

Ročník 2011



Sbírka instrukcí a sdělení

MINISTERSTVA SPRAVEDLNOSTI ČESKÉ REPUBLIKY

Částka 7

Rozeslána dne 31. října 2011

Cena 64,- Kč

OBSAH:

24. I n s t r u k c e Ministerstva spravedlnosti ze dne 27. září 2011, č. j. 145/2011-OD-ST, kterou se vydávají vzory obálek pro doručování písemností soudů a státních zastupitelství, potvrzení o přijetí, vzory výzvy a sdělení pro vyvěšení na úřední desce soudu a státního zastupitelství
25. I n s t r u k c e Ministerstva spravedlnosti ze dne 27. září 2011 č. j. 152/2011-EO-SP, o inventarizaci majetku a závazků

24

Instrukce

Ministerstva spravedlnosti

ze dne 27. září 2011, č. j. 145/2011-OD-ST,

kteřou se vydávají vzory obálek pro doručování písemností soudů a státních zastupitelství, potvrzení o přijetí, vzory výzvy a sdělení pro vyvěšení na úřední desce soudu a státního zastupitelství

Ministerstvo spravedlnosti stanoví:

§ 1

Ministerstvo spravedlnosti vydává vzory obálek pro doručování písemností soudů a státních zastupitelství, potvrzení o přijetí, vzory výzvy a sdělení pro vyvěšení na úřední desce soudu a státních zastupitelství podle zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 141/1961 Sb., trestní řád, ve znění pozdějších předpisů, a dalších souvisejících zákonů.

§ 2

Soudy a státní zastupitelství používají následující druhy obálek:

- I. pro doručování do vlastních rukou
- II. pro doručování do vlastních rukou s vyloučením vložení do schránky a
- III. pro doručování jiných písemností.

§ 3

Formát obálek je jednotný o rozměru C5, tj. 215 mm na šířku x 164 mm na výšku. Všechny druhy obálek jsou opatřeny zeleným pruhem odstínu Pantone 382.

§ 4

Grafická podoba obálek odpovídá průmyslovému vzoru Ministerstva spravedlnosti, zapsanému pod číslem 35038.

§ 5

Součástí této instrukce jsou následující přílohy:
Příloha č. 1: Grafická podoba obálek

Příloha č. 2: Specifikace jednotlivých druhů obálek

Příloha č. 3: Potvrzení o přijetí, vzor výzvy a sdělení pro vyvěšení na úřední desce soudu a státního zastupitelství.

§ 6

Předseda senátu (samosoudce), státní zástupce, který vyřizuje věc, asistent soudce, vyšší soudní úředník, vyšší úředník státního zastupitelství, soudní tajemník anebo soudní vykonavatel, určí způsob doručení písemnosti a rovněž určí, jaký druh obálky bude použit k doručení jednotlivým adresátům.

§ 7

Zrušuje se Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 27. května 2009, č. j. 58/2009-OD-Org, kterou se vydávají vzory obálek pro doručování písemností soudy, vzory, výzvy a sdělení pro vyvěšení na úřední desce soudu a potvrzení o přijetí.

§ 8

Přechodná ustanovení

Obálky se zeleným pruhem platné dle předchozí Instrukce MSp č.j. 58/2009-OD-ST a dle Pokynu obecné povahy č. 7/2004 mohou soudy a státní zastupitelství používat do vyčerpání zásob, nejpozději však do 31.12.2011.

§ 9

Tato instrukce nabývá účinnosti patnáctým dnem ode dne podpisu ministra spravedlnosti.

ministr spravedlnosti
JUDr. Jiří **Pospíšil** v.r.

Příloha č. 1**Grafická podoba obálek formátu C5**

- Obálka typ č. I pro soudy
- Obálka typ č. I pro státní zastupitelství
- Obálka typ č. II pro soudy
- Obálka typ č. II pro státní zastupitelství
- Obálka typ č. III pro soudy
- Obálka typ č. III pro státní zastupitelství

Odesílatel: Místo pro cenu služby

Adresát:

DOPORUČENÉ DO VLASTNÍCH RUKOU

<p>Prohlášení doručujícího orgánu:</p> <p><input type="checkbox"/> Zásilka (pisemnost) byla dodána (odevzdána) dne v hodin minut.</p> <p><input type="checkbox"/> Protože adresát nebyl zastižen, byla zásilka (pisemnost) uložena a připravena k vyzvednutí dne a adresátu byla zanechána výzva, aby si zásilku (pisemnost) vyzvedl.</p> <p>Jméno a příjmení doručovatele</p> <p style="text-align: center;">(razítko) podpis doručovatele</p> <p><input type="checkbox"/> Uložení zásilky (pisemnosti) byla vyzvednuta dne v hodin minut.</p> <p><input type="checkbox"/> Protože si adresát zásilku (pisemnost) nezvedl v uložení době byla vložena do domovní nebo jiné adresářem užívané schránky dne</p> <p>Jméno a příjmení vykávač/ osoby/doručovatele</p> <p style="text-align: center;">(razítko) podpis vykávač/ osoby/doručovatele</p>	<p>Odesílatel: _____</p> <hr/> <p style="text-align: center;">DORUČENKA DO VLASTNÍCH RUKOU Typ I.</p> <hr/> <p>Adresát: _____</p> <hr/> <p>Jméno a příjmení osoby, která zásilku převzala _____</p> <p>Vztah osoby, která zásilku převzala, k adresátovi _____</p> <p>Podpis osoby, která zásilku převzala _____</p>	<p>Výzva a poučení:</p> <p>Podací pošta _____ Podací číslo _____ Adresát _____</p> <p>Soud, který zásilku (pisemnost) odevzdal k dodání</p> <p>Doručovaná písemnost</p> <p><input type="checkbox"/> Protože jste nebyl při dodání zásilky (pisemnosti) soudu zastižen a protože zásilku (pisemnost) soudu nebylo možné odevzdat ani osobě, která by byla oprávněna ji přijmout, byla zásilka (pisemnost) soudu uložena dne Uloženu zásilku (pisemnost) si můžete vyzvednout nejpozději do 10 dnů ode dne, kdy byla uložena. Vezměte si s sebou občanský průkaz nebo jiný doklad totožnosti.</p> <p>V případě, že si uloženu písemnost nevyzvednete ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byla připravena k vyzvednutí, považuje se podle zákona desátý den této lhůty za den doručení. Po uplynutí této lhůty bude písemnost vložena do vaší domovní nebo jiné vami užívané schránky, ledaže soud vložení písemnosti do schránky vyloučil. Není-li takové schránky, písemnost se vrátí soudu a soud o tom vyvěsí na úřední desce soudu sdělení.</p> <p><input type="checkbox"/> Protože jste písemnost soudu odepřel přijmout/odmítl poskytnout součinnost nezbytnou k řádnému doručení, považuje se písemnost za doručenu dnem, kdy přijeli písemnosti bylo odepřeno/odmítl součinnost byla odmítnuta. Jméno a příjmení doručovatele _____ Datum _____ Podpis doručovatele _____</p>
---	---	--

TYP I.

Typ I. – Doručování do vlastních rukou (§ 49 odst. 1, 2, 3 o. s. ř.)

Prohlášení doručujícího orgánu:

Přijetí zásilky (pisemnosti) bylo odevzdáno dne
Jméno a příjmení osoby, která zásilku (pisemnost) odepřela/přijmout
O následcích odepřetí přijetí zásilky (pisemnosti) bylo poskytnuto poučení ústně - předáním písemného poučení.

K řádnému dodání zásilky (pisemnosti) nebyla poskytnuta nezbytná součinnost (pisemnost)
Jméno a příjmení osoby, která neposkytla nezbytnou součinnost k dodání zásilky (pisemnosti)
O následcích neposkytnutí nezbytné součinnosti bylo poskytnuto poučení ústně - předáním písemného poučení.

Zásilka (pisemnost) byla uložena a připravena k vyzvednutí dne a 10. dnem od toho dne se považuje za doručenu.
Jméno a příjmení doručovatele
Odepření přijetí zásilky (pisemnosti) bylo odpovědně:
– bez uvedení důvodu

Protože zásilku (pisemnost) nebylo možné po uplynutí 10 dnů vzít do schránky adresáta, vrátil se soudu dne
Jméno a příjmení doručovatele
Odepření přijetí zásilky (pisemnosti) bylo odpovědně:
– bez uvedení důvodu

Protože adresát nebyl zastižen a nebylo možné mu zanechat výzvu, zásilka (pisemnost) se vrátila soudu dne
Jméno a příjmení vykávač/ osoby/doručovatele
O následcích neposkytnutí nezbytné součinnosti bylo poskytnuto poučení ústně - předáním písemného poučení.

(razítko)
podpis doručovatele

Odesílatel: Místo pro cenu služby

Adresát:

DOPORUČENÉ DO VLASTNÍCH RUKOU

<p>Prohlášení doručujícího orgánu:</p> <p><input type="checkbox"/> Zásilka (pisemnost) byla dodána (odevzdána) dne v hodin minut.</p> <p><input type="checkbox"/> Protože adresát nebyl zastižen, byla zásilka (pisemnost) uložena a připravena k vyzvednutí dne a adresátu byla zanechána výzva, aby si zásilku (pisemnost) vyzvedl.</p> <p>Jméno a příjmení doručovatele</p> <p style="text-align: center;">(razítko) podpis doručovatele</p> <p><input type="checkbox"/> Uložení zásilky (pisemnosti) byla vyzvednuta dne v hodin minut.</p> <p><input type="checkbox"/> Protože si adresát zásilku (pisemnost) nezvedl v uložení době byla vložena do domovní nebo jiné adresám užívané schránky dne</p> <p>Jméno a příjmení vykládající osoby/doručovatele</p> <p style="text-align: center;">(razítko) podpis vykládající osoby/doručovatele</p>	<p>Odesílatel:</p> <hr/> <p style="text-align: center;">DORUČENKA DO VLASTNÍCH RUKOU Typ I.</p> <hr/> <p>Adresát:</p> <hr/> <p>Jméno a příjmení osoby, která zásilku převzala</p> <hr/> <p>Vztah osoby, která zásilku převzala, k adresátovi</p> <hr/> <p>Podpis osoby, která zásilku převzala</p> <hr/> <p>Podpis osoby, která zásilku převzala</p> <hr/> <p style="text-align: center;">TYP I.</p>	<p style="text-align: center;">Výzva a poučení:</p> <p>Podací pošta</p> <p>Podací číslo</p> <p>Adresát</p> <hr/> <p>Stát, zast., které zásilku (pisemnost) odevzdalo k dodání</p> <hr/> <p>Doručovaná písemnost</p> <p><input type="checkbox"/> Protože jste nebyl při dodávání zásilky (pisemnosti) st. zast. zastižen a protože zásilku (pisemnost) st. zast. nebylo možné odevzdat ani osobě, která by byla oprávněna ji přijmout, byla zásilka (pisemnost) st. zast. uložena dne</p> <p>Uloženou zásilku (pisemnost) si můžete vyzvednout nejpozději do 10 dnů ode dne, kdy byla uložena.</p> <p>Vezměte si s sebou občanský průkaz nebo jiný doklad totožnosti. V případě, že si uloženu písemnost nevyzvednete ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byla připravena k vyzvednutí, považuje se podle zákona desátý den této lhůty za den doručení.</p> <p>Po uplynutí této lhůty bude písemnost vložena do vaší domovní nebo jiné vami užívané schránky, ledaže st. zast. vložení písemnosti do schránky vyloučilo. Není-li takové schránky, písemnost se vrátí st. zast. a st. zast. o tom vyvěsí na úřední desce st. zast. sdělení.</p> <p><input type="checkbox"/> Protože jste písemnost st. zast. odepřel přijmout/odmítl poskytnout součinnost nezbytnou k řádnému doručení písemnosti, považuje se písemnost za doručenu dnem, kdy přijetí písemnosti bylo odepřeno/kdy součinnost byla odmítnuta.</p> <p>Jméno a příjmení doručovatele</p> <p>Datum</p> <p>Podpis doručovatele</p>
---	--	--

Typ I. – Doručování do vlastních rukou (§64 odst. 1, 2, 3 tr. ř.)

Prohlášení doručujícího orgánu:

Přijetí zásilky (pisemnosti) bylo odepráno dne

Jméno a příjmení osoby, která zásilku (pisemnost) odeprala přijmout

O následcích odeprání přijetí zásilky (pisemnosti) bylo poskytnuto poučení ústně - předáním písemného poučení.

K řádnému dodání zásilky (pisemnosti) nebyla poskytnuta nezbytná součinnost - bez uvedení důvodu

O následcích neposkytnutí nezbytné součinnosti bylo poskytnuto poučení ústně - předáním písemného poučení.

Jméno a příjmení osoby, která neposkytla nezbytnou součinnost k dodání zásilky (pisemnosti)

O následcích neposkytnutí nezbytné součinnosti bylo poskytnuto poučení ústně - předáním písemného poučení.

(razítko)
podpis doručovatele

Jméno a příjmení doručovatele

Zásilka (pisemnost) byla uložena a připravena k vyzvednutí dne a 10. dnem od toho dne se považuje za doručenu.

Zásilka (pisemnost) byla uložena a připravena k vyzvednutí dne a 10. dnem od toho dne se považuje za doručenu.

Protože zásilku (pisemnost) nebylo možné po uplynutí 10 dnů vložit do schránky adresáta, vrátil se st. zast. dne

Protože adresát nebyl zastižen a nebylo možné mu zanechat výzvu, zásilka (pisemnost) se vrátil st. zast. dne

Odesílatel: Místo pro cenu služby

Adresát:

**DOPORUČENÉ DO VLASTNÍCH RUKOU
NEVKLÁDAT DO SCHRÁNKY**

<p>Prohlášení doručujícího orgánu:</p> <p><input type="checkbox"/> Zásilka (písemnost) byla dodána (odevzdána) dne v hodin minut.</p> <p><input type="checkbox"/> Protože adresát nebyl zařazen, byla zásilka (písemnost) uložena a připravena k vyzvednutí dne a adresátu byla zanechána výzva, aby si zásilku (písemnost) vyzvedl.</p> <p>Jméno a příjmení doručovatele</p> <div style="text-align: center;"> <p>..... podpis doručovatele</p> </div> <p><input type="checkbox"/> Uložení zásilky (písemnosti) byla vyzvednuta dne v hodin minut.</p> <p>Jméno a příjmení vyřizující osoby/doručovatele</p> <div style="text-align: center;"> <p>..... podpis vyřizující osoby/doručovatele</p> </div>	<p>Odesílatel:</p> <hr/> <p style="text-align: center;">DORUČENKA DO VLASTNÍCH RUKOU NEVKLÁDAT DO SCHRÁNKY Typ II.</p> <hr/> <p>Adresát:</p> <hr/> <p>Jméno a příjmení osoby, která zásilku převzala</p> <p>Vztah osoby, která zásilku převzala, k adresátovi</p> <p>Potvrzuji převzetí této zásilky dne</p> <p>Podpis osoby, která zásilku převzala</p>
---	--

Výzva a poučení:

Podací pošta

Podací číslo

Adresát

Soud, který zásilku (písemnost) odevzdal k dodání

Doručovaná písemnost

Protože jste nebyl při dodávání zásilky (písemnosti) soudu zaslán a protože zásilku (písemnost) soudu nebylo možné odevzdat ani osobě, která by byla oprávněna ji přijmout, byla zásilka (písemnost) soudu uložena dne Uloženu zásilku (písemnost) si můžete vyzvednout nejpozději do 10 dnů ode dne, kdy byla uložena. Vezměte si s sebou občanský průkaz nebo jiný doklad totožnosti.
Po uplynutí této lhůty bude zásilka vrácena soudu.

Protože jste písemnost soudu odepřel přijmout/odmítl poskytnout součinnost nezbytnou k řádnému doručení, považuje se písemnost za doručenu dnem, kdy přijetí písemnosti bylo odepřeno/kdy součinnost byla odmítnuta.

Jméno a příjmení doručovatele

Datum

Podpis doručovatele

TYP II.

Typ II. - Doručování do vlastních rukou s vyloučením vložení do schránky (§ 49 odst. 5 o. s. ř.)

Prohlášení doručujícího orgánu:

Přijetí zásilky (písemnosti) bylo odepřeno dne

Jméno a příjmení osoby, která zásilku (písemnost) odepřela přijmout

O následcích odepřetí přijetí zásilky (písemnosti) bylo poskytnuto poučení ústně - předáním písemného poučení.

Odepření přijetí zásilky (písemnosti) bylo odvoláno

- bez uvedení důvodu

K řádnému dodání zásilky (písemnosti) nebyla poskytnuta nezbytná součinnost (písemnost)

Jméno a příjmení osoby, která neposkytla nezbytnou součinnost k dodání zásilky (písemnosti)

O následcích neposkytnutí nezbytné součinnosti bylo poskytnuto poučení ústně - předáním písemného poučení.

.....
podpis doručovatele

Jméno a příjmení doručovatele

Datum

.....
podpis vyřizující osoby/doručovatele

Odesílatel: Místo pro cenu služby
 Adresát:

**DOPORUČENÉ DO VLASTNÍCH RUKOU
NEVKLÁDAT DO SCHRÁNKY**

<p>Prohlášení doručujícího orgánu:</p> <p><input type="checkbox"/> Zásilka (pisemnost) byla dodána (odevzdána) dne v hodin minut.</p> <p><input type="checkbox"/> Protože adresát nebyl zastážen, byla zásilka (pisemnost) uložena a připravena k vyzvednutí dne a adresátu byla zanechána výzva, aby si zásilku (pisemnost) vyzvedl.</p> <p>Jméno a příjmení doručovatele</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 5px auto; text-align: center; line-height: 40px;">razičko</div> <p style="text-align: center; font-size: small;">podpis doručovatele</p> <p><input type="checkbox"/> Uložení zásilka (pisemnost) byla vyzvednuta dne v hodin minut.</p> <p>Jméno a příjmení vyřizující osoby/doručovatele</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 5px auto; text-align: center; line-height: 40px;">razičko</div> <p style="text-align: center; font-size: small;">podpis vyřizující osoby/doručovatele</p>	<p>Odesílatel:</p> <hr/> <p style="text-align: center;">DORUČENKA DO VLASTNÍCH RUKOU NEVKLÁDAT DO SCHRÁNKY Typ II.</p> <hr/> <p>Adresát:</p> <hr/> <p>Jméno a příjmení osoby, která zásilku převzala</p> <p>Vztah osoby, která zásilku převzala, k adresátovi</p> <p>Podpis osoby, která zásilku převzala</p>	<p>Výzva a poučení:</p> <p>Podací pošta</p> <p>Podací číslo</p> <p>Adresát</p> <p>Stát, zast., které zásilku (pisemnost) odevzdalo k dodání</p> <p>Doručovaná písemnost</p> <p><input type="checkbox"/> Protože jste nebyl při dodávání zásilky (pisemnost) st. zast. zastážen a protože zásilku (pisemnost) st. zast. nebylo možné odevzdat ani osobě, která by byla oprávněna ji přijmout, byla zásilka (pisemnost) st. zast. uložena dne Uloženou zásilku (pisemnost) si můžete vyzvednout nejpozději do 10 dnů ode dne, kdy byla uložena. Vezměte si s sebou občanský průkaz nebo jiný doklad totožnosti. Po uplynutí této lhůty bude zásilka vrácena státnímu zastupitelství.</p> <p><input type="checkbox"/> Protože jste písemnost st. zast. odepřal přijmout/odmítl poskytnout součinnost nezbytnou k řádnému doručení písemnosti, považuje se písemnost za doručenu dnem, kdy přijetí písemnosti bylo odepřáno/odmítnuto součinností byla odmítnuta.</p> <p>Jméno a příjmení doručovatele</p> <p>Datum</p> <p>Podpis doručovatele</p>
---	---	--

TYP II.

Typ II. - Doručování do vlastních rukou s vyloučením vložení do schránky (§64 odst.4 tr.1)

Prohlášení doručujícího orgánu:

Přijetí zásilky (pisemnost) bylo odepřeno dne

Přijetí zásilky (pisemnost) odepřela příjemce

Jméno a příjmení osoby, která zásilku (pisemnost) odepřela přijmout

O následcích odepřetí přijetí zásilky (pisemnost) bylo poskytnuto poučení ústně - předáním písemného poučení.

Odepřetí přijetí zásilky (pisemnost) bylo odvoláno

– bez uvedení důvodu

K řádnému dodání zásilky (pisemnost) nebyla poskytnuta nezbytná součinnost dne

Jméno a příjmení osoby, která neposkytla nezbytnou součinnost k dodání zásilky (pisemnost)

O následcích neposkytnutí nezbytné součinnosti bylo poskytnuto poučení ústně - předáním písemného poučení.

razičko

podpis doručovatele

Odesílatel: Místo pro cenu služby

Adresát:

DOPORUČENÉ DO VLASTNÍCH RUKOU NEUKLÁDAT

Prohlášení doručujícího orgánu:

Zásilka (pisemnost) byla dodána (odevzdána) dne v hodin minut

Protože adresát nebyl zastižen, byla zásilka (pisemnost) vložena do domovní nebo jiné adresátem užívané schránky dne v hodin minut

Jméno a příjmení vyřizující osoby/doručovatele

tazlíku

podpis vyřizující osoby/doručovatele

Odesílatel: _____

DORUČENKA DO VLASTNÍCH RUKOU NEUKLÁDAT Typ III.

Adresát: _____

Jméno a příjmení osoby, která zásilku převzala _____

Vztah osoby, která zásilku převzala, k adresáti _____

Podpis osoby, která zásilku převzala _____

Oznámení a poučení :

Podací pošta
Podací číslo
Adresát

Soud, který zásilku (pisemnost) odevdal k dodání

Doručovaná pisemnost

Protože jste nebyl při dodávání zásilky (pisemnosti) soudu zastižen a zásilku (pisemnost) soudu nebylo možné odevdat ani osobě, která by byla oprávněna ji přijmout, a protože zásilku (pisemnost) nebylo možné vložit do vaší domovní nebo jiné vámi užívané schránky, vrací se odesílajícímu soudu dne

Soud pisemnost vyzvešl na 10 dnů na úřední desce. Pisemnost se považuje za doručenu desátým dnem po vyzvešení.

Pisemnost si můžete u soudu vyzvednout v úředních hodinách. Vezměte si s sebou občanský průkaz nebo jiný doklad totožnosti.

Protože jste pisemnost soudu odešel přijmout/odmítl poskytnout součinnost nezbytnou k řádnému doručení pisemnosti, považuje se pisemnost za doručenu dnem, kdy přijetí pisemnosti bylo odepřeno/kdy součinnost byla odmítnuta.

Jméno a příjmení doručovatele
Datum
Podpis doručovatele

TYP III.

Typ III. - Doručování jiných pisemností (§ 50 odst. 1, 2 o. s. t.)

Prohlášení doručujícího orgánu:

Přijetí zásilky (pisemnosti) bylo odeřeno dne

Jméno a příjmení osoby, která zásilku (pisemnost) odeřela přijmout

O následcích odeření přijetí zásilky (pisemnosti) bylo poskytnuto poučení úšně - předáním pisemného poučení.

K řádnému dodání zásilky (pisemnosti) nebyla poskytnuta nezbytná součinnost (pisemnosti) Jméno a příjmení osoby, která neposkytla nezbytnou součinnost k dodání zásilky (pisemnosti)

O následcích neposkytnutí nezbytné součinnosti bylo poskytnuto poučení úšně - předáním pisemného poučení.

Odeření přijetí zásilky (pisemnosti) bylo odvodněno.
- bez uvedení důvodu

Zásilka (pisemnost) byla vložena do schránky a tím doručena dne

Protože zásilku (pisemnost) nebylo možné vložit do schránky, vrací se soudu dne

O této skutečnosti bylo / nebylo možné zanechat pisemné oznámení v místě doručení.

Jméno a příjmení doručovatele

tazlíku

podpis doručovatele

Místo pro cenu služby

Odesílatel: Místo pro cenu služby

Adresát:

DOPORUČENÉ DO VLASTNÍCH RUKOU NEUKLÁDAT

Prohlášení doručujícího orgánu:

Zásilka (pisemnost) byla dodána (odevzdána) dne v hodin minut

Protože adresát nebyl zastáven, byla zásilka (pisemnost) vložena do domovní nebo jiné adresátem užívané schránky dne v hodin minut

Jméno a příjmení vyřizující osoby/doručovatele

razítko

podpis vyřizující osoby/doručovatele

Odesílatel:

DORUČENKA DO VLASTNÍCH RUKOU NEUKLÁDAT Typ III.

Adresát:

Jméno a příjmení osoby, která zásilku převzala

Vztah osoby, která zásilku převzala, k adresátovi

Podpis osoby, která zásilku převzala

Oznámení a poučení :

Podací pošta

Podací číslo

Adresát

Stát, zast., které zásilku (pisemnost) odevzdalo k dodání

Doručovaná písemnost

Protože jste nebyl při dodávání zásilky (pisemnosti) st. zast. zastáven a protože zásilku (pisemnost) st. zast. nebylo možné odevzdat ani osobě, která by byla oprávněna ji přijmout, a protože zásilku (pisemnost) nebylo možné vložit do vaší domovní nebo jiné vámi užívané schránky, vrací se odesílajícímu státnímu zastupitelství dne

Písemnost si můžete u státního zastupitelství vyzvednout v úředních hodinách. Vezměte si s sebou občanský průkaz nebo jiný doklad totožnosti.

Protože jste písemnost st. zast. odepřal přijmout/odmítl poskytnout součinnost nezbytnou k řádnému doručení písemnosti, považuje se písemnost za doručenu dnem, kdy přijetí písemnosti bylo odepřáno/odmítnuto součinností byla odmítnuta.

Jméno a příjmení doručovatele

Datum

Podpis doručovatele

TYP III.

Typ III.- Doručování jiných písemností (§ 50 odst. 1, 2 o. s. t., §63 odst. 1 tr. ř.)

Prohlášení doručujícího orgánu:

Přijetí zásilky (pisemnosti) bylo odepřáno dne

Jméno a příjmení osoby, která zásilku (pisemnost) odepřela přijmout

O následcích odepřetí přijetí zásilky (pisemnosti) bylo poskytnuto poučení ústně - předáním písemného poučení.

K řádnému dodání zásilky (pisemnosti) nebyla poskytnuta nezbytná součinnost (pisemnost) dne

Jméno a příjmení osoby, která neposkytla nezbytnou součinnost k dodání zásilky (pisemnosti)

O následcích neposkytnutí nezbytné součinnosti bylo poskytnuto poučení ústně - předáním písemného poučení.

Muselo být poskytnuto poučení ústně a písemně

razítko

podpis doručovatele

Jméno a příjmení doručovatele

Datum

Zásilka (pisemnost) byla vložena do schránky a tím doručena dne

O této skutečnosti bylo / nebylo možné zanechat písemné oznámení v místě doručení.

Protože zásilku (pisemnost) nebylo možné vložit do schránky, vrací se st. zast. dne

SPECIFIKACE JEDNOTLIVÝCH DRUHŮ OBÁLEK**A) Obálka typ č. I****PRO SOUDY:****Popis obálky typ č. I (Doručování do vlastních rukou (§ 49 odst. 1, 2, 3 o. s. ř.))****Rozměry:**

Formát obálek bude jednotný o rozměru C5, tj. 215 na šířku x 164 mm na výšku.

Obálka bude opatřena zeleným pruhem, který je umístěn v levé části obálky 40 mm od levého okraje obálky.

Tento pruh bude začínat 30 mm od horního okraje obálky. Šířka pruhu 25 mm. Barva pruhu - Pantone 382.

Přední strana obálky bude obsahovat:**V horní části:**

- v levém horním rohu prázdné místo o velikosti 65 x 30 mm (tj. od levé strany obálky 65mm a 30 mm od horního okraje obálky) pro čárový kód ČP
- pod prázdným místem pro čárový kód bude umístěn text **DOPORUČENĚ DO VLASTNÍCH RUKOU** (31 mm od horního okraje obálky, 25 mm od levého okraje)
- pod tímto textem bude volné místo o velikosti 10 mm (pro doplnění modifikace, která bude tištěna příslušnou organizací tj. **VÝHRADNĚ JEN ADRESÁTA, NEVKLÁDAT DO SCHRÁNKY**)

Ve středu horní části obálky bude umístěn text:

Odesílatel:

(umístěn 8 mm od vrchního okraje výška pole 18 mm)

Adresát:

(umístěn 21 mm od vrchního okraje výška pole 18 mm)

Oddělitelná část. I (formou zapuštěné perforace) bude obsahovat text:

Odesílatel:

(výška pole 18 mm)

DORUČENKA DO VLASTNÍCH RUKOU Typ.I

(výška pole 8 mm)

Volné pole (pro modifikaci, písemnost a interní čar.kód)

(výška pole 30 mm)

Adresát:

(výška pole 25 mm)

Jméno a příjmení osoby, která zásilku převzala

Vztah osoby, která zásilku převzala, k adresátovi

Potvrzují převzetí této zásilky dne

Podpis osoby, která zásilku převzala

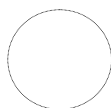
(výška pole 30 mm)

(v dolní části obálky umístění textu **Typ.I**)

Prohlášení doručujícího orgánu:

- Zásilka (písemnost) byla dodána (odevzdána) dne v hodin minut
- Protože adresát nebyl zastižen, byla zásilka (písemnost) uložena a připravena k vyzvednutí dne a adresátu byla zanechána výzva, aby si zásilku (písemnost) vyzvedl.

Jméno a příjmení doručovatele

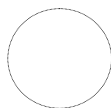


razítko

.....
podpis doručovatele

- Uložená zásilka (písemnost) byla vyzvednuta dne v hodin minut
 Protože si adresát zásilku (písemnost) nevyzvedl v úložní době, byla vložena do domovní nebo jiné adresátem užívané schránky dne

Jméno a příjmení vydávající osoby/doručovatele



razítko

.....
 podpis vydávající osoby/doručovatele

Oddělitelná část. II na přední části obálky (formou zapuštěné perforace) bude obsahovat text:

Výzva a poučení:

Podací pošta

Podací číslo

Adresát

Soud, který zásilku (písemnost) odevzdal k dodání:

Doručovaná písemnost

Protože jste nebyl při dodávání zásilky (písemnosti) soudu zastížen a protože zásilku (písemnost) soudu nebylo možné odevzdat ani osobě, která by byla oprávněna ji přijmout, byla zásilka (písemnost) soudu uložena dne

Uloženou zásilku (písemnost) si můžete vyzvednout nejpozději do 10 dnů ode dne, kdy byla uložena.

Veďte si s sebou občanský průkaz nebo jiný doklad totožnosti.

V případě, že si uloženou písemnost nevyzvednete ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byla připravena k vyzvednutí, považuje se podle zákona desátý den této lhůty za den doručení. Po uplynutí této lhůty bude písemnost vhozena do vaší domovní nebo jiné vámi užívané schránky, ledaže soud vhození písemnosti do schránky vyloučil. Není-li také schránky, písemnost se vrátí soudu a soud o tom vyvěsí na úřední desce soudu sdělení.

Protože jste písemnost soudu odepřel přijmout/odmítl poskytnout součinnost nezbytnou k řádnému doručení písemnosti, považuje se písemnost za doručenu dnem, kdy přijetí písemnosti bylo odepřeno/kdy součinnost byla odmítnuta.

Jméno a příjmení doručovatele

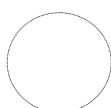
Datum Podpis doručovatele

Zadní strana obálky bude obsahovat následující:

Prohlášení doručujícího orgánu:

- Přijetí zásilky (písemnosti) bylo odepřeno dne
 Jméno a příjmení osoby, která zásilku (písemnost) odepřela přijmout
 O následcích odepření přijetí zásilky (písemnosti) bylo poskytnuto poučení ústně - předáním písemného poučení.
 Odepření přijetí zásilky (písemnosti) bylo odůvodněno - bez uvedení důvodu
- K řádnému dodání zásilky (písemnosti) nebyla poskytnuta nezbytná součinnost dne
 Jméno a příjmení osoby, která neposkytla nezbytnou součinnost k dodání zásilky (písemnosti)
 O následcích neposkytnutí nezbytné součinnosti bylo poskytnuto poučení ústně - předáním písemného poučení.
 Neposkytnutí nezbytné součinnosti spočívalo v
 Protože adresát nebyl zastížen a nebylo možné mu zanechat výzvu, zásilka (písemnost) se vrací soudu dne
 Protože zásilku (písemnost) nebylo možné po uplynutí 10 dnů vložit do schránky adresáta, vrací se soudu dne
Zásilka (písemnost) byla uložena a připravena k vyzvednutí dne a 10. dnem od toho dne se považuje za doručenu.

Jméno a příjmení doručovatele



razítko

.....
 podpis doručovatele

A) Obálka typ č. I**PRO STÁTNÍ ZASTUPITELSTVÍ:****Obálka typ č. I (Doručování do vlastních rukou (§ 64 odst. 1, 2, 3 tr. ř.))****Rozměry:**

Formát obálek bude jednotný o rozměru C5, tj. 215 na šířku x 164 mm na výšku.

Obálka bude opatřena zeleným pruhem, který je umístěn v levé části obálky 40 mm od levého okraje obálky.

Tento pruh bude začínat 30 mm od horního okraje obálky. Šířka pruhu 25 mm. Barva pruhu - Pantone 382.

Přední strana obálky bude obsahovat:**V horní části:**

- v levém horním rohu prázdné místo o velikosti 65 x 30 mm (tj. od levé strany obálky 65mm a 30 mm od horního okraje obálky) pro čárový kód ČP
- pod prázdným místem pro čárový kód bude umístěn text **DOPORUČENĚ DO VLASTNÍCH RUKOU** (31 mm od horního okraje obálky, 25 mm od levého okraje)
- pod tímto textem bude volné místo o velikosti 10 mm (pro doplnění modifikace, která bude tištěna příslušnou organizací tj. **VÝHRADNĚ JEN ADRESÁTA, NEVKLÁDAT DO SCHRÁNKY**)

Ve středu horní části obálky bude umístěn text:

Odesílatel:

(umístěn 8 mm od vrchního okraje výška pole 18 mm)

Adresát:

(umístěn 21 mm od vrchního okraje výška pole 18 mm)

Oddělitelná část. I (formou zapuštěné perforace) bude obsahovat text:

Odesílatel:

(výška pole 18 mm)

DORUČENKA DO VLASTNÍCH RUKOU Typ.I

(výška pole 8 mm)

Volné pole (pro modifikaci, písemnost a interní čar.kód)

(výška pole 30 mm)

Adresát:

(výška pole 25 mm)

Jméno a příjmení osoby, která zásilku převzala

Vztah osoby, která zásilku převzala, k adresátovi

Potvrzuji převzetí této zásilky dne

Podpis osoby, která zásilku převzala

(výška pole 30 mm)

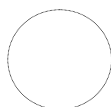
(v dolní části obálky umístění textu **Typ.I**)

Prohlášení doručujícího orgánu:

Zásilka (písemnost) byla dodána (odevzdána) dne..... v hodin minut

Protože adresát nebyl zastížen, byla zásilka (písemnost) uložena a připravena k vyzvednutí dne a adresátu byla zanechána výzva, aby si zásilku (písemnost) vyzvedl.

Jméno a příjmení doručovatele



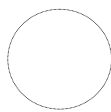
razítko

.....
podpis doručovatele

Uložená zásilka (písemnost) byla vyzvednuta dne v hodin minut

- Protože si adresát zásilku (písemnost) nevyzvedl v úložní době, byla vložena do domovní nebo jiné adresátem užívané schránky dne

Jméno a příjmení vydávající osoby/doručovatele



razítko

.....
podpis vydávající osoby/doručovatele

Oddělitelná část. II na přední části obálky (formou zapuštěné perforace) bude obsahovat text:

Výzva a poučení:

Podací pošta

Podací číslo

Adresát

Státní zastupitelství, které zásilku (písemnost) odevzdalo k dodání:

Doručovaná písemnost

Protože jste nebyl při dodávání zásilky (písemnosti) státního zastupitelství zastížen a protože zásilku (písemnost) státního zastupitelství nebylo možné odevzdat ani osobě, která by byla oprávněna ji přijmout, byla zásilka (písemnost) státního zastupitelství uložena dne

Uloženou zásilku (písemnost) si můžete vyzvednout nejpozději do 10 dnů ode dne, kdy byla uložena.

Vezměte si s sebou občanský průkaz nebo jiný doklad totožnosti.

V případě, že si uloženou písemnost nevyzvednete ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byla připravena k vyzvednutí, považuje se podle zákona desátý den této lhůty za den doručení. Po uplynutí této lhůty bude písemnost vhozena do vaší domovní nebo jiné vámi užívané schránky, ledaže státní zastupitelství vhození písemnosti do schránky vyloučilo. Není-li takové schránky, písemnost se vrátí státnímu zastupitelství a státní zastupitelství o tom vyvěsí na úřední desce státního zastupitelství sdělení.

Protože jste písemnost státního zastupitelství odepřel přijmout/odmítl poskytnout součinnost nezbytnou k řádnému doručení písemnosti, považuje se písemnost za doručenu dnem, kdy přijetí písemnosti bylo odepřeno/kdy součinnost byla odmítnuta.

Jméno a příjmení doručovatele

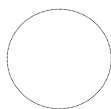
Datum Podpis doručovatele

Zadní strana obálky bude obsahovat následující:

Prohlášení doručujícího orgánu:

- Přijetí zásilky (písemnosti) bylo odepřeno dne
Jméno a příjmení osoby, která zásilku (písemnost) odepřela přijmout
O následcích odepření přijetí zásilky (písemnosti) bylo poskytnuto poučení ústně - předáním písemného poučení.
Odepření přijetí zásilky (písemnosti) bylo odůvodněno - bez uvedení důvodu
- K řádnému dodání zásilky (písemnosti) nebyla poskytnuta nezbytná součinnost dne
Jméno a příjmení osoby, která neposkytla nezbytnou součinnost k dodání zásilky (písemnosti)
O následcích neposkytnutí nezbytné součinnosti bylo poskytnuto poučení ústně - předáním písemného poučení.
Neposkytnutí nezbytné součinnosti spočívalo v
Protože adresát nebyl zastížen a nebylo možné mu zanechat výzvu, zásilka (písemnost) se vrací státnímu zastupitelství dne
Protože zásilku (písemnost) nebylo možné po uplynutí 10 dnů vložit do schránky adresáta, vrací se státnímu zastupitelství dne
Zásilka (písemnost) byla uložena a připravena k vyzvednutí dne a 10. dnem od toho dne se považuje za doručenu.

Jméno a příjmení doručovatele



razítko

.....
podpis doručovatele

B) Obálka typ č. II**PRO SOUDY:****Popis obálky typ č. II (Doručování do vlastních rukou s vyloučením vložení do schránky (§ 49 odst. 5 o. s. ř.))****Rozměry:**

Formát obálek bude jednotný o rozměru C5, tj. 215 na šířku x 164 mm na výšku.

Obálka bude opatřena zeleným pruhem, který je umístěn v levé části obálky 40 mm od levého okraje obálky.

Tento pruh bude začínat 30 mm od horního okraje obálky. Šířka pruhu 25 mm. Barva pruhu - Pantone 382.

Přední strana obálky bude obsahovat:

V horní části:

- v levém horním rohu prázdné místo o velikosti 65 x 30 mm (tj. od levé strany obálky 65mm a 30 mm od horního okraje obálky) pro čárový kód ČP
- pod prázdným místem pro čárový kód bude umístěn text **DOPORUČENĚ DO VLASTNÍCH RUKOU a pod tímto textem NEVKLÁDAT DO SCHRÁNKY** (31 mm od horního okraje obálky, 25 mm od levého okraje)
- pod tímto textem bude volné místo o velikosti 10 mm (pro doplnění modifikace, která bude tištěna příslušnou organizací tj. **VÝHRADNĚ JEN ADRESÁTA, NEUKLÁDAT**)

Ve středu horní části obálky bude umístěn text:

Odesílatel:

(umístěn 8 mm od vrchního okraje výška pole 18 mm)

Adresát:

(umístěn 21 mm od vrchního okraje výška pole 18 mm)

Oddělitelná část. I (formou perforace) bude obsahovat text:

Odesílatel:

(výška pole 18 mm)

DORUČENKA DO VLASTNÍCH RUKOU Typ.II
NEVKLÁDAT DO SCHRÁNKY

(výška pole 8 mm)

Volné pole (pro modifikaci, písemnost a interní čar.kód)

(výška pole 30 mm)

Adresát:

(výška pole 25 mm)

Jméno a příjmení osoby, která zásilku převzala

Vztah osoby, která zásilku převzala, k adresátovi

Potvrzuji převzetí této zásilky dne

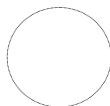
Podpis osoby, která zásilku převzala

(výška pole 30 mm)

Prohlášení doručujícího orgánu:

- Zásilka (písemnost) byla dodána (odevzdána) dne v hodin minut
- Protože adresát nebyl zastižen, byla zásilka (písemnost) uložena a připravena k vyzvednutí dne a adresátu byla zanechána výzva, aby si zásilku (písemnost) vyzvedl

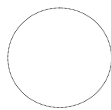
Jméno a příjmení doručovatele



razítko

.....
podpis doručovatele

- Uložená zásilka (písemnost) byla vyzvednuta dne v hodin minut
 Jméno a příjmení vydávající osoby



razítko

.....
podpis vydávající osoby

Oddělitelná část. II na přední části obálky (formou perforace) bude obsahovat text:

Výzva a poučení:

Podací pošta

Podací číslo

Adresát

Soud, který zásilku (písemnost) odevzdal k dodání

Doručovaná písemnost

Protože jste nebyl při dodávání zásilky (písemnosti) soudu zastížen a protože zásilku (písemnost) soudu nebylo možné odevzdat ani osobě, která by byla oprávněna ji přijmout, byla zásilka (písemnost) soudu uložena dne
 Uloženou zásilku si můžete vyzvednout nejpozději do 10 dnů ode dne, kdy byla uložena, pokud nebylo uložení zásilky vyloučeno.

Vezměte si s sebou občanský průkaz nebo jiný doklad totožnosti.

Po uplynutí této lhůty bude zásilka vrácena soudu.

Protože jste písemnost soudu odepřel přijmout/odmítl poskytnout součinnost nezbytnou k řádnému doručení písemnosti, považuje se písemnost za doručenu dnem, kdy přijetí písemnosti bylo odepřeno/kdy součinnost byla odmítnuta.

Jméno a příjmení doručovatele

Datum Podpis doručovatele

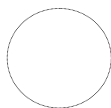
Zadní strana obálky bude obsahovat následující:

Prohlášení doručujícího orgánu:

- Přijetí zásilky (písemnosti) bylo odepřeno dne
 Jméno a příjmení osoby, která zásilku (písemnost) odepřela přijmout
 O následcích odepření přijetí zásilky (písemnosti) bylo poskytnuto poučení ústně - předáním písemného poučení.
 Odepření zásilky (písemnosti) bylo odůvodněno - bez uvedení důvodu
- K řádnému dodání zásilky (písemnosti) nebyla poskytnuta nezbytná součinnost dne
 Jméno a příjmení osoby, která neposkytla nezbytnou součinnost k dodání zásilky (písemnosti)
-
 O následcích neposkytnutí nezbytné součinnosti bylo poskytnuto poučení ústně - předáním písemného poučení.
 Neposkytnutí nezbytné součinnosti spočívalo v
- Protože adresát nebyl zastížen a nebylo možné mu zanechat výzvu, zásilka (písemnost) se vrací soudu dne
- Protože zásilka (písemnost) nebyla vyzvednuta do 10 dnů ode dne, kdy byla připravena k vyzvednutí pokud nebylo uložení zásilky vyloučeno, vrací se soudu dne

Datum

Jméno a příjmení doručovatele



razítko

.....
podpis doručovatele

B) Obálka typ č. II**PRO STÁTNÍ ZASTUPITELSTVÍ:****Popis obálky typ č. II (Doručování do vlastních rukou s vyloučením vložení do schránky (§ 64 odst. 4 tr.ř.))****Rozměry:**

Formát obálek bude jednotný o rozměru C5, tj. 215 na šířku x 164 mm na výšku.

Obálka bude opatřena zeleným pruhem, který je umístěn v levé části obálky 40 mm od levého okraje obálky.

Tento pruh bude začínat 30 mm od horního okraje obálky. Šířka pruhu 25 mm. Barva pruhu - Pantone 382.

Přední strana obálky bude obsahovat:

V horní části:

- v levém horním rohu prázdné místo o velikosti 65 x 30 mm (tj. od levé strany obálky 65mm a 27 mm od horního okraje obálky) pro čárový kód ČP
- pod prázdným místem pro čárový kód bude umístěn text **DOPORUČENĚ DO VLASTNÍCH RUKOU a pod tímto textem NEVKLÁDAT DO SCHRÁNKY** (31 mm od horního okraje obálky, 25 mm od levého okraje)
- pod tímto textem bude volné místo o velikosti 10 mm (pro doplnění modifikace, která bude tištěna příslušnou organizací tj. **VÝHRADNĚ JEN ADRESÁTA, NEUKLÁDAT**)

Ve středu horní části obálky bude umístěn text:

Odesílatel:

(umístěn 8 mm od vrchního okraje výška pole 18 mm)

Adresát:

(umístěn 21 mm od vrchního okraje výška pole 18 mm)

Oddělitelná část. I (formou perforace) bude obsahovat text:

Odesílatel:

(výška pole 18 mm)

DORUČENKA DO VLASTNÍCH RUKOU Typ.II
NEVKLÁDAT DO SCHRÁNKY

(výška pole 8 mm)

Volné pole (pro modifikaci, písemnost a interní čar.kód)

(výška pole 30 mm)

Adresát:

(výška pole 25 mm)

Jméno a příjmení osoby, která zásilku převzala

Vztah osoby, která zásilku převzala, k adresátovi

Potvrzují převzetí této zásilky dne

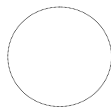
Podpis osoby, která zásilku převzala

(výška pole 30 mm)

(v dolní části obálky umístění textu **Typ.II**)**Prohlášení doručujícího orgánu:**

- Zásilka (písemnost) byla dodána (odevzdána) dne v hodin minut
- Protože adresát nebyl zastížen, byla zásilka (písemnost) uložena a připravena k vyzvednutí dne a adresátu byla zanechána výzva, aby si zásilku (písemnost) vyzvedl

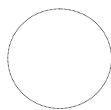
Jméno a příjmení doručovatele



razítko

.....
podpis doručovatele

- Uložená zásilka (písemnost) byla vyzvednuta dne v hodin minut
 Jméno a příjmení vydávající osoby



razítko

.....
podpis vydávající osoby

Oddělitelná část. II na přední části obálky (formou perforace) bude obsahovat text:

Výzva a poučení:

Podací pošta

Podací číslo

Adresát

Státní zastupitelství, které zásilku (písemnost) odevzdalo k dodání

Doručovaná písemnost

Protože jste nebyl při dodávání zásilky (písemnosti) státního zastupitelství zastižen a protože zásilku (písemnost) státního zastupitelství nebylo možné odevzdat ani osobě, která by byla oprávněna ji přijmout, byla zásilka (písemnost) státního zastupitelství uložena dne

Uloženou zásilku si můžete vyzvednout nejpozději do 10 dnů ode dne, kdy byla uložena, pokud nebylo uložení zásilky vyloučeno.

Vezměte si s sebou občanský průkaz nebo jiný doklad totožnosti.

Po uplynutí této lhůty bude zásilka vrácena státnímu zastupitelství.

Protože jste písemnost státního zastupitelství odepřel přijmout/odmítl poskytnout součinnost nezbytnou k řádnému doručení písemnosti, považuje se písemnost za doručenu dnem, kdy přijetí písemnosti bylo odepřeno/kdy součinnost byla odmítnuta.

Jméno a příjmení doručovatele

Datum Podpis doručovatele

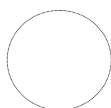
Zadní strana obálky bude obsahovat následující:

Prohlášení doručujícího orgánu:

- Přijetí zásilky (písemnosti) bylo odepřeno dne
 Jméno a příjmení osoby, která zásilku (písemnost) odepřela přijmout
 O následcích odepření přijetí zásilky (písemnosti) bylo poskytnuto poučení ústně - předáním písemného poučení.
 Odepření zásilky (písemnosti) bylo odůvodněno - bez uvedení důvodu
- K řádnému dodání zásilky (písemnosti) nebyla poskytnuta nezbytná součinnost dne
 Jméno a příjmení osoby, která neposkytla nezbytnou součinnost k dodání zásilky (písemnosti)
 O následcích neposkytnutí nezbytné součinnosti bylo poskytnuto poučení ústně - předáním písemného poučení.
 Neposkytnutí nezbytné součinnosti spočívalo v
- Protože adresát nebyl zastižen a nebylo možné mu zanechat výzvu, zásilka (písemnost) se vrací státnímu zastupitelství dne
- Protože zásilka (písemnost) nebyla vyzvednuta do 10 dnů ode dne, kdy byla připravena k vyzvednutí pokud nebylo uložení zásilky vyloučeno, vrací se státnímu zastupitelství dne

Datum

Jméno a příjmení doručovatele



razítko

.....
podpis doručovatele

C) Obálka typ č. III**PRO SOUDY:****Popis obálky typ č. III (Doručování jiných písemností (§ 50 odst. 1, 2 o. s. ř.))****Rozměry:**

Formát obálek bude jednotný o rozměru C5, tj. 215 na šířku x 164 mm na výšku.

Obálka bude opatřena zeleným pruhem, který je umístěn v levé části obálky 40 mm od levého okraje obálky.

Tento pruh bude začínat 30 mm od horního okraje obálky. Šířka pruhu 25 mm. Barva pruhu - Pantone 382.

Přední strana obálky bude obsahovat:**V horní části:**

- v levém horním rohu prázdné místo o velikosti 65 x 30 mm (tj. od levé strany obálky 65mm a 30 mm od horního okraje obálky) pro čárový kód ČP
- pod prázdným místem pro čárový kód bude umístěn pod sebou text **DOPORUČENĚ, DO VLASTNÍCH RUKOU, NEUKLÁDAT** (31 mm od horního okraje obálky, 25 mm od levého okraje)

Ve středu horní části obálky bude umístěn text:

Odesílatel:

(umístěn 8 mm od vrchního okraje výška pole 18 mm)

Adresát:

(umístěn 21 mm od vrchního okraje výška pole 18 mm)

Oddělitelná část. I (formou zapuštěné perforace) bude obsahovat text:

Odesílatel:

(výška pole 18 mm)

DORUČENKA DO VLASTNÍCH RUKOU Typ.III
NEUKLÁDAT

(výška pole 10 mm)

Volné pole (pro písemnost a interní čár.kód)

(výška pole 28 mm)

Adresát:

(výška pole 25 mm)

Jméno a příjmení osoby, která zásilku převzala

Vztah osoby, která zásilku převzala, k adresátovi

Potvrzuji převzetí této zásilky dne

Podpis osoby, která zásilku převzala

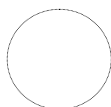
(výška pole 30 mm)

(v dolní části obálky umístění textu **Typ.III**)

Prohlášení doručujícího orgánu:

- Zásilka (písemnost) byla dodána (odevzdána) dne v hodin minut
- Protože adresát nebyl zastížen, byla zásilka (písemnost) vložena do domovní nebo jiné adresátem užívané schránky dne v hodin minut.

Jméno a příjmení doručovatele



razítko

.....
podpis doručovatele

Oddělitelná část. II na přední části obálky (formou zapuštěné perforace) bude obsahovat text:

Oznámení a poučení:

Podací pošta

Podací číslo

Adresát

Soud, který zásilku (písemnost) odevzdal k dodání

Doručovaná písemnost

- Protože jste nebyl při dodávání zásilky (písemnosti) soudu zastižen a zásilku (písemnost) soudu nebylo možné odevzdat ani osobě, která by byla oprávněna ji přijmout, a protože zásilku (písemnost) nebylo možné vložit do vaší domovní nebo jiné vámi užívané schránky, vrací se odesílajícímu soudu dne

Soud písemnost vyvěsí na 10 dnů na úřední desce. Písemnost se považuje za doručenu desátým dnem po vyvěšení. Písemnost si můžete u soudu vyzvednout v úředních hodinách. Vezměte si s sebou občanský průkaz nebo jiný doklad totožnosti.

- Protože jste písemnost soudu odepřel přijmout/odmítl poskytnout součinnost nezbytnou k řádnému doručení písemnosti, považuje se písemnost za doručenu dnem, kdy přijetí písemností bylo odepřeno/kdy součinnost byla odmítnuta.**

Jméno a příjmení doručovatele

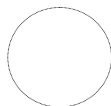
Datum

Podpis doručovatele

Zadní strana obálky bude obsahovat následující:

Prohlášení doručujícího orgánu:

- Přijetí zásilky (písemnosti) bylo odepřeno dne
Jméno a příjmení osoby, která zásilku (písemnost) odepřela přijmout
O následcích odepření přijetí zásilky (písemnosti) bylo poskytnuto poučení ústně - předáním písemného poučení.
Odepření zásilky (písemnosti) bylo odůvodněno bez uvedení důvodu
- K řádnému dodání zásilky (písemnosti) nebyla poskytnuta nezbytná součinnost dne
Jméno a příjmení osoby, která neposkytla nezbytnou součinnost k dodání zásilky (písemnosti)
O následcích neposkytnutí nezbytné součinnosti bylo poskytnuto poučení ústně - předáním písemného poučení.
Neposkytnutí nezbytné součinnosti spočívalo v
- Protože zásilku (písemnost) nebylo možné vložit do schránky, vrací se soudu dne
O této skutečnosti bylo/nebylo možné zanechat písemné oznámení v místě doručení.
- Zásilka (písemnost) byla vložena do schránky a tím doručena dne**
- Datum
- Jméno a příjmení doručovatele



razítko

.....
podpis doručovatele

C) Obálka typ č. III**PRO STÁTNÍ ZASTUPITELSTVÍ:****Popis obálky typ č. III (Doručování jiných písemností (§ 63 odst. 1 t.ř., § 50 odst. 1, 2 o. s. ř.))****Rozměry:**

Formát obálek bude jednotný o rozměru C5, tj. 215 na šířku x 164 mm na výšku.

Obálka bude opatřena zeleným pruhem, který je umístěn v levé části obálky 40 mm od levého okraje obálky. Tento pruh bude začínat 30 mm od horního okraje obálky. Šířka pruhu 25 mm. Barva pruhu - Pantone 382.

Přední strana obálky bude obsahovat:

V horní části:

- v levém horním rohu prázdné místo o velikosti 65 x 30 mm (tj. od levé strany obálky 65mm a 30 mm od horního okraje obálky) pro čárový kód ČP
- pod prázdným místem pro čárový kód bude umístěn pod sebou text **DOPORUČENĚ, DO VLASTNÍCH RUKOU, NEUKLÁDAT** (31 mm od horního okraje obálky, 25 mm od levého okraje)

Ve středu horní části obálky bude umístěn text:

Odesílatel:

(umístěn 8 mm od vrchního okraje výška pole 18 mm)

Adresát:

(umístěn 21 mm od vrchního okraje výška pole 18 mm)

Oddělitelná část. I (formou zapuštěné perforace) bude obsahovat text:

Odesílatel:

(výška pole 18 mm)

DORUČENKA DO VLASTNÍCH RUKOU Typ.III
NEUKLÁDAT

(výška pole 10 mm)

Volné pole (pro písemnost a interní čar.kód)

(výška pole 28 mm)

Adresát:

(výška pole 25 mm)

Jméno a příjmení osoby, která zásilku převzala

Vztah osoby, která zásilku převzala, k adresátovi

Potvrzuji převzetí této zásilky dne

Podpis osoby, která zásilku převzala

(výška pole 30 mm)

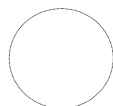
(v dolní části obálky umístění textu **Typ.III**)

Prohlášení doručujícího orgánu:

Zásilka (písemnost) byla dodána (odevzdána) dne v hodin minut

Protože adresát nebyl zastižen, byla zásilka (písemnost) vložena do domovní nebo jiné adresátem užívané schránky dne v hodin minut.

Jméno a příjmení doručovatele



razítko

.....
podpis doručovatele

Oddělitelná část. II na přední části obálky (formou zapuštěné perforace) bude obsahovat text:

Oznámení a poučení:

Podací pošta

Podací číslo

Adresát

Soud, který zásilku (písemnost) odevzdal k dodání

Doručovaná písemnost

- Protože jste nebyl při dodávání zásilky (písemnosti) soudu zastižen a zásilku (písemnost) soudu nebylo možné odevzdat ani osobě, která by byla oprávněna ji přijmout, a protože zásilku (písemnost) nebylo možné vložit do vaší domovní nebo jiné vámi užívané schránky, vrací se odesílajícímu soudu dne

Soud písemnost vyvěsí na 10 dnů na úřední desce. Písemnost se považuje za doručenu desátým dnem po vyvěšení.

Písemnost si můžete u soudu vyzvednout v úředních hodinách. Vezměte si s sebou občanský průkaz nebo jiný doklad totožnosti.

- Protože jste písemnost soudu odepřel přijmout/odmítl poskytnout součinnost nezbytnou k řádnému doručení písemnosti, považuje se písemnost za doručenu dnem, kdy přijetí písemnosti bylo odepřeno/kdy součinnost byla odmítnuta.**

Jméno a příjmení doručovatele

Datum

Podpis doručovatele

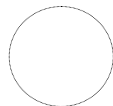
Zadní strana obálky bude obsahovat následující:

Prohlášení doručujícího orgánu:

- Přijetí zásilky (písemnosti) bylo odepřeno dne
Jméno a příjmení osoby, která zásilku (písemnost) odepřela přijmout
O následcích odepření přijetí zásilky (písemnosti) bylo poskytnuto poučení ústně - předáním písemného poučení.
Odepření zásilky (písemnosti) bylo odůvodněno
bez uvedení důvodu
- K řádnému dodání zásilky (písemnosti) nebyla poskytnuta nezbytná součinnost dne
Jméno a příjmení osoby, která neposkytla nezbytnou součinnost k dodání zásilky (písemnosti)
O následcích neposkytnutí nezbytné součinnosti bylo poskytnuto poučení ústně - předáním písemného poučení.
Neposkytnutí nezbytné součinnosti spočívalo v
- Protože zásilku (písemnost) nebylo možné vložit do schránky, vrací se soudu dne
O této skutečnosti bylo/nebylo možné zanechat písemné oznámení v místě doručení.
- Zásilka (písemnost) byla vložena do schránky a tím doručena dne**

Datum

Jméno a příjmení doručovatele



razítko

.....
podpis doručovatele

Příloha č. 3

Výzva**pro vyvěšení na úřední desce soudu podle § 49 odst. 2 o.s.ř.**

Adresát

Adresa, na níž má být písemnost doručena

.....

Soud, který písemnost odevzdal k doručení

.....

Doručovaná písemnost

Protože jste nebyl při doručování písemnosti soudu zastížen a protože písemnost soudu nebylo možné odevzdat ani osobě, která by byla oprávněna ji přijmout, byla písemnost uložena (připravena k vyzvednutí) dne

Uloženou písemnost si můžete vyzvednout nejpozději do 10 dnů ode dne, kdy byla připravena k vyzvednutí v době od do hodin v č. dv.

Vezměte si s sebou občanský průkaz nebo jiný doklad totožnosti.

V případě, že si uloženou písemnost nevyzvednete ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byla připravena k vyzvednutí, považuje se podle zákona desátý den této lhůty za den doručení. Po uplynutí této lhůty bude písemnost vhozena do vaší domovní nebo jiné vámi užívané schránky, ledaže soud vhození písemnosti do schránky vyloučil. Není-li takové schránky, písemnost se vrátí odesílajícímu soudu a soud o tom vyvěsí na úřední desce soudu sdělení.

Jméno a příjmení soudního doručovatele

Datum Podpis soudního doručovatele

Výzva

pro vyvěšení na úřední desce státního zastupitelství podle § 64 odst. 2 tr. ř.
(§ 49 odst. 2 o.s.ř.)

Adresát

Adresa, na níž má být písemnost doručena

.....

Státní zastupitelství, které písemnost odevzdalo k doručení

.....

Doručovaná písemnost

Protože jste nebyl při doručování písemnosti státního zastupitelství zastížen a protože písemnost státního zastupitelství nebylo možné odevzdat ani osobě, která by byla oprávněna ji přijmout, byla písemnost uložena (připravena k vyzvednutí) dne

Uloženou písemnost si můžete vyzvednout nejpozději do 10 dnů ode dne, kdy byla připravena k vyzvednutí v době od do hodin v č. dv.

Vezměte si s sebou občanský průkaz nebo jiný doklad totožnosti.

V případě, že si uložanou písemnost nevyzvednete ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byla připravena k vyzvednutí, považuje se podle zákona desátý den této lhůty za den doručení. Po uplynutí této lhůty bude písemnost vhozena do vaší domovní nebo jiné vámi užívané schránky, ledaže státní zastupitelství vhození písemnosti do schránky vyloučilo. Není-li takové schránky, písemnost se vrátí odesílajícímu státnímu zastupitelství a státní zastupitelství o tom vyvěsí na úřední desce státního zastupitelství sdělení.

Jméno a příjmení doručovatele státního zastupitelství

Datum..... Podpis doručovatele státního zastupitelství

Sdělení

pro vyvěšení na úřední desce soudu podle § 49 odst. 4 o.s.ř.

Adresát

Adresa, na níž má být písemnost doručena

.....

Soud, který písemnost odevzdal k doručení

.....

Doručovaná písemnost

Protože adresát nebyl při doručování písemnosti soudu zastížen a protože písemnost soudu nebylo možné odevzdat ani osobě, která by byla oprávněna ji přijmout, byla písemnost soudu uložena. **Jelikož si adresát písemnost ve lhůtě 10 dnů nevyzvedl, považuje se podle zákona desátý den této lhůty za den doručení. Jelikož po uplynutí této lhůty nebylo možné písemnost vhodit do domovní nebo jiné adresátem užívané schránky, byla vrácena odesílajícímu soudu.**

Uloženou zásilku si můžete vyzvednout v době od do hodin v č. dv.

Vezměte si s sebou občanský průkaz nebo jiný doklad totožnosti.

Jméno a příjmení soudního doručovatele

Datum Podpis soudního doručovatele

Sdělení

pro vyvěšení na úřední desce státního zastupitelství podle § 64 odst. 2 tr. ř.
(49 odst. 4 o.s.ř.)

Adresát

Adresa, na níž má být písemnost doručena

.....

Státní zastupitelství, které písemnost odevzdalo k doručení

.....

Doručovaná písemnost

Protože adresát nebyl při doručování písemnosti státního zastupitelství zastižen a protože písemnost státního zastupitelství nebylo možné odevzdat ani osobě, která by byla oprávněna ji přijmout, byla písemnost státního zastupitelství uložena. **Jelikož si adresát písemnost ve lhůtě 10 dnů nevyzvedl, považuje se podle zákona desátý den této lhůty za den doručení. Jelikož po uplynutí této lhůty nebylo možné písemnost vhodit do domovní nebo jiné adresátem užívané schránky, byla vrácena odesílajícímu státnímu zastupitelství.**

Uloženou zásilku si můžete vyzvednout v době od do hodin v č. dv.

Vezměte si s sebou občanský průkaz nebo jiný doklad totožnosti.

Jméno a příjmení doručovatele státního zastupitelství

Datum Podpis doručovatele státního zastupitelství

Oznámení

pro vyvěšení na úřední desce soudu podle § 50 odst. 2 o.s.ř.

Adresát

Adresa, na níž má být písemnost doručena

.....

Soud, který písemnost odevzdal k doručení

.....

Doručovaná písemnost

Protože jste nebyl při doručování písemnosti soudu zastižen a písemnost soudu nebylo možné odevzdat ani osobě, která by byla oprávněna ji přijmout, a protože písemnost nebylo možné vhodit do vaší domovní nebo jiné vám užívané schránky, byla vrácena odesílajícímu soudu dne

Soud písemnost vyvěsí na 10 dnů na úřední desce. Písemnost se považuje za doručenu desátým dnem po vyvěšení.

Uloženou zásilku si můžete vyzvednout u soudu od do hodin v č. dv.

Vezměte si s sebou občanský průkaz nebo jiný doklad totožnosti.

Jméno a příjmení soudního doručovatele

Datum Podpis soudního doručovatele

Potvrzení**o přijetí podle § 50f odst. 4 o.s.ř.**

Adresát

Adresa, na níž má být písemnost doručena

.....

Soud, který písemnost odevzdal k doručení

.....

Doručovaná písemnost

Potvrzuji převzetí této zásilky dne

Jméno a příjmení osoby, která zásilku převzala

Vztah osoby, která zásilku převzala, k adresátovi

Podpis osoby, která zásilku převzala

Jméno a příjmení doručující osoby

Datum Podpis doručující osoby

25

Instrukce

Ministerstva spravedlnosti

ze dne 27. září 2011 č. j. 152/2011-EO-SP,
o inventarizaci majetku a závazků

Ministerstvo spravedlnosti stanoví:

Část I**Úvodní ustanovení**

§ 1

Tato instrukce upravuje postup při provádění inventarizace majetku a závazků podle § 29 a 30 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), a vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků (dále jen „vyhláška“) v resortu Ministerstva spravedlnosti ČR (dále jen „ministerstvo“).

§ 2

Za provedení inventarizace majetku a závazků odpovídají podle zákona a této instrukce

- ministr spravedlnosti
- předseda Nejvyššího soudu
- předseda Nejvyššího správního soudu
- předsedové vrchních soudů
- předsedové krajských soudů (předseda Městského soudu v Praze)
- předsedové okresních soudů (předsedové obvodních soudů v Praze)
- nejvyšší státní zástupce
- vrchní státní zástupci
- krajské státní zástupci (městský státní zástupce v Praze)
- generální ředitel VS ČR
- vedoucí ostatních organizačních složek státu a státních příspěvkových organizací v působnosti resortu ministerstva.

Část II

§ 3

Inventarizace majetku a závazků

(1) Inventarizací se zjišťuje skutečný stav veškerého majetku a závazků a porovná se stavem zachyceným v účetnictví. Dále se ověřuje, zda nejsou dány důvody pro účtování o položkách podle § 25 odst. 3 zákona.

(2) Podle § 6 odst. 3 zákona jsou organizační složky státu a státní příspěvkové organizace (dále jen „účetní jednotky“) povinny inventarizovat majetek a závazky. Účet-

nictví účetní jednotky je podle § 8 odst. 4 zákona průkazné, jestliže všechny účetní záznamy tohoto účetnictví jsou průkazné podle § 33a zákona, a účetní jednotka provedla inventarizaci.

§ 4

Inventarizace se provádí jako inventarizace:

- a) periodická k okamžiku, ke kterému účetní jednotky sestavují účetní závěrku řádnou nebo mimořádnou u veškerého majetku a závazků,
- b) průběžná v průběhu účetního období u zásob.

§ 5

Inventarizace zahrnuje soubor činností, jejichž výčet je uveden v § 3 vyhlášky.

Část III**Požadavky na organizační zajištění
a způsob provedení inventarizace pro účetní jednotky**

§ 6

(1) Účetní jednotka postupuje podle vyhlášky. V souladu s vyhláškou vypracuje vnitřní směrnici (pokyn), jejíž nezávazný vzor je uveden v příloze č. 1.

(2) Inventarizaci u vybraných účetních jednotek podléhá majetek a závazky uvedené v příloze č. 2.

(3) V příloze č. 3 je uveden nezávazný vzor inventarizační zprávy.

(4) V justiční části resortu se používají inventurní soupisy vyhotovené systémem IRES, Vězeňská služba ČR používá k vyhotovení inventurních soupisů vlastní informační systém.

Část IV**Závěrečná ustanovení**

§ 7

Zrušuje se Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 1. října 2004 č. j. 257/2004-EO-SP, o provádění inventarizace majetku a závazků.

§ 8

Instrukce nabývá účinnosti ode dne podpisu ministra spravedlnosti.

ministr spravedlnosti
JUDr. Jirí Pospíšil v.r.

Příloha č. 1

IČ, název, sídlo a forma
účetní jednotky

Směrnice č. 11/2010

Vzor
Směrnice¹⁾
pro provedení inventarizace

1. Inventarizace majetku a závazků bude provedena v souladu s ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s vyhláškou č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky, ve znění pozdějších předpisů, a Českými účetními standardy č. 701 až č. 707.
2. Inventarizace veškerého majetku a závazků bude provedena v souvislosti s řádnou účetní závěrkou; v ostatních případech, kdy bude nutné ověřit stav majetku a závazků buď veškerého majetku a závazků, nebo pouze určitého druhu majetku a závazků, bude provedena mimořádná inventarizace.
3. Za organizaci, řízení a provádění inventarizace majetku a závazků včetně dodržení výše uvedených předpisů a ustanovení této směrnice odpovídá:

Ústřední inventarizační komise (dále jen ÚIK) v tomto složení:

Předseda ÚIK: (Jméno a příjmení)

Člen ÚIK: (Jméno a příjmení)

Člen ÚIK: (Jméno a příjmení)

Člen ÚIK: (Jméno a příjmení)

ÚIK ve spolupráci s dílčími inventarizačními komisemi zajišťuje provedení inventarizací. ÚIK zabezpečí svolání předsedů dílčích inventarizačních komisí, na kterém je seznámí s postupem inventarizací, provede jejich metodickou instrukci v oblasti provádění inventarizací a v průběhu inventarizací bude metodicky usměrňovat provádění dílčích inventur. ÚIK vyhotoví na základě inventurních soupisů (sumářů), případně inventurních zápisů zpracovaných dílčími inventarizačními komisemi závěrečnou zprávu v termínu do

Dílčí inventarizační komise (dále jen DIK) č. 1 v tomto složení:

Předseda DIK: (Jméno a příjmení)

Člen DIK: (Jméno a příjmení)

Člen DIK: (Jméno a příjmení)

Člen DIK: (Jméno a příjmení)

DIK č. 1 provede inventarizaci **dlouhodobého nehmotného majetku**.

DIK č. 1 provede inventarizaci výše uvedeného majetku, který je zaúčtován na těchto účtech:

012 - Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje

013 - Software

014 - Ocenitelná práva

018 - Drobný dlouhodobý nehmotný majetek

019 - Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek

041 - Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek

051 - Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek

Místo provedení: útvar, středisko č.

Termíny provedení inventarizace:

- a) zahájení inventarizace dne
- b) ukončení inventarizace dne
- c) předání zpracovaných inventarizačních soupisů dne ústřední inventarizační komisi nebo pracovníkovi odpovědnému za provedení inventarizací.

¹⁾ Směrnice je převzata z publikace *Inventarizace praktický průvodce*, autor Jaroslava Svobodová, vydaná nakladatelstvím ANAG, spol. s r. o.

Dílčí inventarizační komise (dále jen DIK) č. 2 v tomto složení:

Předseda DIK: (Jméno a příjmení)

Člen DIK: (Jméno a příjmení)

Člen DIK: (Jméno a příjmení)

Člen DIK: (Jméno a příjmení)

DIK č. 2 provede inventarizaci **dlohodobého hmotného majetku odpisovaného a dlouhodobého hmotného majetku neodpisovaného**.

DIK č. 2 provede inventarizaci výše uvedeného majetku, který je zachycen na těchto účtech:

021 - Stavby

022 - Samostatné movité věci a soubory movitých věcí

025 - Pěstitelské celky trvalých porostů

028 - Drobný dlouhodobý hmotný majetek

029 - Ostatní dlouhodobý hmotný majetek

031 - Pozemky

032 - Kulturní předměty

042 - Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek

052 - Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek

Místo provedení: útvar, středisko č.

Termíny provedení inventarizace:

a) zahájení inventarizace dne

b) ukončení inventarizace dne

c) předání zpracovaných inventarizačních soupisů dne ústřední inventarizační komisi nebo pracovníkovi odpovědnému za provedení inventarizací.

U dalších DIK se bude postupovat ve smyslu výše uvedeného, tzn. např.:

DIK č. 3 - provede inventarizaci **dlohodobého finančního majetku**.DIK č. 4 - provede inventarizaci **zásob**.DIK č. 5 - provede inventarizaci **pohledávek, závazků, časového rozlišení, rezerv** apod.

4. Za provedení inventarizací a dodržení příslušných ustanovení této směrnice odpovídají předsedové dílčích inventarizačních komisí, každý na svém svěřeném úseku a každý za svěřenou oblast majetku a závazků. Předseda DIK může písemně stanovit pracovníky odpovědné za provedení inventur.

Pracovníci hmotně odpovědní za svěřený majetek předají před zahájením inventarizačních prací předsedovi příslušné komise nebo jím pověřenému pracovníkovi všechny doklady týkající se stavu či pohybu majetku, které nebyly předány k zaúčtování, a podepsané písemně prohlášení, že inventarizace proběhla za jejich přítomnosti a že veškeré doklady byly předány k zaúčtování před zahájením inventury a žádné doklady ani informace o majetku nebyly zatajeny. Toto prohlášení bude připojeno k inventarizační dokumentaci.

Stav majetku a závazků bude zjištěn fyzickou nebo dokladovou inventurou nebo kombinací obou způsobů v závislosti na druhu majetku a závazků.

Zjištěný stav majetku se zaznamená v inventurních soupisech. Jednotlivé strany inventurních soupisů musí být označeny pořadovými čísly stránek, žád-né číslo nesmí být vynecháno ani uvedeno dvakrát. Na každé straně soupisu bude veden kontrolní součet korunových (peněžních) hodnot a na poslední straně rekapitulace součtů jednotlivých stran a celkový součet.

Všechny inventurní soupisy za svěřenou oblast musí být podepsány pracovníky odpovědnými za provedení inventury. Pracovníci, kterým byl majetek svěřen do užívání, inventurní soupis rovněž podepíší a zároveň připojí prohlášení, že majetek uvedený v inventurním soupise převzali a jsou si vědomi své odpovědnosti za řádnou péči o něj a za jeho ochranu před poškozením nebo ztrátou.

5. Pracovníci odpovědní za provedení inventur a inventarizace předloží nejpozději do podepsané inventurní soupisy a informaci o provedení in-ventarizace.

Informace musí obsahovat tyto skutečnosti:

- celkovou hodnotu inventarizovaného majetku,
- počet stran přiložených inventurních soupisů,
- rekapitulaci zjištěných stavů v porovnání s účetními stavy,
- zjištěné inventarizační rozdíly včetně zdůvodnění jejich vzniku,
- návrh na řešení inventarizačních rozdílů,
- návrh na preventivní opatření, jak předcházet vzniku inventarizačních rozdílů.

Pokud vznikly inventarizační rozdíly neúmyslnou záměnou nebo chybným zaúčtováním, budou tyto případy ještě před vyčíslením konečných inventarizačních rozdílů napraveny. Příslušné doklady o nápravě takto vzniklých inventarizačních rozdílů neúmyslnou záměnou nebo chybným zaúčtováním budou přiloženy.

Pokud nebyly zjištěny žádné inventarizační rozdíly či další závady, bude toto zjištění výslovně uvedeno v zápise.

6. Při inventuře zásob budou zjištěny a zvlášť sepsány zásoby bez pohybu nebo s pohybem výrazně malým.

7. Při inventuře dlouhodobého hmotného majetku a drobného dlouhodobého hmotného majetku bude zvlášť zjištěn a sepsán majetek, který není používán.
Za dodržení ustanovení této směrnice odpovídají všichni předsedové komisí.
8. ÚIK odpovídá za provedení rekapitulace všech výsledků inventarizačních prací a za podání souhrnné inventarizační zprávy (vedoucímu, řediteli účetní jednotky) včetně návrhu na vypořádání inventarizačních rozdílů (mank a přebytků) v termínu do po odevzdání zápisů DIK.
Odpovídá: předseda ÚIK
9. Inventarizační rozdílů (manka a přebytky) musí být zaúčtovány do termínu
Odpovídá: předseda ÚIK
 vedoucí účtárny
10. Provedení oprav zjištěných inventarizačních rozdílů (mank a přebytků) a ostatních administrativních nedostatků musí být řádně dokumentováno a přehled inventurních rozdílů dodatečně doplněn o čísla dokladů, kterými bylo provedeno jejich zúčtování.
Odpovídá: předseda ÚIK
 vedoucí účtárny
11. K inventarizační dokumentaci budou dodatečně přiloženy zprávy příslušných pracovníků o tom, jak bylo naloženo s podněty odpovědných pracovníků a inventarizačních komisí směřujících ke zlepšení péče o majetek.
Odpovídá: předseda ÚIK
 předsedové DIK
12. Návrhy na vyřazení včetně návrhů na likvidaci inventarizovaného majetku předloží spolu s inventurními soupisy do předsedové DIK Ústřední inventarizační komisi, která je po prověření a odsouhlasení předá k provedení vyřazení nebo případné likvidaci (v případě, že je v účetní jednotce zřízena likvidační komise, předá návrhy ÚIK pouze se souhlasem k prověření a odsouhlasení likvidační komisi).
13. Přílohami této směrnice je přehled majetku a závazků podléhajících inventarizaci a jednotlivé vzory inventurních soupisů a inventurních sumářů.
Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ředitel účetní jednotky nebo jím pověřeni pracovníci kontroly.

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2011.

.....
Ředitel účetní jednotky
(podpis)

Příloha č. 2

Aktiva

Předmět inventarizace	Syntetický účet	Způsob zjišťování skutečných stavů
Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje	012	Di, Fi
Software	013	Di
Ocenitelná práva	014	Di, Fi
Povolenky na emise a preferenční limity	015	Di, Fi
Drobný dlouhodobý nehmotný majetek	018	Di, Fi
Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek	019	Di, Fi
Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek	041	Di
Uspořádací účet technické zhodnocení dlouhodobého nehmotného majetku	044	Di
Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek	051	Di
Pozemky	031	Di, Fi
Kulturní předměty	032	Fi
Stavby	021	Fi
Samostatné movité věci a soubory movitých věcí	022	Fi
Pěstitelské celky trvalých porostů	025	Fi
Drobný dlouhodobý hmotný majetek	028	Fi
Ostatní dlouhodobý hmotný majetek	029	Fi
Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek	042	Di, Fi
Uspořádací účet technické zhodnocení dlouhodobého hmotného majetku	045	Di
Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek	052	Di
Termínované vklady dlouhodobé	068	Di
Dlouhodobé poskytnuté zálohy	465	Di
Dlouhodobé pohledávky z nástrojů spolufinancovaných ze zahraničí	468	Di
Ostatní dlouhodobé pohledávky	469	Di
Pořízení materiálu	111	Di
Materiál na skladě	112	Fi
Materiál na cestě	119	Di
Nedokončená výroba	121	Di, Fi
Polotovary vlastní výroby	122	Fi
Výrobky	123	Fi
Pořízení zboží	131	Di
Zboží na skladě	132	Fi
Zboží na cestě	138	Di
Ostatní zásoby	139	Fi
Odběratelé	311	Di
Krátkodobé poskytnuté zálohy	314	Di
Jiné pohledávky z hlavní činnosti	315	Di
Pohledávky za zaměstnanci	335	Di
Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění	336	Di

Předmět inventarizace	Syntetický účet	Způsob zjišťování skutečných stavů
Daň z příjmů	341	Di
Jiné přímé daně	342	Di
Daň z přidané hodnoty	343	Di
Jiné daně a poplatky	345	Di
Pohledávky za ústředními rozpočty	346	Di
Krátkodobé pohledávky z nástrojů spolufinancovaných ze zahraničí	371	Di
Poskytnuté zálohy na transfery	373	Di
Náklady příštích období	381	Di
Příjmy příštích období	385	Di
Dohadné účty aktivní	388	Di
Ostatní krátkodobé pohledávky	377	Di
Příjmový účet organizačních složek státu	222	Di
Termínované vklady krátkodobé	244	Di
Jiné běžné účty	245	Di
Běžný účet	241	Di
Běžný účet FKSP	243	Di
Běžné účty fondů organizačních složek státu	225	Di
Ceniny	263	Fi
Peníze na cestě	262	Di
Pokladna	261	Fi

Pasiva

Předmět inventarizace	Syntetický účet	Způsob zjišťování skutečných stavů
Zvláštní výdajový účet	223	Di
Rezervy	441	Di
Závazky z pronájmu	454	Di
Dlouhodobé přijaté zálohy	455	Di
Dlouhodobé závazky z nástrojů spolufinancovaných ze zahraničí	458	Di
Ostatní dlouhodobé závazky	459	Di
Dodavatelé	321	Di
Závazky z dávek sociálního zabezpečení	323	Di
Krátkodobé přijaté zálohy	324	Di
Zaměstnanci	331	Di
Jiné závazky vůči zaměstnancům	333	Di
Zúčtování s institucemi SZ a ZP	336	Di
Daň z příjmů	341	Di
Jiné přímé daně	342	Di
Daň z přidané hodnoty	343	Di
Jiné daně a poplatky	345	Di
Závazky k ústředním rozpočtům	347	Di
Krátkodobé závazky z nástrojů spolufinancovaných ze zahraničí	372	Di
Přijaté zálohy na transfery	374	Di
Výdaje příštích období	383	Di
Výnosy příštích období	384	Di
Dohadné účty pasivní	389	Di
Ostatní krátkodobé závazky	378	Di

Podrozvahové účty

Předmět inventarizace	Syntetický účet	Způsob zjišťování skutečných stavů
Jiný drobný dlouhodobý nehmotný majetek	901	Di,Fi
Jiný drobný dlouhodobý hmotný majetek	902	Fi
Ostatní majetek	903	Fi
Odepsané pohledávky	911	Di
Odepsané závazky	912	Di
Krátkodobé podmíněné pohledávky z důvodu úplatného užívání majetku jinou osobou	921	Di
Dlouhodobé podmíněné pohledávky z důvodu úplatného užívání majetku jinou osobou	922	Di
Krátkodobé podmíněné pohledávky z důvodu užívání majetku jinou osobou na základě smlouvy o výpůjčce	923	Di
Dlouhodobé podmíněné pohledávky z důvodu užívání majetku jinou osobou na základě smlouvy o výpůjčce	924	Di
Krátkodobé podmíněné pohledávky z důvodu užívání majetku jinou osobou z jiných důvodů	925	Di
Dlouhodobé podmíněné pohledávky z důvodu užívání majetku jinou osobou z jiných důvodů	926	Di
Krátkodobé podmíněné pohledávky ze smluv o prodeji dlouhodobého majetku	931	Di
Dlouhodobé podmíněné pohledávky ze smluv o prodeji dlouhodobého majetku	932	Di
Krátkodobé podmíněné pohledávky z jiných smluv	933	Di
Dlouhodobé podmíněné pohledávky z jiných smluv	934	Di
Krátkodobé podmíněné pohledávky ze vztahu k prostředkům EU	939	Di
Dlouhodobé podmíněné pohledávky ze vztahu k prostředkům EU	941	Di
Krátkodobé podmíněné pohledávky ze vztahu k jiným zdrojům	942	Di
Dlouhodobé podmíněné pohledávky ze vztahu k jiným zdrojům	943	Di
Krátkodobé podmíněné úhrady pohledávek z přijatých zajištění	944	Di
Dlouhodobé podmíněné úhrady pohledávek z přijatých zajištění	945	Di
Krátkodobé podmíněné pohledávky ze soudních sporů, správních řízení a jiných řízení	947	Di
Dlouhodobé podmíněné pohledávky ze soudních sporů, správních řízení a jiných řízení	948	Di
Ostatní krátkodobá podmíněná aktiva	949	Di
Ostatní dlouhodobá podmíněná aktiva	951	Di
Krátkodobé podmíněné závazky z leasingových smluv	961	Di
Dlouhodobé podmíněné závazky z leasingových smluv	962	Di
Krátkodobé podmíněné závazky z důvodu úplatného užívání cizího majetku na základě jiného důvodu	963	Di
Dlouhodobé podmíněné závazky z důvodu úplatného užívání cizího majetku na základě jiného důvodu	964	Di
Krátkodobé podmíněné závazky z důvodu užívání cizího majetku na základě smlouvy o výpůjčce	965	Di
Dlouhodobé podmíněné závazky z důvodu užívání cizího majetku na základě smlouvy o výpůjčce	966	Di
Krátkodobé podmíněné závazky z důvodu užívání cizího majetku nebo jeho převzetí z jiných důvodů	967	Di

Předmět inventarizace	Syntetický účet	Způsob zjišťování skutečných stavů
Dlouhodobé podmíněné závazky z důvodu užívání cizího majetku nebo jeho převzetí z jiných důvodů	968	Di
Krátkodobé podmíněné závazky ze smluv o pořízení dlouhodobého majetku	971	Di
Dlouhodobé podmíněné závazky ze smluv o pořízení dlouhodobého majetku	972	Di
Krátkodobé podmíněné závazky z jiných smluv	973	Di
Dlouhodobé podmíněné závazky z jiných smluv	974	Di
Krátkodobé podmíněné závazky ze vztahu k prostředkům EU	975	Di
Dlouhodobé podmíněné závazky ze vztahu k prostředkům EU	976	Di
Krátkodobé podmíněné závazky vyplývající z právních předpisů a další činnosti moci zákonodárné, výkonné nebo soudní	978	Di
Dlouhodobé podmíněné závazky vyplývající z právních předpisů a další činnosti moci zákonodárné, výkonné nebo soudní	979	Di
Krátkodobé podmíněné závazky z poskytnutých zajištění	981	Di
Dlouhodobé podmíněné závazky z poskytnutých zajištění	982	Di
Krátkodobé podmíněné závazky ze soudních sporů, správních řízení a jiných řízení	983	Di
Dlouhodobé podmíněné závazky ze soudních sporů, správních řízení a jiných řízení	984	Di
Ostatní krátkodobá podmíněná pasiva	985	Di
Ostatní dlouhodobá podmíněná pasiva	986	Di

Poznámka Di - dokladová inventura, Fi - fyzická inventura

Příloha č. 3

Vzor Inventarizační zpráva¹⁾

Na základě pokynu (příkazu) vedoucího (vlastníka) účetní jednotky (doplnit číslo pokynu nebo příkazu nebo datum v případě, že pokyn nebo příkaz nemá číslo) byla provedena řádná (mimořádná) inventarizace (doplnit druh majetku a závazků, kterého se inventarizace týkala, např. u řádné inventarizace: veškerý majetek a závazky v souladu s ustanoveními § 29 a § 30 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví; v případech mimořádné inventarizace např. pouze některého druhu majetku např. dlouhodobého hmotného majetku, drobného dlouhodobého hmotného majetku, dlouhodobého nehmotného majetku, drobného dlouhodobého nehmotného majetku, zásob, zboží apod.) v nebo na (uvést, kde se inventarizace konala, např. hospodářské středisko, dílna, závod, podnik, účetní jednotka, sklad, pracoviště apod.)

Inventarizace byla provedena ke dni inventarizační komisí ve složení:

	Příjmení a jméno
Vedoucí komise:
Členové komise:

Za inventarizovaný majetek hmotně odpovídá:

(doplnit druh majetku a závazků, kterého se inventarizace týkala)

Průběh inventarizace

Inventarizace byla zahájena dne:

Inventarizace byla ukončena dne:

Prohlášení pracovníka hmotně odpovědného za inventarizovaný majetek

- a) všechny doklady týkající se inventarizovaného majetku (doplnit druh majetku a závazků, kterého se inventarizace týkala) jsem odevzdal(a) k inventarizaci,
- b) všechny přírůstky a úbytky do zahájení inventarizace jsem předal(a) k proúčtování a nic jsem nezatajil(a).

.....
Datum

.....
Příjmení a jméno

.....
Podpis

¹⁾ Inventarizační zpráva je převzata z publikace *Inventarizace praktický průvodce*, autor Jaroslava Svobodová, vydaná nakladatelstvím ANAG, spol. s r. o.

Způsob provedení inventarizace

- a) fyzická
- b) dokladová
(označit způsob provedení inventarizace v souladu s provedením)

Výsledek inventarizace

	Počet (množství)	Kč
a) skutečný stav podle inventarizace:
b) stav podle účetnictví:
c) rozdíl: manko (-)
přebytek (+)
d) výsledky inventarizace jsou uvedeny v příloze tohoto zápisu a obsahují (uvede se počet listů) inventurního soupisu (doplnit druh majetku a závazků, kterého se inventarizace týkala)		

Vyjádření hmotně odpovědného pracovníka ke vzniku inventarizačních rozdílů

.....
Datum

.....
Podpis

Vyjádření inventarizační komise

- a) k zjištěným inventarizačním rozdílům (zda jde o zaviněná nebo nezaviněná manka, přebytky, a vyjádření ke způsobu zúčtování inventarizačních rozdílů, např. zjištěné inventarizační manko bude předepsáno k úhradě hmotně odpovědnému pracovníkovi):

- b) k dodržování předepsaných postupů o majetku a závazků a účetních postupů:

- c) opatření k odstranění nedostatků
- v průběhu inventarizace uložena:

- navrhovaná po skončení inventarizace:

Prohlášení inventarizační komise

- a) Inventarizace byla provedena v souladu s ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, a pokynem (příkazem) č. (nebo ze dne) k provedení inventarizace.
- b) Jsme si vědomi možných následků za nesprávné provedení inventarizace.

.....

Datum

.....

Vedoucí inventarizační komise (podpis)

.....

.....

.....

Členové inventarizační komise (podpis)

S výsledky inventarizace byl hmotně odpovědný pracovník seznámen

.....

Datum

.....

Podpis

Schvaluji inventarizační zápis a způsob proúčtování inventarizačních rozdílů

.....

Datum

.....

Předseda ÚIK

.....

Statutární orgán
(ředitel)

