agend u okresních soudů a zefektivnění výkonu soudního dohledu, včetně pravidelného vyhodnocování účinnosti přijatých opatření.

#### § 10

(1) Předseda soudu určuje rozsah výkonu soudního dohledu svému místopředsedovi. Má-li více místopředsedů, pověřuje je dohledovými úkoly tak, aby práce mezi nimi byla rovnoměrně rozdělena.

(2) Místopředseda soudu na svém úseku v rámci pověření zejména:

- zajišťuje rovnoměrné rozdělování nových věcí do jednotlivých senátů v souladu s rozvrhem práce; v odůvodněných případech přiděluje věci zastupujícímu senátu nebo podává návrh na změnu rozvrhu práce,
- sleduje a eviduje počet vyřízených věcí v jednotlivých senátech,
- eviduje a vyhodnocuje stav, časovou skladbu a důvodnost nedodělků v senátech; zvláštní pozornost věnuje především vyřizování starších nedodělků, v trestním řízení věcem vazebním, věcem mladistvých a cizinců a v

- občanském soudním řízení agendě opatrovnické,
- d) v rámci zajišťování plynulosti soudního řízení sleduje, zda některé věci dané agendy nejsou bez zákonného původu vyřizovány v jednotlivých senátech výrazně rychleji nebo naopak výrazně pomaleji než věci ostatní,
  - e) dbá, aby soudci řádně využívali celého jednacího dne, též s přihlédnutím k přítomnosti přísedících, a dodržovali stanovený časový harmonogram počátků jednání,
  - f) následky v jednací síni ověřuje dodržování etiky soudního jednání a důstojnosti soudních osob; zvláštní pozornost věnuje začínajícím soudcům a dále těm, u nichž se v této oblasti již vyskytly závady,
  - g) spisovými prověrkami ověřuje včasnost úkonů i formální úroveň protokolů a písemných vyhotovení soudních rozhodnutí,
  - h) sleduje včasnost vyhotovení a vypravení soudních rozhodnutí,
  - ch) dbá na optimální rychlost a plynulost vykonávacího řízení a na dodržování statistické kázně,
  - i) ve své rozhodovací praxi je důstojností jednání, dodržováním zásad soudcovské etiky a plynulostí řízení příkladem pro další soudce svěřeného úseku.
- (3) V rámci soudního dohledu nad okresními soudy místopředseda krajského soudu zejména:
- a) na svém úseku pravidelně sleduje a vyhodnocuje stav soudních agend u okresních soudů v obvodu působnosti krajského soudu a navrhuje opatření k zlepšení základních orientačních ukazatelů jejich činnosti,
  - b) operativně zjišťuje příčiny průtahů při vyřizování věcí těmito soudy na svém úseku, navrhuje a realizuje nebo

- zajišťuje realizaci prověrek v této oblasti,
- c) operativně prověřuje nebo zajišťuje prověrky dodržování požadavků důstojného jednání a soudcovské etiky u těchto soudů na svém úseku,
- d) kontroluje výkon soudního dohledu prováděný příslušnými místopředsedy okresních soudů nebo pověřenými soudci na svém úseku a ve spolupráci s nimi přijímá opatření směřující k odstranění běžných závad a zlepšení ukazatelů soudního dohledu.

(4) Nepodstatné závady v rámci soudního dohledu zpravidla řeší místopředseda sám s příslušným pracovníkem. O podstatných závadách s návrhem vhodného opatření vždy informuje předsedu soudu.

(5) Opatření přijatá k odstranění závad důsledně kontroluje a o jejich efektivitě informuje předsedu soudu.

### III.

#### Závěrečná ustanovení

#### § 11

(1) Zrušuje se instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 19. května 1997, č. j. 1350/96-OOD, k výkonu soudního dohledu u okresních, krajských a vrchních soudů.

(2) Tato instrukce nabývá účinnosti dnem 1. dubna 2002.

ministr spravedlnosti  
JUDr. Jaroslav **Bureš**, v.r.

## 28

## Instrukce

## Ministerstva spravedlnosti

ze dne 9. dubna 2002, č. j. 170/2002-OIM-SP,

kterou se mění Instrukce MSp č. j. 1258/01-E,

## o způsobech a podmínkách hospodaření s majetkem státu

Ministerstvo spravedlnosti ČR k provedení zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), a vyhlášky MF č. 64/2002 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), stanoví:

## Čl. I

Instrukce Ministerstva spravedlnosti č. j. 1258/01 - E, o způsobech a podmínkách hospodaření s majetkem státu, se mění takto:

1. § 7 včetně nadpisu a poznámek pod čarou zní:

"§ 7

**Kontrola**

(1) Ministerstvo provádí kontrolu hospodaření a nakládání s majetkem státu u organizačních složek dle zvláštních právních předpisů.<sup>1a)</sup>

(2) Kontrolu dodržování povinností stanovených právními předpisy a vnitřními předpisy při hospodaření s majetkem a při jeho správě v rámci organizační složky provádějí zvláštní kontrolní útvarů.<sup>1b)</sup> Při úpravě kontrolních metod a postupů se postupuje podle zvláštních předpisů.<sup>1a)</sup>

2. V příloze č. 2 se za dosavadní bod 5) doplňuje nový bod 6), který zní:

" 6) Cizí majetek

Cizím majetkem je majetek, se kterým je organizační složka státu oprávněna pouze nakládat v rámci řádného hospodaření, nevykonává však k němu jménem státu vlastnické právo. Ten-

to majetek se vede v účetnictví na podrozvahovém účtu. Mezi cizí majetek patří rovněž majetek pořízený z prostředků poskytnutých Evropskou unií v rámci programu PHARE. Tento majetek se pak v operativní evidenci vede v systému IRES v evidenci "Cizí majetek", kde je organizační složka státu povinna vyznačit původ pořízení, tedy z prostředků PHARE."

3. Ustanovení § 13 odst. 3 se mění takto:

Za poslední větu se doplňuje nová věta tohoto znění: "Majetek se v systému IRES dělí na:

- dlouhodobý majetek, tj. majetek pořízený z kapitálových (investičních) výdajů, účtuje se o něm na majetkových účtech
- drobný dlouhodobý majetek, tj. majetek pořízený z běžných (neinvestičních) výdajů, účtuje se o něm na majetkových účtech
- pomocnou evidenci majetku (dříve operativní evidence), kde se vede majetek o němž se neúčtuje na majetkovém nebo podrozvahovém účtu
- cizí majetek, tj. např. majetek zapůjčený, účtuje se o něm na podrozvahovém účtu."

4. Ustanovení § 13 odst. 4 se mění takto:

Za slova "O - operativní evidence" se doplňuje čárka a slova "C - cizí majetek".

## Čl. II

Tato instrukce nabývá účinnosti dnem 1. května 2002.

ministr spravedlnosti  
JUDr. Jaroslav Bureš, v.r.

1a) Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), a vyhl. Ministerstva financí č. 64/2002 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole).

1b) § 48 a § 49 zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších změn a doplnění.

## 29

## Instrukce

## Ministerstva spravedlnosti

ze dne 9. dubna 2002, č. j. 245/2002-OIM-M,

kterou se mění Instrukce MSP č. j. 35/01-E,

## o vymáhání pohledávek, ve znění Instrukce MSP č. j. 1/02-OIM-M

Ministerstvo spravedlnosti ČR k provedení zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), a vyhlášky MF č. 64/2002 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), stanoví:

## Čl. I

Instrukce Ministerstva spravedlnosti č. j. 35/01-E, o vymáhání pohledávek, ve znění Instrukce MSP č. j. 1/02-OIM-M, se mění takto:

1. V části 1 se § 1 odstavci 6 věta první mění takto:

"Krajské soudy, vrchní soudy a Nejvyšší soud České republiky vypracovávají pololetně statistické výkazy o stavu pohledávek (příloha č. 2), které zasílají spolu s nosičem dat Ministerstvu spravedlnosti (dále jen "ministerstvo") do 31.července běžného roku za první pololetí a do 31. ledna následujícího roku za druhé pololetí."

2. V části 1 § 1 se za dosavadní odstavec 6 doplňuje nový odstavec sedmý, který včetně poznámky pod čarou zní:

"(7) Odpovědná osoba je povinna v rámci postupu při vymáhání pohledávek zavést a udržovat vnitřní kontrolní systém dle zvláštních právních předpisů."

3. V části 1 se § 2 odstavci 1 věta první (včetně přílohy) mění takto:

"Evidenci pohledávek vedou organizace, mimo Vězeňskou službu, v systému IRES podle závazných kódů a názvů dokladových řad stanovených v příloze č. 1 a v příloze č. 12."

4. Dosavadní příloha č. 1 se vypouští a nová příloha č. 1 je přiložena k této instrukci.

## Čl. II

Tato instrukce nabývá účinnosti dnem 1. května 2002.

ministr spravedlnosti  
JUDr. Jaroslav Bureš, v.r.

## PŘÍLOHA č. 1

## Závazné názvy dokladových řad pro výkaz pohledávek v systému IRES :

## a) pro pohledávky

Dokladová řada	Název
51	Náklady civilního řízení
52	Vymáhání předepsaných záloh
53	Soudní poplatky
531	Soudní poplatky - omylové platby
539	Soudní poplatky - z návrhu
54	Peněžité tresty předepsané před novelou zák. č. 152/1995 Sb.a pokuty
541	Peněžité tresty a pokuty - omylové platby
549	Peněžité tresty - předepsané po novele zák. č. 152/1995 Sb.
55	Náhrady za ustanovené advokáty
56	Náklady trestního řízení
61	Notářské poplatky za úkony
62	Notářské poplatky z dědictví
63	Notářské poplatky registrační
64	Notářské poplatky z prodlení
65	Notářské poplatky - omylové platby
41	Ostatní pohledávky ( např. pohledávky z náhrady škod, ze smluvních závazků

## b) pro závazky

538	Vrácené soudní poplatky
-----	-------------------------

\*) Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), a vyhláška Ministerstva financí č. 64/2002 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole).



## 30

## Instrukce

## Ministerstva spravedlnosti

ze dne 15. dubna 2002, č. j. 120/2002-OIM-SP

## o vybavování objektů justičních složek

## resortu Ministerstva spravedlnosti

Ministerstvo spravedlnosti ČR (dále jen "ministerstvo") k uplatnění zákona č. 199/1994 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, stanoví:

## ČÁST I

## ÚVODNÍ USTANOVENÍ

## § 1

Instrukce o vybavování objektů justičních složek resortu ministerstva (dále jen "instrukce") se vztahuje na organizační složky státu v resortu ministerstva, které jsou účetními jednotkami, a to na:

- ministerstvo,
- vrchní soudy v Praze a Olomouci,
- krajské soudy (Městský soud v Praze),
- okresní (obvodní) soudy, (Městský soud v Brně),
- Nejvyšší státní zastupitelství,
- vrchní státní zastupitelství,
- krajská státní zastupitelství (Městské státní zastupitelství v Praze),
- Nejvyšší soud,
- Institut pro další vzdělávání MS (do 30.6.2002)
- Justiční akademie (od 1.7.2002)
- Institut pro kriminologii a sociální prevenci,
- Justiční školu v Kroměříži,
- Rejstřík trestů,
- Probační a mediační službu

a na státní příspěvkové organizace resortu ministerstva (dále jen "zadavatel").

## § 2

## Odpovědné osoby

(1) Za plnění povinností vyplývajících z právních předpisů a této instrukce při vybavování interiérů objektů jednotlivých organizačních složek státu v resortu ministerstva včetně jednací síní odpovídají a činí právní úkony:

ministr spravedlnosti,  
předsedové

- Nejvyššího soudu,
- vrchních soudů
- krajských soudů (Městského soudu v Praze),
- okresních (obvodních) soudů, (Městského soudu v Brně),

nejvyšší státní zástupce,

vrchní státní zástupci,

krajští státní zástupci (Městský státní zástupce v Praze),

ředitelé

- Institutu pro další vzdělávání Ministerstva spravedlnosti

(do 30.6.2002)

- Justiční akademie (od 1.7.2002)
- Institutu pro kriminologii a sociální prevenci,
- Rejstříku trestů,
- Justiční školy v Kroměříži,
- Probační a mediační služby,
- státních příspěvkových organizací resortu ministerstva (dále jen "odpovědná osoba").

(2) Odpovědná osoba může pro určité právní úkony písemně pověřit jednáním jiného vedoucího zaměstnance organizační složky a státní příspěvkové organizace resortu ministerstva. Další zaměstnanci organizační složky a státní příspěvkové organizace resortu ministerstva mohou jménem státu činit právní úkony pouze v rozsahu stanoveném jejich vnitřním předpisem.

## ČÁST II

POSTUP PŘI ZADÁNÍ ZAKÁZKY  
NA VYBAVENÍ INTERIÉRU

## § 3

(1) Při vybavování interiéru objektu organizační složky státu resortu ministerstva včetně jednací síní se zakázka na zhotovení interiéru zadá nejprve bez výběrového řízení<sup>1)</sup> Vězeňské službě ČR (dále jen "VS ČR").

(2) Zadavatel zašle předběžnou žádost o provedení zakázky Generálnímu ředitelství VS ČR - odboru logistiky a výrobní činnosti ihned po odsouhlasení investičního záměru příslušným organizačním útvarem ministerstva. V případě potvrzení předběžné žádosti zašle Generálnímu ředitelství VS ČR - odboru logistiky a výrobní činnosti objednávku spolu s dokumentací (viz. § 17 odst. 4 instrukce o ZVZ). Finanční krytí je podmínkou objednávky.

(3) Pokud VS ČR písemně sdělí, že není v jejich možnostech požadovanou zakázku zhotovit, postupuje zadavatel při jejím zadání podle zákona a Instrukce MSp o zadávání veřejných zakázek v resortu Ministerstva spravedlnosti č. j. 70/2002-OIM-SP(dále jen "instrukce o ZVZ") . Písemný doklad o odmítnutí zakázky přiloží zadavatel k žádosti o odsouhlasení zadání veřejné zakázky.

(4) Vlastní postup při zadání veřejné zakázky je stanoven instrukcí o ZVZ.

## § 4

(1) Předmět plnění veřejné zakázky musí být specifikován co do množství a kvality.

(2) Zadávací dokumentace, která je souhrnem údajů a informací nezbytných pro zpracování nabídky<sup>2)</sup> musí obsahovat

1) § 1 odst. 2 písm. m) zákona č. 199/1994 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů.

2) § 2h zákona č. 199/1994 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů.

technické podmínky veřejné zakázky určující požadavky na jakost a technické vlastnosti předmětu veřejné zakázky (výkonnostní, rozměrové a bezpečnostní požadavky a požadavky na materiál, výrobky nebo dodávky z hlediska záruk, symbolů, zkoušek, balení a značení). Podrobnosti jsou stanoveny instrukcí o ZVZ.

(3) Zadávací dokumentací zhotovení interiérového vybavení budov včetně jednacích sál musí vždy být "Studie modelové řady nábytku - návrh interiéru a návrh na výrobu nábytku pro justiční složky Ministerstva spravedlnosti", která je nedílnou součástí této instrukce jako Příloha č.1, doplněná kusovníkem a přizpůsobená specifickým podmínkám konkrétní budovy.

(4) Výjimku z ustanovení odstavce 3 povoluje ministr spravedlnosti pouze ve vyjímečných případech, kdy se jedná o vybavení nestandardních interiérů.

### ČÁST III

#### ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

##### § 5

Tato instrukce nabývá účinnosti dnem 1. května 2002

ministr spravedlnosti  
JUDr. Jaroslav **Bureš**, v.r.

### 31

#### Instrukce

##### Ministerstva spravedlnosti

ze dne 23. dubna 2002, č. j. 466/2002-OHS,

**kteřou se mění instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 19. prosince 2001, č.j. 936/2001-OHS, o používání služebních a jiných vozidel v resortu Ministerstva spravedlnosti**

Ministerstvo spravedlnosti stanoví:

#### Čl. I.

Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 19. prosince 2001, č.j. 936/2001-OHS o používání služebních a jiných vozidel v resortu Ministerstva spravedlnosti, se mění takto:

V části I. § 1 se doplňuje odstavec 6, který včetně poznámky pod čarou č. 1 zní:

" (6) Vedoucí organizační složky je povinen zavést a udržo-

vat vnitřní kontrolní systém používání vozidel podle zvláštních právních předpisů."

Dosavadní poznámka pod čarou č. 1 se označuje jako poznámka pod čarou č. 1a, a to včetně odkazu na poznámku pod čarou.

#### Čl. II.

Tato instrukce nabývá účinnosti dnem 23. dubna 2002.

ministr spravedlnosti  
JUDr. Jaroslav **Bureš**, v.r.

*\*) Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole).*

*Vyhláška č. 64/2002 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole).*

## 32

## Instrukce

## Ministerstva spravedlnosti

ze dne 20. června 2002, č. j. 20/2002-SM,

**kterou se upravuje postup při evidenci a zařazování rozhodnutí  
okresních, krajských a vrchních soudů  
do systému elektronické evidence soudní judikatury**

Ministerstvo spravedlnosti stanoví:

**ČÁST PRVNÍ****Obecná ustanovení**

## § 1

**Předmět úpravy**

Tato Instrukce upravuje postup

- a) předsedů senátů, evidenčního senátu, vedoucích soudních kanceláří a odborných referentů evidenčního senátu při evidenci rozhodnutí okresních, krajských a vrchních soudů v systému elektronické evidence soudní judikatury programu JUDIKATURA a při jejich zařazování do jednotlivých evidenčních skupin;
- b) evidenčního senátu a odborných referentů při přípravě rozhodnutí, která byla navržena do evidenčních skupin určených k zařazení do centrální evidence soudních rozhodnutí v programu JUDIKATURA.

## § 2

**Vymezení pojmů**

Pro účely této instrukce se rozumí:

- a) vnitřní evidenci soudu (dále jen "vnitřní evidence") neveřejná databáze programu JUDIKATURA určená pro potřebu soudu, vytvářená na krajských a vrchních soudech z rozhodnutí těchto, případně okresních soudů;
- b) centrální evidenci soudních rozhodnutí (dále jen "centrální evidence") databáze programu JUDIKATURA umístěná na centrálním serveru vnitřní sítě resortu obsahující vybraná rozhodnutí okresních, krajských a vrchních soudů přístupná všem soudům.

## § 3

**Evidenční senát**

(1) Evidenční senát je v každém úseku krajských a vrchních soudů určen rozvrhem práce nejméně ze tří soudců. Jednání řídí předseda evidenčního senátu nebo jeho pověřený člen. V ostatních případech jedná za evidenční senát jeho předseda nebo jím pověřený člen.

(2) Na práci evidenčního senátu se mohou podílet i další odborní zaměstnanci soudu, mají-li vysokoškolské vzdělání (magisterské) v oboru právo a rozhodl-li o tom předseda soudu.

(3) Předseda soudu může na návrh úseku soudu zřídit více evidenčních senátů v jednom úseku nebo sloučit evidenční senáty jednotlivých úseků.

## § 4

**Kancelář evidenčního senátu**

(1) Administrativní práce evidenčního senátu zajišťuje kan-

celář evidenčního senátu. Činnosti svěřené této kanceláři vykonává odborný referent evidenčního senátu, popřípadě jím řízený další referent.

(2) Činnost odborného referenta evidenčního senátu (dále jen "odborného referenta") podle těchto pokynů řídí, organizuje a kontroluje předseda evidenčního senátu.

(3) Při provádění jednotlivých úkonů se odborný referent řídí pokyny pověřeného člena evidenčního senátu.

**ČÁST DRUHÁ****Evidence rozhodnutí a jejich zařazování do  
evidenčních skupin vnitřní evidence soudu****Hlava I.****Zařazování rozhodnutí soudu do vnitřní evidence**

## § 5

(1) Z hlediska významu pro rozhodovací činnost soudů se rozhodnutí evidují v následujících skupinách:

- A - Významná rozhodnutí zásadní povahy navržená k uveřejnění ve Sbírce soudních rozhodnutí a stanovisek, určená k zařazení do centrální evidence
- B - Významná rozhodnutí hmotněprávní povahy z okruhu často řešené problematiky, která je možné využít jako nástroj pro tvorbu obdobných rozhodnutí, určená pro uveřejnění v centrální evidenci soudních rozhodnutí
- C - Významná rozhodnutí řešící procesní problematiku určená pro uveřejnění v centrální evidenci soudních rozhodnutí
- D - Rozhodnutí zařazená do vnitřní evidence rozhodnutími evidenčního senátu, pokud nebyla zařazena do kategorie A až C
- E - Ostatní rozhodnutí.

(2) Do vnitřní evidence soudu se zařazují všechna pravomocná rozhodnutí přijatá jednotlivými senáty, u nichž bylo navrženo zařazení do skupiny A, B, C, a rozhodnutí, jejichž zařazení do evidence navrhl evidenční senát (skupina D).

(3) Rozhodnutí navržená do skupiny E se do vnitřní evidence nezařazují.

## § 6

**Povinnosti předsedů senátů**

(1) Předseda senátu v závěrečném referátu (při předání rozhodnutí se spisem do příslušné soudní kanceláře k vypravení) uvede

- a) návrh, do které ze skupin uvedených v § 5 odst. 1 má být rozhodnutí zařazeno,

b) ustanovení, jejichž výklad rozhodnutí řeší.

(2) Navrhne-li předseda senátu zařazení rozhodnutí do skupiny A, B nebo C, připojí též návrh rejstříkového hesla, charakterizujícího obsahovou náplň rozhodnutí. Při návrhu vybírá přednostně z rejstříkových hesel již použitých v centrální evidenci.

(3) Navrhne-li předseda senátu zařazení rozhodnutí do skupiny A, připojí též návrh právní věty. U ostatních rozhodnutí návrh právní věty může připojit, považuje-li to za vhodné.

(4) Předseda senátu, jehož rozhodnutí zrušil nebo změnil soud vyšší instance nebo Ústavní soud, je povinen zajistit předání stejnopisu rozhodnutí s informací o tom, jak bylo s rozhodnutím naloženo soudem vyšší instance nebo Ústavním soudem, kanceláři evidenčního senátu k vyznačení příslušné poznámky v programu JUDIKATURA.

## § 7

### Povinnosti vedoucích soudní kanceláře

(1) Vedoucí soudní kanceláře (pověřený odborný referent) předá kanceláři evidenčního senátu stejnopis každého rozhodnutí přijatého senátem soudu navrhovaného k zařazení do skupin A, B nebo C. Na rozhodnutí poznamená ustanovení, jejichž výklad rozhodnutí řeší, návrh a zařazení uvedená předsedou senátu podle § 5; bude-li navržena právní věta nebo příslušné heslo, připojí je trvalým způsobem k rozhodnutí. Toto předání je možné učinit i elektronicky.

(2) Předání stejnopisu rozhodnutí poznamená vedoucí soudní kanceláře v příslušném spisu.

## § 8

### Povinnosti odborného referenta

(1) Stejnopisy rozhodnutí určené pro evidenční senát převzme od vedoucích soudních kanceláří odborný referent. Stejnopisy je možné předat odbornému referentovi i v elektronické podobě.

(2) Rozhodnutí převzatá podle odstavce 1 vloží odborný referent do vnitřní evidence soudu v programu JUDIKATURA. U každého rozhodnutí uvede ustanovení, jejichž výklad rozhodnutí řeší, návrh na zařazení do skupiny podle § 5 odst. 1, soud, o jehož rozhodnutí jde, formu rozhodnutí, spisovou značku, datum rozhodnutí, rejstříkové heslo a právní větu, byla-li navržena.

(3) Se stejnopisy rozhodnutí došlými evidenčnímu senátu odborný referent naloží podle pokynů předsedy evidenčního senátu a učiní o tom záznam do vnitřní evidence.

## § 9

(1) U rozhodnutí navržených do skupin A, B a C předseda evidenčního senátu nebo pověřený člen evidenčního senátu posoudí vhodnost zařazení rozhodnutí do některé ze skupin uvedených v § 5 odst. 1. Navrhované zařazení může v odůvodněných případech změnit; změna může spočívat v tom, že rozhodnutí zařadí do skupiny významově nižší nebo do skupiny významově vyšší než bylo navrženo. Svůj závěr uvede v rubrice "Zařazeno". Nebylo-li navrženo znění právní věty nebo

hesla, doplní u rozhodnutí též právní větu nebo příslušné heslo. Postupuje při tom přiměřeně podle § 6 odst. 2 a 3.

(2) Odborný referent provede podle údajů uvedených v rubrice "Zařazeno" v programu JUDIKATURA určené zařazení, popřípadě učiněnou změnu v návrhu na zařazení do skupiny podle § 5 odst. 1, případně vyznačí též právní větu nebo heslo a uvede, který člen evidenčního senátu návrh učinil; s těmito rozhodnutími dále naloží stejně, jako s rozhodnutími, které byly do skupin A, B a C navrženy předsedou senátu.

## § 10

(1) K posouzení rozhodnutí, která byla navržena do skupiny A, B, C nebo D (předsedou příslušného senátu nebo evidenčním senátem), svolá předseda evidenčního senátu zasedání evidenčního senátu.

(2) Předseda evidenčního senátu v pozvánce uvede rozhodnutí, která budou na zasedání evidenčního senátu projednána. Odborný referent spolu s pozvánkou rozešle členům senátu uvedená rozhodnutí.

(3) Nebyla-li u rozhodnutí navržena právní věta nebo heslo, připraví návrh jejich znění pro zasedání evidenčního senátu jeho předseda nebo ten jeho člen, kterému bylo rozhodnutí přiděleno nebo který byl určen pro sledování rozhodnutí podle druhu řešené právní otázky. Návrh může připravit i soudce nebo jiný odborný zaměstnanec soudu, pověří-li ho tím předseda evidenčního senátu.

## § 11

(1) Evidenční senát při svém zasedání rozhodne o zařazení do skupiny, o znění právní věty nebo hesla a o tom, která ustanovení rozhodnutí řeší. Vyžaduje-li to význam rozhodnutí, může stanovit, že se zařazuje do jiné skupiny, než byla navržena.

(2) Neschválí-li evidenční senát znění právní věty, hesla, zařazení rozhodnutí do skupiny nebo jeho uveřejnění v centrální evidenci soudních rozhodnutí, předloží rozhodnutí k posouzení poradě úseku soudu. Závěr porady úseku bude zaznamenán do elektronické evidence namísto rozhodnutí evidenčního senátu.

(3) Podle závěrů evidenčního senátu učiněných ve smyslu odstavce 1 odborný referent provede potřebné záznamy v programu JUDIKATURA. Byla-li schválena změna zařazení rozhodnutí, provede změnu v návrhu na zařazení, vyznačí právní větu (její změnu) a uvede, že o tom rozhodl evidenční senát a kdy tak učinil.

## Hlava II.

### Rozhodnutí okresních soudů

## § 12

(1) Evidenční senáty krajských a vrchních soudů mohou do evidence zařadit pravomocná rozhodnutí okresních soudů v oblasti své působnosti, která byla soudu zaslána justičními orgány nebo která si sám vyžádal. Předsedové jednotlivých senátů okresního soudu přitom poskytují potřebnou součinnost.

(2) Evidenční senáty vrchních soudů mají toto oprávnění i vůči rozhodnutím krajských soudů. Předsedové jednotlivých senátů krajského soudu přitom poskytují potřebnou součinnost.

(3) Z hlediska významu pro judikaturu soudů se rozhodnutí evidují ve skupinách podle § 5 a při jejich evidenci se postupuje podle § 5 až § 11.

(4) Schválil-li evidenční senát zařazení takového rozhodnutí do skupin určených k uveřejnění v centrální evidenci (skupiny A až C), je povinen vyzoomět o tom soud, který rozhodnutí vydal.

## ČÁST TŘETÍ

### Evidence rozhodnutí v centrální evidenci soudních rozhodnutí

#### § 13

(1) V centrální evidenci soudních rozhodnutí se uveřejňují rozhodnutí kategorie A, B nebo C. Rozhodnutí, schválená evidenčním senátem, zařadí odborný referent k odeslání do centrální evidenci na pokyn předsedy evidenčního senátu.

(2) Pro účely uveřejnění v centrální evidenci odborný referent evidenčního senátu upraví jednotlivé rozhodnutí tak, aby obsahovalo všechny údaje povinné pro zařazení judikátu do centrální evidenci a provede jeho anonymizaci.

(3) Údaji povinnými pro zařazení do centrální evidenci jsou:

- a) právní věta judikátu nebo heslo charakterizující obsahovou náplň rozhodnutí,
- b) spisová značka rozhodnutí,
- c) soud, který rozhodnutí vydal,
- d) označení ustanovení předpisů, jichž se rozhodnutí týká ("dotčené předpisy"),
- e) forma rozhodnutí,
- f) datum vydání rozhodnutí,
- g) který orgán schválil zařazení do centrální evidenci a datum schválení,
- h) úsek soudu, který rozhodnutí vydal,
- i) text judikátu.

(4) Předseda evidenčního senátu nebo pověřený člen evidenčního senátu rozhodne, zda budou v centrální evidenci publikovány ještě další údaje zaznamenané ve vnitřní evidenci programu JUDIKATURA.

#### § 14

### Anonymizace a úprava rozhodnutí schválených k zařazení do centrální evidenci

(1) U rozhodnutí schválených k zařazení do centrální evidenci provede odborný referent v programu JUDIKATURA jejich anonymizaci a úpravy. Postupuje přitom tak, že v záhlaví, výroku a odůvodnění rozhodnutí nahradí uvedená jména a příjmení (názvy) účastníků řízení a jejich zástupců, svědků, znalců, popřípadě dalších osob, jejich iniciálami, popřípadě jinými vhodnými zkratkami, které znemožní ztotožnění těchto osob.

(2) Odborný referent rovněž opraví překlepy, zjevné chyby

v psaní a případné gramatické chyby, které jsou obsaženy v písemném vyhotovení rozhodnutí.

(3) Vzniknou-li pochybnosti, jak mají být anonymizace a úpravy provedeny, vyžádá si odborný referent pokyn od předsedy evidenčního senátu nebo pověřeného člena evidenčního senátu.

(4) V rozhodnutí provede odborný referent další změny a úpravy, rozhodl-li o tom evidenční senát.

#### § 15

(1) Předseda nebo pověřený člen evidenčního senátu mohou v rozhodnutí navrhnout provedení dalších úprav, ukazuje-li se to potřebné pro splnění účelu zařazení příslušného rozhodnutí do centrální evidenci. Tyto další úpravy mohou spočívat v tom, že se vypustí část odůvodnění (jednotlivá slova, věty nebo odstavce), které se netýkají problematiky řešené v právní větě nebo z jiných důvodů jsou nevhodné k publikaci.

(2) Provedení dalších úprav podle odstavce 1 předseda nebo pověřený člen evidenčního senátu projedná s příslušným předsedou senátu; úpravy mohou být provedeny jen tehdy, jestliže s nimi příslušný předseda senátu vysloví souhlas.

(3) Úpravy provedené předsedou nebo pověřeným členem evidenčního senátu podle odstavce 1 zanese odborný referent do programu JUDIKATURA.

#### § 16

(1) Před zařazením rozhodnutí k odeslání do centrální evidenci předseda evidenčního senátu nebo jím pověřený člen evidenčního senátu zkontroluje, zda bylo rozhodnutí anonymizováno a byly provedeny příslušné úpravy v souladu s § 14 a zda jsou vyplněny všechny údaje povinné uváděné v centrální evidenci.

(2) Po provedení anonymizace a úprav podle § 15 odborný referent evidenčního senátu příslušné rozhodnutí v programu JUDIKATURA zařadí k odeslání do centrální evidenci soudních rozhodnutí.

(3) O zařazení rozhodnutí do centrální evidenci vyzoomí odborný referent evidenčního senátu předsedu senátu, který rozhodnutí vydal.

#### § 17

### Opravy překlepů, chyb v psaní nebo v počtech a jiných zřejmých nesprávnostech

Ukáže-li se dodatečně, že ve znění právní věty nebo textu judikátu je potřebné provést opravu překlepů, chyb v psaní nebo gramatických chyb, postupuje se přiměřeně podle § 14 odst. 2. Opravy lze provést jen tehdy, vysloví-li s nimi evidenční senát souhlas a pouze u rozhodnutí, jež byla do evidenci zařazena na základě jeho schválení.

#### § 18

### Další úkony po zařazení rozhodnutí do centrální evidenci

Po zařazení rozhodnutí do centrální evidenci odborný refe-

rent evidenčního senátu:

- a) vyznačí u jednotlivých rozhodnutí v programu JUDIKATURA číslo, pod kterým bylo rozhodnutí publikováno ve Sbírce soudních rozhodnutí a stanovisek, a příslušné číslo sešitu.
- b) vyznačí v oddíle Poznámky, jak s rozhodnutím naložil nadřízený soud.

#### ČÁST ČTVRTÁ

##### Opatření k zajištění jednotného rozhodování

###### § 19

Dospěje-li evidenční senát k závěru, že jím projednávané rozhodnutí není v souladu s jinými rozhodnutími přijatými senáty jednotlivých úseků nebo s judikaturou publikovanou ve Sbírce soudních rozhodnutí a stanovisek či s judikaturou zařazenou do vnitřní evidence soudu, upozorní místopředsedu soudu, a jde-li o rozhodnutí okresního soudu, předsedu soudu, popřípadě mu navrhne k vyřešení zjištěného nesouladu vhodné opatření.

#### ČÁST PÁTÁ

##### Přechodná a závěrečná ustanovení

###### § 20

(1) Podle této instrukce se zařazují rozhodnutí vyhlášená od data účinnosti instrukce.

(2) Rozhodnutí vyhlášená před účinností instrukce je možné zařadit do elektronické evidence za podmínek stanovených v této instrukci.

###### § 21

Přílohu této Instrukce tvoří vzor závěrečného referátu pro účely elektronické evidence soudní judikatury podle § 6 Instrukce.

###### § 22

Tato instrukce nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2003.

## PŘÍLOHA

VZOR

**Závěrečný referát**  
podle § 6 Instrukce, kterou se upravuje postup při evidenci a zařazování rozhodnutí  
okresních, krajských a vrchních soudů  
do systému elektronické evidence soudní judikatury

A) Zařazení do kategorie z hlediska evidence judikatury

A                      B                      C                      E

B) Ustanovení, jejichž výklad rozhodnutí řeší

.....  
.....  
.....

C) Návrh rejstříkového hesla (je-li rozhodnutí navrhováno k zařazení do skupiny A - C)

.....  
.....

D) Návrh právní věty (je-li rozhodnutí navrhováno k zařazení do skupiny A)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

E) Vyznačení poznámky v programu JUDIKATURA

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

V ..... dne .....

.....  
podpis

## 33

## Pokyn

## Ministerstva spravedlnosti

ze dne 23. ledna 2002, č. j. 33/2002-OI-SP-1

## o Provozním řádu počítačové sítě Ministerstva spravedlnosti

Ministerstvo spravedlnosti stanoví:

## § 1

## Účel provozního řádu

Provozní řád počítačové sítě Ministerstva spravedlnosti stanoví základní podmínky provozu počítačové sítě Ministerstva spravedlnosti a upravuje práva a povinnosti jejich uživatelů, správce počítačové sítě a pověřeného pracovníka za účelem zajištění jejího nepřetržitého, bezpečného a spolehlivého využití k plnění pracovních úkolů zaměstnanců Ministerstva spravedlnosti.

## § 2

## Základní pojmy

(1) Dále uvedené pojmy jsou stanoveny pro účely tohoto pokynu.

(2) Počítačová síť Ministerstva spravedlnosti (dále jen "Počítačová síť") je tvořena těmito technickými a programovými prvky:

- a) **Koncová zařízení;**
- b) řídicí a komunikační prvky (dále jen "**Řídicí prvky**");
- c) drátové a bezdrátové propojení mezi koncovými zařízeními a řídicími prvky (dále jen "**Propojení**");
- d) programové vybavení **Řídicích prvků;**
- e) programové vybavení **Koncových zařízení.**

(3) **Koncová zařízení** jsou stolní osobní počítače, přenosné počítače, tiskárny, scannery a ostatní elektronická zařízení, která se prostřednictvím propojení připojují k řídicím prvkům.

(4) **Specifikační list** je doklad v písemné či elektronické formě, ve kterém je uvedena identifikace koncového zařízení, jméno uživatele koncového zařízení, veškeré programové vybavení, používané v daném koncovém zařízení, seznam změn instalovaného programového vybavení a údaje potvrzující seznámení uživatele s nezbytnými právními předpisy. Specifikační list musí být podepsán pověřeným pracovníkem a uživatelem koncového zařízení. O vystavení specifikačního listu k určitému koncovému zařízení rozhoduje pověřený pracovník.

(5) **Řídicí prvky** jsou souborem elektronických zařízení pro provoz a řízení informačních systémů, sběr, zpracování a uchování údajů a pro zajištění komunikace s externími počítačovými sítěmi.

(6) **Služby počítačové sítě** jsou vlastnosti počítačové sítě, které umožňují získávání a zpracovávání informací ze zdrojů uložených v počítačové síti i mimo ni.

(7) **Externí počítačová síť** je každá počítačová síť mimo počítačovou síť na Ministerstvu spravedlnosti (dále jen "ministerstvu"), propojená s ní pomocí komunikačních prostředků.

(8) **Uživatel počítačové sítě** (dále jen "Uživatel") je za-

městnanec ministerstva, který používá alespoň jedno koncové zařízení a bylo mu přiděleno uživatelské jméno a uživatelské heslo. Uživatelem může být i fyzická osoba, která není zaměstnancem ministerstva a které vydal povolení k užívání alespoň jednoho koncového zařízení ředitel odboru informatiky.

(9) **Uživatelské jméno** je identifikačním údajem uživatele, který je v počítačové síti jedinečný. Pomocí uživatelského jména se uživatel prostřednictvím koncových zařízení připojuje k řídicím prvkům.

(10) **Uživatelské heslo** je povinným autentizačním údajem uživatele. Pomocí uživatelského hesla se ověřuje oprávnění připojení uživatele k řídicím prvkům.

(11) **Elektronická pošta** je systém předávání zpráv a dokumentů v elektronické podobě pomocí elektronických adres a elektronických poštovních schránek.

(12) **Elektronická adresa** je identifikačním údajem uživatele nebo skupiny uživatelů, který je v počítačové síti jedinečný a slouží pro využívání elektronické pošty v počítačové síti i mimo tuto síť.

(13) **Elektronická poštovní schránka** je paměťová oblast řídicí prvků, vyhrazená k ukládání doručených a odeslaných zpráv.

(14) **Veřejná složka** je paměťová oblast řídicích prvků, vyhrazená k ukládání zpráv, poznámek a souborů. Číst a upravovat obsah veřejné složky mohou uživatelé, kteří mají přidělená příslušná přístupová práva.

(15) **Distribuční seznam** je seznam skupiny adresátů elektronické pošty, který slouží pro hromadnou adresaci elektronické pošty.

(16) **Správce počítačové sítě** (dále jen "správce sítě") je určený pracovník odboru informatiky, který je uživatelem se zvláštními právy.

(17) **Správce programového vybavení** (dále jen "pověřený pracovník") je určený pracovník odboru informatiky, oprávněný instalovat, opravovat či jinak nakládat s programovým vybavením. Počet pověřených pracovníků se stanovuje dle potřeby v závislosti na rozsahu využívání počítačové sítě.

(18) **Přístupová práva uživatele** jsou tvořena nastavením programového vybavení řídicích prvků a programového vybavení koncových zařízení a umožňují řízení a selektivní využívání technického a programového vybavení a údajů uložených v počítačové síti. Požadavek na rozsah přístupových práv navrhuje nadřazený pracovník uživatele a stanovuje jej správce sítě.

## § 3

## Provoz počítačové sítě

(1) Počítačová síť je určena pro pořizování, vyhledávání, zpracování, prezentaci, tisk a přenos multimediálních informací.

(2) Technickou, programovou, organizační a bezpečnostní



správou (dále jen "správou") počítačové sítě včetně jejích prvků je pověřen odbor informatiky.

(3) Provoz počítačové sítě je nepřetržitý s výjimkou: a) ohlášených nezbytných prací souvisejících zejména s údržbou počítačové sítě;

- b) nepředvídatelných poruch počítačové sítě;
- c) přerušení dodávky elektrické energie
- d) vybraných aplikací při pravidelném zálohování údajů v době mezi 22 a 5 hodinou.

(4) Přerušení provozu počítačové sítě z důvodu nezbytné údržby delší než 1 hodina musí být ohlášeno odborem informatiky všem útvarům ministerstva nejméně 1 pracovní den předem. Ohlášení může být provedeno elektronickou poštou.

(5) V případě, že je provozováno programové vybavení, jehož plná funkčnost musí být zajištěna v době mezi 22 - 5 hodinou (např. výpočet), musí být o této skutečnosti informován správce sítě.

(6) V počítačové síti mohou být provozovány pouze prvky, které jsou ve správě odboru informatiky nebo prvky, které k ní jsou připojeny se souhlasem odboru informatiky.

(7) V počítačové síti může být instalováno výhradně takové programové vybavení, jehož používání není v rozporu s autorskými právy.

(8) Veškeré instalace, opravy či jiné formy nakládání s programovým vybavením provádí výhradně pověřený pracovník. Za programové vybavení nejsou považovány soubory údajů, které jsou výsledkem zpracování pomocí schváleného programového vybavení.

(9) Každý uživatel počítačové sítě musí mít přidělené uživatelské jméno a uživatelské heslo. Uživatelské heslo je tvořeno nejméně 6 alfanumerickými znaky bez diakritických znamének.

#### § 4

##### **Práva a povinnosti uživatele**

(1) Uživatel využívá počítačovou síť a její služby pro plnění svých pracovních úkolů v rámci svých přístupových práv uživatele a v souladu s účelem, ke kterému je počítačová síť určena.

(2) Uživatel dbá na to, aby svou činností neomezoval nebo neohrožoval provoz počítačové sítě, zejména aby neumožňoval šíření počítačových virů.

(3) Uživatel je povinen všechny nosiče elektronických údajů, získané mimo ministerstvo, před jejich použitím podrobit antivirové kontrole pomocí programového vybavení na stolním osobním počítači.

(4) Uživatel je povinen v případě závady nebo podezření závady počítačové sítě okamžitě přerušit používání počítačové sítě a hlásit tuto skutečnost správci sítě.

(5) Uživatel je povinen v případě požadavku na instalaci, opravu či aktualizaci programového vybavení tuto skutečnost oznámit pověřenému pracovníkovi či svému nadřízenému.

(6) Zjistí-li uživatel, že na koncovém zařízení je instalováno programové vybavení neuvedené ve specifikačním listu tohoto koncového zařízení, oznámí tuto skutečnost bezodkladně pověřenému pracovníkovi či svému nadřízenému.

(7) Uživatel je povinen uposlechnout pokynů správce sítě předávaných ve spojitosti s provozem počítačové sítě.

(8) Uživatel nesmí jakýmkoliv způsobem dále šířit (a to ani bezúplatně) jakékoliv programové vybavení, instalované v počítačové síti. Programové vybavení je možno používat pouze v souladu s licenčními podmínkami.

(9) Uživatel nesmí používat či poskytnout jiným osobám jakékoliv neoprávněně získané klíče, dekodéry či jiné technické prostředky sloužící k zajištění bezpečnosti a ochraně programového vybavení.

(10) Uživatel nesmí odstranit jakékoliv informace, označení či zařízení identifikující nositele či vykonavatele autorských práv k programovému vybavení, autora či jinou oprávněnou osobu.

(11) Uživatel nesmí vytvářet nebo pozměňovat údaje s cílem ovlivnit nebo mást kontrolu oprávněnosti použití programového vybavení.

(12) Uživatel nesmí sdělit uživatelské heslo třetí osobě.

(13) Uživatel nesmí zasahovat do nastavení počítačové sítě nebo fyzického umístění jejích prvků nad rámec svých uživatelských práv.

(14) Uživatel odpovídá při práci s údaji za dodržování předpisů o ochraně osobních údajů v informačních systémech.

(15) Uživatel udržuje koncová zařízení v čistotě.

(16) Proti stanovisku správce sítě ve věcech podléhajících jeho pravomoci může uživatel vznést námitky prostřednictvím svého nadřízeného pracovníka k řediteli odboru informatiky.

#### § 5

##### **Práva a povinnosti správce sítě**

(1) Správce sítě provádí zejména:

- a) správu uživatelských jmen, uživatelských hesel a elektronických adres;
- b) nastavení a správu přístupových práv uživatelů;
- c) správu systému elektronické pošty, která zahrnuje údržbu elektronických poštovních schránek, veřejných složek a distribučních seznamů;
- d) stanovení a kontrolu dodržování pravidel bezpečnosti počítačové sítě;
- e) zálohování údajů na řídicích prvcích, programového vybavení na řídicích prvcích a nastavení řídicích prvků;
- f) ochranu údajů uložených na řídicích prvcích před neoprávněným přístupem;
- g) antivirovou ochranu počítačové sítě.

(2) Správce sítě stanoví a přiděluje uživatelům a skupinám uživatelů zejména:

- a) uživatelské jméno, elektronickou adresu a přístupová práva;
- b) odpovídající pracovní prostor na řídicích prvcích sítě;
- c) odpovídající velikost schránky elektronické pošty.

(3) Na základě písemné žádosti vedoucího útvaru, ve kterém uživatel pracuje, nebo na základě sdělení příslušného útvaru o ukončení pracovního poměru uživatele na ministerstvu, správce sítě bezodkladně zruší uživatelské jméno a elektronickou adresu.

(4) Správce sítě má k plnění svých úkolů k dispozici zvláštní technické a programové vybavení, umožňující plnění jeho úkolů i dálkovým přístupem na jednotlivé prvky počítačové sítě.

(5) V případě dálkového převzetí řízení koncového zařízení, které je používáno uživatelem, musí být o této skutečnosti uživatel informován buď prostřednictvím koncového zařízení nebo jiným komunikačním prostředkem.

(6) Správce sítě je oprávněn provádět kontrolu využívání prvků počítačové sítě uživateli včetně zjišťování instalovaného programového vybavení. Zjištěné neoprávněné zásahy do počítačové sítě nebo neoprávněné instalace programového vybavení předá svému nadřízenému pracovníkovi k dalším opatřením.

(7) Správce sítě může stanovit uživatelům povinnost pravidelné obměny uživatelských hesel.

(8) Správce sítě provádí inventuru prvků počítačové sítě dálkovým přístupem.

(9) Správce sítě je pověřeným pracovníkem.

(10) Správce sítě musí zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděl při výkonu úkolů.

(11) Správce sítě nesmí použít svěřené technické a programové vybavení k překročení nebo k pokusu o překročení svých pravomocí.

## § 6

### Práva a povinnosti pověřeného pracovníka

(1) Pověřený pracovník zajišťuje zejména:

- dokumentaci oprávněnosti užívat programové vybavení a její evidenci
- evidenci o instalaci programového vybavení
- vedení evidence o programovém vybavení instalovaném na koncových zařízeních
- evidenci o vyřazení programového vybavení
- kontrolu oprávněnosti používání programového vybavení
- seznámení uživatelů s pravidly provozu počítačové sítě a pravidly používání počítačových programů.

(2) Pověřený pracovník stanoví obecné nezbytné programové vybavení koncových zařízení a instaluje je na tato zařízení. Je oprávněn rovněž provádět veškeré nezbytné změny, aktualizace a opravy programového vybavení, které jsou v souladu s licenčními podmínkami.

(3) Požadavky na instalaci programového vybavení mimo rozsah uvedený na specifikačním listu, popř. na změny stávajícího programového vybavení sděluje písemně elektronickou cestou vedoucí útvaru ve kterém uživatel pracuje odboru informatiky.

(4) Pověřený pracovník má k plnění svých úkolů k dispozici zvláštní technické a programové vybavení, umožňující plnění jeho úkolů i dálkovým přístupem na jednotlivé prvky počítačové sítě.

(5) V případě dálkového převzetí řízení koncového zařízení, které je používáno uživatelem, musí být o této skutečnosti uživatel informován buď prostřednictvím koncového zařízení nebo jiným komunikačním prostředkem.

(6) Pověřený pracovník je oprávněn provádět kontrolu instalovaného programového vybavení a jeho využívání. Zjištěné neoprávněné instalace a změny programového vybavení předá svému nadřízenému pracovníkovi k dalším opatřením.

(7) Pověřený pracovník provádí inventuru programového

vybavení i dálkovým přístupem.

(8) Pověřený pracovník musí zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděl při výkonu úkolů.

(9) Pověřený pracovník nesmí použít svěřené technické a programové vybavení k překročení nebo k pokusu o překročení svých pravomocí.

## § 7

### Využívání elektronické pošty

(1) Elektronická poštovní schránka je zřízena všem uživatelům.

(2) Každý uživatel má přidělenou elektronickou adresu, která je využitelná pro komunikaci v počítačové síti i v externích počítačových sítích.

(3) Elektronická adresa je přidělena uživateli správcem sítě při začlenění do počítačové sítě. Může být zrušena na základě písemné žádosti vedoucího útvaru, ve kterém uživatel pracuje, nebo na základě sdělení příslušného útvaru o ukončení pracovního poměru uživatele na ministerstvu.

(4) Číst a upravovat obsah elektronické poštovní schránky může pouze její uživatel, který je identifikován elektronickou adresou, uživatelským jménem a uživatelským heslem. velikost elektronické poštovní schránky je stanovena správcem sítě.

(5) Veřejná složka je vytvořena nebo zrušena správcem sítě na základě písemné žádosti vedoucího útvaru řediteli odboru informatiky. V žádosti je nutno stanovit uživatele zodpovědného za přístupová práva ke složce a za její obsah.

(6) Veřejné složky jsou přístupné všem uživatelům nebo určeným okruhům uživatelů nebo určeným uživatelům. Oprávnění k přístupu k veřejné složce přiděluje zodpovědný uživatel, určený při jejím vytvoření. velikost veřejné složky určuje správce sítě.

(7) Distribuční seznam je založen nebo zrušen správcem sítě na základě písemné žádosti vedoucího útvaru řediteli odboru informatiky.

## § 8

### Bezpečnost a ochrana údajů

(1) Bezpečnost informací a ochrana údajů před neoprávněným přístupem je z organizačního hlediska zajištěna příslušným nastavením přístupových práv uživatele.

(2) Bezpečnost informací a ochrana údajů před neoprávněným přístupem je z technického hlediska zajištěna odpovídajícími technickými zařízeními.

(3) Uživatel je povinen provést všechna nezbytná opatření k zamezení neoprávněného přístupu k počítačové síti; zejména je povinen při nepřítomnosti na pracovišti odhlásit koncové zařízení od řídicích prvků.

(4) Uživatel nesmí narušit, podnikat pokusy o narušení nebo úmyslně umožnit narušení bezpečnosti počítačové sítě nebo externích počítačových sítí.

(5) Jakékoliv zjištěné narušení bezpečnosti nebo pokus o narušení bezpečnosti musí být bezodkladně hlášen správci sítě.

(6) Správce sítě je povinen po dobu 1 roku uchovávat soubory, které jsou řídicími prvky vytvářeny za účelem proto-

kolování funkcí počítačové sítě a provedených zásahů.

(7) Za zálohování údajů umístěných na koncových zařízeních odpovídá uživatel.

(8) Za zálohování údajů umístěných na řídicích prvcích odpovídá správce sítě.

(9) V počítačové síti je v souladu s ustavením Instrukce MSp ze dne 31. března 1999 č.j. 100/99, o některých opatřeních při zabezpečení ochrany utajovaných skutečností v resortu Ministerstva spravedlnosti, zakázáno zpracovávat utajované skutečnosti. Výjimky povoluje bezpečnostní ředitel MSp.

### § 9

#### Závěrečná ustanovení

(1) S tímto provozním řádem musí být prokazatelně sezná-

meni všichni uživatelé.

(2) Bez prokazatelného seznámení s provozním řádem nesmí zaměstnanec ministerstva nebo jiná fyzická osoba využívat počítačovou síť a služby počítačové sítě.

(3) Správce sítě musí mít v pracovní smlouvě stanoveny zvláštní podmínky pro výkon své funkce, zejména závazek mlčenlivosti.

(4) Pověřený pracovník musí mít v pracovní smlouvě stanoveny zvláštní podmínky pro výkon své funkce.

(5) Zrušuje se pokyn Ministerstva spravedlnosti ze dne 25.2.2000 č. j. 20/2000-OI.

Tento pokyn nabývá účinnosti dnem 1. února 2002.

ministr spravedlnosti  
JUDr. Jaroslav **Bureš**, v.r.

## 34

## Pokyn

## Ministerstva spravedlnosti

ze dne 1. února 2002, č. j. 122/2002-OHS

## o používání služebních a vlastních vozidel při výkonu práce

Ministerstvo spravedlnosti stanoví:

## Část I

## Předmět úpravy

## § 1

Tento pokyn upravuje používání služebních a jiných vozidel (dále jen "vozidlo") Ministerstva spravedlnosti (dále jen "ministerstvo") a postup při organizování, nařizování a schvalování jízd, jakož i osoby oprávněné k těmto úkonům.

## Část II

## Používání vozidel

## § 2

## Používání vozidel ministrem a náměstký

(1) Užívání vozidel s přiděleným řidičem i bez něho ministrem spravedlnosti a jeho náměstký je upraveno zvláštními předpisy.<sup>1)</sup>

Svěření vozidla bez přiděleného řidiče (dále jen "referentské vozidlo") do dočasného užívání ministrovi spravedlnosti se provádí na základě písemné dohody, která upravuje podmínky používání vozidla [VZOR D1].

Svěření referentského vozidla do dočasného užívání náměstkým ministra spravedlnosti se provádí na základě písemné dohody, která upravuje podmínky používání vozidla [VZOR D2].

## § 3

## Používání vozidel zaměstnanci

(1) Zaměstnanci ministerstva (dále jen "zaměstnanci"), kteří nejsou uvedeni v § 2, mohou, pokud to kapacita vozového parku umožňuje, používat vozidlo s přiděleným řidičem nebo referentské vozidlo

- a) k plnění pracovních a služebních úkolů nebo v souvislosti s nimi<sup>2)</sup>, včetně zvláštních činností, v rámci kterých je nutno zajistit okamžitou přepravu zaměstnance,
- b) k plnění úkolů podle krizových plánů,<sup>3)</sup>
- c) v případě nezbytné potřeby pro přepravu zaměstnance k lékaři, poskytnutí první pomoci při úrazu nebo při ha-

várii apod.

(2) Vozidlo může být rovněž použito pro přepravu osob, které nejsou zaměstnanci ministerstva, pokud se účastní plnění pracovních úkolů spolu se zaměstnancem a pro přepravu přednášejících a účastníků republikových i zahraničních porad, seminářů a delegací.

(3) Referentské vozidlo lze použít v případech, kdy

- a) vozidlo s přiděleným řidičem není z kapacitních důvodů k dispozici
- b) při řešení mimořádných a krizových situací.

(4) Svěření referentského vozidla do dočasného užívání zaměstnanci se provádí písemnou dohodou uzavřenou mezi ministerstvem a zaměstnancem, ve které jsou stanoveny podmínky používání vozidla [VZOR D3].

## Používání referentských vozidel

## § 4

(1) Používat referentské vozidlo mohou pouze určení zaměstnanci, s nimiž byla uzavřena písemná dohoda o svěření automobilu do dočasného užívání za účelem plnění pracovních úkolů.

(2) Dohodu podle odstavce 1 nelze uzavřít bez předložení platného řidičského oprávnění zaměstnancem, bez předchozího proškolení zaměstnance zaměřeného na znalost právních předpisů na úseku dopravy, zejména pravidel provozu na pozemních komunikacích a zásad bezpečné jízdy, ochrany životního prostředí před škodlivými důsledky provozu vozidel na pozemních komunikacích, zdravotnické přípravy a a bezpečnosti práce.

(3) Proškolení zaměstnanců, se kterými byla uzavřena dohoda o svěření referentského vozidla do dočasného užívání, organizuje oddělení autoprovozu odboru hospodářské správy a hradí ministerstvo.

(4) Oddělení autoprovozu odboru hospodářské správy vede seznam zaměstnanců podle odstavce 1, který je průběžně doplňován.

(5) Za řízení referentských vozidel není řidičům poskytována žádná odměna.

## § 5

Předání a převzetí referentského vozidla do dočasného užívání a převzetí příslušných dokladů opravňujících zaměstnance k jeho použití musí být vždy provedeno písemnou for-

1) Zákon č. 236/1995 Sb., o platu a náležitostech spojených s výkonem funkce představitelů státní moci a některých dalších státních orgánů a soudců, ve znění pozdějších předpisů. Zákon č. 10/1993 Sb., o státním rozpočtu České republiky na rok 1993, o změně a doplnění některých zákonů ČR a některých dalších předpisů, ve znění pozdějších předpisů.

2) Zákon č. 65/1965 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

3) Zákon č. 222/1999 Sb., o zajišťování obrany České republiky, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 240/2000 Sb., krizový zákon, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 241/2000 Sb. o hospodářských opatřeních pro krizové stavy a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

mou [VZOR F1, VZOR F2, VZOR F3].

## § 6

### Parkování vozidel

- (1) Vozidla jsou parkována v určených garážových místech.
- (2) Výjimku může povolit ředitel odboru hospodářské správy, nepověří-li povolením výjimky písemně jinou osobu
  - a) pro referentská vozidla za předpokladu, že zaměstnanec pověřený řízením vozidla má určen nástup na pracovní cestu následující den v časných ranních hodinách, nebo končí-li pracovní cestu ve večerních hodinách, přičemž nemá možnost dopravit se do určeného garážového místa včas, nebo po zaparkování vozidla se dopravit do místa bydliště hromadným dopravním prostředkem. Na vozidlo musí být uzavřena smlouva o havarijním pojištění (rizika havárie, vandalismus, živelní událost, odcizení);
  - b) v případech, kdy zaměstnanec, jehož hlavní pracovní činností podle pracovní smlouvy<sup>4)</sup> je řízení vozidla, má určen nástup na pracovní cestu následující den v časných ranních hodinách, nebo končí-li pracovní cestu ve večerních hodinách, přičemž nemá možnost dopravit se do garážových míst určených organizační složkou včas, nebo po zaparkování vozidla se dopravit do místa bydliště hromadným dopravním prostředkem
- (3) Podmínkou povolení výjimky je zajištění parkování vozidla v uzavřeném nebo střeženém objektu.

## Část III.

### Organizování provozu vozidel a schvalování jízd

## § 7

Jízdy řidičů přidělených k výkonu práce ministroví a sekretariátu ministra organizuje pověřený pracovník sekretariátu ministra, nařizuje, schvaluje a potvrzuje ministr nebo ředitel sekretariátu ministra.

## § 8

Jízdy řidičů přidělených k výkonu práce náměstkům ministra organizuje pověřený pracovník sekretariátu ministra, nařizuje, schvaluje a potvrzuje příslušný náměstek.

## § 9

(1) Organizaci a řízení provozu vozidel s přidělenými řidiči odboru hospodářské správy a vozidel bez přiděleného řidiče dle § 4 zajišťuje oddělení autoprovozu odboru hospodářské správy.

Za účelem organizování provozu vozidel sestavuje příslušný zaměstnanec oddělení autoprovozu týdenní plán jízd [VZOR A] (dále jen "plán jízd"). Plán jízd schvaluje ředitel odboru hospodářské správy, nepověří-li schvalováním jinou osobu.

(2) Přednostně je zajišťována vládní a kurýrní pošta a požadavky vedení ministerstva na operativní řešení přepravních potřeb. Ostatní požadavky organizačních útvarů lze zajistit

pouze v případě volné kapacity.

(3) Jízdy v místě sídla organizace a pravidelně se opakující jízdy zajišťující provozní činnosti ministerstva (kupř. kurýrní služba) se v plánu jízd vedou jako "provoz" nebo "kurýr" a nemusejí být specifikovány.

(4) Cíl použití vozidla mimo sídlo organizace musí být v plánu uveden jmenovitě.

(5) V případě naléhavé potřeby, kdy je nezbytné zajistit okamžitou přítomnost zaměstnance ministerstva na určeném místě, lze použít vozidlo i v případě, kdy jízda není v týdenním plánu zařazena.

(6) Použití vozidla pro řešení krizové a mimořádné situace má přednost před ostatními jízdami.

(7) Plány jízd se evidují.

(8) Sídlím místa organizace je území hlavního města Prahy.

## § 10

### Jízdy v místě sídla organizace

(1) Přeprava vozidlem v místě sídla organizace se zajišťuje pouze v nezbytných a odůvodněných případech na základě objednávky vedoucího příslušného organizačního útvaru. Požadavky na přepravu účastníků zahraničních delegací a požadavky na zajištění přepravy více než 6 osob musí být předloženy písemně, nejpozději 14 dní před požadovaným dnem přepravy.

(2) Jízdy v místě sídla organizace je oprávněn nařizovat vedoucí oddělení autoprovozu, nepověří-li písemně nařizováním jízd jinou osobu. Provedení jízdy musí být uvedeno v "Záznamu o provozu vozidla" [VZOR H] a potvrzeno přepravovanou osobou, nebo oprávněnou osobou, která jízdu nařídila.

## § 11

### Jízdy mimo sídlo organizace

(1) Požadavky na přepravu mimo Prahu se předkládají písemně na tiskopisu "Žádanka o přepravu" [VZOR B] (dále jen "žádanka") do sekretariátu odboru hospodářské správy nejpozději ve čtvrtek běžného týdne pro jízdy v týdnu následujícím.

(2) Žadatelem o přepravu je organizační útvar, který zaměstnanci cestu nařizuje. V žádance musí být uvedena jména přepravovaných osob, den, hodina a místo přistavení, město (místo) výjezdu, cíl cesty a cíl dojezdu. Žadanku podepisuje vedoucí zaměstnanec organizačního útvaru ministerstva, který schválil "Cestovní příkaz" k pracovní cestě a určil způsob dopravy, v oddíle "Podpis a datum vedoucího zaměstnance organizačního útvaru oprávněného k povolení pracovní cesty"

a) referentům a vedoucím oddělení ředitel odboru nebo vedoucí samostatného oddělení,

b) ředitelům odborů a vedoucím samostatných oddělení příslušný náměstek.

(3) Přidělení vozidla podle odstavce 1 schvaluje písemně v oddíle "Podpis a datum odpovědné osoby ke schválení jízdy" ředitel odboru hospodářské správy, nepověří-li písemně schvalováním jízd jinou osobu.

4) Zákon č. 65/1965 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších změn a doplnění.

(4) Po schválení žádanky vydává příkaz k jízdě příslušný zaměstnanec oddělení autoprovozu.

(5) Žádanky o přepravu se evidují a zapisují do "Deníku dispečera" [VZOR C].

(6) Údaje uvedené ve schválené žádance může doplnit nebo opravit pouze osoba, která žádanku schválila; k opravenému údaji připojí svůj podpis.

#### § 12

(1) Vozidlem mimo sídla organizace mohou cestovat jen osoby uvedené na žádance.

(2) Přepravovaná osoba je povinna potvrdit svým podpisem použití vozidla k jízdě v "Záznamu o provozu vozidla" [VZOR H].

(3) Ustanovení odstavce 1 a 2 se nevztahuje na případy, kdy jde o plnění zákonných občanských povinností, např. v případech poskytnutí první pomoci při úrazu nebo při havárii, k plnění úkolů podle krizových plánů apod.

(4) Změnit určenou trasu jízdy v průběhu pracovní cesty (s výjimkou řádně vymezených objížděk) lze pouze v závažných a odůvodněných případech. Pokud to situace umožňuje, je řidič povinen vyžádat si povolení ke změně trasy od pověřeného zaměstnance oddělení autoprovozu.

#### Část IV.

##### Používání vlastních vozidel k výkonu práce

#### § 13

(1) Ve výjimečných případech, pokud nelze k plnění pracovních úkolů přidělit vozidlo a na základě písemného zdůvodnění příslušného vedoucího zaměstnance, mohou zaměstnanci použít vlastní silniční motorové vozidlo určené k nehromadné přepravě osob (dále jen "vlastní vozidlo"), jehož držitelé jsou podle technického průkazu tito zaměstnanci nebo osoby blízké<sup>5)</sup>. Vlastní vozidlo musí být havarijně pojištěno (rizika havárie, vandalismus, živelní událost, odcizení).

(2) Zaměstnanci ke zdůvodněné žádosti připojí fotokopii smlouvy o havarijním pojištění vozidla.

#### § 14

(1) Použití vozidla podle § 13 a schvaluje ředitel odboru hospodářské správy, nepověří-li těmito úkony písemně jinou

osobu.

(2) Za použití vlastního vozidla bude zaměstnanci poskytnuta náhrada ve výši odpovídající ceně jízdenky hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy.<sup>6)</sup>

#### Část V.

##### Závěrečná a zrušovací ustanovení

#### § 15

Přílohou pokynu jsou tyto závazné vzory formulářů:

Vzor A : plán jízdy

Vzor B : žádanka o přepravu - příkaz k jízdě

Vzor C : deník dispečera

Vzor D1: dohoda o svěřeni služebního osobního vozidla bez přiděleného řidiče o dočasného užívání (ministr)

Vzor D2: dohoda o svěřeni služebního osobního vozidla bez přiděleného řidiče do dočasného užívání (náměstek)

Vzor D3: dohoda o svěřeni služebního osobního vozidla bez přiděleného řidiče do dočasného užívání (zaměstnanec)

Vzor E : oznámení dopravní nehody nebo jiné události, při které vznikla škoda na služebním vozidle organizace

Vzor F1: předání a převzetí referentského vozidla (vozidlo užívá jeden zaměstnanec)

Vzor F2 : předání a převzetí referentského vozidla (vozidlo užívá více zaměstnanců, předává zástupce organizační složky)

Vzor F3 : předání a převzetí referentského vozidla (vozidlo si předávají mezi sebou řidiči-referenti)

Vzor G: záznam o inventáři a příslušenství vozidla

Vzor H: záznam o provozu vozidla

#### § 16

Zrušuje se Směrnice upravující používání služebních vozidel Ministerstva spravedlnosti ČR ze dne 1. prosince 1998 č.j. 1130/98-OHS.

#### § 17

Tento pokyn nabývá účinnosti dnem podpisu.

ministr spravedlnosti  
JUDr. Jaroslav **Bureš**, v.r.

5) § 116 zákona č. 40/1964 Sb., občanského zákoníka, ve znění pozdějších předpisů.

6) Zákon č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách, ve znění pozdějších předpisů.

Pokyn Ministerstva spravedlnosti č.j. 744/1999-OHS ve znění pokynu č.j. 937/2001-OHS o poskytování náhrad při pracovních cestách.

Den	Řidiči odboru hospodářské správy - j m é n o :					Ostatní jízd	Referentská vozidla
Datum						Jméno řidiče, SPZ vozidla a cíl cesty	Jméno řidiče, SPZ vozidla a cíl cesty
Po							
Út							
St							
Čt							
Pá							
So							
Ne							

Plán sestavil/a:			Plán schválil/a			
<i>datum</i>	<i>funkce</i>	<i>podpis</i>	<i>datum</i>	<i>funkce</i>	<i>podpis</i>	<i>podpis</i>

## VZOR B

<b>ČR - Ministerstvo spravedlnosti</b> <b>Vyšehradská 16</b> <b>128 10 Praha 2</b>		<b>Žádanka o přepravu osob<sup>*)</sup></b>		<b>nákladu<sup>*)</sup></b>	
		Evidenční číslo žádanky			
		útvary autoprovozu:			
<b>Žadatel- organizační útvar:</b>					
Jména přepravovaných osob: <sup>*)</sup>					
Druh, hmotnost a rozměr nákladu: <sup>*)</sup>					
Vozidlo je požadováno na: <sup>*)</sup>					
na den (datum)		hodin/ od:		do: <sup>**)</sup>	
více dnů (datum)	od:		včetně do:		celkem dní:
<b>Začátek jednání/výkonu práce v cílovém městě/místě od hod.</b>					
Město/místo výjezdu, přistavení vozidla:		Řidič se hlásí u; kontakt:			
Cíl cesty - jednotlivá města nebo místa jednání/výkonu:					
Město/místo dojezdu:					
<b>Podpis a datum vedoucího zaměst. organiz. útvaru, oprávněného k povolení pracovní cesty:</b>					
<b>Podpis a datum odpovědné osoby ke schválení jízdy:</b>					
<b>Příkaz k jízdě řidiči - jméno:</b>					
<b>Značka, typ vozidla</b>			<b>SPZ:</b>		
<b>Podpis, datum a přidělené razítko pracovníka pověřeného vydáním příkazu k jízdě:</b>					

\*) *nehodící se škrtněte*\*\*) *předpoklad - dá-li se odhadnout*



**DENÍK DISPEČERA - rok**

Strana č.

Číslo objedn.	Žadatel organizač. útvár	Den a hod. přistavení	Cíl cestv	Přepravované osoby	S P Z vozu	Refer. vůz "R"	Řidič
		Vůz je požadován na dny/hodiny					

## VZOR D/1

ČR - Ministerstvo spravedlnosti

Č. j.

**Dohoda****o svěření služebního automobilu bez přiděleného řidiče do dočasného užívání podle § 6 odst. 1 písm. a) a § 13 odst. 1 zákona č. 236/1995 Sb., uzavřená**

mezi

**ČR - Ministerstvo spravedlnosti**

IČ:00025429

Vyšehradská 16

128 00 Praha 2

zastoupená ředitelem odboru hospodářské správy (*titul, jméno*)

dále jen "ministerstvo"

a

**ministrem spravedlnosti** (*titul, jméno*)

dále jen "ministr"

## I.

Ministerstvo svěřuje panu ministrovi, v souvislosti s výkonem funkce, služební osobní automobil (dále jen "vozidlo").

## II.

Ministr vozidlo přejímá a prohlašuje, že je držitelem řidičského oprávnění č. .... a rovněž prohlašuje, že absolvoval školení o zdokonalování odborné způsobilosti řidičů silničních motorových vozidel pořádané ministerstvem.

## III.

## Povinnosti ministra

- a) vést záznam o provozu vozidla v rozsahu:
- stav tachometru k prvnímu a poslednímu dni v měsíci a to podle typu stanovené normy pro svěřené vozidlo;
  - počet km ujetých ve městě a počet ujetých km mimo město při stanovení normy spotřeby pohonných hmot pro městský a mimo městský provoz
  - celkový počet ujetých km při stanovení průměrné spotřeby pohonných hmot
- b) zajistit předání záznamu o provozu vozidla po uplynutí každého měsíce zaměstnanci odpovědnému za vyúčtování spotřeby pohonných hmot;
- c) provádět předepsané úkony denní kontroly a ošetření automobilu před započítáním během jízdy a po skončení jízdy v rozsahu uvedeném v příloze č. 2 "Smlouvy";
- d) přistavit včas automobil k provádění běžné údržby, včetně výměny olejových náplní a předepsaného promazání
- e) oznámit ministerstvu zjištěné poruchy a závady na automobilu;
- f) uzavřít s ministerstvem dohodu o hmotné odpovědnosti za platební kartu CCS na nákup pohonných hmot;
- g) oznámit bezodkladně pracovníkovi pověřenému řízením autoprovozu případnou ztrátu platební karty CCS;
- h) postupovat podle obecně platných předpisů<sup>1)</sup> v případě poškození (ztráty) vozidla nebo jeho výbavy při parkování mimo objekt ministerstva, nebo jeho poškození v důsledku dopravní nehody. Současně se zavazuje zajistit řádné vyplnění tiskopisu předepsaného ministerstvem "Oznámení dopravní nehody nebo jiné události, při které vznikla škoda na služebním vozidle ministerstva" a jeho předání osobě pověřené řízením provozu vozidel;
- i) při parkování vozidla mimo objekt ministerstva provést všechna bezpečnostní opatření proti zcizení vozu a jeho vybavení;
- j) nepřekračovat normy spotřeby pohonných hmot stanovené pro svěřený automobil.
- k) ministr odpovídá ministerstvu za zaviněné poškození, zničení nebo ztrátu služebního automobilu nebo jeho vybavení podle §§ 172 a násl. zákoníku práce (v rozsahu částky spoluúčasti sjednaného pojištění) a podle § 176 odst. 1 a 2 zákoníku práce za svěřenou platební kartu CCS na čerpání pohonných hmot.

## IV.

## Povinnosti ministerstva

- a) předat ministrovi vozidlo v řádném stavu, tak aby tento mohl vozidlo řádně užívat;
- b) dbát o řádný technický stav vozidla a jeho výbavy, zajišťovat veškeré opravy, údržbu a technické prohlídky v určených lhůtách.

1) § 47 zákona č. 361/2000 Sb. o provozu na pozemních komunikacích

## V.

Tato dohoda se uzavírá na dobu neurčitou. Může zaniknout odstoupením ministerstva nebo ministra od smlouvy, nebo písemnou výpovědí kterékoliv smluvní strany.

## VI.

Ministerstvo odstoupí od dohody, pokud ministr nesplní povinnost podle článku III. písmeno f) této smlouvy anebo prokáže-li se, že nebylo naplněno ustanovení článku II. této smlouvy. Ministr může odstoupit od této dohody, pokud ministerstvo nesplní povinnosti podle článku IV. této smlouvy.

## VII.

Kterákoliv smluvní strana má právo smlouvu písemně vypovědět bez udání důvodu. Smlouva zanikne výpovědí k prvnímu dni následujícího měsíce po doručení výpovědi.

## VIII.

Tato smlouva je vyhotovena ve dvou exemplářích, po jednom pro každou smluvní stranu. Nedílnou součástí smlouvy tvoří "Dohoda o hmotné odpovědnosti", "Povinnosti řidiče referenta" a "Poučení o provozu katalyzátoru"

## IX.

Smluvní strany prohlašují, že dohodu uzavírají svobodně a bez nátlaku, všem ustanovením porozuměly na důkaz toho tuto dohodu vlastnoručně podepsaly.

V Praze dne

.....  
zástupce ministerstva

.....  
ministr

Přílohy: 1 - dohoda o hmotné odpovědnosti  
2 - povinnost řidiče-referenta  
3 - poučení o provozu katalyzátoru

*1) Pokyn obecné povahy nejvyššího státního zástupce poř. č. 9/2001, kterým se upravuje postup státních zastupitelství v řízení o dovolání v trestních věcech."*

**PŘÍLOHA č. 1**

k dohodě o svěřeni služebního automobilu  
bez přiděleného řidiče do dočasného užívání

**ČR Ministerstvo spravedlnosti**  
**K č.j. 457/2002-OHS**

**Dohoda****o hmotné odpovědnosti**

uzavřená podle § 176 zákona č. 65/1965 Sb.,  
zákoníka práce, ve znění pozdějších předpisů

mezi

**ČR - Ministerstvo spravedlnosti**

IČ: 00025429

se sídlem: Vyšehradská 16  
128 00 Praha 2

zastoupená ředitelem odboru hospodářské správy JUDr. Vladimírem Kolibou  
dále jen "ministerstvo"

a

**ministrem spravedlnosti JUDr. Pavlem Rychetským**

dále jen "ministr"

**I.**

Ministr přejímá hmotnou odpovědnost za hodnoty na nákup pohonných hmot svěřené k vyúčtování (dále jen "platební karta CCS") podpisem protokolu o předání a převzetí služebního automobilu bez přiděleného řidiče do dočasného užívání, jehož součástí je převzetí platební karty CCS.

**II.**

Ministr prohlašuje, že byl seznámen s podmínkami používání platební karty CCS a zavazuje se učinit vše, aby zabránil jejímu zneužití nebo ztrátě.

**III.**

Ministr je povinen provést vyúčtování svěřených hodnot na nákup pohonných hmot.

**IV.**

Ministr odpovídá za schodek vzniklý nesprávným nebo neoprávněným použitím platební karty CCS.

**V.**

Ministr není povinen uhradit schodek podle článku IV. této smlouvy v případě, prokáže-li, že schodek vznikl zčásti nebo zcela bez jeho zavinění.

**VI.**

Ministr má právo odstoupit od této dohody v souladu s § 177 zákona č. 65/1965 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů. Odstoupení od dohody oznámí ministerstvu písemně.

**VII.**

Tato dohoda vzniká dnem podepsání a zaniká dnem skončení pracovního poměru nebo dnem odstoupení od této dohody.

**VIII.**

Strany prohlašují, že tuto dohodu uzavírají svobodně a bez nátlaku, všem ustanovením porozuměly, na důkaz toho dohodu vlastnoručně podepsaly. Tato dohoda je vystavena ve dvou exemplářích, po jednom pro každou stranu.

V Praze dne

.....  
zástupce ministerstva

.....  
ministr

ČR Ministerstvo spravedlnosti

**PŘÍLOHA č. 2**

k dohodě o svěřeni služebního automobilu  
bez přiděleného řidiče do dočasného užívání

## **Povinnosti**

### **řidiče referenta při svěřeni služebního automobilu do dočasného užívání z hlediska denní kontroly a ošetřování vozidla**

1. Před každou jízdou kontrola
  - úplnosti vybavení vozidla
  - stavu:
    - pohonných hmot
    - chladicí kapaliny
    - oleje v motoru
    - brzdové kapaliny
    - pneumatik a tlaku vzduchu v pneu
    - zajištění kol (namátkově)
  - funkce:
    - vnějšího osvětlení
    - signálních zařízení
    - stěračů a vstřikovačů
  - těsnosti náplní kapalin (nejsou-li pod vozem stopy po úniku kapalin)
2. Během jízdy a při přestávkách kontrola
  - teploty jednotlivých ústrojí
  - úniku kapalin
  - stavu pneumatik
  - činnosti světel a signálních zařízení
3. Po ukončení jízdy - před předáním vozidla jinému řidiči referentovi nebo pracovníkovi pověřenému řízením autoprovozu
  - doplnit pohonné hmoty do plné nádrže
  - zkontrolovat funkce:
    - vnějšího osvětlení
    - stěračů a vstřikovačů
    - únik kapalin
    - stav pneumatik a upevnění kol
    - vnější stav karoserie
  - provést suché čištění, tj. zametení podlahy, vysypání popelníků, očištění sedadel a vnitřního prostoru karoserie
  - při nepříznivém počasí zajistit umytí vozidla
  - závady a nedostatky na vozidle a jeho výbavě (včetně potřeby doplnění olejů a kapalin) nahlásit písemně pověřenému pracovníkovi autoprovozu

**PŘÍLOHA č. 3**

k dohodě o svěřeni služebního automobilu  
bez přiděleného řidiče do dočasného užívání

ČR - Ministerstvo spravedlnosti

**Poučení  
o provozu katalyzátoru**

Vozidlo je vybaveno katalyzátorem výfukových plynů. Aktivní vrstva tohoto katalyzátoru je tvořena vzácnými kovy platinou a rhodiem. Katalyzátor sám o sobě nevyžaduje žádnou údržbu, ale je nutná určitá péče a dodržování zásad při provozu vozidla pro dosažení spolehlivé funkce a životnosti katalyzátoru.

K těmto zásadám patří zejména:

- vozidlo nesmí být v žádném případě provozováno na olovnatý benzin;
- vozidlo nesmí být používáno při poruše zapalování, nebo roztahováno jiným vozidlem (v případě, že není jistota rychlého startu). Proto je nutné v pravidelných intervalech provádět kontrolu funkce katalyzátoru, seřízení karburátoru a zapalování motoru dle dispozic servisu, kde byl katalyzátor namontován;
- seřizování motoru nesmí být prováděno na jiných místech, než která jsou určena při montáži katalyzátoru;
- nedoporučuje se zastavovat vozidlo nad snadno vznětlivými místy i přesto, že katalyzátor má ochranný štít (jako např. v suché trávě), protože katalytické reakce, které probíhají v katalyzátoru, způsobují jeho zahřívání.

## VZOR D/2

ČR Ministerstvo spravedlnosti  
Č.j.

**Dohoda**  
**o svěření služebního automobilu bez přiděleného řidiče do dočasného užívání**  
**podle § 6 čl. V. zákona č.10/1993 Sb., ve znění pozdějších předpisů**  
**uzavřená**

mezi

**ČR - Ministerstvo spravedlnosti**

IČ:00025429

Vyšehradská 16

128 00 Praha 2

zastoupená ředitelem odboru hospodářské správy (*titul, jméno*)

dále jen "ministerstvo"

a

**náměstkem ministra spravedlnosti** (*titul, jméno*)

dále jen "náměstek"

I.

Ministerstvo pověřuje pana náměstka řízením služebního osobního automobilu ..... (dále jen "vozidlo") k výkonu funkce nebo v souvislosti s ním a k umožnění styku s rodinou. Náměstek vozidlo přejímá a prohlašuje, že je držitelem řídičského oprávnění č.

II.

Povinnosti náměstka

- a) absolvovat školení o výcviku a zdokonalování odborné způsobilosti řidičů silničních motorových vozidel ve lhůtách předepsaných organizací;
- b) používat vozidlo jen v rozsahu daného oprávnění;
- c) nepřekračovat normy spotřeby PH stanovené pro svěřený automobil;
- d) oznámit ministerstvu zjištěné poruchy a závady na vozidle;
- e) uzavřít s ministerstvem dohodu o hmotné odpovědnosti za platební kartu CCS na nákup pohonných hmot;
- f) bezodkladně oznámit pověřenému pracovníkovi autoprovozu případnou ztrátu platební karty CCS za účelem jejího zablokování;
- g) provádět předepsané úkony denní kontroly a ošetření vozidla před započítím a během jízdy a po skončení jízdy v rozsahu uvedeném v příloze č. 2 "Dohody";
- h) vést "záznam o provozu vozidla";
- i) při parkování mimo střežené objekty provést všechna bezpečnostní opatření proti zcizení vozidla a jeho vybavení;
- j) v případě poškození (ztráty) vozidla nebo jeho vybavy při parkování mimo objekt ministerstva, nebo jeho poškození v důsledku dopravní nehody, postupovat podle obecně platných předpisů<sup>1)</sup>. Současně je povinen zajistit řádné vyplnění tiskopisu předepsaného ministerstvem "Oznámení dopravní nehody nebo jiné události, při které vznikla škoda na služebním vozidle ministerstva" a jeho předání pracovníkovi pověřenému řízením autoprovozu.
- k) náměstek odpovídá ministerstvu za zaviněné poškození, zničení nebo ztrátu automobilu nebo jeho vybavení podle §§ 172 a násl. zákoníku práce a podle § 176 odst. 1 a 2 zákoníku práce za svěřenou platební kartu CCS na nákup pohonných hmot.

III.

Povinnosti ministerstva

- a) předat náměstkovi vozidlo v řádném stavu tak, aby mohl vozidlo řádně užívat;
- b) dbát o řádný technický stav vozidla a jeho vybavy, zajišťovat veškeré opravy, údržbu a technické prohlídky v určených lhůtách.

IV.

Tato dohoda se uzavírá na dobu neurčitou. Může zaniknout odstoupením ministerstva nebo náměstka od dohody, nebo písemnou výpovědí kterékoliv smluvní strany.

---

1) § 47 zákona č.361/2000 Sb. o provozu na pozemních komunikacích

## V.

Ministerstvo odstoupí od dohody, pokud náměstek nesplní povinnost podle článku II. písmeno a) nebo e) této dohody. Náměstek může odstoupit od této dohody, pokud ministerstvo nesplní povinnosti podle článku III. dohody.

## VI.

Kterákoliv smluvní strana má právo dohodu písemně vypovědět bez udání důvodu. Dohoda zanikne výpovědí k prvnímu dni následujícího měsíce po doručení výpovědi.

## VIII.

Tato dohoda je vyhotovena ve dvou exemplářích, po jednom pro každou smluvní stranu; nedílnou součástí této dohody je "Dohoda o hmotné odpovědnosti", "Povinnosti řidiče referenta" a "Poučení o provozu katalyzátoru" .

## IX.

Smluvní strany prohlašují, že dohodu uzavírají svobodně a bez nátlaku, všem ustanovením porozuměly na důkaz toho tuto dohodu vlastnoručně podepsaly.

V Praze dne

.....  
zástupce ministerstva

.....  
náměstek ministra spravedlnosti

Přílohy: 1 - dohoda o hmotné odpovědnosti  
2 - povinnosti řidiče-referenta  
3 - poučení o provozu katalyzátoru



**PŘÍLOHA č. 1**

k dohodě o svěřeni služebního automobilu  
bez přiděleného řidiče do dočasného užívání

**ČR Ministerstvo spravedlnosti**  
**K č.j.**

**Dohoda****o hmotné odpovědnosti**

uzavřená podle § 176 zákona č. 65/1965 Sb.,  
zákoníka práce, ve znění pozdějších předpisů

mezi

**ČR - Ministerstvo spravedlnosti**

IČ: 00025429

se sídlem: Vyšehradská 16  
128 00 Praha 2

zastoupená ředitelem odboru hospodářské správy (*titul, jméno*)  
dále jen "ministerstvo"

a

**náměstkem ministra spravedlnosti** (*titul, jméno*)

dále jen "náměstek"

**I.**

Náměstek přejímá hmotnou odpovědnost za hodnoty na nákup pohonných hmot svěřené k vyúčtování (dále jen "platební karta CCS") podpisem protokolu o předání a převzetí služebního automobilu bez přiděleného řidiče do dočasného užívání, jehož součástí je převzetí platební karty CCS.

**II.**

Náměstek prohlašuje, že byl seznámen s podmínkami používání platební karty CCS a zavazuje se učinit vše, aby zabránil jejímu zneužití nebo ztrátě.

**III.**

Náměstek je povinen provést vyúčtování svěřených hodnot na nákup pohonných hmot.

**IV.**

Náměstek odpovídá za schodek vzniklý nesprávným nebo neoprávněným použitím platební karty CCS.

**V.**

Náměstek není povinen uhradit schodek podle článku IV. této smlouvy v případě, prokáže-li, že schodek vznikl zčásti nebo zcela bez jeho zavinění.

**VI.**

Náměstek má právo odstoupit od této dohody v souladu s § 177 zákona č. 65/1965 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů; odstoupení od dohody oznámí ministerstvu písemně.

**VII.**

Tato dohoda vzniká dnem podepsání a zaniká dnem skončení pracovního poměru nebo dnem odstoupení od dohody.

**VIII.**

Strany prohlašují, že tuto dohodu uzavírají svobodně a bez nátlaku, všem ustanovením porozuměly, na důkaz toho dohodu vlastnoručně podepsaly. Tato dohoda je vystavena ve dvou exemplářích, po jednom pro každou stranu.

V Praze dne

.....  
zástupce ministerstva

.....  
I. náměstek ministra spravedlnosti

**PŘÍLOHA č. 2**

k dohodě o svěřeni služebního automobilu  
bez přiděleného řidiče do dočasného užívání

**ČR - Ministerstvo spravedlnosti**

**Povinnosti**

**řidiče referenta při svěřeni služebního automobilu do dočasného užívání  
z hlediska denní kontroly a ošetřování vozidla**

**1. Před každou jízdou kontrola**

- úplnosti vybavení vozidla
- stavu:
  - pohonných hmot
  - chladicí kapaliny
  - oleje v motoru
  - brzdové kapaliny
  - pneumatik a tlaku vzduchu v pneu
  - zajištění kol (namátkově)
- funkce:
  - vnějšího osvětlení
  - signálních zařízení
  - stěračů a vstřikovačů
- těsnosti náplní kapalin (nejsou-li pod vozem stopy po úniku kapalin)

**2. Během jízdy a při přestávkách kontrola**

- teploty jednotlivých ústrojí
- úniku kapalin
- stavu pneumatik
- činnosti svítidel a signálních zařízení

**3. Po ukončení jízdy - před předáním vozidla jinému řidiči referentovi nebo pracovníkovi pověřenému řízením autoprovozu**

- doplnit pohonné hmoty do plné nádrže
- zkontrolovat funkce:
  - vnějšího osvětlení
  - stěračů a vstřikovačů
  - únik kapalin
  - stav pneumatik a upevnění kol
  - vnější stav karoserie
- provést suché čištění, tj. zametení podlahy, vysypání popelníků, očištění sedadel a vnitřního prostoru karoserie
- při nepříznivém počasí zajistit umytí vozidla
- závady a nedostatky na vozidle a jeho výbavě (včetně potřeby doplnění olejů a kapalin) nahlásit písemně pověřenému pracovníkovi autoprovozu

**PŘÍLOHA č. 3**

k dohodě o svěřeni služebního automobilu  
bez přiděleného řidiče do dočasného užívání

**ČR - Ministerstvo spravedlnosti**

**Poučení  
o provozu katalyzátoru**

Vozidlo je vybaveno katalyzátorem výfukových plynů. Aktivní vrstva tohoto katalyzátoru je tvořena vzácnými kovy platinou a rhodiem. Katalyzátor sám o sobě nevyžaduje žádnou údržbu, ale je nutná určitá péče a dodržování zásad při provozu vozidla pro dosažení spolehlivé funkce a životnosti katalyzátoru.

K těmto zásadám patří zejména:

- vozidlo nesmí být v žádném případě provozováno na olovnatý benzin;
- vozidlo nesmí být používáno při poruše zapalování, nebo roztahováno jiným vozidlem (v případě, že není jistota rychlého startu). Proto je nutné v pravidelných intervalech provádět kontrolu funkce katalyzátoru, seřízení karburátoru a zapalování motoru dle dispozic servisu, kde byl katalyzátor namontován;
- seřizování motoru nesmí být prováděno na jiných místech, než která jsou určena při montáži katalyzátoru;
- nedoporučuje se zastavovat vozidlo nad snadno vznětlivými místy i přesto, že katalyzátor má ochranný štít (jako např. v suché trávě), protože katalytické reakce, které probíhají v katalyzátoru, způsobují jeho zahřívání.

## VZOR D/3

ČR Ministerstvo spravedlnosti  
Č. j.

**Dohoda**  
**o svěřeni služebního automobilu bez přiděleného řidiče**  
**do dočasného užívání uzavřená**

mezi

**ČR - Ministerstvo spravedlnosti**

IČ:00025429

Vyšehradská 16

128 00 Praha 2

zastoupená ředitelem odboru hospodářské správy (*titul, jméno*)

dále jen "zaměstnavatel"

a

**panem/paní** (*titul, jméno*)

dále jen "zaměstnanec"

I.

Zaměstnavatel pověřuje zaměstnance řízením přiděleného referentského služebního osobního vozidla (dále jen "vozidlo"), za účelem plnění služebních úkolů.

Zaměstnanec vozidlo přejímá a prohlašuje, že je držitelem platného řidičského oprávnění č.

II.

Povinnosti zaměstnance

- a) absolvovat školení o výcviku a zdokonalování odborné způsobilosti řidičů silničních motorových vozidel ve lhůtách předepsaných organizací;
- b) používat vozidlo jen při plnění služebních úkolů a v souladu se schváleným jízdním příkazem;
- c) přepravovat ve vozidle jen osoby uvedené v příkazu k jízdě;
- d) nepřekračovat normy spotřeby PH stanovené pro svěřený automobil;
- e) oznámit ministerstvu zjištěné poruchy a závady na vozidle;
- f) uzavřít s ministerstvem dohodu o hmotné odpovědnosti za platební kartu CCS na nákup pohonných hmot;
- g) bezodkladně oznámit pověřenému pracovníkovi autoprovozu případnou ztrátu platební karty CCS za účelem jejího zablokování;
- h) provádět předepsané úkony denní kontroly a ošetření vozidla před započatím a během jízdy a po skončení jízdy v rozsahu uvedeném v příloze č. 2 "Smlouvy";
- i) vést "záznam o provozu vozidla";
- j) při parkování mimo střežené objekty provést všechna bezpečnostní opatření proti zcizení vozidla a jeho vybavení;
- k) v případě poškození (ztráty) vozidla nebo jeho vybavy při parkování mimo objekt ministerstva, nebo jeho poškození v důsledku dopravní nehody, postupovat podle obecně platných předpisů<sup>1)</sup>. Současně je povinen zajistit řádné vyplnění tiskopisu předepsaného ministerstvem "Oznámení dopravní nehody nebo jiné události, při které vznikla škoda na služebním vozidle ministerstva" a jeho předání pracovníkovi pověřenému řízením autoprovozu.
- l) zaměstnanec odpovídá ministerstvu za zaviněné poškození, zničení nebo ztrátu automobilu nebo jeho vybavení podle §§ 172 a násl. zákoníku práce a podle § 176 odst. 1 a 2 zákoníku práce za svěřenou platební kartu CCS na nákup pohonných hmot.

III.

Povinnosti zaměstnavatele

- a) Zaměstnavatel je povinen předat zaměstnanci vozidlo v řádném stavu, tak aby tento mohl vozidlo řádně užívat.
- b) Zaměstnavatel se zavazuje dbát o řádný technický stav vozidla a jeho vybavy, zajišťovat veškeré opravy, údržbu a technické prohlídky v určených lhůtách.

IV.

Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou. Tato smlouva může zaniknout odstoupením zaměstnavatele nebo zaměstnance od smlouvy nebo písemnou výpovědí kterékoli smluvní strany.

---

1) § 47 zákona č.361/2000 Sb. o provozu na pozemních komunikacích

## V.

Zaměstnavatel odstoupí od smlouvy, pokud zaměstnanec nesplní povinnost v článku II. písmeno a) a f) této smlouvy. Zaměstnanec může odstoupit od této smlouvy, pokud zaměstnavatel nesplní povinnosti podle článku III. Této smlouvy.

## VI.

Kterákoliv smluvní strana má právo smlouvu písemně vypovědět bez udání důvodu. Smlouva zanikne výpovědí k prvnímu dni následujícího měsíce po doručení výpovědi.

## VIII.

Tato smlouva je vyhotovena ve dvou exemplářích, po jednom pro každou smluvní stranu. Nedílnou součástí smlouvy tvoří "Dohoda o hmotné odpovědnosti", "Povinnosti řidiče referenta" a "Poučení o provozu katalyzátoru"

## IX.

Smluvní strany prohlašují, že smlouvu uzavírají svobodně a bez nátlaku, všem ustanovením porozuměly na důkaz toho tuto smlouvu vlastnoručně podepsaly.

V Praze dne

.....  
zaměstnavatel

.....  
zaměstnanec

Přílohy: 1 - dohoda o hmotné odpovědnosti  
2 - povinnosti řidiče-referenta  
3 - poučení o provozu katalyzátoru

**PŘÍLOHA č. 1**

k dohodě o svěřeni služebního automobilu  
bez přiděleného řidiče do dočasného užívání

**ČR Ministerstvo spravedlnosti**  
K č. j.

**Dohoda****o hmotné odpovědnosti**

uzavřená podle § 176 zákona č. 65/1965 Sb.,  
zákoníka práce, ve znění pozdějších předpisů

**mezi**

**ČR - Ministerstvo spravedlnosti**

IČ: 00025429

se sídlem: Vyšehradská 16

128 00 Praha 2

zastoupená ředitelem odboru hospodářské správy (*titul, jméno*)

dále jen "ministerstvo"

**a**

**panem/paní** (*titul, jméno*)

dále jen "zaměstnanec"

**I.**

Zaměstnanec přejímá hmotnou odpovědnost za hodnoty na nákup pohonných hmot svěřené k vyúčtování (dále jen "platební karta CCS") podpisem protokolu o předání a převzetí služebního automobilu bez přiděleného řidiče do dočasného užívání, jehož součástí je převzetí platební karty CCS.

**II.**

Zaměstnanec prohlašuje, že byl seznámen s podmínkami používání platební karty CCS a zavazuje se učinit vše, aby zabránil jejímu zneužití nebo ztrátě.

**III.**

Zaměstnanec je povinen provést vyúčtování svěřených hodnot na nákup pohonných hmot.

**IV.**

Zaměstnanec odpovídá za schodek vzniklý nesprávným nebo neoprávněným použitím platební karty CCS.

**V.**

Zaměstnanec není povinen uhradit schodek podle článku IV. této smlouvy v případě, prokáže-li, že schodek vznikl zčásti nebo zcela bez jeho zavinění.

**VI.**

Zaměstnanec má právo odstoupit od této dohody v souladu s § 177 zákona č. 65/1965 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů. Zaměstnanec oznámí odstoupení od dohody zaměstnavateli písemně.

**VII.**

Tato dohoda vzniká dnem podepsání a zaniká dnem skončení pracovního poměru nebo dnem odstoupení od dohody.

**VIII.**

Strany prohlašují, že tuto dohodu uzavírají svobodně a bez nátlaku, všem ustanovením porozuměly, na důkaz toho dohodu vlastnoručně podepsaly. Tato dohoda je vystavena ve dvou exemplářích, po jednom pro každou stranu.

V Praze dne

.....  
zaměstnavatel

.....  
zaměstnanec

**PŘÍLOHA č. 2**

k dohodě o svěřeni služebního automobilu  
bez přiděleného řidiče do dočasného užívání

**ČR - Ministerstvo spravedlnosti**

**Povinnosti**

**řidiče referenta při svěřeni služebního automobilu do dočasného užívání  
z hlediska denní kontroly a ošetřování vozidla**

**1. Před každou jízdou kontrola**

- úplnosti vybavení vozidla
- stavu:
  - pohonných hmot
  - chladicí kapaliny
  - oleje v motoru
  - brzdové kapaliny
  - pneumatik a tlaku vzduchu v pneu
  - zajištění kol (namátkově)
- funkce:
  - vnějšího osvětlení
  - signálních zařízení
  - stěračů a vstřikovačů
- těsnosti náplní kapalin (nejsou-li pod vozem stopy po úniku kapalin)

**2. Během jízdy a při přestávkách kontrola**

- teploty jednotlivých ústrojí
- úniku kapalin
- stavu pneumatik
- činnosti světel a signálních zařízení

**3. Po ukončení jízdy - před předáním vozidla jinému řidiči referentovi nebo pracovníkovi pověřenému řízením autoprovozu**

- doplnit pohonné hmoty do plné nádrže
- zkontrolovat funkce:
  - vnějšího osvětlení
  - stěračů a vstřikovačů
  - únik kapalin
  - stav pneumatik a upevnění kol
  - vnější stav karoserie
- provést suché čištění, tj. zametení podlahy, vysypání popelníků, očištění sedadel a vnitřního prostoru karoserie
- při nepříznivém počasí zajistit umytí vozidla
- závady a nedostatky na vozidle a jeho výbavě (včetně potřeby doplnění olejů a kapalin) nahlásit písemně pověřenému pracovníkovi autoprovozu

**PŘÍLOHA č. 3**

k dohodě o svěřeni služebního automobilu  
bez přiděleného řidiče do dočasného užívání

**ČR - Ministerstvo spravedlnosti**

**Poučení**  
**o provozu katalyzátoru**

Vozidlo je vybaveno katalyzátorem výfukových plynů. Aktivní vrstva tohoto katalyzátoru je tvořena vzácnými kovy platinou a rhodiem. Katalyzátor sám o sobě nevyžaduje žádnou údržbu, ale je nutná určitá péče a dodržování zásad při provozu vozidla pro dosažení spolehlivé funkce a životnosti katalyzátoru.

K těmto zásadám patří zejména:

- vozidlo nesmí být v žádném případě provozováno na olovnatý benzin;
- vozidlo nesmí být používáno při poruše zapalování, nebo roztahováno jiným vozidlem (v případě, že není jistota rychlého startu). Proto je nutné v pravidelných intervalech provádět kontrolu funkce katalyzátoru, seřízení karburátoru a zapalování motoru dle dispozic servisu, kde byl katalyzátor namontován;
- seřizování motoru nesmí být prováděno na jiných místech, než která jsou určena při montáži katalyzátoru;
- nedoporučuje se zastavovat vozidlo nad snadno vznětlivými místy i přesto, že katalyzátor má ochranný štít (jako např. v suché trávě), protože katalytické reakce, které probíhají v katalyzátoru, způsobují jeho zahřívání.



VZOR E

### Oznámení dopravní nehody nebo jiné události, při které vznikla škoda na služebním vozidle ministerstva:

<b>Vozidlo-značka, typ:</b>		<b>SPZ:</b>	
<b>Škoda byla způsobena (nehodící se škrtněte):</b>			
1. dopravní nehodou			
2. jinou událostí:			
<b>Místo nehody/události:</b>		<b>Datum</b>	<b>v hod.:</b>
<b>Nehodu/událost vyšetřovala policie (adresa):</b>		<b>pod č.j.</b>	
<b>1. Škoda na vozidle způsobená dopravní nehodou:</b>			
Jméno řidiče organizační složky v době dopravní nehody:			
Tov.zn. vozidla zúčast. na nehodě:		SPZ:	
Obchodní jméno držitele nebo jméno vlastníka vozidla:			
Adresa držitele nebo vlastníka vozidla vč. PSČ:			
Číslo dokladu o pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla:			
Obchodní jméno pojišťovny a její adresa:			
Jméno řidiče vozidla zúčastněného na nehodě:			
Adresa:			
Číslo řidičského průkazu:			
<b>Dopravní nehodu zavinil (nehodící se škrtněte):</b>		<b>Podpis viníka nehody:</b>	
a) řidič organizační složky			
b) řidič vozidla zúčastněného na nehodě			
c) neznámý pachatel			
d) jiný způsob - uveďte jaký:			
<b>2. Škoda na vozidle způsobená jinou událostí (nehodící se škrtněte):</b>			
a) odcizení vozidla			
b) poškození vozidla v důsledku vloupání			
c) živelná pohroma - jaká:			
<b>Svědkové nehody/události (v případě absence svědků proškrtněte):</b>			
Jméno:		Podpis:	
Adresa:			
Jméno:		Podpis:	
Adresa:			
<b>Odhad výše způsobené škody v Kč</b>			
<b>Stručný popis nehody/události a popis škody na vozidle:</b>			
<b>Dopravní nehodu/událost oznamuje:</b>			
Jméno (hůlkovým písmem):		Podpis:	
Místo, datum:			

**VZOR F/1**  
(referentské vozidlo užívá jeden zaměstnanec)

**ČR - Ministerstvo spravedlnosti**  
Č. j.

### P r o t o k o l

o předání a převzetí služebního motorového vozidla do dočasného užívání  
ze dne:

---

**Vozidlo zn., typ :**

**S P Z :**

---

**Stav tachometru km:**

**Stav nádrže v litrech:**

**Skutečně najeto km:**

---

**Závady na vozidle:**

---

Zaměstnanci se předává do dočasného užívání služební automobil v pořizovací ceně Kč: ve které je zahrnuto nadstandardní provedení:

**Současně se předává:**

- doklad o zákonném pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla
- osvědčení o technickém průkazu
- svvědčení o měření emisí (u vozidel starších 4 let)
- druhá část dálniční známky
- platební karta na nákup pohonných hmot č.
- návod k obsluze a údržbě vozidla
- záznam o provozu vozidla
- tiskopis: oznámení škody na vozidle
- norma spotřeby PH - příloha 1
- tiskopisy k vyúčtování spotřeby PH
- tiskopis: oznámení škody na vozidle - příloha 2
- klíče od vozidla - počet:

a další výbava vozidla dle záznamu o inventáři a příslušenství k vozidlu (připojen jako příloha G - nepředává se zaměstnanci)

---

**Za ministerstvo předává:**

**Přejímá:**

jméno:

jméno:

podpis:

podpis:

---





**Záznam o inventáři a příslušenství k vozu zn.:**  
( k protokolu o předání vozidla)

**SPZ:**

Strana:

	P ř i j a t o				V r á c e n o			Vyřazeno - převrženo na jiný vůz SPZ
	Datum	I n v e n t á ř	Poč et ks cena	Podpis	Datum	Poč et ks cena	Podpis	
<b>Povinná výbava v ceně vozu</b>		lékárnička, trojúhelník, plná rezerva, zvedák, tažné lano, sada žárovek	1 ks					
<b>D o p l n ě n í v ý b a v y</b>								

**VZOR G**

**Záznam o provozu vozidla** (předtisk listu z knihy "Záznam o provozu vozidla")

Řidič (jméno, příjmení)		SPZ vozidla		Název organizace				Pořadové číslo listu * 0 0 1 8 0 1	
Datum	Místo odjezdu - trasa - cíl cesty	hodina		stav počítadla km	ujeté km	PHM		podpis přepravované osoby	poznámka
		odjezdu	příjezdu			BA, N	olej		
		přenos							
záznam kontrolních orgánů				celkem				podpis řidiče	podpis dispečera

**VZOR H**

## 35

## Pokyn

## Ministerstva spravedlnosti

ze dne 23. dubna 2002, č. j. 513/2002-OHS,

**kterým se mění Pokyn Ministerstva spravedlnosti ze dne 1. února 2002, č. j. 122/2002-OHS,  
o používání služebních a vlastních vozidel při výkonu práce**

Ministerstvo spravedlnosti stanoví:

**Čl. I**

Pokyn Ministerstva spravedlnosti ze dne 1. února 2002, č. j. 122/2002-OHS o používání služebních a vlastních vozidel při výkonu práce, se mění takto:

1. V části III. do § 10 se doplňuje nový odstavec 3, který zní: "(3) Záznam o provozu vozidla podle předchozího odstavce předkládá řidič k následné kontrole a archivaci vedoucímu oddělení autoprovozu nebo jím pověřenému zaměstnanci oddělení autoprovozu."

2. V části III. do § 12 se doplňuje nový odstavec 3, který zní: "(3) Záznam o provozu vozidla podle předchozího odstavce předkládá řidič k následné kontrole a archivaci vedoucímu oddělení autoprovozu nebo jím pověřenému zaměstnanci oddělení autoprovozu."

Dosavadní odstavce 3 a 4 se označují jako odstavce 4 a 5.

**Čl. II**

Tento pokyn nabývá účinnosti dnem 23. dubna 2002.

ministr spravedlnosti  
JUDr. Jaroslav **Bureš**, v.r.

## 36

## Rozhodnutí

## ministra spravedlnosti č. 6/02

ze dne 6. června 2002, sp. zn. M-809/02

**o zrušení notářského úřadu a stanovení počtu notářských úřadů  
v obvodu Okresního soudu ve Vsetíně**

Podle § 8 odst. 2, 3 zákona č. 358/1992 Sb., o notářích a jejich činnosti (notářský řád) ruším notářský úřad v obvodu Okresního soudu ve Vsetíně uvolněný odvoláním Mgr. Ludmily Kalibacové a současně stanovím počet notářských úřadů

v uvedeném obvodu na čtyři.

ministr spravedlnosti  
JUDr. Jaroslav **Bureš**, v.r.

## 37

## Sdělení

## Informace o výši diskontní sazby stanovené

## Českou národní bankou

(min. sprav. č. j. 343/2001-L)

## I.

V souvislosti s ustanovením § 1 nařízení vlády č. 142/1994 Sb., kterým se stanoví výše úroků z prodlení a poplatku z prodlení podle občanského zákoníku, se sděluje, že diskontní sazba, která dosud činila 4,25%, byla Českou národní bankou snížena s účinností od 30. listopadu 2001 na 3,75 procenta.

## II.

V souvislosti s ustanovením § 1 nařízení vlády č. 142/1994 Sb., kterým se stanoví výše úroků z prodlení a poplatku z prodlení podle občanského zákoníku, se sděluje, že diskontní sazba, která dosud činila 3,75%, byla Českou národní bankou snížena s účinností od 22. ledna 2002 na 3,50 procenta.

## III.

V souvislosti s ustanovením § 1 nařízení vlády č. 142/1994 Sb., kterým se stanoví výše úroků z prodlení a poplatku z pro-

dlení podle občanského zákoníku, se sděluje, že diskontní sazba, která dosud činila 3,50%, byla Českou národní bankou snížena s účinností od 1. února 2002 na 3,25 procenta.

## IV.

V souvislosti s ustanovením § 1 nařízení vlády č. 142/1994 Sb., kterým se stanoví výše úroků z prodlení a poplatku z prodlení podle občanského zákoníku, se sděluje, že diskontní sazba, která dosud činila 3,25%, byla Českou národní bankou snížena s účinností od 26. dubna 2002 na 2,75 procenta.

## V.

V souvislosti s ustanovením § 1 nařízení vlády č. 142/1994 Sb., kterým se stanoví výše úroků z prodlení a poplatku z prodlení podle občanského zákoníku, se sděluje, že diskontní sazba, která dosud činila 2,75%, byla Českou národní bankou snížena s účinností od 26. července 2002 na 2,00 procenta.

---

**Vydavatel:** Ministerstvo spravedlnosti České republiky - **Vychází** podle potřeby pro vnitřní potřebu justice - **Redakce:** Vyšehradská 16, 128 10 Praha 2, telefon: 221 997 366, e-mail: ol@msp.justice.cz - **Objednávky** tamtéž - **Roční předplatné** je stanoveno za dodávku kompletního ročníku včetně rejstříku a je od předplatitelů vybíráno formou záloh. Pro rok 2002 činí záloha 250,- Kč - **Sazba, tisk a distribuce:** Vydavatelství BALZÁM, Prvomájová 1356/10, Praha 16, telefon/fax: 257 811 013, e-mail: balzam@volny.cz - **Podávání novinových zásilek povoleno:** Českou poštou, s. p. odštěpný závod Střední Čechy č.j.: NOV-6565/00-P1 ze dne 9. 2. 2000.