

SOUHRN ZÁKLADNÍCH INFORMACÍ PRO PODPŮRNÉ ORGÁNY

1. Identifikace veřejného funkcionáře

První povinností podpůrného orgánu je identifikace osob vykonávajících veřejnou funkci ve smyslu § 2 odst. 1 a 2 zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o střetu zájmů“), v oboru jejich působnosti a určení, mají-li tyto osoby povinnost podávat oznámení dle zákona o střetu zájmů. V praxi to znamená, že nejdříve je nutno zjistit, zda funkce konkrétní osoby je uvedena v § 2 odst. 1 a 2 zákona o střetu zájmů a dále v případě veřejných funkcionářů uvedených v odstavci 2 posoudit, zdali takový veřejný funkcionář v rámci výkonu své činnosti

- a) je oprávněn nakládat s finančními prostředky orgánu veřejné správy jako příkazce operace ve smyslu zákona o finanční kontrole, pokud hodnota finanční operace přesáhne 250 000 Kč,
- b) bezprostředně se podílí na rozhodování při zadávání veřejné zakázky nebo na rozhodování při výkonu práv a povinností zadavatele při realizaci zadávané veřejné zakázky,
- c) rozhoduje ve správním řízení, s výjimkou příkazu na místě, nebo
- d) se podílí na vedení trestního stíhání.

Veřejní funkcionáři uvedení v § 2 odst. 2 zákona o střetu zájmů mají přitom povinnost podávat oznámení podle § 9 až 11 a § 12 odst. 4 pouze tehdy, splňují-li alespoň jednu podmínku podle výše uvedených písmen a) až d). Pokud tomu tak není, **nebude veřejný funkcionář podpůrným orgánem do Centrálního registru oznámení ani zapsán.**

2. Zápis veřejného funkcionáře

Podpůrný orgán je povinen neprodleně, nejpozději však do 15 dnů ode dne zahájení nebo ukončení výkonu funkce veřejného funkcionáře provést zápis do Centrálního registru oznámení. Zápis je možné provést dvěma způsoby – hromadně a individuálně, v závislosti na aktuální potřebě.

Hromadný zápis veřejných funkcionářů do Centrálního registru oznámení probíhá importem ze souboru ve formátu CSV nebo XLSX. Jde o jednoduché souborové formáty určené pro výměnu tabulkových dat, které sestávají z řádků, v nichž jsou jednotlivé položky odděleny nějakým znakem – typicky čárkou nebo středníkem. Variantu se středníkem přitom používá např. Microsoft Excel; jde tak de facto o formy excelové tabulky. Šablona pro import (zápis) veřejných funkcionářů do Centrálního registru oznámení je podpůrným orgánům zpřístupněna přímo v Centrálním registru oznámení (na doméně <http://cro.justice.cz>) a na internetových stránkách Ministerstva spravedlnosti v záložce „Střet zájmů a boj proti korupci“ → „Střet zájmů“ → „Ke stažení“. Vyplněnou šablonu posléze podpůrný orgán nahraje do Centrálního registru oznámení za pomoci importní funkce.

Individuální zápis veřejného funkcionáře do Centrálního registru oznámení probíhá vyplněním webového formuláře na výše uvedené doméně.

Zápis probíhá v rozsahu těchto údajů:

- 1) jméno, příp. další jména a příjmení veřejného funkcionáře;
- 2) datum a místo narození veřejného funkcionáře;

- 3) název organizace, ve které veřejný funkcionář působí;
- 4) označení funkce, kterou veřejný funkcionář zastává;
- 5) datum zahájení, popř. ukončení výkonu funkce.

Územní samosprávné celky jsou nově povinny do Centrálního registru oznámení zapisovat spolu s výše uvedenými údaji též **údaj o tzv. „uvolněnosti“** veřejného funkcionáře, tedy údaj o tom, zda starosta, místostarosta, člen rady nebo člen zastupitelstva byli pro výkon své funkce dlouhodobě uvolněni, nebo nikoliv (v případě členů zastupitelstva jsou veřejnými funkcionáři pouze ti, kteří pro tuto funkci byli dlouhodobě uvolněni). Tato informace je vyžadována z důvodu potřeby diferenciací rozsahu zpřístupňovaných údajů v oznámeních jednotlivých skupin veřejných funkcionářů veřejnosti ve smyslu § 14b odst. 1 zákona o střetu zájmů.

V případě zápisu **ukončení výkonu funkce podpůrný orgán do Centrálního registru oznámení zapíše pouze datum, kdy k této skutečnosti došlo**. Zde je třeba zdůraznit, aby podpůrné orgány tuto povinnost důsledně plnily, neboť dochází k případům, kdy veřejný funkcionář podává výstupní oznámení dříve, než ukončení výkonu funkce bylo podpůrným orgánem do registru zapsáno.

3. Povinnost informovat veřejného funkcionáře o provedeném zápisu

Po provedení zápisu má **podpůrný orgán povinnost informovat dotyčného veřejného funkcionáře o datu, kdy byl zápis proveden**. Veřejný funkcionář je následně povinen do 30 dnů od data tohoto zápisu podat příslušné (vstupní či výstupní) oznámení.

Podpůrný orgán může využít šablony – **předávací protokoly** – pro vstupní a výstupní oznámení, které jsou dostupné na internetových stránkách Ministerstva spravedlnosti v záložce „Střet zájmů a boj proti korupci“ → „Střet zájmů“ → "Ke stažení".

4. Přihlášení podpůrného orgánu do Centrálního registru oznámení

Podpůrný orgán se do Centrálního registru oznámení přihlašuje na doméně <http://cro.justice.cz>, v záložce „Přihlásit se jako“ → „Podpůrný (zapisující) orgán“. Přihlašování probíhá v rámci tzv. Jednotného identitního prostoru (JIP-KAAS/Czech POINT), přičemž je nezbytné mít v Registru práv a povinností nastavenou agendu „A1941 Střet zájmů“ a činnostní roli „CR12218 Zápis veřejných funkcionářů“.

5. Získání jména a hesla pro přihlášení veřejného funkcionáře do Centrálního registru oznámení a jeho distribuce veřejnému funkcionáři

Byl-li veřejný funkcionář do Centrálního registru oznámení zapsán poprvé (jde o jeho první veřejnou funkci), předá mu podpůrný orgán přístupové údaje do tohoto registru. **Podpůrný orgán získá přihlašovací jméno a heslo veřejného funkcionáře jejich vygenerováním** za pomoci tlačítka „Generovat jméno a heslo“ přímo při zápisu dotyčného veřejného funkcionáře do Centrálního registru oznámení nebo i nezávisle na zápisu.

S ohledem na zabezpečení a ochranu citlivých osobních údajů se doporučuje přihlašovací údaje předávat osobně za prokázání totožnosti veřejného funkcionáře a proti jeho podpisu, případně zasláním do jeho datové schránky, pokud ji má zřízenou a zpřístupněnou, nebo poštou do vlastních rukou (k tomu lze využít šablonu předávacího protokolu pro vstupní oznámení). Jen takto bude mít podpůrný orgán možnost jednoznačně doložit splnění své zákonné povinnosti, což se jeví jako důležité s ohledem na navazující povinnost veřejného funkcionáře pod hrozbou správního postihu podat do 30 dní ode dne zápisu vzniku jeho funkce do registru své (vstupní) oznámení. Distribuci přihlašovacích údajů prostřednictvím elektronické pošty, tím spíše do soukromé e-mailové schránky, nelze doporučit s ohledem na možnost zpřístupnění těchto citlivých údajů nepovolané osobě. Byť zákon o střetu zájmů počítá s modelem, kdy podpůrný orgán vydá veřejnému funkcionáři uživatelské jméno a přístupové heslo do Centrálního registru oznámení k jeho žádosti, není v rozporu s tímto zákonem ani postup, kdy tak podpůrný orgán učiní i bez předchozí žádosti veřejného funkcionáře.

V případě, že veřejný funkcionář požaduje **vygenerování nových přístupových údajů** (např. při jejich ztrátě), **vygeneruje a předá mu je opět jeho podpůrný orgán.**

6. Sporné otázky řešené podpůrnými orgány

6.1 Zastupování

Pokud jde o zastupování v nepřítomnosti veřejného funkcionáře (např. v době mateřské či rodičovské dovolené), příslušný zástupce nepodává oznámení podle zákona o střetu zájmů, pokud sám nemá (resp. již neměl) povinnost podávat své oznámení z titulu výkonu veřejné funkce. Zastupovaný veřejný funkcionář má naproti tomu i nadále povinnost podávat průběžné oznámení. **Podpůrný orgán tedy v tomto případě nebude žádné změny zapisovat.**

6.2 Zařazení mimo výkon služby

Pokud je veřejný funkcionář zařazen mimo výkon služby, nicméně nedošlo k ukončení služebního poměru (obdobně také v případě pracovního poměru) a současně služební (pracovní) místo, na němž je veřejná funkce vykonávána, nebylo zrušeno, nedošlo tím k ukončení výkonu funkce ve smyslu § 12 odst. 3 zákona o střetu zájmů. Proto **podpůrný orgán zařazení mimo výkon služby do registru nezapisuje** a veřejnému funkcionáři nevzniká povinnost podat výstupní oznámení. Zůstává naopak zachována povinnost veřejného funkcionáře podat do 30. června následujícího roku za tuto funkci průběžné oznámení.

Odlisný postup se uplatní v případě, že je veřejný funkcionář postaven mimo výkon služby a jeho místo je zrušeno; v tomto případě se jedná o ukončení výkonu funkce veřejného funkcionáře a **podpůrný orgán provede zápis ukončení výkonu funkce** do Centrálního registru oznámení s navazující povinností veřejného funkcionáře učinit výstupní oznámení.

6.3 Reorganizace a přesun veřejného funkcionáře v rámci organizační struktury

V případě, kdy došlo ke změně úrovně řízení a např. z funkce vedoucího odboru přejde veřejný funkcionář nově na funkci vedoucího oddělení po úspěšném absolvování výběrového řízení, a je tedy ze staré funkce odvolán a do nové jmenován, **je třeba tuto skutečnost zapsat**

do Centrálního registru oznámení jako ukončení výkonu funkce a, bude-li veřejný funkcionář i po této změně nadále v pozici veřejného funkcionáře s povinností podávat oznámení podle § 9 až 11 a § 12 odst. 4 zákona o střetu zájmů, současně jako **zahájení výkonu nové funkce**. S těmito zápisy je spojena **povinnost podpůrného orgánu informovat veřejného funkcionáře o provedeném zápisu, jakož i o datu, do kdy má povinnost podat výstupní, popř. vstupní oznámení**.

Jde-li v případě působení veřejného funkcionáře pouze o změnu názvu pozice, sloučení či rozdělení útvarů, přičemž zaměstnanec – veřejný funkcionář – zůstává na stejné řídicí úrovni a není tedy ze své původní funkce odvolán a do nové jmenován, nejedná se o zánik (a případný vznik) funkce. **Podpůrný orgán v tomto případě tedy nebude žádné změny do Centrálního registru oznámení zapisovat.**

6.4 Komunální volby a opětovné zvolení veřejného funkcionáře

Veřejnému funkcionáři, který vykonával funkci **uvolněného zastupitele** a nebyl zároveň starostou, místostarostou nebo členem rady, skončí výkon funkce prvním dnem voleb. Mandát (znovu) zvolenému zastupiteli vzniká v den, kdy byl zvolen uvolněným zastupitelem na zasedání zastupitelstva (typicky na ustavující schůzi zastupitelstva). Podpůrný orgán tak podle výše uvedených kritérií zapíše do Centrálního registru oznámení ukončení výkonu funkce za předchozí volební období a zapíše (přidá) zahájení výkonu funkce pro nové volební období.

Jedná-li se o starostu, místostarostu nebo člena rady (uvolnění či neuvolnění), jejich (stará) funkce skončí vždy až dnem, kdy nově zvolené zastupitelstvo zvolí na svém zasedání nové vedení – členy rady, včetně starosty a místostarosty. Bude-li starosta, místostarosta nebo člen rady na zasedání do funkce zvolen, jde v jeho případě o zahájení výkonu nové funkce, a to i v případě znovuzvolení. Podpůrný orgán je v takovém případě povinen zapsat do registru jak ukončení výkonu předchozí funkce (datum ukončení zpravidla bude datum ustavujícího zasedání zastupitelstva), tak zahájení nové funkce (opět se bude jednat zpravidla o datum konání ustavujícího zasedání zastupitelstva). Důležité v této souvislosti je, aby podpůrný orgán nepřepisoval či se nepokoušel o mazání předchozí funkce, ale přidal funkci novou.

6.5 Nežádoucí vytváření duplicit

V případě, že podpůrný orgán bude chtít v profilu veřejného funkcionáře provést změnu (např. při změně příjmení), je třeba, aby tuto **změnu provedl v již existujícím profilu tohoto funkcionáře a nevytvářel profil nový**.

6.6 Přidávání funkcí veřejným funkcionářům a provádění dalších změn

Vznikne-li veřejnému funkcionáři další funkce, je třeba, aby podpůrný orgán tuto funkci **zapsal pomocí tlačítka „přidat funkci“ v profilu veřejného funkcionáře**.

Jakékoliv **změny prováděné podpůrným orgánem je potřeba potvrdit dvakrát**. To znamená, že upravuje-li podpůrný orgán nějaký údaj na kartě veřejného funkcionáře, je nutné stisknout tlačítko „uložit“ nejprve v detailu funkce a poté znovu na samotné kartě funkcionáře.

6.7 Výmaz osoby, která není veřejným funkcionářem z Centrálního registru oznámení

Pokud podpůrný orgán chybně do Centrálního registru oznámení zapíše osobu, která není veřejným funkcionářem, lze provést výmaz takové osoby pouze ve spolupráci s Ministerstvem spravedlnosti.